SOSIA POS SALON
オペレーションマニュアル

（日常業務）

Ver 2.02

2011/2/15

GEOBECK
www.geobeck.com

Contents

フロント業務　第１章

1-1　SOSIA POSを起動してみましょう　2
1-2　予約登録をしてみましょう　3～8
1-3　フロントにて来店状況を確認してみましょう　9～11
1-4　お会計をしてみましょう　12～16

レジ金管理　第2章

2-1　レジ出納帳を使ってみましょう　17
2-2　売掛金の回収をしてみましょう　18
2-3　月間レジ出納帳を確認してみましょう　19

閉店業務　第3章

3-1　売上伝票の確認をしてみましょう　20
3-2　レジ締めをしてみましょう　21～23
3-3　業務報告をみてみましょう　24
3-4　SOSIA POSを終了させましょう　25

便利な機能　第4章

4-1　自動採番機能を設定してみましょう　26
4-2　スタッフシフトを登録してみましょう　27～30
4-3　出退勤登録機能を使用してみましょう　31～33

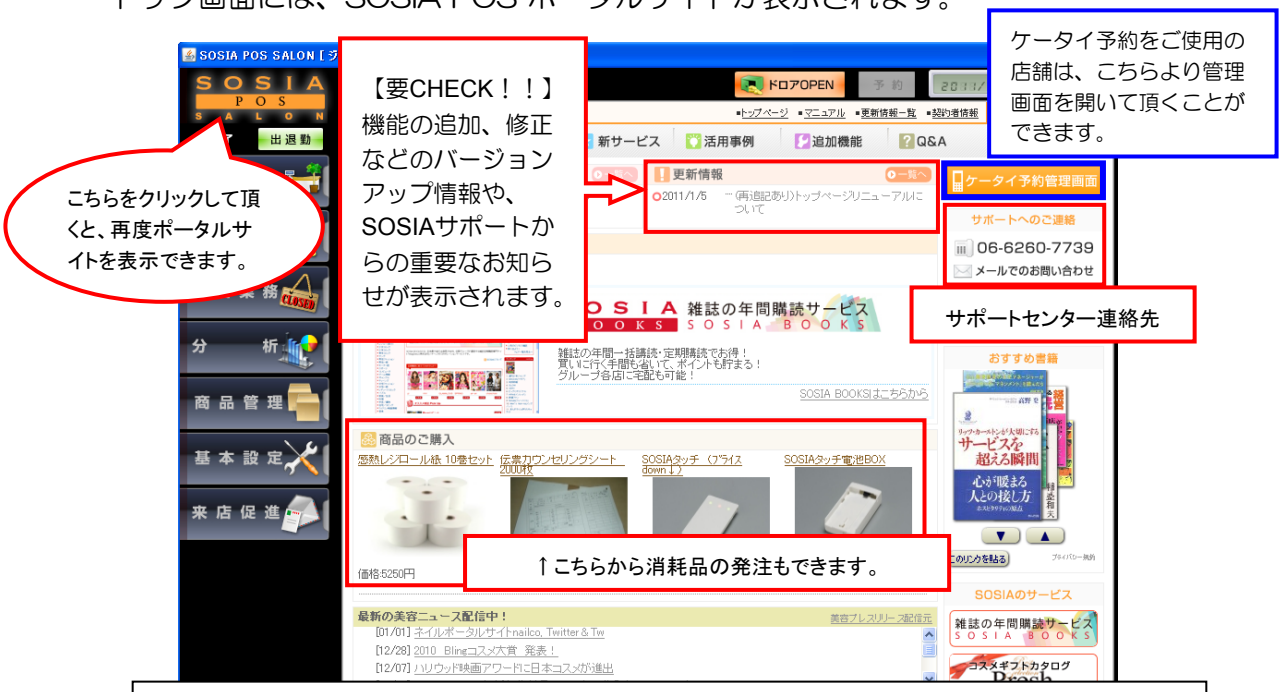
第1章
フロント業務

SOSIA POSを起動してみましょう　1-1

1 デスクトップに表示されているSOSIA POSのアイコンをダブルクリックし、SOSIA POSを起動させて下さい。

2 しばらくすると、ログイン画面が表示されますので、IDとPASSを入力し、LOGINボタンをクリックして下さい。
※『ログインIDとパスワードを記憶する』にチェックを入れてログイン頂くと、入力頂いたIDとPASSが保存され、次回より入力頂く必要がなくなります。

3 すると、SOSIA POSのトップ画面が表示されます。
トップ画面には、SOSIA POS ポータルサイトが表示されます。



SOSIAポータルサイトでは、バージョンアップなどのSOSIA POSに関する情報以外に、雑誌の年間購読サービスなど、店舗運営に役立てて頂けるサービスを随時ご紹介させて頂きます。

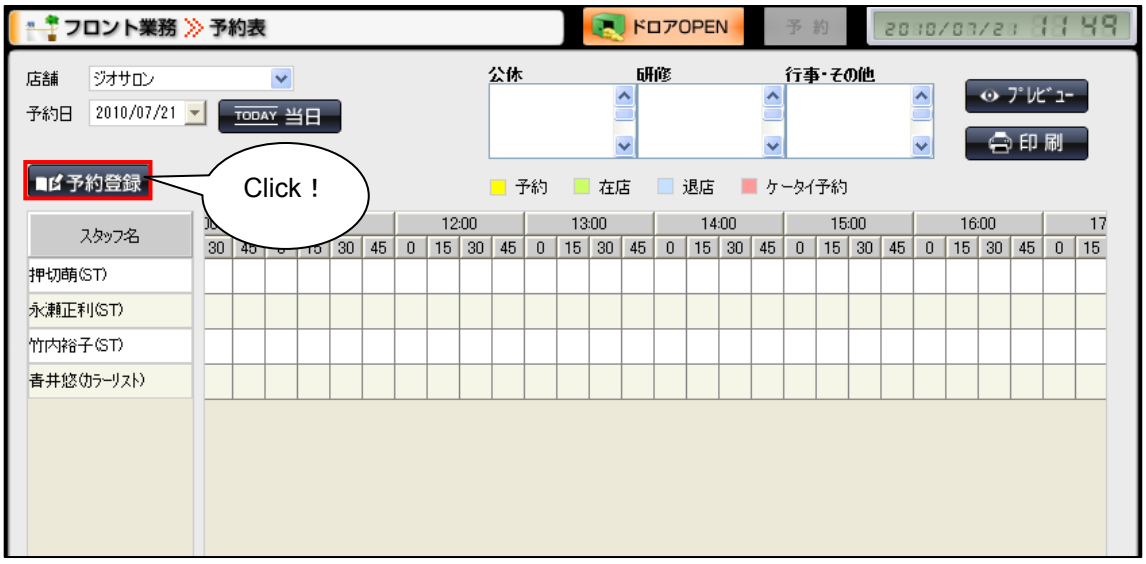
第1章
フロント業務

予約登録をしてみましょう　1-2

1 左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中の予約表をクリックして下さい。

2 本日の予約画面が表示されます。

その中の画面左上の予約登録をクリックして下さい。



3 すると、下のような予約登録画面が表示されます。

GEOBECK
www.geobeck.com

予約登録をしてみましょう　1-2

4　画面が表示されましたら、下記の順番で、必要な内容を入力して下さい。

①予約日を選択して下さい。

②次に顧客Noを入力して下さい。新規来店の場合は、新規登録ボタンをクリックして頂くと、0（非会員No）が発行されます。（自動採番を設定されている場合は、採番での番号が発行されます。）また、既に顧客登録済みの方で、顧客Noが分からない場合は、顧客検索をクリックして頂くと、顧客検索画面が開き、様々な条件で顧客検索をかけて頂くことができます。

③顧客名を入力して下さい。（但し、既存顧客の場合は、先程の顧客No欄にて入力頂くと、自動的に表示されます。）

④主担当者を選択して下さい。その際。右横の指名 指 とフリー F のボタンをクリックし、どちらかを選択して下さい。（既存の顧客様の場合は、前回来店時が指名だった場合、自動的に前回担当者が表示され、指名となります。）

⑤予約時間を入力して下さい。（そのまま在店させる場合は、空欄のままでOKです。）

⑥次に、技術登録ボタンをクリックして下さい。技術検索の画面が開きましたら、該当の技術をダブルクリックにて選択して下さい。すると、選択された技術が表示されます。

⑦入力が終了しましたら、予約登録ボタンをクリックして下さい。そのまますぐに在店される場合は、在店ボタンをクリックして下さい。以上で予約登録は終了です。

GEOBECK
www.geobeck.com

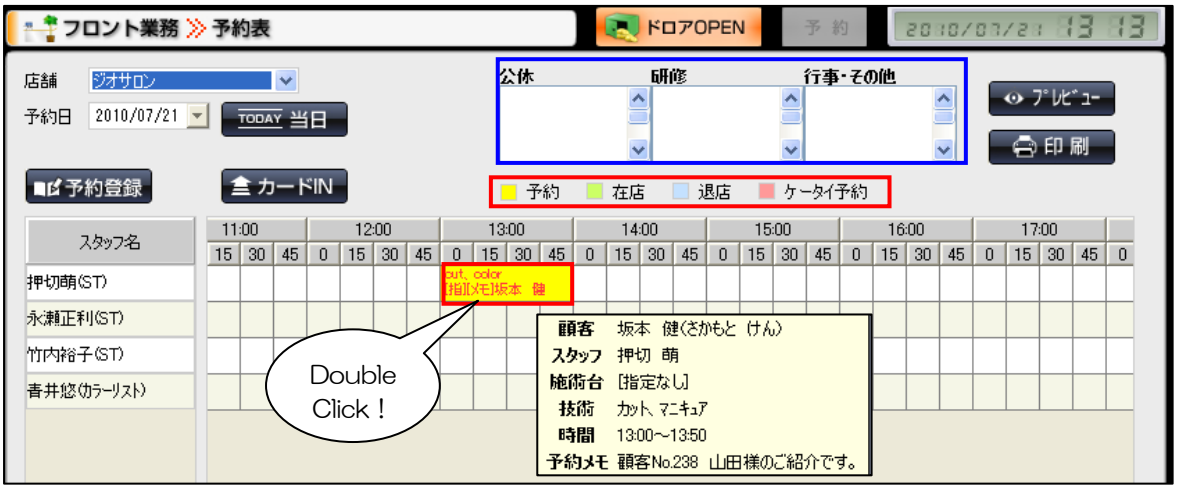
予約登録をしてみましょう　1-2

5 予約登録が終了すると、予約表に先程登録した予約が表示されます。

予約表示をダブルクリックして頂くと、先程の予約登録画面が表示されます。また、予約にマウスポインタの矢印をあわせて頂くと、登録画面を開かなくても、予約内容がポップアップ表示されます。

