クローザー用

クローザーアプリ かんたんマニュアル

現場の確認・勤怠・手配・備品

この冊子でわかること

- アプリでできること
- はじめる準備と通知
- ホームの見方
- 毎日・毎月のしごと
- 勤怠報告と月の確定
- 現場の詳細・週間予定
- 手配の申請（ホテルなど）
- 備品・マイページ・こまったとき

ケイタスポータル　催事クローザー

2026年11月 作成
画面の写真は見本のデータです

はじめに

1 クローザーアプリでできること

クローザーアプリは、催事の現場で**店長役をつとめる営業スタッフ（クローザー）**のためのスマホアプリです。その日の現場の確認から、勤怠の報告、ホテルなどの手配、備品の持ち出しまで、これひとつで行えます。

アプリと事務のつながり

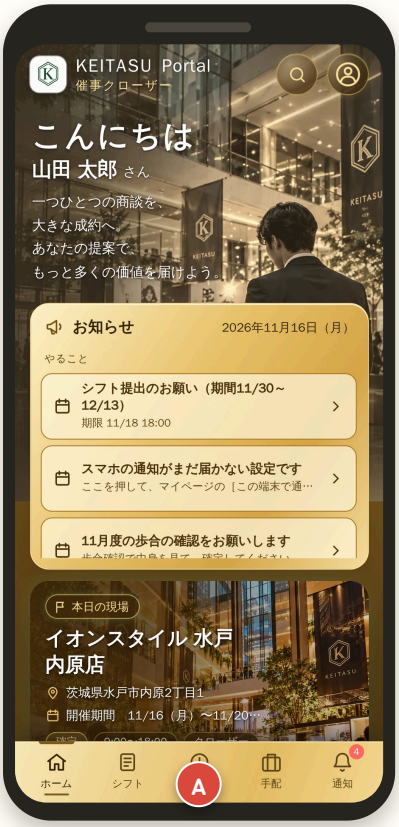
1 アプリで送る
勤怠報告・手配の申請・
備品の持ち出し

▶

2 事務が確かめる
事務スタッフが催事管理で
確認・承認・手配

▶

3 結果が届く
お知らせとスマホ通知で
アプリに届く



ホーム。いちばん下の A に
5つのボタンが並びます

下の5つのボタン

ボタン	できること
ホーム	お知らせ・本日の現場・各メニューの入口。
シフト	準備中です。予定は「本日の現場」の**「詳細を見る」**から見られます。
勤怠	勤怠報告（出勤・退勤など）と、勤怠確認（月ごとのまとめ・月の確定）。
手配	ホテル・新幹線・飛行機などの申請と、その結果。
通知	お知らせの一覧。赤い丸の数字は、まだ見ていない件数です。

見る 確かめる
- 本日の現場・週間予定
- 店舗のブース写真・過去データ
- 成績（自分・キャッチャー）

送る 報告・申請する
- 勤怠報告・月の勤怠の確定
- 手配の申請（ホテルなど）
- 備品の持ち出し・返却

メモ リーダー・副リーダーの「成績」には、サマリーのタブも出ます。

アプリに届くお知らせ

お知らせ	中身	やること
手配の結果	承認・非承認・手配完了。	押して内容を読みます（10ページ）。
営業メモの差戻し	内勤が差し戻したとき（スマホにもすぐ）。	押してその日を直し、出し直します。
今日のやり残し	利益入力の漏れ・未提出（スマホは20時に1件）。	押して入力・提出します。
登録情報の変更	変更依頼の承認・非承認。	内容を確かめます。

はじめる準備

2 アプリを開く・通知を受け取る

最初に一度だけ、**ログイン**と**通知の許可**をします。済ませておくと、手配の結果やお知らせがスマホに届きます。

アプリを開く

1. 事務スタッフから届いた**「クローザーのホーム」のURL**を、スマホで開きます。
2. ログイン画面が出たら、ポータルに登録した**メールアドレスとパスワード**でログインします。パスワードが分からないときは「パスワードをお忘れですか？」から設定し直せます。
3. ホームが開きます。次からは、同じURLを開くだけです。

