Dịch vụ quản lý ca làm việc giúp dễ dàng trao đổi và tạo ca làm việc



Dành cho người quản lý ca Có thể bắt đầu sử dụng ngay lập tức

Hướng dẫn cách sử dụng đơn giản



Phiên bản tháng 1 năm 2024

Bạn có thể làm gì với AirSHIFT

AirSHIFT là gì?

"AirSHIFT" là dịch vụ quản lý ca làm việc, không chỉ giúp tạo bảng phân ca mà còn giúp người quản lý dễ dàng trao đổi với nhân viên và thực hiện các điều chỉnh chi tiết. Thông qua việc liên kết với ứng dụng dành cho nhân viên (ShiftBoard), nhân viên có thể đề xuất và kiểm tra ca làm việc mọi lúc, mọi nơi, vì thế ứng dụng này nhận được đánh giá cao từ nhân viên.



Tính năng của AirSHIFT

Tập hợp ca

- Tập hợp yêu cầu làm việc và yêu cầu nghỉ phép
- Tự động nhắc nhân viên đề xuất ca làm việc mong muốn
- Tự động thể hiện ca làm việc mong muốn

Điều chỉnh ca

- Chức năng chat (trò chuyện) với nhân viên
- Yêu cầu điều chỉnh ca đối với nhân viên

Quản lý chấm công

- Ghi nhận dữ liệu chấm công
- Xác nhận chi phí nhân công ước tính



AirSHIFT



Tạo ca làm việc

Chia sẻ với nhân viên

In

Xem xét tình trạng dư thừa hoặc thiếu hụt nhân sự để tạo ca

Thay đổi hiển thi theo ngày/tuần/2 tuần/nửa tháng/tháng

Chia sẻ thông tin ca làm việc

🛆 Đăng nhập

1 Tìm kiếm "AirSHIFT"



2 Nhấp vào "Đăng nhập" ở phía trên bên phải của trang web



3 Nhập "AirID (tên tài khoản)" và "Mật khẩu" rồi nhấp vào Đăng nhập



2

Hướng dẫn nhanh

Cách sử dụng AirSHIFT
Đăng nhập P.2
Giới thiệu về màn hình quản lý ca P.5-6

Liên kết với nhân viên

Quy trình liên kết AirSHIFT với ShiftBoard
Liên kết nhân viên P.8-9
Phê duyệt yêu cầu liên kết của nhân viên ······ P.10

Sắp xếp ca làm việc

Cách sắp xếp của 2 kiểu tiêu biểu ······P.11
01. Tổng hợp yêu cầu từ nhân viên và sắp xếp ca làm việc P.12-13
a. Khi tổng hợp yêu cầu về ngày giờ làm việc P.12
b. Khi tổng hợp yêu cầu nghỉ phép P.13
Khi muốn xóa ca làm việc
02. Người quản lý sắp xếp ca làm việc ····································
a. Khi sắp xếp ngày giờ làm việc cố định P.15-16
b. Khi sắp xếp ngày giờ làm việc tự chọn
Khi muốn nhân viên làm việc theo ca yêu cầu ······P.18

Xác định ca làm việc và liên hệ với nhân viên

Khi xác định cùng lúc nhiều ca l	làm việc tự chọn và liên hệ	P.	9
Khi xác định riêng lẻ và liên hệ	•••••	P.2	20

Sửa đổi ca đã xác định P.21-22
Gửi bảng phân ca cho nhân viên
Chia sẻ và in bảng phân ca P.23

Để sử dụng hữu ích hơn

Thiết lập phù hợp với cửa hàng

Thiết lập thời gian cho bảng phân ca P.	.24
Thiết lập thời gian nghỉ giải lao P.	.25
Thiết lập trò chuyện nhóm ······P.	.26
Thiết lập nhóm (nhà bếp, hội trường, v.v)	-28

Các chức năng hữu ích khác	 ····· P.29-30
Liên hệ	 Trang bìa cuối

Giới thiệu về màn hình quản lý ca



Quản lý nhân viên

Liên kết với nhân viên để trao đổi với họ về ca làm việc

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

2)	Thiêt lập	
nia - Baurak	Pa # 1	1 +
-		
	シクトキボの基本意义 おおシアン開始やたちちからアンに開始またしかが展示でも、	
	1-21-580-8481	
	525-8668881 525-8868880 1×8 -	
10-100 08-800 11-800 11-80-1000 11-80-1000	>7+еконанар; >7+еконанар; >7+еконанар; > 1 - 0	
Contraction and a second secon		
74-788 48-889 57-85-788 57-85-7885 57-85-7885 88-585-7885 88-585-7885		
194-1988 284-885 575-85-97488 575-85-97488 844-886-888 848-785-888 888-737-768		





