

Web 予約 設定マニュアル

※本Web予約はLINEに対応していません。新しくなった [LINE対応Web予約](#) のご利用をご検討ください。

Web 予約を始める前に、Web 予約の準備（マスタ・管理設定など）が必要です。

- 1. マスタ設定 ・ ・ ・ 権限・予約・スタッフ・設備・レジメニューの設定
- 2. 休日設定 ・ ・ ・ 店舗の定休日の設定
- 3. Web 予約管理 ・ ・ ・ Web 予約画面の設定
- 4. Shop での設定 ・ ・ ・ 営業時間・店内スケジュールの設定
- 5. シフト管理 ・ ・ ・ スタッフのシフト登録

1. マスタ設定 【 グリーンペンギン → マスタ 】 すべて必須です！

- 1-1 権限設定 ・ Web 予約管理権限
- 1-2 予約メニュー ・ 予約メニューを登録
- 1-3 スタッフ ・ 予約メニューを選択・重複可能数を設定
- 1-4 設備 ・ 関連する予約メニューを選択 「設備を有効にする」に設定した場合
- 1-5 レジメニュー ・ 関連する予約メニューを選択 「チケットを有効にする」に設定の場合

1-1. 権限設定 必須 マスタ → 権限

Web 予約の設定をする管理画面にログインできる権限、各設定権限を設定します。

「設定」タブ

- ・シフト管理 (Office) ・ ・ スタッフのスケジュール
- ・休日設定 (Office) ・ ・ 店舗の休日
- ・ Web 予約管理権限 (office) ・ ・ Web 予約

チェックを入れ「変更を保存」をクリック。

店舗 顧客 マスタ **設定** ダウンロード

この権限に対して実行を許可するソフトを全て選択してください。

- マスター設定(Office)
- シフト管理(Office)
- ⋮
- 休日設定(Office)
- 目標設定(Office)
- 月謝処理(Office)
- 店内スケジュール(Office)
- Web予約管理(Office)

変更を保存

1-2. 予約メニュー 必須 マスタ → 予約メニュー

予約メニュー名、施術時間を登録します。予約メニューがないと Web 予約できません。

- ここで設定する施術時間は Web 予約の予約時間に関係します。

例) 営業時間 19 : 00 までで、60 分メニューを選択の場合

メニューに 60 分必要なため、予約が取れる時間が 18 : 00 までとなります。

1-3. スタッフ 必須 マスタ → スタッフ

予約メニュー、同時予約数を設定します。

1) 予約メニューを選択

スタッフが受けることのできる予約メニューにチェック
スタッフの空き時間を考慮して空き検索するため、
スタッフの**予約メニュー**は**必須**です。

2) 同時予約数を入力

ひとりのスタッフが同時に受けることのできる予約数を入力

- 未設定や「0」の場合、予約できません。

社員番号等 所属店舗 認証と認可 **予約**

予約メニュー

- ボディ60
- ボディ90
- フェイシャル60
- フェイシャル90
- プライダル90
- プライダル120

同時予約数

変更を保存

1-4. 設備 マスタ → 設備

Web 予約管理画面で「**空き検索で設備を考慮する**」を選択した場合に登録が必要です。 **必須**

設備名を入力し、その設備を使用する**予約メニュー**にチェック

「フェイシャルルーム」などの設備の空き状況を考慮して空き検索します。

1-5. レジメニュー (チケットのみ) マスタ → レジメニュー

Web 予約管理画面で「**空き検索でユーザのチケットを組み込む**」を選択した場合に登録が必要です。 **必須**

チケット消化するときの予約ができます。チケットのレジメニューと予約メニューの紐付けをします。

チケットのレジメニューを選択し、「予約メニュー」を選択

- 予約メニューは 1 つのみ選択可能。
- 予約メニューが選択されていない場合、そのチケットの予約はできません。

2. 休日設定 【 グリーンペンギン → 設定 → 営業時間 】

店舗の休業日を設定 **必須!**

日付・曜日をクリックして休業日の選択・解除をします。

- 未設定の場合、365日予約可能となります。
- Shop> 設定> 基本設定 から設定した営業時間とは異なる営業時間を曜日や日付ごとに設定できますが、こちらの設定はWeb予約には反映されませんのでご注意ください。

