



つかいかた

店長用の説明書

勤怠・シフト管理クラウド「キンタイ救急隊」

はじめに読むのは**3～6ページ**だけで大丈夫です。
あとは必要になったときに開いてください。

2026年10月版

準備 1	お店を登録する	3
準備 2	お店のことを決める	4
準備 3	スタッフを登録する	5
準備 4	打刻用のQRコードを貼る	6
毎日	ホームを見る	7
毎日	打刻を直す	8
毎週	シフトを組む	9
毎週	人件費の見込み	10
毎月	シフト希望を集める	11
毎月	有給休暇	12
毎月	給与用のCSVを出す	13
設定	労務の設定（4つのスイッチ）	14
設定	みなし残業（固定残業代）	15
設定	LINEのお知らせと、言語	16
設定	画面の言語と、ポスター・案内文の言語	17
お支払い	料金と申し込み	18
困ったとき 1	パスワードを忘れた	19
困ったとき 2	よくある質問	20
配る用	スタッフに渡す案内	21

困ったら

19・20ページの「困ったとき」を見てください。たいていのことはそこに書いてあります。

お店を登録する

はじめの1回だけです。1分で終わります。

- 1 ログイン画面の下にある「店舗を新規登録」を押します。
- 2 お店の名前・メールアドレス・パスワード（8文字以上）を入れます。
- 3 利用規約とプライバシーポリシーへの同意にチェックを入れて「同意して登録する」を押すと、お支払いの画面に進みます。カードを登録すると、すぐに全部の機能が使えます。

登録の画面

おぼえておく と 便利

GoogleやLINEのボタンを押せば、パスワードを作らずに始められます。次からも同じボタンで入れます。

気をつけること

パスワードは紙に書いて、お店の金庫などにしまっておいてください。忘れたときは、ログイン画面の「パスワードを忘れた方」から決め直せます（19ページ）。

左のメニューの「店舗設定」を押します。最初に見るのは上のカードだけで大丈夫です。

- 1 店舗名：レシートや掲示に出る名前です。
- 2 1日に必要な人数の目安：この人数より少ない日は、シフト表に色が付きます。
- 3 日付の切り替え時刻：夜中をまたぐお店は 5:00 のままにしてください。朝5時より前の打刻は「前日の勤務」として数えます。
- 4 変えたら「保存する」を押します。

キントイ 救急隊

カフェ・キンタイ 渋谷店

対応すること 2

メニュー

ホーム

勤怠

スタッフ・勤怠

残業・割増

有給休暇 2

シフト

シフト表

シフト希望

締め・掲示

給与用CSV

店舗設定

お支払い

カフェ・キンタイ 渋谷店
ベーシックプラン

店舗設定

カフェ・キンタイ 渋谷店

お店のこと

店舗名

カフェ・キンタイ 渋谷店

1日に必要な人数の目安

2

日付の切り替え時刻

05:00

シフト表で、この人数を下回る日に色を付けます。

この時刻より前の打刻は「前日の勤務」として集計します。深夜営業のお店は 5:00 前後がおすすめです。

保存する

労務の設定

残業・深夜の集計、割増の計算、残業時間の上限チェック、みなし残業の設定

残業・深夜の時間を集計する

☒ する
1日8時間・週の法定時間を超えた分と、深夜

☐ しない
実働時間だけの、いちばん簡単な使い方にし

店舗設定の画面。下に続く「労務の設定」は14ページで説明します

スタッフを登録する

左のメニューの「スタッフ・勤怠」から、右上の「スタッフを追加」を押します。

- 1 名前と時給を入れます。
- 2 入社日・週に働く日数・1日の働く時間を入れます（有給の計算に使います。分かなければ後からでも直せます）。
- 3 「登録して番号を発行」を押すと、スタッフ番号（3桁）とパスワード（4桁）が出ます。
- 4 「LINEで送る文面をコピー」を押して、本人にそのまま送ります。外国人のスタッフには、先に「送る文の言語」でその人の言葉を選びます（17ページ）。

