

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

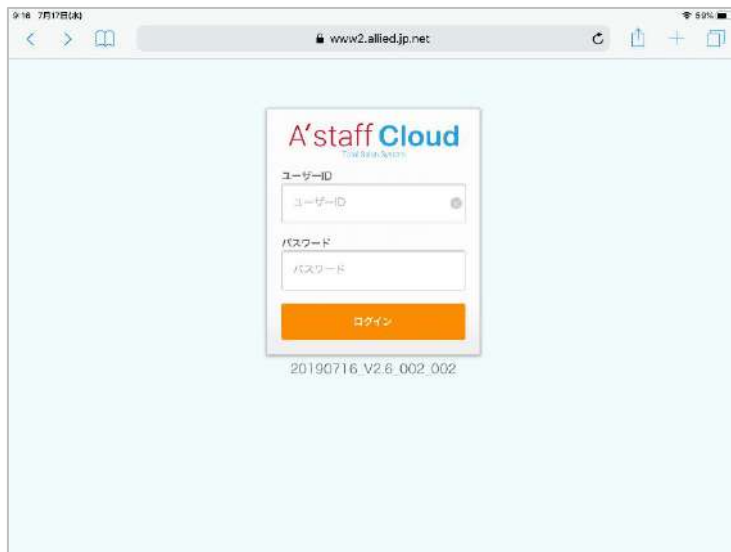
【4】商品管理

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/>

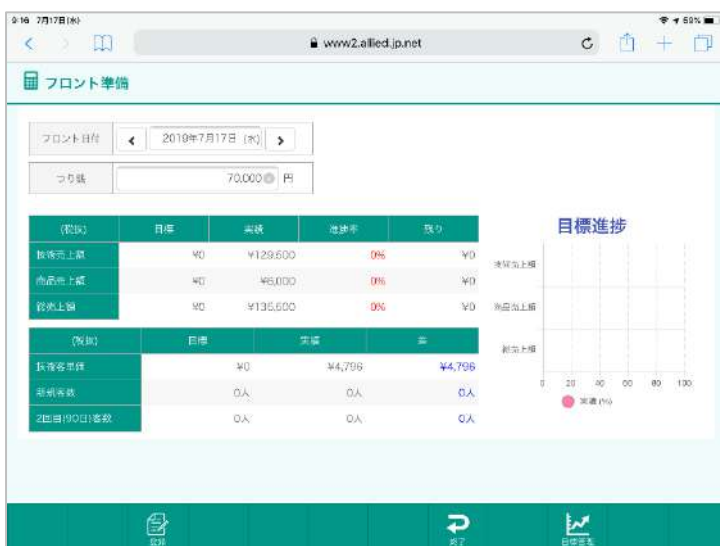


① URL をクリックします。

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。



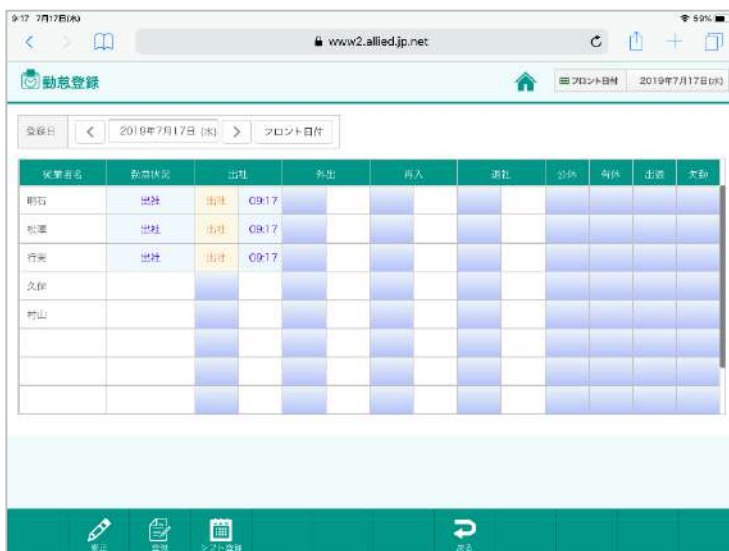
④フロント準備画面が開きます。

◆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



勤怠登録画面です。

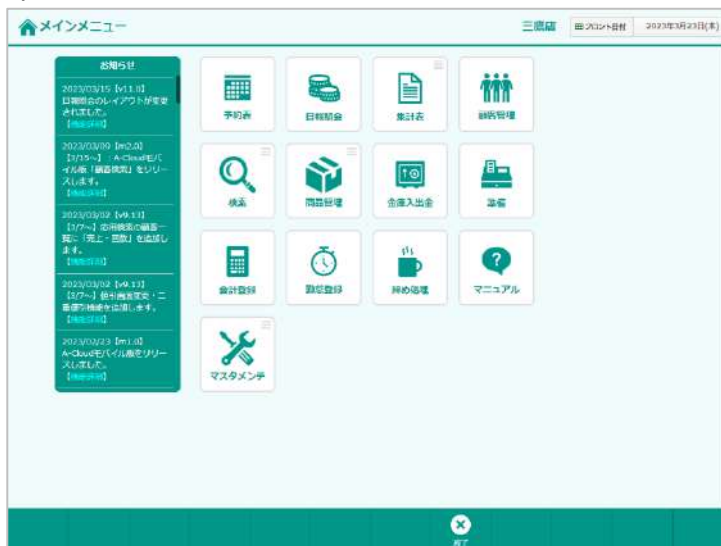
[出勤]をクリックします。

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

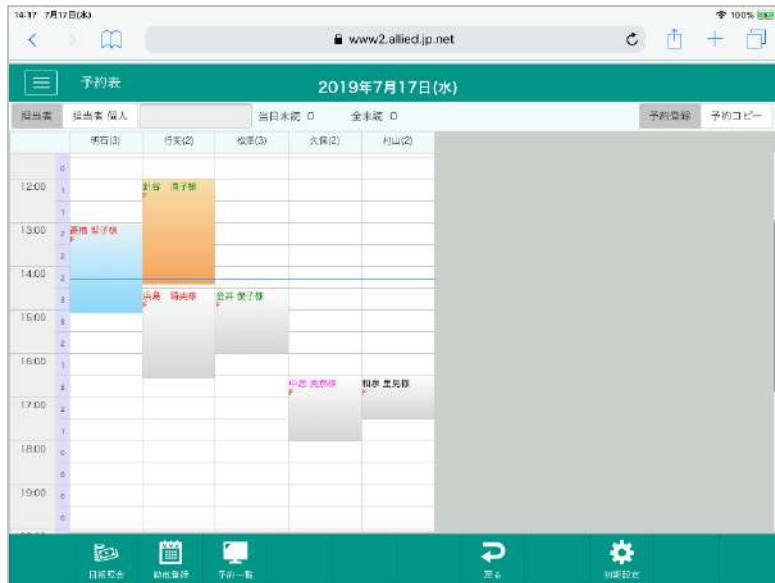
◆締め処理

◆金庫入出金

◆商品管理

予約表

予約表



◆ 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。

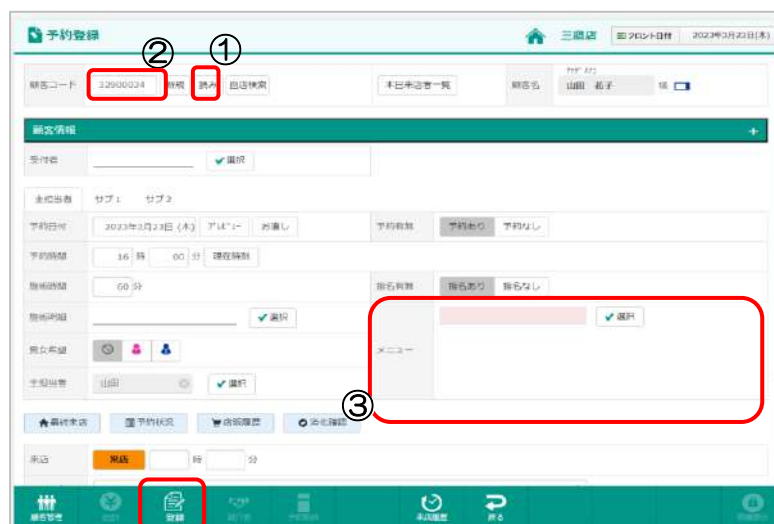
【2】日中の処理

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。

8. 来店

予約登録

顧客コード: 16500055 氏名: 佐々木 亜子 性別: 女 年齢: 73

予約日付: 2019年11月20日(水) 予約時間: 15時00分 予約有無: 予約あり

施術時間: 90分 施術明細: [選択] 施術者: 明石 [選択]

来店 [来店]

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