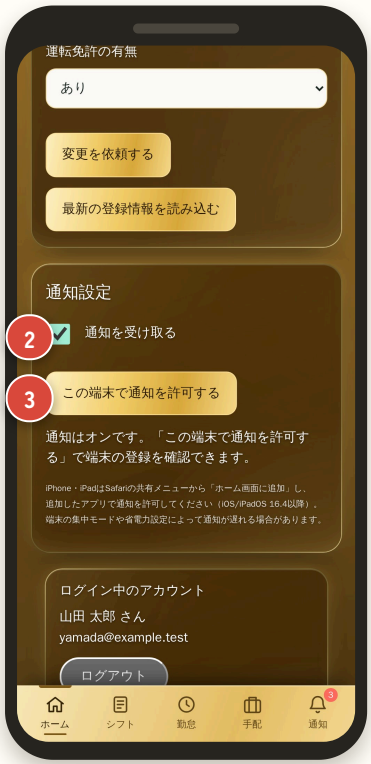
置く ホーム画面に置くと便利

- **iPhone・iPad**：Safari で開き、共有ボタンから「ホーム画面に追加」。
- **Android**：Chrome で開き、右上のメニューから「ホーム画面に追加」。
- 追加したアイコンを押すと、すぐアプリが開きます。

自動 担当に合ったアプリが開く

- アプリは**担当（クローザー／キャッチャー）**で決まります。
- クローザーの人がキャッチャーアプリのURLを開いても、**自動でクローザーアプリへ**移ります。
- 担当が変わった日から、開くアプリも切り替わります。

スマホの通知を受け取る



マイページの「通知設定」

1. ホームの右上にある**人のマーク**を押して、マイページを開きます。
2. 下へ進み、「通知設定」の**「通知を受け取る」**にチェックが入っていることを確かめます。
3. **「この端末で通知を許可する」**を押し、スマホの確認で「許可」を選びます。

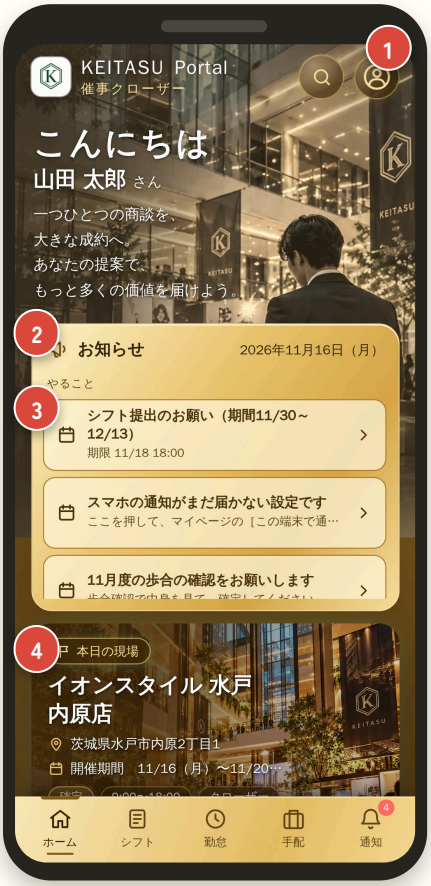
iPhone iPhone・iPad は、先に Safari の共有ボタンから**「ホーム画面に追加」**し、追加したアプリで通知を許可します（iOS／iPadOS 16.4以降）。

注意 通知は**端末ごと**の設定です。機種を変えたら、もう一度許可してください。まだ届かない設定のときは、ホームのお知らせに「スマホの通知がまだ届かない設定です」と出ます。押すとマイページが開きます。

