

A'staff-Cloud マニュアル

【1】A'staff-Cloud の起動

1. A'staff-Cloud の起動
2. フロント準備～勤怠登録
3. メインメニュー

【2】日中の処理

4. 予約登録
5. 予約日・時間の変更
6. 予約キャンセル
7. 予約禁止の登録 コメント
8. 来店
9. 来店取消し
10. 会計登録
11. 売上修正・削除
12. 顧客管理

【3】締め処理

13. 金庫入出金
14. 日報照会確認
15. ドロア残金の登録

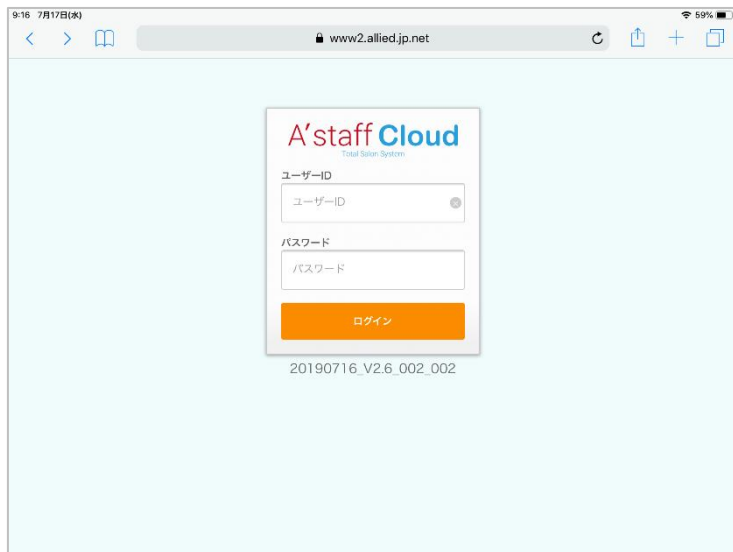
【4】商品管理

21. 棚卸登録
22. 仕入れ登録
23. 出庫登録
24. 入庫登録
25. 在庫商品集計表

【1】A'staff-Cloud の起動

1. A'staff-Cloud の起動（[フロント準備]）

URL : <https://www2.allied.jp.net/acloud/>

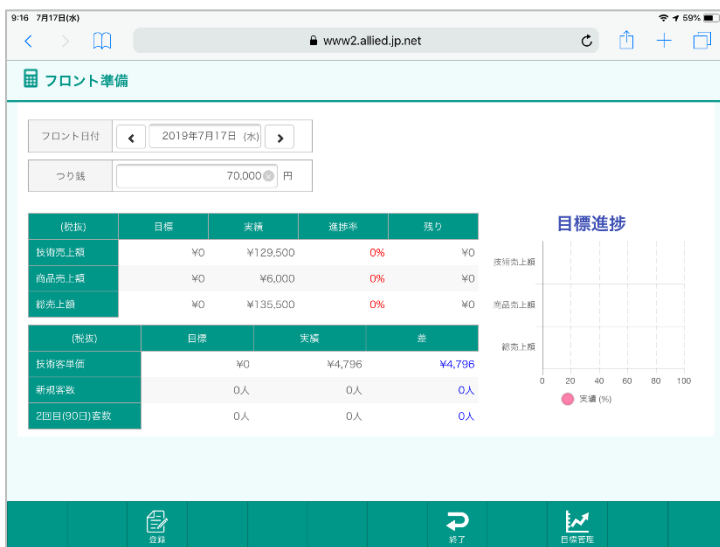


① URL をクリックします。

②A'staff-Cloud が起動します。

③ID/PW を入力します。

※同じ ID でログインした場合、ログアウトされますので、端末ごとに異なる ID でログイン下さい。



④フロント準備画面が開きます。

◆日付（フロント日付）

本日の日付が表示されていることを確認してください。

つり銭を確認したら、[登録]をクリックします。

2. 勤怠登録

従業員名	勤怠状況	出勤	外出	再入	退社	公休	有休	出張	欠勤
明石	出勤	09:17							
松澤	出勤	09:17							
行実	出勤	09:17							
久保									
村山									