スタッフ・勤怠

在籍 5人 / 上限 30人

2026年9月

合計 実働 540:39 | 時間外 81:43 | 支給目安 ¥655,045

スタッフ	出勤	実働	時間外	深夜	有給残	支給目安 (2026年9月)
佐藤 みなみ No.001・時給¥1,200	15日	91:04	0:00	0:00	21日	¥109,280
鈴木 けんた No.002・時給¥1,100	24日	241:42	81:43	10:09	16日	¥297,105 うち前増 ¥11,235
高橋 あゆみ No.003・時給¥1,150	10日	71:50	0:00	3:19	10日	¥83,562 うち前増 ¥954
田中 ひとし No.004・時給¥1,050	11日	65:52	0:00	4:12	0日	¥70,263 うち前増 ¥1,103
伊藤 さやか No.005・時給¥1,300	14日	70:11	0:00	11:04	入社日未入力	¥94,835 うち前増 ¥3,597

支給目安は「実働×時給」に、時間外(25%・月60時間超は50%)・深夜(25%)・法定休日(35%)の影響も足した金額です。交通費や手当は含みません。計算のルールは「残業・割増」で確認できます。

スタッフを追加

登録すると、打刻用のスタッフ番号と4桁のパスワードを発行します。

お名前

山田 太郎

時給(円)