 Khung thời gian hiển thị ca làm việc
 Chuyển đổi khung thời gian hiển

thi ca làm viêc







4 Bảng phân ca

Cách sắp xếp ca làm việc

····· P.12- P.22

5



Để người quản lý có thể trao đổi với nhân viên về ca làm việc bằng AirSHIFT như tổng hợp ca làm việc mong muốn và liên hệ về ca làm việc đã xác định, nhân viên phải sử dụng ShiftBoard có liên kết với AirSHIFT.

Quy trình liên kết AirSHIFT với ShiftBoard



 Phê duyệt yêu cầu liên kết của nhân viên
 Yêu cầu liên kết của nhân viên

 Ph.10
 Yêu cầu liên kết với AirSHIFT

Liên kết nhân viên

1 Thêm nhân viên vào màn hình quản lý nhân viên



2 Nhấp vào "Chuyển đến trang liên kết"



3 Chia sẻ mã QR hoặc URL liên kết với nhân viên



Khi yêu cầu liên kết của nhân viên trên AirSHIFT được phê duyệt, có nghĩa là quá trình đăng ký tham gia của nhân viên đã hoàn tất.

Nếu không nhận được yêu cầu liên kết từ nhân viên, vui lòng xác nhận tình trạng với nhân viên. * Mã QR là nhãn hiệu đã đăng ký của DENSO WAVE INCORPORATED.

Phê duyệt yêu cầu liên kết của nhân viên

1 Mở "Phê duyệt liên kết của nhân viên"

Khi yêu cầu liên kết của nhân viên được gửi đến, chấm tròn màu đỏ sẽ xuất hiện trong hộp "Phê duyệt liên kết của nhân viên".

		サービス切り	替え
	()	お知らせ	
Nhấp vào	2+	スタッフ連携承認	2
	6	シフト調整の承認	

2 Nhấp vào "Nhận được yêu cầu liên kết."

			サービス切り着	抗 ~
	× スタッフ連携承認	()	お知らせ	•
Nhấp vào	 連携申請が届いています。 2 育空 一郎 電話番号:- 	2	スタッフ連携承認	0
		6	シフト調整の承認	

B Phê duyệt yêu cầu liên kết

Chọn "Thêm mới" hoặc "Tích hợp với nhân viên đã nhập" và duyệt yêu cầu liên kết







O1 Tổng hợp yêu cầu từ nhân viên và sắp xếp ca làm việc

a. Khi tổng hợp yêu cầu về ngày giờ làm việc

1 Yêu cầu nhân viên đề xuất ca làm việc



2 Mở màn hình quản lý ca

account_ID ∽	闓 シフトカフェ ∨	
AirSHIFT		
👌 シフト管理	Nhấp vào 2週月 カレンダー 印刷プレビュー	
₽₀ 打刻実績管理		
■ スタッフ管理	■ mus ∪ □ ■ ×モ ×モはありません	

3 Xác nhận ca nháp nhân viên đã đề xuất



Kiểm tra! Trường hợp ca nháp không tự động thể hiện

Trên màn hình "Thiết lập" → "Thiết lập hệ thống ca", chọn "Có" cho thiết lập tự động trong "Thiết lập ca nháp tự động".



Khi muốn xóa ca làm việc

b. Trường hợp tổng hợp yêu cầu nghỉ phép

Yêu cầu nhân viên đề xuất thời gian nghỉ phép



2 Mở màn hình quản lý ca

심 account_ID ∽	圕 シフトカフェ ∨
AirSHIFT	
_◎ シフト管理	Nhấp vào 2週月 カレンダー (く
日本 打刻実績管理	
🗊 スタッフ管理	

3 Xác nhận ngày nghỉ nháp nhân viên đã đề xuất



Xóa ca nháp

Nhấp vào ca nháp



2 Nhấp vào "Xóa"



Xóa ca đã xác định

 Thao tác xóa tương tự như với ca nháp

Nếu đó là ca làm việc đã xác định, nhân viên sẽ nhận được thông báo "Ca làm việc đã bị xóa".



a. Khi sắp xếp ngày giờ làm việc cố định

Giới thiệu về thiết lập ca cố định

Khi thiết lập ca cổ định cho nhân viên chính thức và nhân viên bán thời gian, v.v... làm việc vào những ngày cố định, ca nháp sẽ được tạo tự động. Chúng tôi khuyến nghị sử dụng thiết lập này vì điều này giúp tiết kiệm thời gian và công sức khi tập hợp các ca làm việc mong muốn và nhập các ca làm việc.