勤怠登録画面です。

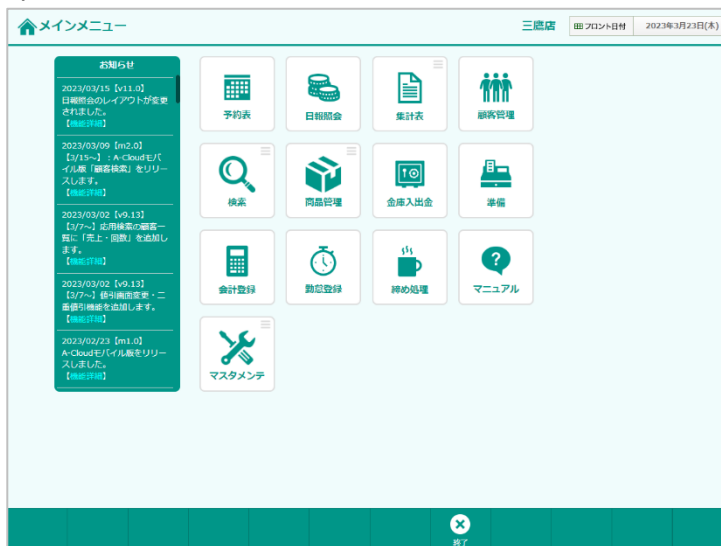
[出勤]をクリックします。

間違えて押してしまった場合は、もう一度押すと取り消すことができます。

最後に[登録]をクリックします。

※途中出勤時は、
[勤怠登録]-[勤怠登録]
から登録します。

3. メインメニュー



メインメニュー画面です。
日々利用する機能

◆顧客管理

◆準備

◆会計登録

◆勤怠登録

◆日報照会

◆締め処理

◆金庫入出金

◆商品管理

予約表

予約表

14:17 7月17日(水) www2.allied.jp.net

予約表 2019年7月17日(水)

担当: 担当 個人 当日未読: 0 全未読: 0 予約登録 予約コピー

担当: 明石(3) 行末(2) 松澤(3) 久保(2) 村山(2)

12:00 1 計谷 清子様

13:00 2 高橋 拓子様

14:00 3 赤島 晴美様 金井 榮子様

15:00 3 中野 美那様 和泉 里見様

16:00 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

17:00 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

18:00 0

19:00 0

日曜前金 勤怠登録 予約一覧 戻る 印刷設定

◆ 予約日

カレンダーで日付の変更ができます。過去の予約の確認、本日または未来の予約を取ることができます。

予約の上にマウスポインタ  を乗せると黄色い吹き出しが表示されます。予約登録画面で入力したコメントや来店時間が表示されます。

◆ 予約の背景色と文字色

予約の背景色は以下のように分類されます。

① 背景色	色	意味
	白	予約
	水色	来店中
	オレンジ	仮登録済
	グレー	退店済
	濃いグレー	予約禁止

② 文字色	色	意味
	赤	既存客/指名あり
	緑	既存客/指名なし
	ピンク	新規客/指名あり
	黒	新規客/指名なし

◆ 予約表の背景色

予約表の背景色は以下のように分類されます。

③ 予約表 背景色	色	意味
	緑	公休
	青	有給
	グレー	欠勤
	赤	出張
	茶色	定休日
	薄いグレー	シフト時間外

◆ [お断り]

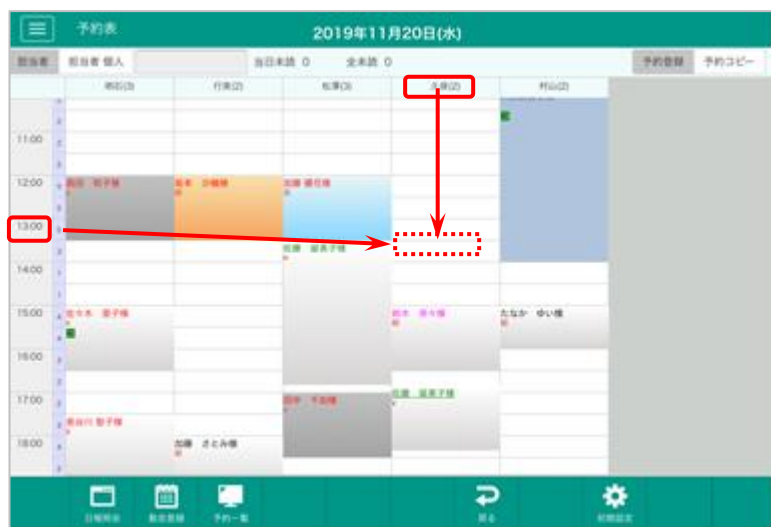
予約がいっぱいだった/スタッフがお休みだった…等、予約をお断りしてしまった理由を登録します。

