

# 担当者S

担当者別でスケジュール管理ができます。

更新日: 2022/09/15

# 担当者Sとは？

担当者や予約の確認、登録、変更、削除ができます。

スケジュールを登録しておく、..、

どの時間が混みあっているか、どの担当者が空いているかなど ひとめで予約状況を把握できるので便利です。

## 担当者のスケジュールや予約が反映される箇所

- ・Shop(赤ペンギン)＞ 開店業務 ＞ 朝礼シートで、担当者や予約内容が確認できます。
- ・Shop(赤ペンギン)＞ レセプション ＞ 空き検索から、担当者が空いているかを検索できます。
- ・Web(グリーンペンギン)＞ スケジュールから担当者や設備、予約内容が確認できます。
- ・LINE対応Web予約のお客様予約ページ ＞ サロン空き状況やスタッフの空き状況に反映されます。
- ・ホットペッパービューティー予約管理のサロンボードへ反映されます。

# 1-1 担当者スケジュールの表示

## お客様の予約の表示

※予約IDは予約時にサロンズソリューションで発行されるID  
 SB連携予約IDは予約時にサロンボードで発行されるID  
 ※SB連携予約IDはホットペッツパービューティー予約管理ご利用の場合に表示されます。

### Shop(赤ペンギン)> レセプション > 担当者S

① 予約名と所要時間を表示。指名登録は予約名の前方に★を表示。

※ 色の設定は [Shopマスタ【Shopマニュアル】](#) をご覧ください。

② 予約内容を表示(会員名をクリックすると表示されます)

[表示内容]

予約ID: 予約時にサロンズソリューションで発行されるID

SB連携予約ID: 予約時にサロンボードで発行されるID

※SB連携予約IDは [ホットペッツパービューティー予約管理](#) ご利用の場合に表示されます。

会員番号: 会員番号

会員名: 予約名

メニュー: 予約メニュー

開始時刻: 予約の開始時間

所要時間: 予約している時間

※予約名をダブルクリックすると、レジ伝票に移動します。

# 1-2 担当者スケジュールの表示

## シフト、担当者予定の表示

※スケジュールの表示は、店舗の予約状況に基づいて表示されます。

【QR対応】スマホやタブレットからスケジュールの確認ができる！グリーンペンギンに簡単アクセス【ホーム画面への追加が便利！】  
Web（グリーンペンギン）はスマホやタブレットのホーム画面に追加しておくことで簡単にアクセスでき、便利です。予約状況の

### ① 担当者の休みや勤務時間外などグレー色で表示

- ・Shop > 開店業務 > 出勤状況でチェックを外した担当者は終日グレーで表示します。
- ・Office > シフト管理から登録すると、指定の時間をグレーで表示します。

※シフト管理のご利用には [タイムカード\(オプション\)](#) または [Web予約\(オプション\)](#) のご契約が必要です。

### ② 会議や休憩などのスケジュールを表示

※登録方法は [5 担当者予定の登録](#) をご覧ください。

# 1-3 担当者スケジュールの表示

スケジュールを何分刻み(1マス何分か)で表示するかを設定できます。

① ▼ から表示単位を選択 選択すると画面の表示が変わります。

※Web(グリーンペンギン)＞設定＞スケジュールから[時間間隔設定](#)を行っている場合、変更できません。

表示単位:5分

このスクリーンショットは、担当者スケジュールの表示画面で、表示単位が5分設定されている様子です。画面下部の「5分」のボタンが赤い枠で囲まれ、その左側に「1」という番号が記されています。

表示単位:15分

このスクリーンショットは、担当者スケジュールの表示画面で、表示単位が15分設定されている様子です。画面下部の「15分」のボタンが選択されている状態です。

## 2-1 お客様の予約を登録

担当者Sから予約を登録します。

The screenshot displays the WillDo reservation system interface. The main window shows a calendar grid for December 12, 2018. A red box highlights the '担当者S' (Staff S) tab and a specific time slot on the calendar. A large number '1' is placed over the highlighted area, indicating the first step in the process. The interface includes various buttons on the left for reservation management and a top navigation bar with links to '来店履歴' (Visit History) and '紹介者一覧' (Referral List).

担当者Sからの操作は予約登録画面で担当者、時間を自動で表示します。

① 予約を入りたい担当者の時間をダブルクリック  
予約登録画面が開きます。

※「[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選択できます。

Shop(赤ペンギン) > レセプション > 予約登録からも登録することができます。  
予約登録からの登録方法は [予約登録【Shopマニュアル】](#) をご覧ください。

## 2-2 お客様の予約を登録

予約登録 (ペンギンサロン南極店)

予約人数 5 人 会員番号 AD00049 主担当  
来店人数 0 人 整理番号 名前 初めて ペンギン 様  
退店人数 0 人

1 2022年2月  
日 月 火 水 木 金 土  
30 31 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
13 14 15 16 17 18 19  
20 21 22 23 24 25 26  
27 28 1 2 3 4 5  
6 7 8 9 10 11 12  
☐ 今日: 2022/03/22

予約時間  
09 00  
10 05  
11 10  
12 15  
13 20  
14 25  
10 時 00 分

予約名  
初めて ペンギン  
クリア

予約メモ  
インスタDMから予約

予約状況

予約時間	名前
10:00	ペンギン 羽実 様
10:00	初めて ペンギン 様
10:00	ぺんぎん ななみ 様
10:30	ペンギン あやか 様
12:00	ぺんぎん ももか 様