ホーム

3 ホームの見方

ホームには、上から**お知らせ → 本日の現場 → 各メニューの入口**の順に並びます。朝いちばんに開いて、お知らせと現場を確かめましょう。



ホームの上のほう



下へ進んだところ

- 1 **人のマーク**：マイページ（表示モード・登録情報・通知設定・ログアウト）。左の虫めがねは検索です。
- 2 **お知らせ**：新しい連絡が並びます。押すと、その内容の画面が開きます。
- 3 **期限が迫っています**：期限まで3日以内のものは、いちばん上に出ます。
- 4 **本日の現場**：今日入る店舗・住所・開催期間・時間・役割・集合場所。
- 5 **詳細を見る**：自分の現場と、週間予定が開きます。その下に、今月と今週の成績が出ます。
- 6 **各メニューの入口**：下の表のとおりです。

確定 本日の現場の**「確定」**は、事務が公開したシフトで決まった予定という意味です。予定が無い日は、現場は出ません。

メニューの入口

入口	できること	入口	できること
営業メモ	接客を記録するアプリが開きます。ポータル版を試している人は、ホームの「今日の営業メモ」の［営業メモ（ポータル）を開く］から開きます。	**成績**	上のタブで、自分の成績とキャッチャー成績を切り替えます。自分の成績は1か月・1週間の累計（前の日の日報まで）です。リーダー・副リーダーにはサマリーも出ます。
現場の道具	店舗ブース写真（ブースの写真と過去データ）・備品管理（持ち出し・返却・所持数）。	**マニュアル**	このマニュアル・営業メモの使い方・キャッチャーマニュアル・営業の資料。

しごとの流れ

4 毎日・そのつど・毎月にやること

アプリでやることを、**タイミングごと**にまとめました。迷ったら、このページに戻ってください。

毎日	**朝：ホームを開く**　お知らせと「本日の現場」（店舗・時間・集合場所）を確かめます。 **出勤・退勤：勤怠報告**　キャッチ・研修・店長代理などの日は、出勤と退勤の**たびに**送ります（5・6ページ）。 **店長の日**　週間予定で店長（クローザー）の日は、打刻が無くても1出勤として数えられます。
そのつど	**手配の申請**　ホテル・新幹線・飛行機などが必要なとき（9・10ページ）。結果はお知らせに届きます。 **備品の持ち出し・返却**　備品室から持って行くとき、戻すときに登録します（11ページ）。 **シフト提出**　クローザーは**ふだん提出不要**です。事務から「シフト提出のお願い」が届いたときだけ、お知らせを押して期限までに提出します。
毎月	**前月の勤怠を確定する**　月が明けたら勤怠確認を開きます。「○月の勤怠を確定してください」と出ていたら、中身を見て確定のボタンを押します（7ページ）。 **歩合を確定する（キャッチで出た日がある人）**　「○月度の歩合を経理が確認しました」が届いたら、勤怠 →「歩合確認」で日ごとの歩合対象とアポ本数を見て、確定のボタンを2回押します。週間予定と勤怠が両方キャッチの日が歩合対象です。

1日の流れ（キャッチ・研修などで打刻する日）

朝
現場を確かめる
ホームの「本日の現場」

▶

出勤
勤怠報告
打刻区分「出勤」で送信

▶

勤務中
現場のしごと
備品・営業メモ・ブース写真

▶

退勤
勤怠報告
打刻区分「退勤」で送信

注意　**勤怠報告は、出勤・退勤のたびに1回ずつ**送ります。時間は現場に着いた時間・帰宅した時間ではなく、**業務開始・業務終了の時間**で報告します。

ポイント　報告や申請を送ったあとは、**「送信しました」「申請しました」**の表示が出たことを確かめてから画面を閉じてください。

メニューの地図　どこに何があるか

ホーム

お知らせ	3ページ
本日の現場・詳細を見る	8ページ
営業メモ	別のアプリ
成績：キャッチャー成績	8ページ
現場の道具：ブース写真	8ページ
現場の道具：備品管理	11ページ
マニュアル	11ページ