1100

有給休暇の付与に使う情報

入社日

yyyy/mm/dd

未入力のあいだは有給を自動で付与しません。

週の所定労働日数

1日の所定労働時間

週5日

8時間

通常の付与です。入社6か月後に10日、以後1年ごとに増えます。

キャンセル

登録して番号を発行

左：スタッフ・勤怠の画面 右：「スタッフを追加」を押すと出る入力画面

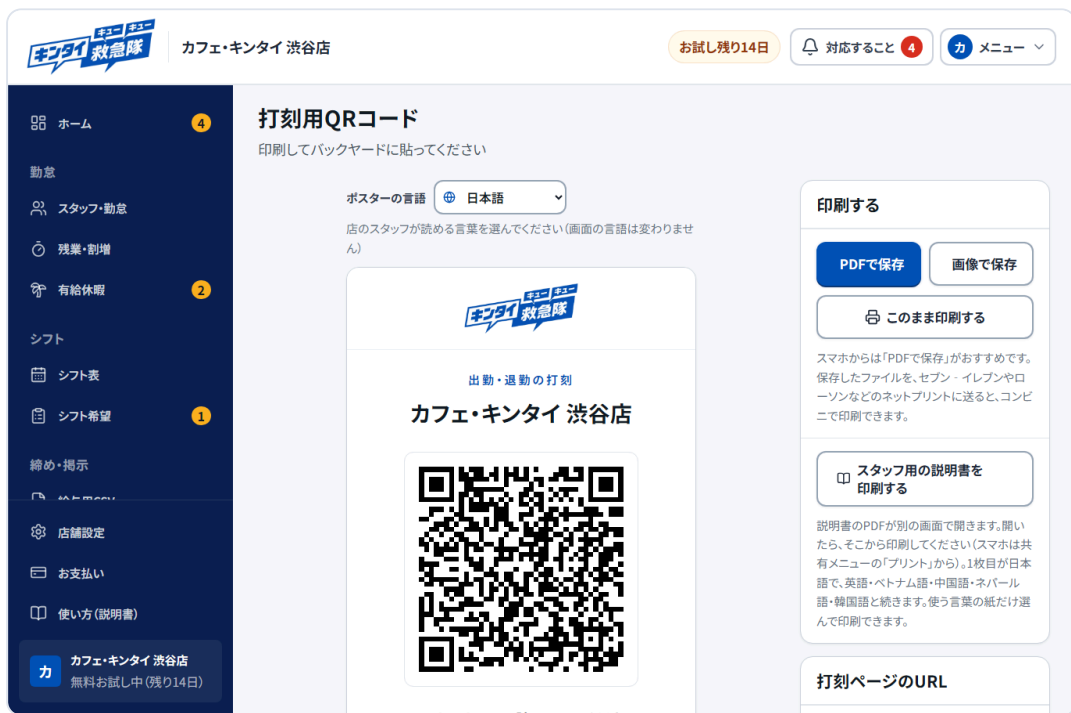
気をつけること

パスワードはこの画面を閉じると二度と表示できません。必ずその場で本人に送ってください。忘れたら「スタッフ設定」からいつでも作り直せます。

打刻用のQRコードを貼る

左のメニューの「打刻用QRコード」を押して、右上の「印刷する」。出てきた紙をバックヤードに貼ります。

- 1 スタッフはこのQRを自分のスマホで読みます。
- 2 LINEで打刻するときは、読むたびに3分だけ使える合言葉が作られます（一度送ったメッセージは使い回せません）。
- 3 店舗設定 → 打刻した場所の記録を「記録する」にして、お店の中で「今いる場所を登録する」を押すと、打刻した場所も記録されます。登録した場所から離れた打刻は、勤怠の表に「場所外」、ホームに「対応すること」として出ます。
- 4 1枚あればお店ぜんぶで使えます。スタッフごとに用意する必要はありません。
- 5 外国人のスタッフが多いお店は、ポスターの上の「ポスターの言語」で、ポスターの言葉を変えられます（英語・ベトナム語・中国語・ネパール語・韓国語）。



打刻用QRコードの画面。この枠だけが紙に印刷されます

おぼえておく と 便利

貼る場所は、出勤してすぐ通るところ（バックヤードの入口やタイムカードがあった場所）がおすすめです。

朝に一度、「ホーム」を開いてください。今日やることが、上から順に並んでいます。

- 1 **いま出勤中**：今お店にいる人数です。
- 2 **出勤予定を過ぎた人**：来ていない人がいればここに出ます。
- 3 **対応が必要なこと**：打刻もれ、有給の申請、パスワードの再発行など。右のボタンを押すとその画面に飛びます。
- 4 ここが「いま対応が必要なことはありません」になっていれば、今日は何もしなくて大丈夫です。

 カフェ・キンタイ 渋谷店

対応すること 2  メニュー

ホーム

勤怠

スタッフ・勤怠

残業・割増

有給休暇 2

シフト

シフト表

シフト希望 1

締め・揭示

給与用CSV

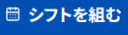
店舗設定

お支払い

カフェ・キンタイ 渋谷店
ベーシックプラン

おつかれさまです

9/28(月)・カフェ・キンタイ 渋谷店

打刻用QR 

いま出勤中 

0人

休憩中の人はいません

本日のシフト 

2人

予定の労働時間 18:15

出勤予定を過ぎた人 

0人

これから出勤 0人

今月の人件費(目安) 

¥655,045

うち割増 ¥36,889

対応が必要なこと 10件

至急 

佐藤 みなみさんの退勤の打刻がありません

9/27(日) 09:58 に出勤。直さないで給与CSVに時間が出ません

直す >

至急 

高橋 あゆみさんの退勤の打刻がありません

9/25(金) 15:03 に出勤。直さないで給与CSVに時間が出ません

直す >

至急 

田中 りくさんの退勤の打刻がありません

9/24(木) 14:55 に出勤。直さないで給与CSVに時間が出ません

直す >

至急 

伊藤 さやかさんの退勤の打刻がありません

9/24(木) 18:04 に出勤。直さないで給与CSVに時間が出ません

直す >

至急 

伊藤 さやかさんの退勤の打刻がありません

直す >

いま働いている人

0人



現在出勤中のスタッフはいません。

押し忘れや押し間違いは、店長が直せます。「スタッフ・勤怠」から本人の名前を押してください。

- 1 日ごとの表が出ます。直したい日の行をクリックします。
- 2 出勤・退勤の時刻と休憩（分）を入れて、「保存する」。夜中（0時～5時）の時刻は、「翌日の深夜」か「当日の早朝」かを選べます。
- 3 押し忘れた日は「抜けている時刻を予定で入れる」を押すと、空いている時刻にシフトの予定の時刻が入ります（休憩は入らないので、取っていたときは本人に聞いて入れてください）。
- 4 直す前の時刻は「修正の記録」に残ります。打刻を消すときは「この日の打刻を取り消す」を押し、確認してから消えます。

打刻を修正
2026/10/09 (金) の勤務

× 閉じる

予定 09:00-22:00 (休憩60分)

