The shift management service for easy communication and creation



## Quickly start with this simple user manual

For shift managers



## What can you do with AirSHIFT?

## What is AirSHIFT?

AirSHIFT shift management service lets you create shift charts and simplifies the communication with the staff and detailed coordination. It coordinates with the ShiftBoard app for the staff, the staff are hence happy as they can confirm and check their shifts anytime anywhere.



## **AirSHIFT functions**

#### Collect shifts

- Collect desired work days and desired holidays
- Automatically remind to submit desired shifts
- Automatically reflect desired shifts

#### Adjust shifts

- Function to chat with the staff
- Request the staff to adjust shifts

#### Attendance management

- Timestamp
- Check approximate personnel expenses

#### Please watch the video "Understand AirSHIFT in 2 minutes" from our website for service details.

AirSHIFT

Create shifts

month/month

Share with the staff

Share shifts

• Print

https://airregi.jp/shift/

• Create shifts after checking for excess or deficiency

• Switch display by day/week/two weeks/half

# Login

### Search for "AirSHIFT"



## 2 Click on "Login" on the top right of the website



## 3 Enter "AirID (account name)", "Password" and click on Login



## Quick guide

	How to use AirSHIFT
Login	P.2
Shift management screen	

## Coordinate with the staff

Flow of coordination between AirSHIFT and ShiftBoard
Coordinate the staff
Approve coordination request from the staff P.10

## Make the shifts

2 typical making patterns P.11
01. Collect desired shifts from the staff and make shifts P.12-13
a. Collect desired work days and time P.12
b. Collect desired holidaysP.13
Delete a shift P.14
02. Manager makes the shifts P.15-17
a. Make the shifts with fixed working days and time
b. Make the shifts with flexible working days and time
Request for work ······P.18

## Confirm the shift and inform the staff

Collectively confirm any of the multiple	e shifts and inform	•••••• F	<mark>2.19</mark>
Individually confirm a shift and inform		F	<b>.</b> 20

Modify a confirmed shift P.21-2	22
Send the shift chart to the staff	
Share/print the shift chart P.2	23

## Using more conveniently

## Settings based on the store

Shift chart time setting	P.24
Set the break time	P.25
Group chat setting	P.26
Set for the group (kitchen, hall etc.) P.2	7-28

Other convenient functions	P.29-30
Contact Us	Back cover

# Shift management screen



Staff management

Coordinate with the staff regarding the shifts

..... P.7- P.10

2	Settinas	
	Jettings	
<u> </u>		
rin - 18407192		E +-cante
	1/21-1180番米菜菜	
	1001171世紀1713年45771月間にさんため100274、	
1710000000 0/107-1080	020171000000000000000000000000000000000	
	2010/0000000000000000000000000000000000	
CONTRACTOR BUTTER CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	адаруу шенен адаруу а	
CONTRACTOR ACTIVACIAN CALIFIC CALANIZ CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	2022/2020/2020/2020/2020/2020/2020/202	
CONTRACTOR BUTTO - COR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR	2010/2020/2020/2020/2020/2020/2020/2020	
171-140-0400 8-717-140 74-140 201-000 271-0007-000 071-0007-000 0000 000-0007-000 0000 0	ALL 2 - CHILD - CALL -	
	ALL 2-24 ALL	
11110000000 6/101-088 76-198 68-885 111000000 1110000000 88-1000000 88-1000000 88-1000000 88-1000000 88-1000000		
Control (Control (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Contro) (Con		
1		

Settings based on the store



② 設定

利用規約 🗗

1













..... P.12- P.22



For shift related communication with the staff on AirSHIFT such as collecting the desired shift, informing the confirmed shift etc., the staff should coordinate using ShiftBoard.

## Flow of coordination between AirSHIFT and ShiftBoard



## **Coordinate the staff**

### 1 Add staff on the Staff Management screen



2 Click on "Coordination Page"



#### 3 Share QR code or URL for coordination with the staff



With the approval of the staff coordination request, the participation of the staff will be complete. If there is no coordination request from the staff, check the status with the staff.

