事務スタッフ用

催事管理
かんたんマニュアル

できること・毎日のしごと・画面のつくり

この冊子でわかること

- 催事管理の全体像
- 画面のつくりとメニュー
- 毎日・毎週・毎月のしごと
- シフトと開始時間
- 勤怠管理
- 交通・宿泊手配
- キャッチャー交通費
- 人・アプリ・こまったとき

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 催事管理の全体像

催事管理は、催事（店舗での買取イベント）の**店舗・人・シフト・勤怠・手配・お金**をひとつにまとめた事務用の画面です。現場のスタッフはスマホのアプリを使い、その内容がここに集まります。

3つの画面のつながり

キャッチャーアプリ
店頭で声かけをするスタッフ

報告・申請 →

催事管理
事務スタッフ（この冊子）

← 報告・申請

クローザーアプリ
店長役の営業スタッフ

届く アプリから催事管理へ

- 勤怠報告（出勤・退勤・欠勤・遅刻・早退・訂正依頼）
- シフト提出（出られる日・出張できるか）
- 手配の申請（ホテル・新幹線・飛行機 など）
- 交通費申請（立替）・備品の持ち出し

送る 催事管理からアプリへ

- 公開したシフト（本日の現場・週間予定に出る）
- 手配の結果（承認・手配済みの内容）
- 成績表・ランキングの反映
- お知らせ・スマホ通知

登場する人と、使う画面

だれ	役割	使う画面
事務スタッフ	店舗・シフト・勤怠・手配・お金をまとめる。	催事管理（パソコン）
クローザー	店長役の営業。現場をまとめ、査定・成約を行う。	クローザーアプリ（スマホ）
キャッチャー	店頭でお客様に声をかけ、ブースへご案内する。	キャッチャーアプリ（スマホ）

事務のしごとは大きく6つ

1 開催・店舗
開催する店舗の登録、チラシ、店舗の分析。

2 シフト
提出を集めて、仮シフトを作り、公開する。

3 勤怠
毎日の打刻を確かめ、月ごとに確定してもらう。

4 手配
ホテル・新幹線などの申請を承認し、予約して知らせる。

5 お金
交通費、歩合、日報、裏込み収支表。

6 人・アプリ
人材の登録、担当の変更、アプリの公開範囲。

ポイント 数字や予定は、できるだけ**1か所に入れたものを、ほかの画面が読む**作りです。同じことを2か所に入れる必要はありません。食い違って見えるときは「どこが元か」を確かめます（15ページ）。

画面のつくり

2 左のメニューから選ぶ

ポータルのホームから「催事管理」を開くと、この画面になります。**左のメニュー**でしごとを選び、右に中身が出ます。



催事管理を開いたところ（最初は「開催店舗一覧」）

- 1 **よく使う**：タブの☆を押すと、ここに並びます。
- 2 **メニュー**：見出し（URL・アプリ管理／開催・店舗など）ごとに並んでいます。見出しを押すと、たためます。
- 3 **業務をさがす**：画面の名前や業務の言葉で探せます。
- 4 **ボタン**：その画面でできる操作です。
- 5 **中身**：開催店舗一覧はカレンダー。緑は確定、黄色は申請中です。日を開くと、警察申請日と状況（申請中・受理）が入った開催に赤い字で「警察申請済み」と出ます。

メモ 「シフト管理」「勤怠管理」「催事日報」などは、押すと**別のページ（シフト・勤怠の画面）**に切り替わります。左のメニューは同じ並びなので、迷わず戻れます。

注意 画面の右上に**「新しい版」**の帯が出たら、押して読み込み直してください。古い画面のままだと、直した内容が出ないことがあります。

メニューの地図

3 どこに何があるか

左のメニューは6つのまとまりです。まず**まとまりの名前**を覚えると、探すのが速くなります。

URL・アプリ管理

配布URL	配るURL
配布アプリ管理	公開範囲
営業への資料	資料を上げる
問い合わせ	アプリから届く

開催・店舗

開催店舗一覧	開催の登録
チラシ／チラシ集計	依頼・確認
店舗分析	ランク付け
過去開催情報	実績
報告フォーム	開催後の報告
キャッチャー店舗評価	テスト中
場所取り会社URL	入力URL
店舗マスタ	店名・住所
備品管理	在庫・所持
クレーム回避チェックリスト	確認の札