抜けている時刻を予定で入れる
時刻は本人に確かめてから保存してください。予定の休憩は入りません。休憩を取っていた場合だけ、本人に聞いて入れてください。

出勤
--:--

退勤
--:--

休憩 (分)
0

メモ (任意)
退勤打刻もれのため店長が修正 など

実働 ー

キャンセル 保存する

左：スタッフの画面 右：行をクリックすると出る「打刻を修正」

気をつけること

退勤の打刻がない日は、給与用CSVに時間が出ません。ホームの「対応が必要なこと」に赤で出るので、その日のうちに直してください。

左のメニューの「シフト表」。横が日付、縦がスタッフです。

- 1 空いているマスの「+ 入れる」を押します。
- 2 開始・終了・休憩を入れて「保存する」。
- 3 入っているシフトを押すと、直したり消したりできます。
- 4 「前の週の予定をコピー」を押すと、先週と同じシフトがそのまま入ります。毎週ほとんど同じお店はこれが一番速いです。

シフト表

10/4(日) ~ 10/10(土)

この週 10月

人件費の見込み

シフトと対応に働いた場合の目安

¥173,061

¥749,093

うち割増 ¥7,868

うち割増 ¥40,697

人ごとに見る

スタッフ	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	週の予定
佐藤 みなみ No.001	10:00 18:00	+	09:00 15:00	+	09:00 15:00	+	09:00 17:00	24:30
鈴木 けんた No.002	18:00 21:00	09:00 22:00	10:00 22:00	10:00 23:00	+	09:00 22:00	12:00 23:30	60:30 40分超
高橋 あゆみ No.003	+	15:00 22:00	+	13:00 22:00	+	15:00 23:00	+	21:15
田中 くり No.004	+	+	15:00 22:00	+	15:00 22:00	+	17:00 23:00	18:00
伊藤 さやか No.005	+	+	17:00 22:00	+	18:00 23:00	18:00 23:00	18:00 23:00	20:00
	2人	2人	4人	2人	3人	3人	4人	

佐藤 みなみ

2026/09/28(月)のシフト

× 閉じる

早番 9-14 中番 11-17 遅番 17-22

通し 10-19

開始 終了

10:00 19:00

休憩(分)

60

メモ(任意)

レジ担当 / 研修 など

実働 8:00

キャンセル 保存する

左：シフト表 右：マスを押すと出る入力画面

おぼえておく と 便利

人数が足りない日は、マスの色が変わって知らせます（準備2で決めた人数が基準です）。

人件費の見込み

シフト表のいちばん上に、その週とその月の人件費の見込みが出ます。シフトどおりに働いた場合の目安です。

- 1 打刻が済んだ日は打刻の実績、ほかの日はシフトの時間で計算します（退勤の打刻が無い日も、シフトの時間で数えます）。
- 2 「うち割増」は、残業・深夜・休日に時給へ上乗せする分です。店舗設定の「労務の設定」に合わせて計算します。
- 3 「人ごとに見る」を押すと、スタッフごとの内訳と、残業が「月45時間まであと〇時間」かが出ます。超えそうな人は赤で知らせます。
- 4 出たくないときは、店舗設定 → シフト表の人件費の見込みで「出さない」にできます。

人件費の見込み シフトどおりに働いた場合の目安		この週 ¥173,061 うち割増 ¥7,868	10月 ¥749,093 うち割増 ¥40,697	閉じるへ	
スタッフ	時給	この週	10月	うち割増(10月)	時間外(10月)
佐藤 みなみ No.001	¥1,200	¥29,500 24:35	¥123,880 103:14	¥0	0:00 月45時間まで あと45:00
鈴木 けんた No.002	¥1,100	¥72,931 60:32	¥313,092 254:04	¥33,619	86:05 月45時間を41:05超える見込み
高橋 あゆみ No.003	¥1,150	¥24,673 21:12	¥107,170 91:56	¥1,447	0:01 月45時間まで あと44:59
田中 りく No.004	¥1,050	¥19,080 17:55	¥83,309 78:19	¥1,076	0:00 月45時間まで あと45:00
伊藤 さやか No.005	¥1,300	¥26,877 19:56	¥121,642 90:04	¥4,555	0:00 月45時間まで あと45:00
合計		¥173,061 144:10	¥749,093 617:37	¥40,697	

