

让交流与创建变得更为容易的排班管理服务



面向排班管理员

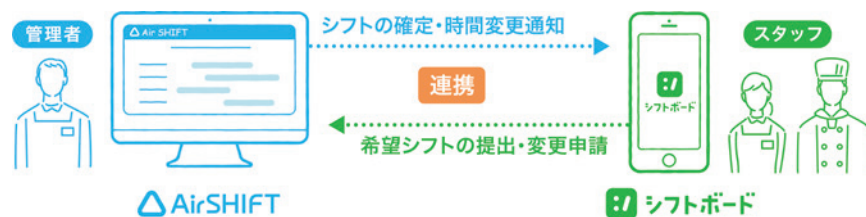
只需这一样便可立即开始

简单使用方法手册

AirSHIFT 的作用

什么是 AirSHIFT

“AirSHIFT”是一个不仅能够创建排班表，还能够与工作人员进行交流，轻松实现缜密调整业务的排班管理服务。通过与面向工作人员的应用程序（ShiftBoard）联动，工作人员可随时随地提交、确认排班情况，更加方便工作人员开展工作。



AirSHIFT 的功能

排班收集

- 收集工作意愿及休息意愿
- 自动提醒提交希望的排班
- 自动反映希望的排班

排班调整

- 与工作人员的聊天功能
- 委托工作人员调整排班

考勤管理

- 打卡
- 确认估算的人工费

排班创建

- 观察过多或不足的情况创建排班
- 以日/周/2周/半个月/月为单位切换显示

排班共享

- 与工作人员共享
- 印刷

服务详情请浏览网站的“2分钟了解AirSHIFT”视频。

AirSHIFT 搜索 <https://airregi.jp/shift/>

使用 AirSHIFT 的方法



1 搜索“AirSHIFT”

AirSHIFT 搜索

2 点击网站右上方的“登录”