1 Nhấp vào tên nhân viên trên màn hình quản lý nhân viên

日 。 打刻実績管理	スタッフ管理			
ま スタッフ管理 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Nhấp vào 氏名 ?	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	前空 一郎	連携済み	09012345678	0日(0時間00分)
🔊 9-14.5-K C	👩 清空二郎 - Nhấp vào	連携済み	09012345678	0日(0時間00分)

2 Nhấp vào các ngày trong tuần

Nhấp vào cột ngày trong tuần bạn muốn đặt trong mục "Ca cố định" trên màn hình thông tin nhân viên.

	00 1112																				
< 戻る																					
スタッ	フ情報																				
氏名			青兰	2					二郎												
71146																					
mere.	71.00	0.7 L 8 0						Constant as an			~~~~		~~~~		~~~~	~~~~		~~~~~	~~~~~		~~~
固定シ	7	シフトを設 7	8	¥АлАн 9	10 III 3 7 /	99057 11	ト下自日か 12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
固定シ: 月 火	フト 国宅 6	シフトを設 7	8	¥ЛаЛи 9	10 10	9\$097 11	ト下意85 12	r作成され。 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
固定シ: 月 火 水	6	シフトを放 7 ①	2982. I	9 náp vi	10 ào	9余のシフ 11	12	^ទ ម៉ានី១ ស 13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
固定シ: 月 火 水 木	6	> フトを設 7	8 NI	9 nấp vi	0052 3 + / 10	11	h 下唐日台 12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
国定シ: 月 火 水 木 金	2 h 🕮 🕹	>>>トを設 7	8	9 nấp vi	10 10 20012 3 + J	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	



4 Lưu thiết lập

57	۱	>7168	1515	(明月の)	1初約に3	ヶ月分の	971-F#	ia irea	snst.							
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
9																
k		1		11.00	17:00											
ĸ		1		11.00	17:00		- 1									
ĸ																
k																
£																
															Nhấ	p vào

5 Xác nhận ca nháp đã được tạo

පී	シフト管理	日週	2週	月	ダー レビュー		< 202 11	^{3年} 月19日(^{2023£} 日) - 12月	⊧ 2日(土)	(
₽.	打刻実績管理	^ 表示設定									
•	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 (2) ※各表 第望シフト □ 第望叶え率 □ 	 示項目における 売上予算 概算人件費 	 合計価は下書き 一 労働時間 一 シフト人数 	 シフトと確定シフト 必要人数 単発バイト 	トの合計となりま 〇 アイコン	; y =
٩	単発パイト募集	へ ホール	19 (日)	20 (月)	21 (K)	22 (水)	23 (木)	24 (金)	25 (±)	26 (日)	27
₼	各種ダウンロード	青空 一郎			Xác	nhận					
	タイムカード ぴ	青空 二郎 青空 三郎			11:00 - 17:00	11:00 - 17:00					
Ô	設定	青空 秋子									
۲	ご利用料金	三角 五郎									

分

00

確定する

Khi muốn nhân viên làm việc theo ca yêu cầu

Tạo ca muốn yêu cầu và nhấp vào "Gửi cho nhân viên"



2 Nhấp vào "Yêu cầu làm việc"



3 Chờ chấp nhận từ nhân viên



b. Khi sắp xếp ngày giờ làm việc tự chọn

1 Nhấp vào tên nhân viên trên bảng phân ca

"Quản lý ca" → Bảng phân ca

	10	11	12	13	14	15 16 Nhấn vào	17	18	19	20	21	22	23	24	25
必要人数 🕜 編集する															
シフト 太郎 10時間00分															
青空 一郎 00時間00分															