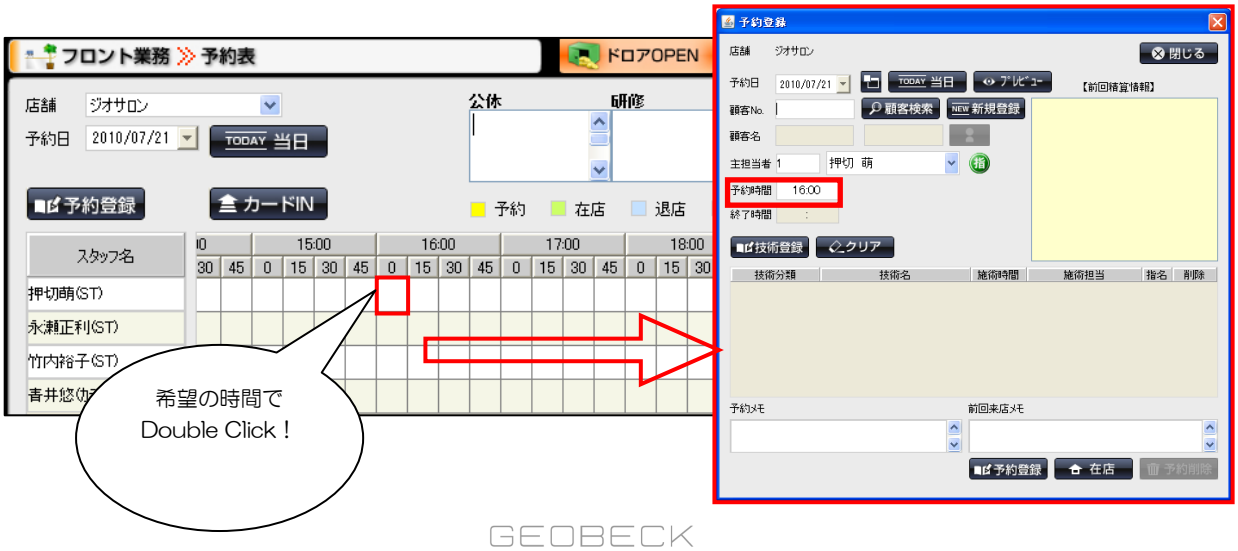
予約表では、登録して頂いたお客様の現在の状況が、カラー別で表示される為、一目で店舗内の予約状況や在店状況をスタッフ別に確認して頂くことができます。

また、公休、研修、行事・その他の欄に、スタッフの方のスケジュールなどをメモして頂くことができます。



使ってみよう！

予約表にて、ご予約したい時間枠をクリックして頂くと、予約時間が入った登録画面が表示され、そのまま登録することができます。



GEOBECK
www.geobeck.com

予約登録をしてみましょう　1-2

こんなときは？

異なった技術の開始時間を同時間で予約するには？

複数の技術を予約登録画面で選択して頂いた場合、通常は、設定頂いた予約時間が、最初に選んだ技術の開始時間となり、その技術の施術時間がプラスされた時間が、次の技術の開始時間に設定されます。

複数の技術を同じ開始時間にする場合、下図の様に開始時間を変更し、登録を行って下さい。

施術担当も異なる場合は、下図の様に、予約表の2人のスタッフそれぞれの同時間に予約登録されます。

※但し、【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】の『お会計の内容を予約表に反映』にて『する』を設定されている場合は、お会計後に同時施術の情報が、お会計での施術順の情報に上書きされる為、ご注意下さい。

GEOBECK
www.geobeck.com

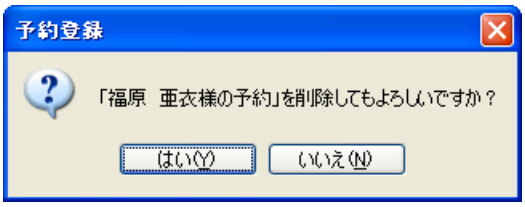
予約登録をしてみましょう　1-2

こんなときは？

登録した予約の変更・削除をするには？

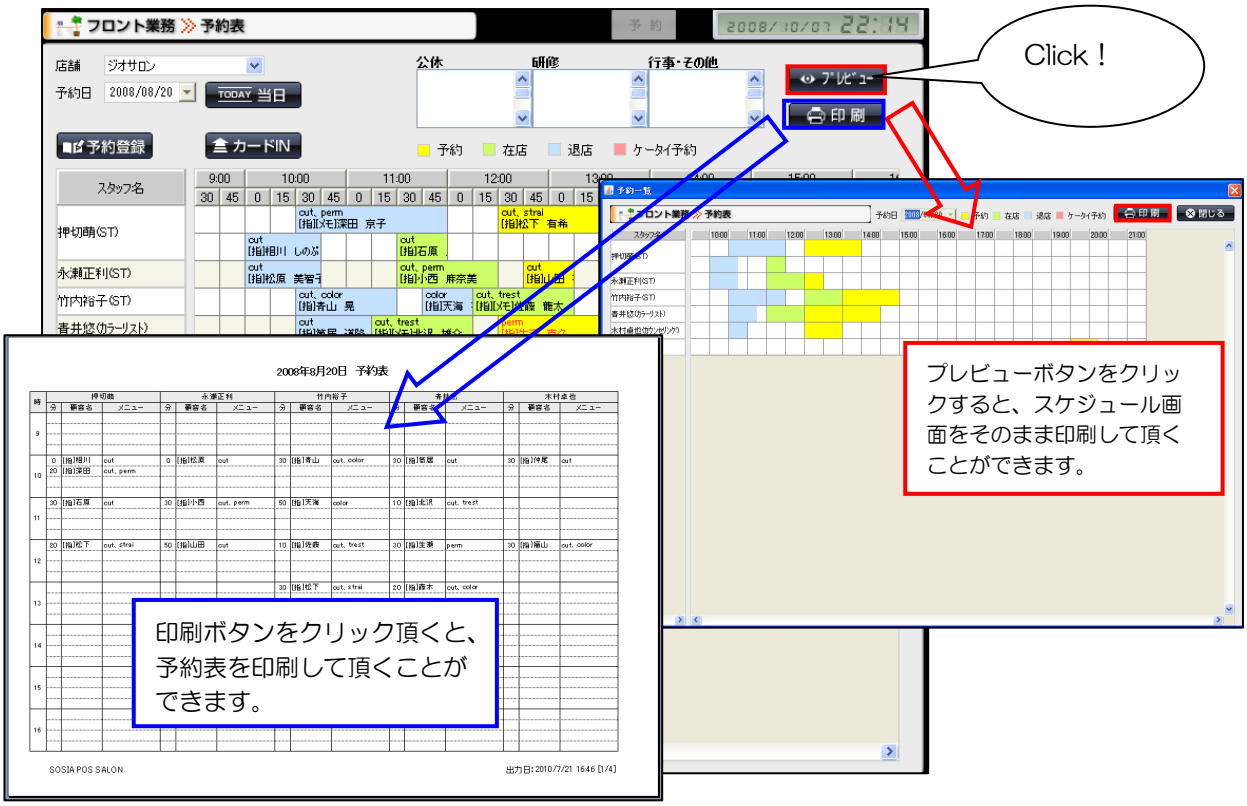
該当の予約を選択し、ダブルクリックして下さい。すると、先程の予約登録画面が表示されますので、修正の場合は、内容を変更し、再度予約登録ボタンをクリックして下さい。

予約自体を削除する場合は、削除ボタンをクリックして下さい。すると下の様な削除の確認の画面が表示されますので、『はい』を選択して頂くと、予約の削除ができます。



スタッフの一日のスケジュールを一目で確認するには？

予約表にて、右上の　プレビュー　ボタンをクリックして頂くと、一日の予約状況が一画面で表示されます。空き時間の確認などができ、スタッフのスケジュールを一目で確認して頂くことができます。
また、印刷ボタンをクリックして頂くと、予約表を印刷して頂くことができます。



GEOBECK
www.geobeck.com

予約登録をしてみましょう　1-2

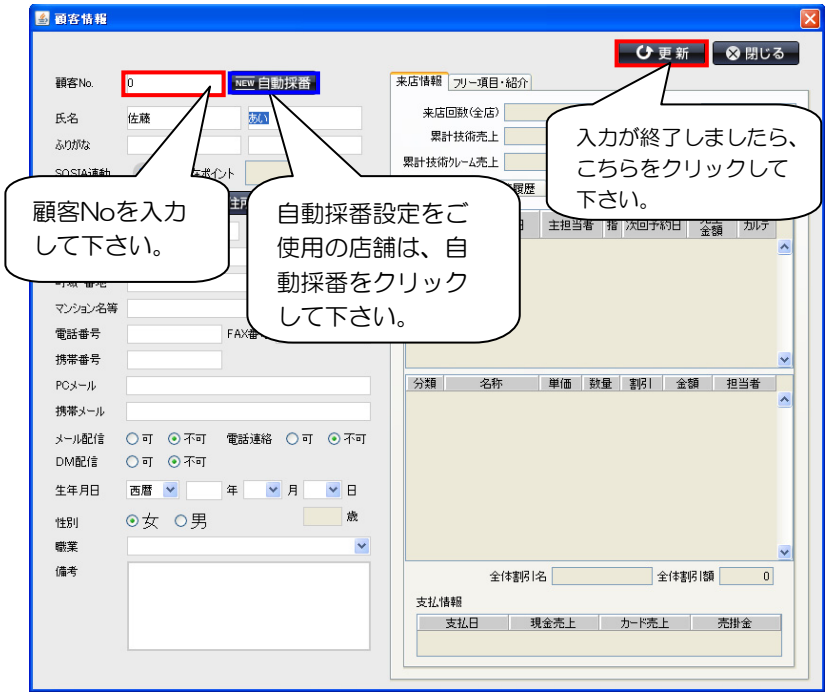
こんなときは？

新規来店の方で、非会員No.0で処理した方の顧客Noを登録するには？

予約登録画面にて、新規来店の方の予約を登録して頂いた場合、一旦顧客Noは0（非会員No）で登録されます。
その為、正式に顧客Noの登録をして頂くには、以下の手順で登録を行って下さい。
※自動採番の設定をされている場合は、対象外となります。

①左側のメニューのフロント業務のフロントをクリックし、予約のタブをクリックして下さい。
すると、先程、非会員として登録して頂いたお客様のお名前が一覧に表示されます。

②該当のお客様の予約時間の左横の マークをクリックして頂くと、顧客情報登録画面が開きます。



③画面が開きましたら、顧客Noの欄に正式な顧客Noを入力して下さい。
その他、住所など、この時点でわかっている情報がありましたら、あわせて入力して下さい。
※入力詳細については、別紙の顧客情報登録マニュアルをご参照下さい。

