Salons Solution®

スケジュール（web）

グリーンペンギン「スケジュール」の使い方

更新日：2025/03/17

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

1 スケジュール（web）でできること

お客様の予約（登録・変更・キャンセル）、スタッフや設備の予定登録がweb（グリーンペンギン）から行えます。データは連動しておりますので、シーンに応じて幅広くご利用いただけます。

Shopのスケジュール

レセプション

※Shopのインストールが必要です

webのスケジュール

コールセンター
や本部など

カウンセリングルームや
施術ルーム

外出先

※webのID・パスワードとスケジュールを利用するための権限（利用する店舗、顧客顧客情報の閲覧を許可する(編集を行う場合は編集を許可する権限)）が必要です

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

Shopとwebのスケジュール機能の違い①

	Shop	web
Shopをインストールしていないpcやスマホ、タブレットでの利用	×	○
売上見込 の確認(予約･精算状況から売上予測を確認できます)	×	○
ホットペッパービューティー予約管理(オプション機能)	○	○
予約登録･変更･キャンセル	○	○
予約キャンセルの取り消し(予約を元に戻す)	○ (HPB予約管理ご利用の場合を除く)	×
ドラッグ＆ドロップでの変更	○ (HPB予約管理ご利用の場合を除く)	○
キャンセルした予約の表示	×	○
受付削除	○	×
続けて予定登録	×	○

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

Shopとwebのスケジュール機能の違い②

	Shop	web
店内スケジュールの登録・削除	○	○
店内スケジュールの変更	△(内容以外はドラッグ&ドロップで変更可能)	○
シフト管理との連携	△(表示はグレーになるが予約・予定登録はできる)	×
顧客別ポイントの修正・履歴の確認	×	○

