

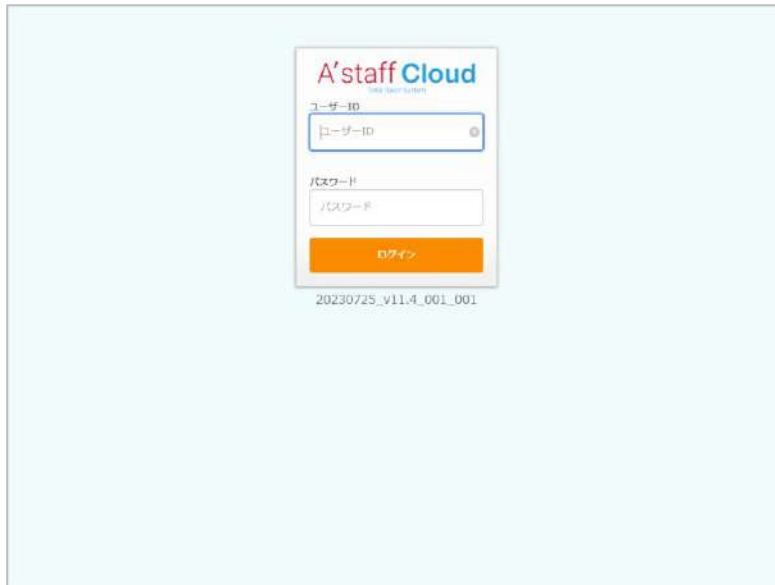
A'staff Cloud

電子カルテ操作マニュアル（ネイル）

2023/12/19 第3版
株式会社 アライド・システム

1. ログイン	P.3	7. 予約表	
2. 勤怠登録/メインメニュー	P.4	7-1. 予約表の閲覧	P.18
3. 顧客管理	P.5	7-2. 予約登録	P.19
3-1.カルテ①新規登録（写真を登録する）	P.6	7-3. 予約日・時間の変更/予約キャンセル	P.20
3-2.カルテ①新規登録（コピーして新規作成）	P.7	7-4. 来店登録	P.21
3-3.申し送りを入力する/写真に書き込みをする	P.8	7-5. 各種アイコン	P.22
3-4.カルテ①登録済みカルテの閲覧	P.9	8. 勤怠登録	
4. カルテ①登録後		8-1. 定休日登録	P.23
4-1.カルテ①登録済みカルテの閲覧	P.10	8-2. 勤怠基準時間マスタ	P.24
4-2.カルテ①登録済みカルテ写真の比較	P.11	8-3. シフト登録	P.25
4-3.カルテ①カルテの申し送りの閲覧	P.12	9. 検索	P.26
4-4.アプリでの確認	P.13	10. ログアウト	P.27
5.カルテ②新規登録			
5-1.カルテ②新規登録（同意書）	P.14		
5-2.カルテ②新規登録 （カウンセリングシートとチェックシート）	P.15		
5-3.カルテ②画面設定について	P.16		
6.登録済みカルテ②の閲覧	P.17		

1. ログイン

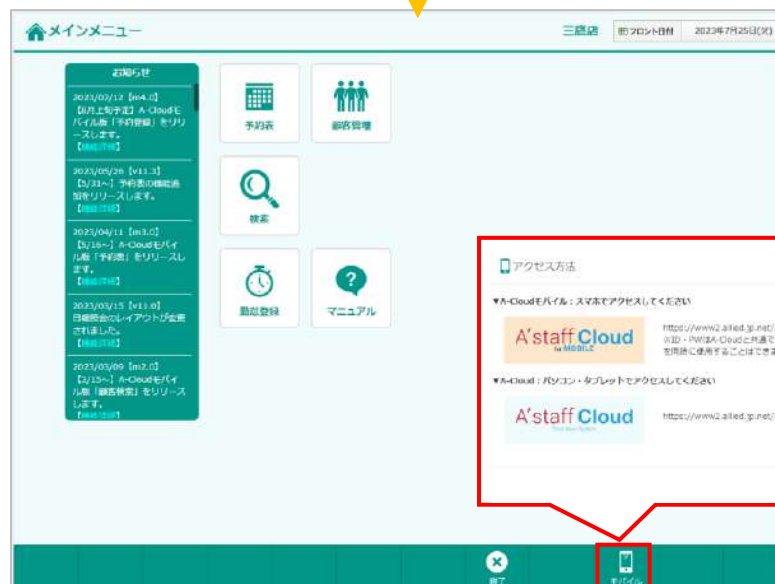
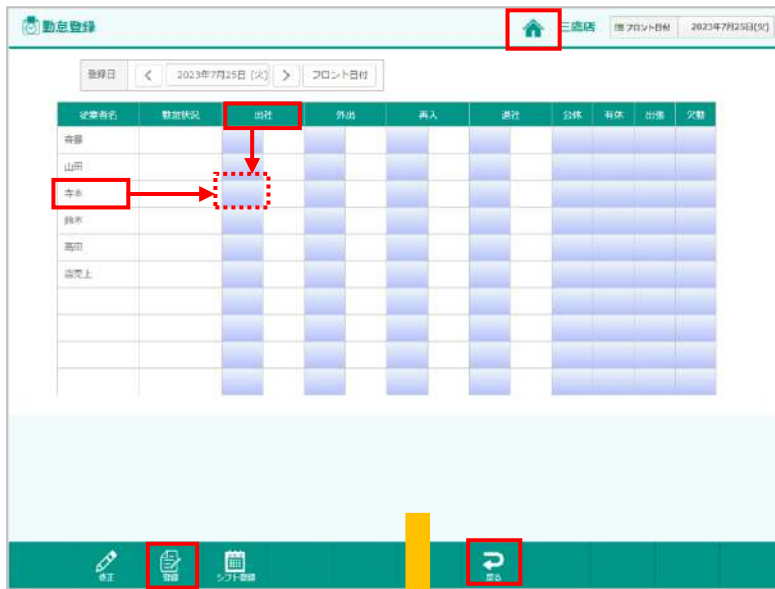


A'staff Cloud
ユーザーID
パスワード
ログイン
20230725_v11.4_001_001

- ①ログイン画面URLにアクセスします
- ②A'staff-Cloudが起動します
- ③ユーザーIDとパスワードを入力します

※同じIDで同時にログインしたときは、先にログインした端末はログアウトされます

2. 勤怠登録／メインメニュー




A'staffCloudへログインすると勤怠登録画面が表示されます
(初回ログイン時のみ)

