

Cloud Staff 簡単スタートアップガイド

Cloud Staff に興味を持って頂きありがとうございます！

このガイドのとおりに行えば Cloud Staff の基礎的な操作は完璧です！

大まかな流れ

1. Cloud Staff への新規登録

2. スタッフ登録をしましょう

3. 顧客登録をしましょう

4. 案件登録をしましょう

5. 案件を承認しましょう

6. 勤怠管理をしましょう

7. 請求書を印刷しましょう



1. Cloud Staff への新規登録

① まずは管理者のあなたを登録します。

Cloud Staff のホームページを開きます。 URL <https://www.cloud-stf.com/>
画面右上の無料登録を押します。

② 会社情報、管理者情報を入力後、利用規約とプライバシーポリシーを確認し、同意欄にチェックをしてから申込み確認ボタンを押します。

※赤字の項目は入力必須です。

会社情報

会社情報を入力してください。

郵便番号は必須項目です。

会社名※	<input type="text" value="株式会社ミラクルソリューション"/>	例) 株式会社ミラクルソリューション
会社名(ふりがな)※	<input type="text" value="みらくるそりゅーしょん"/>	例) みらくるそりゅーしょん ふりがなに「かぶしきがいしゃ」等は入力しないでください。
電話番号※	<input type="text" value="0353852086"/>	例) 03-1234-5678 ハイフンを含む
郵便番号※	<input type="text" value="151"/> - <input type="text" value="0053"/>	<input type="button" value="住所検索"/>
住所(都道府県)※	<input type="text" value="東京都"/>	例) 東京都
住所(市区町村、番地)※	<input type="text" value="渋谷区代々木3-24-3"/>	例) 新宿区西新宿1-1-1
住所(建物名、号室)	<input type="text"/>	例) ○○ビル3F

管理者情報

管理者情報を入力してください。
管理者は、当サイトを利用できる貴社担当者の登録を行う方です。後から追加も可能です。

管理者名は必須項目です。

管理者名※	<input type="text" value="みらくる太郎"/>	例) 鈴木太郎
管理者名(ふりがな)※	<input type="text" value="みらくるたろう"/>	例) すずきたろう
メールアドレス※	<input type="text" value="info@miracle-solution.com"/>	例) info@miracle.co.jp メール送付機能で使します
メールアドレス(確認用)※	<input type="text" value="info@miracle-solution.com"/>	

ご利用規約とプライバシーポリシー

ご利用規約とプライバシーポリシーを確認の上、チェックを付けてください。

ご利用規約をご確認し、同意してください。

ご利用規約	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する
プライバシーポリシー	<input checked="" type="checkbox"/> 同意する

③ Cloud Staff の登録には下記の情報が必要です。

【入力する項目(必須項目)】

会社名	ふりがな
電話番号	郵便番号
住所(都道府県)	住所(市区町村、番地)
管理者名	ふりがな
メールアドレス	

④ 今まで入力した項目が表示されるので、申込みボタンを押します。

会社情報

会社情報に間違いがないか確認してください。

会社名	株式会社ミラクルソリューション
会社名(ふりがな)	みらくるそりゅーしょん
電話番号	03-5365-2086
郵便番号	151-0053
住所(都道府県)	東京都
住所(市区町村、番地)	渋谷区代々木3-24-3
住所(建物名、号室)	

管理者情報

管理者情報に間違いがないか確認してください。

管理者名	みらくる太郎
管理者名(ふりがな)	みらくるたろう
メールアドレス	test@miracle-solution.com

上記の内容で登録します。

申込み

修正

⑤ 登録したアドレスにメールが届きますので URL をクリックします。

みらくる太郎様

この度は、「Cloud Staff」にお申し込み頂きまして誠にありがとうございます。

お申し込み頂きましたアカウント情報は以下となります。

ログインID: test@miracle-solution.com

仮パスワード: xikgYMOBeA

ご本人様確認のため、下記URLへアクセスしアカウントの本登録を完了させてください。

<https://www.cloud-stf.com/login.aspx>

※お使いのメールソフトによってはURLが途中で改行されることがあります。

その場合は、最初の「<https://>」から末尾の英数字までをブラウザに直接コピー&ペーストしてアクセスしてください。

※当メールは送信専用メールアドレスから配信されています。

このままご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

※当メールに心当たりの無い場合は、誠に恐れ入りますが

破棄していただけますよう、よろしくお願ひいたします。

⑥ ログイン画面になるので、メールアドレスと仮パスワードを入力してログインボタンを押します。



メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

【入力詳細】

- ・メールアドレス : 登録したメールアドレス
- ・パスワード : メールで通知された仮パスワード

⑦ 正式なパスワードと生年月日を入力して登録ボタンを押します。

新規パスワードを入力してください

パスワード

パスワード(再入力)

