△AirSHIFT いますぐ使える 活用術





Airシフト ヘルプデスク **0120-759-225**受付時間: 平日10:00~19:00

Webサイトはこちら airregi.jp/shift/

エアシフト検索







Airシフトで、実はこんなことも。

いつもAirシフトを使っていて、

「こんなことができたらいいのに...」と思うことはありませんか?

あなたが思う「こんなこと」は、実はもうAirシフトでできるかもしれません。

いますぐ使える、あなたに合った便利なAirシフトの使い方を見つけてみませんか?

目次

01	l. よく使われているシフト管理の方法	
	同じ曜日に勤務するスタッフがいる場合	PO
	シフトが複数パターンで決まっている場合	PO
	シフト当日の業務内容を事前に伝える	PO
	イベントなどをシフト表に記録する	PO
	予約状況をシフト表に反映させる	PO
02	2. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能	
	持ち場ごとにシフトを管理する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	PO
	シフトに多く入っている人を上に表示させる	P1
	連絡事項をスタッフ全員に一度に伝える・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Р1
	スタッフのシフト希望を標準的に叶える	Р1
	シフトに入っている人だけシフト表に表示させる	Р1
	シフトが入っているスタッフだけ印刷する	P1
	印刷するシフト表の表示範囲を見やすくする	P1
03	3. 人手不足でシフトが足りないときの活用術	
	シフトの過不足を確認する	P1
	忙しくなりそうな日にシフトが足りているか確認する	P1
	シフトが足りないときに備えて、調整可能な日程をスタッフから集める	P1
	シフトが足りない時に、スタッフ全員に向けて出勤できないかを確認する	Р1
	スタッフ同士でシフトを調整してもらう	P2
	他店舗で勤務するスタッフのシフトを表示させる	P2
04	1. スタッフの最適配置・人件費管理のための活用術	
	シフトを組みながら人件費がいくらになりそうかを確認する	P2
	勤務後にその日の概算人件費を確認する	P2
	スタッフごとの勤務時間を確認する	P2
05	5. 知っていると便利な設定	
	スタッフの名前を読みやすいように任意の名前をつけてシフト表に表示させる	P2
	シフト表で役職を確認できるようにする	P2
	スタッフにシフトの提出を自動で促す	P2
	iPadでAirシフトをホーム画面に設置する	P2
	PCのホーム画面にAirシフトを追加する ·····	P2
	タイムカードの打刻を取り消す	Р3

01. よく使われているシフト管理の方法

同じ曜日に勤務するスタッフがいる場合

スタッフごとに固定のシフト設定をすることができ、

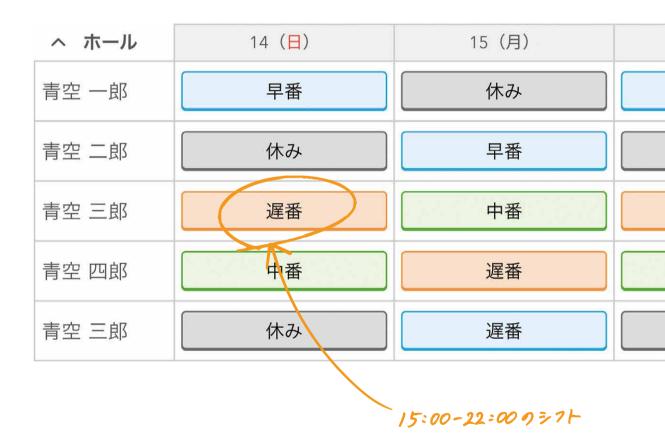
一度設定すると自動でシフト表に反映されます。

Before 5 (金) 6 (±) 7 (日) 8 (月) へ ホール 1 (月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 早番 青空 一郎 自動で固定のシフトが反映や **After** 1 (月) 2 (火) 8 (月) へ ホール 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (±) 7 (日) 青空 一郎 早番 早番 休み 遅番 遅番 遅番 休み 早番 青空 二郎 青空 三郎 青空 四郎

01. よく使われているシフト管理の方法

シフトが複数パターンで決まっている場合

早番/遅番など、働く時間ごとに シフトのパターンを作成することができます。



手順

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
 - 2. 固定シフトを設定したいスタッフを選択
 - 3. スタッフ詳細内の「固定シフト」で設定できます



