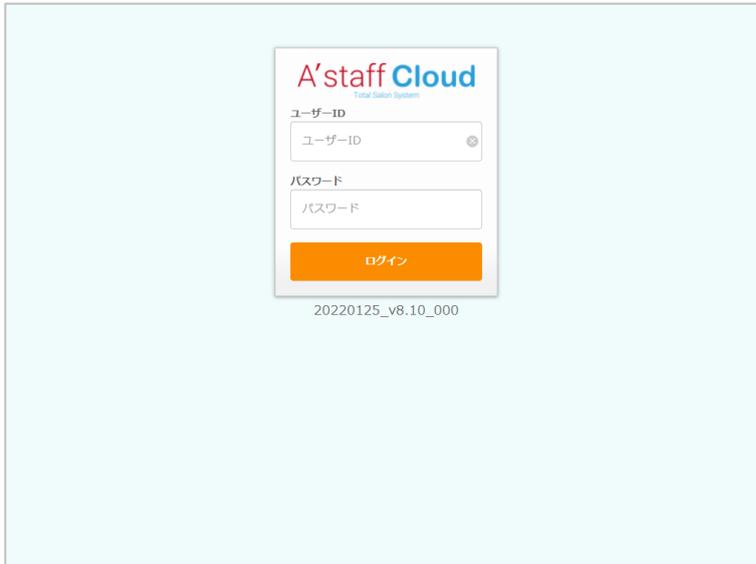


【1】準備

1. システムを起動し、日付と準備したつり銭を登録する

① ブラウザを起動し、A'staff Cloud ログインサイトを開いてください。



② ID・パスワードを入力して、ログインしてください。

※同時に同じIDではログインできません。

③ フロント準備画面が開きます。



④ 『フロント日付』が本日になっていることを確認してください。

⑤ ドアに入れたつり銭準備金と、『つり銭』が同じ金額であることを確認してください。

※異なる場合は変更してください。

⑥ [登録]をクリックします。

⑦ 「新規登録してもよろしいですか？」は「OK」を選択してください。

* Point *

- ◆ つり銭準備金が今までは 80,000 円だったが、今日から 50,000 円に変更になる。『つり銭』は変えてもいいの？
変更して問題ございません。(変更した翌日以降も、その金額が表示されます。)

4. 勤怠を登録する

① 続いて勤怠登録画面が表示されます。

従業員名	勤怠状況	出勤	外出	再入	退社	公休	有休	出張	欠勤
加藤里佳子									
藤田弥生									
田崎圭吾									
崎本茜									
本間卓也									
関下優香									
下総京子									
店販									

② 本日出社するスタッフの[出勤]ボタンをクリックしてください。

従業員名	勤怠状況	出勤	外出	再入	退社	公休	有休	出張	欠勤
加藤里佳子	出勤	出勤	09:49						
藤田弥生	出勤	出勤	09:49						
田崎圭吾	出勤	出勤	09:49						
崎本茜	出勤	出勤	09:49						
本間卓也	出勤	出勤	09:49						
関下優香	出勤	出勤	09:49						
下総京子	出勤	出勤	09:49						
店販									

③ クリックしたスタッフの勤務状況が変わり、打刻されます。

④ [登録]をクリックします。

⑤ 「勤怠を登録更新してもよろしいですか？」は「OK」を選択してください。

⑥ [戻る]または、画面上部の[🏠]アイコンをクリックしてメインメニューに進んでください。

* Point *

《1》誰も出勤しなかったらどうなるの？

仕入や発注など、商品管理登録ができません。

《2》登録せずに[戻る]をクリックしたら、後から登録できるの？

勤怠登録画面から登録できます。

《3》誤って出勤しないスタッフの[出勤]をクリックしたら打刻されてしまった。取り消せるの？

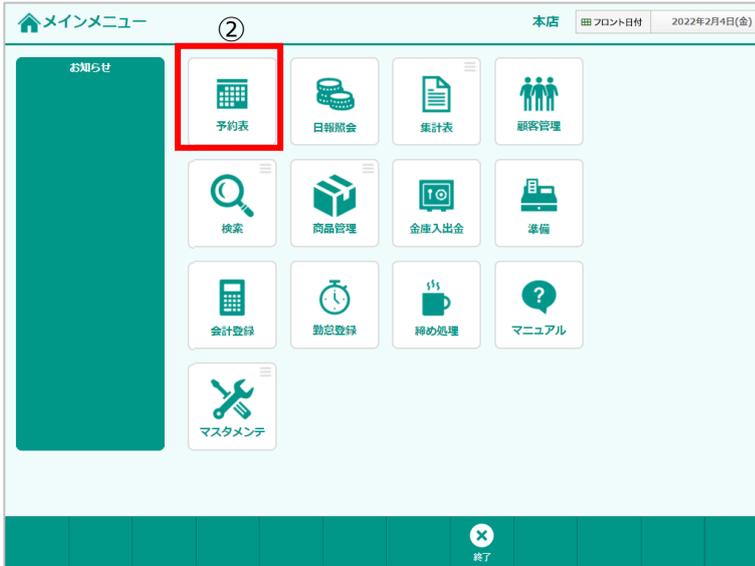
もう一度[出勤]をクリックしてください。取消をしいか、確認メッセージが表示されますので、取消をしてください。