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

2-1 画面の見方

ログインしている店舗名

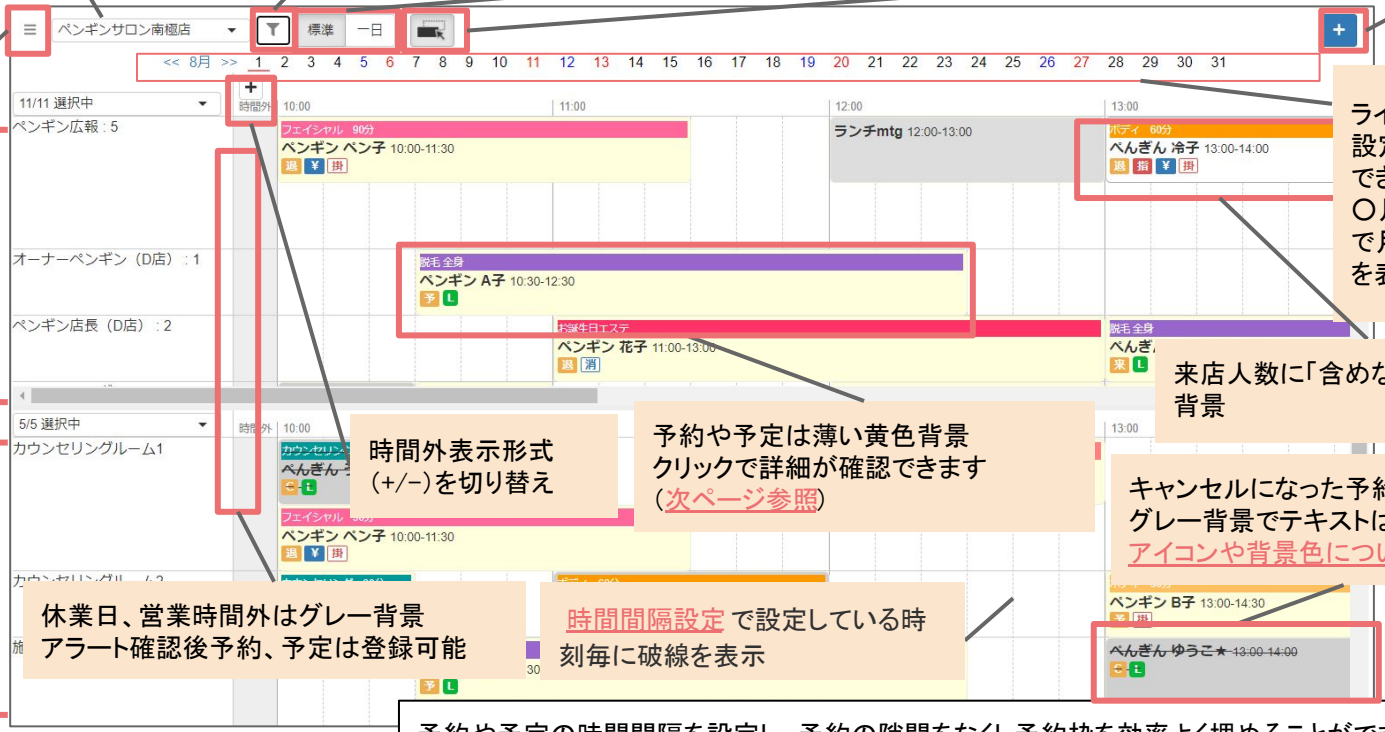
キャンセルした予約の表示ON/OFFチェックボックスを表示

スケジュールの表示形式（標準/一日）を切り替え

予約・予定をドラッグ＆ドロップで変更（ON/OFF）を切り替え

予約・スタッフ予定・設備予定の新規登録

売上見込 や設定等のメニューを表示



ラインカレンダー設定から非表示にできます。
〇月部分をクリックで月次のカレンダーを表示できます。

スタッフを表示。表示縦幅の変更可能。
スタッフ表示のON/OFFは設定から。表示するスタッフの選択はスタッフ名上部のプルダウンから。

来店人数に「含めない」予約は白色背景

時間外表示形式（+/−）を切り替え

予約や予定は薄い黄色背景
クリックで詳細が確認できます
（次ページ参照）

キャンセルになった予約
グレー背景でテキストは取消線表示
アイコンや背景色について詳しく

設備を表示。
操作方法は上部のスタッフと同様。
右は設備ごとの表示/非表示を設定するプルダウンを表示した状態。

休業日、営業時間外はグレー背景
アラート確認後予約、予定は登録可能

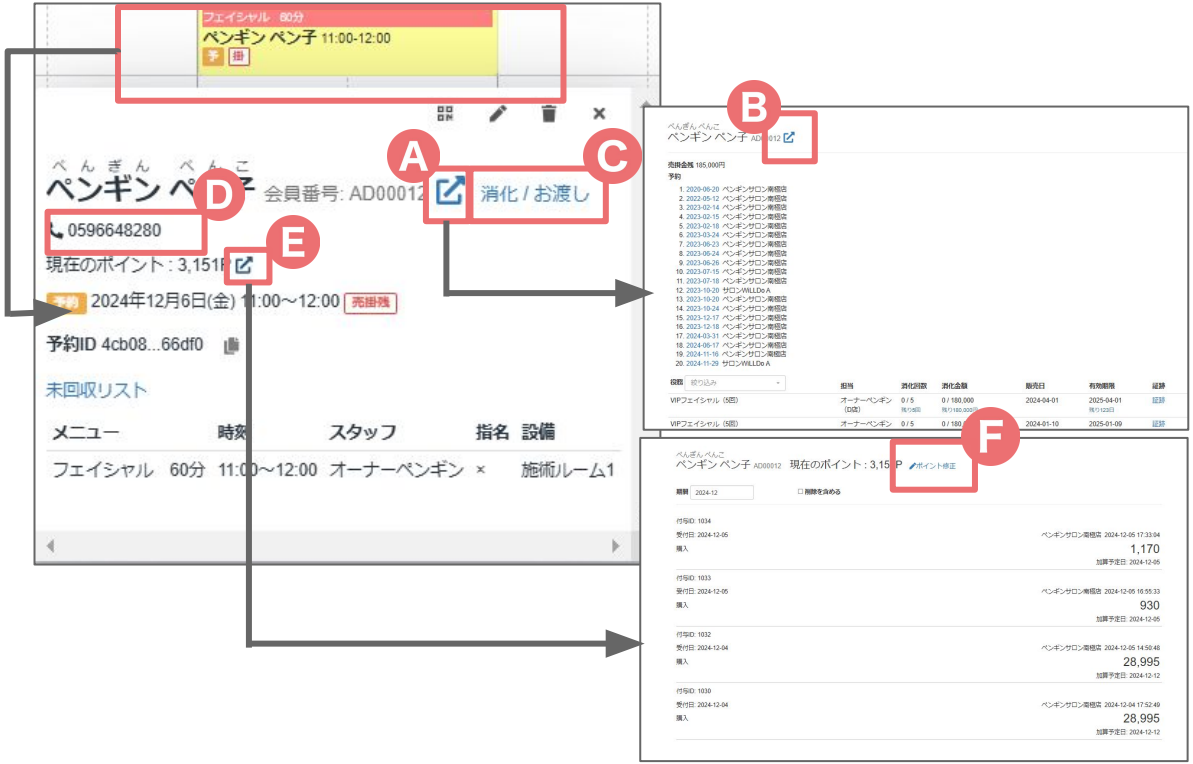
時間間隔設定 で設定している時刻毎に破線を表示

予約や予定の時間間隔を設定し、予約の隙間をなくし予約枠を効率よく埋めることができる
スケジュール設定について詳しく