2 Nhập ngày giờ làm việc và × 新規シフト追加

		ŝ	17	-								休み		
グループ	名							ス	タッ	フ名				
キッチ	/					~			シフ	ト太	郎			~
日付														
2020/9	/21					6)		Nh	ấp c	để ch	ọn		
訪務時間														
	時	30	~	分	~	22	~	時	00	~	分		Nhấ	
16 ~														
16 ~										~	42			
16 ∨ 木憩時間 - ∨	時	-	~	分	~	-	V	時		-],,	(Nhấ	o vào

3 Xác nhận ca nháp đã được tạo

ホール	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 😮 編集する									Xa	ic nhận			
シフト 太郎 5時間30分							I		16	30 - 22:00		I	l
青空 一郎 00時間00分													

Xác định ca làm việc và liên hệ với nhân viên

Khi bạn xác định "Ca nháp", nhân viên sẽ được thông báo về ngày giờ làm việc/ngày nghỉ. Có hai phương pháp xác định là xác định cùng lúc và xác định riêng lẻ.



シフト表を共有・印刷する

Khi xác định riêng lẻ và liên hệ

* Khi xác định riêng lẻ, thông báo sẽ được gửi cho nhân viên mỗi khi ca nháp được xác định.

1 Nhấp vào ca nháp muốn xác đinh

"Quản lý ca" → Bảng phân ca

取り込み			0.1	PAR											
\$T02977			1	希望シフト		RICEN							2	71-08	利を見る
#-#		9	10	11	12	13	14	15	16 17 18	19	20	21	22	23	24
必要人数 😮	MR75								Nhấp vào						
青空一郎 48年間30分								ı	15.00 - 20.00	-					
青安 二郎 00時間20分															

2 Nhấp vào "Gửi cho nhân viên"



3 Thông báo cho nhân viên



4 Các ca làm việc sẽ được xác định, thông báo sẽ được gửi cho nhân viên

送信





			N項目 希望シフ	- 🕑 #J	B/(7 F									5
Quanty ca 🤿 bang phan ca	9	10	11	12	13	14	15 Nhấp	16 vào	17	18	19	20	21	22
				1			12:00 -	20:00			1			

2 Thay đổi thời gian làm việc và lưu lại

ガループタ						7	b w	72					
710-74						-		07					
ホール				,		FF.	오 -	一团)					
日付													
2020年0日													
2020470	90 ((土)											
勤務時間		(王)		_					2				
勤務時間 12 ~ B	与 [00	(±) ~	分 ~	- 20	~	時	00	~	÷	Nhấ	p đế	thay đ	ổi
勤務時間 12 ~ B 休憩時間	9日((±)	分 ~	- 20	~	時	00	~	÷	Nhấ	p đế	thay đ	ổi
<u>勤務時間</u> 12 ∨ 休憩時間 - ∨ 服	与 の 行 一	(E) ~	分 ~	- 20	~	時	00	~	父分	Nhấ	p để	thay đ	ối
勤務時間 12 ∨ Ⅲ 休憩時間 - ∨ Ⅲ	字 00 字 -	~	分 ~	- 20	~	時	-	~	父 分	Nhấ	p để	thay đ Nhấp	ổi o vào

3 Liên hệ với nhân viên

Trường hợp bạn yêu cầu nhân viên thay đổi thời gian làm việc, phía nhân viên có thể chọn "Chấp nhận" hoặc "Từ chối". Khi có thông báo là đã xác định, nhân viên sẽ được thông báo rằng "Thời gian đã được thay đồi".



a. Trường hợp bạn muốn yêu cầu nhân viên thay đổi thời gian

1 Nhân viên sẽ được thông báo về yêu cầu thay đổi



2 Ca làm việc được xác định khi nhân viên "Chấp nhận"



b. Trường hợp bạn muốn thông báo cho nhân viên việc thay đổi thời gian đã được xác định

Nhân viên sẽ được thông báo về thời gian sau khi thay đổi



21



Chia sẻ và in bảng phân ca

Đây là phương pháp thông báo bảng phân ca làm việc cho nhân viên toàn cửa hàng. Có thể chọn một trong hai cách là in ra giấy hoặc gửi qua tin nhắn.

1 Nhấp vào Chia sẻ và in bảng phân ca

"Quản lý ca" \rightarrow Nút dưới cùng



2 Chọn định dạng bảng phân ca

* Nhấp vào "Gửi cho nhân viên" để chia sẻ qua tin nhắn hoặc "Tải xuống" để in.

