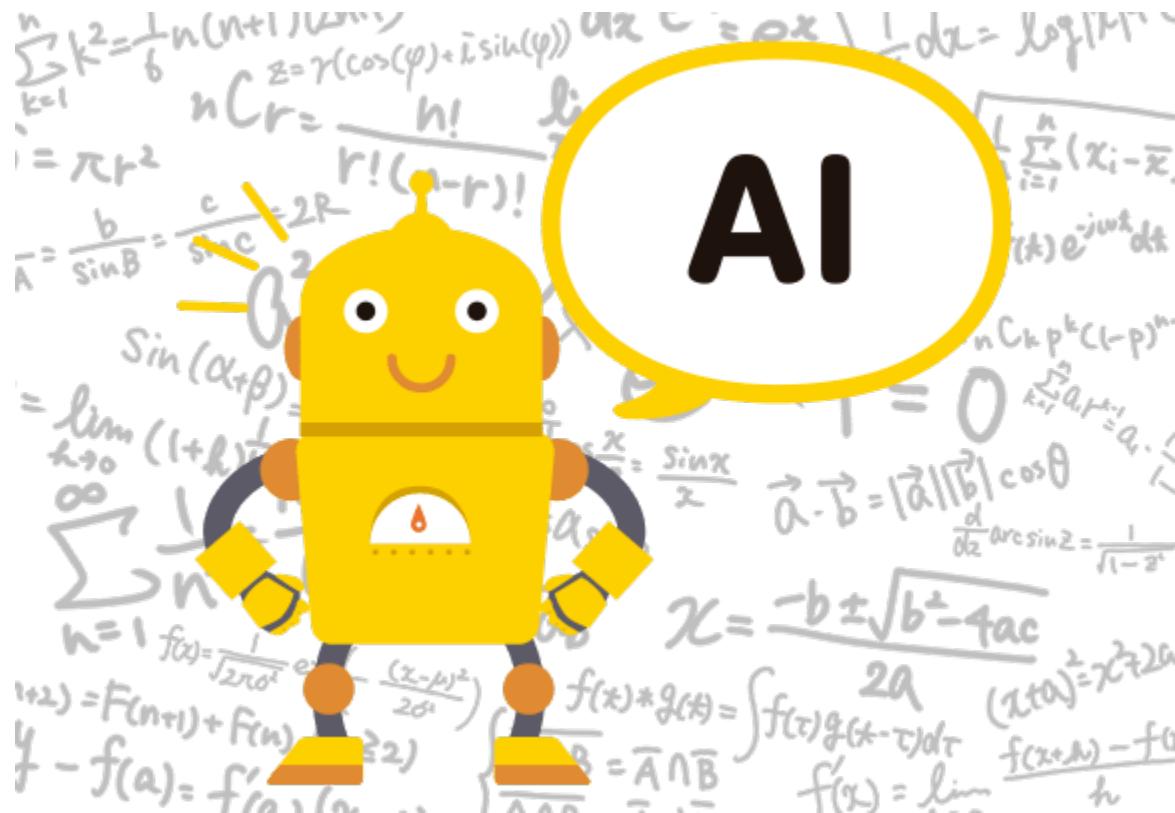


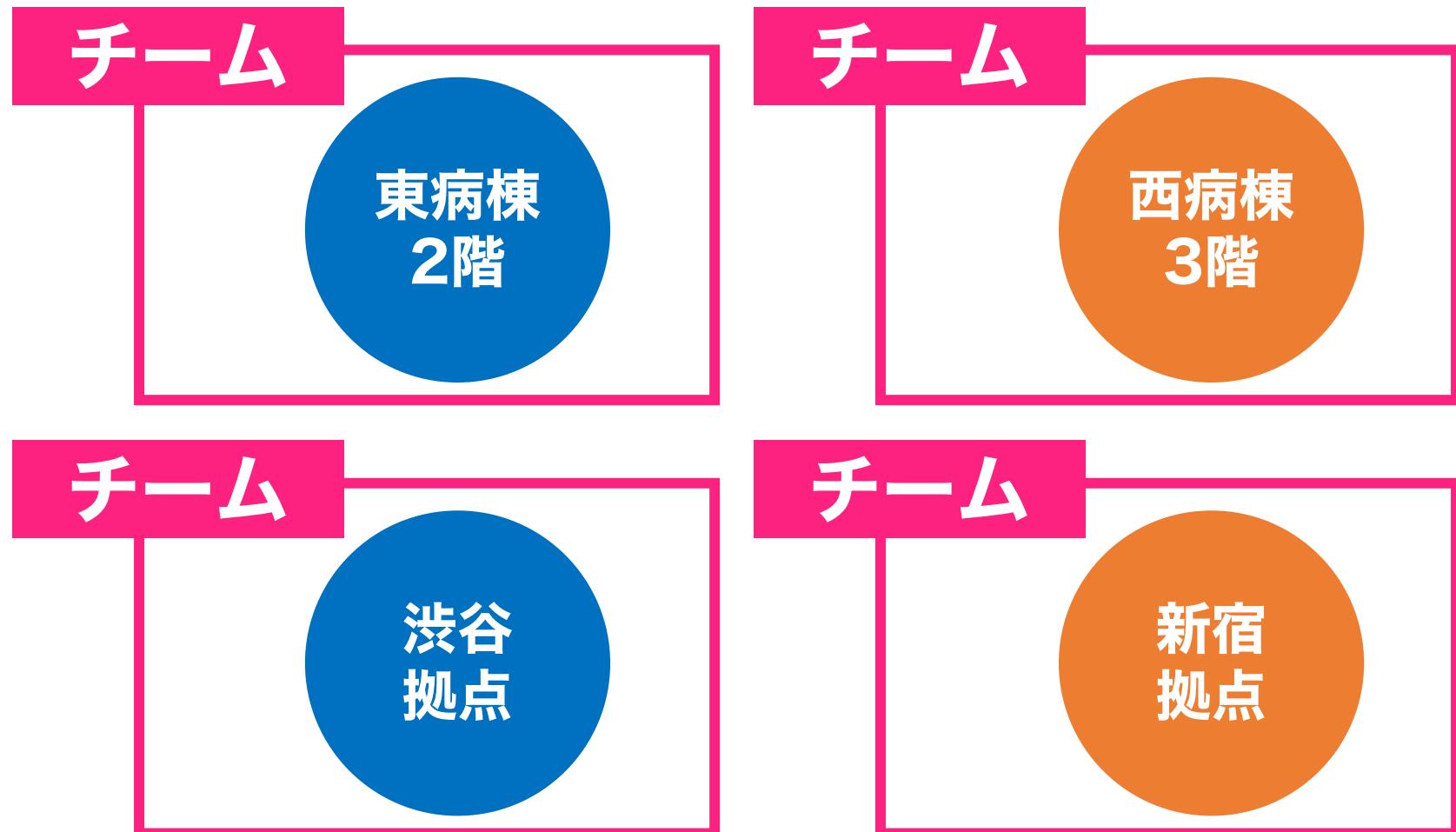


チームの考え方



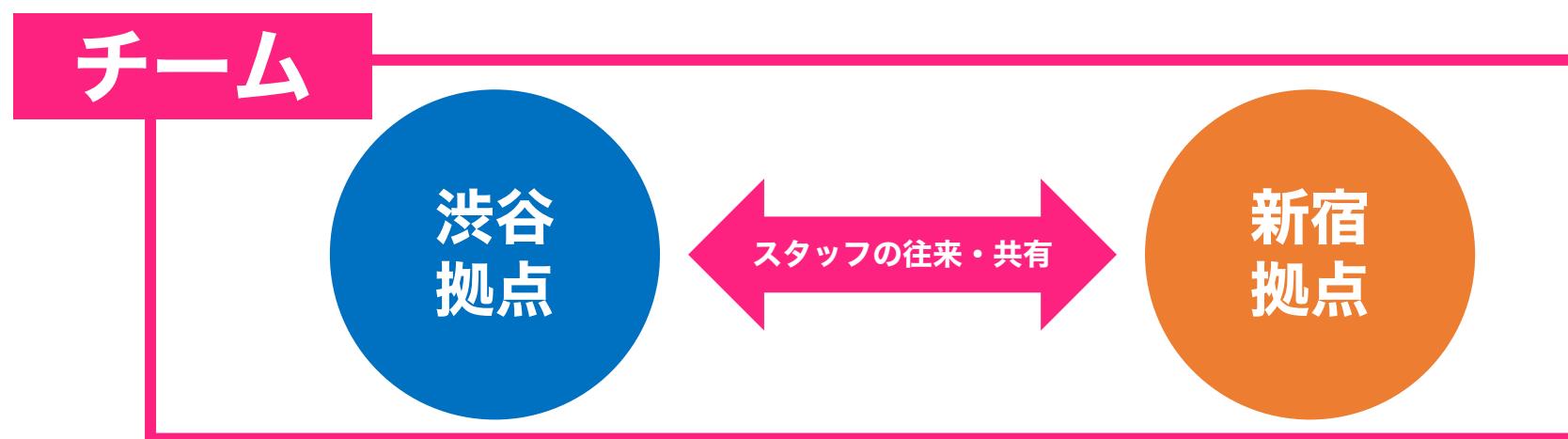
スタッフの往来・共有が 無い

独立したチームとして設定します。チームは法人様でいくつでも持てます。



スタッフの往来・共有がある

1つのチームとして丸めます。チームは法人様でいくつも持てます。
完成したシフト表は、個別のチーム単位で表示することができます。



シフト表では拠点・チーム単位での表示ができます

チームをまるめて1つのチームとして取り扱っても、シフト表の表示は、拠点間やチーム単位で出力できます。

▼シフト編成のシフト表の画面

The screenshot shows a user interface for managing shift schedules. At the top, there are navigation links: '←一覧へ' and the date range '2025-08-01 ~ 2025-08-31'. Below these are several buttons: a status message 'シフト希望をすべて満たしています。' with a checkmark, and buttons for 'シフト表の再計算', 'シフト希望の再募集', 'シフト表を非公開', 'シフト表の削除', and a gear icon for settings. A red-highlighted button labeled '絞り込み' (Filter) is also visible. The bottom section contains more buttons: 'ソート', '希望を非表示にする', and icons for '戻る', '戻す', '次へ', and '云々'. A red box highlights the '絞り込み' button.

①上記水色の枠線内で、「絞り込み」をクリックします。
表示が必要なメンバーに絞り込みます。

②☆マークをクリックすると、その時絞り込んだ条件をブックマークすることができます。
ブックマークしておけば次回から絞り込み設定なく、この☆マークから同じ条件を呼び出すことができます。