手順

- 1. 左のメニューから「設定」を選択
 - 2. 「色/パターン設定」を選択
 - 3.「シフトパターンの設定」でパターンを設定



01. よく使われているシフト管理の方法

シフト当日の業務内容を事前に伝える

シフトごとに業務内容を登録でき、スタッフに共有できます。



01. よく使われているシフト管理の方法

イベントなどをシフト表に記録する

シフト表にイベントなどの**メモを記録**することができます。



手順

- 1. シフト表上部の「表示項目」で「アイコン・メモ」にチェックを入れる
- 2. ペンのアイコンを押すと、イベントなどのメモを記載できます



01. よく使われているシフト管理の方法

予約状況をシフト表に反映させる

予約内容をシフトパターンとして登録しておくと、シフト組みの 参考情報としてシフト表に**予約状況を反映**させることができます。



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

持ち場ごとにシフトを管理する

スタッフを**持ち場ごと(グループ)に分けて** シフト管理をすることができます。

(へ ホール	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19(金)	20
	青空 一郎							
	青空 二郎							
	青空 三郎							
	青空 四郎							

へ キッチン	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19 (金)	20
三角 花子							
三角 春子							
三角 夏子							
三角 秋子							

手順

- 1. 左のメニューから「設定」を選択
 - 2. 「色/パターン設定」を選択
 - 3. 「シフトパターンの設定」で予約のパターンを設定



手順

- 1. 左のメニューから「設定」を選択
 - 2. 「グループ設定」を選択
 - 3. グループ設定とスタッフの割り当てができます



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

シフトに多く入っている人を上に表示させる

シフト表に表示されるスタッフの順番を並べ替えることができます。

Before 14 (日) 15 (月) 17 (水) 22 (月) 早番 中番 青空 一郎 中番 遅番 中番 早番 中番 青空 二郎 青空 三郎 遅番 早番 中番 早番 青空 四郎 三角 花子 三角 春子 三角 夏子 早番 中番 中番 遅番 中番 14 (日) 16 (火) へ ホール 15 (月) 17 (7k) 18 (木) 19 (金) 20 (土) 青空 一郎 中番 早番 遅番 中番 早番 青空 三郎 遅番 中番 早番 中番 遅番 三角 夏子 遅番 早番 早番 中番 遅番 中番 青空 二郎 青空 四郎 三角 花子 三角 春子

手順

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
- 2. 一覧内のスタッフアイコンの左の「 iii 」を掴んで ドラッグ&ドロップをして、シフト表に反映したい順番に並べ替える
- 3. 並べ替えた順番でシフト表に反映されます



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

連絡事項をスタッフ全員に一度に伝える

メッセージグループを作ることで、スタッフ全員に 一度にメッセージを送ることができます。



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

スタッフのシフト希望を標準的に叶える

シフトを組みながら**スタッフの希望**をどのくらい 叶えているかを確認できます。



手順

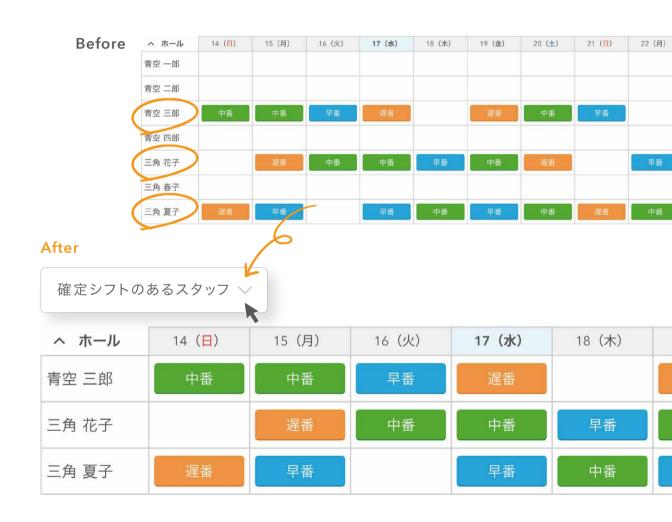
1. シフト表上部の「表示項目」の「希望叶え率」にチェックを入れる



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

シフトに入っている人だけ シフト表に表示させる

確定シフトが入っている人だけを絞り込んで表示できます。



手順

- 1. シフト表の左上の「絞り込み」で「全てのスタッフ」を押下
- 2. 「確定シフトのあるスタッフ」を選択
- 3. 確定シフトのあるスタッフのみに表示を絞ることができます