出勤したいスタッフの名前と出勤が交わる箇所を押します

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]を押します


登録後に[戻る]か右上の家マーク  を押します

※途中出勤や退社は[勤怠登録]-[勤怠登録]から登録できます

メインメニュー画面が開きます

メニューボタンを押して各機能をご利用ください

- 予約表
- 検索
- 勤怠登録
- 顧客管理
- マニュアル

右下のモバイルボタン  を押すとモバイル版へのアクセス方法が表示されます
スマートフォンからも予約確認や更新、電子カルテの登録が行えます

3. 顧客管理

The screenshot shows a web-based registration form for a customer. The form is titled '顧客管理' (Customer Management) and includes fields for: 顧客コード (Customer Code), 顧客名 (Customer Name), 山名 (Mountain Name), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of Birth), 電話番号1 (Phone Number 1), 電話番号2 (Phone Number 2), 郵便番号 (Postal Code), 住所 (Address), 住居 (Residence), 住居別 (Residence Type), パソコンアドレス (PC Address), 携帯アドレス (Mobile Address), and 顧客区分 (Customer Category). Below the form are navigation buttons for '基本情報' (Basic Information), 'プロフィール管理' (Profile Management), '家族情報' (Family Information), 'カード管理' (Card Management), and '申し込み一覧' (Application List). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'ホーム' (Home), '印刷' (Print), 'ポイント' (Points), 'クリア' (Clear), '戻る' (Back), 'キャンセル' (Cancel), and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box.

顧客管理画面です

【カルテ①】

・電子カルテ

【カルテ②】

・同意書

・カウンセリングシート

・チェックシート

The screenshot shows a search and registration page for a customer. The page is titled '顧客管理' (Customer Management) and includes a search bar with '検索' (Search) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. Below the search bar are fields for: 前年度日 (Previous Year Date), 新規会員登録 (New Registration), 会員区分 (Member Category), 会員期間 (Member Period), 担当性別 (Responsible Gender), その他1-5 (Other 1-5), 継続引付日 (Continuation Date), DNA取付区分 (DNA Attachment Category), 累計ポイント (Total Points), 次年度日 (Next Year Date), メモ (Memo), 紹介者コード (Referral Code), 紹介者名 (Referral Name), and 顧客表示 (Customer Display). The '顧客表示' field has buttons for '表示' (Display) and '非表示' (Hide). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'ホーム' (Home), '印刷' (Print), 'ポイント' (Points), 'クリア' (Clear), '戻る' (Back), 'キャンセル' (Cancel), and '保存' (Save).

(1) 既存のお客様の呼び出し方法

①読み 読み検索画面を開きカナ名から検索

②顧客コード 顧客コード欄に直接入力して検索

検索対象：顧客コード/顧客名/電話番号（ハイフンが必要）

(2) 新規のお客様の登録方法

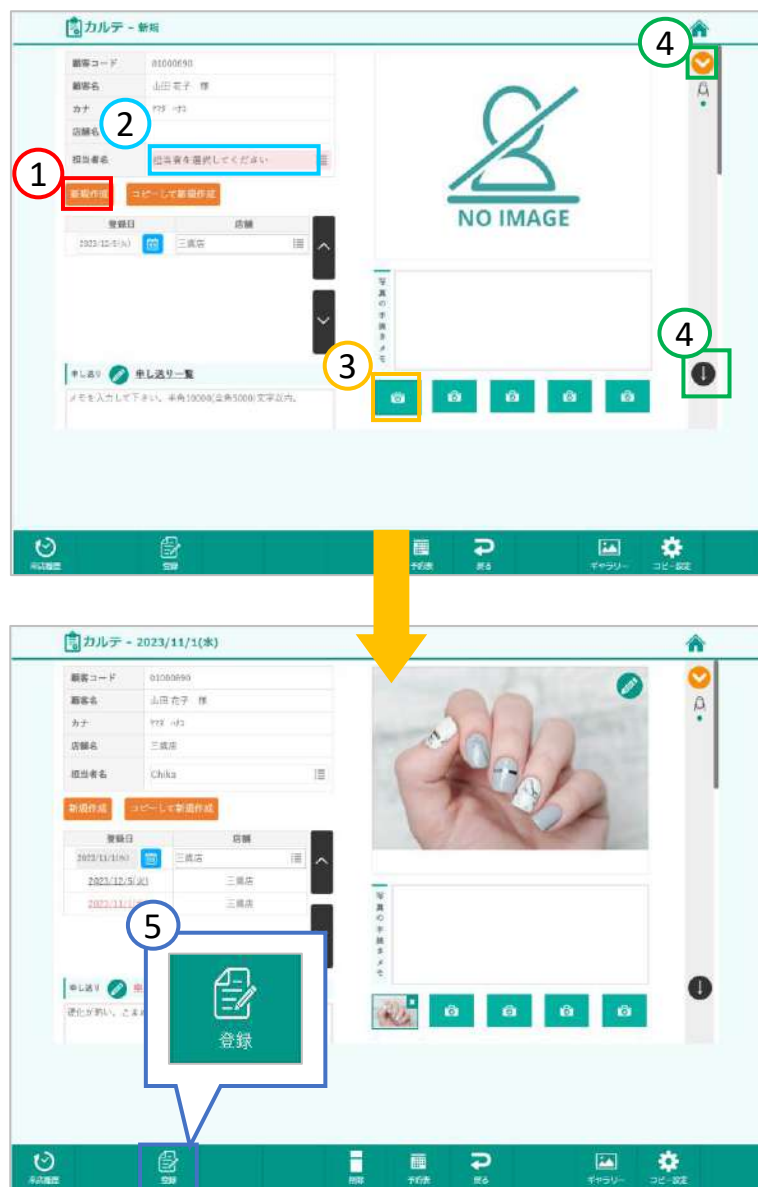
顧客コードに何も入力せず、【Enter】キーを押します

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を入力します

3-1.カルテ①新規登録（写真を登録する）



① [新規作成] を押します。
※初めてカルテを作成するお客様の場合は、顧客管理画面の [カルテ①] を押すとカルテの新規作成画面が表示されます。2回目以降は前回作成分のカルテが表示されます。登録時のみ日付変更することができます。