3. Web 予約管理 【 グリーンペンギン → 設定 → Web 予約 】

- ・予約通知メール送信先設定 **必須!**
- ・店舗名
- ・予約の受付開始日
- ・予約を受け付ける日数 **必須!**
- ・スケジュールの時間単位 (分)
- ・同時予約可能数 (一人当たり)
- ・予約のキャンセルが可能な日数
- ・予約メニュー
- ・スタッフの指名
- ・設備 **必須!**
- ・ユーザのチケット **必須!**
- ・会員登録
- ・会員退会
- ・予約完了ページのメッセージ
- ・ホームページの URL
- ・署名 (連絡先等)
- ・利用規約 **必須!**

店舗をクリックし、web 予約管理画面ログインページからログインしてください。

Web 予約設定画面が表示されます。

- Web 予約権限があるスタッフでログインしてください。

【 Web 予約管理画面】

[予約通知メール送信先設定はこちら](#)

■店舗名 - 予約サイトや自動送信されるメールに埋め込まれます
WillDoサロン

■予約の受付開始日(現在からの日数:1の場合=明日の予約から受
2 日後から

■予約を受け付ける日数
30 日間

■スケジュールの時間単位(分)
10

■同時予約可能数(一人当たり)
2 件

■予約のキャンセルが可能な日数
1 日前まで

■予約メニュー
 複数メニューを選択可能にする

■ 予約通知メール送信先設定はこちら **必須!**

Web 予約から予約や予約キャンセルがあると、設定したメールアドレスに通知します。
最大 5 件まで登録可

■ 店舗名

Web 予約や自動送信のメールに表示します。

■ 予約の受付開始日

お客様が予約できる日付

例) 「1」の場合 ⇒ 明日の予約から受付可

■ 予約を受け付ける日数 **必須!**

お客様が予約できる期間

本日から計算して 2 日後～ 32 日後まで

■ スケジュールの時間単位 (分)

予約を入れるスケジュールの単位

■ 同時予約可能数 (1 人あたり)

お客様が予約できる件数 (店舗単位)

■ 予約のキャンセルが可能な日数

お客様が予約キャンセルできる期間

予約日より逆算します。

例) 「1」の場合 24 時間前までキャンセル可

→予約日時: 12/25 13:00 → 12/24 12:59 までキャンセル可

■予約メニュー

- 複数メニューを選択可能にする

■スタッフの指名

- 指名を有効

■設備

- 空き検索で設備を考慮する

■ユーザのチケット

- 空き検索でユーザのチケットを組み込む

■会員登録

- 予約サイトからの会員登録を有効にする

■会員退会

- 予約サイトからの会員退会を有効にする

■TOPページのメッセージ

■予約完了ページのメッセージ

ご予約いただき誠にありがとうございました。
ご来店を心よりお待ちしております。

■ホームページの URL

(外部のホームページヘルクしない場合は空のままにしてください)

URL:

表示名:

■ 予約メニュー

複数メニュー選択して空き検索できます。

■ スタッフの指名

指名が予約できます。

■ 設備 **必須!**

設備の空き状況を考慮して空き検索できます。

■ ユーザーチケット **必須!**

お客様が現在保有しているチケットを
確認して予約できます。

■ 会員登録

Web 予約から会員登録できます。

※チェックがない場合、新規会員登録できません。

新規会員登録

[IDとパスワードでログイン](#)

会員登録時に設定したログインIDとパスワードでログインします。

[株式会社WILLDo](#)
[利用規約](#)

■ 会員退会

Web 予約から会員の退会ができます。

※チェックがない場合、アカウントの無効設定は
Shop でのみ設定できます。

■TOP ページのメッセージ ※ 100 文字以内

Web 予約の TOP ページのメッセージを設定します。

■ 予約完了ページのメッセージ

Web 予約の予約完了ページのメッセージを設定します。

■ ホームページの URL

Web 予約の TOP ページにホームページへの
リンクを表示します。

※ 登録しておく Web 予約画面に表示されます!