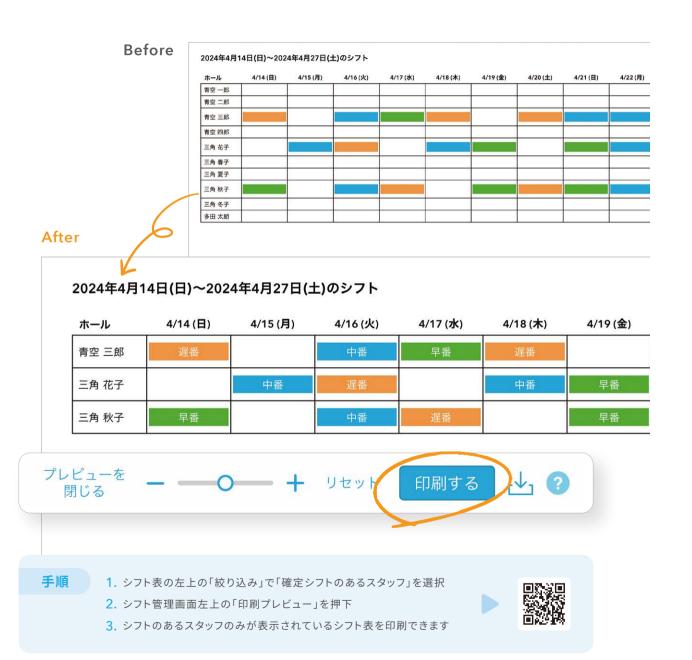


13

02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

シフトが入っているスタッフだけ印刷する

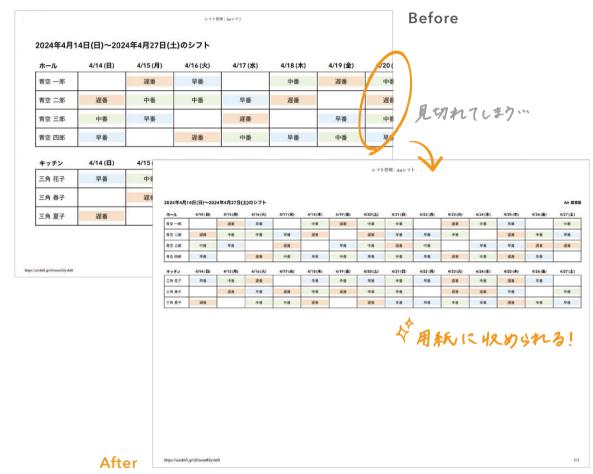
シフトが入っているスタッフに**絞り込んだ**シフト表を **印刷する**ことができます。



02. スタッフが増えてきたときに使いたい便利な機能

印刷するシフト表の表示範囲を 見やすくする

用紙内に入るシフト表の範囲を調節することができます。



手順

- 1. シフト管理画面左上の「印刷プレビュー」を押下
- 2. 印刷プレビュー画面で「印刷」ボタンを押下
- 3. ブラウザの印刷機能の「詳細設定」を押下
- 4. 「倍率」を変更する



03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

シフトの過不足を確認する

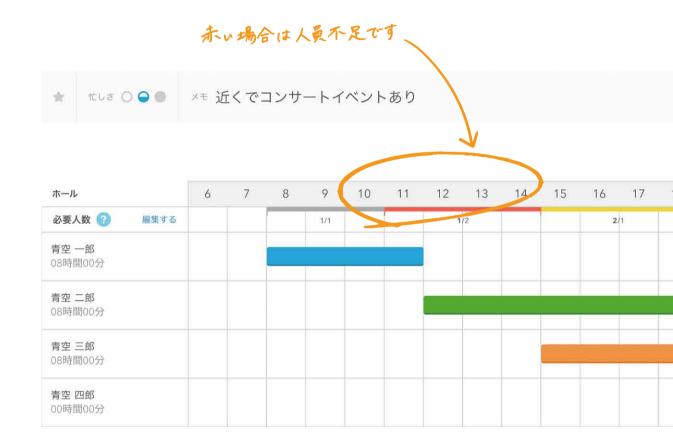
シフト表で必要人数に対する過不足を確認することができます。

	黄色い場合は人員過剰です							
Mil	表示項目							
				労働時間	アイコン・メモ 単発バイト			
	^ ホール	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)		
	青空 一郎							
	青空 二郎							
	青空 三郎							
	青空 四郎							
	三角 花子							