シフト・勤怠

シフト管理	作る・公開
勤怠管理	毎日の確認
キャッチャー交通費	月ごと
要確認	確認待ち
催事人材マスタ	人の一覧
催事設定	締め期間 など
交通・宿泊手配	承認・予約

日報・収支

催事日報	日報を見る
裏込み収支表	収支の集計
催事クローザー3カ月平均	ランク
内勤管理	テスト中

キャッチ関連

キャッチ本数管理	成績・班
歩合管理	歩合を見る

マニュアル・内勤

マニュアル	手順書
内勤シフト表	見るだけ

よく使う画面と、つながり

画面	すること	つながる先
開催店舗一覧	開催を登録する。申請中 → 確定。	確定した開催は、チラシ依頼・シフトの店舗に出る。開催場所はお客様ページ（LINE）にも出る（欄の下に出方が出る）。
シフト管理	提出を集め、仮シフトを作り、公開する。	公開した分が、アプリ・勤怠・週間予定に出る。
勤怠管理	予定・打刻・報告を見くらべて確かめる。	打刻はアプリの勤怠報告から届く。
交通・宿泊手配	申請を承認し、予約を入れ、手配済みを知らせる。	申請はアプリから届く。結果はアプリに届く。
キャッチャー交通費	日ごとの最安値・支給額を入れて確かめる。	手段・時刻は勤怠報告、店舗はシフトから出る。
催事人材マスタ	催事の人の一覧。登録・編集は人材管理で。	担当（クローザー／キャッチャー）でアプリが決まる。

しごとの流れ

4 毎日・毎週・毎月にやること

やることを**時期**で並べました。どの画面でやるかも書いてあります。

毎日	**勤怠を確かめる**（勤怠管理）：未打刻・要確認・欠勤のカードを見て、理由を確かめます。 **届いた申請を見る**（交通・宿泊手配 → 手配承認）：未確認の申請を承認・非承認にします。 **成績をアプリに反映する**（キャッチ本数管理）：前日分を取り込み、「この日の分をアプリに反映する」を押します。押さないと、アプリの数字が進みません。 **要確認を見る**（要確認）：欠勤・遅刻の連絡、確認待ちのものが集まっています。
毎週	**シフトを作る**（シフト管理）：提出の期間を作る → 提出状況を見る → 仮シフトを作る → 公開する。 **手配を進める**（交通・宿泊手配）：承認した申請のホテル・新幹線を予約し、手配済みの通知を送ります。泊まっていることを確かめたら「宿泊確認済み」を付けます。 **開催後の報告をまとめる**（報告フォーム）：日報から取り込み、店舗の分析に反映します。
毎月 締め日	**勤怠を確定してもらう**（勤怠管理）：経理の確認 → 本人がアプリで確定、の順です。 **交通費を確かめる**（キャッチャー交通費）：日ごとの最安値と支給額を入れ、合計を確かめます。 **歩合・収支**（歩合管理・裏込み収支表）：締め期間を選んで確かめます。 **ランクを見直す**（催事クローザー3カ月平均）：直近3つの締め期間の日平均で見ます。

1日の進め方の例

朝 **出勤を確かめる**
未打刻・欠勤・遅刻の連絡を見る

▶

昼 **申請と手配**
承認・予約・手配済みの通知

▶

午後 **成績と数字**
前日分をアプリに反映する

▶

夕方 **退勤を確かめる**
報告の反映・翌日の予定

締め期間について 大事

1 月ごとに長さが違う

催事の締め期間は、月によって始まりの日と日数が違います。暦の1日〜末日とは限りません。**催事設定 →「日報の期間」**に登録した期間が正しい期間です。

2 人によって数え方が違う

業務委託の人は**締め期間**で、正社員・アルバイトなどは**月初〜月末**で数えます。画面の上に、どちらで数えているかが出ます。

メモ 月や締め期間を選ぶところは、どの画面も同じ形です。「見ている期間」の左右の三角で前後に動かし、真ん中で期間を選びます。

シフト管理

5 提出を集めて、公開するまで

シフトは「**仮**」で作って、できあがったら「**公開**」します。アプリや勤怠に出るのは、公開した分だけです。

1. **提出の期間を作る** — シフト提出の小タブ
2. **提出状況を見る** — 未提出の人に声かけ
3. **仮シフトを作る** — 店舗・休み・研修を入れる
4. **公開する** — アプリ・勤怠に出る