3 输入“AirID（账号名）”、“密码”，点击登录

快速导览

使用 AirSHIFT 的方法

登录

关于排班管理画面

与工作人员联动

AirSHIFT 与 ShiftBoard 联动的流程

联动工作人员

批准工作人员的联动申请

编制排班

两种代表性的编制方法

01. 收集工作人员的意愿编制排班

a. 收集工作时间的意愿时

b. 收集休息意愿时

希望删除排班时

02. 由管理员编制排班

a. 以固定的工作时间编制时

b. 以任意的工作时间编制时

希望委托工作时

确定排班，联系工作人员

批量确定任意的多个排班后联系时

个别确定后联系时

修改确定的排班

向工作人员发送排班表

共享、印刷排班表

更方便的使用方法

配合店铺设置

排班表的时间设置

休息时间的设置

小组聊天的设置

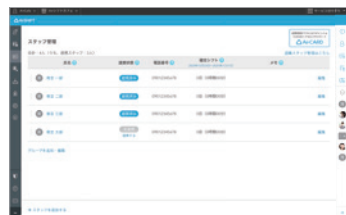
小组的设置（厨房、大厅等）

其他便利功能

咨询方式

关于排班管理画面

1 工作人员管理



与工作人员联动就排班进行讨论时
..... P.7-P.10

2 设置



配合店铺进行设置时
..... P.24-P.28

3 排班显示期间

可切换显示排班的期间



4 排班表

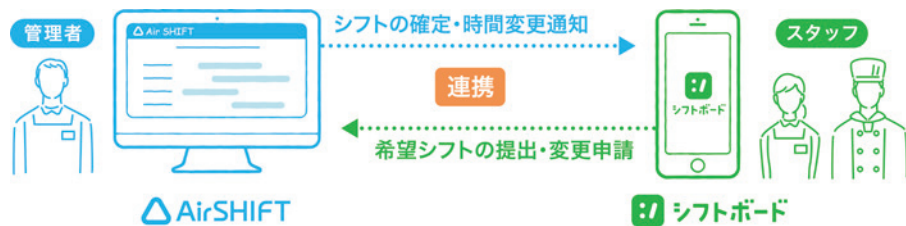
编制排班时

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

与工作人员联动

使用AirSHIFT与工作人员就排班进行探讨时，需要工作人员使用ShiftBoard进行联动，例如收集希望的排班、联系确定的排班等。

AirSHIFT与ShiftBoard联动的流程



联动工作人员

..... P.8-9

批准工作人员的联动申请

..... P.10



下载ShiftBoard, 注册账号

"面向工作人员的简单使用方法手册" P.2

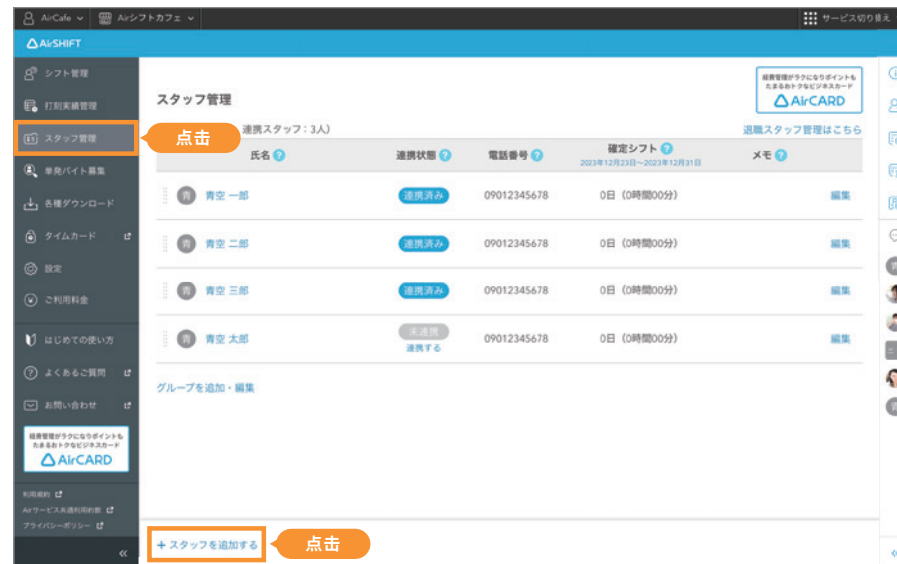


申请与AirSHIFT联动

"面向工作人员的简单使用方法手册" P.3

联动工作人员

1 通过工作人员管理画面添加工作人员



2 点击“前往联动页面”



3 向工作人员共享联动用二维码或 URL



共享二维码的工作人员的工作

未使用ShiftBoard的工作人员时

全员

1 下载“ShiftBoard”

3 申请联动

2 注册“ShiftBoard”账号

面向工作人员的简单使用方法手册

P.2-P.3

工作人员的联动申请获得AirSHIFT批准后，工作人员完成参加。

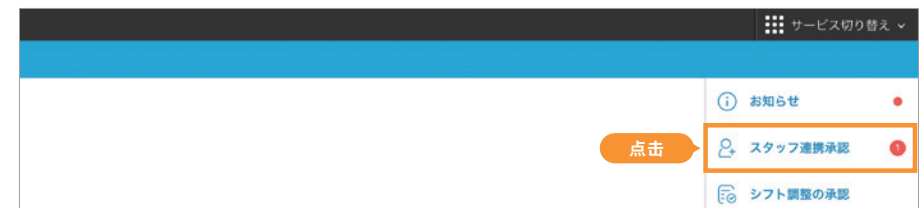
未收到工作人员的联动申请时，请向工作人员确认情况。

*二维码是DENSO WAVE INCORPORATED的注册商标。

批准工作人员的联动申请

1 打开“工作人员联动批准”

收到工作人员的联动申请后，“工作人员联动批准”会显示红圈。



2 点击“收到联动申请。”



3 批准联动申请

选择“新增”或“与已进入的员工整合”以批准联动申请。



两种代表性的编制方法

需要提前进行工作人员注册 P.7-P.10

01 收集工作人员的意愿并编制排班

- a. 收集工作时间的意愿时
- b. 收集休息时间的意愿时

P.12-P.13

02 由管理员编制排班

- a. 指定固定的工作时间时
- b. 指定任意的工作时间时

P.15-P.17

01,02 共通 向工作人员联系确定的排班

P.19-P.20



工作人员的工作

确认确定的排班

面向工作人员的简单使用方法手册 P.6

01 收集工作人员的意愿编制排班

a. 收集工作时间的意愿时

1 让工作人员提交排班



工作人员的工作

- 1 通过“ShiftBoard”创建希望的排班（休息意愿）
- 2 提交希望的排班

面向工作人员的简单使用方法手册 P.4-P.5

2 打开排班管理画面



3 确认提交的排班草稿



注意！ 未自动反映排班草稿时

请通过“设置”→“排班的系统设置”画面，在“设置自动制作草稿”的自动设置中选择“是”。



b. 收集休息意愿时

1 让工作人员提交休息意愿



工作人员的工作

1 通过“ShiftBoard”创建希望的排班（休息意愿）

2 提交希望的排班

面向工作人员的简单使用方法手册 P.4~P.5

2 打开排班管理画面



3 确认提交的休息排班草稿



希望删除排班时

删除排班草稿

1 点击排班草稿



2 点击“删除”