03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

忙しくなりそうな日に シフトが足りているか確認する

近くでイベントがある・団体予約が入っているなど、 特定の日の必要人数の過不足を確認することができます。



手順

- 1. 左のメニューから「設定」を選択
- 2. 「必要人数設定」を選択
- 3. グループごとの必要人数を設定することができます



手順

- 1. シフト表を「日」表示に切り替える
 - 2. シフト表上部の「必要人数」の右横の「編集する」を押下
 - 3. その日の必要人数を時間ごとに設定できます



03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

シフトが足りない時に備えて、 調整可能な日程をスタッフから集める

シフトパターンを活用することで、

調整可能なシフト候補日をスタッフから収集することができます。

^ ホール	1 (月)	2 (火)	3 (水)	4 (木)	5 (金)	6
青空 一郎	8:00 - 15:00	調整不可	11:30	11:30 - 22:00	調整可能	8:00
青空 二郎	調整不可	11:30 - 22:00	調整可能	8:00 - 15:00	11:30 - 22:00	調惠
青空 三郎	11:30 - 22:00	調整可能	8:00 - 15:00	11:30 - 22:00	調整不可	8:00
青空 四郎						
三角 春子						

手順

- 1. 左のメニューから「設定」を選択
- 2.「色/パターン設定」を選択
- 3.「シフトパターンの設定」で「調整不可」「調整可能」の パターンを作成する



03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

シフトが足りない時に、スタッフ全員に 向けて出勤できないかを確認する

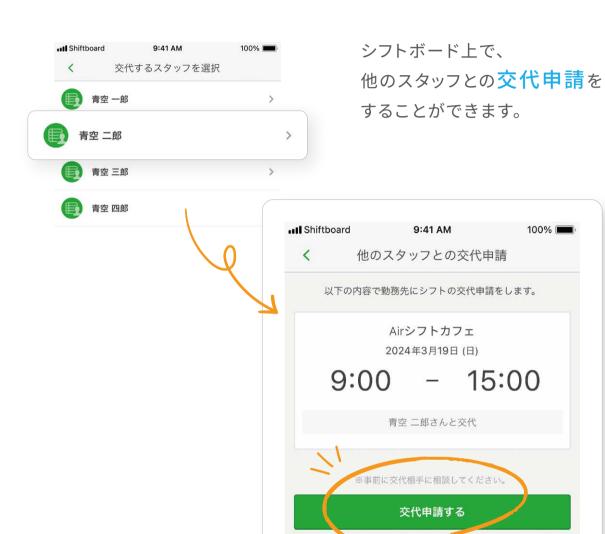
メッセージグループを作ることで、

スタッフ全員に一度にメッセージを送ることができます。



03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

スタッフ同士でシフトを調整してもらう



シフトボードでの手順

- 1. マイシフト画面にて、シフト変更をしたい日付のシフトをタップ
- 2. 画面右上の「勤務先と調整する」をタップ
- 3. 「他のスタッフとの交代申請」をタップ
- 4. 交代申請したいスタッフの名前を選択して申請できます