◆ [予約コピー]

登録済みの予約（退店含む）をクリックすると、予約コピーモードになります。

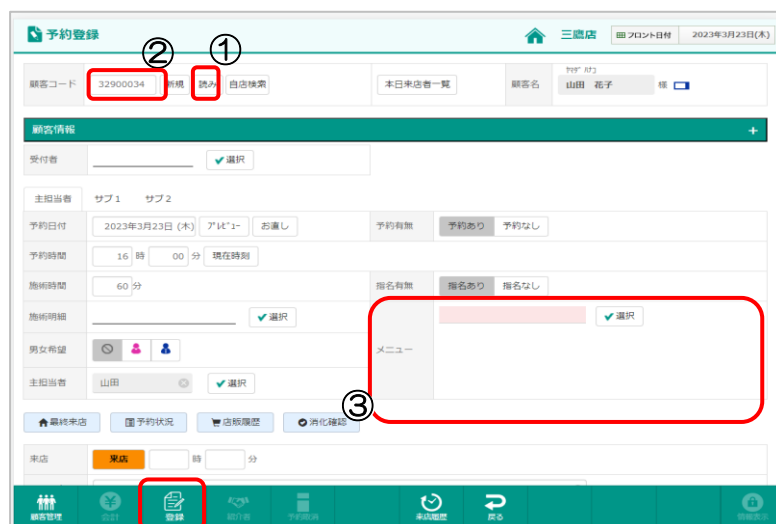
【2】日中の処理

4. 予約登録



予約を登録したいマスをクリックします。

例) 予約を入りたい担当者の時間のところを登録します。



予約登録画面が開きます。

(1) 既存のお客様の呼び出し方法

①読み ②顧客コード

(2) 新規のお客様の登録方法

顧客コードで何も入力せず、【Enter】キーを押します。顧客コードの欄に「新規」と表示されますので、「顧客名」にお名前を入力します。
※ 名字・名前の間にはスペース

メニュー③を選択します。

指名あり/なし、予約あり/なし等、必要な項目を入力し、[登録]をクリックします。

<読み によるお客様の呼び出し>

[読み]ボタンをクリックすると、読み検索画面が表示されます。

お客様のカナ名を入力して[検索]します。①

お名前の一部しか聞き取れなかった時は、[部分一致] をオンにして検索します。②

例) アユ = 鮎川、亜由美...

お客様を選択してクリックします。③



5. 予約日・時間の変更

予約日付をクリックすると、カレンダーが表示されます。予約を登録したい日付をクリックすることで、予約日を変更することができます。その日付の予約受付状況を確認するには[プレビュー]をクリックします。

予約時間をクリックすると、数値入力画面が表示されます。変更したい分数を指定して[決定]ボタンをクリックし、予約時間を変更することができます。

6. 予約キャンセル

キャンセルになった予約を開きます。

[予約取消]をクリックします。予約が取り消され、キャンセル履歴が残ります。

※ キャンセル履歴は、同画面[予約状況]ボタンで確認できます。

7. 予約禁止の登録 コメント

予約禁止マークを取りたくない時間にドラッグすると予約禁止が登録されます。

予約禁止を選択し、「コメント」や「予約時間」を変更し登録します。

「コメント」に入力した内容は予約表から確認できます。

15:00	会議の為予約禁止
15:20	
15:40	
16:00	
16:20	

8. 来店

予約登録

顧客コード: 16500066 読み 顧客名: 佐々木 亜子 様 999 73

顧客情報 +

主担当者: サブ1 サブ2

予約日付: 2019年11月20日(水) プレミ お直し 予約有無: 予約あり 予約なし

予約時間: 15 時 00 分 現在時刻

施術時間: 90 分 指名有無: 指名あり 指名なし

施術明細: [選択] αケア [選択]

男女希望: [選択] メニュー

主担当者: 明石 [選択]

最終来店 予約状況 店販履歴 消化確認 来店 来店 時 分 キャンセル

来店 (Red Box)

来店されたお客様の予約を開き、[来店]ボタンをクリックします。

[登録]をクリックします。

9. 来店取消し

フロント会計

顧客情報

顧客コード: 16500158 読み 電話番号: 03-XXXX-XXXX 999 73

顧客名: 加藤 優花 様 [選択] 既存客 会員区分: 有 無

カナ名: かり 功 [選択] 会員割引: 有 無

来店動機: [選択] 会員期限: [選択]