コピーして新規作成する場合はP.6へ

② 担当者名を選択します。

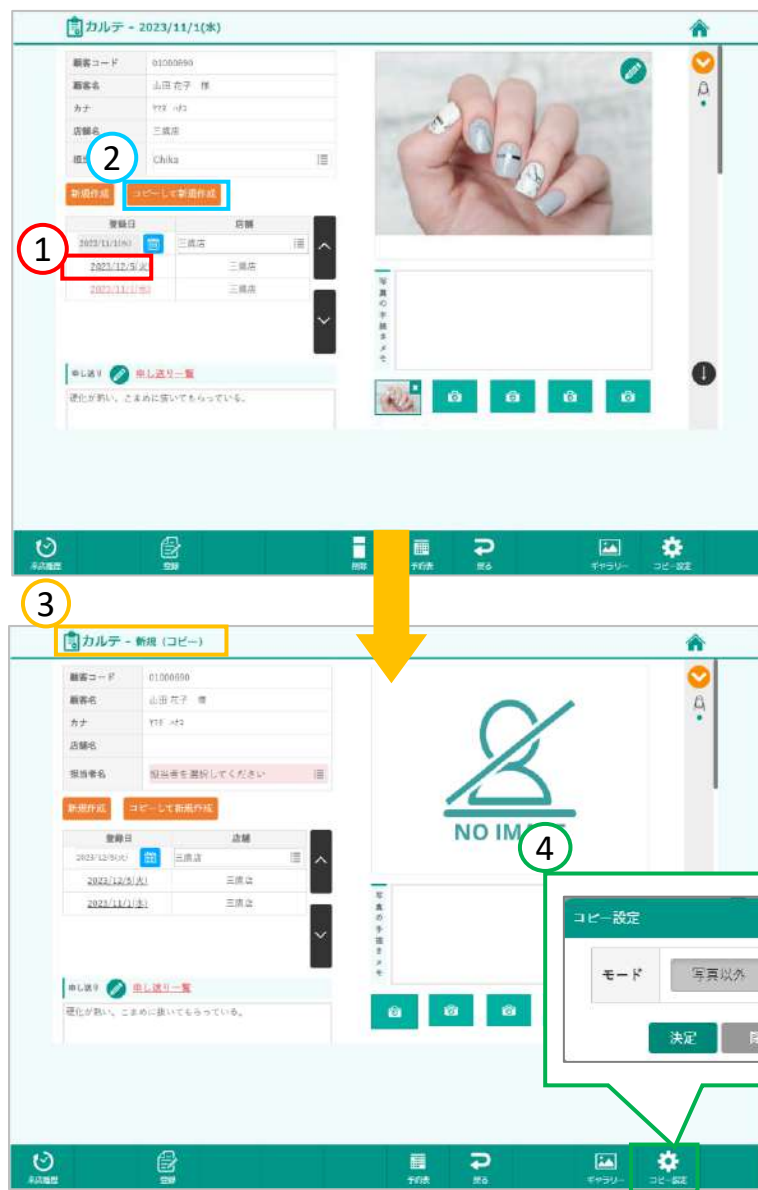
③ [カメラマーク] を押します。
その場で撮影された写真もしくは、
フォトライブラリから登録可能です。
写真はカルテ1枚に対して5枚まで登録可能です。

④ 画面のスクロールができます。
👇 を押すとページが移動します。

上へもうスクロールできない場合、↑が表示されません。
下へもうスクロールできない場合、↓が表示されません。

⑤ 写真をアップロードしたら [登録] を押します。

3-2.カルテ①新規登録（コピーして新規作成）



①コピーしたい日付のカルテ選択します。

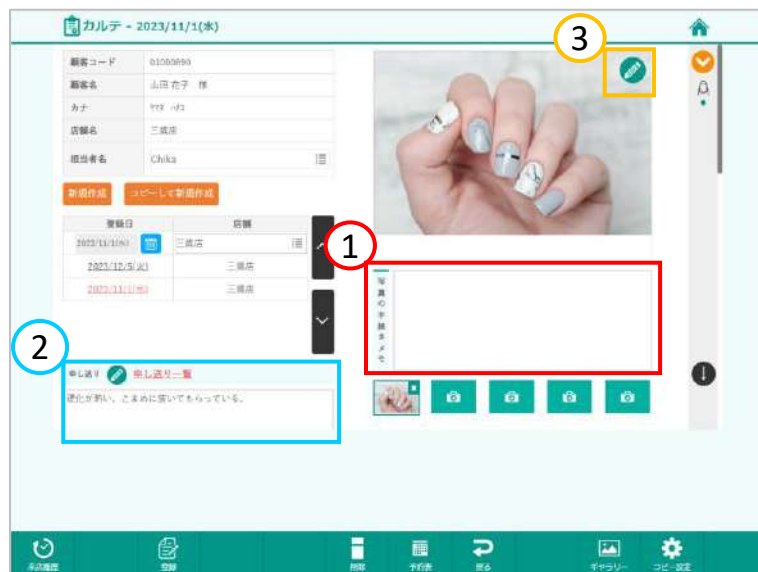
② [コピーして新規作成] を押します。

③ 作成されたカルテは『カルテ-新規（コピー）』と表示されます。

④コピーの設定をすることができます。
写真以外をコピーをするか全てコピーをするか選択できます。

※元カルテの写真がコピーされる場合、手描きやメモが更新できます。
新規で追加した写真に書き込みやメモを入力をする場合は、
通常通り、写真を登録するまで手描きやメモの入力はできません。