3 予約メニュー

メニュー	開始時刻	所要時間	担当者	指名	設備	
カウンセリング 30分	10:00	30	ペンギン店長 (I)	<input checked="" type="checkbox"/>	施術ルーム1	×
お誕生日エステ	11:00	120	ベテランペンギン	<input type="checkbox"/>	施術ルーム2	×
				<input type="checkbox"/>		×
				<input type="checkbox"/>		×
				<input type="checkbox"/>		×
				<input type="checkbox"/>		×
				<input type="checkbox"/>		×

5 確定

← 戻る

### 【予約登録手順】

#### ① 予約日時を確認

2-1で選択した時間が登録されています

② 会員の場合はお客様を選択、非会員の場合はお名前を入力。未入力の場合は「新規」で登録されます。

#### ③ メニュー、担当者、設備を登録

予約メニューマスタに所要時間が登録しておくと、予約メニュー選択時に自動で時間が選択され便利です！

※設備・担当者の開始時刻は予約日時より早い時間で登録できません。

#### ④ 予約メモがあれば登録

#### ⑤ 最後に確定ボタンをクリック！

予約状況(この画面右下部分)や受付表、担当者S、設備Sに予約が反映されます！

## 3-1 担当者スケジュールの変更

開始時間や担当者の変更ができます。

開始時間・担当者の変更

担当者スケジュールの画面。左側には予約登録、スケジュール、受付表検索、空き検索、反響登録、CTI、カード受付、フェリカ受付、Web予約、サロンボード、お知らせなどのメニューがあります。中央には担当者のスケジュール表が表示されており、日付（2022/02/17）と内税のボタンがあります。右側には来店履歴、紹介者一覧、顧客情報、店舗履歴のボタンがあります。スケジュール表の下部には「× 閉じる」ボタンと「5 分」の単位設定があります。

① 変更する予約をドラッグ & ドロップすると、開始時間や担当者を変更できます。

※変更できる時間は開始時間です。受付表の予約時間は変更されません。予約時間の変更は予約登録、または受付表 > 予約変更から行ってください。

参考Q&A [Q-399 担当者Sや設備Sの画面から、予約時間を変更したい](#)

※ [ホットペッパービューティー予約管理](#)をご利用の場合ドラッグ & ドロップでの変更ができません。変更したい予約にカーソルを合わせ右クリックから予約変更へ進んでください。詳しくは [こちら](#)

※予約メニューも変更方法する場合は予約登録から行ってください。詳しくは[予約登録【Shopマニュアル】](#)をご覧ください。

※担当者予定で登録した内容も変更できます。



## 3-2 担当者スケジュールの変更

担当者の指名の変更ができます。

※集計・分析の契約一覧の変更について（出力仕様変更・集計条件・項目追加）  
お客様のご契約内容の集計・分析にご利用いただいております。契約一覧（Web＞集計・分析＞契約＞契約一覧）

### 指名の変更

② 指名変更したい予約にマウスポインタを合わせてマウス右クリック

[指名変更] をクリックごとに指名、指名なしと変更できます。

※ホットペッパービューティー予約管理をご利用の場合はこの画面では変更できません。予約登録 から変更してください。

## 4 担当者スケジュールの削除

担当者スケジュールを削除します。

※ホットペッパービューティー予約管理をご利用の場合はこの画面では削除できません。また、設備が担当者どちらかは必ず必要です。予約登録 から変更してください。

※担当者Sの削除を行っても受付は削除されません。

該当の受付から担当者、予約メニューの登録が削除されるのみです。受付を削除する場合は受付表から受付削除を行ってください

※担当者予定で登録した内容も削除できます

削除する予約にポインターを合わせて右クリック

① [削除] をクリック

スケジュールが削除されます。

## 5 担当者予定の登録

お客様の予約以外のスケジュール登録ができます。

担当者S (ペンギンサロン南短店)

予約人数 0人 会員番号 主担当 ポイント

来店人数 整理番号 名前

退店人数

担当者予定追加

全てチェック

☒ ペンギン広報

☒ オーナーペンギン (D店)

☒ ペンギン店長 (D店)

☐ ベテランペンギン

☐ ペンギンサニークラキラペンギン

☐ 新人ペンギン

☐ ペンギンぐっち

☐ 経理ペンギン

開始時刻 11 時 15 分 所要時間 30 分間

内容 会議

※内容は直接入力も可能です。

登録

閉じる

担当者予定

レジでどんなレシートが発行できますか？レシートと消化レシートは別のものですか？

レセプション用お知らせメッセージで

がありレジ精算を行った際に発行する一般的なレシートです。控えも発行でき、お客様に署名をいただくこ

① [担当者予定] クリック

② スケジュールを登録する担当者を選択

全員に同じ内容を登録したいときは [全てチェック] をクリック

③ 開始時間、所要時間を選択し内容を入力

選択肢以外の内容は直接入力することができます。

④ [登録]クリック

※登録したスケジュールは Office > 店内スケジュールからも閲覧できます。

# 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](mailto:support@willdo.co.jp)

お電話 フリーダイヤル 0120-36-7136 （携帯電話から 0596-31-0005）

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

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。

ご意見箱