- 署名(連絡先等)ー予約サイトの TOP ページおよびメールの本文の末尾に自動的に挿入されます

あなたの癒し・・・
---- DDサロン WillDo店 ----

- 利用規約【第 16 条】本サービス運営者 乙の特記事項
特記事項がない場合は「なし」と記入してください。

- 利用規約 本サービス運営者 乙の名称
利用規約に表示する貴社名を記入してください。

保存

- 署名(連絡先等)

Web 予約の TOP ページおよび
メール本文の末尾に表示します

- 利用規約【第 16 条】

本サービス運営者 乙の特記事項 **必須!**
特記事項がない場合は「なし」と記入してください。

- 利用規約 本サービス運営者 乙の名称 **必須!**

利用規約に表示する貴社名を記入してください。

「保存」をクリックして登録完了!!

4. Shop 設定

4-1 「営業時間」を設定 **必須!**

4-2 「店内スケジュール」を設定

4-1. 営業時間

Shop → 設定 → 基本設定

Web 予約の予約可能時間になります。

4-2. 店内スケジュール

Shop → レセプション → 担当者 S

会議・休憩などの予定を登録しておく、
その時間予約が入らなくなります。

5. シフト設定 Office → シフト管理

スタッフのシフト(勤務時間)を登録

スタッフのシフトを登録しておく、
シフト内に予約が入ります。

パターンを表示して設定すると便利です。

スタッフ・日付をダブルクリック

休み・出勤の切替ができます。

パターンをドラッグすると、設定した勤務時間が設定できます。

勤務時間をドラッグして選択
10時~19時のとき、10~19までをドラッグ

Web 予約 マニュアル ～ 予約から Shop 操作まで ～

Step1 Web 予約用アドレスをお客様にお知らせする

Web 予約の URL をお客様にお知らせする方法

Step2 Web 予約画面（お客様用画面）

お客様が操作する Web 予約画面の操作説明

Step3 Shop 操作

Web 予約が入ったあとの Shop での操作説明

Step1 Web 予約用アドレスをお客様にお知らせする

お客様へ Web 予約用アドレスをお知らせする方法は2種類あります。

- ・ **Web 予約管理から URL を確認** → 1-1 へ

会員登録のない新規のお客様、すでに会員登録されているお客様、両方使用できます。

URL から Web 予約画面にアクセスし、新規会員登録してから Web 予約します。

初回の予約のときは、Shop で会員の紐付けが必要になります。

- ・ **お客様に専用の URL をメール送信、QR コードを印刷してお渡し** → 1-2 へ

すでに会員登録されているお客様のみです。

URL ・ QR コードから Web 予約画面にアクセスし、新規会員登録してから Web 予約します。

お客様専用の URL なので Shop で会員の紐付けが**不要**です。

1-1. Web 予約管理から URL を確認

グリーンペンギン → 設定 → Web 予約 → 店舗をクリック

Web 予約設定画面ログインページの「携帯サイト URL」をお客様にお知らせください。

携帯サイトのURLは <https://salons.jp> ○○○○○○ です。

ユーザーID:

パスワード:

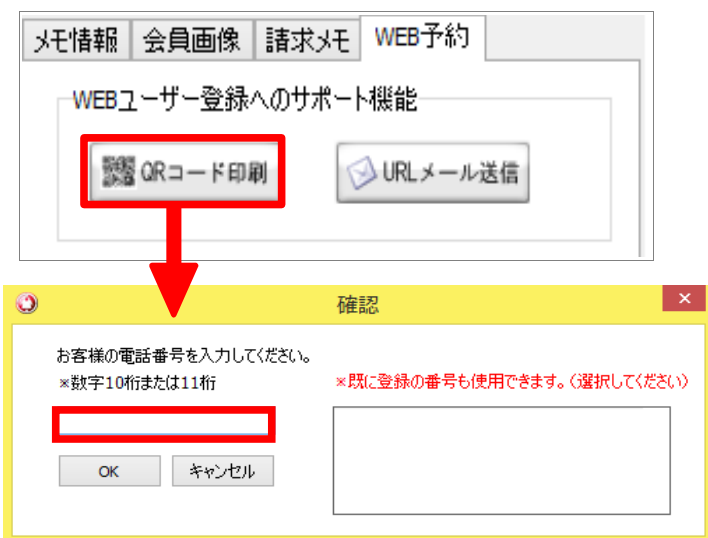
1-2. お客様に専用の URL をメール送信、QR コードを印刷してお渡し

For Shop → レセプション → 「受付表」でお客様を選択

右下の「WEB 予約」タブから 「QR コード印刷」 もしくは「URL メール送信」 を選択します。

1-2-1. QR コード印刷

① 「QR コード印刷」 をクリックし、お客様の電話番号を入力します。



- ご本人様確認のため、入力した電話番号を会員情報の電話番号に登録してください。
- 電話番号のハイフン（-）抜きで入力してください。
- 電話番号が登録されている場合は番号を表示します。お客様に確認して電話番号を選択してください。

