ご利用ガイド｜初期設定を行う方向け

shareshare

シェアーシェアー

はじめてガイド



参加・登録から、シフト作成までの流れを
順番にご案内します

2026年6月版

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

主な機能

shareshare でできること

紙カレンダーでの管理を、アプリで完結できます



希望を集める

月間カレンダーで
希望シフトを共有できる



シフトを作る

希望を見ながら
シフトをそのまま作成できる



すぐ伝わる

確定したシフトは
スタッフにすぐ共有される

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

画面の見かた

アプリの画面構成

画面下の 4つのタブと、左上のメニューで操作します

カレンダー

月間カレンダーで希望シフトの入力・確認

シフト

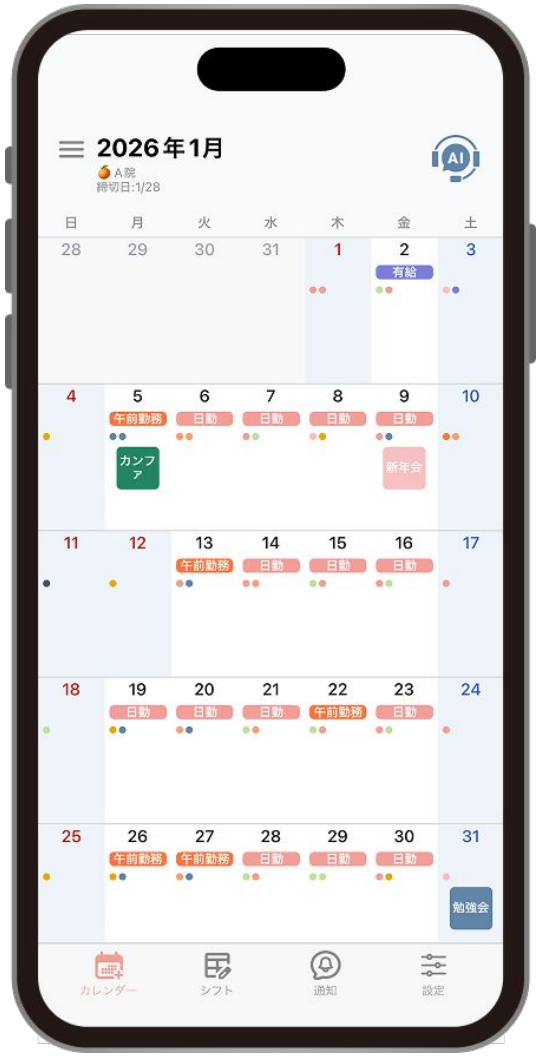
表形式でシフトを作成・確定（権限のある人のみ）

通知

シフト確定や提出締切などのお知らせ

設定

グループ・カレンダー・シフトパターンなどの設定



※ 左上のメニュー（三本線）からは、グループ・カレンダーの切り替えやプロフィールの変更ができます

Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

アカウント登録

参加方法は2種類あります

自分がどちらかを確認して、次のページに進んでください

1

お申し込みをされた方（管理者）

ログイン画面で「新規登録する」をタップし、
メールに届いた登録用コードで登録します

→ 詳しくは P.5

2

招待されて参加される方（スタッフ）

QRコードを読み取るか、
「招待コードを入力する」から参加します

→ 詳しくは P.6

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

アカウント登録

① お申し込みをされた方（管理者）

最初に登録した方が管理者になり、すべての権限を持ちます

1. アプリを インストール
2. 「新規登録する」 をタップ
3. メールに届いた 登録用コードを入力
4. 氏名・メール・ パスワードを登録





※「新規登録する」は、アプリを開いたログイン画面の下部にあります
※ 登録用コードには有効期限があります（期限切れの場合は再発行できます）

Copyright © soeasy Co. Ltd.