\*QR Code is a registered trademark of DENSO WAVE INCORPORATED.

## Approve coordination request from the staff

#### Open "Approve staff coordination request"

When the coordination request from the staff arrives, a red circle appears on the "Approve staff coordination request".

		サービス切り替	え、
	<b>(</b> )	お知らせ	٠
Click	2	スタッフ連携承認	0
	6	シフト調整の承認	

#### 2 Click on "Coordination request has arrived."



#### 3 Approve coordination request

Select "Add new" or "Integrate with staff who have already entered" to approve the coordination request.







## **O1** Collect desired shifts from the staff and make shifts

## a.Collect desired work days and time

## 1 Get the staff to submit the desired shifts



## 2 Open the Shift management screen

t	음 account_ID ~	闘 シフ	トカフ:					
	AirSHIFT							
	❷ シフト管理		Clic		2週 月	カレン	19-	
	₽0 打刻実績管理					] tinda.		
	(〒) スタッフ管理		*	忙しさ	000	XŦ	メモはありません	

## 3 Check the submitted draft shift



#### Check! If the draft shift is not automatically reflected

On the "Settings"  $\rightarrow$  "Shift system settings" screen, select the automatic setting of "Apply" for "Automatic draft settings".





(〒) スタッフ管理

## 3 Check the submitted holiday draft shift



## **Delete a shift**

# Delete a draft shift Click the draft shift

#### ∧ 表示設定 ★ ttua ○ ○ ● ×モ 近くでコンサートイベントあり! 編集する 絞り込み 表示項目 ■希望シフト ■単発パイト シフトの凡例を見る 全てのスタッフ ホール 0 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 必要人数 🕜 編集する 青空 一郎 4時間30分 17:30 - 22:00 青空 二郎 00時間00分

## 2 Click on "Delete"



## Delete a confirmed shift

 Delete by the same operation as for a draft shift

In the case of confirmed shifts, the staff will be notified with "The shift has been deleted".



## a. Make the shifts with fixed working days and time

#### Fixed shift settings

When you set fixed shifts to staff who work on fixed days such as employees and part-time employees, a draft shift will be automatically created. We recommend you to use the settings, as this saves the time and effort to collect the desired shifts and to enter the shifts.

#### Click on staff name on the Staff Management screen

87 97下管理 全。打刻実績管理	スタッフ管理 			
<ul> <li>         王 スタッフ管理      </li> <li>         単発バイト募集      </li> </ul>	Click 氏名 ⑦	連携状態 😮	電話番号 😮	確定シフト ?? 2023年12月23日~2023年12月31日
▲ 各種ダウンロード	黄空 一郎	連携済み	09012345678	0日(0時間00分)
ê タイムカード C	👩 秀空二郎 Click	連携済み	09012345678	0日(0時間00分)

#### 2 Click the day of the week

Click on the column of the day of the week that you want to set, at the "Fixed shift" item on the Staff information screen.

 HET																					
 - II- I																					
< 戻る																					
スタッ	7情報																				
氏名 🛅	<ul> <li>              ・ 図 A レクフトカフェ マ             ・             ・</li></ul>		二郎												G						
フリガナ									XT												
月	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
火																					
*		۲		Click																	
*																					
金																					



**4** Save the settings

シフ	10	52F68	12	13	1404012.3	◆月分の: 15	16	17	21127. 18	19	20	21	22	23	24	25
я																
*		1		11:00	17:00											
*		1		11.00	17:00											
*																
±																
±																
8																lick