② 「OK」 をクリックすると、印刷画面が表示されます。印刷してお客様にお渡しください。

③ (お客様) QR コードを読み取り、Web 予約にアクセスして会員登録すると利用できます。

1-2-2. URL メール送信

※携帯メールアドレスの登録が必須です。

「URL メール送信」 をクリックすると、登録されている携帯メールアドレスに URL を送信します。

(お客様) 届いたアドレスから Web 予約にアクセスして会員登録すると利用できます。

※リンクの有効期限は 1 週間です。

※メールは「notify@salons.jp」 から送信します。

メールの受信制限をされている場合は、事前にドメイン指定リストに「salons.jp」を追加するか、「notify@salons.jp」からのメールを許可する必要があります。

- Web 予約から予約された受付の場合は QR コード印刷、URL メール送信ができません。

「WEB ユーザー登録済みのため専用 URL は発行できません。」と表示されます。

Step2 Web予約画面（お客様用画面）

2-1. 新規会員登録

Web予約用アドレス（STEP1）にアクセスすると、新規会員登録画面が表示されます。

Web予約を仕様する前に、会員登録が必要です。

■お客様のログインIDとパスワードを決定してください。
※このログインIDとパスワードは全店舗共通でご利用いただけます。

ログインID(4~50文字)

パスワード(6~50文字)

確認のため、もう一度パスワードを入力して下さい。

■以下の情報を全て入力してください。

お名前

電話番号(数字のみ)

メールアドレス

■ ログイン ID ・パスワード 必須

- ・ログイン ID（4～50文字）
 - ・パスワード（6～50文字）
 - ・確認用パスワード（上記パスワードと同じパスワードを入力）
- ※ 全店舗共通でご利用できます。

■ お客様情報 必須

- ・お名前（40文字以内・姓名の間のスペースなし）
- ・電話番号（数字のみ）
- ・メールアドレス

内容ををすべて入力後、「利用規約に同意し、会員登録する」をクリックして登録

「正常に登録されました」の画面を表示し、登録したメールアドレスに確認メールを送信

※ 件名：〇〇店 登録内容のご確認

メールに記載されているURLをクリックして、登録完了!!! ※リンクの有効期限は1日です。

●メールの受信を制限されているお客様

メールは「notify@salons.jp」から送信します。

事前にドメイン指定リストに「salons.jp」を追加するか、「notify@salons.jp」からのメールを許可する必要があります。

●受信制限のため確認メールを受信出来なかった場合

登録したIDとパスワードでログインし、プロフィール設定でメールアドレスを再設定してください。

再度確認メールを送信します。

2-2. Web 予約画面にログインする

新規会員登録後、ログインすると以下のメニューを表示します。

〇〇店

「TOPページのメッセージ」を表示

こんにちは、サロンズ太郎さん

[予約する](#)

[予約を確認](#)

[チケットを確認](#)

[プロフィール](#)

[ログアウト](#)

「署名(連絡先等)」を表示

[利用規約](#)

- **予約する** 2-3. 予約登録する へ
- **予約を確認** 2-4. 予約を確認 へ
- **チケットを確認** 2-5. チケットを確認 へ
- **プロフィール** 2-6. プロフィール へ

- 店舗名・TOP ページのメッセージ・署名 は Web 予約管理で設定できます。

2-3. 予約する

検索条件を指定し、「空きを見る」をクリック

■ **希望日**
06/18(水)~06/24(火) [→次の週](#)