删除确定的排班

1 通过与排班草稿相同的操作进行删除

确定排班时将会向工作人员通知“已删除排班”。



02 由管理员编制排班

a. 以固定的工作时间编制时

关于固定排班的设置

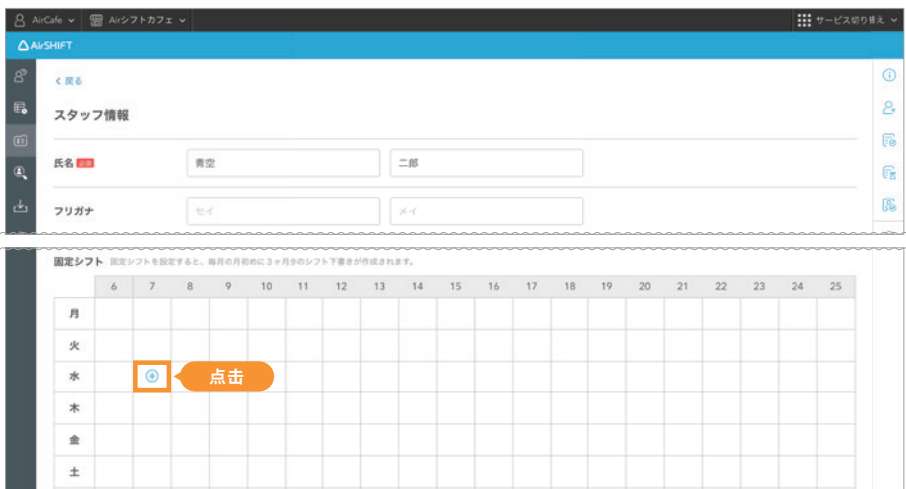
正式员工、小时工等工作日期确定的工作人员设置固定排班后，将会自动创建排班草稿。
由于省去了收集希望的排班及输入排班的时间，因此推荐进行设置。

1 在工作人员管理画面中点击工作人员的姓名



2 点击工作日期

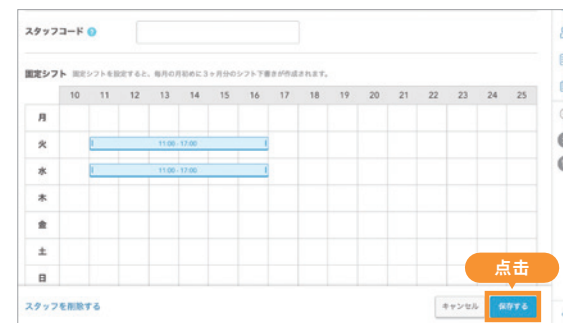
在工作人员信息画面的“固定排班”项目中点击希望设置的工作日期栏。



3 输入工作时间



4 保存设置



5 确认已创建排班草稿



b. 以任意的工作时间编制时

- 1 点击排班表的工作人员姓名
“排班管理” → 排班表

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

- 2 输入并保存工作时间

新規シフト追加

シフト

休み

グループ名

キッチン

スタッフ名

シフト 太郎

日付

2020/9/21

点击选择

勤務時間

16 時 30 分 ~ 22 時 00 分

点击选择

休憩時間

- 時 - 分 ~ - 時 - 分

点击

スタッフに送る

下書きのまま保存する

- 3 确认已创建排班草稿

必要人数 ? 編集する	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
シフト 太郎 5時間30分													
青空 一郎 00時間00分													

希望委托工作时

- 1 创建希望委托的排班，点击
“发送给工作人员”

新規シフト追加

シフト

休み

グループ名

キッチン

スタッフ名

シフト 太郎

日付

2020/9/21

点击选择

勤務時間

16 時 30 分 ~ 22 時 00 分

点击选择

休憩時間

- 時 - 分 ~ - 時 - 分

点击

スタッフに送る

下書きのまま保存する

- 2 点击“委托工作”