作 シフトの入れ方

- **個別に選ぶ**：マスを押して、その人・その日の予定を選びます。
- **まとめて塗る**：塗るもの（店舗・休み・有休 など）を選び、マスをなぞります。
- **有休**：全休は「有休（全休）」。半休は［有休（半休）］→出勤する店舗。
- **店舗ごとの表**：見出しに住所と開催場所（📍）。「＋ 人を入れる」で人を足し「保存する」。

見 公開したあと

- 本人のアプリの「本日の現場」「週間予定」に出ます。
- 勤怠管理の予定、ホテルの手配の店舗にも出ます。
- 変えたいときは、公開の表を直して保存します。
- 「公開とちがう：〇件」は、仮と公開の違いの数です。
- CL候補座学の日は「研修（茗荷谷・CL候補座学）」で入れます。アプリにも「CL候補座学」と出ます。

赤い帯 公開したシフトは、自動で「共通の予定表」へ写り、アプリの**「自分の予定」**・打刻のひも付け・交通費に使われます。写しが続けて失敗すると、上の［未連携シフト］が**赤い帯**になり、アプリに出ていない件数が出ます。［公開済みの連携を更新］を押しても直らないときは、システム担当へ連絡してください。

開始時間の決まり よく聞かれます

勤怠・シフト・アプリに出る「〇時スタート」は、次の順で**最初に入っているもの**を使います。前に使っていたスプレッドシートではなく、ポータルの中の3か所が元です。

1. **チラシ依頼** — 開催時間
2. **開催店舗一覧** — 開始時間
3. **店舗マスタ** — 催事の開始時間
4. **開店時間** — 9時より遅い店
5. **9:00** — どれも無いとき

注意 時間が違って見えるときは、**1のチラシ依頼の開催時間**から順に確かめます。チラシ依頼に時間が入っていると、ほかを直しても変わりません。3か所をそろえて直すのがおすすめです。

服装チェック

1 どこで付けるか

シフト表（店舗ごと）の、その人・その日のマスにある**小さなチェック**です。押すとすぐ保存されます。

2 押せないとき

付けられるのは、権限が**「シフト作成：編集」**の人だけです。押せないときは、権限管理で確かめてもらいます。

勤怠管理

6 毎日の確認と、月の確定

勤怠管理は、**公開シフト（予定）・打刻・勤怠報告**を1人1行で見くらべる画面です。本人はアプリの勤怠報告フォームから送ります。

毎日の見方

1. 「前日」「翌日」「今日」で日付を選びます。
2. 上のカード（**要確認・未打刻・報告未反映・欠勤**）を押すと、その人だけに絞れます。
3. 行を押すと、勤怠報告と登録済みの勤怠を見くらべられます。「連絡・備考」に、本人の備考が出ます。
4. 直すときは「勤怠を修正」。出勤時・退勤時の修正内容を書くと、記録に残ります。
5. 確かめたら承認します。



勤怠報告フォームの「送迎の内容」。
ここに入れた内容が、備考の頭に
「【送迎】〇〇さん（A→B）」と残ります。

本人が送る内容（勤怠報告）

打刻区分	出勤・退勤・欠勤・遅刻・早退・訂正依頼
業務種別	退勤・早退で選んだものが、その日の種別になる
経路	どこから → どこまで
通勤手段	車・電車・バス・徒歩・タクシー・送迎・その他
送迎の内容	誰に・どこから・どこまで（送迎を選ぶと必須）
備考	必須。特に無ければ「特になし」

月の勤怠を確定するまで

1. **事務が確かめる** — 未打刻・修正を片づける
2. **経理が確認** — 確認すると本人に通知
3. **本人が確定** — アプリの勤怠確認で
4. **確定済み** — 一覧に印が付く

メモ 本人が確定したあとに事務が勤怠を直すと、本人のアプリに「確定のあとに直されました」と出て、もう一度確定してもらう流れになります。

注意 店舗の開始時間より前の出勤は「前残業」、開始を過ぎた出勤は「店舗開始時間を過ぎています」、終了より後の退勤は「残業」の案内が本人に出ます。**開始時間が間違っていると、この案内も間違って出ます**（5ページの開始時間の決まり）。