《4》異動やヘルプのスタッフを追加で表示したい。

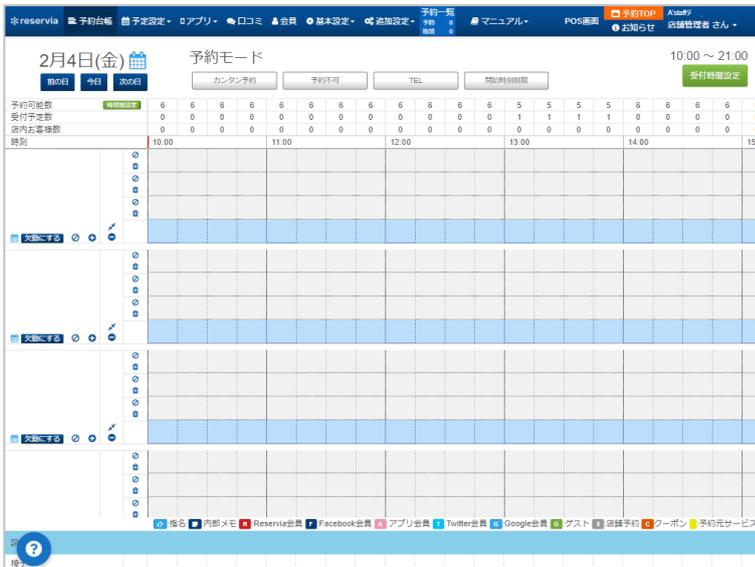
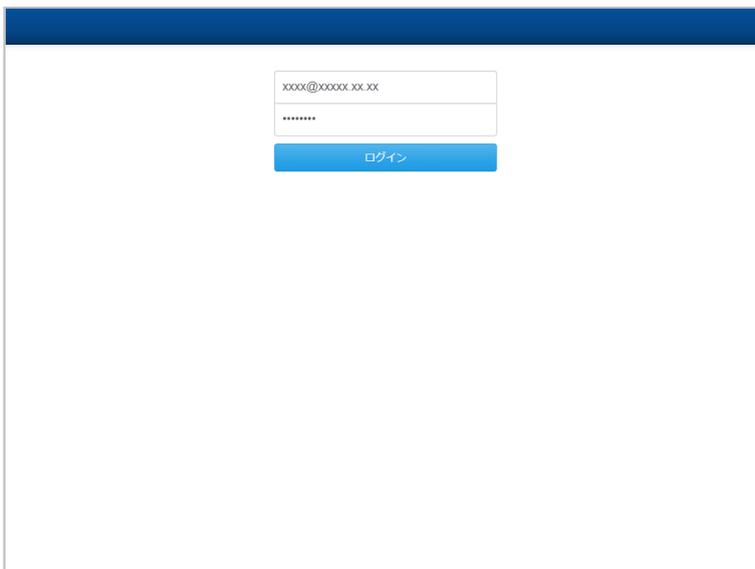
WEB 本社システムより追加してください。

5. 予約表を開く

①こちらがメインメニューです。



②[予約表]をクリックし、
リザービアの予約サイトにログインしてください。



2.新規客の予約登録と受付来店処理

1) フロー

Step1) 予約を登録する

Step2) 来店したら、来店受付する

Step3) 《お客様操作》スマホから個人情報サイトにアクセス（QR 読み）して頂き、住所・アンケート等を入力登録して頂く

Step4) 会計画面に進む

Step5) A'staff の顧客管理画面に進み、仮顧客検索から入力したお名前を検索して上書き登録する

Step6) ご紹介の場合は、紹介者様を登録する

2) 予約登録

予約登録 ※手で予約時間を変更した場合、以後メニュー変更やオプションを追加・削除しても予約時間は自動更新されませんのでご注意ください。

日時 2022/02/04 14 時 0 分 別の日時を探す

スタッフ 指名なし

クーポン クーポンで予約する

メニュー カット 1 時 0 分

オプション ポイント縮毛矯正 トリートメント [A] ヘアアレンジ

お客様情報 お客様名 新田太郎 TEL 0422-12-1234 ①

POSからカルテを検索 名前 Q 検索

閉じる 予約する

①新規のお客様は、『お客様名』『TEL』を入力してください。

3) 来店受付

予約詳細

詳細 口コミ投稿URLメール送信 次回予約

予約 [2874]

メニュー	カット
スタッフ	
日時	2022/02/04 14:00 ~ 15:00
ご希望	

予約者

名前	新田太郎
電話番号	0422121234
E-Mail	
会員	

内部メモ

保存

予約キャンセル 変更 来店受付する ②

閉じる

②来店したら、新規のお客様であることを十分確認してから、[来店受付する]をクリックしてください。

4) お客様に個人情報・アンケートを入力して頂く

お客様にパウチをお渡しして、QR を読み込みし、入力サイトに入って頂きます。

個人情報とアンケートをスマホで登録して頂きます。



お客様情報入力

お名前

性別

生年月日

電話番号

5) 会計画面へ進む

予約詳細

詳細 コミ投稿URLメール送信 次回予約

予約 [2874]	予約者
メニュー カット	名前 新田太郎
スタッフ	電話番号 0422121234
日時 2022/02/04 14:00 ~ 15:00	E-Mail
ご希望	会員
	内部メモ
	<input type="text"/>
	保存

閉じる ③ 会計する

③[会計する]をクリックして、
A'staff のフロント会計画面に進みます。

6) 会計画面から顧客管理画面に進む

フロント会計

本店 田フロント日付 2022年2月4日(金)

顧客情報

顧客コード* 01407007 新規 読み 電話番号 0422-12-1234

顧客名* 新田太郎 様 既存客 会員区分

カナ名* 会員割引 有 無

来店動機 選択 会員期限

No.	コード	メニュー名	数量	単価	金額	消費税	値引	値引区分	明細担当A	明細担当B
1	<input type="text"/>									
2	<input type="text"/>									
3	<input type="text"/>									
4	<input type="text"/>									
5	<input type="text"/>									