顧客コード: 16500158 氏名: 加藤 亜花 性別: 女 年齢: 73 電話番号: 03-XXXX-XXXX

来店取消 [来店取消]

No.	コード	数量	単価	金額	消費税	合計	他区分	予約担当者
1								
2								
3								
4								
5								

前回来店日: 2019年2月11日 指名: 松本 [選択] 来店取消 [来店取消]

来店取消 [来店取消]

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

〔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 主担当者を選択する

※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

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

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。



③ 明細担当を選択する（1 人のお客様に対して担当者が複数入った場合）

主担当者以外のスタッフが担当したメニューがあれば、明細担当者を登録します。
メニューの「明細担当」列にある[人マーク]をクリックします。

担当者を選択します。
指名の有無を選択します。

※明細担当が空白の場合は、自動的に主担当者が設定されます。



④ 支払いに進む

◆現金でのお支払い
（通常、画面右下「お支払い方法」は現金で選択されています）

「預り金額」をクリックします。お預り金額を入力し、[精算する]をクリックするとレシートが印字され、ドアが開きます。



◆カードでのお支払い

「お支払い方法：クレジット」を選択します。

カード種別を選択、金額を入力して[決定]します。

会計画面に戻ります。

[精算する]をクリックすると売上が登録されます。
（レシートが印字されます）

11. 売上修正・削除

顧客コード	顧客名	金額	支払	決済商品名	金額(税込)	新規	備考	伝票コード
16500058	加藤 由香	現金	現金	お弁当(お弁当) 1000円	5,400			201907170001