交通・宿泊手配 その1

7 申請を承認する

ホテル・新幹線・飛行機などの手配は、**本人がアプリから申請 → 事務が承認 → 予約 → 手配済みを知らせる**、の順に進みます。

本人 **申請する**
アプリの「手配」

▶

事務 **承認・非承認**
手配承認

▶

事務 **予約を入れる**
ホテル予約 など

▶

事務 **手配済みを知らせる**
通知を送る

▶

本人 **アプリで見る**
お知らせ・手配



手配承認：1行に**申請日・承認日**。「未確認」は、まだ承認・非承認をしていないもの。「**一部手配済み（2/4泊）**」は、ホテルの夜のうち、まだ通知していない夜があるもの（全部送ると「手配済み」）。

1 手配の種類

- **ホテル**：店舗・交通手段・希望客室・備考（任意）つき
- **自己手配**：本人が自分で予約した宿泊
- **新幹線・飛行機**
- **電車最安値以外**：特急など。片道の料金つき

2 承認のしかた

- 「詳細」で中身を確かめます（写真は付いているときだけ）。
- 承認か非承認を選びます。非承認は理由が必須です。
- 結果は本人のアプリのお知らせに届きます。
- **ホテルの宿泊先はここで入れません**（ホテル予約から送る。9ページ）。
- 本人は**承認前だけ**申請を直せます（同じ期間の申請は出せません）。

前乗り ホテルの申請で、チェックイン日が**週間予定で休みの日**のときは「前乗り」の印が付き、予定チェックイン時間が入っています。**承認すると、それが前乗りの承認**になり、本人は次の日の出勤の勤怠報告で行きの経路と金額を申告します。

つながり 承認した手配は、**キャッチャー交通費の詳細**に「許可」として出ます（前の「許可シート」の代わり。11ページ）。

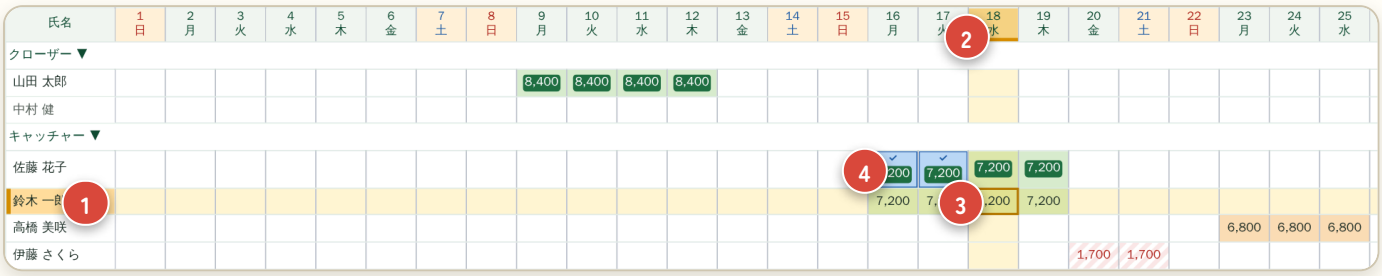
メモ 「電車最安値以外」を承認すると、その期間の勤怠報告と一緒に、片道の料金が送られてきます。

事前許可 申請なしで先に許可するときは、状態の左の**〔事前許可〕→項目・名前→「手配済みにする」**（アプリに通知）。「出張手当の有無」で「無」の日は、ホテル予約で「出張手当なし」に最初からチェック。

交通・宿泊手配 その2

8 ホテル予約の表

ホテル予約は、**人（たて）× 日（よこ）**の表です。マスを押すと、その人・その日の予約を入れたり、直したりできます。



カーソルを合わせた人の行・日の列に色が付きます。**金額に濃い緑の帯**＝本人にアプリで通知済みの泊

- 1 **氏名**：合わせた人の行が濃くなります。
- 2 **日付**：合わせた日の見出しが濃くなります。
- 3 **合わせたマス**：太い枠が付きます。押すと入力の画面が開きます。
- 4 **青いマス**：宿泊確認済み（泊まっているのを確かめた泊）。

マスの色	意味
緑	会社で手配した泊
オレンジ	会社で手配した泊のうち、現地決済の泊
むらさき	自己手配の泊
青	宿泊確認済み
赤の斜線	キャンセルした泊（金額はキャンセル料を泊数で割ったもの）