シフト

準備中	—

手配

新しく申請する	9ページ
自分の申請	10ページ

勤怠

勤怠報告	5・6ページ
勤怠確認・月の確定	7ページ
歩合確認	4ページ

通知・マイページ

お知らせ一覧	12ページ
通知設定・ログアウト	2・12ページ
事務への問い合わせ	12ページ

勤怠報告 その1

5 名前・日付・打刻区分・時間

下の「**勤怠**」→「**勤怠報告**」を押すと、報告フォームが開きます。**出勤・退勤のたびに**、上から順に入れて送信します。



勤怠報告フォームの上のほう

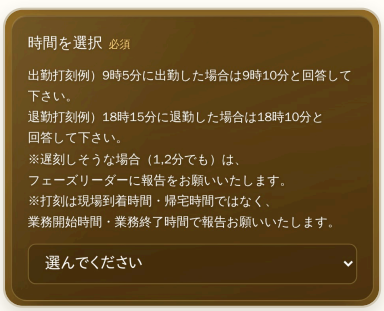
1. **名前を選択**：一覧から自分の名前を押します。上の欄に名前の一部を入れると絞り込めます。
2. **日付を選択**：今日の日付が最初から入っています。**前の日の分を報告するときだけ**変えます（先の日付は選べません）。
3. **打刻区分**：出勤・退勤・欠勤・遅刻・早退・訂正依頼から1つ選びます。出退勤のあとに会議があるときは、ボタンが「会議開始」「会議終了」に変わります（業務種別「会議」が自動で入ります）。
4. **時間を選択**：10分きざみの一覧から選びます（下の決まり）。

メモ 名前が一覧に無いときは、一覧の下の**「名前のない方」**から入力し、事務スタッフへ知らせてください。左上の「勤怠へ戻る」で、アプリの勤怠に戻れます。

打刻区分の選び方

打刻区分	いつ選ぶ	気をつけること
出勤	業務を始めるとき。	経路と通勤手段も入れます。
退勤	業務を終えたとき。	業務種別を必ず選びます（遅刻した日は休憩あり・なしも）。
遅刻・早退	遅れて始めたとき・早く終えたとき。	理由を備考欄に書きます。早退は業務種別も選びます。
欠勤	休むとき。	時間は選びません。理由を備考欄に書きます。
訂正依頼	送った内容を直してほしいとき。	どの打刻を・どう直すかを備考欄に書きます。

時間の決まり



出勤 切り上げる

9時5分に出勤したら
9時10分を選びます。

退勤 切り下げる

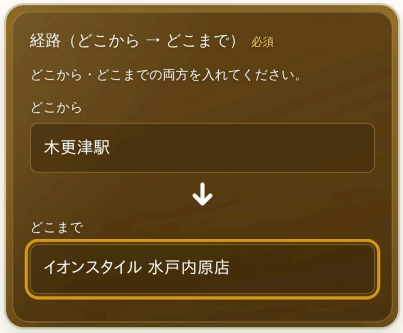
18時15分に退勤したら
18時10分を選びます。

- 現場に着いた時間・帰宅した時間ではなく、**業務開始・業務終了の時間**で報告します。
- 遅刻しそうなとき（1〜2分でも）は、フェーズリーダーへ報告します。

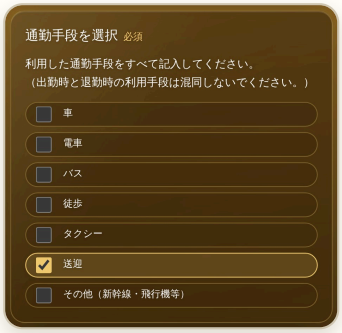
勤怠報告 その2

6 業務種別・経路・通勤手段・備考

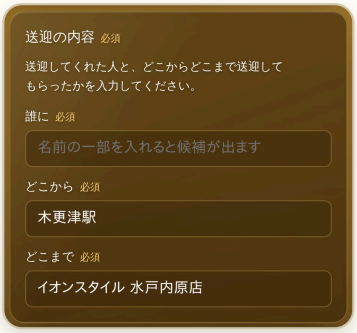
フォームの下のほうです。**経路**と**通勤手段**は交通費の計算に使うので、その日のとおりに入れてください。