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。

No	コード	数量	単価	金額	税引	税引区分	印刷担当者
1	10101	1	4,000	4,000			手配
2	10102	1	1,000	1,000			手配
3							
4							
5							

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。

お支払い金額	お支払い方法
現金合計 ¥6,480	現金 ¥6,480
税引合計 ¥6,000	クレジット ¥0
消費税 ¥480	商品券 ¥0
税引合計 ¥6,480	商品券 ¥0
手数料 ¥5,000	商品券 ¥0
手数料(元金) ¥70,000	商品券 ¥0
手数料(元金) ¥5,000	商品券 ¥0
手数料(元金) ¥5,000	商品券 ¥0

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〕

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。

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〕

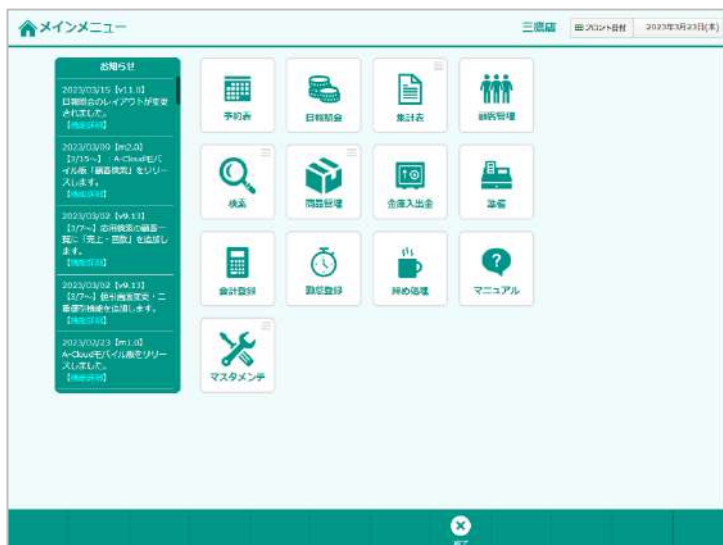
写真撮影、カルテメモが行えます。

〔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。

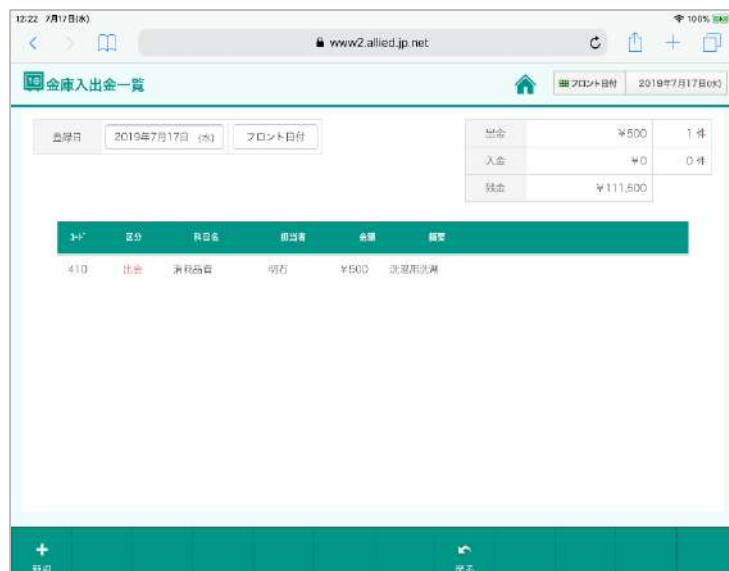
日報照会

- ・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

日報照会画面で、売上任数/金額など確認します。

15. ドロア残金の登録

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。

※[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

①棚卸日を入力する
[登録] をクリック

③入力間違いがないかチェックする
[照会・印刷]

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

15

2. 仕入登録

- 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。

3. 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

品名	数量	金額	残高
100001 100001-100001-100001	100001	100001	100001
100002 100002-100002-100002	100002	100002	100002
100003 100003-100003-100003	100003	100003	100003
100004 100004-100004-100004	100004	100004	100004
100005 100005-100005-100005	100005	100005	100005
100006 100006-100006-100006	100006	100006	100006
100007 100007-100007-100007	100007	100007	100007
100008 100008-100008-100008	100008	100008	100008
100009 100009-100009-100009	100009	100009	100009
100010 100010-100010-100010	100010	100010	100010