右上の更新ボタンをクリックして頂き、登録は終了です。

※尚、在店・退店一覧でも、同じ様に、 ボタンが表示されている為、そちらでも、情報登録して頂くことができます。

GEOBECK
www.geobeck.com

フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

1 左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中のフロントをクリックして下さい。

2 すると、下の様な在店・退店の一覧が表示されます。
ここでは、在店中のお客様の状況と、退店された方の一覧が表示されています。在店中の方の表示は、４種類の文字の色により、お客様が現在施術中であるなどの在店状況を確認して頂くことができます。また、予約数、在店者数など、在店状況を人数で確認して頂くことができます。
こちらで、在店されたお客様を選択し、開始ボタンをクリックして頂くか、▶ボタンをクリックして頂くと、施術開始となります。

第1章
フロント業務

フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

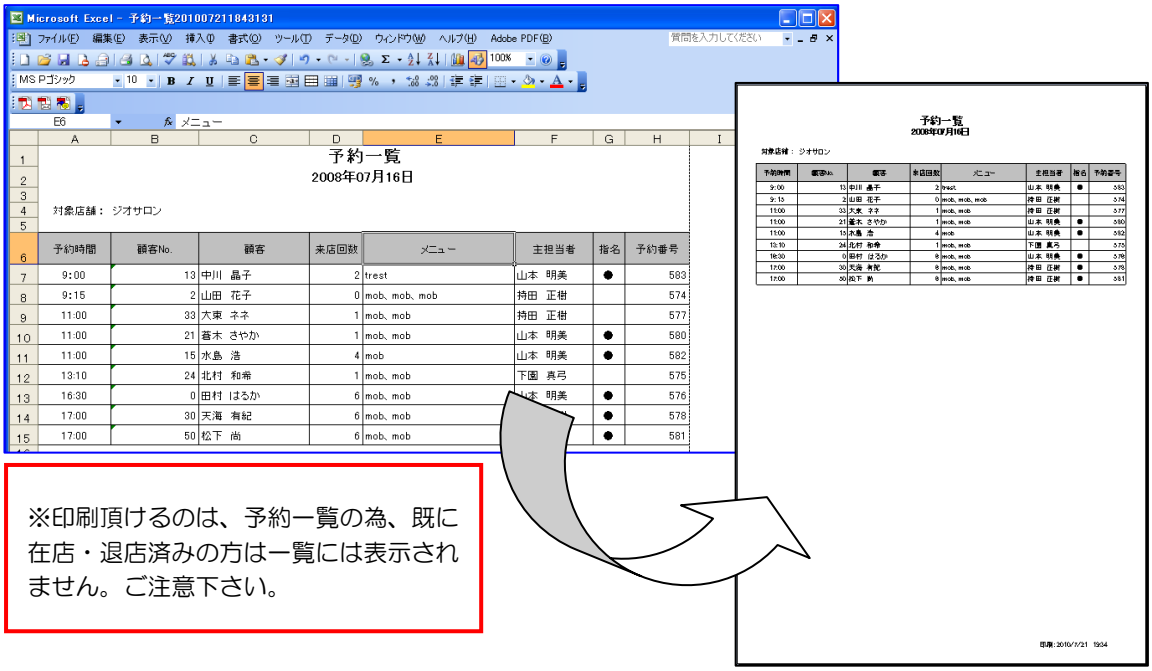
3

次に、予約の見出しを開いて頂くと、先程の予約表とは違った、一覧表の状態での予約状況を見て頂くことができます。
予約表では、在店の方も表示されていましたが、この画面では、まだ来店されていない予約が表示されています。中央上の 予約変更 ボタンを押して頂くと、予約内容の変更ができます。
また、お客様が来店されましたら、顧客名を選択して頂き、そのままダブルクリック、もしくは在店ボタンをクリックして頂くと、在店状態にして頂くことができます。

使ってみよう！

予約にて、登録済みの予約一覧を印刷して頂くことができます。

一覧表示の右上の 印刷 ボタンをクリック頂くと、Excelにて、下記の様な一覧が表示されますので、Excelの印刷メニューにて、印刷して下さい。



※印刷頂けるのは、予約一覧の為、既に在店・退店済みの方は一覧には表示されません。ご注意下さい。

GEOBECK
www.geobeck.com

フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

4 売上一覧の見出しを開いて頂くと、退店済みのお客様の売上一覧を見て頂くことができます。また、お客様を選択してダブルクリックして頂くと、詳細なお会計内容を見て頂くことができます。

こんなときは？

フロント画面をみている時に、お客様よりご予約のお電話が入った場合、各画面全てに 予約登録 ボタンが表示されている為、画面を移らなくても、そのまますぐに予約登録をして頂くことができます。

GEOBECK
www.geobeck.com

第1章
フロント業務

お会計をしてみましょう　1-4

1 先程のフロントより、お会計をされるお客様を選択して下さい。
選択できましたら、右上の精算ボタンをクリックして頂くか、もしくはそのままダブルクリックして下さい。

2 すると、下の様なお会計の画面が表示されます。
※下記画面は、内税設定となっています。

GEOBECK
www.geobeck.com

お会計をしてみましょう　1-4

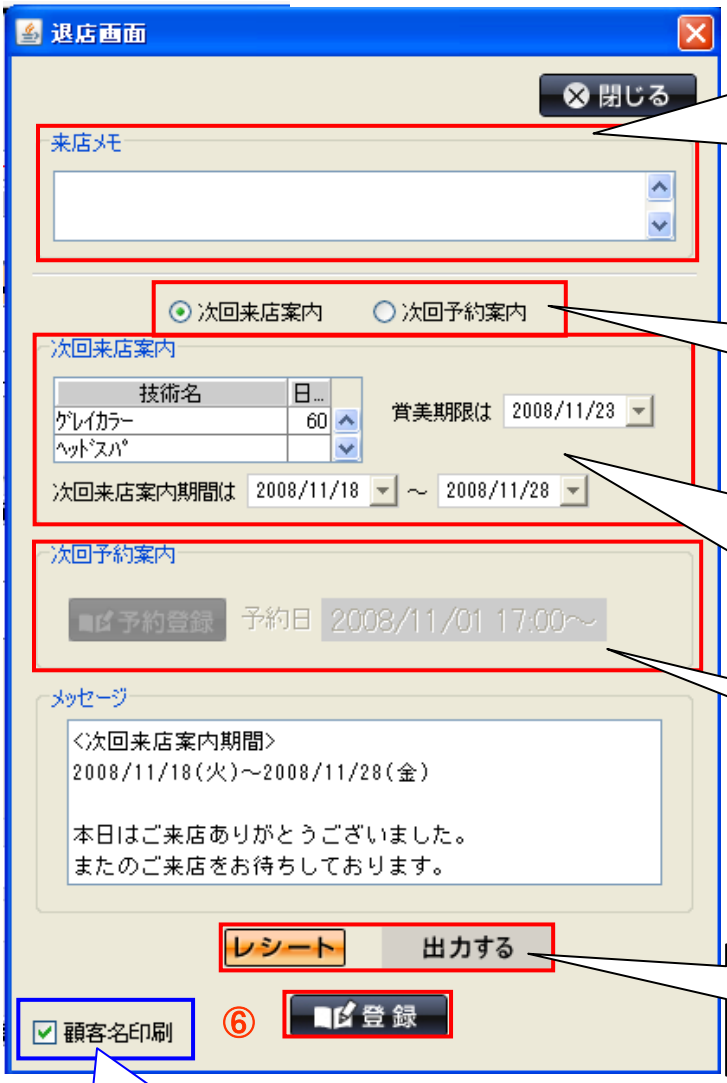
3　画面が表示されましたら、下記の順番で、必要な内容を入力して下さい。

①まず、レジ担当者を選択して下さい。（開いて頂いた時点では、主担当者名が入っていますので、違う場合は、必ず選択しなおして下さい。）
②次に、技術メニューの確認をして下さい。画面を開いて頂いた時点では、予約時に選択して頂いたメニューが表示されています。追加の場合は、上の一覧よりダブルクリックにて選択して下さい。削除の場合は、メニューの右端のゴミ箱ボタンをクリックして下さい。
③次に、選択したメニューの施術担当者を確認して下さい。あわせて、指名チェック、アプローチのチェックを確認して下さい。
④必要な内容を入力して頂きましたら、請求金額を確認して下さい。お支払方法を確認の上、金額欄にお預かり金額を入力して下さい。残額ボタンを押して頂くと、残額がそのまま金額欄に入力されます。
⑤入力ができましたら、精算ボタンをクリックして下さい。すると別ウィンドウで退店画面が開きます。
※選択した技術など、画面をすべてクリアしたい場合は、右上の クリア をクリックして下さい。伝票自体（予約も含む）を削除したい場合は 削除 をクリックして下さい。

GEOBECK
www.geobeck.com

お会計をしてみましょう　1-4

3 ここでは、来店メモを登録して頂いたり、次回予約を登録して頂くことができます。
必要な内容を入力して下さい。



来店メモは、次回予約登録時に、登録画面の左下に表示されます。
登録は、この画面以外に、顧客情報登録のカルテでも登録して頂くことができます。

次回来店案内か次回予約案内かのどちらかを選択し、レシートに表示頂くことができます。
次回予約は、次回予約登録が必須となります。

技術マスタにて賞美期限を登録して頂くと、自動的に、賞美期限が表示され、次回来店案内期間として、前後5日間が表示されます。
設定されていない場合は、期限は当日が表示されますが、退店画面が表示された際に、手動で設定して頂くことも可能です。

上の設定にて、次回予約案内をクリックして頂くと、予約登録ボタンがクリックできるようになります。クリックして頂くと、予約表画面が別ウィンドウで開き、次回の予約登録を行って頂くことができます。

レシートボタンをクリックして頂くと、レシートを出力するかしないかを選択することができます。

チェックを外して頂くと、顧客名を印刷せずにレシートを出力して頂くことが可能です。

⑥最後に登録ボタンをクリックして頂くと、元の一覧に戻ります。
以上で、お会計は終了となります。

GEOBECK
www.geobeck.com

お会計をしてみましょう　1-4

こんなときは？

1 お会計内容を一時保存するには？

お客様が退店する際ではなく、先にお会計内容のみ入力しておきたい場合は、内容を入力後、画面の中央上部分にある、一時保存ボタンをクリックして頂くと、一時保存して頂くことができます。

2 割引の入力をするには？

チラシやご紹介などの特典として、お会計時に割引をする場合は、選択して頂いたメニューの金額欄の隣の割引欄に、割引金額、もしくは割引率を入力して下さい。
また、画面左下の全体割引の金額欄に割引額を入力して頂くと、合計金額より、一括で割引して頂くことができます。
※但し、全体割引を使用されると、各技術・商品売上には影響せず、請求金額合計からの割引となる為、内容をよくご検討の上ご使用下さい。

