△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







実は



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. 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	P04
シフトが複数パターンで決まっている場合	P05
シフト当日の業務内容を事前に伝える	P06
イベントなどをシフト表に記録する	P07
予約状況をシフト表に反映させる	P08

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	P09
シフトに多く入っている人を上に表示させる	P10
連絡事項をスタッフ全員に一度に伝える	P11
スタッフのシフト希望を標準的に叶える	P12
シフトに入っている人だけシフト表に表示させる	P13
シフトが入っているスタッフだけ印刷する	P14
印刷するシフト表の表示範囲を見やすくする	P15

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	P16
忙しくなりそうな日にシフトが足りているか確認する	P17
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	P18
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	P19
スタッフ同士でシフトを調整してもらう	P20
他店舗で勤務するスタッフのシフトを表示させる	P21

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	 P22
勤務後にその日の概算人件費を確認する	 P23
スタッフごとの勤務時間を確認する	 P24

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	P25
シフト表で役職を確認できるようにする	P26
スタッフにシフトの提出を自動で促す	P27
iPadでAirシフトをホーム画面に設置する	P28
PCのホーム画面にAirシフトを追加する	P29
タイムカードの打刻を取り消す	P30

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。 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。



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

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

シフトごとに業務内容を登録でき、スタッフに共有できます。



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



06

01. よく使われているシフト管理の方法

1(月)

宴会 大

へ 予約

Aホテル

Bホテル

へ ホール

青空 一郎

青空 二郎

青空 三郎

青空 四郎

三角 春子

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。

$2 (\chi)$ $3 (\chi)$ $4 (\chi)$ $5 (\varpi)$ $6 (\pm)$ 7 χ <td< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>												
 3) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 大 定会小 定会大 定会小 定会大 定会小 定会小 定 (月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日) (月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日) (日) 15 (月) 16 (火) 17 (水) 								へ ホール	14 (日)	15 (月)	16 (火)	17 (水)
大 宴会小 宴会小 宴会小 宴 夏会大 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ····· ······ ····· ······ ······ ······ ······ ······ ······· ······· ······· ········· ················ ····································)	2(火)	3(水)	4(木)	5(金)	6 (±	.) 7	青空 一郎				
宴会大 い 宴会小 (月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日) (月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日)	大		宴会小	宴会 大	宴会 小		宴	青空 二郎				
(月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日)		宴会大				宴会	/]/	青空 三郎				
(月) 2 (火) 3 (水) 4 (木) 5 (金) 6 (土) 7 (日)								青空 四郎				
・ ・ キッチン 14(日) 15(月) 16(火) 17(水) 三角 表子 - - - - - -	(月)	2 (火)	3 (水)	4 (木)	5(金)	6 (±)	7 (日)					
ヘキッチン 14(日) 15(月) 16(火) 17(水) 三角 表子 二角 表子 二角 表子 二日 表子 二日 未子												
		- 	1					ヘ キッチン	14 (日)	15(月)	16 (火)	17 (7k)
			J.					三角 花子				
								二色 卖之				

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



たのメニューから「設定」を選択
 「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



19 (金)

19 (金)

20

20

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。

	Betore									
	へ ホール	14 (日)	15(月)	16 (火)	17 (水)	18 (木)	19(金)	20 (±)	21 (日)	22 (月)
	青空 一郎	中番	早番		遅番	中番	早番		中番	中番
	青空 二郎									
	青空 三郎	遅番		中番	早番	遅番]	中番	星番	
	青空 四郎									
	三角 花子									
	三角 春子									
	三角 夏子	遅番	早番	早番	遅番	中番	中番		遅番	中番
After ♀	14 (日)	15 (月)	1	6(火)	17 (水)		18(木)	19(金)	20 (±)
									, 	
青空一郎		早番			運番		中番	早番		
青空 三郎	遅番			中番	早番		遅番			中番
三角 夏子	遅番	早番		早番	遅番		中番	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「 !!! 」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。



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<mark>絞り込んで表示</mark>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





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<mark>絞り込んだ</mark>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。



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										
表示項目											
✓ 必要人数✓ 業務内容	希望シフト 📄 希望叶え率 🗌	売上予算 🗌 概算人件費 🗍	労働時間 🗌 シフト人数 🗌	アイコン・メモ 単発バイト							
ヘ 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。

赤い場合は人員不足です													
* 忙しさ 〇 〇 〇 〇	×モ 近	iくでI	コンサ・	ートイ	ベント	あり							
ホール	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
必要人数 🕜 編集する				1/1			1	/2			2.	/1	
青空 一郎 08時間00分													
青空 二郎 08時間00分													
青空 三郎													
08時間00分		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1					1						
青空 四郎 00時間00分													

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

シフト表上部の「必要人数」の右横の「編集する」を押下
 その日の必要人数を時間ごとに設定できます



16

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。

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。

へ 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 - 22:00	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	調素
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





18

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



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。



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

手順

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



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。

	< 2024年4J	月17日(水) 📋	> 今日						
		2 - 1		タイムカードデータ					
	名前	シフト	出勤	退勤	休憩				
	青空 一郎	10:00~16:00	10:00	16:00	12:00~13:00	Ð			
	青空 二郎	10:00~16:00	10:00	16:00	12:00~13:00	Ð			
	青空 三郎	10:00~18:00	10:00	18:00	13:00~14:00	Ð			
	主体网的	9:00~12:00	9:00	12:00		Ð			
	有空 四即	19:00~24:00	19:00			Œ			
	概算人	牛費シュミレーション集計				Ð			
概算労働時	時間 概算残業時	間 概算深夜労働	概算給与台	計(日計)		Ð			
45:00	00:00	00:00	¥54,	000		Ð			
	二角 秋子	12:00~18:00	12:00	18:00	15:00~16:00	Ð			
	三角 冬子	15:00~20:00	15:00	20:00	17:00~18:00	Ð			
	多田 太郎	12:00~18:00	12:00	18:00	15:00~16:00	Ð			

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

 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



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

手順

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。

◆*年単位で	も集計できます。	確定シフト ? 2023年5月15日~2023年5月21日
		3日(18時間00分)
	氏名 🕜	
	語 青空 一郎 ホール	0日(0時間00分)
〔 えタッフ管理	… 🍪 青空 二郎	1日(4時間00分)
	·	2日(8時間00分)
	青空 四郎 ホール	3日(16時間00分)
	 高 三角 花子 キッチン 	7日(30時間00分)
	三角 春子 キッチン	1日(6時間00分)

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。



1. 左のメニューから「スタッフ管理」を選択

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
 スタッフごとの確定シフトの日数・時間を確認できます



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

手順



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。

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



ヘ キッチン	14 (日)	15(月)	16(火)	17
三角 花子				
三角 春子				
三角 夏子 新人				
三角 秋子 _{新人}				
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

iPadでAirシフトをホーム画面に設置する



PCのホーム画面にAirシフトを追加する



手順

(Google Chromeの場合)

05. 知っていると便利な設定

1. Google ChromeでAirシフトを開く

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

4. 「ページをアプリとしてインストール」をクリック



手順 (Google Chromeの場合) Google ChromeでAirシフトを開く
 ブラウザの上部のバーの「①」アイコンをタップ
 「ホーム画面を追加」をタップ



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。



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 FAQ 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

出勤ボタンを押下した直後に退勤ボタンを押下する
 「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



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。