#### **5** Check if the draft shift is created

පී	シフト管理	日週	2週	月 カレン 印刷ブ	ダー レビュー		< <sup>202</sup> ( 11	<sup>3年</sup> 月19日(	2023年 日) - 12月	⊧ 2日 (土)	(
₽,	打刻実績管理	へ 表示設定									
Ē	スタッフ管理	絞り込み 全てのグループ	~	全てのスタッフ	表示 	項目 🕜 ※各ま 8望シフト 🗌 8望叶え事 🗌	(示項目における) 売上予算 ( 概算人件費 ()	<ul> <li>合計信は下書き:</li> <li>一 労働時間</li> <li>一 シフト人数</li> </ul>	シフトと確定シフ □ 必要人数 <sup>2</sup> 単発バイト	の合計となりま □ アイコン	v.
٩	単発バイト募集	へ ホール	19 (日)	20 (月)	21 (水)	22 (水)	23 (木)	24 (金)	25 (±)	26 (🔒)	27
₼	各種ダウンロード	青空 一郎			Cł	eck					
	タイムカード <b>ぴ</b>	青空二郎			11:00 - 17:00	11:00 - 17:00					
Ø	設定	青空 二即									_
۲	ご利用料金	三角 五郎									

## b. Make the shifts with flexible working days and time

## 1 Click on staff name of the shift chart

"Shift management" → Shift chart

		10	11	12	13	14	15 16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
必要人数 🕝	編集する						Click									
<b>シフト 太郎</b> 00時間00分																
<b>青空一郎</b> 00時間00分																

#### 2 Enter the working hours and save

	100000				+ 7.
	2)			1	<u></u>
ブループ名				スタッフ名	
キッチン			~	シフト 太郎	$\sim$
日付					
2020/9/21				Click to sele	ect
边務時間					
16 ~ 時	30 ~	分 ~	22 ~	時 00 ~ 分	Click to select
木憩時間					_
- ~ 時	- ~	分~	- ~	時 - ~ 分	Click

## 3 Check if the draft shift is created

ホール	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 🕜 凝集する										Check			
<b>シフト 太郎</b> 5時間30分							I		16:	30 - 22:00		I	
<b>青空 一郎</b> 00時間00分													

## **Request for work**

1 Create a shift you desire to request and click on "Send to the staff"



2 Click on "Request for work"



## 3 Wait for approval from the staff



# igtarrow Confirm the shift and inform the staff

When you confirm the "Draft shift", the work days and holidays will be notified to the staff. There are 2 types of confirmation methods - collective confirmation and individual confirmation



## Individually confirm a shift and inform

\*For individual confirmation, every time a draft is confirmed, a notification is sent to the staff.

 Click the draft shift that you wish to confirm "Shift management" → Shift chart



### 2 Click on "Send to the staff"



3 Notify the staff



4 The shift will be confirmed and staff will receive a message







## 2 Change the work hours and save

グループ	名						ス	タッ	フ名				
ホール						$\sim$	青	空 —	郎				
日付													
2020年9	⊟19	<b>H</b> (	$(\pm)$										
2020年9 勤務時間	日19	日 (	(±)		_		_			2			
2020年9 勤務時間 12 ~	日19 ]時	回( 00	(±)	分	~ [	20 ~	時	00	~	4	Clic	k to	change
2020年9 勤務時間 12 ~ 休憩時間	日19 時	日( 00	(±)	分	~	20 ~	一時	00	~	÷	Clic	k to	change

## 3 Inform the staff

When a time change is requested to the staff, the staff can select "Accept" or "Decline". If notified as confirmed, the staff will be notified as "Time is changed".

#### 勤務時間が変更されています 時間変更を確定として通知す キャンセルす 時間変更を依頼す る Check the time change with the staff Notify a confirmation of time change, to the staff ······ P.22(a)

## a. Request the time change with the staff

**1** Notify the change request to the staff



2 If the staff "Accept", the shift will be confirmed

staff is notified



## b. Notify a confirmation of time change, to the staff



# igtarrow Send the shift chart to the staff

## Share, print the shift chart

You can notify the shift chart of the whole store to the staff. You can choose to print or send the shift chart as a message attachment.