予約を入れる

1. マスを押します（または「予約を入れる（連泊まとめて）」）。チェックイン日・チェックアウト日・ホテル名を入れます。
2. **1泊ずつ**、金額・出張手当なし・**支払い方法**（クレカ決済・法人一括決済・振込決済・現地決済）・宿泊確認済みを入れます。「1泊目の金額・支払い方法をほかの泊にもそろえる」で、まとめて入れられます。
3. 「保存する」を押します（**住所・電話番号も残ります**）。



1泊ずつの欄：金額・出張手当なし・支払い方法・宿泊確認済み

必須 **支払い方法が未選択の泊があると保存できません。**どの泊かが出て、欄が赤くなります。

メモ キャンセルは「予約のキャンセル」から。名前と日付で探すと、**その日以降の予約がすべて**出ます。キャンセル料は合計に入り、泊数には数えません。

検索 検索の欄は、**名前でもホテル名でも**探せます（一部でよい）。下に候補が出て、押すと、そのホテルを予約している人を全員出します。

自己手配 アプリからの自己手配も入ります。1泊の上限を超えた分（実費）は、マスに指を置くと出る説明と、右の合計の列に出ます。

交通・宿泊手配 その3

9 本人に伝える・手配済みを知らせる

予約の入力の下に「**本人に伝えること**」があります。ここで選んだ内容が、手配済みの通知と一緒に本人のアプリへ届きます。

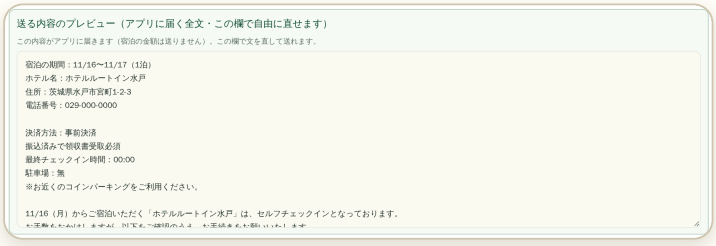


本人に伝えること（アプリに送ります）。写真は「セルフチェックイン」にチェックしたところ

- 1 **決済方法・最終チェックイン時間・駐車場**：必ず選びます。決済方法（事前決済・現地決済）は、上の支払い方法を選ぶと自動で入ります。駐車場が「無」なら「※お近くのコインパーキングをご利用ください。」が付き、「－」なら駐車場の行は送りません。
- 2 **振込済みで領収書受取必須**：チェックすると、「領収証受取のお願い」にも自動でチェックが入ります。
- 3 **部屋移動・ホテル移動**：チェックすると決まった文が出ます。
- 4 **セルフチェックイン／事前チェックイン／現地でのチェックイン／領収証受取のお願い**：いくつでも選べます。チェックイン日・ホテル名・期間・宿泊費総額は**自動で入り**、文はその場で直せます。

送る前にプレビューで確かめる

1. 住所・ホテル電話番号を入れます。
2. **「送る内容のプレビュー」**にアプリに届く全文が出ます。**この欄で自由に直せます。**
3. 「まだ送れません：〇〇」と出たら、足りないものを入れます。文の中に**「〇」**や**「（ホテルに合わせて…を記載）」**が残っていると送れません。
4. 「該当者に手配済み通知を送る」を押します。



送る内容のプレビュー（アプリに届く全文）

つながり 通知は**1つの予約ごと**（ホテル移動は予約ごとに続けて送る）。申請の**全部の夜**を送ると「手配済み」（それまでは「一部手配済み」）。送った予約は「この予約の通知を送り直す」。人事管理の依頼は［人事部依頼］の行から。

10

キャッチャー交通費 その1

一覧と詳細

キャッチャーの交通費（支給額）を、月（締め期間）ごとに確かめる画面です。経理管理の同じ画面と、同じデータを見ています。



一覧：1人1行。「詳細」を押すと、その人の行のすぐ下に日ごとの表が開きます。



詳細：1日が「行き」「帰り」の2行です

	列	中身	どこから来るか
1	店舗・ホテル	その日の現場と、泊まるホテル	シフト、ホテル予約
2	交通手段・経路・時間	本人が報告した手段・区間・時刻	勤怠報告
3	勤怠の備考・送迎	備考、送迎の「誰に・どこから・どこまで」、手配承認の「許可」	勤怠管理、手配承認
4	Yahoo!で確認／採用経路	その日の条件で乗換案内を開くリンク	自動で作る
5	調べた最安値・支給額・領収書・メモ	事務が入れる欄。変えるとすぐ保存	ここで入力