3-3. 申し送りを入力する/写真に書き込みをする



①写真ごとに手描きでメモを残す場合、「写真の手描きメモ」を押すと写真に対するメモができる画面が表示されます。

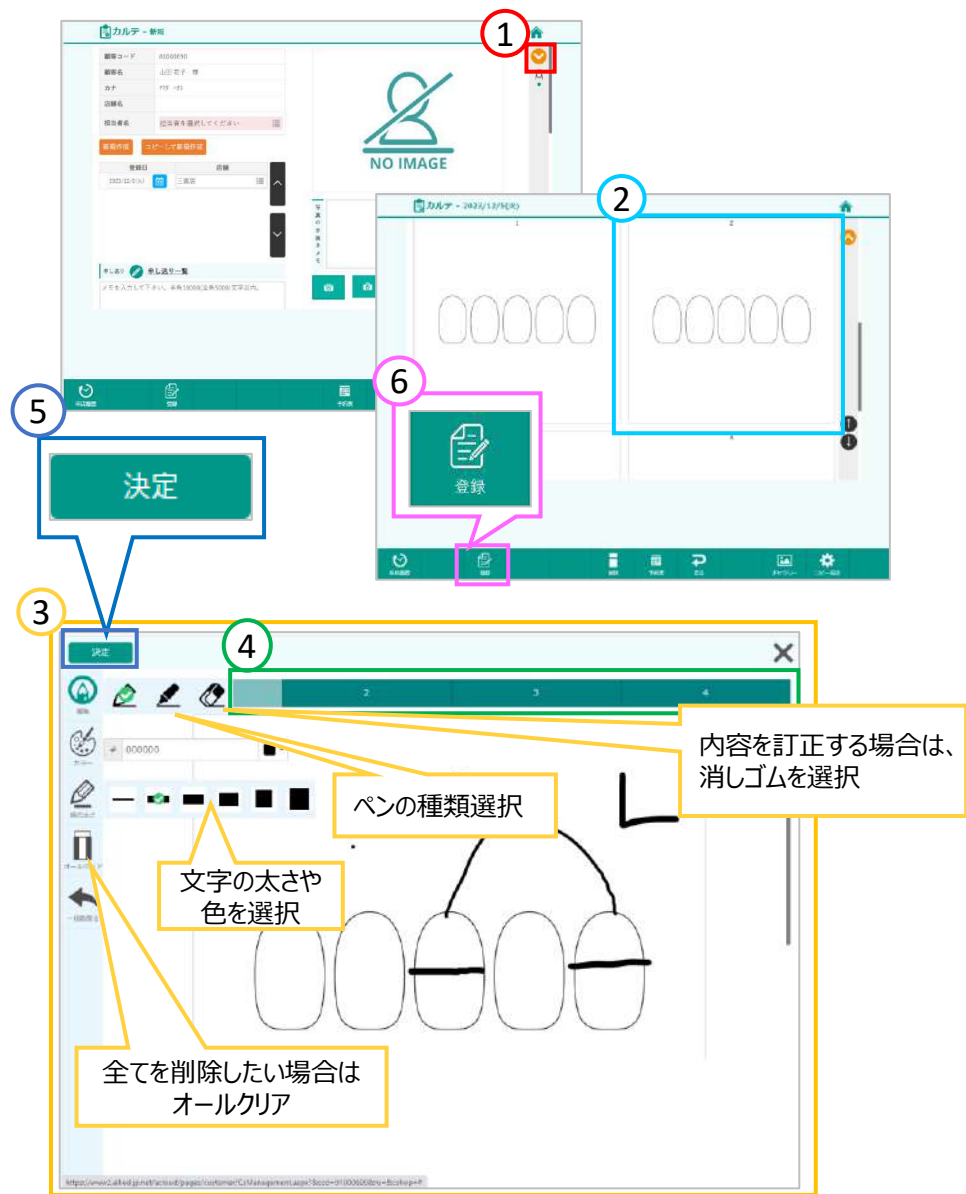
②申し送りはキーボードで入力を行います。

③直接写真に手描きでメモを残す場合は写真の[鉛筆マーク]を押します。画面が下の画像に切り替わります。写真に直接書き込むことができます。

④写真に書き込みが完了したら[決定]を押します。



3-3.カルテ①新規登録（イラストを登録する）



カルテ画面下部ではイラストに施術内容などを記録することができます。

写真の登録をせずにイラストのみの登録も可能です。

①のボタンでイラストまでスクロールできます。

②イラストに施術内容を記録する際はイラストを押します。
展開図は希望によって変更可能です。

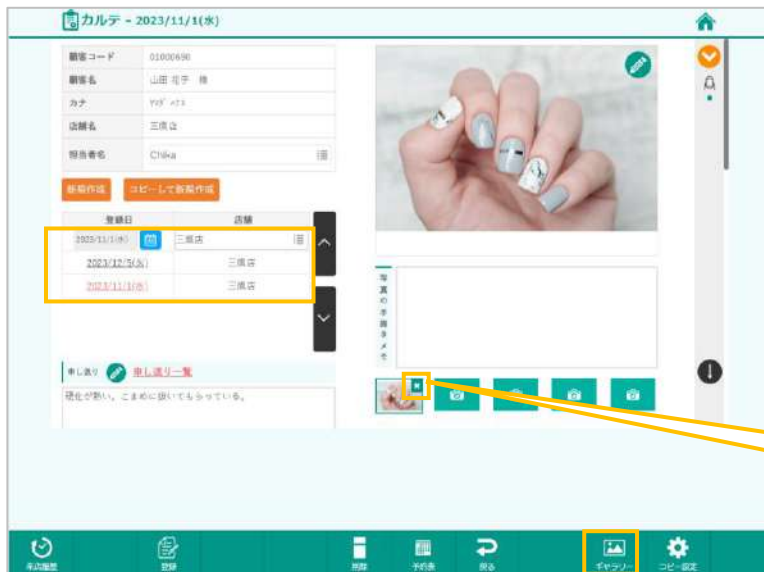
③画面が切り替わりイラストに書き込むことができます。

④[1][2][3][4] を押すとそれぞれのイラストが表示されます。

⑤記入後は[決定] を押すと、登録画面に戻ります。


⑥[登録]を押して登録完了です。

4-1. カルテ①登録済みカルテの閲覧



過去に登録したカルテの閲覧が行えます。
カルテ①を開くと登録日付が最新のカルテが表示されます。

登録した過去のカルテの日付も変更できます。
変更したいカルテを選択し、[カレンダー]を押し、変更したい日付を押します。
[登録]を押して、日付を変更できます。

写真を押し、右上の  を押すと写真を拡大することができます。

写真が不要になった場合は
『×』で写真を削除することができます。



① ギャラリーから過去に登録した写真を日付ごとに閲覧できます。
[写真と手描きメモの表示]を押すと下記のように表示されます。



② 登録日を指定し、検索することができます。
フロント日付から直近1年間で表示します。

[全期間で検索]を押すと全ての写真が表示されます。

4-2.カルテ①登録済みカルテ写真の比較



①[比較]を押します。
登録済みのカルテ写真を比較することができます。

