

# A'stuff Cloud 勉強会マニュアル

第1版 2022/09/21

勉強会にご参加の皆様へ

この度はA'stuff Cloudを導入いただきましてありがとうございます。

ご不明な点がございましたら、ご連絡ください。

アライド・システム 一同 TEL. 0422-40-2460

## 【1】A'stuff Cloud の起動

1. A'stuff Cloud の起動
2. 勤怠登録
3. メインメニュー

## 【2】日中の処理

4. 予約表
5. 予約登録
6. 新規顧客受付
7. 予約日の変更
8. 予約のキャンセル
9. 予約禁止の登録 コメント
10. 来店
11. 来店取消し
12. 会計登録
13. 売上修正 (削除)
14. 顧客管理
15. 電子カルテ
16. 同意書

## 【3】締め処理

17. 締め処理

## アイコンの説明



【A'stuff Cloud】 iPad、ノートPCで使用



【WEB 本社システム】 ノートPCで使用  
各種マスタ登録

# [1] A'staff Cloud の起動



## 1. A'staff Cloud の起動（[フロント準備]）



①A'staff Cloud のアイコンをダブルクリックします。

②ログイン画面が表示されます。  
ID/PW を入力しログインをクリックします。  
※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。



③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。

[登録]をクリックします。

## 3. メインメニュー




メインメニュー画面です。

## 【2】 日中の処理

### 4. 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。本日に戻る場合は、【フロント日付】をクリックします。

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右枠背景色	白	予約なし
	紫	予約あり ※「コ」はコメントあり

③ 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。

④ 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

#### ◆ [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。会計後に次回予約を登録する際などに利用すると便利です。

## 5. 予約登録

『既存のお客様の予約登録方法』

予約表		2021年3月31日(水)					
担当者	担当者 個人	当日未読 0 全未読 0 キャンセル未読 0					
	田中(5)	井田(5)	柴田(5)	岸田(5)	安藤(5)	フリ(5)	
0							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

① 予約を登録したいマス目をクリックします。

(例) 井田さんの10時予約を登録します

予約登録画面のスクリーンショット。②は予約登録画面を開くボタン、③はお客様を呼び出すボタン、④は必要項目を選択するメニュー、⑤は登録ボタン。

② 予約登録画面を開きます。

③ お客様を呼び出します。  
(詳しい方法については、次頁で説明します)

④ 必要な項目を選択します。

- メニュー
- 分数
- 予約 有・無
- 指名 有・無
- 犬猫名/犬猫種
- 主担当者
- メモ
- コメント

⑤ [登録] をクリックします。

予約表		2021年3月31日(水)					
担当者	担当者 個人	当日未読 0 全未読 0 キャンセル未読 0					
	田中(5)	井田(5)	柴田(5)	岸田(5)	安藤(5)	フリ(5)	
0							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							

予約表に反映されます。

『サブ機能を利用した予約登録』

予約表		2021年3月31日(水)					
担当者	担当者 個人	当日未読 0 全未読 0 キャンセル未読 0					
	田中(5)	井田(5)	柴田(5)	岸田(5)	安藤(5)	フリー(5)	
0							
9:00							
10:00		山田玲子様 シニア ケア トリートメント					
11:00							
12:00			山田玲子様 シニア-仕上げ ケア トリートメント				
13:00							

サブ機能を利用した予約では、左図のように時間を空けたり、多頭の予約を登録できます。

「サブ1」の予約は、顧客名の下に下線が表示されます。

主担当者 サブ1 サブ2

予約日付 2021年3月31日(水) アルバム お直し 予約有無 予約あり 予約なし

予約時間 10時 00分 現在時刻 犬猫名 犬猫種 シニア/トリートメント 選択

施術時間 60分 指名有無 指名あり 指名なし

施術内容 シニア 選択

男女希望 男性 女性 両方

メニュー

主担当者 井田 選択

「主担当者」タブで、主担当者、施術時間、犬猫名/犬猫種、メニューなど予約情報を選択します。

主担当者 サブ1 サブ2

予約時間 12時 00分 続き 男女希望 男性 女性 両方

施術時間 60分 担当者 井田 選択

メニュー シニア-仕上げ 選択

犬猫名 犬猫種 シニア/トリートメント 選択

「サブ1」タブで、予約時間、施術時間、メニュー、サブ担当者、犬猫名/犬猫種を選択します。

前頁の「お客様の呼び出し」方法について

【既存顧客】

顧客の呼び出しには、以下3つの方法があります。

顧客コード  ①② 新規  ③ 自店検索 全店検索 着信読込

- ① 「顧客コード」に顧客コードを入力し【Enter】キーを押します。
- ② 「顧客コード」に電話番号を入力し【Enter】キーを押します。※「- (ハイフン)」位置も正確に入れます
- ③ 「読み」をクリックして表示される画面で「カナ名」または「犬猫名」検索を行います。