前回来店日 一括値引 お返し

指名 有 無 値引合計 ¥0

主担当* 加藤里佳子 選択 0点 ¥0 (税込) 支払いへ進む

メモ

④ 来店履歴 顧客管理 伝票録 紹介書 戻る 会計設定

④[顧客管理]をクリックします。

7) スマホの情報を反映する

顧客管理

本店 田フロント日付 2022年2月4日(金)

顧客コード 01407007 新規 読み 郵便番号 住所検索

顧客名 新田太郎 様 住所

カナ名

性別

生年月日 年 月 日 オ パソコンアドレス

電話番号1 0422-12-1234 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 アンケート結果

基本情報

来店履歴 登録 ポイント クリア 紹介書 予約履歴 戻る

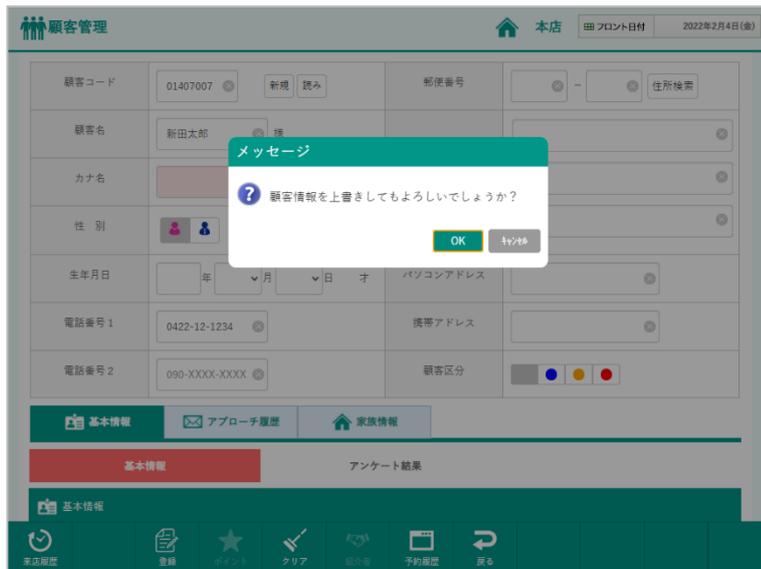
⑤[読み]をクリックします。



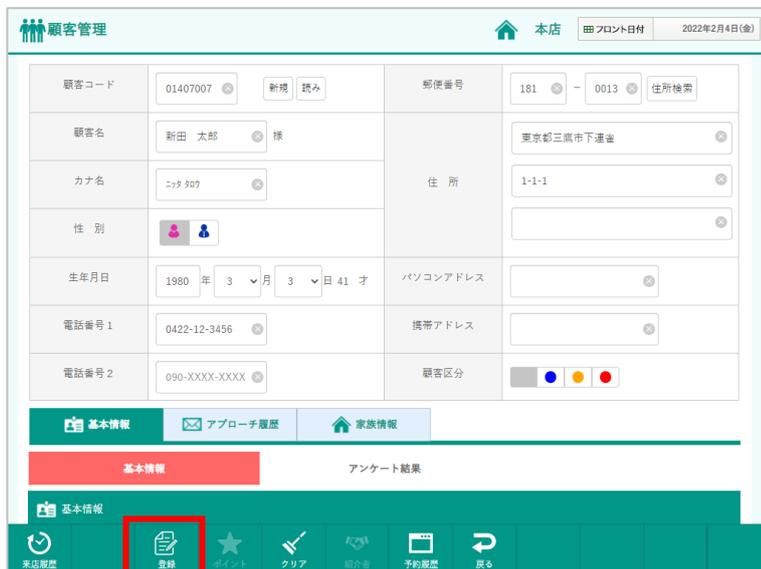
⑥[仮顧客検索] をクリックします。



⑦対象のお客様を選択してください。



⑧「顧客情報を上書きしてもよろしいでしょうか?」は「OK」を選択してください。



⑨お名前・ご住所等、顧客管理画面に反映されたことを確認して[登録]をクリックします。

[戻る]をクリックすると会計画面に戻れます。

⑨

8) ご紹介の場合は紹介者様を登録する
 (※ご紹介でない場合は、以下の操作は不要です。)

画面を下にスクロールしてください。

⑩『紹介者名』にお名前が表示されている場合、『紹介者コード』を呼び出して登録をします。

⑪『紹介者コード』の[読み]をクリックしてください。

読み検索画面が表示されます。

⑫お名前を入力して、[検索]をクリックし、該当のお客様を選択してください。

⑬『紹介者コード』欄に、顧客コードが表示されたことを確認してください。

■注意■

読み検索で、既存のお客様を検索して選択すると、『紹介者名』も選択したお客様に書き換わります。

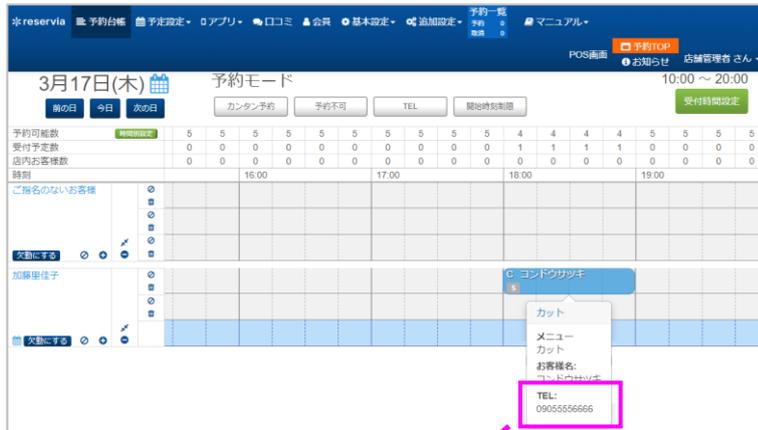
(お客様がスマホで入力した『紹介者名』が書き換わります。)