100%

03. 人手不足でシフトが足りないときの活用術

他店舗で勤務する スタッフのシフトを表示させる

ヘルプスタッフの他店舗のシフト状況を表示することができます。

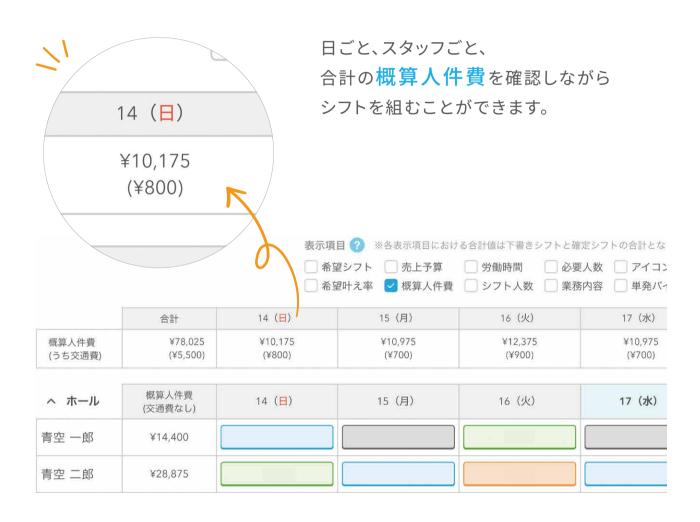


- 1. 左のメニューから「設定」を選択
- 2. 「シフトのシステム設定」の「他店舗のシフト表示設定」を「する」に変更
- 3. スタッフが他店舗・自店舗の両方とシフトボード連携されていれば、 シフト表に他店舗のシフト表が表示されます



04. スタッフの最適配置・人件費管理のための活用術

シフトを組みながら人件費が いくらになりそうかを確認する



手順

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
- 2. 概算人件費を確認したいスタッフを選択
- 3. 「時給」「交通費」を設定
- 4. シフト表の表示項目の「概算人件費」にチェックを入れると、 概算人件費が確認できます



04. スタッフの最適配置・人件費管理のための活用術

勤務後にその日の概算人件費を確認する

タイムカード打刻の実績をもとに、

その日の概算人件費を確認できます。



手順

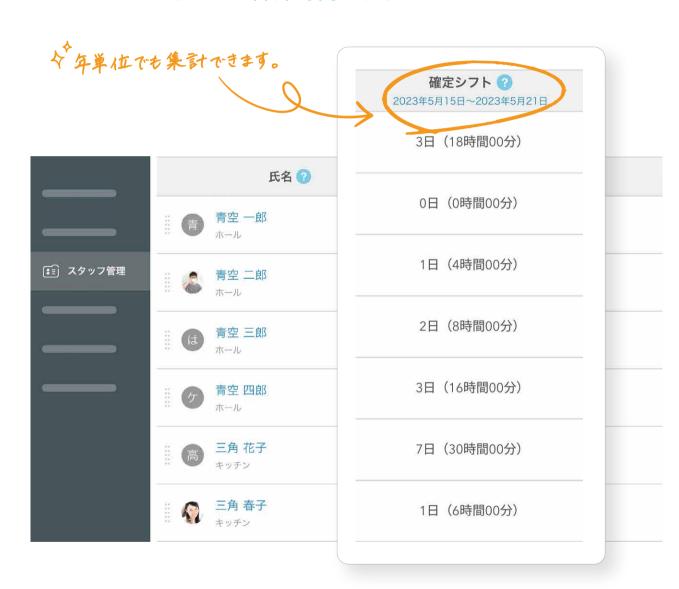
- 1. 左のメニューから「打刻実績管理」を選択
- 2. 画面左上で「日別」を選択
- 3. 日付を選択すると、その日の打刻実績と概算人件費が確認できます



04. スタッフの最適配置・人件費管理のための活用術

スタッフごとの勤務時間を確認する

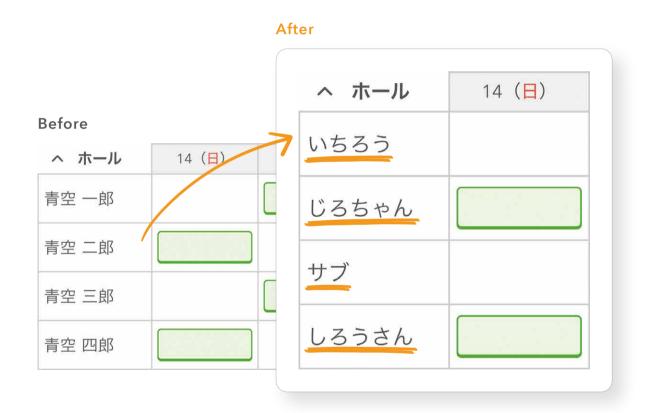
スタッフごとに確定シフトの合計時間を確認することができます。



05. 知っていると便利な設定

スタッフの名前を読みやすいように 任意の名前をつけてシフト表に表示させる

ニックネームなど店内での呼び名をシフト表に表示できます。



手順

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
- 2. スタッフ一覧の見出しの「確定シフト」の箇所で集計期間を選択
- 3. スタッフごとの確定シフトの日数・時間を確認できます