打刻が済んだ日は打刻の実績、ほかの日はシフトの時間で計算した目安です（退勤の打刻が無い日も、シフトの時間で数えます）。給与の計算やCSVには使いません。

割増は、残業・深夜・休日に時給へ上乗せする分です。

金額を出さないようにするには、[店舗設定](#)で選べます。

シフト表の上の「人件費の見込み」。「人ごとに見る」を押したところ

あくまで目安です。給与の計算や給与用CSVには使いません。印刷したシフト表にも出ません。

紙やLINEでバラバラに集める代わりに、スタッフのスマホから出してもらえます。

- 1 左のメニューの「シフト希望」→「募集をつくる」。
- 2 いつからいつまでのシフトか、締切はいつかを決めます。
- 3 スタッフのマイページに「希望を出してください」と出ます。LINEには届かないので、募集の画面の「案内文をコピー」で、提出のお願いの文をお店のグループなどに送ってください（文の言語も選べます）。
- 4 集まったら、募集を開いてボタン1つでシフト表の下書きにできます。あとは直すだけです。

The screenshot displays the 'シフト希望' (Shift Hope) interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'ホーム' (Home), 'スタッフ・勤怠' (Staff/Attendance), 'シフト希望' (Shift Hope), and others. The main area has a light blue header with the store name 'カフェ・キンタイ 渋谷店' and a notification bell icon showing '2' items. Below the header, there's a 'シフト希望' section with a sub-header '期間を決めてスタッフから出られる日を集め、そのままシフトの下書きにできます' (Collect days staff can work from, and use them as shift drafts). A blue button '+ 募集をつくる' (Create Recruitment) is on the right. The main content shows '受付中 1件' (Receiving 1 item), the period '10/1(木) ~ 10/14(水)' (10/1 (Thu) ~ 10/14 (Wed)), and the deadline '締切 10/4(日) あと5日' (Deadline 10/4 (Sun) 5 days left). A progress bar indicates '3/5人' (3 out of 5 people) have submitted.

シフト希望の画面。誰が出したかが一目で分かります

入社日を入れておけば、付与も残日数も自動です。左のメニューの「有給休暇」で見られます。

- 1 スタッフが申請すると「承認待ちの申請」に出ます。「承認する」か「却下」を押してください。
- 2 店長が直接登録することもできます（右上の「有給を登録」）。
- 3 年5日取らせる義務があるので、足りない人は赤で知らせます。
- 4 スタッフごとの管理簿は、名前を押すと出ます。そのまま印刷できます。

カフェ・キンタイ 渋谷店
対応すること 2
メニュー

ホーム

動怠

スタッフ・動怠

残業・割増

有給休暇 2

シフト

シフト表

シフト希望 1

締め・揭示

給与用CSV

店舗設定

お支払い

カフェ・キンタイ 渋谷店

ベーシックプラン

有給休暇

入社日から自動で付与し、残日数・時効・年5日の取得義務を管理します

[+ 有給を登録](#)

残日数 承認待ち 2 取得の記録

⚠ 佐藤 みなみさん:2026/11/28までに、あと3日取らせる必要があります

10日以上付与された人には、付与日から1年以内に5日を取らせる義務があります（違反は1人につき30万円以下の罰金）。

確認

ℹ 入社日が未入力のスタッフが1人います

伊藤 さやかさんには有給が自動で付与されません。スタッフの設定から入社日を入れてください。

承認待ちの申請 2件

取得義務の対応が必要 1人

全員の残日数 47日

2026年の取得 5日

スタッフ	入社日	付与の区分	残日数	次の付与	年5日の取得	時効が近い分
佐 佐藤 みなみ	2023/5/29	通常	21日	11/29(日)・14日	2日 / 5日	あと60日 11/28(土)に9日
鈴 鈴木 けんた	2025/1/29	通常	16日	2027/7/29(木)・12日	0日 / 5日 期限 2027/7/28(水)	2027/7/28(水)に5日