* Đối với trường hợp in ra giấy, hãy mở tệp đã tải xuống và in.

6	シフト表の	共有・印	例								
6	指定した期間	カシフトペー	-r(−€PDF	またはExce	1ファイルで作	「成することがう	827.6	成したフ	アイルはダ	ウンロード、	5 L
æ,	くはスタッフ	への共有をた	192257	324.	C						
<i>.</i> 4.	印刷に関する	2 < 8 8 8 9	010 C 10 G	6	C	nọn					
۲	0 7#-7	ットの温沢									
0	下のレイアウ	トバターンカ	ら選択して	ください。							_
•		ヨバターン			週/	(ターン			Л/С	ターン	
	Kincia Peri- Peri- Peri- Peri- Peri-	13	1						2000.003-2		
											-
	2 対象期間 日単位	の選択	л	191Q S	フト電纜	任意冒險					
	STRARY Barks	の選択	л I 200	00 2 23年	フト周期	任意周期		Chọ	m		
	< 対象項目 日期位 く 1月	の選択 消単位 2月	л 200 3Л	во У 234 4Л	フト間期 5月	任意周期 > 6月		Chọ	'n		
	 対象期間 日単位 く 1月 7月 	の選択 第単位 2月 8月	л 200 3Л 9Д	回Q シ 23年 4月 10月	>ト面積 5月 11月	任宜田間) 6月 12月		Chọ	'n		
v	 対象構成 日単位 (1月 7月 (1月 7月 (1月 7月 (1月 7月 (1月 7月 (1月 7月 (1月 (1月 (1月 (11) (11)<	の選択 3月単位 2月 8月 朝ファイルは celの形式で 下記のリスト ● PDF アイル1923	71 200 3月 9月 0分和記 ファイルを行 ンからダフン ・ ○ Excel	10月 10月 市成します。 10日 下学ス: Nhấp	フト電統 5月 11月 デブするまな タッフへの長 Chọn vào	任意思知 6月 12月 では数分かかるよ 有を行ってくだ	c.c5/89#	Chọ 7.	'n		
v	 対象構成 日単位 (1月) 7月 (2) 共有・信 7月 (3) 共有・信 7月 (4) 共有・信 (10) する (7) メール形式 (10) する 	の選択 3月 (2月 8月 朝ファイル4 このりのまれで 下記のリスト ※ PDF アイル1 (43) ※ PDF			2ト電聴 5月 11月 先了するまて たらの Vào	任意電助 6月 12月 Cに知分かかる。 有を行ってくだ	Ced/80#	Chọ 7.	Chọn		
0 0 0	 対象構成 日本(2) 日本(2) (1月) 7月 1月 7月 1月 7月 1月 7月 2月 1月 7月 7月 1月 7月 7月 1月 7月 7月 1月 1月 7月 7月 1月 1月 1月 7月 7月 1月 1月 7月 7月 1月 110 110	の選択 3月単位 2月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8月 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日 8日			>ト間線 5月 11月 売了するまで ケッフへの美 Chọn vào 月1日〜2022	任意電調 。 の月 12月 Cに載分かかるる 存を行ってくだ 日本11月31日	Cotriana and a	Chọ T.	Chọn	29,204#	8

Thiết lập phù hợp với cửa hàng

Thiết lập thời gian cho bảng phân ca

Bạn có thể thay đổi thời gian của bảng phân ca hiển thị mặc định từ 9:00 đến 24:00, để phù hợp với cửa hàng.

1 Mở màn hình thiết lập

89 シフト業理	日週2週月	カレンダー 印刷フレビ:	1-1		(202	率12月2	3日 (±)		>) 今日		OP	東京人家で	, indeedi:	も用紙、 ピ
🛃 打別実績管理	へ 表示設定															
	* #L3 0 0 0	xモ 近く	עביד	サートイ	ベントあ	01										5 V RB
Q 単発バイト募集	取り込み 全てのスタッフ	~	80-81 2 83	1 2276 🗹	単発バイト		Thi 9:0				h là				9710	凡例を見る
	*- 5	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
🗟 🤊 イムカード 🖻	必要人数 🕢 三部下る															
© RE	Nhấp vào															