生年月日(※)

例) 19700130 [1970年1月30日生まれの場合]

※パスワード再発行時のセキュリティコードとして使用します。

登録

【入力詳細】

- ・パスワード : 正式なパスワード
- ・生年月日 : 自身の生年月日

⑧ 以上で登録が終わりますので、TOP画面へボタンを押します。

ご登録ありがとうございます。
会員登録が完了しました。

TOP画面へ

2. スタッフ登録をしましょう

① 下の画面の Cloud Staff TOP 画面に移ります。

トップ	アクション待ち案件一覧	ワークフロー詳細表示		
案件処理	スタッフ名	案件名	顧客名	アクション
注文確定処理	全案件一覧 2018年 4月度			
月次処理	スタッフ名	顧客名	案件名	契約終了
会員企業情報				
メンテナンス				
お問い合わせ				
ヘルプTOP				
ご利用規約				

② メインメニューの「メンテナンス」を押すとサブメニューが出ます。

メンテナンス

- 顧客情報
- スタッフ情報
- CSVインポート
- 経営分析機能
- アクション表示設定
- パスワード変更

③ サブメニューの「スタッフ情報」を押します。

メンテナンス

- 顧客情報
- スタッフ情報
- CSVインポート
- 経営分析機能
- アクション表示設定
- パスワード変更

④ スタッフ検索画面が出るので新規スタッフボタンを押します。

スタッフ検索

スタッフ名(漢字/ひらがな):	<input type="text"/>
年齢:	<input type="text"/> 歳以下
得意分野:	<input type="text"/>
資格:	<input type="text"/>
経験のある言語:	<input type="text"/>
経験のある環境:	<input type="text"/>
経験のある役割:	<input type="text"/>
経験のある作業内容:	<input type="text"/>
現在の状態:	すべて <input type="button" value="v"/>

検索 **新規スタッフ** キャンセル

⑤ スタッフ新規登録画面で情報を入力し、登録ボタンを押します。

スタッフ新規登録

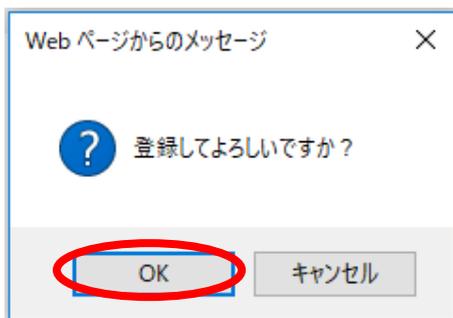
スタッフ名	<input type="text" value="みらくる太郎"/>
スタッフ名(ふりがな)	<input type="text" value="みらくるたろう"/>
生年月日	1995年 1月 1日
性別	男
人材区分	正社員
最終学歴	<input type="text"/>
資格	<input type="text"/>
得意分野	<input type="text"/> (※400文字以内で入力してください。)
最寄駅	<input type="text"/>
勤務可能地域	<input type="text"/>
郵便番号	151-0053 <input type="button" value="住所検索"/>
住所(都道府県)	東京都
住所(市区町村、番地)	渋谷区代々木3-24-3
住所(建物名、号室)	<input type="text"/>
自宅電話番号	<input type="text"/> ※3つある電話番号のうち最低1つは必須
携帯番号	<input type="text"/>
その他電話番号	03-5365-2086
メールアドレス1	test@miracle-solution.com
メールアドレス2	<input type="text"/>
メールアドレス3	<input type="text"/>
メールアドレス4	<input type="text"/>
振込先	<input type="text"/>
紹介者	<input type="text"/> <input type="button" value="選択"/> <input type="button" value="クリア"/>
肩書き(部署・役職等)	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/> (※400文字以内で入力してください。)