■ **時間帯**
10時頃 ▼

■ **メニュー (複数選択可)**

フェイスコース

カットパーマコース

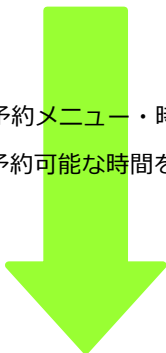
痩身コース

■ **指名**
指名なし ▼

空きを見る

選択した予約メニュー・時間にあわせて

予約可能な時間を検索



- 1 週間単位で検索できます。
- 複数メニュー同時に予約をとることも可能です。
Web 予約管理で「複数メニューを選択可能にする」にチェック。
- **スタッフのスケジュールも考慮して検索します。**
Shop のレセプションの**店内スケジュール**や Office の**シフト管理**で登録したスタッフのスケジュールに合わせて、空き検索します。
- **メニューが表示されていないとき**
スタッフに予約メニューが設定されているか確認してください。
Web 予約管理で「空き検索で設備を考慮する」にチェックが入っている場合は、設備に予約メニューが設定されているか確認してください。
- **購入したチケットが表示されていないとき**
Web 予約管理で「空き検索でユーザのチケットを組み込む」にチェックが入っているか、チケット (レジメニュー) に予約メニューが設定されているか確認してください。

希望の日時をクリック

■06/18(水)
[10:00](#)
[10:30](#)
[11:00](#)

■06/19(木)
[10:00](#)
[10:30](#)
[11:00](#)

- 選択した予約メニューの施術時間合わせて予約可能な時間を表示します。
 「空き検索で設備を考慮する」にチェックが入っている場合は、
 設備の空き状況に合わせて表示します。

予約内容の確認画面を表示

内容を確認して、「この内容で予約する！」をクリックして予約完了!!!

以下の内容で予約します。

キャンセルはご予約日の1日前まで可能です。

■ご予約日
 06月18日 10時00分

■内容
 フェイスコース

■ご意見・ご要望等

この内容で予約する!

- 「ご意見・ご要望等」にはメッセージを入力できます。
 Shop → レセプション → WEB 予約 の予約メモで確認できます。
- 予約が入ると、Web 予約管理で設定した「予約通知メールアドレス」に通知します。

- 予約のキャンセルは、予約を確認（2-4）でできます。

2-4. 予約を確認

現在の予約内容を表示します。

現在2件の予約をいただいております。

[06月20日 10時00分](#)
[06月25日 18時00分](#)

リンクをクリック

以下の通り承っております。

■ご予約日時
 06月20日 10時00分

■ご予約内容
 ・フェイスコース

■担当
 江角もか

この予約はキャンセル可能です。

キャンセルする

クリックすると
 予約キャンセルできます。

青字：Web 予約から登録された予約

リンクをクリックすると予約内容の確認ができます。

予約のキャンセルもできます。

2-4. 予約をキャンセルするへ

黒字：Shop から登録された予約（日時のみ確認可能）

※会員情報を紐付けされている場合のみ参照できます。

Shop で予約登録された予約のキャンセルはできません。

【予約のキャンセル】

- Web 予約管理の「予約のキャンセルが可能な日数」で
 キャンセルできる期間を設定できます。
 期間を過ぎるとキャンセルできません。
- キャンセルすると Web 予約管理で設定した
 「予約通知メールアドレス」に通知します。

2-5. チケットを確認

お客様が保有しているチケットの確認ができます。

1. 1Day集中チケット
残り1回
有効期限 2014/07/20
2. フェイシャルチケット 5回
残り5回
有効期限 2015/06/19

チケット名・残回数・有効期限を表示します。

● 有効期限切れのチケットを非表示にする場合

For Shop → 設定 → 店舗設定

→ 「有効期限の切れた役務は消化リストに表示しないようにする」
をチェック。この設定をすると Shop で有効期限切れの役務の 消化が
できなくなりますのでご注意ください。

2-6. プロフィール

お客様情報の表示・変更・退会

■お名前
小林
[変更](#)

■電話番号
0120367136
[変更](#)

■メールアドレス
[変更](#)

■その他
[パスワード変更](#)
[アカウント停止](#)