1 経路（どこから → どこまで）



2 通勤手段を選択



3 送迎の内容（送迎を選んだとき）

欄	入れること
業務種別	公開されたシフト（週間予定）の内容が最初から入っています。違うときは選び直します。**その日の業務種別は、退勤（早退）で選んだものになります。**研修の日は研修先（茗荷谷・福岡）を選ぶと、経路の行き先がその研修所になります（初勤務で週間予定に無いときも）。
1 **経路**	「どこから」「どこまで」の**両方**を入れます。例）木更津駅 → ○○店
2 **通勤手段**	車・電車・バス・徒歩・タクシー・送迎・その他（新幹線・飛行機等）から、**使ったものをすべて**選びます。出勤のときと退勤のときを混ぜないでください。
3 **送迎の内容**	「送迎」を選ぶと出ます。**誰に・どこから・どこまで**の3つが必須です。名前の一部を入れると候補が出ます。
備考欄	特に無ければ**「特になし」**と入れます。遅刻・早退・残業のときは理由を書きます。

送信の前に出る案内

店舗の開始・終了時間とくらべて、次の案内が出ることがあります。**理由を備考欄に書く**と送信できます（「特になし」のままでは送れません）。

案内	どんなとき	書く理由の例（CL＝クローザー）
前残業に該当します	店舗の開始時間より前の出勤。	商品陳列のため、CLの了承を得て早出しました。
店舗開始時間を過ぎています	店舗の開始時間を過ぎての出勤。	電車遅延のため。CLへ連絡済み。
残業に該当します	店舗の終了時間より後の退勤。	接客が延びたため。CLの了承済み。

案内が出る
内容を読みます
▶
戻って理由を書く
備考欄に理由を入れます
▶
確認しました（送信する）
もう一度送信します
▶
送信しました
この表示で完了です

注意 送信遅れや打刻の間違いのときは、その旨を備考欄に書くか、事務スタッフへ伝えてください。開始時間を過ぎた出勤は、原則として送信した時間で処理されます。

勤怠確認

7 月のまとめを見る・前月を確定する

「勤怠」→「勤怠確認」で、月ごとの出勤日数・勤務時間・日ごとの出勤と退勤が見られます。月が明けたら、**前月の勤怠を確定**します。



下の「勤怠」を押したところ



勤怠確認

- 1 **月の切り替え**：左右の矢印で、前の月・次の月を見ます。
- 2 **確定の案内**：前月の勤怠を確定する箱です。
- 3 **出勤日数・勤務時間**：その月の合計。押すと、数えた日の一覧が出ます。
- 4 **業務種別ごとの日数**：店長・キャッチ・研修（茗荷谷）・店長代理（研修（福岡）・会議などは日数がある月だけ）。その下に、有給・振替休日・振替出勤。

店長 週間予定で**店長（クローザー）の日**は、打刻が無くても1出勤として数えます。日ごとの一覧に「店長（1出勤）」と出ます。

メモ 事務スタッフが勤怠を直した日には、日ごとの一覧に「事務で修正：」と理由が出ます。

前月の勤怠を確定する

1 **経理で確認中**
「○月の勤怠は、経理で確認しています」

▶

2 **確定の案内が出る**
「○月の勤怠を確定してください」

▶

3 **中身を見る**
「○月の勤怠を見る」で出勤・退勤・時間を確かめる

▶

4 **確定する**
「○月の勤怠を確定する」を2回押す

押す ボタンは2回押します

- 1回押すと**「もう一度押すと確定します」**に変わります。
- 5秒以内にもう一度押すと確定です（押し間違いを防ぐため）。
- 確定すると、「○月の勤怠は確定済みです」の表示と、確定した日時が出ます。