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

2-2 画面の見方 予約内容・予約状況や購入履歴の確認

予約、予定をクリックすると詳細が確認でき、予約の場合は更に顧客の情報が詳しく確認できます。



A：予約状況、購入状況などを表示します。
表示内容について

B：web（グリーンペンギン）の会員情報へ遷移します。
新規の場合は会員登録や反響登録などの入力に便利です。

C：役務の消化登録、未渡し商品のお渡し登録画面へ遷移します。
登録画面について

D：お客様の電話番号を表示します。
表示には、個人情報の閲覧権限が必要です。
権限付与について

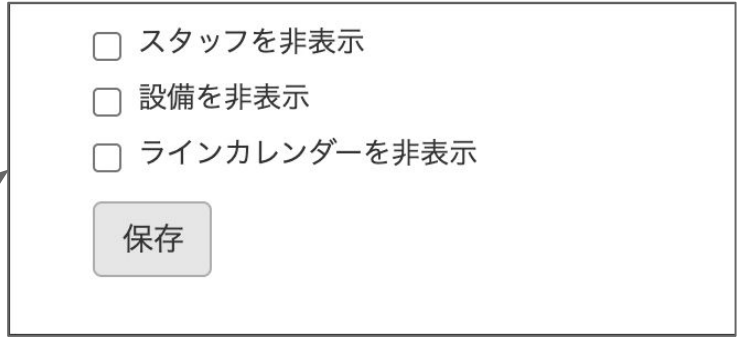
E：ポイント履歴を表示します。

F：ポイントの修正（付与・利用）ができます。
表示には、ポイント管理の権限が必要です。
ポイントカスタム機能について

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

2-3 スタッフ、設備、カレンダーの表示設定

画面右上の「≡」＞設定 からスケジュールの表示設定ができます。



画面右上の「≡」＞設定 からスケジュールの表示設定ができます。

<u>その他のメニューについて</u>

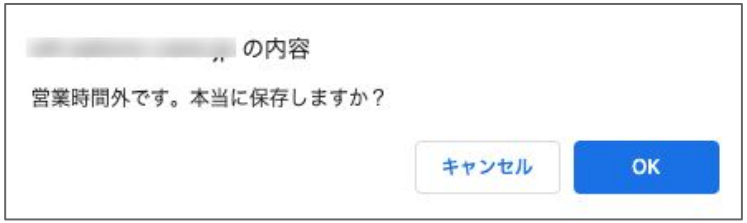
戻る：webのTOPへ戻る
売上見込：店舗の予約や精算状況から、売上見込を表示
予約未入力一覧：スタッフ、設備の登録されていない予約を表示
ヘルプ：マニュアルを表示