No.	コード	メニュー名	数量	単価	金額	消費税	割引	割引区分	明細担当者
1									
2									
3									
4									
5									

前回来店日: 2019年2月11日 一括割引: お直し

指名: 有 無 値引合計: ¥0

主担当者: 松澤 [選択] 0点 ¥0 (税込)

メモ: [選択] 支払いへ進む

来店履歴 顧客管理 振替加 店販履歴 来店取消 (Red Box) 戻る 会計設定

予約表から来店されたお客様をクリックするとフロント会計画面が開きます。

[来店取消]をクリックします。

10. 会計登録

フロント会計

三店

三店目付 2023年3月31日(金)

顧客情報

顧客コード *

32900036

新規

読み

目店検索

※F12

※F10

顧客名 *

アライド 花子

様

☒ 既存客

電話番号

080-1222-3333

会員群付

有

無

カナ名 *

アイトー アチ

☒ 新規

会員区分

会員期限

来店機種

HP

☒ 選択

No.	コード	メニュー名	数量	単価	金額	消費税	税別	税別区分	明細担当	分配
1	13002	グレイカラー	1	5,500	5,500	500	10%		(席)	
2										
3										
4										
5										

前回家店日

一括税別

お渡し

税名

有

無

優待合計

¥0

主担当者 *

山田

☒ 選択

1点

¥5,500 (税込)

支払いへ進む

メモ

申込履歴

顧客管理

問い合わせ

戻る

設定/設定

[予約表]-[フロント会計]

- ① 来店中のお客様を選択する
- ② フロント会計画面が開きます。
- ③ メニューを選択する
- ④ 値引を選択する
- ⑤ 主担当者を選擇する

※指名「有無」

- ⑥ 明細担当を選択する
※主担当と同じスタッフであれば設定は不要
- ⑦ 支払いへ進む

No.	コード	技術商品名	数	単価	金額	消
1	13002	グレイカラー	1	5,500	5,500	取消
2						取消
3						取消
4						取消

分類コード 分類名

履歴

店帳

カット

カラー

パーマ

リセット

他技術

検索:

コード	技術商品	単価
13001	ワンメイク	¥ 6,600
13002	グレイカラー	¥ 5,500
13003	メンズカラー	¥ 5,500
13004	リタッチ	¥ 4,950
13005	ポイントカラー	¥ 2,200
13006	カラーバター	¥ 6,050
13007	ポイントカラーバター	¥ 2,200
13008	ブリーチカラー1冊	¥ 6,050
13010	トナーイン	¥ 2,750

①メニューを選択する

[メニュー名]ボタンをクリックすると
技術商品選択画面が開きます。
右上の区分を選択するとメニューが表示されま
すので、右下のリストからクリックしてください。
左側にコピーされます。

区分を選択した後に、左下の分類（区分が店販品の場合は品目）にてさらにメニューを絞り込むことができます。

選択されたら[登録]ボタンをクリックします。

② 値引を選択する

フロント会計

顧客情報

顧客コード * 32900036

顧客名 * アライド 花子

カナ名 * ナイバ ナジ

来店端末 HP

型別選択

品名: ☐ 有 ☒ 無

分配:

No.	コード	メニュー名
1	13002	グレイカー
2		
3		
4		
5		

前回来店日

指名 ☐ 有 ☒ 無

主担当番 * 山田

メモ

明細照会

分配

支払いへ進む

値引にはメニューごとに値引をする「明細行ごとの値引」と、全メニューを一括で値引する「一括値引」の2通りがあります。

◆選択方法①

値引したい明細行の[値引マーク]をクリックします。

◆選択方法②

[一括値引]ボタンをクリックします。
[選択]ボタンより値引区分を選択し、[決定]ボタンを押します。
値引の率または額を入力します。
(一括値引は率のみ設定可能です)
[決定]ボタンをクリックし、画面を閉じます。

※ 技術商品ごとに「一括値引:対象/対象外」の設定ができます。対象外に設定した技術商品を値引したい場合は、「明細行ごとの値引」を行ってください。

⑤ポイント利用

11:23 7月17日(水) www2.allied.jp.net

フロント会計

キャンセル

会計者: [選択] ☒ 選択

ポイント: P調整

累計: 865

買上: 0

追加: 0

ご来店期間: 0

ポイント残高: ポイント残高

コメントテンプレート設定: [追加] [削除]