アカウント登録

② 招待されて参加される方（スタッフ）

参加のしかたは 2通り（どちらも登録用コードの入力は不要です）

方法A　QRコードを読み取る（おすすめ）

アプリを
インストール
→
共有された
QRコードを読み取る
→
登録画面が開く
（コードは自動入力）
→
氏名などを入力して
参加完了

方法B　招待コードを入力する

アプリを開き「招待コードを
入力する」をタップ
→
共有された
招待コードを入力
→
アカウント登録して
参加完了

※ QRコード・招待コードには有効期限があります（期限が切れたら管理者に再発行を依頼してください）

Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

セットアップ

管理者の登録が終わったらやること

この順番で設定を進めます（各　STEPの詳細は次のページから）

1 スタッフを招待する

2 権限を設定する

3 シフトパターンを設定する

4 シフト提出締切日を設定する

5 希望シフトを入力してもらう

6 シフトを作成・確定する

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

STEP
1

スタッフを招待する

まずは全員に参加してもらいましょう



- **招待の前に、カレンダー名をスタッフが分かりやすい名前にしておきましょう**

※ 設定タブ > カレンダー名（例：本院、分院A、〇〇歯科など）

- **招待画面を開くと、QRコードと招待コードが表示されます**
- **その場にいるスタッフには、QRコードを読み取ってもらいましょう**
- **離れているスタッフには、QRコード画像や招待コードを送れます**