名前・電話番号・メールアドレス・パスワードの変更ができます。

【退会登録】

Web 予約管理 → 会員退会 「予約サイトからの会員退会を有効に
する」にチェックを入れると、「アカウントの停止」が表示され、
退会の登録ができます。

Step3 Shop 操作

お客様が Web 予約から予約した内容は予約日の受付表に表示されます。

Web 予約からの予約は、Web 欄に「W」表示。

No	名前	状態	予約	来店	退店	請求金額	工程	役務	カルテ	WEB
1	小林 様	退	10:00	10:00	11:30					W
3	中村 あみ 様	来		10:55						
4	新規 様	来		11:05						
6	新規 様	退	13:20	13:30	16:00					
2	相川あおい 様	予	15:00							W

未確認の予約件数を表示。

web予約 (1)

Web 予約からの予約一覧を表示します。

お客様専用の URL ・ QR コードをメールで通知。
お客様専用の URL から Web ユーザー登録をして予約すると、
会員紐づけが不要です。

[WEB予約確認リスト]

予約日時	名前	状態	確認
2014/06/07 15:00	相川あおい 様	予	

Web 予約から予約されたリストを表示
顧客名をダブルクリックすると
予約した日の受付表へジャンプします。

リスト①の顧客をクリックすると
予約の内容や電話番号を表示します。
担当者名・設備名をダブルクリックすると
担当者 S ・設備 S のスケジュール表へ
ジャンプします。

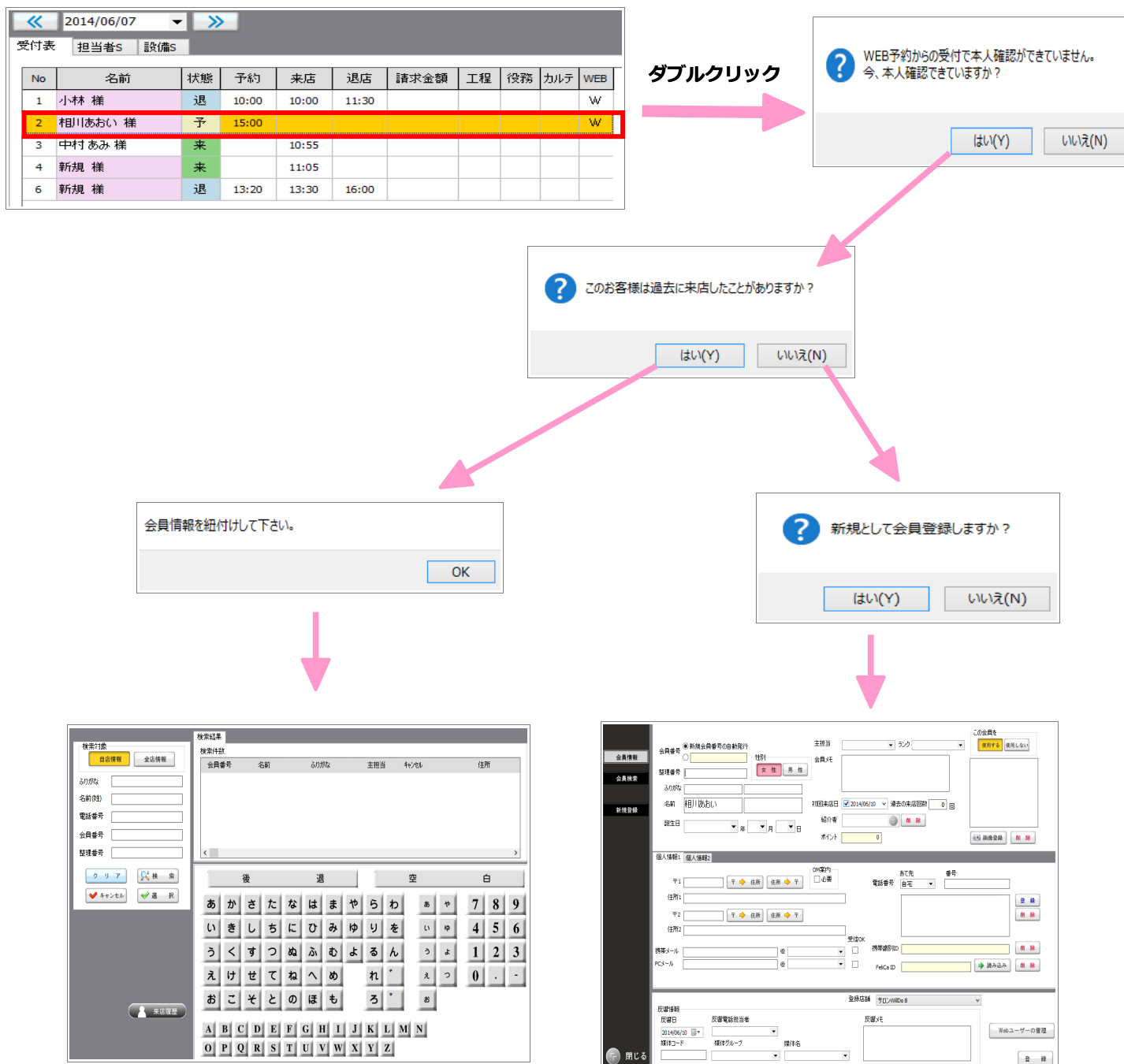
「予約を確認」をクリックすると
予約内容を確認したとみなし、
リスト①の未確認リストから除かれます。