有給休暇の画面

付与日数は法律どおり（入社6か月で10日、週4日以下の人は比例付与）に計算しています。時効は2年で、古い分から先に使います。

締め日が来たら、左のメニューの「給与用CSV」。月を選んでボタンを押すだけです。

- 1 出力する月を選びます。
- 2 「CSVをダウンロード」を押します。
- 3 ダウンロードしたファイルを、給与ソフトに読み込ませるか、そのまま印刷して使います。
- 4 打刻もれがある月は、上に赤い注意が出ます。先に直してから出してください。

給与用CSVの画面

おぼえておくと便利

「実働時間(10進)」は、8時間30分を 8.5 と書いた列です。多くの給与ソフトはこちらを使います。

労務の設定（4つのスイッチ）

「店舗設定」の中ほどにあります。お店のやり方に合わせて、使う・使わないを選べます。

- 1 残業・深夜の時間を集計する：「しない」にすると、実働時間だけの簡単な使い方になります。
- 2 残業・深夜・休日の割増を計算する：支給の目安に、法定の割増（残業25%・深夜25%・休日35%）を足すかどうか。
- 3 残業時間の上限（36協定）をチェックする：上限に近づいた人を知らせるかどうか。
- 4 みなし残業（固定残業代）を使う：使う場合は、スタッフごとに「月〇時間分・〇円」を登録します。

労務の設定

気をつけること

オフにしても、法律で決まっている残業代や上限が無くなるわけではありません。「この画面には出さない」というだけの設定です。

みなし残業（固定残業代）

固定残業代を払っているお店だけの設定です。上のスイッチで「使う」にすると、スタッフごとに入力できます。

- 1 「スタッフ・勤怠」→ 本人 → 「スタッフ設定」を開きます。
- 2 月に何時間分か と 毎月払う金額 を入れて保存します。
- 3 毎月、実際の残業の割増とくらべて、**足りない分だけ「追加で払う分」**として出します。
- 4 超えた人はホームの「対応が必要なこと」にも出ます。

おぼえておく と 便利

働いた時間の分（実働×時給）は、固定残業代とは別に全額お支払いする計算にしています。残業が少ない月でも、固定残業代は減らせません。深夜と休日の割増は固定残業代に含めず、別に計算します。

気をつけること

固定残業代を使うときは「割増を計算する」を「する」のままにしてください。オフにすると、超えたかどうか判定できません。

スタッフはLINEだけでも使えます。

- 1 スタッフは、マイページにログインして「**LINEとつなぐ**」を押すと、LINEと連携できます（LINEに入ったメッセージを送るだけ）。
- 2 **店舗設定 → LINEのお知らせ**：前の日にシフトをLINEで送るかどうかを選べます（はじめは「送らない」）。
- 3 送らない設定でも、スタッフが「シフト」と送れば、いつでも予定が返ってきます。
- 4 スタッフの画面とLINEの返事は、日本語・英語・ベトナム語・中国語・ネパール語・韓国語から選べます。
- 5 言語は、打刻画面のいちばん上にある「**言語 / Language**」から本人が選びます。

