

サロンスソリューション

かんたんマニュアル

予約受付・レジ精算などの基本操作方法をご紹介します



Salons Solution[®]

サロズソリューションかんたんマニュアル for スタッフ

はじめに



サロズソリューションファミリーをご利用いただきありがとうございます。
サービスのご利用に関して様々なサポートがございます。お困りの場合はご活用ください。
本マニュアルでは日々のサロンワークに必要な基本操作をご案内しています。

サポートサイト



Salons Solution : <https://salons.jp>
けいやくん : <https://keiyakun.net>
ペンギンカルテ : <https://securekarte.com>

最新情報、マニュアル、よくあるご質問などを掲載しています。
各サービスより簡単にアクセスいただけます。

電話



平日9:30~12:00 13:00~17:30

0120-36-7136

携帯電話から 0596-31-0005

スタッフが直接、問題解決のお手伝いをさせていただきます。
許可をいただいた場合はPCの遠隔操作も可能です。

メール

support@willdo.co.jp



LINE

@505pocdg



1

サロズソリューションファミリー

サロズソリューションファミリーは3つのサービスで構成されています。

Salons Solution
顧客管理

予約
来店

外部予約連携

カウンセリング

契約

見積り

信販連携

電子契約書

電子カルテ

レジ

集計分析

役務管理

会計管理

掛け管理

在庫管理

レシート・領収書

スタッフ管理

ポイントカード

DM

■ : Shop
■ : Web (グリーンペンギン)

サロズソリューション		けいやくん	ペンギンカルテ (アプリ/管理サイト)
Shop	Web (グリーンペンギン)		
受付やレジ	予約、各種設定、集計	電子契約書	電子カルテ
デスクトップの赤いペンギンから起動	chromeやsafari,Edge等、PCやタブレットのブラウザから利用 それぞれブックマーク、ホーム画面やデスクトップに追加して すぐにアクセスできるようにしておきましょう		
アカウント不要	それぞれのサービスで一人ずつアカウント (ID/パスワード) が必要		

2

基本的な1日のサロン業務

- 1. 開店業務 (サロンズソリューション Shop)**
毎日最初に行います。レジの開始金額と出勤状況の確認をしましょう。
- 2. 予約登録 (サロンズソリューション Web グリーンペンギン)**
予約を受けた場合の登録方法。ホットペッパービューティー予約管理、LINE対応Web予約をご契約の場合、それぞれの媒体からのご予約は自動でサロンズソリューションに登録されます。
- 3. 会員登録 (サロンズソリューション Shop)**
新規のお客様をご予約時や来店時に会員登録しましょう。
- 4. レジ伝票 (サロンズソリューション Shop)**
レジを行うために購入内容を伝票に登録します。
- 5. レジ精算 (サロンズソリューション Shop)**
- 6. 見積～契約・解約 (けいやくくん)**
契約を締結する場合はけいやくくんから行います。けいやくくんを用いて契約した内容は自動でサロンズソリューションに連携されるためレジ伝票の登録は不要です。
- 7. 役務消化 (サロンズソリューション Shop)**
- 8. カルテ登録 (ペンギンカルテ)**
計測結果や写真をカルテに登録します。
- 9. 閉店業務 (サロンズソリューション Shop)**
1日の最後に行うレジ締めです。1日の売上、ソフトとレジの金額を確認しましょう。

Web(グリーンペンギン)、けいやくくん、ペンギンカルテを利用するためにはサービスごとに自分専用のID/パスワードが必要です。
ない場合はサロンの管理者に確認しましょう。

3

1. Shopの起動～開店業務

1日の始めに行う業務です！レジの開始金額と出勤状況を確認しましょう！

The screenshot shows the 'Shop' management interface. Callout A points to the 'レセプション' (Reception) menu. Callout B points to the 'グリーンペンギン' (Green Penguin) icon. Callout C points to the date '2020/04/30'. Callout D points to the '出勤状況' (Attendance Status) section. Callout E points to the '印刷シート' (Print Sheet) button. Callout F points to the footer information.