## 前頁の「読み検索」方法について

### 【カナ検索】【犬猫名検索】

飼い主様、犬猫名のお名前を検索します。

読み

カナ名検索 犬猫名検索

読み  前方一致 部分一致 検索条件クリア 検索 全店検索 仮顧客検索

検索:

No.	顧客コード	顧客名	カナ名	犬猫名	犬猫種	犬猫誕生日	最終来店日
1	02001696	佐藤八郎	サトウハチロー	静	猫	2018/1/7	2020/12/26 <input type="button" value="履歴"/>
2	02001084	佐藤みよ子	サトウミヨコ	サト	柴犬	2010/2/1	2021/01/06 <input type="button" value="履歴"/>

① **【カナ名検索】**を押して、飼い主様のカナ名を入力します。

② **【検索】**をクリックします。

③ 一覧に該当顧客が表示されます。

家族情報で登録されているペットの頭数分で表示されます。

※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

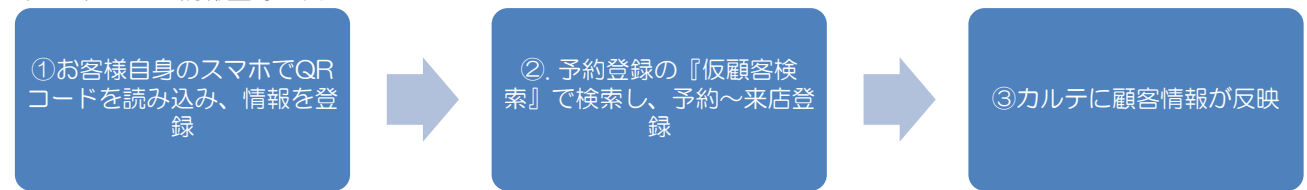
例) アユ = 鮎川、亜由美…

④ お客様を選択します。

※ペットのお名前は、「カタカナ」「ひらがな」「漢字」で共通して登録をお願いします。

## 6. 新規顧客登録

『新規のお客様の登録方法』※予約なしでご来店したお客様の場合  
飼い主、ペット情報登録の流れ



### ◆ お客様自身のスマホでQRコードを読み込み、情報を登録



①店内POPのQRコードをお客様のスマホで読み込む。

※お客様がスマホをお持ちでない場合は、店舗のiPad、パソコンからも登録できます。

お客様情報登録

ペット情報

お名前  
姓  
入力：20文字 ※半角カナで入力して下さい

犬/猫種  
▼選択して下さい

カラー  
▼選択して下さい

性別  
女の子 男の子  
クリックして選択

避妊/去勢  
未 済  
クリックして選択

②お客様情報登録で、飼い主様、ペットの情報を登録します。

◆ 予約登録の『仮顧客検索』で検索し、予約～来店登録



お客様情報登録が完了しましたら、予約登録から

① **【読み】**をクリックして表示される画面で「カナ名」を入力します。



② **【仮顧客検索】**を押すと、スマホで登録したお客様を検索し選択します。

No.	顧客コード	顧客名	カナ名	ペット名	ペット種	ペット誕生日
1		佐藤 真実	サトウ マコト	たろろ	チワワ (M-F)	

予約登録でご案内した予約に必要な情報を入力します。



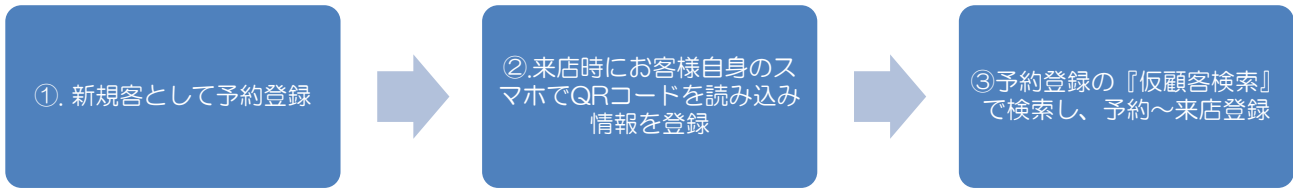
③ **【来店】**をクリックします。

④ **【登録】**をクリックします。

顧客コードが発番され、お客様が登録したペット情報が反映されます。



『新規のお客様の登録方法』 ※予約してご来店したお客様の場合



◆ 新規客としてA' staffに予約登録



① [新規]を押します。または「顧客コード」にカーソルが点滅している状態で、何も入力せずに【Enter】キーを押します。“新規”と表示されますので、続きで「顧客名」にお名前を入力します。