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

2-4 休業日、営業時間の設定

webで設定してある休業日、営業時間外はグレー背景になります。
登録時にアラートが出ますが、予約や予定は登録できます。

・休業日、営業時間外に予約や予定を登録しようとした際に表示される確認画面



設定にはそれぞれの機能の権限が必要です

・営業時間の設定

web＞マスタ＞店舗 から設定する店舗を選択し、「営業時間」の欄に入力

・休業日や日毎の営業時間の設定

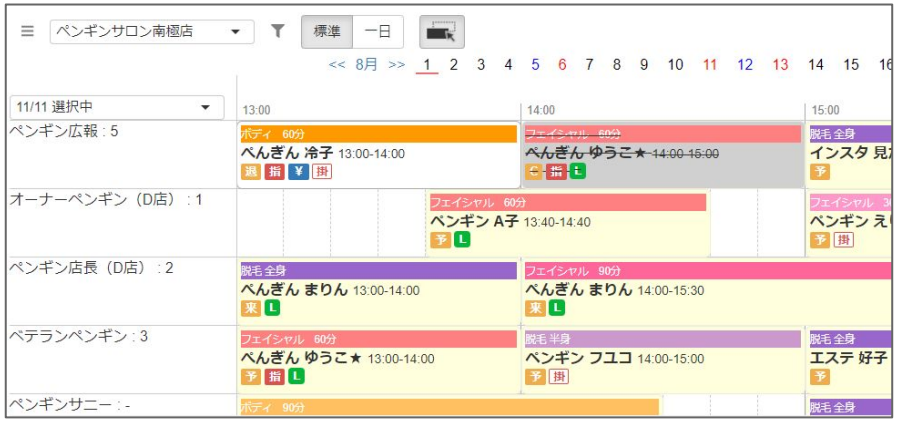
web＞設定＞営業時間

※未設定（空欄）の日の営業時間は、web＞マスタ＞店舗で設定した営業時間が適用されます

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

2-5 受付の状態表示

受付（予約）の状態によって背景色が変わったり、様々なアイコンが表示されます。受付をクリックすると詳細が確認できます。



【背景色】

薄い黄色：通常の受付や予定　黄色：選択中

薄い赤：編集中　薄いグレー：キャンセルした受付

【アイコン】

予：予約　来：来店　退：退店　指：指名　¥：支払済

~~C~~：キャンセル　B：HPBからの予約　L：LINE対応Web予約からの予約

掛：売掛残あり　消：消化登録済

渡：　お渡し登録済

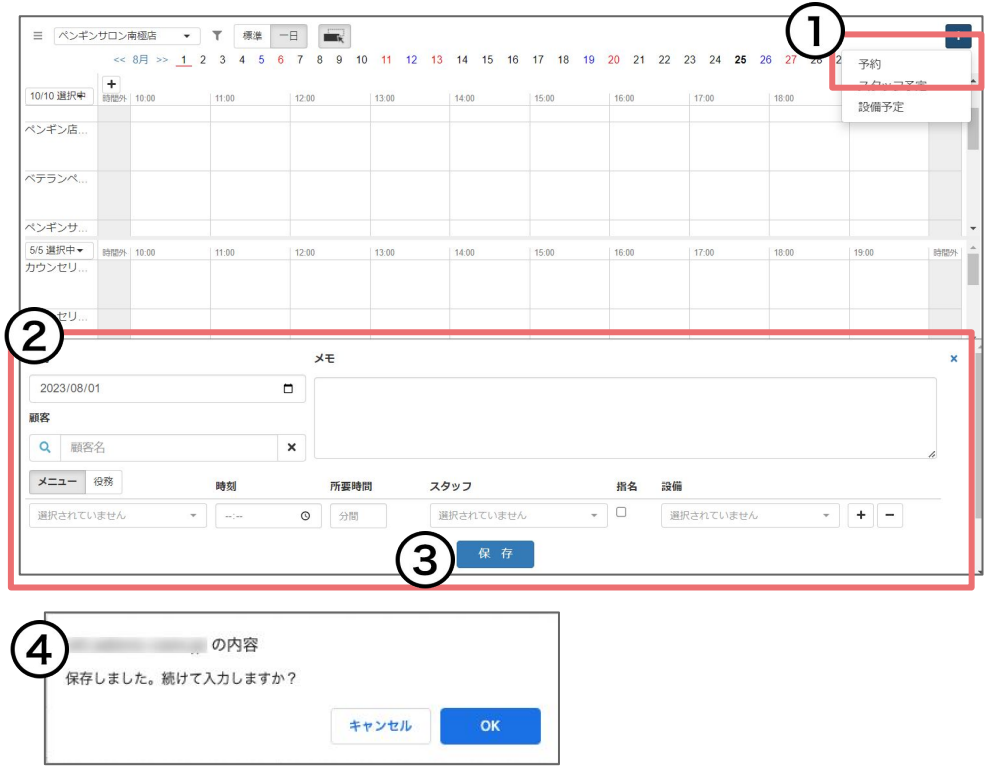
※状態が予約の場合のみ編集が行えます。

【Tips1】予約メニューごとに色を設定することができます。色分けして設定するとメニューが一目でわかりやすくなります。
設定や変更方法については → web（グリーンペンギン）からの変更方法：予約メニュー色　Shopからの変更方法：Shopマスタ

【Tips2】「時間間隔設定」を設定した場合、設定した時間間隔で破線が表示されるので予約枠の時間がわかりやすくなります。
この設定は予約や予定の登録に影響があるため、こちらのQA（Q-2599）をご確認の上、設定や変更を実施してください。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

3-1 予約を登録する ～メニューから～



①右上の「＋」をクリックし「予約」を選択

②下部にパネルが表示されるのでご予約内容を入力

・「顧客」欄の虫眼鏡マークから既存の顧客を検索し選択できます。新規の場合は虫眼鏡横の入力欄に直接入力してください。

・[＋]クリックで項目追加を行うと追加メニューの開始時刻は1つ上の行の終了時刻となります。必要に応じて変更してください。

・「 時間間隔設定 」を設定している場合、設定に応じた時刻や所要時間のみ表示されます。

・スタッフ、設備どちらかの登録が必要です。

③保存をクリック

休業日、営業時間外にも予約や予定は登録できますが保存を行うか否かの確認画面が表示されます。

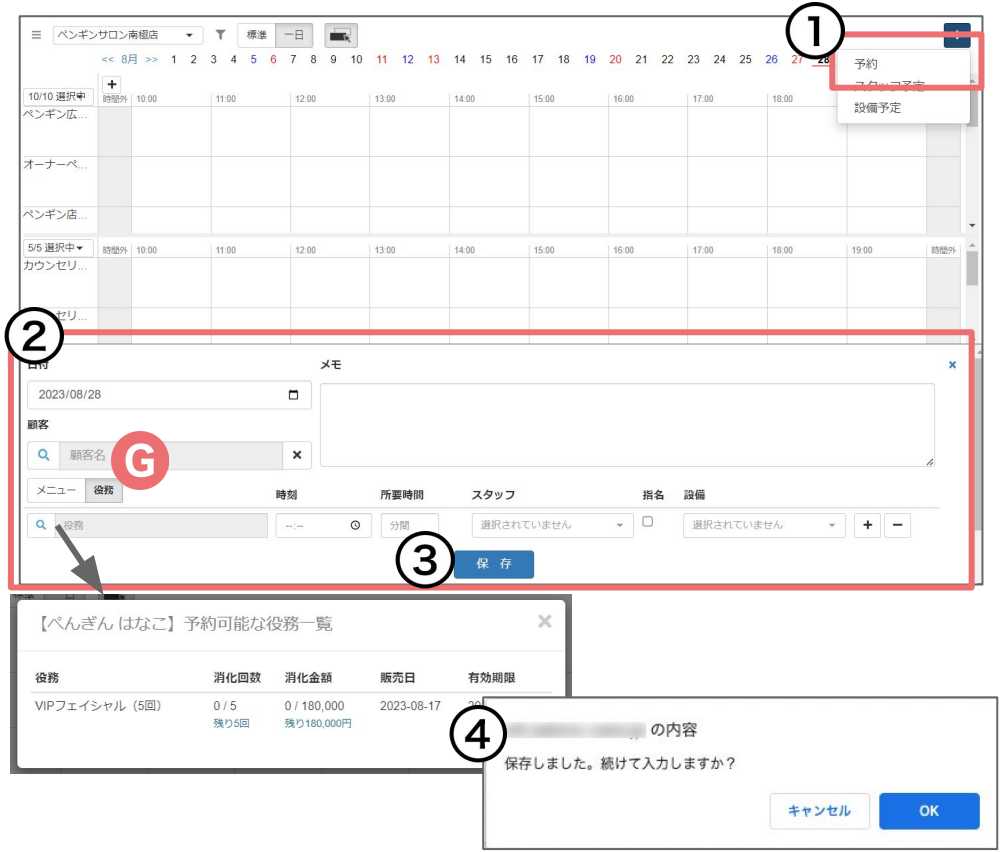
④続けて予約登録を行うか選択

続けて予約を登録する場合は「OK」をクリック。先ほど登録した予約内容が入力されているので必要箇所を変更してください。

「キャンセル」クリックでスケジュールを表示します。スケジュール表には登録した予約が表示されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