お買い上げ金額

値引合計	¥0
税抜合計	¥5,000
消費税計	¥400
税込合計	¥5,400
残り金額	0
釣 銭	¥0
端数処理	¥0

お支払い方法

現金	¥5,400
クレジット	¥0
商品券	¥0
その他	¥0

レシートコメント: [入力欄]

レシート 領収書

精算する 閉じる

メニュー: 未定額, 領収, 設定, 戻る, 会計設定

フロント会計でポイント値引きをします。

支払いへ進み「P 調整」を選択します。

11:08 7月17日(水) www2.allied.jp.net

フロント会計

ポイント調整

No	名称	ポイント	操作
1	ポイント精算	-1000	取消
2		0	取消
3		0	取消
4		0	取消
5		0	取消
6		0	取消
7		0	取消
8		0	取消
9		0	取消
10		0	取消

検索: [入力欄]

コード	名称	ポイント
02	ポイント追加	0
01	ポイント精算	0

☐ ポイント値引

合計ポイント: -1000

決定 クリア 閉じる

メニュー: 未定額, 領収, 設定, 戻る, 会計設定

「ポイント精算」を選択し、ご利用になるポイントを入力し「決定」ボタンをクリックします。

11. 売上修正・削除

日報照会

三店店 フロント目付 2023年3月31日(金)

日付: 2023年3月31日(金)

税売上 ¥5,000 税売上(税抜) ¥4,545 現金売上 ¥5,000
売上件数 1件 技術売上(税抜) ¥4,545 約款(元金) ¥70,000
売上件数(店販のみ含) 1件 店販売上(税抜) ¥0 レジ残金 ¥75,000

主担当 選択 ※絞り込んで選択できます 税売上 ¥0 売上件数/店販のみ含 0件/0件 技術客単価(税抜) ¥4,545
技術売上(税抜) ¥0 店販売上(税抜) ¥0 総客単価(税抜) ¥4,545

※売上件数にお直しが含まれません

顧客コード	顧客名	主担当	支払	技術商品名	金額(税込)	新規	期名	伝票コード
32900036	アライド 花子	山田	現	クレイカラー	5,000		振	202303310002

現金 売上伝票検索 売上計算 戻る 機能設定

日報照会より該当の伝票をクリックします。

日報照会の開き方
◆メインメニューより[日報照会]

＜日報照会 売上傳票検索＞
日報照会では、[売上傳票検索]で
右図のように伝票明細を一覧で
ご覧いただけます。

フロント会計(修)

三店店 フロント目付 2023年3月31日(金)

顧客情報

顧客コード: 32900036 新規 読み 目店検索 MP1 MP2

顧客名: アライド 花子 既存客 電話番号: 080-1222-3333

力ナ名: 力ナ HP 会員区分 会員期限 会員割引 有 無

来店動機: HP 選択

No.	コード	メニュー名	数量	単価	金額	消費税	税引	税引区分	明細区分	分配
1	13002	クレイカラー	1	5,500	5,000	455	10%	500	紹介優待	山田(振)
2										
3										
4										
5										

前回来店日 振名 一借優待 お直し 優待合計 ¥500 1点 ¥5,000 (税込) 支払いへ進む

主担当: 山田 選択

メモ

売上照会 顧客管理 顧客検索 売上削除 戻る 伝票修正 レシート 領収書

フロント会計(修)画面が開きます。
操作は通常のお会計と同じです。

修正したら[支払へ進む]をクリックします。

[レシート]でレシートの再印字が、
[領収書]で領収書が印字されます。

[売上削除]で売上削除ができます。

フロント会計

三店店 フロント目付 2023年3月31日(金)

キャンセル

会計者 選択 P調整

ポイント 0 累計 0 買上 0 追加 0 ご来店期間 0

コメントテンプレート設定

お買い上げ金額

値引合計 ¥500
税抜合計 ¥4,545
消費税計 ¥455
税込合計 ¥5,000
預り金額 0
釣 銭 ¥0
端数処理 ¥0

レシートコメント

お支払い方法

現金 ¥5,000
クレジット ¥0
商品券 ¥0
優待 ¥0

レシート 領収書

精算する 閉じる

売上照会 顧客管理 顧客検索 売上削除 戻る 伝票修正 レシート 領収書

お支払い方法を確認します。

[精算する]をクリックします。

12. 顧客管理

お客様の情報を登録する

([メインメニュー]-[顧客管理] または [フロント会計]-[顧客] または [日報照会]-[フロント会計(修)]-[顧客照会])