注意 間違いがあるとき

- ボタンは**押さずに**、事務スタッフへ連絡します。
- 確定のあとで事務が直すと「確定のあとに直されました」と出ます。内容を見て、もう一度確定します。

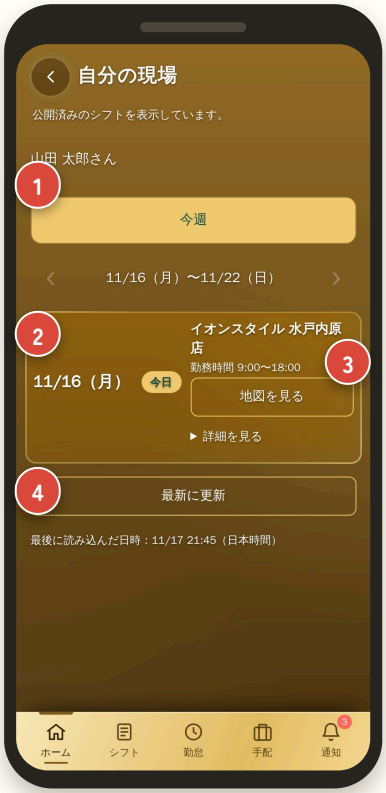
現場

8 現場の詳細・週間予定

ホームの「本日の現場」にある**「詳細を見る」**を押すと、自分の予定と、全体の週間予定が見られます。



現場の詳細



自分の現場

入口	見られるもの
自分の現場	自分の予定と、一緒に入るキャッチャー・クローザー。
週間予定	今週・来週・再来週の全体の予定（店舗別・人別）。

- 1 **週の切り替え**：今週のほか、矢印で前後の週を見ます。
- 2 **その日の現場**：店舗の名前と勤務時間。今日には「今日」の印が付きます。
- 3 **地図を見る**：店舗の住所を地図アプリで開きます。「詳細を見る」で一緒に入る人が出ます。
- 4 **最新に更新**：予定が変わったと聞いたら押します。

公開 出るのは**公開済みのシフト**だけです。まだ公開されていない週は出ません。画面の下に、最後に読み込んだ日時が出ます。

注意 予定は変わることがあります。出発の前に**「最新に更新」**を押して、店舗と時間を確かめてください。

店舗のブース写真・過去データ

1 今日の店舗から開く

- ホームの本日の現場に**「この店舗のブース写真・過去データ →」**が出ます。
- 押すと、その店舗の写真と過去のデータが開きます。

2 ほかの店舗をさがす

- ホームの入口**「現場の道具」→「店舗ブース写真」**から、店舗をさがして開きます。
- 初めて入る店舗の下見に使えます。

キャッチ成績を見る

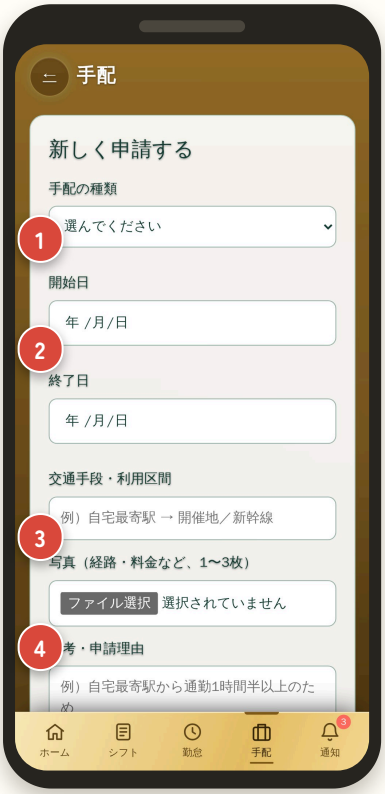
ホームの入口**「成績」**の上のタブ**「キャッチャー」**で、キャッチャーのランキングと、名前での検索ができます。その日一緒に入るキャッチャーの成績を、事前に確かめられます。

手配 その1

9 手配を申請する

ホテル・新幹線・飛行機などが必要なときは、下の「**手配**」から申請します。事務スタッフが確かめて、結果がお知らせに届きます。

1. **申請する** アプリの「手配」から送る
2. **未確認** 事務スタッフが内容を確かめる
3. **承認／非承認** 結果がお知らせに届く
4. **手配済み** ホテル名などの内容が届く