3-2 予約を登録する ～役務（ご契約内容）から～



①右上の「＋」をクリックし「予約」を選択

②下部にパネルが表示されるので、Ⓖ役務タブをクリックしてご予約内容を入力

・「顧客」欄の虫眼鏡マークから既存の顧客を検索し選択できます。新規の場合は虫眼鏡横の入力欄に直接入力してください。

・「役務」欄の虫眼鏡マークから顧客の予約可能な役務一覧を確認、選択できます。

・[＋]クリックで項目追加を行うと追加項目の開始時刻は1つ上の行の終了時刻となります。必要に応じて変更してください。

・「 時間間隔設定 」を設定している場合、設定に応じた時刻や所要時間のみ表示されます。

・スタッフ、設備どちらかの登録が必要です。

③保存をクリック

休業日、営業時間外にも予約や予定は登録できますが保存を行うか否かの確認画面が表示されます。

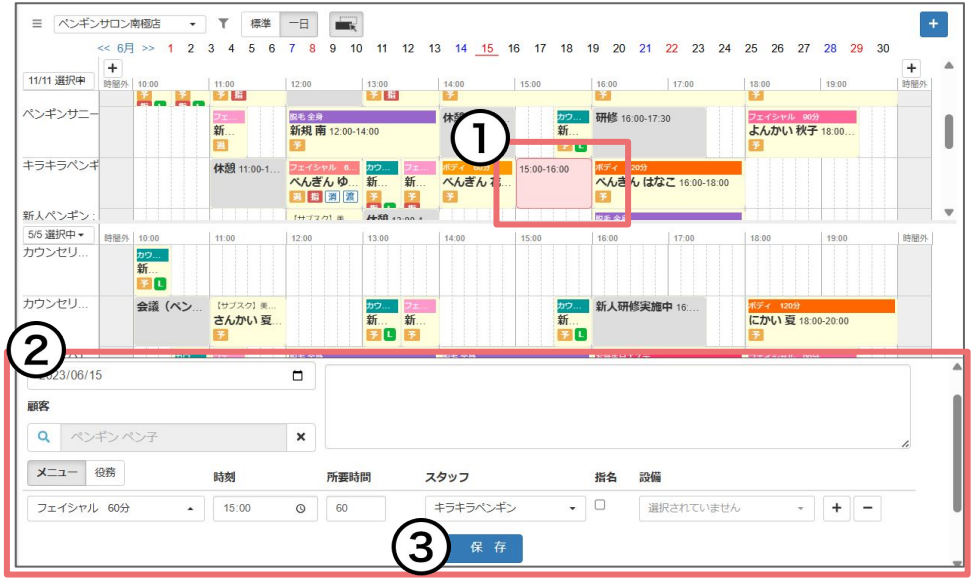
④続けて予約登録を行うか選択

続けて予約を登録する場合は「OK」をクリック。先ほど登録した予約内容が入力されているので必要箇所を変更してください。

「キャンセル」クリックでスケジュールを表示します。スケジュール表には登録した予約が表示されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