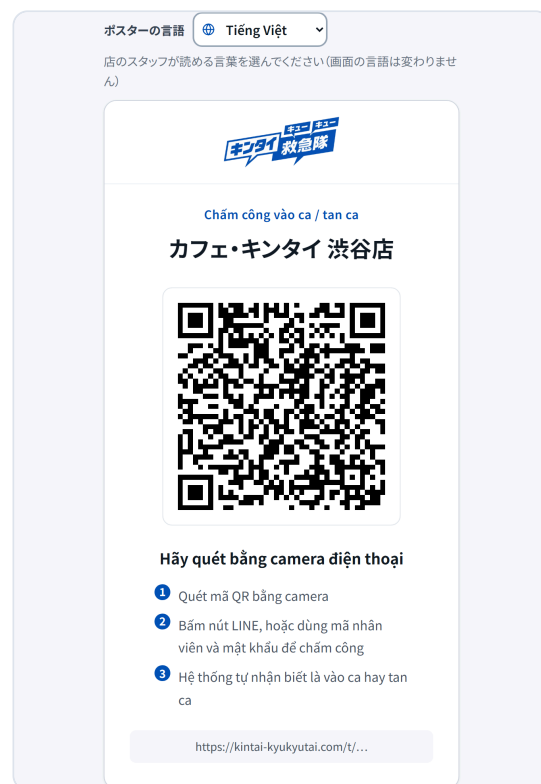


スタッフの打刻画面（上に言語の切り替えがあります）

画面の言語と、ポスター・案内文の言語

店長の画面も、日本語・英語・ベトナム語・中国語・ネパール語・韓国語から選べます。外国人のスタッフに渡す物は、画面とは別に言葉を選べます。

- 1 右上の「メニュー」を押して、「言語 / Language」から選びます。お店ごとに覚えるので、次に開いたときも同じ言語です。日本語に戻すときも同じ所です。
- 2 打刻用QRコードのポスターは、ポスターの上の「ポスターの言語」で選べます。印刷・PDF・画像の保存も、選んだ言語になります。
- 3 スタッフに送る案内文（スタッフを追加したとき・パスワードを再発行したとき・シフト希望のお願い）も、コピーの前に「送る文の言語」で選べます。日本語以外の文には、スタッフの画面の言語の変え方も書いてあります。



左：右上のメニューの「言語 / Language」 右：ポスターの言語をベトナム語にしたところ

給与用CSVの列の名前、利用規約などの法律のページ、この説明書、店長に届くメールは日本語のままです。

左のメニューの「お支払い」から申し込みます。

- 1 月額990円（税別）・税込1,089円でスタッフ30人まで。
何人で使っても料金は変わりません。
- 2 「月額990円（税別）で申し込む」を押して、カードを登録します。
- 3 お申し込みが済むまでは、シフト表や勤怠の画面は開けません（店舗設定とお支払いの画面は開けます）。
- 4 やめたいときは同じ画面から止められます。締めの日まで使えます。

カフェ・キンタイ 渋谷店

お試し残り14日

対応すること 4

メニュー

ホーム 4

勤怠

スタッフ・勤怠

残業・割増

有給休暇 2

シフト

シフト表

シフト希望 1

締め・揭示

給与計算

店舗設定

お支払い

使い方(説明書)

カフェ・キンタイ 渋谷店
無料お試し中(残り14日)

お支払い

カフェ・キンタイ 渋谷店

ベーシックプラン

● 無料お試し中(残り14日)

¥990 / 月(税別)

税込 ¥1,089 (消費税10%を含む)

スタッフ30人まで・機能制限なし

登録スタッフ	5 / 30人
お試し終了日	2026/10/23

含まれる機能

- ✓ QRコード・LINEでの打刻
- ✓ シフト表の作成・印刷、スタッフのシフト希望の回収
- ✓ 残業・深夜・休日の割増計算と、36協定の上限チェック
- ✓ 有給休暇の自動付与・残日数・年5日の取得義務の管理
- ✓ 給与計算用CSV・Googleカレンダー連携
- ✓ スタッフ30人まで追加料金なし

お支払いの画面

ApplePay・GooglePay・クレジットカードが使えます。領収書はメールで届きます。お支払いが止まっても、スタッフの打刻は14日間は記録され続けます（そのあとは打刻もLINEも止まります）。カードの支払いに失敗したときは、14日のあいだに「お支払い方法を更新する」から直してください。

よくある3つの場合です。

- 1 スタッフがパスワードを忘れた（LINE連携済み）**：本人がLINEで「パスワード」と送れば、その場で新しい4桁が届きます。
- 2 スタッフがパスワードを忘れた（LINEなし）**：本人が打刻画面の「パスワードを忘れたとき」から番号を入れると、店長のホームに依頼が出ます。「スタッフ設定」→「パスワードを再発行」で新しい番号を伝えてください。
- 3 店長がパスワードを忘れた**：ログイン画面の「パスワードを忘れた方」に登録したメールアドレスを入れると、新しいパスワードを決めるためのメールが届きます。GoogleかLINEでログインしていれば、そのボタンからも入れます。