元の状態に戻したい場合は、登録せずに戻ってください。フロント会計画面に戻り、[顧客管理]を改めて開いてください。

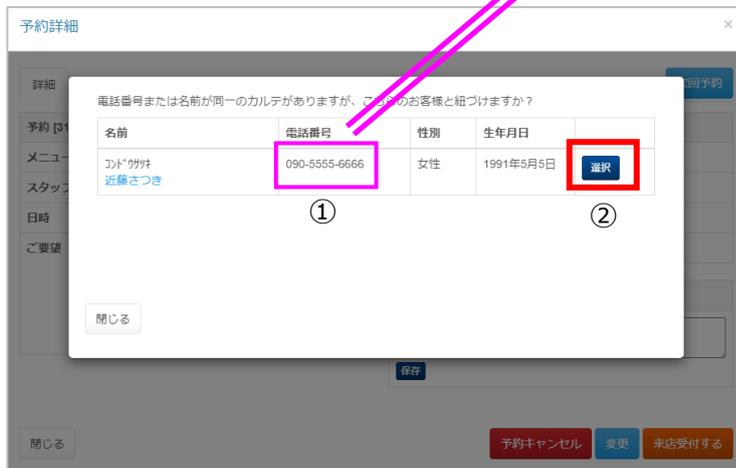
3.A'stuff 導入前に登録していた予約について（既存客の予約）

A'stuff 導入前に登録していた既存客の予約は、マッチングします。マッチングしないと新規客として売上が登録されてしまいます。

1) マッチングする（候補が表示された場合）



予約を開きます。



①A'stuff の顧客マスタと、

- ・顧客名
- ・カナ名
- ・電話番号

いずれかが合致していると
マッチング画面が表示されます。

②その他の情報を確認し、

ご本人様で間違いなければ、[選択]をクリックしてください。



③予約詳細画面に戻ると、

[カルテ]ボタンが表示され、
A'stuff の顧客データと紐づいたことが確認できます。

このまま受付するのであれば、

[来店受付する]をクリックしてください。

マッチングの操作だけであれば、

[閉じる]をクリックします。

2) マッチングする（候補が表示されない場合）

予約を開きます。

予約詳細画面が開きますが、
既存客なのに A'stff の顧客情報と一致する項目
がない場合、マッチング画面が表示されません

④

④[変更]をクリックします。

⑤『POSからカルテを検索』欄にて検索してください

名前	電話番号	性別	生年月日	
アマガサ 小松 茜	090-4444-5555	女性	1985年2月14日	選択
アヲナ 小松 奈々	070-6666-7777	女性	2000年6月6日	選択
アヲカ 小松 健	090-9090-9090	女性	1984年2月2日	選択
アヲナ 小松 ナヲ		女性	1967年1月1日	選択