変更 **最安値を入れても、支給額には入りません。**支給額は別に入れます。

メモ メモは**改行して書けます。**カーソルを合わせるか、入力すると、欄が大きく広がります。

キャッチャー交通費 その2

11 許可・送迎・列の表示

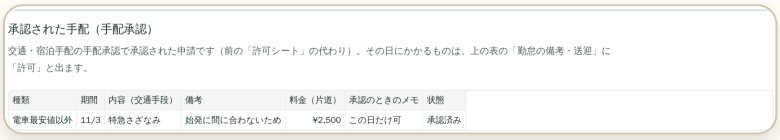
交通費を決めるのに必要な材料が、詳細の中にそろうようになりました。

列を隠す（見たい列だけにする）



表の上の**「列の表示」**のチェックを外すと、その列が隠れます。次に開いたときも隠れたままです。「すべて表示」で戻せます。隠しても中身は消えません。

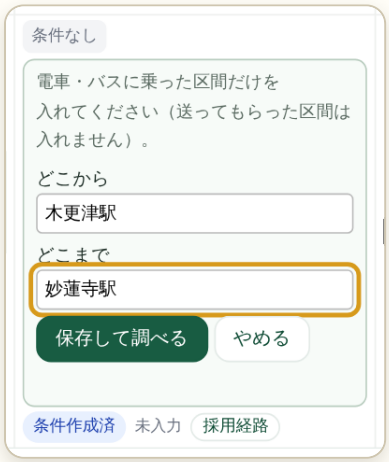
許可：承認された手配が出る



表の下の「承認された手配（手配承認）」

- その日にかかる承認済みの手配は、行きの行に**黄色の「許可」**の印で出ます。
- 勤怠報告に付いた許可の料金は**「調べた最安値」**に入ります（支給額は別に入れます）。
- 表の下に、その期間の一覧が出ます。
- 非承認・未確認は出ません。
- ここは見るだけです。承認は「交通・宿泊手配」で行います。

送迎と電車・バスが混ざった区間



「区間を入れて調べる」を押したところ

1. 交通手段が「送迎＋電車」などの区間は、「条件なし」の下に**「区間を入れて調べる」**が出ます。
2. 「勤怠の備考・送迎」を見ながら、**電車・バスに乗った区間だけ**の「どこから・どこまで」を入れます。
3. 「保存して調べる」で、その区間のリンクが出ます。
4. あとはふつうの日と同じです。最安値と支給額を入れます。

決まり ボタンが出るのは、送迎と、電車・バス・その他が**混ざった区間だけ**です。送迎だけの区間と、車・タクシーが入った区間は、今までどおり調べません。

注意 交通手段が送迎なのに「誰に・どこから・どこまで」の記録が無い日は、**赤い枠**で知らせます。本人に確かめます。

ポイント 店舗は、**公開したシフト**が元です。昔の仮の予定が残っていても、公開したシフトがある日はそちらを使います。

12

キャッチャー交通費 その3

前乗りの申告

前乗りの交通費は、**本人が前乗りの次の日の出勤の勤怠報告で申告**します（行きだけ・区間ごと・会社手配の区間は金額なし）。**申告がないものは支給しません。**

流れ

1. **本人がホテルを申請**：チェックイン日が週間予定で休みの日なら「前乗り」の印が付き、予定チェックイン時間が入ります。
2. **手配承認で承認**（交通・宿泊手配）：承認したものが、前乗りの承認になります（7ページ）。
3. **本人が申告**：前乗りの次の日、出勤の勤怠報告の上に「前乗りの申告（行き）」が出ます。乗り換えごとにどこから・どこまで・金額 を入れて、出勤と一緒に送ります。前乗りしなかったときは「前乗りしなかった」にチェックします。
4. **経理が見る**：キャッチャー交通費の詳細の下に「前乗りの申告（行き）」として出ます。

キャッチャー交通費の詳細に出る一覧



前乗りの申告（行き）

手配承認で承認された前乗り（ホテルの依頼）です。本人が次の日の出勤の勤怠報告で、行きの経路と金額を入れます（会社手配の区間は金額なし）。申告がないものは支給しません。