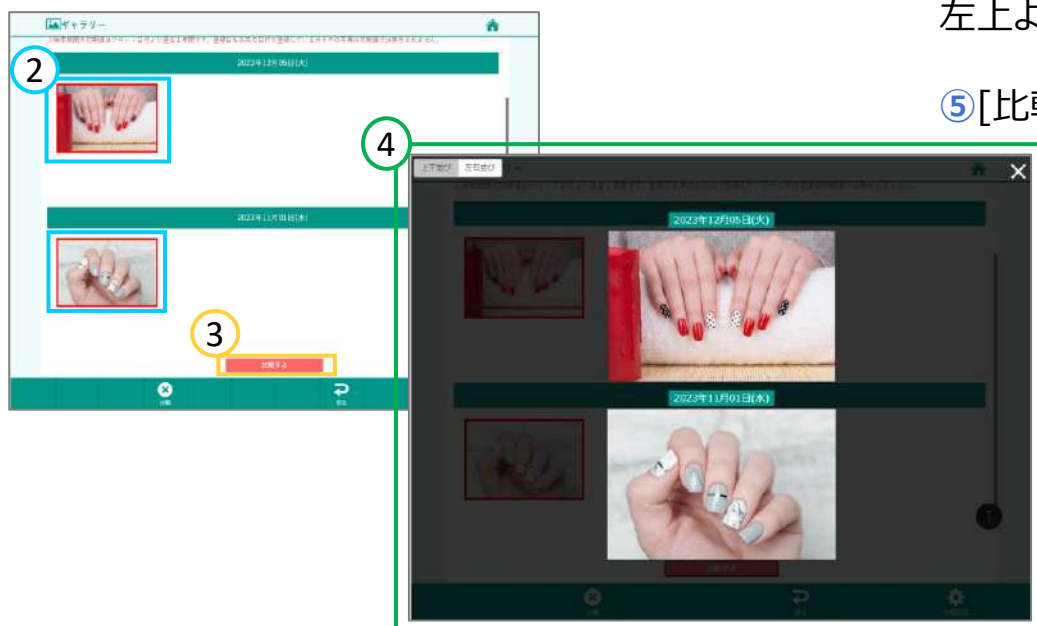
「写真を2枚選択して『比較する』ボタンをクリックしてください。」とメッセージが表示されます。
[OK]を押すと、写真の選択ができます。

②比較したい写真2枚選択すると選択した写真が赤枠で選択されます。

③[比較する]を押します。

④2枚の写真が表示され比較することができます。
左上より[上下並び]か[左右並び]で選択することができます。

⑤[比較設定]で比較するときの状態を固定することができます。



4-3.カルテ①カルテの申し送りの閲覧

顧客管理

顧客コード: 22900084 | 新規 | 読み | 自由検索

顧客名: 山田 花子 | 姓 | 郵便番号: | 住所検索

カナ名: Y1F HT3

性別: | 性別 | 住所: |

生年月日: | 年 | 月 | 日 | 日 |

電話番号1: 03-XXXX-XXXX | Eメールアドレス: |

電話番号2: 03-XXXX-XXXX | 携帯アドレス: |

基本情報 | アプローチ履歴 | 履歴情報 | カルテ登録 | **申し送り一覧**

基本情報

初来店日: | 次回予約日: |

メニュー: 基本情報 | 履歴 | フォイロ | クリア | 印刷 | 予約 | 予約 | 戻る | **申し送り** | カルテ

①カルテ①に登録がある場合は、顧客管理画面の[カルテ①]の背景色が赤くなります。

②申し送り一覧ではカルテ①で登録した申し送りの内容を確認することができます。

申し送り一覧

顧客コード: 01000580 | 顧客名: 山田 花子 | 検索

店舗名: | 選択なし | 性別: | 選択なし |

登録日	店舗名	性別	申し送り
2023年11月1日(水)	三原店	♂	変化が多い、ご丁寧に聞いてもらっている。

4-4.アプリでの確認




【asmobiアプリ（別途オプション）をご導入の場合】

ギャラリーに表示されている画像をお客様と共有することができます。

※対象の写真が登録された日と同日に売上傳票が登録されている必要があります。

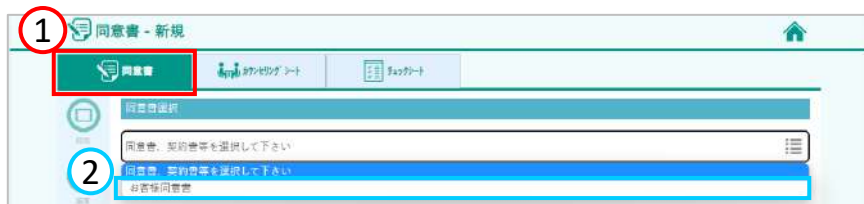
※カルテのコピー機能では申し送りもコピーされます。お客様へのメッセージは送られません。