② 予約に必要な情報を入力・選択します。  
犬猫名や犬種は、コメント欄に入れます。

③入力・選択が終わり、最後に[登録]をクリックすると、新規顧客登録されます。

◆来店時にお客様自身のスマホでQRコードを読み込み情報を登録



①店内 POP の QR コードをお客様のスマホで読み込む。

※お客様がスマホをお持ちでない場合は、店舗のiPad、パソコンからも登録できます。



②お客様情報登録で、飼い主様、ペットの情報を登録します。

◆ 予約登録の「仮顧客検索」で検索し、予約～来店登録

10:00	0	
11:00	0	① 佐藤 みゆき様 SC
12:00	0	
13:00	0	

①予約表で新規のお客様をクリックして、予約登録画面を表示します。

予約登録

顧客コード

新規 **読み** ② 自店検索 全店検索 着信読込

②予約登録で【読み】をクリックします。

読み

カナ名検索  ③ ペット名検索  ④

検索条件 クリア 検索 仮顧客検索

No.	顧客コード	顧客名	カナ名	ペット名	ペット種	ペット誕生日
1		佐藤 真美	サトウ マミ	たろろ	猫 (雑種)	

③【読み】をクリックして表示される画面で「カナ名」を入力します。

④【仮顧客検索】を押すと、スマホで登録したお客様を検索し、該当のお客様を選択します。

※選択後は、仮顧客検索結果に表示されなくなります。

予約登録

顧客コード 新規 01000000 新規 自店検索

顧客名 佐藤 真美 姓

新古情報

受付者

予約日付 2022年10月18日 (水) 予約種別 予約なし

予約時間 11:00 予約詳細 ペット名 ペット種 6550 / FH (2歳)

受付時間 12:00 受付内容 検診済 検診済

高橋氏名

氏名確認

予約内容

商品 ⑤ 17 種 27 種

コメント

⑥

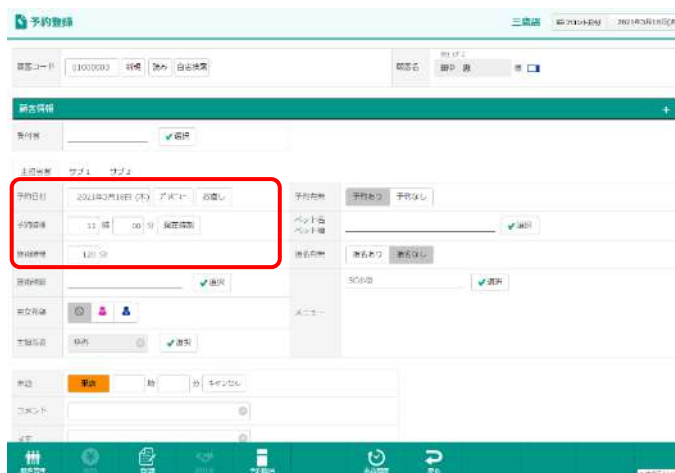
予約登録で、予約に必要な情報を入力します。

⑤【来店】をクリックします。

⑥【登録】をクリックします。

※来店～登録した際に顧客コードが発番されます。お客様が登録したペット情報が、カルテに反映されます。

## 7. 予約日の変更



【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。

【予約時間】をクリックすると、時間設定画面が表示されます。変更したい分数を指定して【決定】をクリックし、予約時間を変更することができます。

※予約時間は、予約表でドラッグ&ドロップでも簡単に変更できます。

## 8. 予約のキャンセル



キャンセルになった予約を開きます。

【キャンセル】をクリックし、【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、来店履歴画面の【予約履歴】から確認できます。