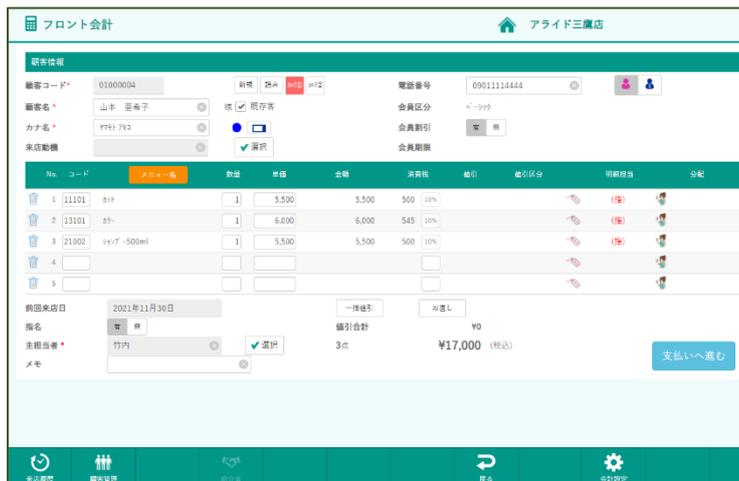
⑥

⑥該当する顧客を選択したら、
[変更する]をクリックしてください。

※名前・電話番号が置き換わります。
十分確認の上、変更登録してください。

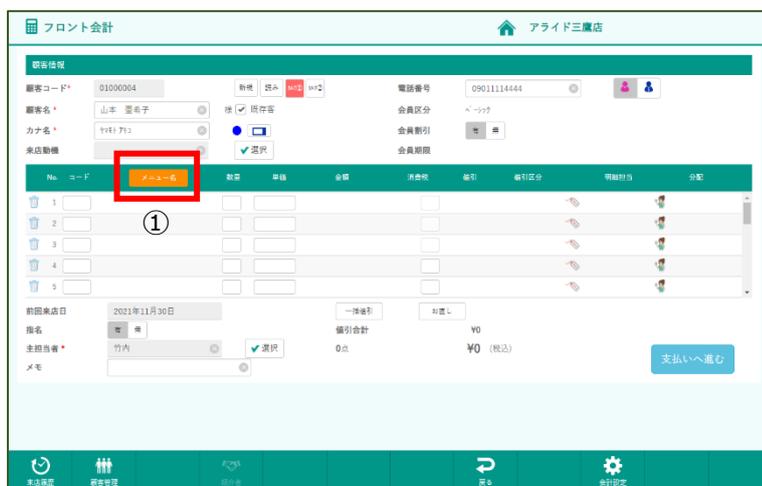
再度、その予約を開けると[カルテ]が表示されていま
す。

[3]会計



1.メニュー/店販選択

1) 技術商品選択画面を使ってメニューを選択する

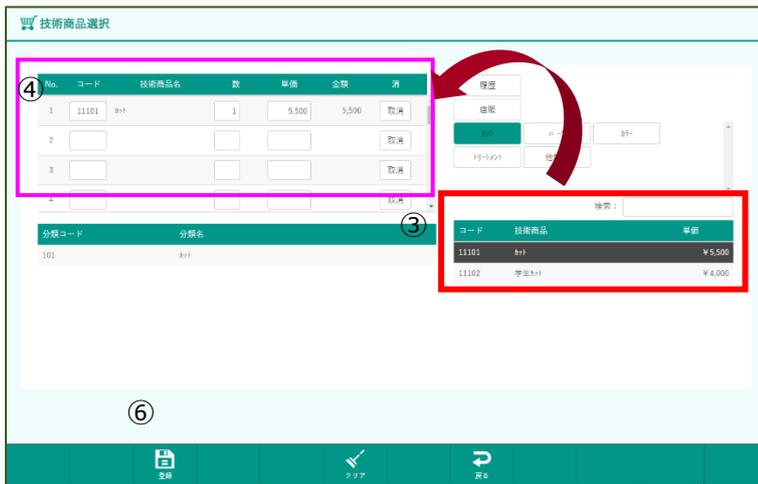


①フロント会計画面から[メニュー名]をクリックし、技術商品選択画面を開きます。



②右側の大分類ボタンで切り替えられます。

※[履歴]・・・過去の来店履歴から選択できます。



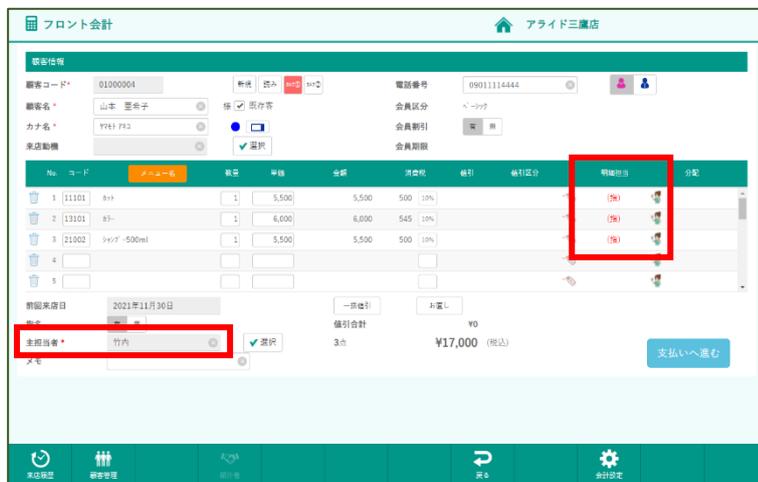
③右側のリストからメニューをクリックします。

④左側のリストに貼り付けられます。

⑤誤ってクリックしてしまった場合は、
[取消]をクリックしてください。

⑥選択した内容を会計画面に反映させるので、
[登録]をクリックします。

2. 明細担当選択



①明細担当は、変更がなければ主担当者が
登録されます。



②変更したい場合は、各明細の
スタッフアイコンをクリックします。

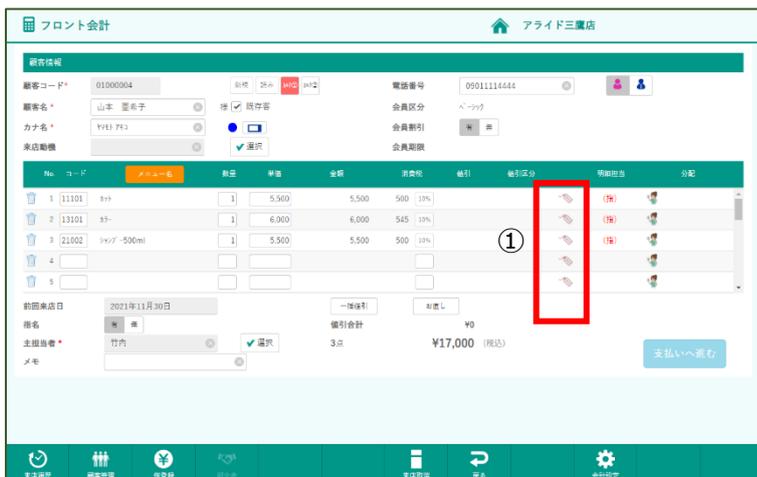
担当者選択画面からスタッフを選択して
ください。

* Point *

- ◆主担当を変更したらどうなるの？
『明細担当』も変更してください。

3. 値引き設定

1) <パターン 1> 明細 1 行に 500 円引きの設定をする



① 設定したい明細の値引アイコンをクリックします。