9/20 7月17日(水)
<
>

www2.allied.jp.net

+

59%

顧客管理

プロント日付
2019年7月17日(水)

顧客コード	16500034	読み	郵便番号	-	住所検索					
顧客名	浜島 晴美	様	住 所							
カナ名	ハマシマ ハルミ									
性 別										
生年月日	1963	年	4	月	13	日	56	才	パソコンアドレス	
電話番号1	03-XXXX-XXXX		携帯アドレス							
電話番号2	090-XXXX-XXXX		顧客区分			☐ ☒ ☐ ☐ ☐				

基本情報

アプローチ履歴

家族情報

基本情報

予定管理

依頼

ポイント

クリア

顧客名

更新

カルテ

暗証番号

① 顧客を呼出します。
呼出し方法は、会計時と同様です。

【確認】

顧客名の姓・名の間にはスペースがありますか？
電話番号にはハイフンが入っていますか？

② 生年月日で「誕生月」を入力します。

③ 性別を選択します。

12:12 7月17日(水) www2.allied.jp.net 100%

顧客管理 2019年7月17日(水)

担当技術者	<input checked="" type="button" value="選択"/>	メッセージ	
その他1			
その他2			
その他3			表示 非表示
その他4			
その他5			
最終DM発行日	2019年7月12日	紹介者コード	読み
DM発行区分	発行 停止	紹介者名	横
累計ポイント	865	顧客表示	☐ する ☒ しらない

④メッセージ

→予約登録・お会計の際にメッセージが表示されます。お忘れ物やお伝えしなければならないことがある際に入力し、[表示]を押しておきます。不要になった場合は「非表示」にしてください。

⑤紹介者コード／紹介者名

⇒顧客コードまたは[読み]より紹介者を呼び出します。(予約登録画面でも登録ができます)

⑥DM 発行区分

⇒DM 発送を希望されないお客様は[停止]で登録してください。検索対象より除外することができます。

⑦情報を入力できたら、[登録]します。

[カルテ]

写真撮影、カルテメモが行えます。

カルテ - 新規	
顧客コード	000000001
顧客名	フリー女性 様
カナ	フリージメ
店舗名	
担当者名	担当者を選択してください
予約状況	数曜日
2019/7/15(日)	カロン

NO IMAGE

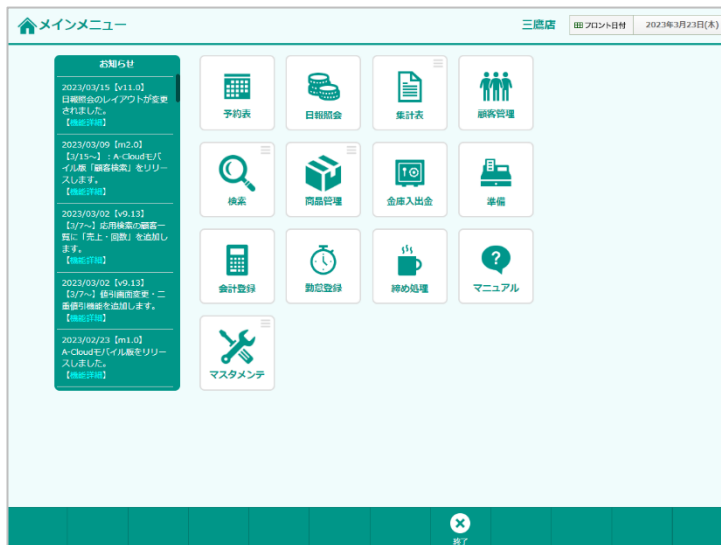
写真の手続きを
完了させます。

[ポイント]