合計金額が変わります。

区分	分類	商品･技術名	単価	数量	金額	割引	合計	[illegible]	ポイント	割合	担当者
技術	カット	レギュラーカット	4200	1	4200	1,000	3200				竹内　裕子

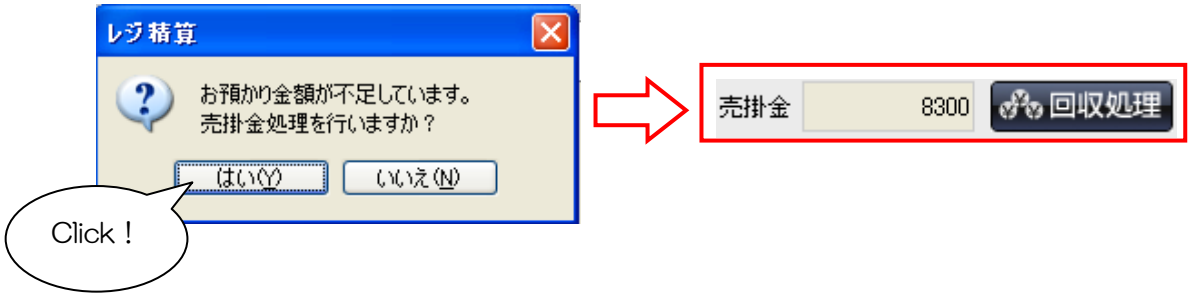
※表示は内税、税込額から割引の設定となります。

¥1000 OFFであれば、そのまま　1000　と入力して下さい。
10% OFFであれば、0.1と入力して下さい。

※『税込額から割引』、または『税抜き額から割引』の設定は、【基本設定】の中の、【会社関連】にて設定頂けます。

3 売掛金の処理をするには？

お客様がお会計の際に、お財布をお忘れになったなど、何らかの事情でお支払を次回来店時にまわして頂く場合、売掛金として処理して頂くことができます。
手順としては、お預かり金額を0のまま精算ボタンを押して頂くと、下のようなメッセージが表示されます。
そのまま『はい（Y）』をクリックして頂くと、退店画面が表示されますので、必要な情報を入力し、登録ボタンをクリックして下さい。売掛金は、回収済みとなるまで保管され、次回お会計時に画面左下に売掛金として表示されます。
※回収方法については、この後の売掛回収の項目にて別途ご説明致します。

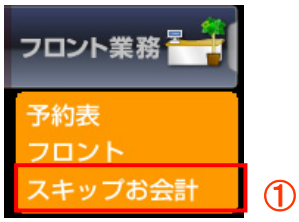


GEOBECK
www.geobeck.com

第1章
フロント業務

お会計をしてみましょう　1-4

4 商品販売のみのお客様や、予約登録せずに直接お会計をして頂く場合、以下の手順で行って下さい。



①左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中のスキップお会計をクリックして下さい。
②画面が開きましたら、まず、顧客No、非会員の方の場合は0を入力し、お名前がわかる場合はお名前を入力して下さい。
③次に、主担当者と、レジ担当者を入力して下さい。
④商品選択の見出しをクリックして頂き、ご希望の商品をダブルクリックして下さい。すると、下の空白だった部分に選択した商品が表示されます。
⑤必要な内容を入力して頂きましたら、請求金額を確認して下さい。お支払方法を確認の上、金額欄にお預かり金額を入力して下さい。
⑥入力ができましたら、精算ボタンをクリックして下さい。すると、退店画面が表示されますので、レシートの出力設定を選択して登録をクリックして下さい。
以上でお会計は終了です。

GEOBECK
www.geobeck.com

第2章
レジ金管理

レジ出納帳を使ってみましょう　2-1

1 左側のメインメニューの中のレジ金管理をクリックし、その中のレジ出納帳をクリックして下さい。ここでは、売上以外のレジの入出金の登録をして頂くことができます。

2 入出金登録画面が表示されましたら、下記の手順で入力をして下さい。

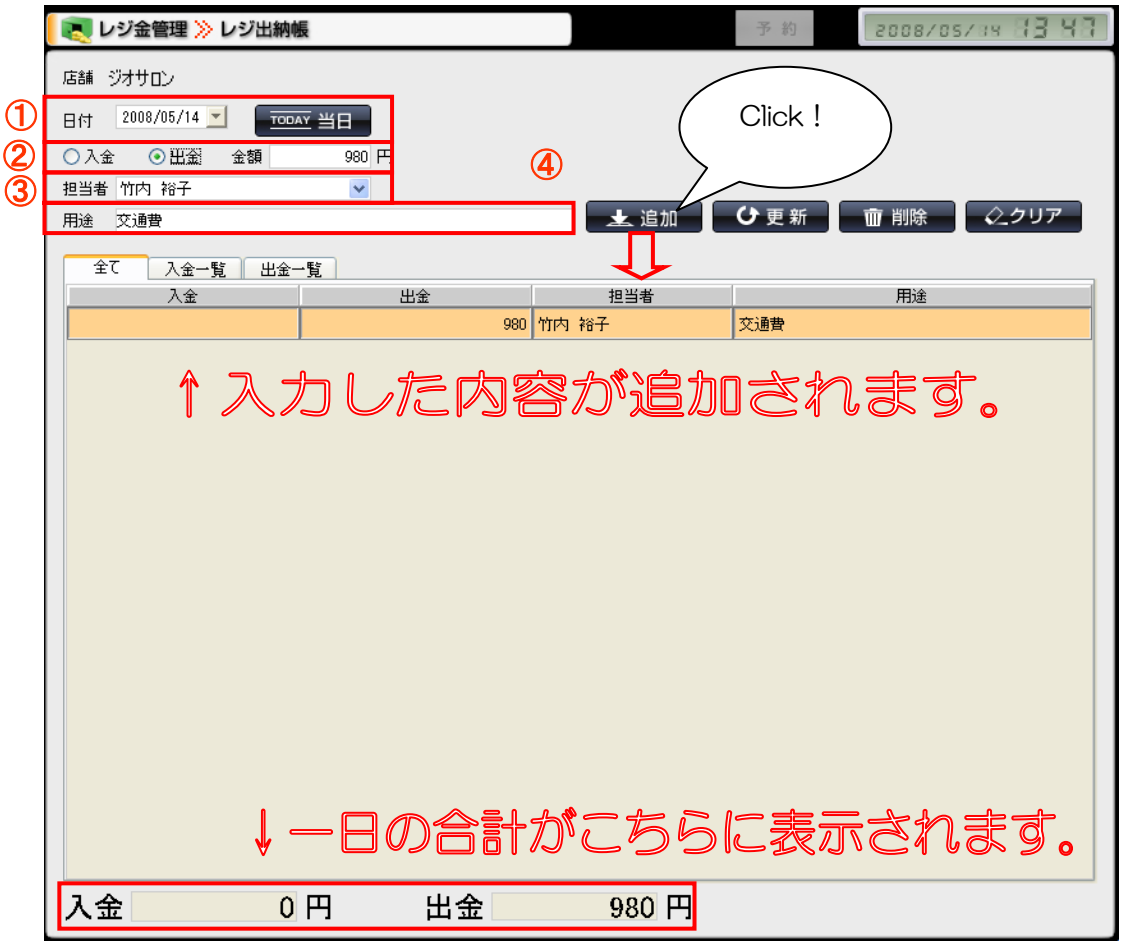
①日付を入力して下さい。当日の場合は、当日ボタンをクリックして下さい。

②入金もしくは出金にチェックを入れ、金額を入力して下さい。

③入力担当者を選択して下さい。

④用途を入力して頂いたら、追加ボタンをクリックして下さい。すると、下記に入力した内容が追加されます。

※ここで入力して頂いた内容は、レジ入出金としてレジ締めに影響します。
　入出金をレジ金と別途管理されている場合は、使用しないで下さい。



GEOBECK
www.geobeck.com

第2章
レジ金管理

売掛金の回収をしてみましょう　2-2

1 左側のメインメニューの中のレジ金管理をクリックし、その中の売掛回収をクリックして下さい。ここでは、ご来店時にお支払されず、売掛処理をされた方の回収処理を行って頂くことができます。

2 左上の期間を設定し、表示をクリックして頂くと、期間内での売掛金処理をされて、未回収の状態のお客様の一覧が表示されます。該当のお客様の伝票を選択し、右上の回収処理ボタンをクリック頂くと、回収処理の登録画面が表示されます。

3 ①まず、回収日を入力して下さい。（初期値は当日となっています。）

②確認者をクリックし、スタッフを選択して下さい。

③次にお支払区分を確認の上、金額欄にお支払金額を入力して下さい。

④右端の一覧内容を確認の上、登録ボタンをクリックして下さい。以上で作業は終了です。

※ここで入力して頂いた内容は、回収売掛としてレジ締めに影響します。

※また、回収処理画面は、先程のメニューからだけではなく、次回来店時のお会計の際に、画面左下に回収処理ボタンが表示されている為、そちらからも同じ様に回収処理をして頂くことができます。

GEOBECK
www.geobeck.com

第2章
レジ金管理

月間レジ出納帳を確認してみましょう　2-3

1 左側のメインメニューの中のレジ金管理をクリックし、その中の月間レジ出納帳をクリックして下さい。ここでは、レジ出納帳にて登録して頂いた内容をレジ入出金表として、また売上などのレジ入金の内容をレジ入金表として閲覧・出力して頂くことができます。