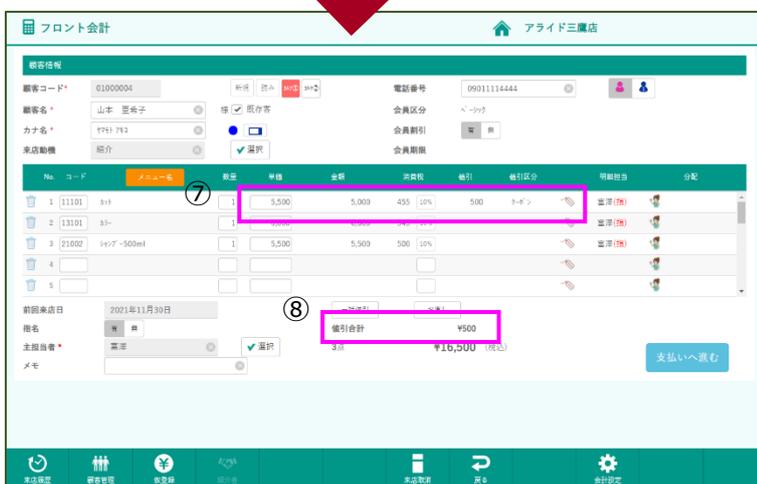
② 値引選択画面が表示されます。

③ [値引額] をクリックします。

④ 右側の一覧から値引区分を選択します。

⑤ 金額欄に値引金額を入力します。

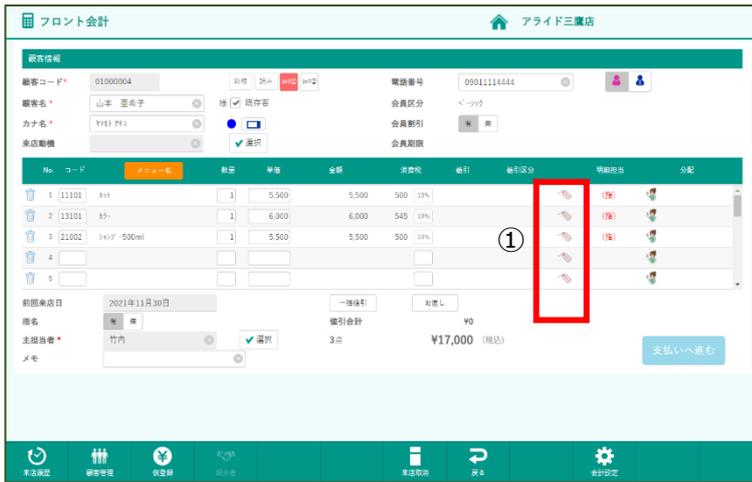
⑥ [決定] をクリックします。



⑦ 設定した明細行の、『金額』が値引後金額に変わり、『値引』欄に値引金額、『値引区分』欄に選択した区分が表示されます

⑧ また、『値引合計』欄に『値引』の合計が表示されます。

2) <パターン2> 明細 1 行に 10%引きの設定をする



①設定したい明細の
値引アイコン
をクリックします。



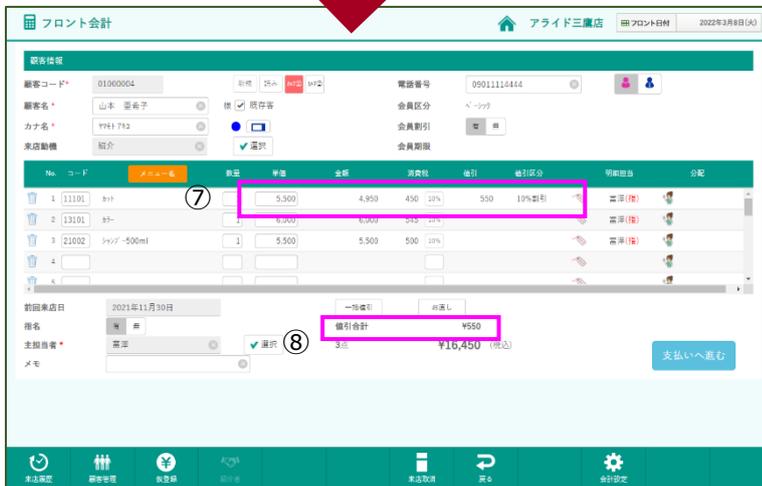
②値引選択画面が表示されます。

③[値引率]をクリックします。

④右側の一覧から値引区分を選択します。

⑤金額欄に値引率を入力します。

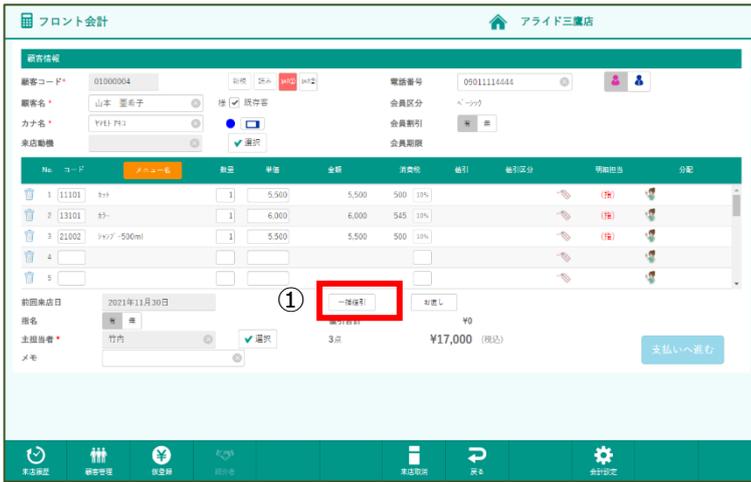
⑥[決定]をクリックします



⑦設定した明細行の、『金額』が値引後金額になり、『値引』欄に 10%で計算された値引金額、『値引区分』欄に選択した区分が表示されます

⑧また、『値引合計』欄に『値引』の合計が表示されます。

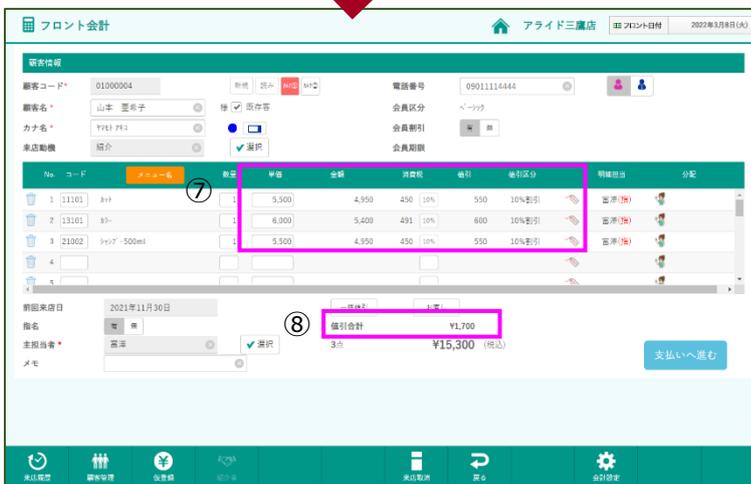
3) <パターン3> 全ての明細行に10%引きの設定をする



①全ての明細行に値引きを設定する場合、
1行ずつ値引きを設定するより、
[一括値引]ボタンを使って設定する方が便利です。



②値引選択画面が表示されます。
③一括値引は、『率』のみ設定可能です。
④右側の一覧から値引区分を選択します。
⑤金額欄に値引率を入力します。
⑥[決定]をクリックします。