気をつけること

パスワードを5回続けて間違えると、10分間ログインできなくなります（総当たり対策）。10分待つか、店長が新しいパスワードを発行すればすぐ使えます。

- 1 **スタッフが辞めた**：「スタッフ設定」→「退職にする」。過去の勤怠・有給は残ったまま、打刻とシフト表から外れます。戻ってきたら「在籍に戻す」。
- 2 **スマホを機種変更した**：「スタッフ設定」→「LINE連携を解除」してから、本人にマイページの「LINEとつなぐ」からもう一度連携してもらいます。
- 3 **昼と夜に分けて働く日（中抜け）**：出勤は1日1回です。昼の終わりに「休憩に入る」、夜の始まりに「休憩から戻る」を押してもらうと、あいだの時間は休憩として実働から外れます。
- 4 **「場所外」と出た**：スマホの場所は、建物の中だと数百mずれることがあります。まず本人に確かめてください。現場など、そこで打刻してよい場所なら、その日の打刻を開いて「この場所を登録する」を押すと、次からは知らせません。
- 5 **現場や外回りで働く人がいる**：現場にもお店と同じQRを貼るか、スタッフのマイページの「打刻する」から打刻してもらえます。現場は店舗設定かその日の打刻から登録します。決まった場所がない外回り・直行直帰の人は、「スタッフ設定」→「打刻する場所」を「どこで打刻してもよい」にすると、場所は記録したまま知らせがなくなります。
- 6 **打刻のQRを貼り替えたい**：「打刻用QRコード」からもう一度印刷してください。内容は変わりません。
- 7 **スタッフが30人を超える**：いまのプランは30人までです。ご相談ください。
- 8 **スタッフに見えるもの**：自分の勤怠・給与の目安・全員のシフト表だけです。他の人の時給や給与は見えません。

おぼえておくと便利

困ったときは、画面の文字をそのまま読んでみてください。ボタンには「何が起きるか」を日本語で書いてあります。取り消せない操作の前には、必ず確認の画面が出ます。

別紙の「スタッフ用の紙」（日本語・英語・ベトナム語・中国語・ネパール語・韓国語）を人数分コピーして、番号とパスワードを書いて渡してください。LINEで送る場合は、スタッフ登録のときに出る「LINEで送る文面をコピー」が便利です（文の言語も選べます）。

- 1 ① お店のQRコードをスマホで読む
- 2 ② 出てきた画面の「出勤・退勤」を押す（LINEを使わない人は番号と4桁のパスワード）
- 3 ③ シフトを見たいときは、LINEで「シフト」と送る



言語 / Language: 日本語

マイページにログイン
カフェ・キンタイ 渋谷店

スタッフ番号
001

パスワード (4桁)
.....

ログイン

お店からもらった番号とパスワードを入れてください。

パスワードを忘れたとき



言語 / Language: 日本語

佐藤 みなみさん
カフェ・キンタイ 渋谷店・No.001

9/29(火) 出勤前
予定 09:00 - 15:00
出勤 打刻する

シフト希望を提出済み
10/1(木)~10/14(水)・締切 10/4(日) (あと5日)

これからのシフト
2週間分

日	時間	実働
10/1(木)	09:00 - 15:00	実働5:15
10/3(土)	09:00 - 17:00	実働7:00
10/4(日)	10:00 - 18:00	実働7:00
10/6(火)	09:00 - 15:00	実働5:15
10/8(木)	09:00 - 15:00	実働5:15
10/10(土)	09:00 - 17:00	実働7:00
10/11(日)	10:00 - 18:00	実働7:00
10/13(火)	09:00 - 15:00	実働5:15

9月の勤務

出勤	実働	支給の目安
15日	91:04	¥109,280

① 時間外 0:00 - 深夜 0:00 別増 ¥0

通勤の打刻もれが1件あります。店員に伝えてください。

時給1,200円で計算した目安です(残業・深夜の割増を含みます)。正式な金額は給与明細をご確認ください。

有給休暇 申請する

使える日数 21日
次の付与 11/29(日) (14日)
11/28(土)に9日が期限切れ

LINEでも予定を確認できます

「LINEとつなぐ」を押すとLINEが開き、連携用のメッセージが入ります。そのまま送信すると、あとは「シフト」と送るだけで予定が返ってきます。

LINEとつなぐ

前日のお知らせをLINEで受け取るには、友だち追加もしておいてください。友だち追加する

左：スタッフのログイン 右：マイページ（自分の予定と今月の勤務）