 を押すと  に変わります。

 の状態であればアプリには表示されません。

ギャラリーから消えることはありません。

5-1.カルテ②新規登録（同意書）

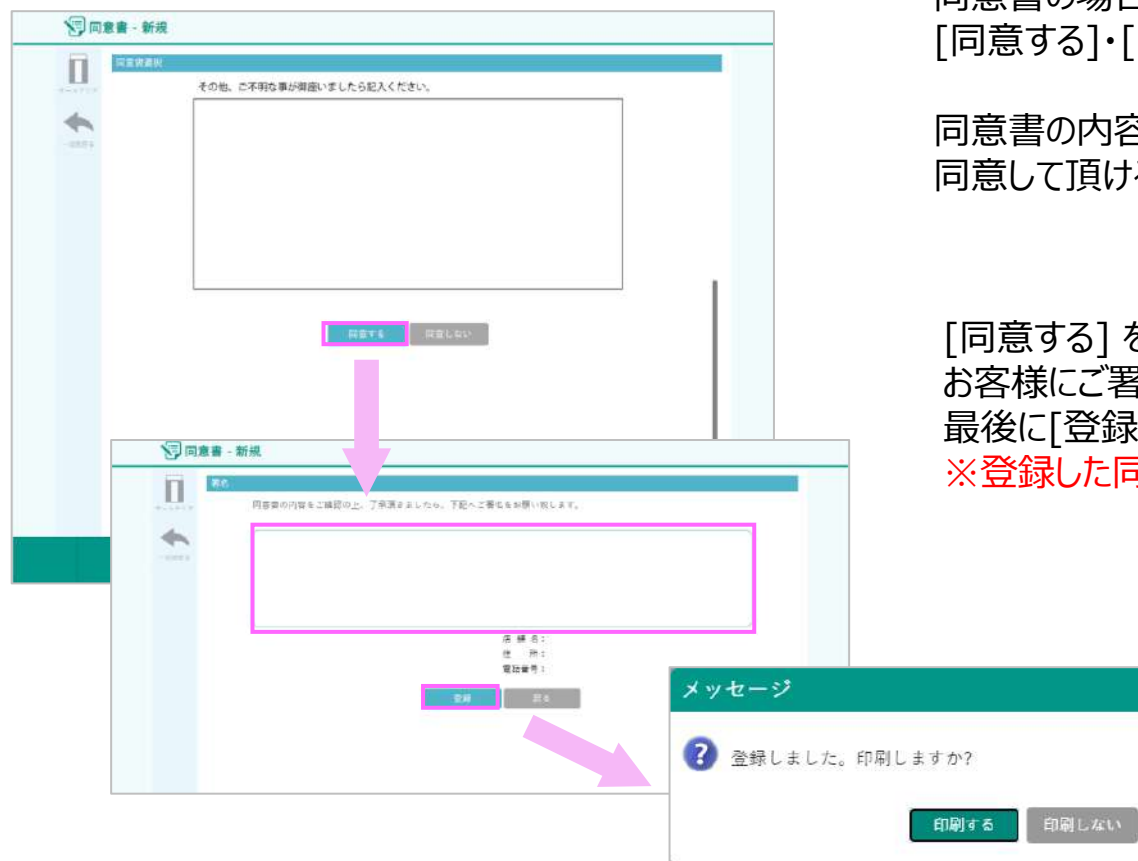


① [同意書]・[カウンセリングシート]・[チェックシート] から [同意書]を押します

② 登録したい同意書を押します

同意書の場合、シートの一冊下までスクロールすると、[同意する]・[同意しない]が表示されます

同意書の内容をお客様にご確認頂き、同意して頂けるようであれば[同意する]を押して頂きます



[同意する] を押すと、署名欄が表示されます
お客様にご署名を頂いてください
最後に[登録]を押します

※登録した同意書の修正や削除はできません

登録後は印刷もできます

5-2.カルテ②新規登録（カウンセリングシートとチェックシート）

カウンセリングシート - 新規

カウンセリングシート

カウンセリングシート選択

Member's karte

★Member's karte No.

フリガナ	初来店日	年	月	日	
氏名	生年月日	S/H	年	月	日
住所					
携帯電話番号		職業			

・当店をお知りになったきっかけを教えてください

ネットページ（ネット・雑誌） ご紹介（名前：）

Google Instagram Notebook minimo エキテン

楽天ビューティ 通りがかり その他（）

・当店を選んだ理由を教えてください（複数選択可）

ネイルデザイン 料金 メニュー内容 サロンの雰囲気

【カウンセリングシート】

カウンセリングシートも同意書と同じように選択・記入します。
シートの最下部までスクロールすると
[登録する]・[キャンセル]が表示されますので

内容をお客様にご確認の上、[登録する]を押して頂きます。

※カウンセリングシートには署名欄はありません。

※カウンセリングシートは登録後の修正が可能です。

チェックシート - 新規

チェックシート

チェックシート選択

チェックシート

DESIGN	MEMO
--------	------

登録 キャンセル

【チェックシート】

同様にチェックシートの種類を選択し記入後、[登録]を押します。

※チェックシートは登録後の修正が可能です。

5-3.カルテ②画面設定について

全てを削除したい場合はオールクリア

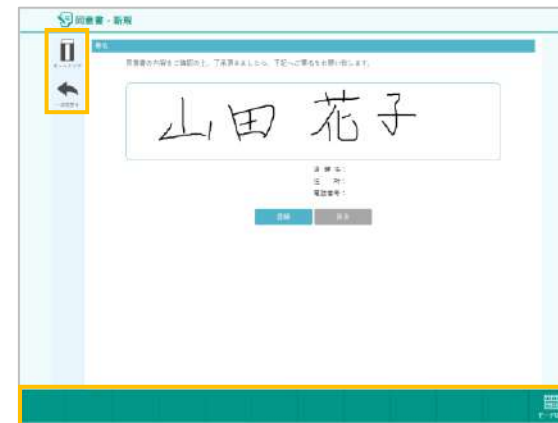
カルテ②ではお客様も使用することができるよう、お客様の誤操作防止のための設定ができます

①閲覧モードの時は署名欄以外の書き込みをすることができません
アイコンを押してオレンジ色になると閲覧モードになります



②書き込みをするときは、左側からペンを選択します

③[モード切替]でお客様モードと店舗モードを切り替えることができます
お客様モードにすると表示されていたボタンが非表示になります



④お客様モードを使用するか使用しないかは[初期設定]から変更できます

6.登録済カルテ②の閲覧

①カルテ②のいずれかの登録がある場合は、
[カルテ②]と[カルテ②履歴]欄が赤くなります。

②カルテ②の履歴を確認する場合は、
[カルテ②履歴]を押します。
同意書とカウンセリングシートは印刷が可能です。
カウンセリングシートとチェックシートは後から編集できます。

[ダウンロード]を押すとそれぞれダウンロードできます。

チェックシートに関しては[全てをダウンロード]を押すと、
登録したチェックシートがまとめてダウンロードされます。

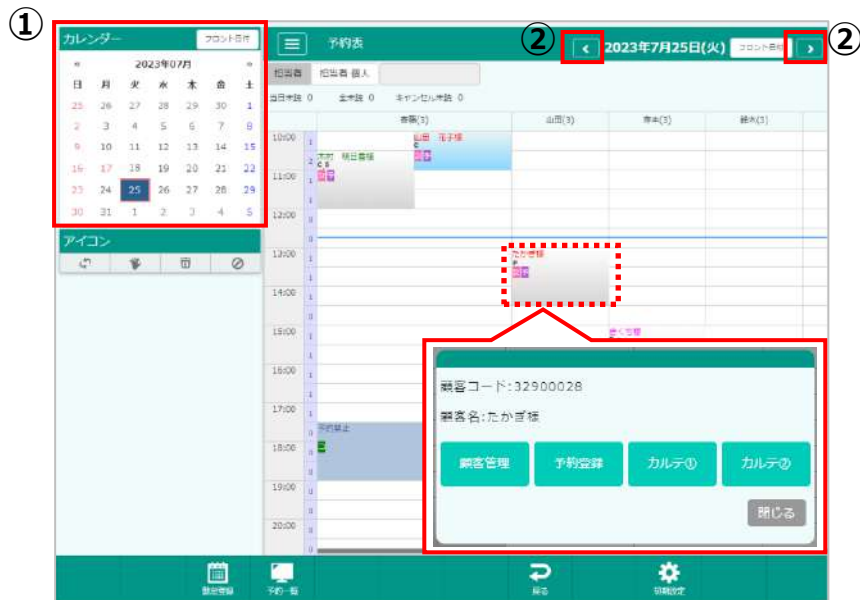
■ 同意書・カウンセリングシート・チェックシートの
追加や変更の場合は
株式会社アライド・システムまでご連絡下さい。
(TEL : 0422-40-2460)