「手配」の「新しく申請する」

1. **手配の種類**を選びます（下の表）。種類によって、入れる欄が変わります。
2. **開始日・終了日**を入れます。ホテルはチェックインの日とチェックアウトの日です。
3. **交通手段・利用区間**を入れます。例）自宅最寄駅 → 開催地／新幹線
4. **写真**（経路・料金など、1〜3枚）と、**備考・申請理由**を入れます。
5. **「申請する」**を押し、「申請しました。...」と出れば完了です。**同じ期間の申請が既にあると送れません。**

手配の種類	使うとき
ホテル	会社にホテルを取ってもらうとき。
自己手配	自分でホテルを取ったとき（10ページ）。
新幹線	新幹線を使いたいとき。
飛行機	飛行機を使いたいとき。
電車最安値以外	特急など、最安値ではない経路を使いたいとき。**料金（片道・円）**が必須です。

ホテルを選んだときに入れること

1 店舗

日付を入れると、週間予定の店舗が出ます（研修・会議など店舗以外の日も）。その中から選びます。

2 交通手段

現地までの交通手段を選びます。**いくつでも**選べます。

3 希望客室と備考

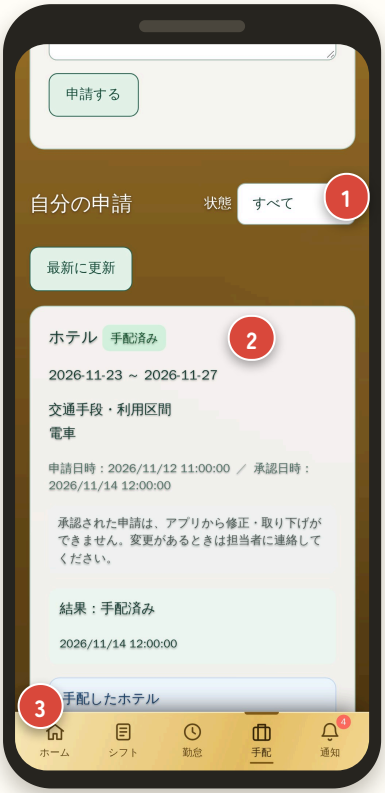
客室は「喫煙希望」「禁煙希望」「希望無し／どちらでも可」から（あくまで希望）。伝えたいことは**備考（任意）**へ。

前乗り チェックインの日が週間予定で**休みの日**のときは「前乗り」と出ます。**予定チェックイン時間**を必ず入れてください。その時間を到着時刻として、交通費の最安値が計算されます。

手配 その2

10 結果を見る・自己手配

申請の結果は、**お知らせ**と「**手配**」の「**自分の申請**」に届きます。手配が終わると、ホテルの名前や住所、チェックインの案内が届きます。



「手配」を下へ進んだ「自分の申請」

- 1 **状態でしぼる**：すべて・未確認・承認・非承認などで絞れます。「最新に更新」で読み直します。
- 2 **いまの状態**：未確認 → 承認／非承認 → 手配済み の順に変わります。**未確認のあいだだけ**「修正する」「取り下げる（削除）」で直せます。
- 3 **手配したホテル**：ホテル名・住所・電話番号・泊まる期間と、事務からの案内が出ます。

状態	意味	やること
未確認	事務スタッフがまだ見ていません。	待ちます。
承認	申請が認められました。	ホテルは「手配済み」を待ちます。
非承認	申請が認められませんでした。	理由を読み、必要なら出し直します。
手配済み	手配が終わりました（一部の夜だけなら「一部手配済み」）。	届いた内容を読みます。

案内 ホテルの通知は**予約ごと**に届きます（ホテル移動なら2回以上）。決済方法・駐車場・チェックインの案内など、必ず最後まで読んでください。

自己手配（自分でホテルを取ったとき）

入力 入れること

- **ホテルの名前**か**住所**（どちらかは必須）。
- **金額（合計）**と、泊まる期間（31泊まで）。
- **領収書の写真**（3枚まで）。

上限 1泊7,500円まで

- 1泊あたり**7,500円を超えた分**は、実費負担になります。
- 入力すると、画面に**「実費負担額」**が出ます。
- 超えていなければ「実費負担額 なし」と出ます。