前乗りの日	店舗	予定チェックイン	経路（本人の申告）	金額の合計	状態
11/8	イオンモール福岡店	18:00	現場〜福岡空港 1,320円／福岡空港〜羽田空港 会社手配／羽田空港〜希望ヶ丘駅 650円	¥1,970	申告済み
11/15	オーケー 妙蓮寺店	20:00	前乗りしなかった		前乗りしなかった
11/17	イオンスタイル 水戸内原店	19:30			前乗りの申告がまだです

状態	意味
申告済み	本人が経路と金額を入れました。経路（区間ごと）と、本人が入れた金額の合計が出ます（会社手配の区間は金額に入りません）。
前乗りしなかった	本人が「前乗りしなかった（当日の朝に来た）」と申告しました。
前乗りの申告がまだです	**赤い行**。前乗りの次の日になっても申告がありません。**申告がないものは支給しません。**
次の日（〇/〇）に申告	前乗りの次の日がまだ来ていません。

本人 申告がまだの人のアプリには、お知らせのいちばん上と勤怠確認のその日に、赤字で「前乗りの申告がまだです」と出ます。押すとその日の勤怠報告が開きます。

注意 ここは見るだけです。経路や金額を直すときは、本人に勤怠報告で入れ直してもらいます（上書きされます）。

人とアプリ

13 担当・配るURL・公開範囲

現場のスタッフは、**担当（クローザー／キャッチャー）**に合ったアプリを使います。担当は人材管理の登録で決まります。

1 催事人材マスタ

- 催事事業部の人だけの一覧です。「クローザー」「キャッチャー」で絞れます。
- 登録・編集は「人材管理で登録・編集する」から行います。
- 同じ名前の人を2回登録しないよう、先に検索します。

2 担当を変えるとき

- 人材管理で担当を変えると、**変えた日から**新しい担当になります。
- それより前の日のシフト・勤怠は、前の担当のまま読みます。
- 変えた日は「今の所属になった日」で決まります（空なら今日）。

アプリは担当で決まる

クローザーの人
キャッチャーアプリを開く

自動で移る

担当に合ったアプリ
正しいアプリが開く

自動で移る

キャッチャーの人
クローザーアプリを開く

メモ オーナー、ポータルの権限が付いている人、配布アプリ管理で名前を足した人は、自動では移らず、上に黄色い案内だけが出ます（確かめに来る人のため）。

3 配布URL

- **クローザーのホーム**と**キャッチャーのホーム**のURLを「コピー」して配ります。
- 開くとログイン画面が出て、ログインするとホームが開きます。
- 勤怠報告フォームなどのURLを作り直すと、前のURLは使えなくなります。作り直すのは、URLが外に漏れたときだけです。

4 配布アプリ管理

- 開けるのはオーナーだけです（ほかの人には、このボタンが出ません）。
- アプリのメニューごとに、見せる範囲を決められます。
- 「この人にも見せる」から、名前を選んで足せます。
- テーマ（色）や公開する期間も、ここで見ます。
- 「アプリの利用と通知」に、使えていない人と理由が出ます。メールアドレスが無い人はアプリに入れません。

スマホの通知が届くようにするには

1. 本人がアプリの**マイページ → 通知設定**を開きます。
2. 「通知を受け取る」にチェックが入っていることを確かめて、**「この端末で通知を許可する」**を押します。
3. iPhone は、先に共有ボタンから「ホーム画面に追加」して、追加したアプリから許可します。