⑦明細行全ての、『金額』が値引後金額になり、
『値引』欄に10%で計算された値引金額、
『値引区分』欄に選択した区分が表示されます
⑧また、『値引合計』欄に『値引』の合計が
表示されます。

* Point *

《1》1行だけ値引き設定をキャンセルしたい（取り消したい）場合は？

キャンセルしたい行の値引選択画面を開きます。



①[クリア]をクリックし、②[決定]をクリックします。

《2》全ての明細の値引き設定をキャンセルしたい（取り消したい）場合は？

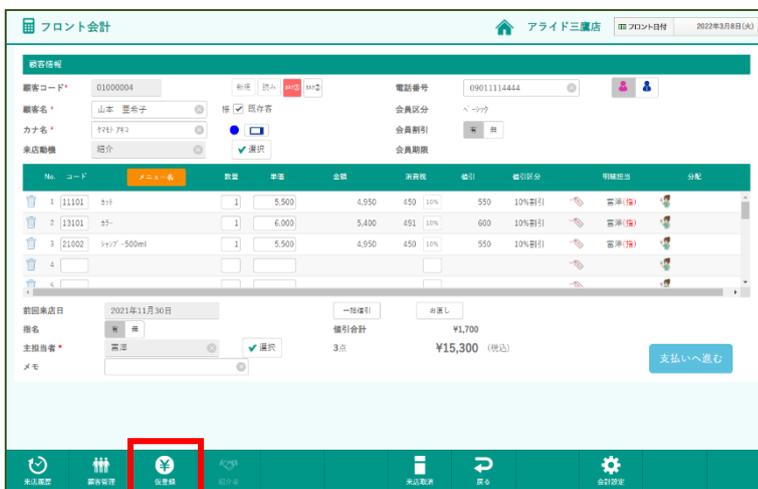
[一括値引]ボタンをクリックします。

値引選択画面で、①[クリア]をクリックし、②[決定]をクリックします。

《3》一括値引設定したのに、値引が反映されない明細があるのはなぜ？

一括値引対象外メニューや商品があります。

4. 仮登録機能について

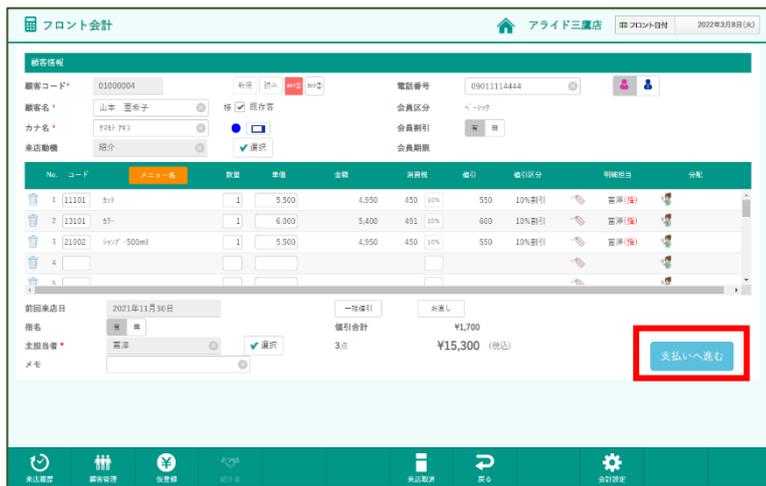


フロント会計で選択した内容を、仮登録することができます。

- ・カウンセリングが終わったら
- ・カーラー放置中にメニューを選択し、仮登録しておきましょう。

予約を開き、[会計する]をクリックすると、仮登録されたフロント会計画面が開きます。

5.お支払方法を選択して会計を登録する（精算する）



フロント会計画面[お支払へ進む]をクリックしてください。

1) 現金支払い



①『預り金額』欄をクリックします。



②電卓が表示されますので、お預かり金を入力して、[決定]をクリックします。



③『預り金額』が入り、『釣銭』が計算されます。

④[精算する]をクリックします。

3) クレジットと現金の併用支払

キャンセル

お買い上げ金額		お支払い方法	
ポイント	値引合計 ¥1,700	現金	¥15,300
累計	税抜合計 ¥13,909	クレジット	¥0
買上	消費税計 ¥1,391		
追加	税込合計 ¥15,300		
ご来店期間	預り金額 0	商品券	¥0
	釣銭 ¥0		¥0
	端数処理 ¥0		¥0

コメントテンプレート設定

レシートコメント

精算する 閉じる

①お支払方法[クレジット]をクリックします。

カード選択

カード1 ② ③

クレジット・ID 15000

カード2

カード選択 300

決定 クリア 閉じる

②カード選択画面が表示されますので、カードを選択してください。

③電卓が表示されます。クレジットで支払う金額を入力して[決定]をクリックします。

④カード選択画面にその金額が反映されたことを確認して[決定]をクリックします。

キャンセル

お買い上げ金額		お支払い方法	
ポイント	値引合計 ¥1,700	現金	¥300
累計	税抜合計 ¥13,909	クレジット	¥15,000
買上	消費税計 ¥1,391	クレジット・ID	¥15,000
追加	税込合計 ¥15,300		¥0
ご来店期間	預り金額 0	商品券	¥0
	釣銭 ¥0		¥0
	端数処理 ¥0		¥0