■ Web 予約から予約したお客様の会員情報を登録する

Web 予約から新規会員を登録して、予約があったお客様は会員登録するまで

レジ伝票などの入力できません。必ず本人確認した上で会員情報を登録してください。

受付表から顧客をダブルクリックすると、会員情報が登録されていない場合は、メッセージを表示します。メッセージに従って操作してください。



過去に来店している・既に会員情報登録済の場合

過去に来店していない・会員情報の登録がない場合

A 会員を紐づけします



※ 1度会員の紐づけを完了すると解除することができません。

1. 会員検索の画面が表示されたら、検索、選択してください。
2. 選択すると会員紐付画面を表示します。

① 上(白)は会員の登録情報を表示

② 下(青)はWebユーザー登録情報を表示
上段(白)・下段(青)に相違がないか確認してください

③ 下(青)のWebユーザー登録情報を会員情報に紐づけ

- Webユーザーの携帯番号を登録する場合は「携帯番号に追加する」にチェックします
- Webユーザーの携帯メールを登録する場合は「携帯メールに上書きする」にチェックします

④ 各設定が完了したら「紐づけ確定」をクリック
登録完了!!

B 新規会員登録をします

1. 会員登録画面を表示し会員情報の登録をしてください。
通常の会員登録と同じです。

① 会員情報を入力
Webユーザー情報を参照する場合は
②をクリック

③ 入力完了したら「登録」をクリック

◆◆◆◆◆ 会員登録は完了しました！ レジ伝票などの入力ができるようになります。◆◆◆◆◆

■間違えて会員を紐づけしてしまったら・・・

紐づけ完了後は変更することはできません。

間違えてしまった Web ユーザーの ID/パスワードを無効にし、再度新規登録します。

受付表 担当者S 設備S

No	名前	状態	予約	来店	退店	請求金額	工程	役務	カルテ	WEB
1	小林 様	退	10:00	10:00	11:30					W
3	中村 あみ 様	来		10:55						
4	新規 様	来		11:05						
6	新規 様	退	13:20	13:30	16:00					
2	伊藤 優子 様	予	15:00							W

① 受付表から該当の顧客をクリック

② 右上の「個客情報」をクリック

③ 会員管理の画面が開いたら右下の「Web ユーザーの管理」をクリック。



④ 「ユーザーを無効」をクリックし有効欄が空白になることを確認。

名前	電話番号	メールアドレス	更新日	有効
相川あおい	0120367136		2014-06-12 18:55:31	<input type="radio"/>

メールの変更
ユーザーを無効
閉じる

・メールアドレスの変更・・・WEBユーザーのメールアドレスが変更され、会員情報のメールアドレスは変更されません。

・ユーザーを無効・・・有効欄が空白になり、お客様のWEB予約画面へのログインができなくなります。

⑤設定していた ID/パスワードでログインできなくなるため、再度新規登録してください。

グリーンペンギン → 設定 → Web 予約 → 店舗をクリック

Web 予約設定画面ログインページの「携帯サイト URL」をお客様にお知らせください。

携帯サイトのURLは <https://salons.jp> ○○○○○○○ です。

新規会員登録
ID/パスワードでログイン
会員登録時に設定したログインID
利用規約

ユーザーID: 着

パスワード: 着

ログイン