#### Click on Share/Print the shift chart

"Shift management"  $\rightarrow$  Lower button



# 2 Select the format of the shift chart

\*Click on "Send to staff" to share via a message or "Download" to print.

\*To print, open the downloaded file and print it.



# Setting for the store

## Shift chart time setting

You can change the initial value of the time period of the shift chart displaying 9 to 24 hours, according to the store timings.

### 1 Open Settings screen

シフト管理	日週2週月1	)レンダー D刷フレビ	3-		(	202	非12月2	3日(土)		>	) 今日		04	「大学会」	a indeedi:	6周載。 (* るご英間 (*
力的天明目程	∧ 表示設定															
] スタッフ管理	* ttus () 🕀 🔵	xモ 近	(でコン	サートイ	ベントあ	ופ	1									5481
● 単発バイト募集	絞り込み		8.0-81				hou	iai va	iue is 24 ho		15 9					
. 水田ダウンロード	全てのスタッフ	~	<b>2</b> 63	E976 C	単発バイト		nou	15 10 .	24 110	uis					9710	凡例を見る
	<i>∞−₽•</i>	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
) タイムカード <b>ピ</b>	必要人数 🕢 組織する															
3) RE	Click															
	0.000100020															

## 2 Select the time period displayed in the shift chart

음 AirCafe ♥ 圖 Air≥フ			サービス切り持え 〜
89 シフト登理	シフトの設定	シフト作成の基本設定	0
₽ 打別実績管理	シフト作成の基本設定	Click やり方をAirシフトに反映させるための設定です。	온
11 スタッフ管理	色/パターン設定	シフト作成の基本設定	6
● 単死バイト部集	グループ設定		6
🛃 各種ダウンロード	必要人数設定	シフトの作成周期 🕢 1週間 🗸	ß
🗟 9イムカード 🖪	シフト概算人件費設定	シフト開始日 📀 日 🗸 曜日	Θ
© RE	シフトのシステム設定		
<ul> <li>ご利用料金</li> </ul>	動意の設定	シフト表の開始と統了時間 14 〜 : 00 〜 〜 23 〜 : 00 〜 Click	to change
♥ はじめての使い方	標算人件費の計算設定		6
⑦ よくあるご質問 ピ	通知・メッセージの設定	シフト作成の時間単位 📀 15分 🗸	
○ お問い合わせ は	管理者/スタッフの通 知設定	カレンダー表示設定	0
相角管理がラクになりポイントも たまるおトクなビジネスカード ▲ AirCARD	メッセージの設定		Click
«			\$# <b>7</b> \$

#### 3 Confirm that it is changed on the Shift Management screen

	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 🕜 編集する					Chack				
青空一郎					Спеск				

## Set the break time

In the initial values, automatic break time of 45 minutes and 1 hour will be entered, for shifts exceeding 6 hours and 8 hours respectively. You can change the Settings screen so that you do not set the break time.

			· 1-1-	-2 1.40	· ·						and a
If the		8740 2 69	1 1975 🖬	#R/17+			Break time will be			5710	凡例を見る
9467-F doe	s not get counted in vorking hours	10	11	12	13	14		20	21	22	23
19定	育支 一郎 05時間15分						21.00				
こ利用料金	青空 二郎				11.70	17.00					
はじめての使い方	05時間15分										
24882555	青空三郎						17:00-21:00	1			

1 Turn the automatic setting for "Break time setting for the shift" to "OFF" and save.

Click e	シフト概算人件費設定 シフトのシステム設定	自動設定 🥝 Click	● する ○ しない
<ul> <li>はじめての使い方</li> <li>(?) よくあるご質問 さ</li> <li>(?) お問い合わせ さ</li> </ul>	動意の設定 概算人件費の計算設定 通知の設定	シフトの休憩時間設行	<b>定</b> 助入力設定をすることができます。
利用進的 <b>ば</b> Aizサービス共連利用的款 <b>ば</b> プライバシーポリシー <b>ば</b> 《	管理者/スタッフの通 知設定	目刻女龙 🍯	しない Select Click 保存する

#### 2 Confirm that the break time is not set



## Group chat setting

You can chat with multiple people at once, by creating a group chat. Using group chat is very convenient when you have to request work to multiple people.