2 こちらの画面では、レジ入出金表、レジ入金表、支払明細表の3種類の帳票を確認頂くことができます。
該当の帳票の対象期間を選択して下さい。

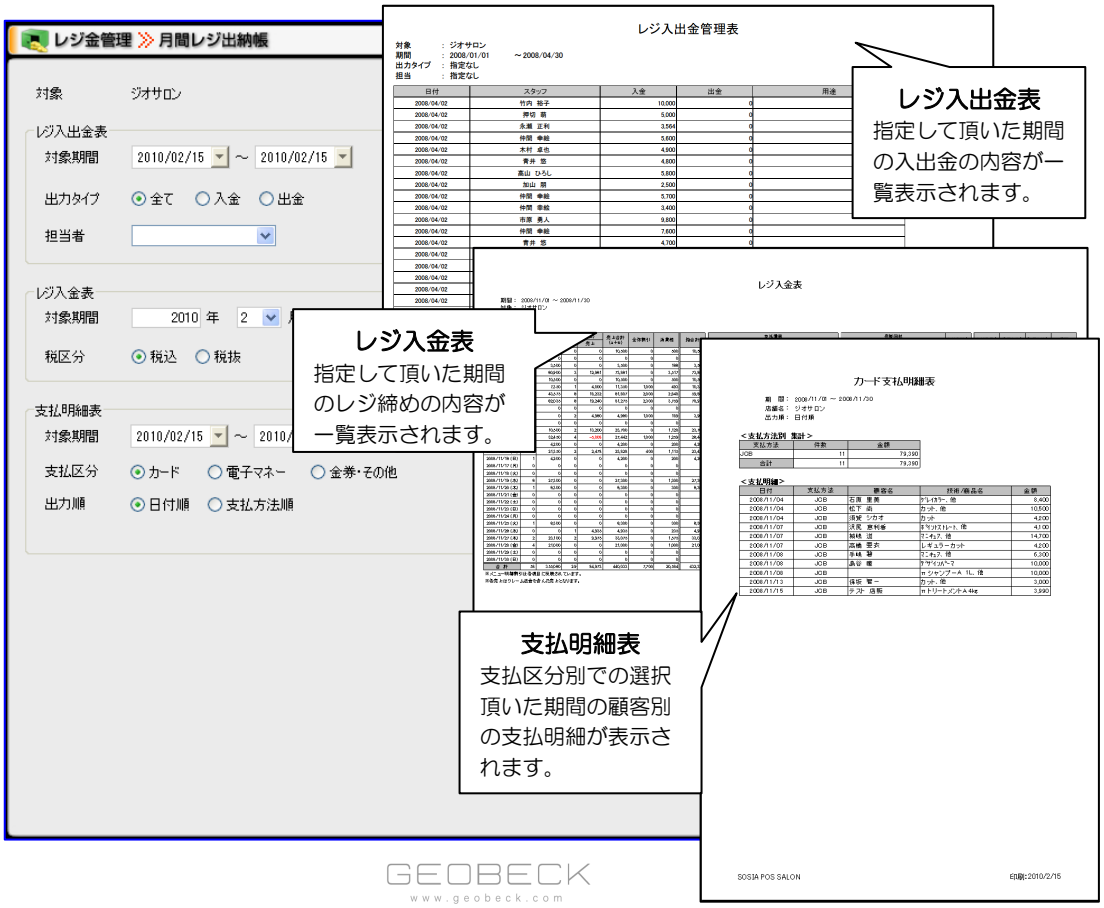
レジ入出金表は出力タイプと、必要であれば担当者を選択して下さい。

レジ入金表は税区分を選択して下さい。

支払明細表は支払区分と、出力順を選択して下さい。

※入出金表はPDF出力、レジ入金表・支払明細表はEXCEL出力となります。

※閲覧のみの場合はそのまま画面右上の×ボタンをクリックし、画面を閉じて下さい。ファイルを保存される場合は、メニューバーの中のファイル→名前を付けて保存を選択して下さい。ファイルの保存場所を選択して頂いたら、保存ボタンをクリックして下さい。以上で、指定して頂いた場所に、先ほどのファイルが保存されました。



第3章
閉店業務

売上伝票の確認をしてみましょう　3-1

1 左側のメインメニューの中の閉店業務をクリックし、その中の伝票確認をクリックして下さい。ここでは、お会計ごとに登録される売上伝票の確認をすることができます。

2 ①下記の画面のように、本日の登録済みの売上伝票がすべて表示されます。

②当日の伝票だけでなく、売上日、顧客No、レジ担当者、主担当、支払区分など、色々な条件で検索をかけて頂くことができます。

③伝票の詳細を確認して頂く場合は、該当の伝票を選択して頂き、選択ボタンをクリックして頂くと、お会計画面が表示されます。

※こちらの画面は、閉店業務時以外でもご覧頂くことができます。

GEOBECK
www.geobeck.com

第3章
閉店業務

レジ締めをしてみましょう　3-2

1 左側のメインメニューの中の閉店業務をクリックし、その中のレジ締めをクリックして下さい。

2 すると、下の様なレジ締めの画面が表示されます。

上半分は本日のお会計の技術・商品ごとの各合計と、お支払区分ごとの合計が表示されます。

下半分には、準備金の入力画面と閉店時のレジ金の内訳の入力画面が表示されます。

上記の入力を元に、お会計処理と、実際のレジ金とに差額がでていないかどうかのレジ締めを行って頂くことができます。

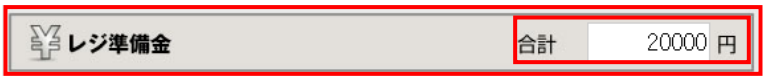
GEOBECK
www.geobeck.com

第3章
閉店業務

レジ締めをしてみましょう　3-2

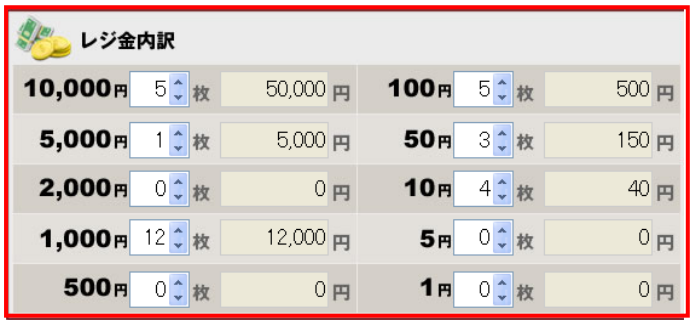
3 まずは、レジ準備金を入力して下さい。

入力して頂くと、右上の準備金の欄に金額が自動的に入ります。



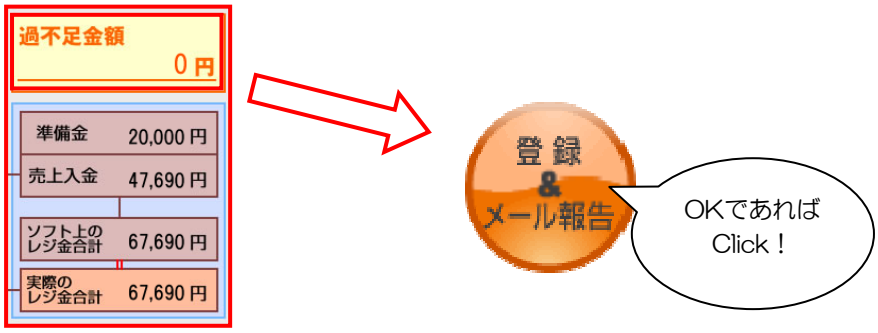
4 次に、現在のレジ金の金種ごとの内訳枚数を入力して下さい。

入力して頂いた金額が、実際のレジ金合計の欄に自動的に入ります。



5 準備金＋売上入金＋ソフト上のレジ金合計＝実際のレジ金合計　となり、先程入力して頂いた実際のレジ金合計との差が、過不足金額として表示されます。

過不足金額を確認して頂き、OKであれば、その下の登録＆メール報告ボタンをクリックして下さい。



6 すると、『登録しました。』とのメッセージが表示されますので、『了解』ボタンをクリックして下さい。

続いて、『メール送信完了しました。』とのメッセージが表示されますので、『了解』ボタンをクリックして下さい。登録して頂いたレジ締めの内容が、管理者メールアドレスとして登録して頂いたメールアドレスに送信されます。
※管理者メールアドレスは、【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】にて設定頂けます。

以上で、レジ締めの処理は終了です。

GEOBECK
www.geobeck.com

レジ締めをしてみましょう　3-2

こんなときは？

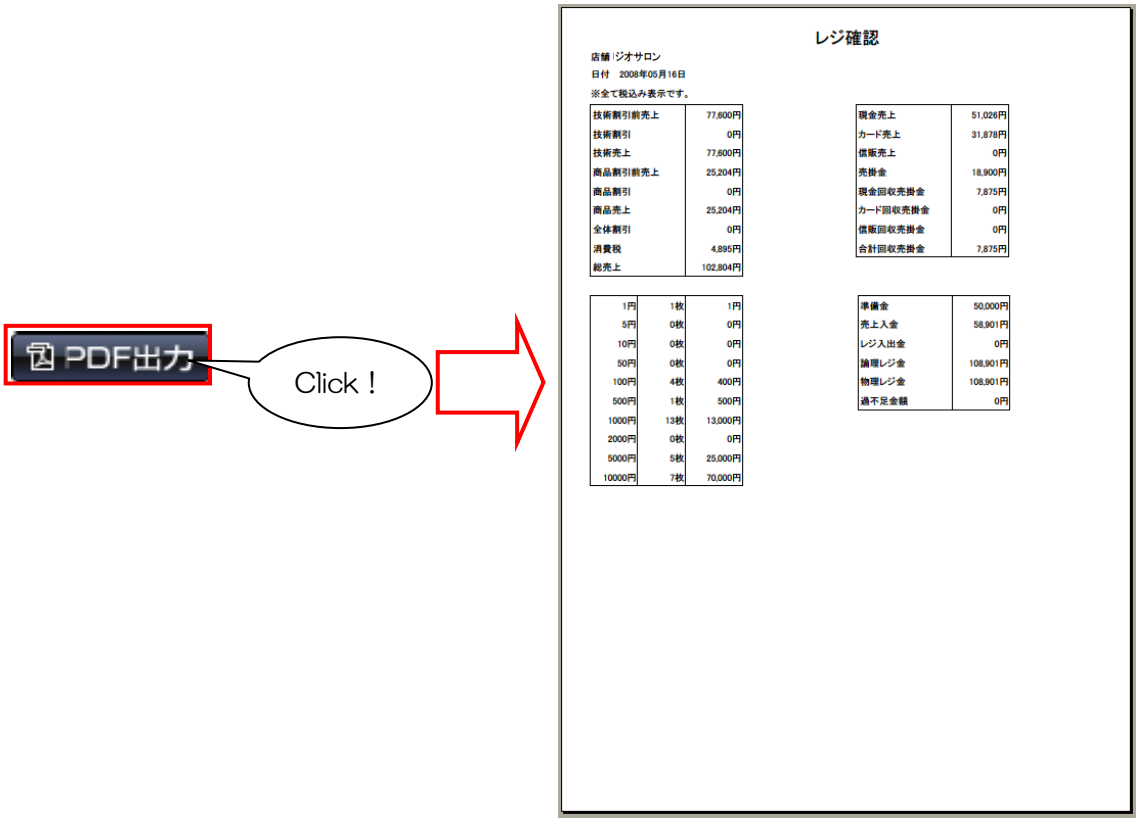
1 一時保存するには？

レジ準備金など、開店時などに前もって入力しておきたい場合、入力後に画面中央の一時保存ボタンをクリックして頂くと、入力内容を一時保存して頂くことができます。

2 レジ締めの内容を印刷、もしくはファイルとして保存するには？

レジ締めの内容をPDF出力し、印刷、もしくはファイルとして保存して頂くことができます。
レジ締め後、画面中央部分のPDF出力ボタンをクリックして頂くと、帳票画面が表示されます。
ファイルを保存される場合は、メニューバーの中のファイル→名前を付けて保存を選択して下さい。ファイルの保存場所を選択して頂いたら、保存ボタンをクリックして下さい。以上で、指定して頂いた場所に、先ほどのファイルが保存されました。