注意 通知は**端末ごと**の設定です。機種を変えたら、もう一度許可してもらいます。まだ届かない設定の端末には、アプリのお知らせの先頭に案内が出ます。

14

日報・収支・キャッチ関連

数字を見る画面

数字の元は、**催事日報**と**勤怠**です。集計はポータルが行います。事務の主なしごとは、確かめることと、区分を決めることです。

画面	何を見る・何をする	気をつけること
催事日報	クローザーが上げた日報を見る。クーリングオフは事務が登録する（返金額は営業メモのレジ金に自動で入る）。	日報がほかの集計の元になります。
裏込み収支表	日報をもとにした収支の集計。名簿で班・区分・CL開始日を決め、「この期間の区分を保存」。	保存すると、その期間の区分は固定されます。
催事クローザー3カ月平均	直近3つの締め期間の日平均で、ランク（VVS・VS・一般）を見る。	昇格・降格は候補が出るだけ。変えるのは人です。
キャッチ本数管理	成績・本数・歩合・班をまとめる。「この日の分をアプリに反映する」。	反映は毎日押します。自動では進みません。
歩合管理	キャッチャー歩合・クローザー歩合を、締め期間を選んで見る。	クローザー歩合は、経理管理の画面で扱います。
チラシ集計	日報の来店方法「チラシ」を、店舗×日・週で集計（見るだけ）。	いまは関東・九州の店舗が対象です。
店舗分析	店舗をS・A・B・Cでランク付け。利益額ベースとBPベースを切り替え。	開催1回の店舗は「暫定」です。

九州の店舗の数え方

1 関東と同じに数える

九州の店舗もケイタスでの出店になったので、**26年11月度から**、裏込み・チラシ集計・キャッチ成績・シフト管理で関東と同じに数えます。それより前の期間の数字は変わりません。

2 カレンダーの印

開催店舗一覧のカレンダーで、九州の店舗には**「九州」**の印が付きます（日を開いた一覧では、九州でない店舗に都道府県が「神奈川県」のような正式な名前で出ます）。週間予定やホテル予約でも、九州の店舗を選べます。

ホテル予約の平均金額

ホテル予約の画面の上に、**クローザー全体・キャッチャー全体・全体**の1泊の平均金額が出ます。キャンセル料を含む平均と、含まない平均の両方を見られます。いちばん下の行は**法人一括決済の合計金額**（キャンセル料を含む・含まない）です。

所属会社でケイタスプランを選んでいると、絞り込みの下に［**すべて／関東／九州**］**のタブ**が出ます。エリアが九州の人（手配承認で名前の右に**「九州」**）のホテルは、「九州」のタブで取ります。

メモ　内勤管理（営業メモのポータル版）とキャッチャー店舗評価は、いまは**テスト中**です。対象の人だけが使っています。

15 こまったとき

よくある質問と、確かめる場所

「あれ？」と思ったら、まず**どこが元のデータか**を確かめます。多くは、元の1か所を直せば、ほかの画面もそろいます。

こんなとき	確かめる場所・直し方
服装チェックが押せない	権限が「シフト作成：編集」かを確かめます。催事管理の編集だけでは押せません。付けたあとは、画面を読み込み直します。
開始時間が違う	チラシ依頼の開催時間 → 開催店舗一覧の開始時間 → 店舗マスタの催事の開始時間、の順に確かめます（5ページ）。
アプリが担当と違う	人材管理の担当を確かめます。担当が正しければ、アプリを開いたときに自動で正しいほうへ移ります。
登録したのに警告が出る	同じ人が2回登録されていないかを確かめます。会社の絞り込みで、片方が隠れていることがあります。
交通費の店舗が違う	公開したシフトを確かめます。交通費の詳細は、公開したシフトの店舗を使います。
過去の担当が変わって見える	担当を変えた日（今の所属になった日）を確かめます。その日より前は、前の担当で読みます。
手配済みの通知を送れない	プレビューの「まだ送れません：〇〇」を読みます。よくある原因は、住所・電話番号・決済方法・駐車場の入れ忘れと、「〇」の残りです。「重なる承認済みの申請がありません」なら、手配承認で先に承認します。
手配承認が「一部手配済み」のまま	まだ通知していない夜があります。予約の「送った手配済み通知」の下に出る夜の予約を入れて、通知を送ります。
ホテル予約が保存できない	支払い方法が未選択の泊が無いかを確かめます。
保存が通らない・赤い帯が出る	サーバーの入れ替え中（1分ほど）のことがあります。少し待ってから、もう一度保存します。
通知が届かないと言われた	本人の端末で「この端末で通知を許可する」を押してあるかを確かめます（13ページ）。

権限のめやす

見 閲覧
見るだけです。保存・公開・承認はできません。

編 催事管理：編集
開催・手配・人材など、催事管理の中身を直せます。

シ シフト作成：編集
仮シフトを見る・作る・公開することと、服装チェックを付けることができます。

最後に 分からないときは、**画面の名前・日付・人の名前・出ている文**をそのまま伝えると、原因を早く調べられます。画面の写真があると、さらに確実です。