## 9. 予約禁止の登録 コメント



「予約禁止」アイコンを予約禁止する時間にドラッグ&ドロップします。

「予約禁止」をダブルクリックし、「コメント」の変更や時間の変更、「予約禁止の削除が行えます。



## 10. 来店

予約登録

顧客コード: 16500665 読み 顧客名: 佐々木 亜子 種: 予約

予約日付: 2019年11月20日(水) 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

施術用紙: 選択

男女希望: 選択

主担当: 明石 選択

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。

## 11. 来店取消し

フロント会計

顧客コード: 16500156 読み 電話番号: 03-XXXX-XXXX

顧客名: 加藤 亜希 種: 予約 存在: あり

カナ名: 加藤 亜希

来店設備: 選択

前回来店日: 2019年2月11日

指名: 有 無

主担当: 松澤 選択

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。

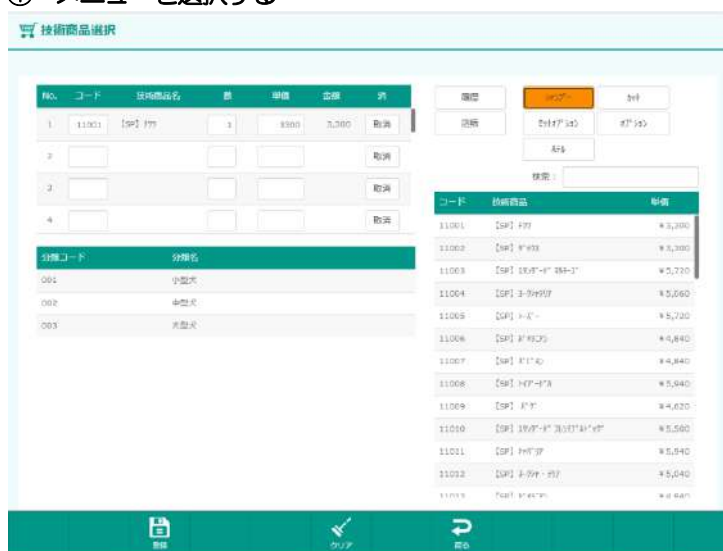
## 12. 会計登録 [予約表]-[フロント会計]



- 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 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支払いへ進む

The screenshot shows a mobile application interface for processing a payment. The main window is titled 'キャンセル' (Cancel) and contains a receipt summary table. The table has two main sections: 'お買い上げ金額' (Purchase Amount) and 'お支払い方法' (Payment Method). The 'お買い上げ金額' section lists various items and their amounts, with a total of ¥2,800. The 'お支払い方法' section shows '現金' (Cash) selected with a total amount of ¥2,800. Below the table, there are input fields for 'コメント' (Comment) and 'レシートコメント' (Receipt Comment). At the bottom, there are two buttons: '精算する' (Settle) and '閉じる' (Close).

お買い上げ金額		お支払い方法	
ポイント	¥500	現金	¥2,800
振替合計	¥2,545	クレジット	¥0
消費税	¥255		¥0
振込合計	¥2,800		¥0
預り金額	0		¥0
釣 違	¥0		¥0
常設処理	¥0		¥0

◆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]をクリックします。

### 13. 売上修正・削除



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）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。

[売上削除]で売上削除ができます。



お支払い方法を確認します。

[精算する]をクリックします。



## 顧客管理

### 14. 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 [予約登録]-[顧客管理]、[予約一覧]-[顧客])

顧客コード	90000001	検索	読み込み	詳細検索	登録	更新	削除
顧客名	フリー企業	種					
カナ名	フリーエフ						
性別	男	女					
生年月日		年	月	日	オ	パスワード	
電話番号1	00-XXXX-XXXX					携帯アドレス	
電話番号2	000-XXXX-XXXX					顧客区分	

顧客を呼出します。

呼出し方法は、予約登録時と同様です。

必要な項目を入力し登録します。

<ペット情報>

- 1人の飼主に8頭まで登録可能

**※ペットの追加は、カルテで行います。**

該当者数	0	選択			
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	検索	
累計ポイント	005		露次表示	する	しない

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。



## 15. 電子カルテ

iPadで、カルテ登録を行います。



予約表		2021年3月31日(水)					
担当者	担当者 個人	当日未読 0	全未読 0	キャンセル未読 0			
	田中(5)	井田(5)	柴田(5)	岸田(5)	安藤(5)	7月(5)	
9:00							
10:00		山田幸子様 山田幸子 山田幸子 山田幸子					
11:00							
12:00							

予約表のお客様をタップします。  
予約登録画面が表示されます。

左下の「顧客管理」をクリックします。  
※既存のお客様の場合

[カルテ①]をクリックします。

## <ペット写真撮影・保存>

### 機能紹介

- ①[新規作成]・・・新しくカルテを作成する際は、[新規作成]をクリックします。
- ②[申し送り]・・・キーボードで入力できます。
- ③[お客様へのメッセージ]・・・お客様アプリにメッセージを表示できます。
- ④【ペット名】・・・ペット名を選択すると選択したペット名の履歴が表示されます。
- ⑤[えんぴつ]・・・撮影した画像に、手書き文字を記入します。
- ⑥[カメラ]・・・写真を撮影します。あらかじめパソコンなどに保存した写真を選択することもできます。
- ⑦[手書きカルテへ移動]・・・クリックすると「手書きカルテ台紙」にスクロールされます。

◆ 新規カルテの登録方法

- ①[新規作成]をリッします。  
カルテ新規が表示されます。  
「カルテ-新規」が開きます。 ③担当者名を登録します。
  - ②[ペット名]を選択します。
  - ③[担当者名]を選択します。
- 写真やカルテ情報を登録します。

16. 同意書

[カルテ②]をクリックします。

同意書選択画面が表示されます。  
該当の同意書を選択。

同意書内容を確認頂き、「同意する」をクリックしご署名を頂きます。

必要であれば A4 プリンタから印刷できます。

「カルテ②履歴」で登録した同意書を確認できます。

### [3] 締め処理

#### 17.締め処理



[締め処理]ボタンをクリックします。

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。

#### ■ 日報照会確認



日報照会画面で、売上件数/金額など確認します。

#### ■ 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。