2 Chọn khoảng thời gian muốn hiển thị trên bảng phân ca

음 AirCafe ♥ ඕ Airシフ				サービス切り構え、
89 シフト管理	シフトの設定	シフト作成の基本設定		C
彩 打利夫員管理	シフト作成の基本設定	Nhấp vào やり方をAirシフトに反映させる	るための設定です。	8
町 スタッフ管理	色/パターン設定	シフト作成の基本設定		66
▲ 単発バイト募集	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
🙆 97457-K 🖪	シフト概算人件費設定	シフト開始日 2 日 - 曜日		e
© RE	シフトのシステム設定			
 ご利用料金 	動意の設定	シフト表の開始と終了時間 14 ~ : 00	23 - 23 - : 00 - Nhấp để thay o	tổi 🔰 🚽
♥ はじめての使い方	概算人件費の計算設定			
(?) よくあるご質問 は	通知・メッセージの設定	シフト作成の時間単位 🔗 🛛 15分 🗸		<u>_</u>
● お問い合わせ ほ	管理者/スタッフの通	カレンダー事業設定		0
総合管理がつ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	///// ansak		Nhấp vào
*				保存する 《

3 Xác nhận thay đổi trên màn hình quản lý ca

	14	15	16	17	18	19	20	21	22
必要人数 🕢 編集する					Xác nhân				
青空一郎					Xac IIIiaii				

Thiết lập thời gian nghỉ giải lao

Theo mặc định, thời gian nghỉ giải lao 45 phút cho ca làm việc trên 6 giờ và thời gian nghỉ 1 giờ cho ca làm việc trên 8 giờ sẽ tự động được nhập. Trên màn hình thiết lập, bạn có thể thay đổi để không thiết lập thời gian nghỉ giải lao.



1 Đặt thiết lập tự động của "Cài đặt thời gian nghỉ theo ca" thành "OFF" và lưu lại

Nháp vào c	シフト概算人件費設定 シフトのシステム設定	自動設定 🕜 Nhấp vào	● する○ しない
 ↓) はじめての使い方 ⑦ よくあるご質問 じ ジ お問い合わせ じ 	動象の設定 概算人件費の計算設定 通知の設定	 シフトの休憩時間設た シフトの休憩時間の自動 自動設定 2 	を 助入力設定をすることができます。 ○ する
利用規約 ぱ Airサービス共通利用約款 ぱ プライバシーポリシー ぱ 《	知設定		しない

2 Xác nhận không thiết lập thời gian nghỉ giải lao



Thiết lập trò chuyện nhóm

Có thể trò chuyện với nhiều người cùng lúc bằng cách tạo một cuộc trò chuyện nhóm. Khi muốn yêu cầu công việc cho nhiều người, sử dụng trò chuyện nhóm sẽ tiện lợi hơn.

Nhấp vào "+"



2 Chọn thành viên để trò chuyện nhóm



3 Tạo phòng trò chuyện



Thiết lập nhóm (nhà bếp, hội trường, v.v...)

Có thể quản lý các ca làm việc bằng cách chia thành tối đa 10 nhóm theo nơi làm việc như "Nhà bếp", "Hội trường", v.v... hay theo thời gian "Bữa trưa" và "Bữa tối", v.v...



2 Nhấp vào Chỉnh sửa nhân viên

Cần đăng ký nhân viên trước để chỉnh sửa nhân viên.

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

3 Lựa chọn và xác định nhân viên





4 Lưu thiết đặt nhóm

パミーマタの車の設定						
2 IN-2 GWIRLINELLE						
設定したグループ名を、達興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。						
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				
	○ グループ名をスタッフのシフトボードに表	示しない				
グループの編集						
グループ名を追加してスタッフ	を選択すると、シフト管理商価でグルーフごと	に表示されます。				
グループ名	所属スタッフ					
	シフト 太郎、青空 二郎	スタッフの編集	グループの削除			
		スタッフの編集				
			Nhâp vào			
	まましたジループもも、送用し 単数編定 ダループの磁気 グループもも送知してスタッフパ	まましたがAープ&も、建築しているスタッフのシフトボードに出意するかど まま設定 の 7Aープ&もえスタッフのシフトボードに出意 の 7Aープをもスタッフのシフトボードに表 7Aープの磁気 7Aープのを追加してスタッフを選択すると、シフト世界高級でグAープとと 7Aープ& NEスタッフ 1 ホール 27 レフト ス級、首立 二部 25 ワルーフを	まましたダループ系も、建築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。 まま設定 グループ系もなスタッフのシフトボードに表示する グループの編集 グループの名もスタッフのシフトボードに表示するれます。 グループの名も見たいフラックを選択すると、レフト管理活動でグループとと表示されます。 グループ名 メクップの編集 ジェーク名 メクップの編集 メクップの編集 メクップの編集 ジェーク名 メクップの編集 メクップの編集 メクップの編集 メクップの編集 ジェーク名 メクップの編集 メクシングの編集 メクシング メー メー メクシングの編集 メクシング メー メー メー メクシング メー メー メー メー メー メー メー メー メー メ			