前乗り 前乗りのホテルが承認されたら、**前乗りの次の日の出勤の勤怠報告**の上に出る「前乗りの申告（行き）」で、行きの経路と金額を区間ごとに入れて送ります（会社が取った区間は「会社手配」にチェック）。申告がないと支給されません。

ポイント 申請は、分かった時点で**早めに**出してください。日にちが近いと、希望のホテルが取れないことがあります。

注意 新幹線・飛行機・電車最安値以外は、**承認されてから**利用してください。承認された内容は、事務の交通費の確認にも使われます。

11

備品・資料

備品管理・マニュアル

ホームの入口「**現場の道具**」→「**備品管理**」で、備品室からの持ち出しと返却を登録します。登録すると、自分の所持数が自動で変わります。



備品管理

ボタン	できること
1 **いま持っている備品**	いま持っている品目の数と個数。
2 **備品を持ち出す**	備品室から持って行くとき。備品室の在庫より多くは持ち出せません。
3 **備品を返却する**	備品室へ戻すとき。いま持っている数より多くは返せません。
4 **自分の所持備品**	何を何個持っているかの一覧。
5 **手元の数を数えて報告する（棚卸し）**	実際に数えた数を送ります。事務が確かめてから所持数に反映します。

1. 「備品を持ち出す」か「備品を返却する」を押します。
2. 品物をさがして、**個数**を入れます。備考は任意です。
3. 登録のボタンを押します。名前は、ログインしている人の名前が自動で入ります。

注意 送れたか分からないときは、**同じ画面のまま押し直して**ください。同じ登録が2回になることはありません。

マニュアルを読む

1 並んでいるもの

- ホームの入口「**マニュアル**」に、このマニュアル（PDF）・営業メモの使い方・キャッチャーマニュアル・営業の資料が並びます。
- ポータルの催事管理の「マニュアル」にも、同じものが同じ順で並びます。

2 キャッチャーマニュアル

- キャッチャーアプリと同じマニュアル（服装規定など）を、ここから読めます。
- 現場でキャッチャーに案内するときに使います。

メモ 「営業メモ」を押すと、接客を記録するアプリが開きます。ポータル版は、ホームの「今日の営業メモ」の［営業メモ（ポータル）を開く］から開きます。使い方は、マニュアルの「営業メモ（ポータル）の使い方」を見てください。



マニュアル

マイページ・こまったとき

12 設定と、よくある質問

ホーム右上の**人のマーク**がマイページです。見た目の切り替え、登録情報の変更依頼、通知設定、事務への問い合わせ（返事は「通知」に届きます）、ログアウトができます。



マイページ（表示モード）



お知らせ一覧（下の「通知」）

マイページの項目	できること
表示モード	ライト／ダークと、色を選べます。いつでも切り替えられます。
プロフィール画像	画像を変更・削除できます。
登録情報変更依頼	名前・電話番号・住所・緊急連絡先などを直したいときに出します。承認されると反映されます。
通知設定	スマホの通知を受け取る設定（2ページ）。
ログアウト	いちばん下。ログイン中の名前とメールアドレスも出ます。

よくある質問

こんなとき	確かめること・やること
キャッチャーの画面が開く	担当の登録を事務スタッフに確かめてもらいます。担当に合ったアプリへ自動で移ります。
本日の現場が出ない	公開されたシフトに今日の予定が無いと出ません。予定があるはずのときは事務スタッフへ。
通知が届かない	マイページで「この端末で通知を許可する」を押します。iPhone は先にホーム画面へ追加します。
勤怠報告が送れない	赤い字の案内を読みます。経路・通勤手段・備考（特になし）と、案内が出たときの理由を確かめます。
報告を間違えた	打刻区分「訂正依頼」で、直したい内容を備考欄に書いて送ります。
手配の結果が分からない	下の「手配」の「自分の申請」で、いまの状態を見ます。
画面が読み込めない	電波の良いところで開き直します。直らないときは、ログアウトしてもう一度ログインします。

連絡 分からないときは、**画面の名前・日付・出ている文**をそのまま事務スタッフへ伝えてください。画面の写真があると、早く解決します。