3-3 予約を登録する ～スケジュールから～



①予約表の空いているところをクリック

②下部にパネルが表示されるのでご予約内容を入力

・選択した時刻と、スタッフor設備が入力された状態でパネルが表示されます。

・「顧客」欄の虫眼鏡マークから既存の顧客を検索し選択できます。新規の場合は虫眼鏡横の入力欄に直接入力してください。

・[＋]クリックで項目追加を行うと追加メニューの開始時刻は1つ上の行の終了時刻となります。必要に応じて変更してください。

・「 時間間隔設定 」を設定している場合、設定に応じた時刻や所要時間のみ表示されます。

・スタッフ、設備どちらかの登録が必要です。

③保存をクリック

休業日、営業時間外にも予約や予定は登録できますが保存を行うか否かの確認画面が表示されます。

④続けて予約登録を行うか選択

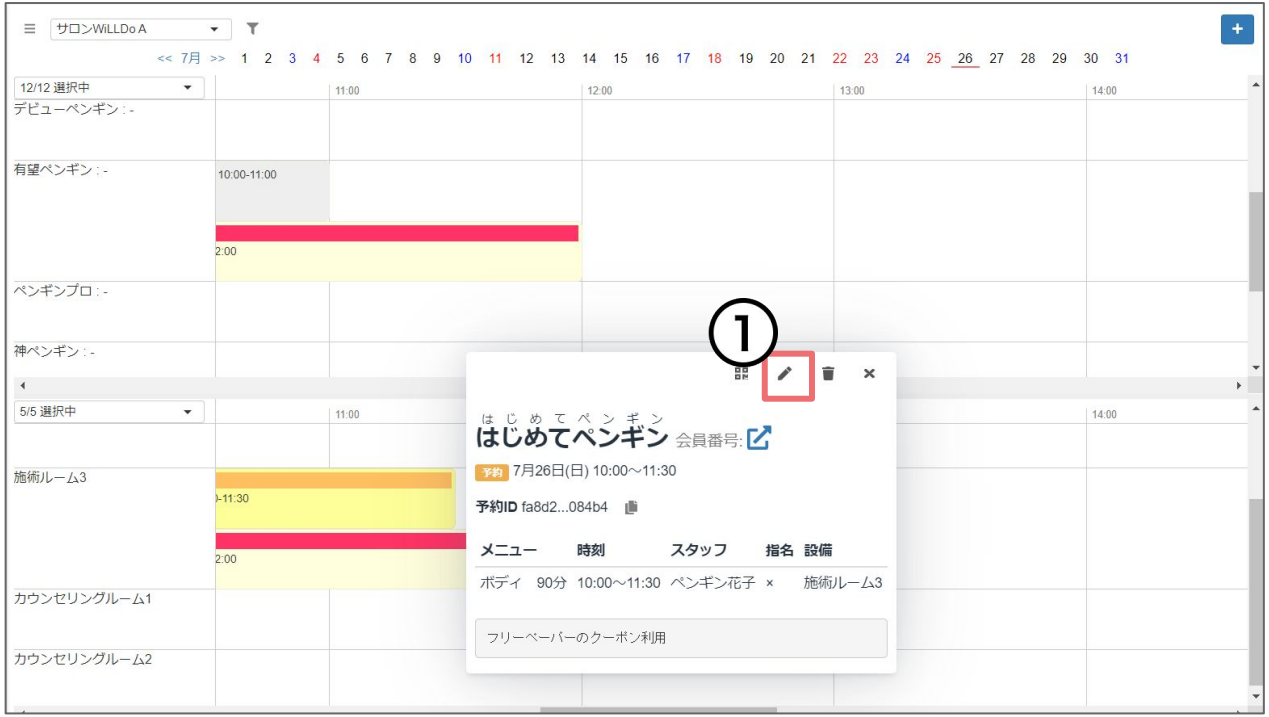
続けて予約を登録する場合は「OK」をクリック。先ほど登録した予約内容が入力されているので必要箇所を変更してください。

「キャンセル」クリックでスケジュールを表示します。スケジュール表には登録した予約が表示されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

4-1 予約を変更する

予約の変更は修正入力する方法と、ドラッグ＆ドロップで編集する方法があります。



①変更したい予約をスケジュール表から選択し、ペンのアイコンをクリック

※状態が「予約」のものしか変更できません

②下部に予約登録の際と同様のパネルが表示されるのでご予約内容を修正

③保存をクリック

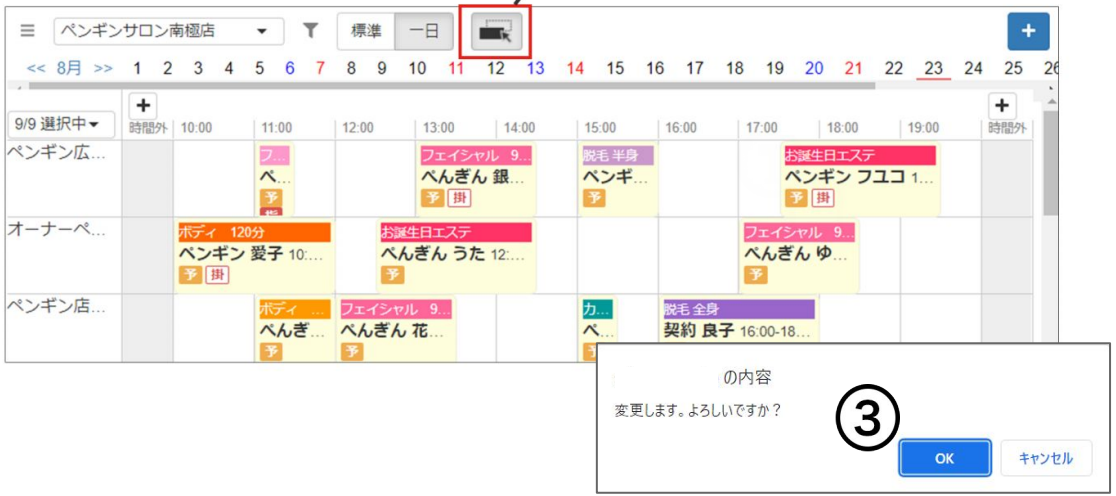
スケジュール表に予約が登録、表示されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