※レシートプリンタをご使用の店舗は、レシートにて印字して頂くことができます。



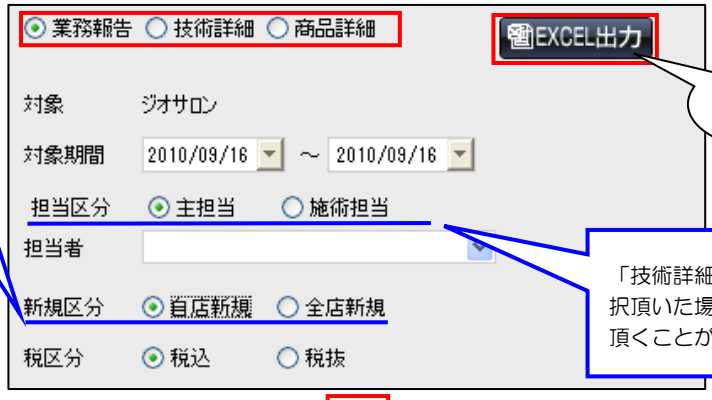
第3章
閉店業務

業務報告を見てみましょう　3-3

1 左側のメインメニューの中の閉店業務をクリックし、その中の業務報告をクリックして下さい。

2 すると、下の様な検索画面が表示されますので、確認したい報告にチェックを入れて頂き、税区分、担当者（選択されない場合は、店舗全体の報告となります。）、対象期間を選択して頂きましたら、EXCEL出力ボタンをクリックして下さい。
EXCELにて報告画面が表示されます。

「業務報告」を選択頂いた場合、新規区分を選択頂くことができます。
※単店で使用されている場合は、影響はございません。



Click！

「技術詳細」「商品詳細」を選択頂いた場合、担当区分を選択頂くことができます。

GEOBECK
www.geobeck.com

第3章
閉店業務

SOSIA POSを終了させましょう　3-4

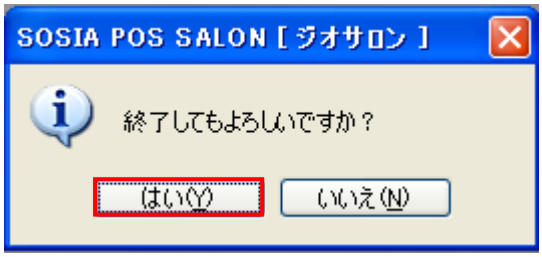
1 全ての業務が終了しましたら、メニュー左下に表示されている、終了をクリックして下さい。

※終了は常に表示されている為、どの画面からでも終了することができます。

2 下の様なメッセージが表示されますので、終了しても宜しければ、『はい』をクリックして下さい。

※画面右上の×ボタンでも同じ様に終了して頂くことができます。

以上で、SOSIA POSが終了します。



GEOBECK
www.geobeck.com

第4章
便利な機能

自動採番機能を設定してみましょう　4-1

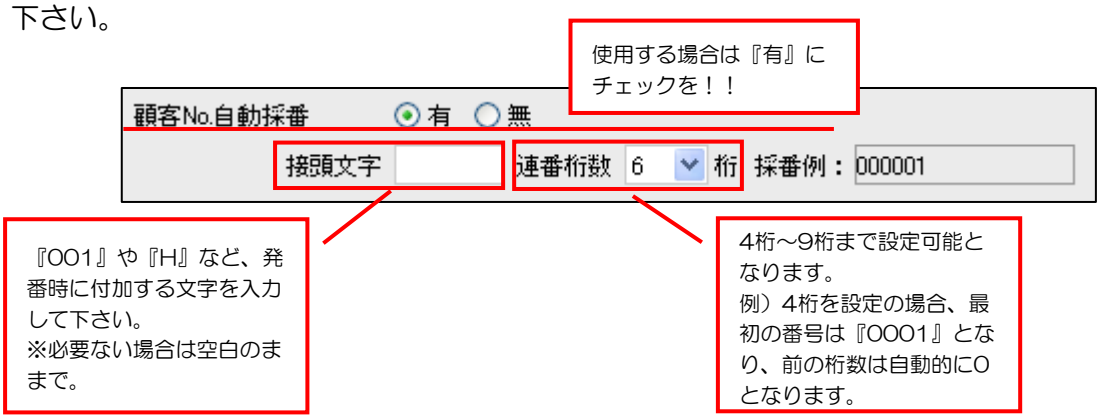
自動採番とは？
新規顧客を登録頂く際に、顧客Noを連番で自動発行する機能となります。

※必ずSOSIA POSの使用前、または初期の段階で設定して下さい。
※既にNoをふられている紙カルテの顧客Noを使用するなど、連番でなく、その都度手入力で登録される場合は、以下の設定は全く必要ございません。

1

【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】を開いて下さい。

顧客No自動採番のチェックを『有』に入れ、接頭文字、連番桁数を選択し、最後にて下さい。



例1）接頭文字　『A』　連番桁数　『7』桁の場合。

最初の発行番号は、『A0000001』となります。

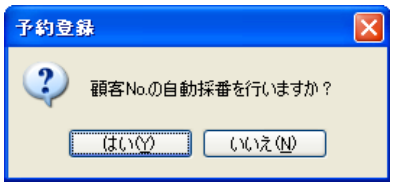
例2）接頭文字　『001』　連番桁数　『6』桁の場合。

最初の発行番号は、『001000001』となります。

2

実際の使用方法として、予約登録時に【新規登録】ボタンをクリック頂くと、下記の様な自動採番の確認メッセージが表示される為、『はい』をクリック頂くと、自動的に既に登録済みのカルテの最終番号+1の番号が「顧客No」に反映されます。

また、予約時には一旦、顧客No.0の非会員で登録頂き、フロントの予約一覧や、退店・在店一覧にて、顧客情報をクリック頂き、NEW 自動採番 をクリック頂くと、前記の方法と同じく、顧客Noが自動的に採番されます。



注意点！

自動採番にて設定頂いた連番桁数よりも少ない桁数を手入力で登録された場合、採番時の最大番号のチェックには考慮されなくなる為、ご注意ください。
例）連番桁数5桁で設定の場合、　『99』や、『0139』などの桁数の少ない顧客番号を手入力頂いても、自動採番には影響致しません。

GEOBECK
www.geobeck.com

第4章
便利な機能

スタッフシフトを登録してみましょう　4-2

スタッフシフト登録とは？
SOSIA POS上で、各スタッフのシフト管理を行って頂ける機能となります。
※オプションのケータイ予約をご使用の店舗は、必須登録となります。

1　【基本設定】→【会社関連】→【基本シフト登録】を開いてください。

下記の様な画面が開きましたら、基本となるシフトパターンを登録して下さい。

上記のパターンAのように時間を設定し、必要なシフトパターンを登録して下さい。

パターンは最大26パターン登録できます。

一通りパターンの設定ができましたら、最後に画面右上の 登 録 ボタンをクリックして下さい。すると、『登録しました。』とのメッセージが表示される為、『了解』をクリックすると、基本シフトの登録は終了です。

Attention !!

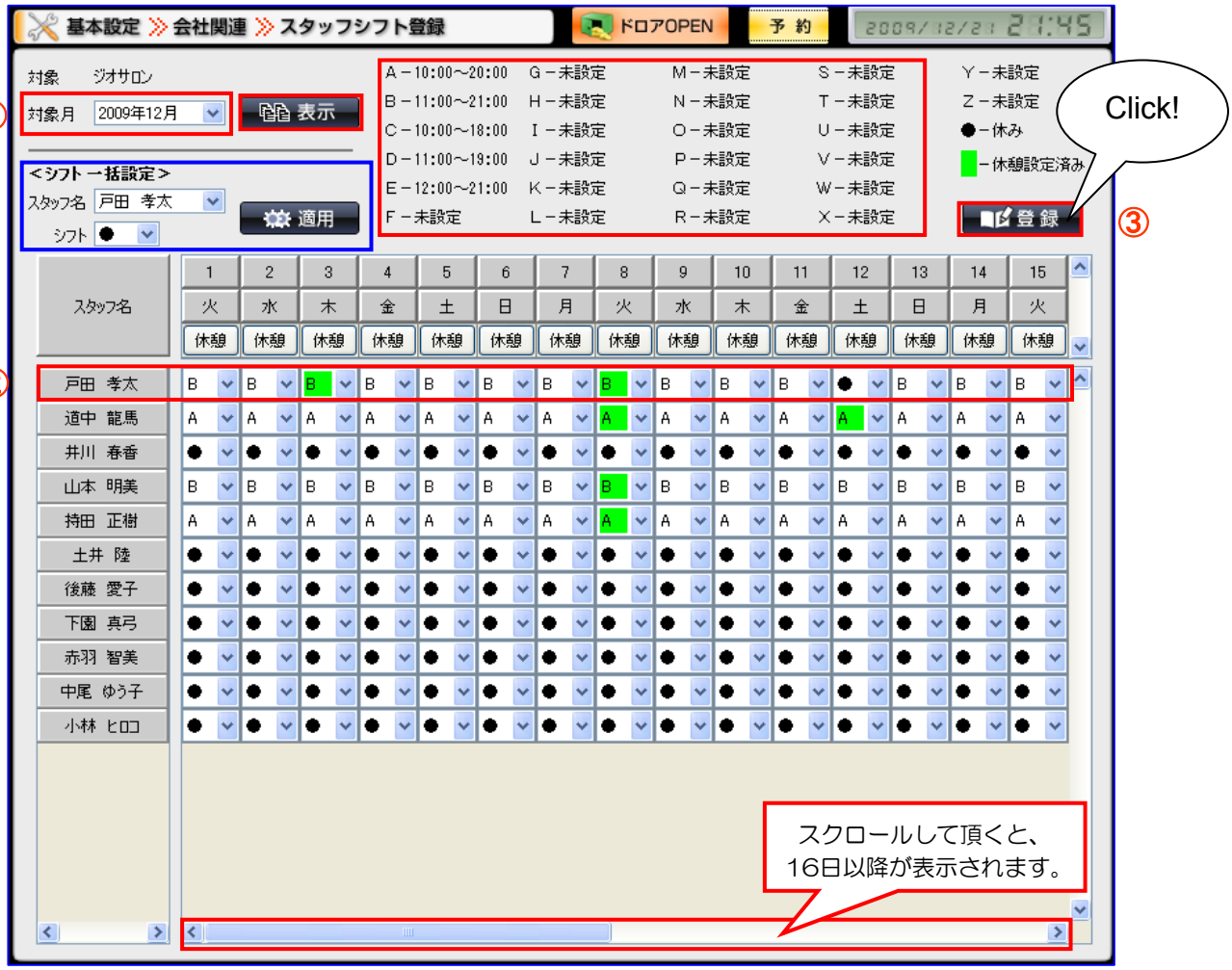
ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『基本シフト登録』と連動している為、登録の際はご注意下さい。