ポイント追加や減算を行えます。

[3] 締め処理

[締め処理]ボタンをクリックします。



金庫入出金（経費）

- 入出金を登録します。

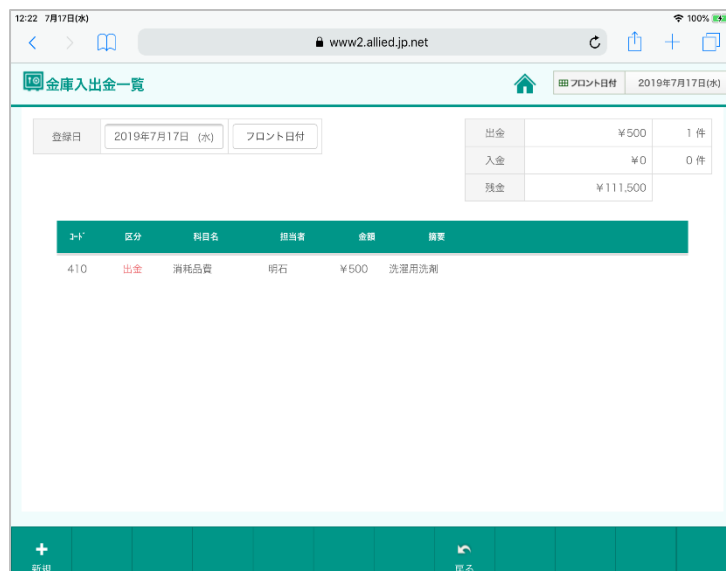
日報照会

- 当日の会計を確認します

残金登録

- レジ金を合わせます。

13. 金庫入出金



[金庫入出金]をクリックします。

金庫入出金一覧が表示されますので、
[新規]をクリックします。



担当者／摘要を選択して金額を入力し、
[登録]してください。

摘要選択後、摘要欄にコメントの追記ができます。

14. 日報照会確認

11:35 7月17日(水) www2.allied.jp.net

日報照会

フロント日付 2019年7月17日(水)

日付: 2019年7月17日(水)

税込売上	¥5,400	税抜売上(税抜)	¥5,000	現金売上	¥5,400
売上件数	1件	技術売上(税抜)	¥5,000	釣銭(元金)	¥70,000
		店販売上(税抜)	¥0	レジ残金	¥75,400

主担当者: ☐ 選択

担当者を取り込んで集計できます。

税込売上	¥0	売上件数	0件	技術客半額(税抜)	¥5,000
技術売上(税抜)	¥0	店販売上(税抜)	¥0	顧客半額(税抜)	¥5,000

顧客コード	顧客名	主担当者	支払	技術商品名	金額計(税込)	新規	振込	伝票コード
16500068	加藤 由香	明石	現	モバイルマーケット272 リンゲ-システム	5,400			201907170001

残金 売上伝票... 現金計算 戻る

日報照会画面で、売上件数/金額など確認します。

15. ドロア残金の登録

12:23 7月17日(水) www2.allied.jp.net

残金登録

フロント日付 2019年7月17日(水)

2019年7月17日(水)	フロント日付
釣銭(元金)	¥70,000
現金売上	¥6,480
レジから出金	¥0
レジに入金	¥0
計算上のレジ残金	¥76,480
実際のレジ残金	¥76,480
差 額	¥0
	¥6,480
本日の銀行入金額	¥6,480

※金額はマイナスで入力できません。

※これはレジの入出金項目であり金庫入出金とは異なる項目です

登録 現金計算 戻る

日報照会画面にて当日のお会計に間違いがないことを確認したら[残金]をクリックします。

実ドロア残金にドロア内にある全ての金額を入力します。

本日銀行入金額に銀行に預け入れる金額を入力します。

[登録]します。

12:23 7月17日(水) www2.allied.jp.net

残金登録

フロント日付 2019年7月17日(水)

現金計算

釣銭(元金)	¥70,000	含まない	含む
枚数	10,000円	7 枚	70,000
	5,000円	枚	
	2,000円	枚	
	1,000円	6 枚	6,000
	500円	枚	
	100円	4 枚	400
	50円	枚	
	10円	8 枚	80
	5円	枚	
	1円	枚	

入金金額 76,480 - レジ残金 76,480 = 差額 0

※差額を0円にしてください

登録 登録ボタンをクリックすると残金登録画面の「実際のレジ残金」に反映されます クリア 閉じる

※[現金計算]で金種別の枚数を入力して計算することもできます。

【4】在庫管理

1. [棚卸登録]
2. [仕入登録]・・・メーカーやディーラーから入荷した際に仕入登録する
3. [店内消費登録]・・・業務用として使う・・・出庫先＝「店内消費」
4. [入庫登録]・・・他店から商品を持って来る
5. [在庫商品集計表]

1. 棚卸登録

18:31 7月17日(水) www2.allied.jp.net

棚卸管理

棚卸日 2019/07/14 登録

棚卸登録日	棚卸実施日	日付変更	削除
2019/07/14 未完了			
2019/06/30 完了	2019/07/12 10:41	明石 公子	
2019/06/06 完了	2019/06/10 14:46		
2019/05/31 完了	2019/06/06 13:34		