【手順】



デスクトップにある赤いペンギンのアイコンからShopを起動

- ① レジ開始金額の確認
- ② 出勤状況を確認
- ③ 確定をクリック

お客様の受付やレジ、役務消化多くの業務を「A:レセプション」から行います！

[次のページ](#)で、⑥グリーンペンギンからの予約登録について確認しましょう。

A : 来店受付やレジはレセプションから行います

B : Web (グリーンペンギン) へ遷移できます。日々のサロンワークでは予約登録やスケジュール確認。また、本部や管理者がソフトの利用に関する様々な設定や集計に利用します

C : サポートサイトへ遷移できます

D : 各画面の「？」からマニュアルが確認できます

E : 本日の予約一覧を印刷できます

F : お知らせやお役立ち情報を表示しています

4

2-1. 【予約登録のその前に】Web(グリーンペンギン)にログイン

予約登録を行うため、Webにログインしましょう！

Salons Solution

QRコード表示

① User ID

Password

ログイン ②

ログインできませんか？

【便利】スマホやタブレットのホーム画面に追加して簡単アクセス

DDペンギンサロン

集計・分析 (Owner)

③ マスタ

スケジュール

メンテ予告

【HPB予約管理をご利用のお客様へ】メンテナンスのご案内 (2022/4/5 AM3:00~3:30)

お知らせ

コールセンター臨時休業のご案内: 4/4(月)

【手順】

前ページのShopにある⑧「グリーンペンギン」からWebへ遷移

①User ID / Password を入力

※ IDとPasswordの共有・使いまわしは情報漏えいのリスクを高めます。スタッフごとにアカウントを発行しましょう

②ログインをクリック

このページをブックマークしておく次回以降ログインするのに便利です！

③スケジュールをクリック

5

2-2. 予約登録

予約登録を試みましょう！

予約

スタッフ予定

設備予定

① +

② 予約

③ 保存

2021/08/01

顧客: ペンギンペン子

メニュー	時刻	所要時間	スタッフ	指名	設備
カウンセリング	30分	15:00	30	オーナーペンギン (D店)	カウンセリングルーム1
フェイシャル	60分	15:30	60	ベテランペンギン	施術ルーム1

【手順】

①「+」をクリック

②「予約」をクリック

③予約の内容を入力し「保存」ボタンをクリック

※スタッフ、設備どちらかは入力しましょう

登録した予約はShopにも反映されます

また、予約登録はShop>レセプションの「予約登録」からも行えます！

A：操作する店舗を選択できます（権限がある店舗のみ）

B：キャンセルした予約を表示するか否かの選択ができます

C：スケジュールの表示形式（標準/一日）を切り替えられます

D：スタッフ予定/設備予定を登録できます。会議や休憩、設備点検など予約以外の予定をまとめて登録することができます

6

3. 会員登録

新規で来店されたお客様を会員登録しましょう。

【手順】

①受付表の受付を選択

外部連携をしている予約や、Webから登録した予約は全てこの受付表の受付として自動で登録されます

②「顧客情報」ボタンをクリック

③お客様の情報を入力し「登録」ボタンをクリック

※レセプション（レジ伝票やレジ精算画面等）に表示されている顧客名横の「▼」からも会員登録ができます

※LINEやHPBから予約が入った場合、サロンズリビューションの会員として扱うために、顧客の紐付け/新規登録が初回のみ必要です

- ・「DM案内」にチェックがあるとDM発行機能を使ってDMを送ることができます

- ・メールはそれぞれ「受信OK」にチェックがあるとサロンからメールを送信できます

- ・反響情報を登録しておくことでWeb（グリーンペンギン）から集計できます

4. レジ（レジ伝票登録）

お客様へ本日行ったサービス内容を伝票に登録します。

【手順】

A~Cの目的に応じた伝票に内容（購入したメニューや数量、担当者）を登録し、最後に「確定」をクリック！

登録した伝票を元に精算します。「レジ精算」へ進みましょう！

A: レジ伝票: 通常の購入内容を登録する伝票

B: 役務消化伝票: 購入済みの役務を消化する場合

C: 未渡伝票: 購入済みの未渡し商品をお渡しする場合の伝票

5. レジ (レジ精算)