GEOBECK
www.geobeck.com

第4章
便利な機能

スタッフシフトを登録してみましょう　4-2

2　次に、【基本設定】→【会社関連】→【スタッフシフト登録】を開いてください。
下記の様な画面が開きましたら、各スタッフのシフトを登録して下さい。



①対象月を選択し、表示をクリックして下さい。
※画面を開いたタイミングでは、当月が自動的に表示されます。

②基本シフトで設定したシフトパターンを元に、スタッフのシフトをそれぞれ1ヶ月分設定して下さい。該当の日付欄の下矢印をクリックして頂くと、シフトパターンを選択できます。

※左上の <シフト一括設定>を使用して頂くと、同じシフトを一括で設定して頂けます。

③シフト登録ができましたら、右上の 登 録 ボタンをクリックすると、登録完了となります。

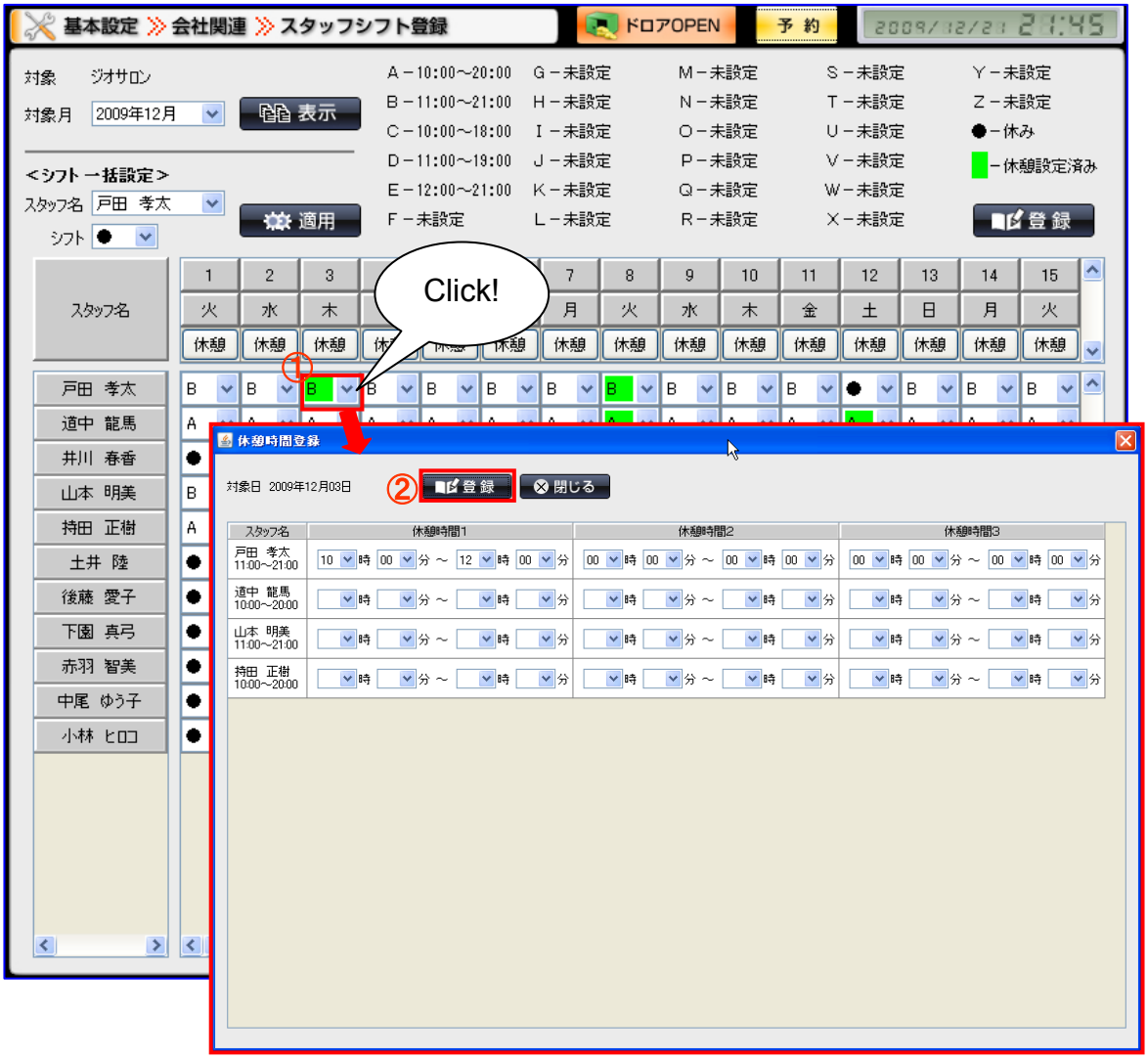
Attention !!

ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『スケジュール設定』でのシフト登録と連動している為、登録の際はご注意下さい。

GEOBECK
www.geobeck.com

スタッフシフトを登録してみましょう　4-2

3　スタッフごとの休憩時間を登録してみましょう。



①対象日付の休憩ボタンをクリックして下さい。
すると、上図の様な、休憩時間登録の画面が表示されますので、休憩時間を設定して下さい。
※一人あたり、3件まで登録頂けます。

②設定ができましたら、 登 録 ボタンをクリックして頂くと、登録完了となります。

Attention !!

休憩の登録は、必ず基本のシフトを登録頂いてから設定して下さい。
シフト登録せずに休憩時間登録の画面を開かれると、設定したシフトがクリアされることがありますのでご注意下さい。

ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『スケジュール設定』での休憩登録と連動している為、登録の際はご注意下さい。

第4章
便利な機能

スタッフシフトを登録してみましょう　4-2

4 次に、登録済みシフトを予約表や、出退勤に反映させてみましょう。

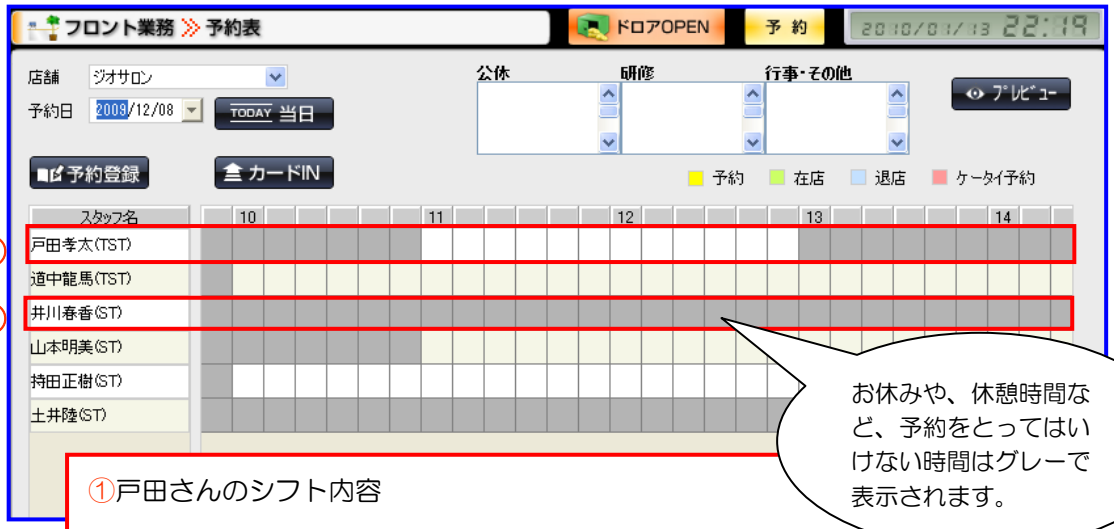
【会社関連】→【店舗情報登録】を開いて下さい。
店舗情報登録の画面が開きましたら、その中の以下の設定にチェックを入れ、更新ボタンをクリックして下さい。

①予約表スタッフシフト表示
『有』にして頂くと、スタッフシフト登録で登録頂いた内容が、予約表に反映します。
②出退勤シフト連動
『有』にして頂くと、出退勤登録画面に、登録頂いたシフトが反映します。

※どちらの設定も、『無』の状態でもご使用頂けます。

上記の設定後、フロント業務の中の予約表を確認頂くと、Aの図の様に登録されたシフトが反映された表示に変わります。また、同じく出退勤にも、Bの図の様に反映します。

A



①戸田さんのシフト内容

11：00～21：00　のシフト　休憩が　13：00～14：30

②井川さんのシフト内容

お休み

B

GEOBECK
www.geobeck.com

第4章
便利な機能

出退勤登録機能を使用してみましょう　4-3

1 左側のメインメニューの上の 出退勤 ボタンをクリックして下さい。
すると、以下のような出退勤登録の画面が表示されます。

①出勤欄の ▶ ボタンをクリックして頂くと、タイムカードのように、現時刻が表示されます。
すると、退勤と、休憩開始ボタンが登録できる状態に変わります。

②休憩開始ボタンをクリック頂くと、休憩終了がクリックできる状態に変わります。
休憩終了をクリックすると、その間の休憩時間が、カウントされ、再度、休憩開始時間がクリックできる状態に戻ります。※休憩は1日5回まで登録できます。

③退勤欄の ▶ ボタンをクリックして頂くと、終了となり、すべてボタンがクリックできない状態に変わり、退勤時間が表示されます。

※一度退勤して頂くと、ボタンがクリックできなくなる為、修正する場合は、修正画面を開いて、直接時間を入力修正して下さい。
但し、パスワード設定をされている場合は、修正前にパスワードの入力が必須となる為、ご注意下さい。

※出退勤ボタンは、シフトの入っている方のみ使用できます。シフトと連動させない場合は、【基本設定】⇒【会社関連】⇒【店舗情報登録】⇒出退勤シフト連動を『無』に設定して下さい。

※出退勤登録は、タイムカードとして時間を算出する為の機能である為、ケータイ予約には一切連動しておりません。その為、出退勤時間、休憩時間なども反映致しませんのでご注意下さい。