4-2 予約を変更する

ドラッグ＆ドロップでの編集方法。

ドラッグ＆ドロップ機能ON：　ドラッグ&ドロップで予約・予定を変更できます。
ドラッグ＆ドロップ機能OFF：　ドラッグ&ドロップで予約・予定を変更できません。



①ドラッグ＆ドロップをONにする

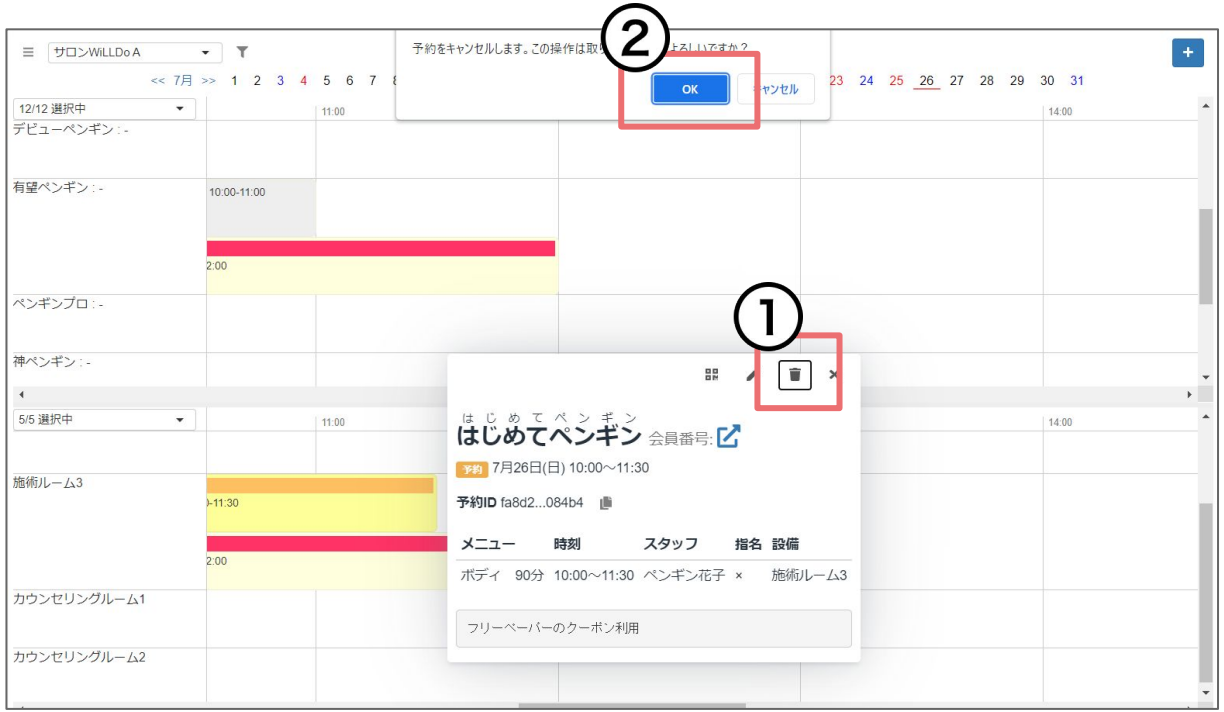
②変更する予約をドラッグし、変更したい時間・担当・設備の上でドロップ

③変更確認画面が表示されるので、OKをクリック

※受付の状態が「予約」の場合に変更ができます。
※ひとつのご予約に複数のメニューや設備が含まれている場合、時間変更（横方向に変更の操作）はまとめて操作ができます。担当者や設備だけの変更の場合（縦方向に変更の操作）はそれぞれ変更が必要です。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

5-1 予約をキャンセルする



①キャンセルしたい予約をスケジュール表から選択し、ゴミ箱のアイコンをクリック

②上部に確認画面が表示されるのでOKをクリックすると予約がキャンセルされます。

※予約キャンセルの取り消し（予約を元に戻す行為）はできません。新たに予約を登録してください。
※webのスケジュールからは受付削除はできません。Shopから行ってください。
※HPB予約管理をご利用の場合、連携している予約をキャンセルすると、HPBからお客様へキャンセル通知が送信されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

5-2 予約をキャンセルする

Ⓗ:キャンセルした予約はサロン名右にあるピンマークをクリックすると表示されるチェックボックスで表示のON/OFFが切り替えられます。

また、取消し線が引かれ、背景色が薄いグレーでスケジュール表に表示されます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

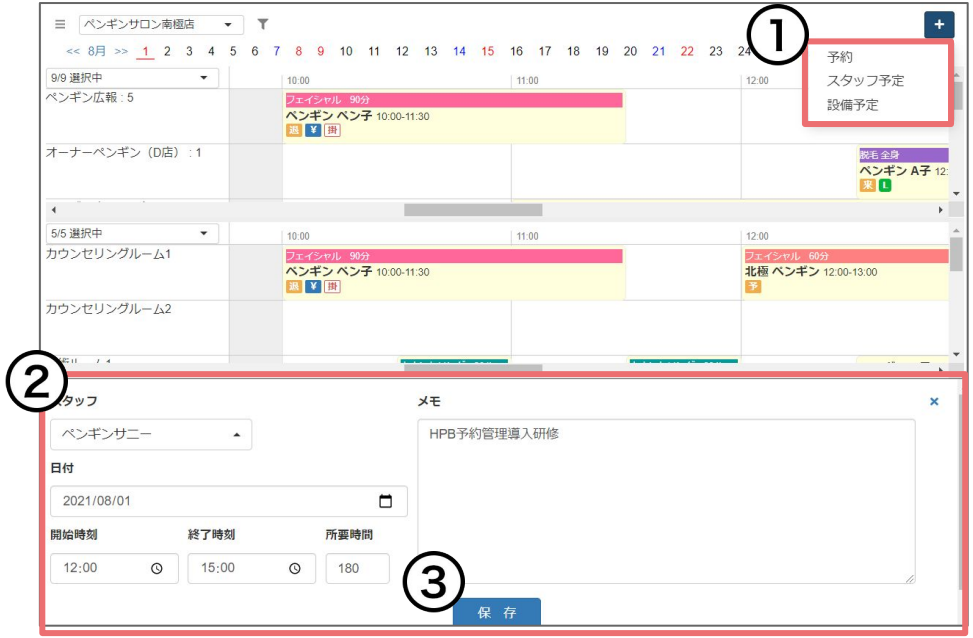
6 設備、スタッフの登録されていない予約

webのスケジュールでは予約登録の際に設備もしくはスタッフの登録が必要ですが、Shopなど、他から登録された予約受付で設備もスタッフも登録されていない予約はスケジュール表には表示されません。