レジ伝票で登録した内容を元に精算を行います！レシート・役務レシートをご活用ください。

また、精算後は次回以降の予約登録を行い再来店に繋がしましょう！

【手順】

①お支払い内容を入力

支払い1~3：カードや信販、振込などマスタに登録された支払い方法

掛け売上：掛けにする場合金額を入力し支払い予定日を登録「掛け管理」で管理します。(次項参照)

現金：現金支払いの金額を入力

お預かり：現金でお預かりする金額を入力

プリペイド：購入済みプリペイドの残金から支払う金額を入力

残金入力は「残」をクリック！

②¥をクリック

お釣りがある場合自動計算されます。

※けいやくくんをご利用でない場合

A：役務や未渡し商品の購入がある場合契約書No.の発行が必要です。「自動」ボタンで発行できます。

9

6-1. 掛け管理 (掛けで精算)

5.レジ精算 で後日支払いになる分を「掛け売上」に入力し、「掛け管理」を行います。

【手順】

①「掛け売上」入力

5.レジ精算で後日支払い予定の金額を「掛け売上」の欄に入力(前項参照)

②¥をクリック

掛け売上支払い予定入力 画面が表示されます

③掛け管理登録内容を入力

掛け管理できるよう、掛け売上支払い予定入力に内容を入力し「登録」するとレジ精算が完了します

10

6-2. 掛け管理（入金があった場合）

掛けで精算した分のお支払いがあった場合、掛け管理から精算します。

【手順】

- ① お客様を受付する
- ② 掛け管理をクリック
- ③ 掛け売上一覧から今回の支払いをダブルクリック

レジ伝票に目的「掛払い」として登録されます。一部お支払いの場合は金額欄を編集してください。

掛け管理を経由しなくても、レジ伝票で目的を「掛払い」で登録し精算すると掛残金が減ります。

- ④ レジ伝票を登録しレジ精算を行ってください

11

7-1. 役務消化 購入済みのプリペイドで精算

購入済みのプリペイドの消化はレジ精算の際に行います。

【手順】

- ① レジ精算でプリペイド欄に▼をクリック

購入済みのプリペイドが表示されます。

- ② 利用するプリペイドをダブルクリック

消化する金額を「支払額」に入力

- ④ 「¥」をクリックして精算

12

7-2. 役務消化 購入済みのチケット・コースを消化

購入済みの役務の消化は「役務消化伝票」で行います。

【手順】

①お客様を受付する

②役務消化伝票を開く

受付をダブルクリックすると「レジ伝票」が開きます。レジ伝票の隣のタブ「役務消化伝票」を開いてください。

③役務欄の▼をクリックし役務を選択

▼をクリックすると消化できるチケットが表示されます。今回消化する役務を選択し、消化数や担当者を選択入力してください。

④確定をクリック

13

8. 閉店業務

1日の最後にレジ締め業務です！

【手順】

①レセプションを閉じて「閉店業務」をクリック

②レジ内の金種数量を入力

③「レジ終了金額」と②で入力した「レジ金種 合計」が合っているか確認

④「銀行入金」を入力

「銀行入金残金」が翌日の「レジ開始金額」です。

⑤「確定」をクリック

A：閉店業務の内容を日報として印刷できます

閉店業務確定後に伝票を修正した場合は再度閉店業務を行ってください。



おつかれさまでした！お困りございましたらお気軽にご相談ください。

QRコードから操作方法を動画でチェック！ →



14