

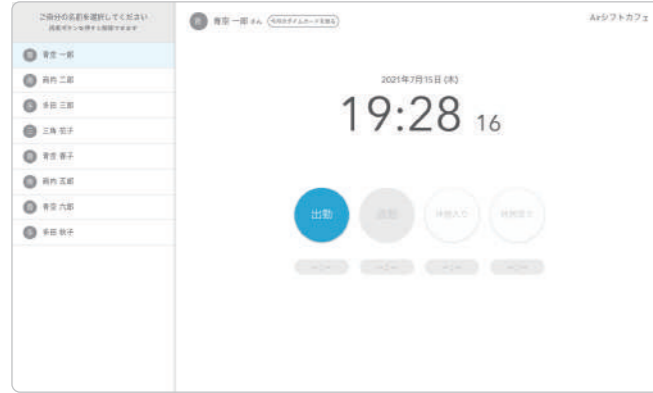
やりとりも作成もラクになるシフト管理サービス

AirSHIFT 利用の流れ

2022年11月版

タイムカードをご利用する方向け

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の使い方を、スタッフの操作も含めて体験してみましょう。



タイムカード(出退勤打刻)

時間	残業時間	深夜労働	休憩時間	時給	基本給	残業手当	深夜手当
:12	00:12	00:00	00:58	¥1,200	¥9,840	¥60	-
:38	00:38	00:00	00:58	¥1,250	¥10,792	¥198	-
:18	00:18	00:00	00:58	¥1,100	¥9,130	¥83	-
:14	00:00	00:00	00:57	¥1,100	¥7,957	-	-

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	¥38,060

概算人件費シュミレーション

タイムカード設定・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



スタッフ追加方法の詳細はこちら



2 初期設定

1 「設定」から「概算人件費の計算設定」を押下します



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



4 割増条件と反映タイミングを設定し、「保存」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。

3 打刻・キャンセル

打刻の使い方

1 「タイムカード」を押下します



2 自分の名前を選択します



3 打刻画面で「出勤」を押下します



4 休憩時は「休憩入り」と「休憩戻り」、退勤時は「退勤」を押下します



※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」を押下します



3 「OK」を押下します



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」を押下します



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」を押下します



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」を押下します



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選択します



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