手順

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
- 2. ニックネームを設定したいスタッフを選択
- 3. スタッフ詳細内の「表示名」にニックネームを登録



05. 知っていると便利な設定

シフト表で役職を確認できるようにする

シフト表にスタッフの役職を表示できます。

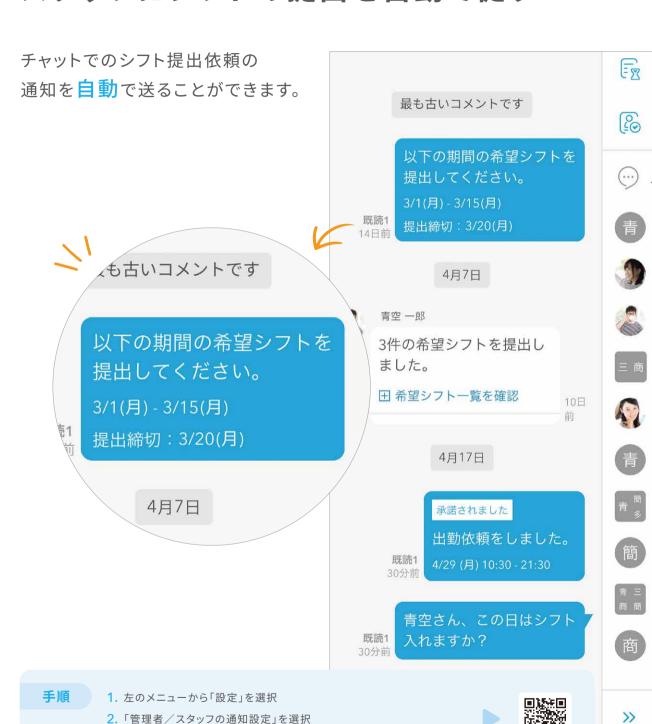
ヘ キッチン	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17
三角 花子 バイトリーダー				
三角 春子				
三角 夏子				
三角 秋子				
三角 冬子				

- 1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択
- 2. 役職を表示したいスタッフを選択
- 3. スタッフ詳細内の「シフト表補足」に役職を登録



05. 知っていると便利な設定

スタッフにシフトの提出を自動で促す



3. スタッフへのシフト提出通知について設定できます

05. 知っていると便利な設定

iPadでAirシフトをホーム画面に設置する

Non 10 ♣

(Google Chromeの場合)

- 1. Google ChromeでAirシフトを開く
- 2. ブラウザの上部のバーの「凸」アイコンをタップ
- 3.「ホーム画面を追加」をタップ



05. 知っていると便利な設定

PCのホーム画面にAirシフトを追加する



手順 (Google Chromeの場合)

- 2. ブラウザの上部のバーの1番右の「:」をクリック
- 3. 「キャスト、保存、共有」をクリック

1. Google ChromeでAirシフトを開く

4. 「ページをアプリとしてインストール」をクリック





05. 知っていると便利な設定

タイムカードの打刻を取り消す

誤って押してしまった出勤打刻を取り消すことができます。



于順

- 1. 出勤ボタンを押下した直後に退勤ボタンを押下する
- 2. 「出勤を取り消してよろしいですか?」というポップアップで「OK」を押下する



あなたのシフト管理を、 もっと便利に。

Airシフトの便利な使い方はこれだけではありません。 さらに詳しい使い方は、Airシフト FAQをご覧ください。



エアシフト FAO

検索

- 休憩時間を任意の時間で設定する
- 下書きの状態でシフト表を印刷する など

本書に掲載されている情報について

- 本書に掲載されている情報は2025年2月現在のものです。
- 本書の発行後のサービスのアップデートにより、サービス内容が本書と異なる場合があります。