

A'staff2から、ハイブリッド（クラウド予約表）に切り替えたサロン様用のマニュアルです。

## 目次

### 【1】A'staff2 変更点

### 【2】A'staff2 から予約表を使う

1. フロント処理メニュー [予約受付状況] を開く
2. 予約登録画面を開く
3. 既存のお客様を呼び出す
4. 新規のお客様の予約登録
5. 新規のお客様の来店登録 ～スマホから個人情報をご登録頂く場合～
  - (1) 予約登録画面で個人情報をマッチング登録する方法
  - (2) 顧客管理画面で個人情報をマッチング登録する方法
6. 予約禁止の登録
7. その他

### 【3】タブレット から クラウド予約表を使う

### 【4】電子カルテ/同意書/カウンセリングシート

1. カルテ（種類・操作方法）
2. 同意書（操作方法）
3. カウンセリングシート（操作方法）

## 【1】A'staff2 変更点

- ① メインメニュー [予約受付状況] がクラウド（ブラウザ：Google Chrome 使用）になりました。
- ② iPad (safari) でも予約受付状況が開くようになり、予約登録・来店処理・仮登録ができます。（別途ご契約）
- ③ 新規のお客様の個人情報は、お客様ご自身のスマホから登録が可能です。（別途ご契約）
- ④ 顧客管理画面から、カルテ・同意書等の登録ができます。（別途ご契約）

## [2] A'staff2 から 予約表を使う

### 1. フロント処理メニュー [予約受付状況] を開く

予約表 2021年8月30日(月)

当日未読 0 金未読 0 キャンセル未読 0

橋本(3) 富澤(3) 竹内(3) 長野(3) 江下(3)

10:00 0  
11:00 1 安部 花子様 EYE  
12:00 1 赤井田 直様 EYE  
13:00 1 八神 シホ様 EYE  
14:00 1 シンキ ほな様 EYE  
15:00 0  
16:00 0  
17:00 1  
18:00 0  
19:00 0

切替できます

お客様のお名前の色・背景色は、  
以前の予約受付状況と変わりございません。

**【注意】**  
[予約受付状況] をクリックする度に、  
Google Chrome にタブが増えます。  
増えた場合は、閉じてください。

予約表 2021年8月30日(月)

当日未読 0 金未読 0 キャンセル未読 0

橋本(3) 富澤(3) 竹内(3) 長野(3) 江下(3)

10:00 0  
11:00 1 安部 花子様 EYE  
12:00 1 赤井田 直様 EYE  
13:00 1 八神 シホ様 EYE  
14:00 1 シンキ ほな様 EYE  
15:00 0  
16:00 0  
17:00 1 フリー女性様 EYE  
18:00 0  
19:00 0

### 2. 予約登録画面を開く ダブルクリックで開きます。

予約登録

顧客コード [ ] 新規 読み 自店検索 顧客名 [ ] 様

顧客情報 +

受付者 [ ] ✓選択

主担当者 サブ1 サブ2 サブ3 サブ4 サブ5

予約日付 2021年8月30日(月) アバ1-1 お直し 予約有無 予約あり 予約なし

予約時間 15 時 30 分 現在時刻

施術時間 60 分 指名有無 指名あり 指名なし

施術明細 [ ] ✓選択 EYE [ ] ✓選択

男女希望 [ ] [ ] [ ]

メニュー

主担当者 竹内 [ ] ✓選択

最終来店 予約状況 店舗履歴 消化確認 予約状況 戻る

### 3. 既存のお客様を呼び出す

- ① 『顧客コード』に顧客コードを入力
- ② 読み検索
- ③ 『顧客コード』にハイフン付きの電話番号を入力
- ④ 『顧客コード』にお名前を入力

#### 4. 新規のお客様の予約登録

顧客コード欄右側の「新規」ボタンを押すと、顧客コードの欄に「新規」と表示されます。

通常は、[+] で、折りたたまれていますが、展開することで、カナや生年月日を入力できます。

#### 5. 新規のお客様の来店登録 ～スマホから個人情報をご登録頂く場合～

お客様へ、店内POPのQRを読み込んで頂き、お名前・ご住所等の入力をご案内ください。



##### (1) 予約登録画面で個人情報をマッチング登録する方法

来店処理する前の予約登録を開きます。

読み検索画面を開きます。

No.	顧客コード	顧客名	カナ名	最終来店日	最終技術者	生年月日
1		アライド 太郎	アライド 太郎			1991/3/3

【仮顧客検索】をクリックすると、マッチング未登録のお客様が表示されます。

選択してください。

予約登録画面に反映されます。  
【来店】をクリックし、登録してください。

**【注意】**  
マッチングした仮顧客情報は、再度呼び出すことはできません。

## (2) 顧客管理画面で個人情報をマッチング登録する方法

- ①顧客管理画面で、来店処理したお客様を呼び出します。
- ②読み検索画面を開き、(1)と同様に、  
[仮顧客検索]にて入力頂いた情報を検索、  
マッチングするお客様を選択してください。

**メッセージ**

❓ 顧客情報を上書きしてもよろしいでしょうか?