棚卸数登録・印刷
照会・印刷
登録実行

棚卸担当者
選択 クリア

※棚卸実行時の商品の在庫数も、現在の仕入価格を用いて確定させます。
在庫数は在庫商品集計表で使われます。
棚卸実行後に在庫価格を変更することはできません。ご注意ください。

戻る

①棚卸日を入力する
[登録] をクリック

②棚卸数を登録する
[棚卸数登録・印刷]

③入力間違いがないかチェックする
[照会・印刷]

④実行
棚卸担当者を選択し、[棚卸実行]

※棚卸し実行後は、変更できません。間違いがないか確認の上、棚卸実行してください。

18:33 7月17日(水) www2.allied.jp.net

棚卸数登録

登録日 2019/07/14 商品コード検索 商品名検索

商品区分 並び順1 並び順2 並び順3 表示

コード	商品名	棚卸数	仕入数	差分	区分	仕入先名	品目名	メーカー名	ブランド名
20008	カテグ 21-4 9x4連	0	0	0	店販品	社へ商事	カテグ		
20009	カテグ 21-4 9x4連	2	0	-2	店販品	社へ商事	カテグ		
20010	カテグ 21-4 9x4連	3	0	-3	店販品	社へ商事	カテグ		
20011	カテグ 21-4 9x4連 10ヶ入	3	0	-3	店販品	社へ商事	カテグ		
20012	カテグ 21-4 9x4連 10ヶ入	4	0	-4	店販品	社へ商事	カテグ		
20013	カテグ 21-4 9x4連 10ヶ入	0	0	0	店販品	社へ商事	カテグ		
20014	アジ 2-4 7x21 90g	0	0	0	店販品	社へ商事	アジ		
20015	アジ 2-4 7x21 90g	0	0	0	店販品	社へ商事	アジ		
20016	アジ 2-4 7x21 90g	0	0	0	店販品	社へ商事	アジ		
20017	カテグ 21-4 9x4連 10ヶ入	0	0	0	店販品	社へ商事	カテグ		

前1次

印刷 登録 在庫数 コピー 印刷 戻る 仕入登録 入庫登録 出庫登録

- ① 仕入先、検品者を選択します。
- ② 該当商品を選択します。
- ③ [登録]します。

18:34 7月17日(水)
100%
www2.allied.jp.net

商品管理システム - 仕入登録

フロント印刷
2019年7月17日(水)
ヘルプ

免注No

免注日

免注年度

仕入No

20190717001

新規

仕入先

999

その他仕入先

選択

クリア

仕入日

2019/07/17

仕入先担当者

検品者

002

松澤 明子

選択

クリア

摘要

半角100文字以内：あと100文字

No.	商品	選択	数量	現在庫数	仕入単価	金額	入荷清数
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合計						0	

新金
新規
登録
免注登録済
削除
クリア
閉じる
仕入登録

3. 出庫登録

18:35 7月17日(水)
< >

www2.allied.jp.net

100%

商品管理システム - 出庫登録

フロント目録
2019年7月17日(水)
 ヘルプ

出庫伝票No
20190717001
新規
出庫先
選択
クリア

出庫日
2019/07/17
出庫担当者
001 明石 公子
選択
クリア

概要
半角100文字以内：あと100文字

No.	商品	返品	数量	現在庫数	出庫単価	金額	備考
1	20002 リンケージ ミ- 1 + 600g π ッ		1	0	4000	4,000	
2	20002 リンケージ ミ- 1 + 600g π ッ		1	0	4000	4,000	
3	20001 test		1	0	4000	4,000	
4	20002 リンケージ ミ- 1 + 600g π ッ		1	0	4000	4,000	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計						16,000	

現金
登録
新規
印刷
クリア
加じる
出庫登録

- ① 出庫先を選択します。
- ② 該当商品を選択します。
- ③ [登録]します。

5. 在庫商品集計表

18:36 7月17日(水) 100%

< > 書

www2.allied.jp.net

inCloud Cloud

在庫集計表

日付	2019-05-31 ~ 2019-06-30 ※権限が完了している懸明日を選択します。		
商品区分	店販品	店内消費材料	両方
集計方法	品目別 仕入先別		
対象	棚卸実行した商品のみに 棚卸管理する商品のみに 全商品に 棚卸管理しない商品のみに		

※[商品区分]、[集計方法]、[対象]は現在の技術商品マスタの設定です。

[illegible]