⑥ スタッフの登録には下記の情報が必要です。

【入力する項目(必須項目)】

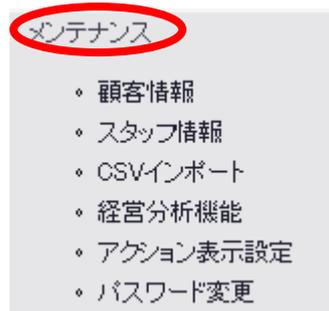
スタッフ名	ふりがな
生年月日	性別
人材区分	住所(都道府県)
住所(市区町村、番地)	電話番号
メールアドレス	

⑦ ポップアップ画面が出ますのでOK ボタンを押します。

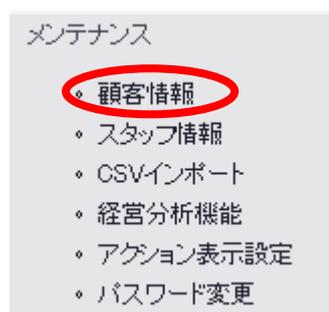


3. 顧客登録をしましょう

① メインメニューの「メンテナンス」を押すとサブメニューが出ます。



② サブメニューの「顧客情報」を押します。



③ 顧客検索画面が出るので、新規顧客情報登録ボタンを押します。

顧客検索

顧客名(漢字/ふりがな):	<input type="text"/>
電話番号:	<input type="text"/>
郵便番号:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所:	<input type="text"/>
顧客営業担当者名(漢字/ふりがな):	<input type="text"/>
顧客経理担当者名(漢字/ふりがな):	<input type="text"/>

検索 **新規顧客情報登録** キャンセル

④ 新規顧客情報を入力し、登録ボタンを押します。

新規顧客情報登録

顧客名	<input type="text" value="くらいあんと株式会社"/>
顧客名(ふりがな)	<input type="text" value="くらいあんと"/>
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>
FAX番号	<input type="text"/>
郵便番号	<input type="text" value="151"/> - <input type="text" value="0053"/> <input type="button" value="住所検索"/>
住所(都道府県)	<input type="text" value="東京都"/>
住所(市区町村、番地)	<input type="text" value="渋谷区代々木"/> <input type="button" value="x"/>
住所(建物名、号室)	<input type="text"/>
WebページURL	<input type="text"/>

⑤ 新規顧客の登録には下記の情報が必要です。

【入力する項目(必須項目)】

顧客名	ふりがな
電話番号	郵便番号
住所(都道府県)	住所(市区町村、番地)

⑥ ポップアップ画面が出ますのでOK ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ

登録してよろしいですか？

⑦ 顧客情報編集画面になり、先程登録した顧客が画面に反映されます。

4. 案件登録をしましょう

① メインメニューの「案件処理」を押すとサブメニューが出ます。



② サブメニューの「新規案件」を押します。



③ 新規案件情報を入力し、登録ボタンを押します。

案件新規登録

契約内容

案件名 Cloud Staff支援作業

顧客名 クライアント株式会社

顧客営業担当者

スタッフ名 みらくる太郎

契約期間 2017年11月1日 ~ 2018年1月31日

勤務地

作業内容

勤務時間

エンドユーザー

必要技能等

使用言語

使用環境(OS,DBMS)

役割

契約形態 SES(準委任)

基本単金 500000円

基準時間 140時間 ~ 160時間

超過単価 30000円

控除単価 30000円

締め日 31日

入金サイト 翌月 31日

支払契約形態

支払基本単金

支払超過単価

支払控除単価

支払サイト

成果物

営業担当者 鈴木卓

備考

経理担当者コメント

営業管理者コメント

案件承認依頼メール通知先 営業管理者 管理者 経営者

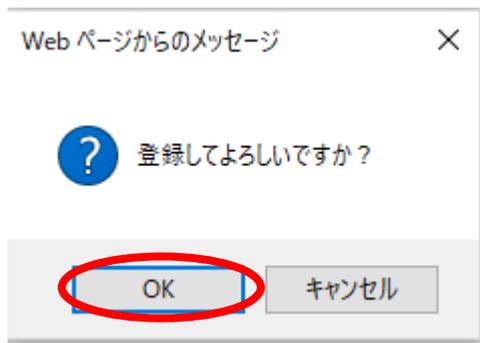
仮登録 登録

請求書を発行するために2カ月前の1日から1ヶ月の期間で登録願います

④ 案件の登録には下記の情報が必要です。

- 【入力する項目(必須項目)】
- 案件名
- スタッフ名
- 契約形態
- 基準時間
- 控除単価
- 入金サイト
- 顧客名
- 契約期間
- 基本単金
- 超過単価
- 締め日
- 営業担当者