- ③上記メッセージが表示されますので、  
[OK] を選択します。
  - ④お名前・ご住所等が置き換わります。  
確認して登録してください。
- ※ [キャンセル] を選択すると、  
新規顧客コードが発番され、別の顧客として  
登録できます。

## 6. 予約禁止の登録

「アイコン」欄の禁止マークを予約を取らない時間にドラッグすると予約禁止が登録されます。

予約禁止の枠をダブルクリックし、「コメント」の文言を変更することで、予約表に表示される文言が変更されます。

また、予約禁止の時間を変更することができます。

コメントを「会議の為予約禁止」に変更した場合

## 7. その他

- (1) ブラウザを最小化すると、A'staff2 のメインメニューに切り替えられます。  
予約表を開きながら集計表等の操作が可能です。
- (2) シフト登録をしても、クラウド予約表には即時反映されません。  
お待ち頂くか、手動送信を数回行ってください。

### 【注意】

- ① お帰りの際は、ブラウザを閉じてください。

### 【3】タブレット から クラウド予約表を使う

1. ログインURL からログインします。
2. 予約登録、カルテ登録ができます。(会計登録はできません)

#### 【注意】

- ① 同一ID で同時にログインできません。
- ② 店内のWi-Fi でのみログインできます。
- ③ お帰りの際は、予約表の「閉じる」ボタンを使ってブラウザを閉じてください。ログアウトされます。

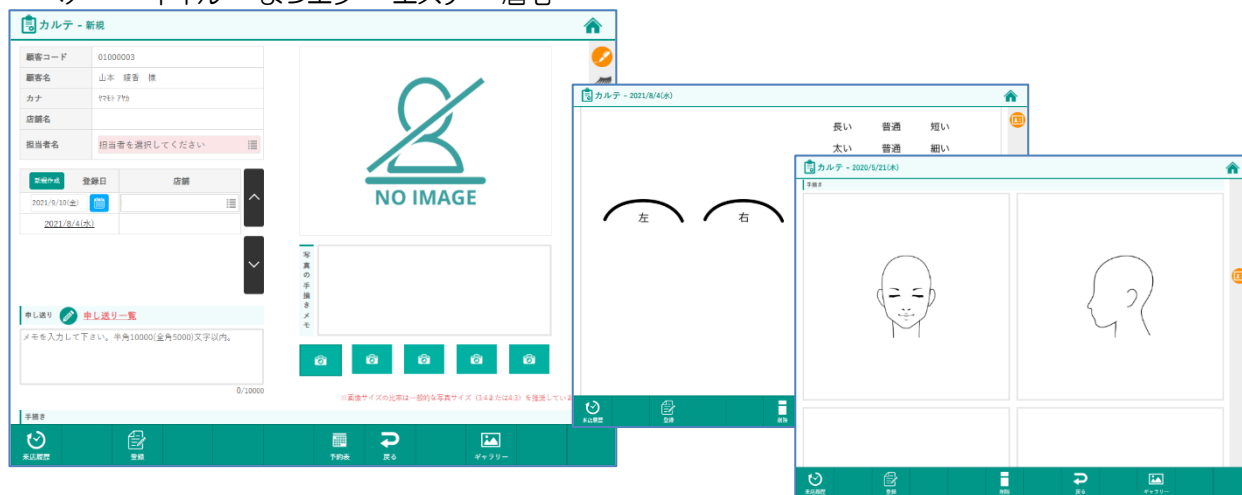
### 【4】電子カルテ/同意書/カウンセリングシート

#### 1. カルテ

##### (1) 種類

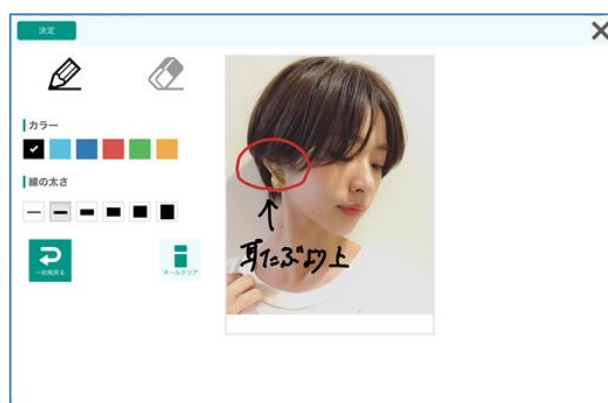
以下のいずれかがご利用になれます。(複数ご利用可能)

・ヘアー ・ネイル ・まつエク ・エステ ・眉毛



##### (2) できること

- ① 手書きシートに書き込みができます。
- ② 申し送りが入力できます。
- ③ 写真を登録できます。
- ④ 登録した写真に書き込みができます。
- ⑤ 登録した写真をギャラリーで一覧表示できます。



##### (3) 登録・閲覧するには

顧客管理画面「カルテ①」を開きます。

## 2. 同意書

### (1) できること・操作方法

- ① こちらの機能を使うためには、WordやExcelで作成したドキュメントをご用意ください。そのドキュメントを基に、同意書サイトをご用意します。
- ② 一番下までスクロールすると、[同意する] [同意しない] のボタンが表示されます。同意して頂けるようであれば [同意する] ボタンをタップし署名を記入、登録します。



### (2) 登録するには

顧客管理画面 [カルテ②] を開きます。

### (3) 閲覧するには

顧客管理画面 [カルテ②閲覧] を開きます。

## 3. カウンセリングシート

### (1) できること・操作方法

- ① こちらの機能を使うためには、WordやExcelで作成したドキュメントをご用意ください。そのドキュメントを基に、カウンセリングシートサイトをご用意します。
- ② 一番下までスクロールすると、[登録する] のボタンが表示されます。カウンセリングが完了しましたら、登録します。



### (2) 登録するには

顧客管理画面 [カルテ②] を開きます。

### (3) 閲覧するには

顧客管理画面 [カルテ②閲覧] を開きます。