1 Click on "+"



2 Select the members for group chat



3 A chat room is created



## Set for the group (kitchen, hall etc.)

You can manage the shift by dividing it to a maximum of 10 groups such as work stations of "Kitchen", "Hall" etc., and time zones of "Lunch", "Dinner" etc.

What you can do with group settings	(0, #8/171-#8)	取り込み (東京道道) タテのスタッン (日本日本)
Working hours can be aggregated by group	▲ 各種ダウンロード ● タイムカード d	If you set up a group, it will be displayed as shown.
• A single person can serve multiple groups	© вля • сняке	青空 —前 045800039 44.05 18.05
	🔰 μυκτσεινη	#But4 h 0019880059
	) ##55831 d	キッチン 必要人数 ② 第系7 5

## 2 Click on Edit the staff

Prior staff registration is required to edit the staff.



------ P.7- P.10

#### 3 Select the staff and confirm



## **4** Save the group settings

シフトの設定									
シフト作成の基本設定	グループ名の表示設定								
色/パターン設定	設定したグループ名を、連携しているスタッフのシフトボードに表示するかどうか選択できます。								
グループ設定	表示設定	グループ名をスタッフのシフトボードに表	示する						
必要人数設定	○ グループ名をスタッフのシフトボードに表示しない								
シフト標準人作費設定									
>7HO>ATABLE	グループの編集								
88082	グループ名を追加してスタッフ	を選択すると、シフト管理画面でグループごと	に表示されます。						
概算人件費の計算設定	グループ名	所属スタッフ							
第四・メッカーハウ的名	[ <b>π</b> -μ	シフト 太郎、青空 二郎	スタッフの編集	グループの削除					
管理者/スタッフの通 如設定			スタッフの損失						
メッセージの設定				Click					
				8075					

### 1 Create a group

89 シフト管理	1111111111	クルーノを設定することで、	スタッノ・ンノトをクル	,一ノに分けて管理すること)	かできます。		
15月末前管理	シフトの設定	グループ名の表示設定					
11 スタッフ管理	Click	設定したグループ名を、連携しているスタッフのシフトボードに表示するかどうか選択できます。					
● 単発バイト募集	グループ設定	表示設定	グループ名をスタ	7ッフのシフトボードに表示	Ŧõ		
🛃 杏棚ダウンロード	必要人数設定	○ グループ名をスタッフのシフトボードに表示しない					
97457-F	シフト概算人件費設定						
© RE	Click	グループの編集					
<ul> <li>ご利用料金</li> </ul>	動意の設定	グループ名を追加してスタッ	フを選択すると、シフト	管理画面でグループごとに	表示されます。		
🔰 はじめての使い方	概算人件費の計算設定	グループ名		所属スタッフ			
⑦ よくあるご質問 む	通知・メッセージの設定	ホール	Ente	r	スタッフの編集	グループの削除	
▼ お問い合わせ ピ	管理者/スタッフの通 知設定	グループ名			スタッフの編集		
kašar-yaĽý≉zn−r ▲AirCARD	メッセージの設定					Click	
×						保存する	

## **Other convenient functions**



#### Information in this manual

The information in this manual is dated as of January 2024. Based on the updates in services after the publication of this manual, service contents may differ from this document.

For frequently asked questions, kindly refer the link below.

https://faq.airshift.jp/hc/ja/

AirSHIFT help desk

## 0120-759-225

Reception hours: Weekdays 10:00 - 19:00

https://airregi.jp/shift/

![](_page_16_Picture_8.jpeg)

![](_page_16_Picture_9.jpeg)