1 Tạo nhóm



Các chức năng hữu ích khác

Hướng dẫn sử dụng AirSHIFT Để biết thêm thông tin về cách sử dụng các chức năng hữu ích khác và xử lý sự cố, v.v..., vui lòng tham khảo Hướng dẫn sử dụng trực tuyến AirSHIFT. https://faq.airshift.jp/hc/ja Phương pháp thao tác theo từng Cách thao tác phù hơp với cách AirSHIFT sắp xếp ca làm việc tại cửa hàng tính năng của AirSHIFT)23/11/10 概算人件費シミュレーションのデータおよびタイムカード(打刻)データをスタッフごとにダウンロードできるようになりました > その他のお知らせ • In • Cách sắp xếp ca làm việc sau khi tổng hợp ca làm Muc hiển thi viêc mong muốn • Loc Cách thiết lập các biểu mẫu như ca ngày ca đêm, Q. 調べたいキーワードで検索 Tính năng trơ lý v.v... để sắp xếp ca V.v... • Cách tính ngày nghỉ theo ca cố đinh • PDF hướng dẫn sử dụng Cách thao tác khi ghi nhận dữ liệu chấm 3 E công (thẻ chấm công) và quản lý hiệu シフト管理の使い方 〜組み方別〜 シフト管理の使い方 ~機能別~ 勤怠管理の使い方 suất chấm công, và câu hỏi thường gặp シフトの組み方別の操作方法 (希望シフト制・シフトパターン制など) 各種機能の使い方と操作方法 タイムカード・勤怠管理の操作 Cách thao tác khi gặp sư cố và • Cách chỉnh sửa khi có thiếu sót trong chấm công câu hỏi thường gặp Tải xuống dữ liệu chấm công よくある質問・トラブルシューテ シフトボードについて 単発バイト募集機能の使い方 Không thể đăng nhập イング 6 · Cách xác nhận chi phí nhân công (?)シフトボード (スタッフ用アプリ)の 単発バイトの募集・採用方法 ログインID・パスワード忘れなどのト ラブルへの対処法 使い方・よくある質問 • Muốn sắp xếp lai nhân viên ước tính V.v... V.v... シフト・勤怠の設定 契約について ご検討中の方 2 {C} Airシフトを使うための各種設定 無料体験期間・有料契約に関する説明 Airシフトのご利用を検討中の方へ Hướng dẫn thao tác trên ShiftBoard để liên kết sử dụng với AirSHIFT, và Thiết lập quản lý ca và chấm công cách thao tác khi gặp sư cố • Biểu mẫu ca làm việc Cách sử dụng chức năng tuyển dụng/ Hướng dẫn khi sử dụng có trả phí Cách thao tác để liên kết Thiết lập số lượng người cần thiết tuyển chon nhân viên (ngắn han theo và câu hỏi thường gặp • Không thể đề xuất ca làm việc mong muốn V.v... ngày/dài hạn) • Cách đăng ký dịch vụ có tính phí • Hướng dẫn sử dung bằng Tuyển dung nhân viên Muốn thanh toán bằng thẻ tín dụng tiếng Anh Phương pháp xác nhận thông V.v... • Muốn thay đổi địa chỉ thanh toán tin sơ yếu lý lịch của ứng viên, • Muốn hủy dịch vụ tuyển chọn V.v... V.v...

Về thông tin trong sách hướng dẫn này

Tài liệu này chỉ cung cấp thông tin tính đến tháng 1 năm 2024. Nội dung dịch vụ có thể khác với tài liệu này do dịch vụ được cập nhật sau khi phát hành tài liệu này.

Vui lòng xem bên dưới để biết các câu hỏi thường gặp.

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

Bộ phận hỗ trợ AirSHIFT

ൽ 0120-759-225

Thời gian tiếp nhận: 10:00 ~ 19:00 ngày thường

https://airregi.jp/shift/