同意書

カウンセリングシート

チェックシート

7-1. 予約表の閲覧



メインメニューより[予約表]を押します

①カレンダー
 カレンダーで日付の変更ができます
 過去、本日、未来の予約を確認・登録することができます

②1日戻る/進む
 表示している日付から、1日戻る/進むことができます

[フロント日付]を押すと、本日の予約表が開きます

◆予約の背景色と文字色

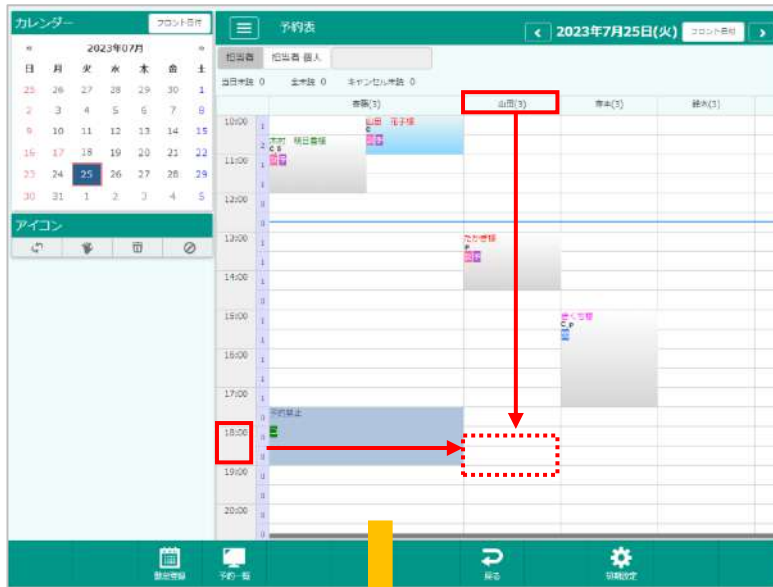
背景色	背景色	意味
	白	予約
	水色	来店中
	薄い藍色	予約禁止

文字色	文字色	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

予約表上のお客様をダブルタップするとウィンドウが開きます
 ボタンを押して各機能をご利用ください

顧客管理 -顧客管理画面が開きます
 予約登録(未来店) -予約登録画面が開きます
 来店取消(来店中) -来店が取り消され、予約に戻ります
 カルテ① -カルテ①の登録画面が開きます
 カルテ② -カルテ②の登録画面が開きます

7-2. 予約登録



顧客コード 新規 既存 自動検索 本日申込者一覧 顧客名

受付者

主担当 サブ1 サブ2

予約日付 2023年07月10日(月) AM/PM お直し 予約有無 予約あり 予約なし

予約時間 10 分 30 分 現在時刻

指名時間 60 分

指名時間 指名有無 指名あり 指名なし

男女希望

主担当 山田

メニュー

予約状況

申込 申込 分

予約を登録したいマス目を押します

例)予約を入りたい担当者と時間が交差するマス目を押します
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 読み検索画面を開きカナ名から検索
- ②顧客コード 顧客コード欄に直接入力して検索
検索対象：顧客コード/顧客名/電話番号（ハイフンが必要）

(2) 新規のお客様の登録方法

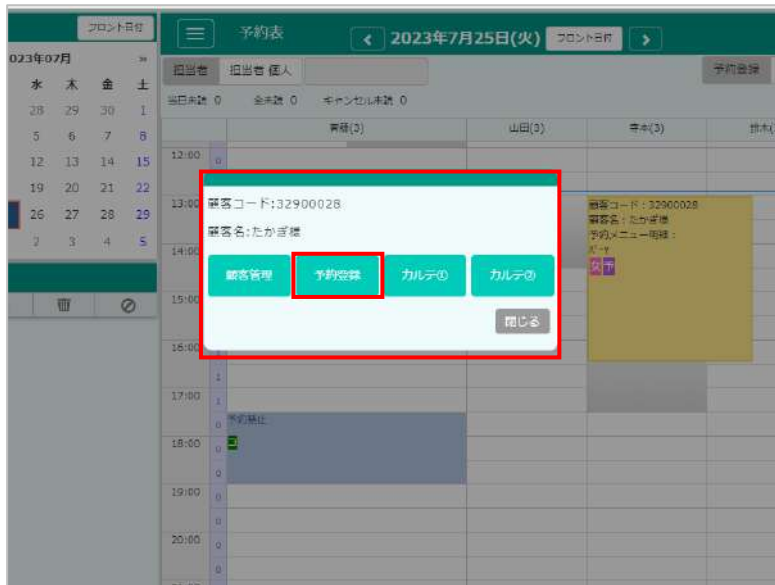
顧客コードに何も入力せず、【Enter】キーを押します
顧客コードの欄に「新規」と表示されますので、
[顧客名]にお名前を入力します
※名字・名前の間にはスペースを入力します

③メニューを選択します

30分、60分のメニューを登録してあります
[WEB本社システムより追加・変更が行えます](#)
[マスタメンテ関連-\[マスタメンテ\]-\[予約技術マスタ\]](#)

その他、指名あり/なし、予約あり/なし等、必要な項目を入力し、
[登録]を押します

7-3. 予約日・時間の変更/予約キャンセル



■ 予約日・時間の変更

予約の内容の変更やキャンセルがあったときは
変更したいお客様をダブルタップします

[予約登録]を押します

予約日付を選択すると、カレンダーが表示されます
予約を登録したい日付を選択してください

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]を押します

予約時間を押すと、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]ボタンを押します
予約時間を変更することができます

■ 予約キャンセル

[予約取消]を押します

[キャンセル]を押して予約を取消すと、キャンセル履歴が残ります
キャンセル履歴は[予約状況]から確認できます



7-4. 来店登録

予約登録

顧客コード: 32900028 新規 読み 自店検索 本日来店者一覧 顧客名: たかぎ 現

顧客情報

受付者: [選択]

去来出席: サブ1 サブ2

予約日付: 2023年7月25日 (火) 予約時間: 13時00分 現在時刻: [選択]

予約時間: 90分 予約有無: 指名あり 指名なし

予約開始: [選択] 予約終了: [選択]