⑥ ポップアップ画面が出ますのでOK ボタンを押します。



⑦ TOP 画面が表示されるので、登録した案件が反映されている事を確認します。

アクション待ち案件一覧 ワークフロー詳細表示

スタッフ名	案件名	顧客名	アクション
みらくる太郎	Clud Staff支援作業	クライアント株式会社	案件承認

全案件一覧 2018年 4月度

スタッフ名	顧客名	案件名	契約終了
-------	-----	-----	------

5. 案件を承認しましょう

① メインメニューの「案件処理」を押すとサブメニューが出ます。



② サブメニューの「案件承認」を押します。



③ 案件承認したいスタッフ名を押します。

案件処理

処理状況:

承認対象案件

スタッフ名	案件名	顧客名	営業担当者
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	鈴木卓

キャンセル

④ 案件情報承認画面が表示されるので承認ボタンを押します。

役割	
契約形態	SES(準委任)
基本単金	400,000円
基準時間	1400時間 ~1600時間
超過単価	20,000円
控除単価	20,000円
締め日	31日
入金サイト	翌月末日
支払契約形態	
支払基本単金	0円
支払超過単価	0円
支払控除単価	0円
支払サイト	
成果物	
営業担当者	鈴木卓
備考	
経理担当者コメント	
営業管理者コメント	<input type="text"/>
	(※400文字以内で入力してください。)
差し戻しメール通知先	<input checked="" type="checkbox"/> 申請者 <input type="checkbox"/> 営業担当者 <input type="checkbox"/> 営業管理者 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 経営者 (※申請者は、当案件の営業担当者です。) (※営業担当者は、会員企業内に登録している営業担当者全員です。)
	<input type="button" value="承認"/> <input type="button" value="差し戻し"/> <input type="button" value="キャンセル"/>

⑤ ポップアップ画面が出ますのでOK ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ

一度承認すると取り消しはできません。承認してよろしいですか？

⑥ TOP 画面に戻り、案件が承認されている事を確認します。

アクション待ち案件一覧	ワークフロー詳細表示		
スタッフ名	案件名	顧客名	アクション
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	注文書受理
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	勤怠情報入力 (2018年3月度)

全案件一覧 2018年 4月度

スタッフ名	顧客名	案件名	契約終了
-------	-----	-----	------

6. 勤怠管理をしましょう

① メインメニューの「月次処理」を押すとサブメニューが出ます。



② サブメニューの「勤怠情報入力」を押します。



③ 勤怠情報を入力したいスタッフ名を押します。



④ 勤怠情報入力画面が表示されるので、働いた作業時間を入力します。

勤怠情報入力

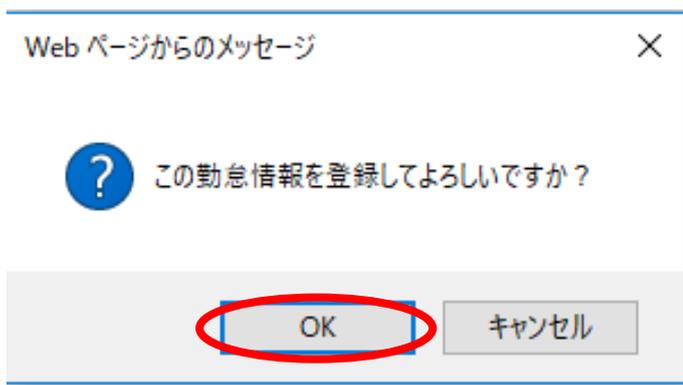
案件名	Cloud Staff支援作業
顧客名	クライアント株式会社
契約期間	2018/03/01 ~ 2018/03/31
基準時間	140時間 ~ 160時間
スタッフ名	みらくる太郎
スタッフ区分	正社員
対象作業期間	2018/03/01 ~ 2018/03/31
<input type="checkbox"/> 日割り計算	
消費税率	8% ▼
勤務時間	<input type="text" value="140"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分
超過時間	<input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分
控除時間	<input type="text" value="0"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分

