

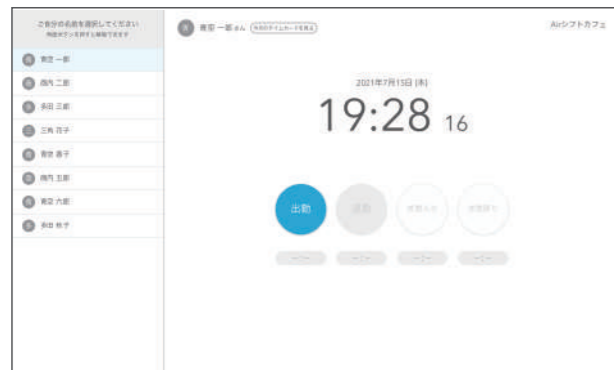
やりとりも作成もラクになるシフト管理サービス

# AirSHIFT 利用の流れ

タイムカードをご利用する方向けのマニュアルです。

2021年8月版

タイムカード機能を使うと、打刻データを元に労働時間を集計し、概算人件費を計算できます。  
タイムカードの基本的な使い方を、スタッフの操作も含めてご自身で体験してみましょう。



タイムカード(出退勤打刻)

概算人件費シミュレーション集計							
概算労働時間	概算残業時間	概算深夜労働	概算給与合計(日計)				
32:22	01:08	00:00	時給	基本給	残業手当	深夜手当	
12:12	00:12	00:00	00:58	¥1,200	¥9,840	¥60	-
13:38	00:38	00:00	00:58	¥1,250	¥10,792	¥198	-
14:18	00:18	00:00	00:58	¥1,100	¥9,130	¥83	-
15:14	00:00	00:00	00:57	¥1,100	¥7,957	-	-

概算人件費シミュレーション

## タイムカードの設定・利用の流れ



## 1 スタッフ追加

1 「スタッフ管理」からスタッフを追加します



2 スタッフの追加方法を選択します



スタッフ追加の詳細はこちら



## 2 初期設定

1 「設定」から「概算人件費の計算設定」を選択します



2 打刻集計の設定を行います



3 管理単位の設定をします



※タイムカード・概算人件費の設定の変更は、「次の月」から反映されます。

4 割増条件と反映タイミングを設定し、「保存」します



## 3 打刻・キャンセル

### 打刻の使い方

1 「タイムカード」をクリックします



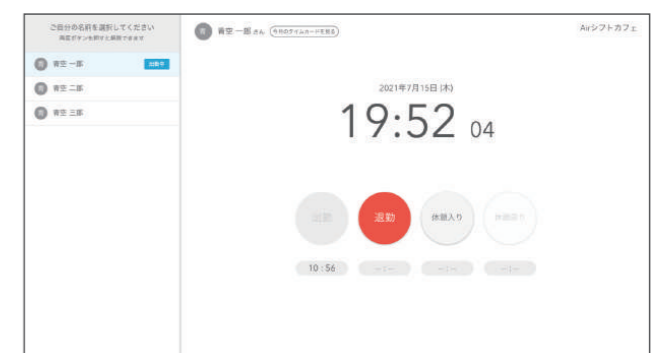
2 自分の名前を選択します



3 打刻画面で「出勤」をクリックします



4 休憩時は「休憩入り」と「休憩戻り」、退勤時は「退勤」をクリックします



※1回の勤務で打刻できる休憩の上限は3回までです。4回以上の休憩が必要な場合は一度退勤する必要があります。

## 打刻キャンセル

出勤打刻のキャンセル：出勤打刻から15分以内に限りキャンセル可能。  
 休憩打刻のキャンセル：休憩入り打刻から5分以内に限りキャンセル可能。

### 1 出勤打刻を取り消したいスタッフを選択します



### 2 「退勤」をクリックします



### 3 「OK」をクリックします



### 4 打刻が取り消されたことを確認します



## 4 実績確認・打刻漏れ修正

### 打刻実績の確認（管理者向け）

#### 1 「打刻実績管理」をクリックします



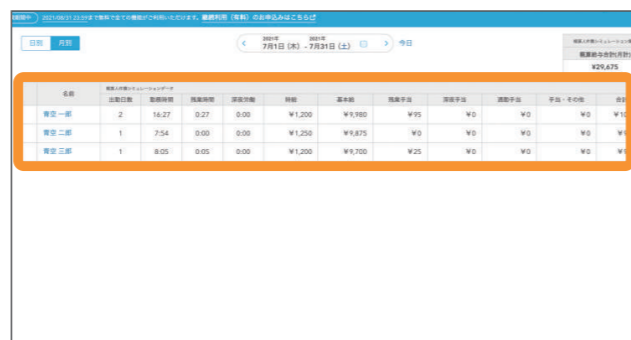
#### 2 日別に打刻実績を確認します



#### 3 月別に概算人件費を確認します



#### 4 概算人件費シミュレーションを確認します



## 打刻漏れ修正（管理者向け）

### 1 「打刻実績管理」で「月別」をクリックします



### 2 打刻漏れがある場合、注意が表示されます。



### 3 打刻漏れのマーク「！」が付いている日を探します



### 4 打刻漏れ修正後、「保存」をクリックします



## 打刻実績の確認（スタッフ向け）

### 1 タイムカード画面で自分の名前をクリックします



### 2 1ヶ月の打刻実績が確認できます



## 5 データのダウンロード

### 1 「各種ダウンロード」よりタイムカードのデータと概算人件費のデータがダウンロードできます

データのダウンロードの詳細はこちら