コメントテンプレート設定

レシートコメント

精算する 閉じる

⑤『クレジット』欄に金額が反映されます。

キャンセル

お買い上げ金額		お支払い方法	
ポイント	値引合計 ¥1,700	現金	¥300
累計	税抜合計 ¥13,909	クレジット	¥15,000
買上	消費税計 ¥1,391	クレジット・ID	¥15,000
追加	税込合計 ⑦ ¥15,300		¥0
ご来店期間	預り金額 500	商品券	¥0
	釣銭 ¥200		¥0
	端数処理 ¥0		¥0

コメントテンプレート設定

レシートコメント ⑧

精算する 閉じる

⑥お支払方法『現金』欄が残額です。

⑦『預り金額』欄をクリックしてお預かり金を入力、『釣銭』を確認してください。

⑧[精算する]をクリックすると、レシートが印字され、会計が登録されます。

【4】締め処理

1. やること

- ① 日報照会で各伝票の売上金額に誤りがないか、担当者の選択に誤りがないか確認する
- ② ドロア内の現金を数え、登録する
- ③ 営業日報を確認する（必要であれば印刷する）

2. 締め処理画面から、ドロア残金と銀行入金額の登録をする

1) 締め処理画面を開く



①メインメニュー-[締め処理]をクリックします。



②日報照会画面が開きます。
登録した伝票に誤りがないか確認してください。

③[残金登録]をクリックすると、
残金登録画面が開きます。

2) ドロア残金の登録をする

残金登録

2022年3月8日 (火) フロント日付

約銭(元金) ¥50,000 ※金額はマイナスで入力できません。

現金売上 ¥8,800

レジから出金 ¥0 換算

レジに入金 ¥0 換算

計算上のレジ残金 ¥58,800

実際のレジ残金 ¥0

差 額 ¥-58,800 (実レジ残金 - レジ残金)

¥-50,000 (実レジ残金 - 約銭)

本日の銀行入金額 ¥0

①

- ①実際のレジ残金を登録します。
[現金計算]をクリックします。

現金計算

約銭(元金) ¥50,000 含まない 含む ③

枚数

10,000円	3 枚	30,000
5,000円	2 枚	10,000
2,000円	1 枚	
1,000円	9 枚	9,000
500円	7 枚	3,500
100円	53 枚	5,300
50円	15 枚	750
10円	20 枚	200
5円	7 枚	35
1円	15 枚	15

入金金額 58,800 - レジ残金 58,800 = 差額 0

※差額を0円にして下さい

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

④

⑤

- ②現金計算画面が開きます。
- ③つり銭準備金も含め、全て数えますので、
[含む]を選択します。
- ④金種毎の枚数を入力してください。
- ⑤『入金金額』が実際に数えた金額、
『レジ残金』がつり銭+現金売上です。
- ⑥入力したら、[登録]をクリックします。

残金登録

2022年3月8日 (火) フロント日付

約銭(元金) ¥50,000 ※金額はマイナスで入力できません。

現金売上 ¥8,800

レジから出金 ¥0 換算

レジに入金 ¥0 換算

計算上のレジ残金 ¥58,800

実際のレジ残金 ¥58,800

差 額 ¥0 (実レジ残金 - レジ残金)

¥0 (実レジ残金 - 約銭)

本日の銀行入金額 ¥8,800

⑦

⑧

- ⑦『実際のレジ残金』と『差額』に反映されます。
- ⑧『本日の銀行入金額』欄に、
銀行（またはテナント）に入金する金額を入力して
ください。
- ⑩[登録]をクリックします。

3. 営業日報を印刷する

①「登録しました。引き続き営業日報を印刷しますか？」のメッセージは、[OK]を選択します。

② 営業日報印刷画面が表示されます。

※ 営業日報印刷画面は、メインメニュー-[集計表]-[営業日報]からも開けられます。

③ [印刷]をクリックすると、印刷プレビューが表示されます。

【売上報告】		【売上内訳】		【個人本日売上】※1							
技術売上	15,455	技術内訳	数	金額	高澤	10,455	8,000	2	1	0	9,228
技術値引	0	おカ	2	10,000	竹内	5,000	0	1	1	0	5,000
技術総売上	15,455	ハーマ	0	0							
当月技術累計額	15,455	絆-	1	5,455							
商品売上	8,000	リート	0	0							
商品値引	0	他技術	0	0							
商品総売上	8,000	-本日総客単	7,818	-本日技客単	7,728						
当月商品累計額	8,000	-当月総客単	7,818	-当月技客単	7,728						
売上	23,455	商品内訳	数	金額							
合計消費税	2,345	パッケージ	2	8,000							
当月総累計額	23,455										
前月同日累計額	13,000										
①現金売上(税込)	6,800										
②レジから入金	0										
③レジに入金	0										
④カード売上	17,000										
⑤商品券売上	0										
⑥釣銭(現金)	50,000										
⑦家賃のレジ	58,800										
⑧計算のレジ	58,800										
⑨差額(⑧-⑦)	0										
本日の総入金	8,800										
新規来店動機	数	当月累計									
		売上人数	2	2							
		新規客数	0	0							
		リピート客数	2	2							
		来店2回目 ※	0	0							
		来店3回目 ※	0	0							
		指名客数	2	2							
		女性客数	2	2							
		男性客数	0	0							
		店舗購入客数	2	2							
		お直し客数	0	0							

4. ログアウトする

お帰りの際は、予約表を閉じ、A'staff メインメニューから[終了]をクリックしてください。

ログイン画面になりましたら、ブラウザを閉じ、パソコンをシャットダウンします。