⑤ 勤怠の登録には下記の情報が必要です。

【入力する項目(必須項目)】

勤務時間

⑥ ポップアップ画面が出ますのでOK ボタンを押します。



⑦ 勤怠を承認しましょう。

メインメニューの「月次処理」を押すとサブメニューが出ます。

月次処理

- 勤怠情報入力
- 勤怠情報修正
- 勤怠情報承認
- 未確定勤怠
- 請求書発行
- 入金情報入力
- 振込情報入力
- 月次帳票
- 検索

⑧ サブメニューの「勤怠情報承認」を押します。

月次処理

- 勤怠情報入力
- 勤怠情報修正
- 勤怠情報承認
- 未確定勤怠
- 請求書発行
- 入金情報入力
- 振込情報入力
- 月次帳票
- 検索

⑨ 承認したいスタッフの名前を押します。

アクション待ち案件一覧 ワークフロー詳細表示

スタッフ名	案件名	顧客名	アクション
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	注文書受理
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	勤怠情報承認 (2018年8月度)

全案件一覧 2018年 4月度

スタッフ名	顧客名	案件名	契約終了
-------	-----	-----	------

⑩ 勤怠情報承認画面に勤務時間が表示されるので、承認ボタンを押します。

勤怠情報承認

案件名 Cloud Staff支援作業
 顧客名 クライアント株式会社
 契約期間 2018/03/01 ~ 2018/03/31
 基準時間 140時間 ~ 160時間
 スタッフ名 みらくる太郎
 スタッフ区分 正社員
 対象作業期間 2018/03/01 ~ 2018/03/31

日割計算
 消費税率 8%

勤務時間 140 時間 0 分
 超過時間 0 時間 0 分
 控除時間 0 時間 0 分

出張手当 0 円
 その他手当 0 円
 交通費 0 円
 出張費 0 円
 その他経費 0 円

差し戻しメール通知先 申請者 営業担当者 営業管理者 管理者 経営者
(※申請者は、当案件の営業担当者です。)
 (※営業担当者は、会員企業内に登録している営業担当者全員です。)

⑪ ポップアップ画面が出ますので OK ボタンを押します。

Web ページからのメッセージ


 一度承認すると取り消しはできません。承認してよろしいですか？

⑫ TOP 画面のアクションが請求書発行に変わった事を確認します。

アクション待ち案件一覧 ワークフロー詳細表示

スタッフ名	案件名	顧客名	アクション
みらくる太郎	Cloud Staff運用支援	クライアント株式会社	請求書発行 (2018年3月度)
みらくる太郎	Cloud Staff運用支援	クライアント株式会社	注文書受理
みらくる太郎	Cloud Staff運用支援	クライアント株式会社	入金情報入力 (2018年3月度)

全案件一覧 2018年 5月度

スタッフ名	顧客名	案件名	契約終了
-------	-----	-----	------

7. 請求書を印刷しましょう

① メインメニューの「月次処理」を押すとサブメニューが出ます。



② サブメニューの「請求書発行」のボタンを押します。



③ 請求書を出したいスタッフの名前を押します。

月次処理				
処理状況:		請求書発行対象案件		
スタッフ名	案件名	顧客名	営業担当者	備考
みらくる太郎	Cloud Staff支援作業	クライアント株式会社	鈴木卓	2018年3月度

④ 請求書発行画面に表示されるので、請求書出力ボタンを押します。

請求書発行

スタッフ名 みらくる太郎
案件名 Cloud Staff支援作業
顧客名 クライアント株式会社
営業担当者 鈴木卓
対象作業期間 2018/03/01~2018/03/31
請求金額 432,000円
発行予定日 2018/03/31
発行日 2018 3 31

基本単金 (円)	超過金額 (円)	控除金額 (円)	出張手当 (円)	その他手当 (円)	小計 (円)	消費税 (円)	交通費 (円)	出張費 (円)	その他経費 (円)	合計 (円)
400,000	0	0	0	0	400,000	32,000	0	0	0	432,000

請求書出力 キャンセル

⑤ 請求書を保存するか、ファイルを開く、という選択が画面下方に出ます。
ファイルを開いて印刷します。

cloud-stf.com から 180424001.xlsx を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O)

保存(S)

キャンセル(C)

以上が Cloud Staff の基本機能になります。