シフト 太郎

シフト日時

2

スタッフ

点击

決めてください

キャンセルする

勤務を依頼する

勤務を確定として通知する

休憩時間

- 時 - 分 ~ - 時 - 分

- 3 等待工作人员同意

16:30 - 22:00

連携申請を承認しました。

既読 1 13分前

承諾されました

出勤依頼をしました。

既読 1 1分前

9/21 (金) 16:30 - 22:00

シフト 太郎

出勤依頼を承諾しました。

9/21 (金) 16:30 - 22:00

数秒前

确定排班, 联系工作人员

确定“排班草稿”后, 向工作人员通知工作及休息时间。

确定方法包括批量确定和个别两种。

批量确定任意的多个排班后联系时

- 1 点击排班表右下方的“批量确定草稿”

“排班管理”→ 下方按钮



- 2 确定选择的排班草稿



- 3 确定排班, 向工作人员发送信息



个别确定后联系时

※个别确定时, 每次确定草稿都会通知工作人员。

- 1 点击希望确定的排班草稿

“排班管理”→ 排班表



- 2 点击“发送给工作人员”



- 3 通知工作人员



- 4 确定排班, 向工作人员发送信息



修改确定的排班

1 点击希望修改的排班

“排班管理” → 排班表



2 变更工作时间为后保存

シフト詳細

グループ名: ホール スタッフ名: 青空 一郎

日付: 2020年9月19日 (土)

勤務時間: 12 時 00 分 ~ 20 時 00 分 点击变更

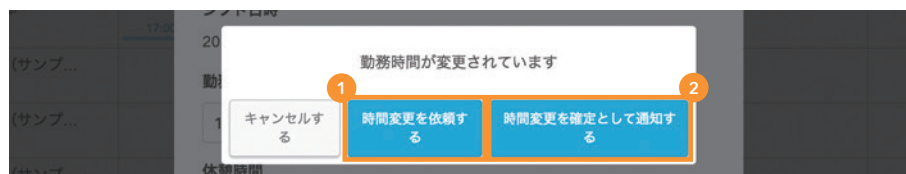
休憩時間: - 時 - 分 ~ - 時 - 分 点击

削除する 保存する

3 联系工作人员

委托工作人员变更时间时，工作人员可选择“同意”、“拒绝”。

通知确定时，将会向工作人员通知“已变更时间”。



1 希望向工作人员确认时间变更时

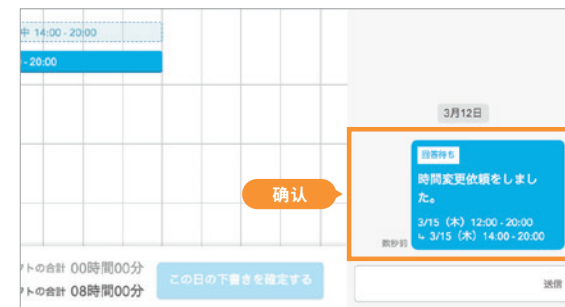
P.22(a)

2 希望向工作人员通知确定时间变更时

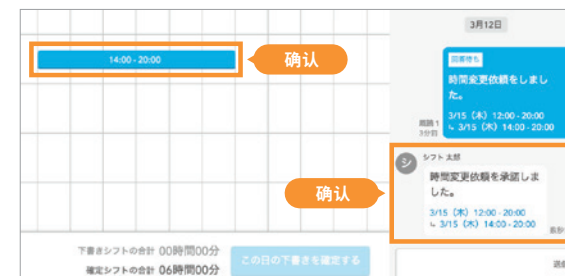
P.22(b)