注文情報: [選択] [選択]

注文内容: [選択]

来店者: 山田 [選択]

来店時間: 13時00分 [キャンセル]

来店登録

■ 来店登録

来店されたお客様の予約を開き、[来店]を押します
右側に来店時間が表示されます

[登録]を押します

フロント目付

予約表 2023年7月25日(火) フロント目付

担当: 担当: 個人

当日来店: 0 全来店: 0 キャンセル未済: 0

12:00

13:00 顧客コード: 32900028 顧客名: たかぎ様

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

来店取消

来店管理 来店取消 カルテの カルテの 閉じる

■ 来店取消

予約表より来店中のお客様をダブルタップし、
[来店取消]を押します

7-5. 各種アイコン



①更新

予約表を最新の情報に更新します

②お断り登録

予約をお断りした際に、履歴として登録しておくことができます
登録された履歴は一覧から確認できます

③ゴミ箱

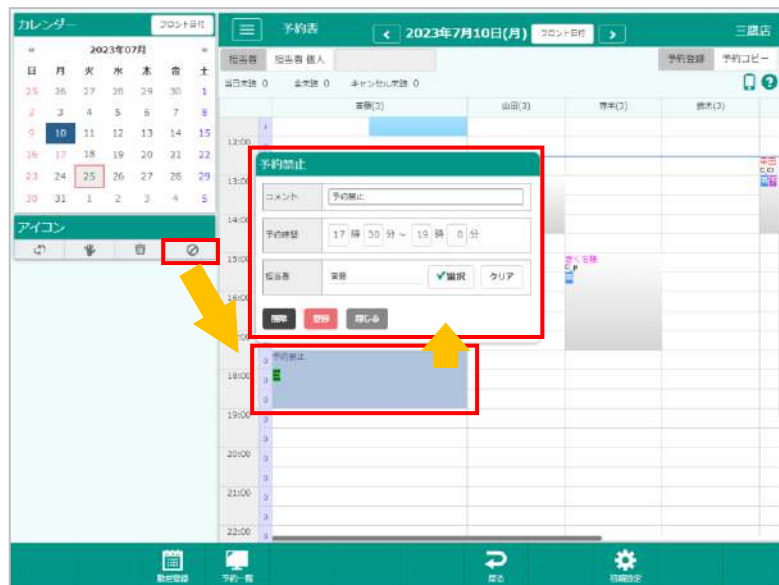
取り消したい予約をゴミ箱までドラッグすると取り消されます

④予約禁止

予約禁止マークを、予約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



8-1. 定休日登録

定休日登録 **毎週**

曜日指定

毎週	日	月	火	水	木	金	土	クリア
第	日	月	火	水	木	金	土	クリア
第	日	月	火	水	木	金	土	クリア
第	日	月	火	水	木	金	土	クリア

日付指定

2023年02月							2023年03月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28					26	27	28	29	30	31	

- メインメニュー-[勤怠登録]-[シフト登録]-[定休日登録]
- メインメニュー-[予約表]-[勤怠登録]-[シフト登録]-[定休日登録]

お店の定休日を登録します
登録した内容が、シフト登録画面に反映されます

例) 毎週火曜日が定休日の場合

『毎週：火』を押すと、カレンダーの日付がグレーになります

例) 毎月2週目の火曜日が定休日の場合

『第：』に「2」と入力します

同じ行の[火曜日]を押すと、カレンダーの日付がグレーになります

例) 不定休の場合

カレンダーを直接押すと、カレンダーの日付がグレーになります

曜日指定 **第2週**

毎週	日	月	火	水	木	金	土	クリア	
第	2	日	月	火	水	木	金	土	クリア
第	日	月	火	水	木	金	土	クリア	
第	日	月	火	水	木	金	土	クリア	

日付指定

2023年02月							2023年03月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28					26	27	28	29	30	31	

日付指定 **不定休**

2023年02月							2023年03月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28					26	27	28	29	30	31	

登録

最後に[登録]を押します

8-2. 勤怠基準時間マスタ

勤怠基準時間マスタ

No	出社時間	終了時間	略称	背景色	使用
1	9時 0分 クリア	18時 0分 クリア	普		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
2	12時 0分 クリア	21時 0分 クリア	遅		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
3	10時 0分 クリア	15時 0分 クリア	バ		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
4	9時 0分 クリア	21時 0分 クリア	フ		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
5	9時 0分 クリア	13時 0分 クリア	前		<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
6	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
7	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
8	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
9	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
10	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
11	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない
12	0時 0分 クリア	0時 0分 クリア			<input type="radio"/> する <input checked="" type="radio"/> しない

登録 戻る

- メインメニュー-[勤怠登録]-[シフト登録]-[勤怠基準時間マスタ]
- メインメニュー-[予約表]-[勤怠登録]-[シフト登録]-[勤怠基準時間マスタ]

ディスプレイサイズによって、[勤怠基準時間…]となる場合があります

お店の勤怠基準時間を選択・入力します
最大で50パターンまで登録できます

- ・ 出社時間
- ・ 終了時間
- ・ 略称 (シフト登録画面に表示されるボタン名)
- ・ 背景色 (シフト登録画面に表示されるボタンの背景色)
- ・ 使用 (シフト登録画面で使用する/しない)

最後に[登録]を押します

シフト登録

登録月: 2023年4月 対象期間: 2023年4月1日~2023年4月30日

09:00~18:00 (普) 12:00~21:00 (遅) 10:00~15:00 (バ) 09:00~21:00 (フ) 09:00~13:00 (前)

勤怠基準時間マスタ

日	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9
4/1(日)									
4/2(月)									
4/3(火)	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日
4/4(水)									
4/5(木)									
4/6(金)									
4/7(土)									
4/8(日)									
4/9(月)	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日	定休日

勤怠基準時間マスタ 登録 戻る

シフト登録画面に反映されます

9. 検索



メインメニューより[検索]を押します

お客様の情報を検索し、一覧で表示することができます

検索したい内容を指定します

[🔍 検索]を押します

検索結果が右側に表示されます



一覧表を確認する場合は[一覧表]を押します

DMを出力する場合は[DM]を押します

それぞれの画面より印刷ができます

10. ログアウト



ログアウトするときは画面右下の[終了]を押します

メッセージが表示されますので、[OK]を押して終了してください

※ログアウトせずに終了すると、
次回同じIDとパスワードで入力するときにメッセージが表示されます