※ QRコード・招待コードには有効期限があります（期限が切れたら開き直して再発行）

場所　**設定タブ > 招待**

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

STEP
2

スタッフの権限を設定する

スタッフごとに、以下の 5つの権限を ON/OFFできます

- 機能の操作権限を設定する
- スタッフを追加・招待する
- シフトを作成・編集する
- カレンダーからスタッフを外す
- カレンダーを作成・削除する

場所 設定タブ > グループのスタッフ一覧 > スタッフを選択

運用例 管理者：すべて ON ／ 一般スタッフ：基本 OFF



Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

STEP
3

シフトパターンを設定する

このパターンが、希望入力・確定時の選択肢になります



各院・各店舗に合わせて、3つの項目を自由に設定できます

表示名	例）日勤、夜勤、休み、有給
時間	例）08:30 ～ 17:30
色	カレンダー上での見分けがつきやすくなります

※ドラッグで並び順の変更もできます

場所　設定タブ ＞ シフトパターン

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

STEP
4

シフト提出締切日を設定する

希望を集めやすくなり、催促の手間が減ります

- 毎月の希望シフトの提出締切日を設定できます
- 締切日が近づくと、スタッフに自動でリマインド通知が届きます



場所　設定タブ ＞ シフト提出締切日

Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

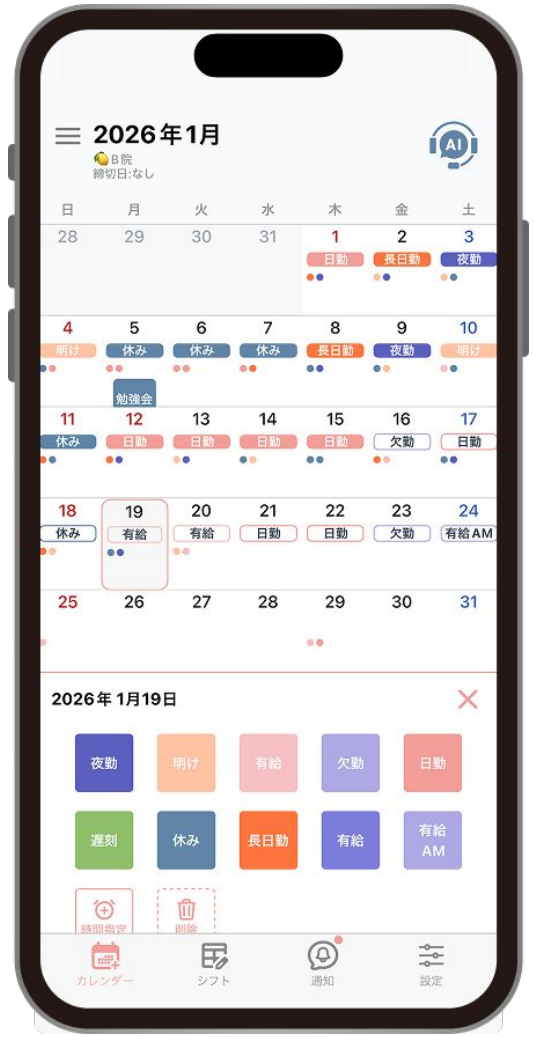
STEP
5

希望シフトを入力してもらう

確定前なら、スタッフ同士で調整できます

- カレンダータブで、月間カレンダーの日付をタップします
- 表示されるシフトパターンから選択します
- 選択した希望シフトは、その時点で全員に共有されます

※ パターンにない時間は「時間指定」でそのまま入力できます



Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

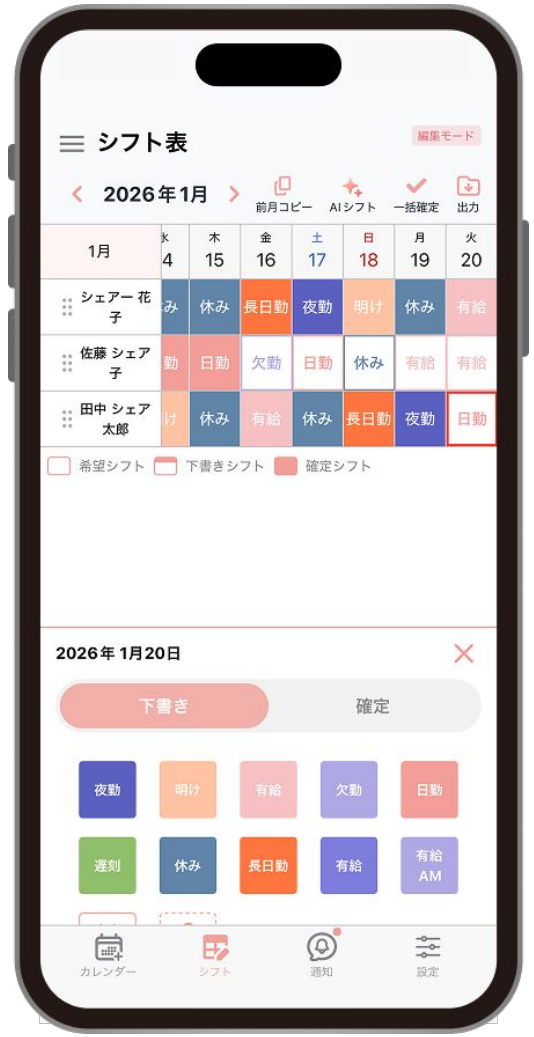
STEP
6

シフトを作成・編集する （前半）

操作方法は、希望シフトの入力と同じです

- **シフトタブは、表形式のシフト作成画面です**
- **スタッフの希望シフトを見ながら、シフトを入力できます**

※ シフトタブは「シフトを作成・編集する」権限が ONのスタッフに表示されます



Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

STEP
6

シフトを確定する （後半）

確定すると全員のカレンダーに反映されます

- スタッフごと／日付ごとに確定できます
- リストで一括確定も可能です
- 確定すると背景が塗りつぶされ、全員に反映されます
- 確定したことは、スタッフに通知でお知らせされます

確定前



確定後



Copyright © soeasy Co. Ltd.
機密情報

便利な機能

慣れてきたら使ってみましょう

初期設定が終わったら、こんな機能も使えます（詳しくは操作ガイドへ）

時間指定シフト

シフトパターンにない時間帯を
直接入力できます

シフト表の印刷

確定したシフト表を
印刷・PDF出力できます

プッシュ通知

シフト確定や提出締切を
自動でお知らせします

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

サポート

困ったときは

操作方法を知りたい	設定タブ ＞ 操作ガイド から、いつでも確認できます
新しい機能を知りたい	設定タブ ＞ リリースノート に更新情報をまとめています
アプリに入れない・解決しない	下記までご連絡ください sharesharesupport@soeasy.tokyo
お問い合わせの際は	ご契約番号をお伝えください（設定タブ ＞ プラン・支払い に記載）

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報

まとめ

この流れだけ覚えれば OK

1. 管理者が登録用コードで登録
2. スタッフを招待
3. 権限を設定
4. シフトパターンを作成
5. シフト提出締切日を設定
6. 希望シフト入力 → シフト作成・確定

▼操作ガイドはこちら

（操作ガイドのURLリンクを設定）

詳しい操作は操作ガイドをご確認ください

Copyright © soeasy Co. Ltd.

機密情報