a. 希望委托工作人员变更时间时

1 向工作人员通知变更委托



2 工作人员“同意”后，排班确定



b. 希望向工作人员通知确定时间变更时

向工作人员通知变更后的时间



向工作人员发送排班表

共享、印刷排班表

这是向工作人员通知店铺全体排班表的方法。
可选择印刷或以信息方式发送排班表两种方法。

1 点击共享、印刷排班表

“排班管理”→ 下方按钮



2 选择排班表格式

※通过信息共享时点击“发送给工作人员”，
印刷时点击“下载”。

※印刷时请下载打开的文件进行印刷。



配合店铺设置

排班表的时间设置

初始值显示9点～24点的排班表时间可配合店铺进行变更。

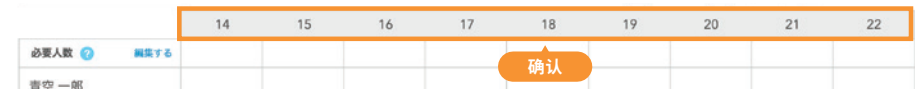
1 打开设置画面



2 选择希望显示在排班表上的时间



3 确认已在排班管理画面中完成变更



休息时间的设置

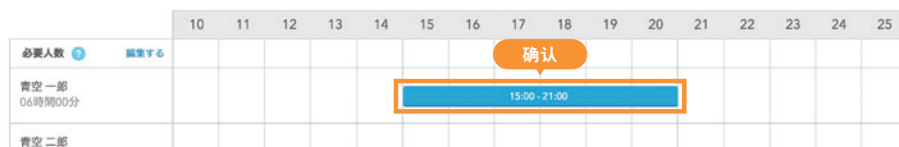
初始值中，超过6小时的排班将会自动输入45分钟的休息时间，超过8小时的排班将会自动输入1小时的休息时间。设置画面中可变更为不设置休息时间。



① 将“排班的休息时间设置”的自动设置为“OFF”后保存



② 确认没有设置休息时间

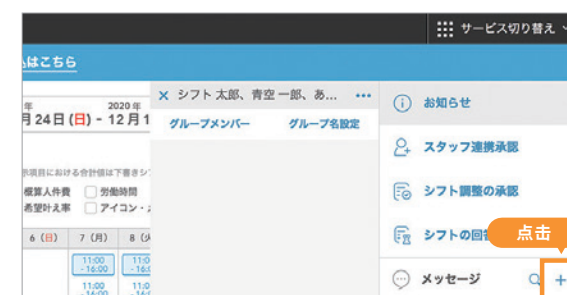


小组聊天的设置

创建小组聊天后可一次性多个人聊天。

希望向多个人委托工作时，使用小组聊天较为便利。

① 点击“+”



② 选择小组聊天的成员



③ 创建聊天室



小组的设置（厨房、大厅等）

排班可根据“厨房”、“大厅”等岗位以及“午餐”、“晚餐”的时间段等最多分为 10 个小组进行管理。

设置小组后可进行的操作

- 按小组分别统计劳动时间。
- 1 个人可兼职多个小组。



1 创建小组



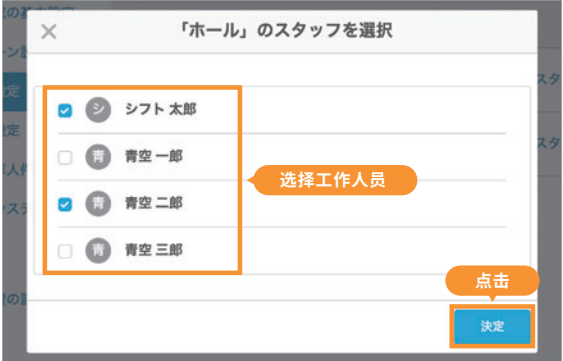
2 点击编辑工作人员

编辑工作人员时需要事先进行工作人员注册。

P.7-P.10



3 选择工作人员后决定



4 保存小组设置



其他便利功能

其他便利功能及故障排除等更为详细的使用方法，请浏览 AirSHIFT 在线手册。

AirSHIFT 手册

搜索

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



配合店铺排班编制方式的操作方法

- 收集希望的排班后编制排班的方法
- 设置白班、夜班等类型后编制排班的方法
- 根据固定排班收集休息的方法
- 手册的 PDF



遇到问题时的操作方法与常见问题

- 无法登录
- 希望重排工作人员等等



排班与考勤管理的设置

- 排班类型
- 所需人数设置等等



员工招募及录用功能（单次、长期）的使用方法

- 员工招募
- 应聘者履历书信息的确认、录用方法等等



收费使用相关说明与常见问题

- 收费申请方法
- 希望使用信用卡支付
- 希望变更请款单的发送地址
- 希望解约等等



AirSHIFT 各功能的操作方法

- 印刷
- 显示项目
- 筛选
- 辅助功能等等



打卡（时间卡）与打卡记录管理的操作方法与常见问题

- 遗漏打开的修正方法
- 打开数据的下载
- 估算人工费的确认方法等等



用于与 AirSHIFT 联动使用的 ShiftBoard 的操作说明与遇到困难时的操作方法

- 联动的操作方法
- 无法提交希望的排班
- 英语手册等等



关于本说明书中刊载的信息

本说明书中刊载的信息为截至2024年1月的内容。本说明书发行后如有服务升级，则服务内容可能与本说明书不同。

常见问题请参照以下地址。

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

AirSHIFT 咨询台

 **0120-759-225**

受理时间：平日 10:00～19:00

<https://airregi.jp/shift/>

🔍 AirSHIFT