第4章
便利な機能

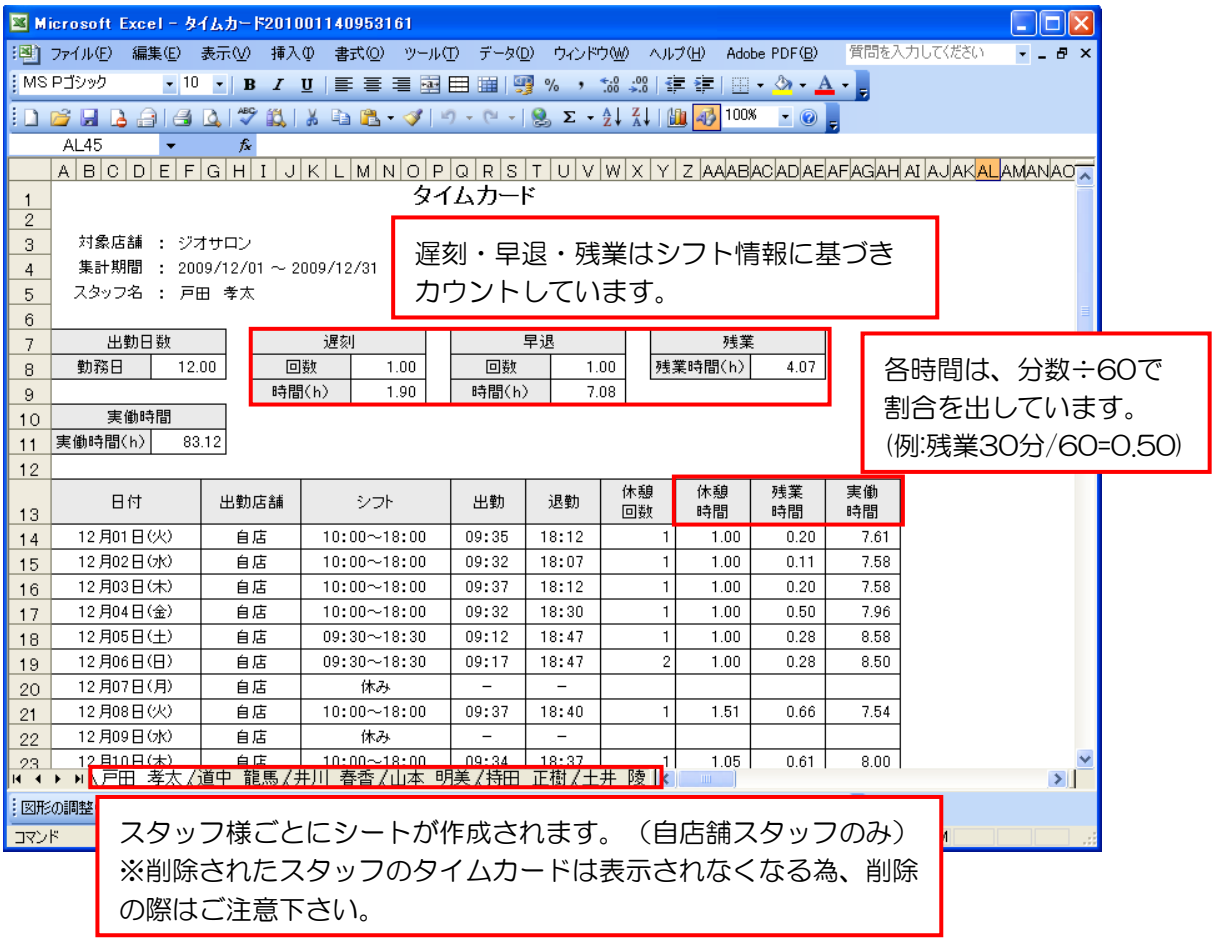
出退勤登録機能を使用してみましょう　4-3

2 締め日がきましたら、画面右上の EXCEL出力 をクリックし、タイムカードを出力して頂くことができます。
※締め日でなくても出力して頂けます。

①タイムカードの締め日は、基本設定⇒会社関連⇒店舗情報登録での締め日の設定を元にしています。
②画面を開いた段階では、当月が自動的に選択された状態で表示されます。

出力されたタイムカードを確認してみましょう。

EXCEL出力 をクリックして頂くと、下の様なExcel画面が自動的に開きます。



出勤日数	
勤務日	12.00

遅刻	
回数	1.00
時間(h)	1.90

早退	
回数	1.00
時間(h)	7.08

残業	
残業時間(h)	4.07

実働時間	
実働時間(h)	83.12

日付	出勤店舗	シフト	出勤	退勤	休憩回数	休憩時間	残業時間	実働時間
12月01日(火)	自店	10:00～18:00	09:35	18:12	1	1.00	0.20	7.61
12月02日(水)	自店	10:00～18:00	09:32	18:07	1	1.00	0.11	7.58
12月03日(木)	自店	10:00～18:00	09:37	18:12	1	1.00	0.20	7.58
12月04日(金)	自店	10:00～18:00	09:32	18:30	1	1.00	0.50	7.96
12月05日(土)	自店	09:30～18:30	09:12	18:47	1	1.00	0.28	8.58
12月06日(日)	自店	09:30～18:30	09:17	18:47	2	1.00	0.28	8.50
12月07日(月)	自店	休み	－	－				
12月08日(火)	自店	10:00～18:00	09:37	18:40	1	1.51	0.66	7.54
12月09日(水)	自店	休み	－	－				
12月10日(木)	自店	10:00～18:00	09:34	18:37	1	1.05	0.61	8.00

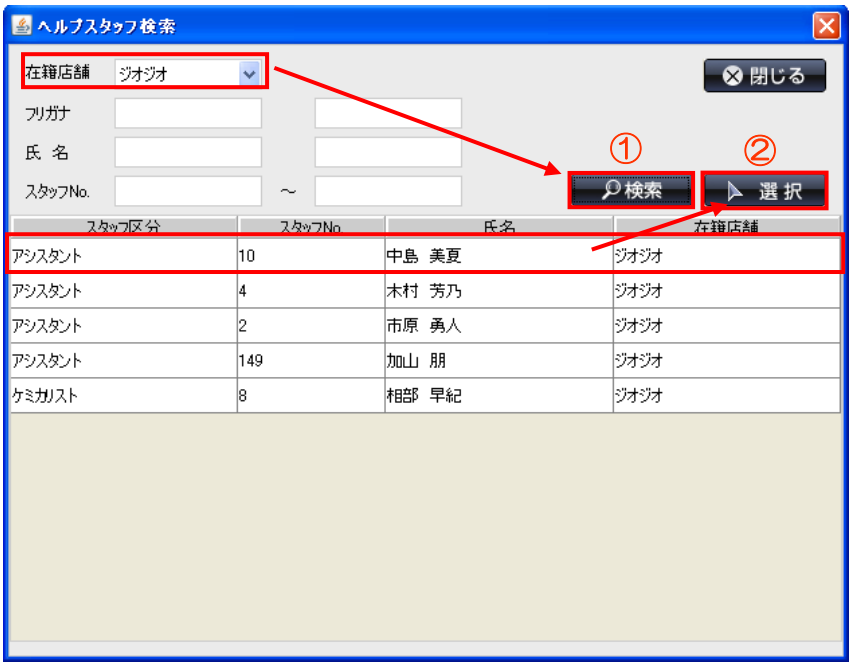
GEOBECK
www.geobeck.com

出退勤登録機能を使用してみましょう　4-3

こんなときは？

ヘルプで入った、別店舗スタッフの出退勤を登録するには？

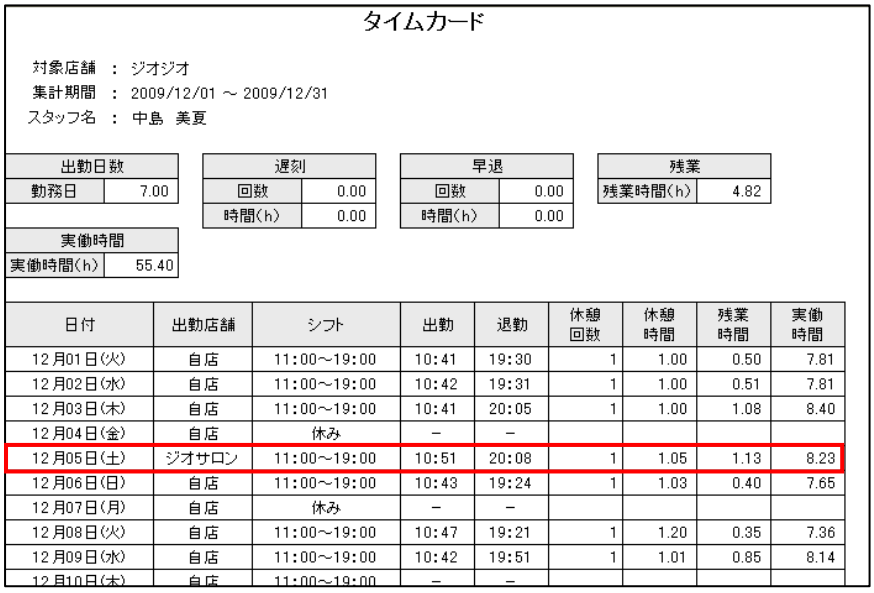
※同じグループ内のSOSIA POSを導入されている店舗のみのスタッフの方に限ります。



出退勤画面右上に表示されている、 ヘルプスタッフ登録 ボタンをクリック頂くと、左図のようなヘルプスタッフ検索の画面が表示されます。

①ヘルプで来られた方の在籍店舗を選択し検索をかけて頂くと、選択した店舗のスタッフが表示されます。
また、フリガナ・指名・Noでも検索をかけて頂くことができます。

②該当のヘルプスタッフを選択し、選択ボタンをクリックして下さい。
すると、元の出退勤画面に、選択して頂いたスタッフが追加表示されます。



タイムカード

対象店舗 ： ジオジオ
集計期間 ： 2009/12/01 ～ 2009/12/31
スタッフ名 ： 中島 美夏

出勤日数	
勤務日	7.00

遅刻	
回数	0.00
時間(h)	0.00

早退	
回数	0.00
時間(h)	0.00

残業	
残業時間(h)	4.82

実働時間	
実働時間(h)	55.40

日付	出勤店舗	シフト	出勤	退勤	休憩回数	休憩時間	残業時間	実働時間
12月01日(火)	自店	11:00～19:00	10:41	19:30	1	1.00	0.50	7.81
12月02日(水)	自店	11:00～19:00	10:42	19:31	1	1.00	0.51	7.81
12月03日(木)	自店	11:00～19:00	10:41	20:05	1	1.00	1.08	8.40
12月04日(金)	自店	休み	－	－				
12月05日(土)	ジオサロン	11:00～19:00	10:51	20:08	1	1.05	1.13	8.23
12月06日(日)	自店	11:00～19:00	10:43	19:24	1	1.03	0.40	7.65
12月07日(月)	自店	休み	－	－				
12月08日(火)	自店	11:00～19:00	10:47	19:21	1	1.20	0.35	7.36
12月09日(水)	自店	11:00～19:00	10:42	19:51	1	1.01	0.85	8.14
12月10日(木)	自店	11:00～19:00	－	－				

③登録頂いた出退勤の情報は、ヘルプの方の在籍店舗でのタイムカードにて確認頂けます。

GEOBECK
www.geobeck.com