左上「≡」からメニューを開き、「予約未入力一覧」をクリックして確認してください。状態が「予約」のものが表示され、他の予約と同様編集が行えます。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

7-1 スタッフ予定/設備予定の登録・変更・削除



①右上の「＋」をクリックし「スタッフ予定」/「設備予定」を選択

②下部にパネルが表示されるのでご予定内容を入力

・メモ1行目の内容が予定のタイトルになります。

・スタッフ/設備はそれぞれ複数選択ができます。

・時刻は最初に必ず「開始時刻」を入力してください。次に「終了時刻」もしくは「所要時間」を入力すると正しく自動計算されます。日を跨ぐ予定の場合は「開始時刻」の後「所要時間」を入力してください。

※「 時間間隔設定 」を設定している場合、設定に応じた時刻や所要時間のみ表示されます。

③保存をクリック

休業日、営業時間外にも予約や予定は登録できますが保存を行うか否かの確認画面が表示されます。

④続けて予定を登録するか選択

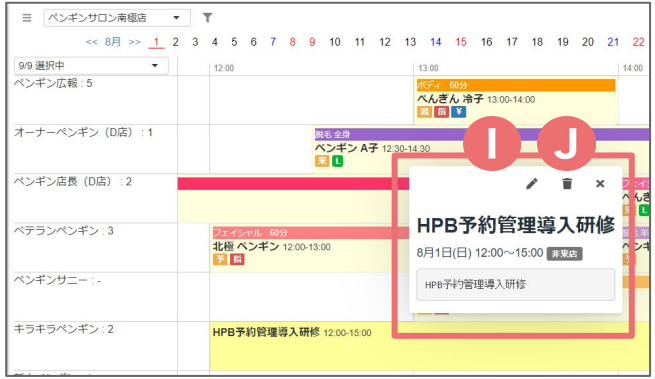
続けて予定を登録する場合は「OK」をクリック。先ほど登録した予定内容が入力されているので必要箇所を変更してください。

「キャンセル」クリックでスケジュールを表示します。スケジュール表には登録した予定が表示されます。（次ページ 参照）

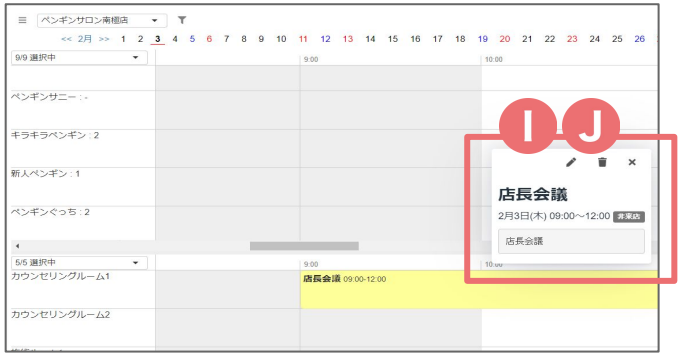
ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

7-2 スタッフ予定/設備予定の登録・変更・削除

【スタッフ予定】



【設備予定】



予定を選択し詳細を確認すると「非来店」というアイコンが付いています。

※予定が入っているとweb予約やホットペッパーからの予約は入りません。
※予定が入っていてもShopやwebからは予約や別の予定を重ねて入れることができます。

予定の編集：Ⓘのペンのアイコンから行います。
ドラッグ＆ドロップでも予定の編集ができます。（4-2 予約を変更する参照）

予定の削除：Ⓙのゴミ箱アイコンから行います。

サロンズソリューションで登録した予定はサロンボードやLINE対応Web予約 の「受付可能数」を消費します。予定を登録した日の受付可能数は各 設定で増やしてください。

ⓒ 2025 WiLLDo Inc.

8 役務の消化登録、未渡し商品のお渡し登録

①スケジュール表に登録されている予約をクリックし、「消化/お渡し」リンクをクリック

②[+]をクリックして消化する役務、お渡しする商品を選択し、登録内容を入力

・LINE対応Web予約からご契約中の役務を選んでご予約いただいた場合は、すでに役務が選択されています。

・Ⓚ：登録する受付を選択することができます。「新規受付作成」を選択すると、来店人数に含めない新規受付として登録されます。

③保存をクリック

詳しくは、Webのスケジュールから役務消化やお渡し登録をしたい（Q-2609）をご確認ください。

ⓒ 2024 WiLLDo Inc.

お困りの場合

サポートサイト をご活用いただき、ご不明点ございましたらお気軽にご連絡ください。

・**お問合せ**

メール　support@willdo.co.jp

お電話　フリーダイヤル 0120-36-7136　（ 携帯電話から 0596-64-8282 ）

LINE　お友達追加

お問合せ

LINE

・**Q&A**（https://www.salons.jp/pages/874417/faq）

ソフトの利用に関するよくある質問、便利にお使いいただくためのヒントがつまっています。

ご意見箱

・**ご意見箱**

サービス向上のため、製品についてのご意見・ご要望、お客様の声を広く募集しております。
お気軽にご意見をお寄せください。