



初めてソフトをご利用になるお客様向けに予約からレジ精算までの基本的な操作を紹介しています。  
他にも様々な機能があります。その他操作方法は裏面をご確認ください。



## Step 1 お客様を受付する

受付には「予約受付」と「来店受付」の2種類があります。

受付表から「予約登録」ボタンをクリック

予約登録画面が開いたら予約の登録をします

**予約登録画面**

1: 予約日を選択  
2: 予約時間を選択  
3: 会員検索からお客様を検索  
4: 予約名に予約時のお名前を入力  
5: メニューを選択  
6: 担当者を選択し「登録」をクリック  
7: 「予約登録」をクリック

### ● 予約の登録方法 ●

予約があった場合に利用します

- 1) ①予約日、②予約時間を選択
- 2) 既存：③会員検索からお客様を検索  
新規：④予約名に予約時のお名前を入力
- 3) ⑤メニュー、⑥担当者を選択し「登録」をクリック
- 4) ⑦「予約登録」をクリック

### ● 来店受付の登録方法 ●

予約なしで来店があった場合に利用します

- 1) 会員番号を入力
- 2) 「登録」をクリック  
もしくは、会員検索からお客様を検索
- 3) 新規の場合はそのまま「登録」をクリック

1: 「来店受付」ボタンをクリック  
2: 「登録」ボタンをクリック

## Step 2 伝票を登録する

お客様が本で行った施術や購入した商品を伝票に登録します。

購入伝票を開きメニュー、金額、数量などを登録します

**レジ伝票**

1: 「購入」ボタンをクリック  
2: メニュー・数量・単価・担当者を入力  
3: 「確定」ボタンを押す

- ① 「顧客タブ」をクリック
- ② レジ内容（メニュー・数量・単価・担当者）を入力
  - 購入：通常の購入のときに選択
  - 一緒に払う：ご一緒精算の親（支払う人）のときに選択
  - 掛払い：売掛金を回収するときに選択
  - やり直し：やり直しの施術を入力するときに選択
  - 返金：返金（返品）のときに選択
- ③ 「確定」を押す

その他の操作方法は裏面で案内してるよ



## Step 3 精算する

お客様のお会計をします。

**レジ精算**

1: 支払方法・金額を入力  
2: 「¥」を押す

- ① 支払方法・金額を入力
  - ② 「¥」を押す
- お預かりを入力し、「¥」を押すとおつりが自動計算されます

## 会員を登録する

新規で来店されたお客様を会員登録します。

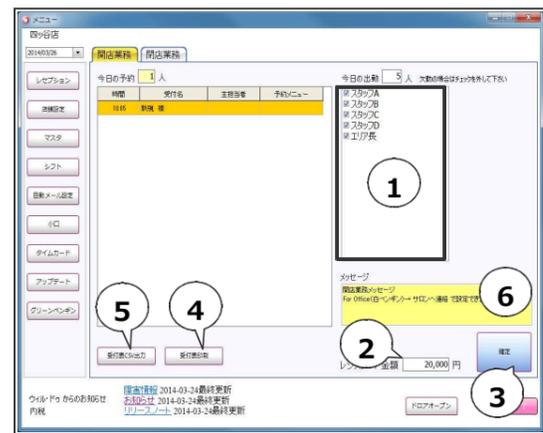
**会員登録**

1: 「顧客情報」タブをクリック  
2: お客様の顧客情報を登録



## 開店業務をする (起動時の最初の画面)

1日の始まりの業務です

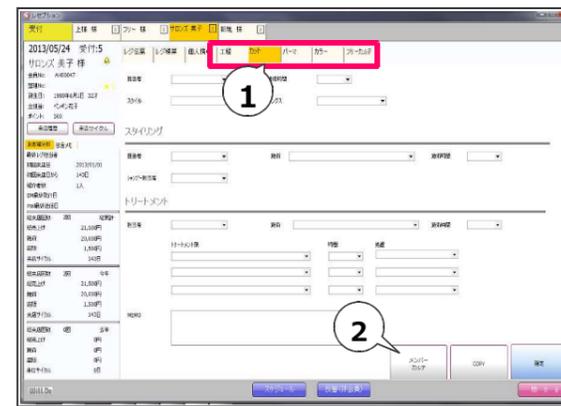


本日の予約・スタッフ・レジスタート金額の確認をします

- ① 本日不在のスタッフのチェックを外す
  - ② レジスタート金額 (レジ金) を入力
  - ③ **確定** を押す
- ② レジスタート金額の初期値は **店舗設定** ⇨ **レジ** で設定できます
  - ④ **受付表印刷** を押すと本日予約のお客様の一覧を印刷、
  - ⑤ **受付表 CSV 出力** では EXCEL などで編集することができます
  - ⑥ メッセージは **グリーンペンギン** で設定できます

## カルテ入力をする

レセプション画面で対象のお客様をダブルクリックし、カルテを表示させます



- ① ・工程 …… 施術ごとの工程の登録ができます
  - ・カット …… 担当、時間などの登録ができます
  - ・パーマ …… 担当、状態、薬剤などの登録ができます
  - ・カラー …… 担当、状態、薬剤などの登録ができます
  - ・フリーカルテ …… 会員のメモの登録ができます
- ② メンバーカルテは受付毎ではなく会員カルテとして利用できます
  - 各選択項目は **グリーンペンギン** で追加・編集できます

## レセプション

1日の業務のほとんどをレセプションで行います



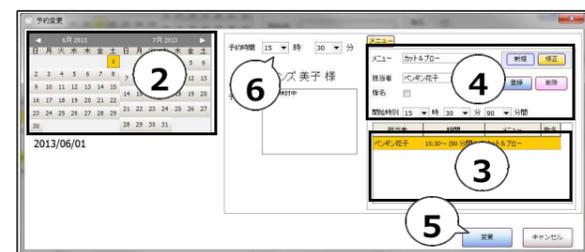
《受付表の表示》

- 会員番号 **会員番号** 紹介者と紹介された人が同日に来店するとき  
紹介者の会員番号欄が黄色になります
- 名前 **お客様名** 初回来店  
**お客様名** 男性会員 ※黒字: 女性
- 状態 **予** 予約 **来** 来店  
**退** 退店 **C** キャンセル
- 請求金額 **99.999** 未精算  
99.999 レジ伝票・レジ精算を確認してください  
99.999 ご一緒精算 支払う人 (親)  
ご一緒済み ご一緒精算 払ってもらう人 (子)

- カルテに移動 …… カルテに移動します
- 予約 …… 状態を「予約」に変更します
- 来店 …… 状態を「来店」に変更します
- 退店 …… 状態を「退店」に変更します
- 来店履歴 …… 来店履歴を表示します
- 受付サブを表示 …… 予約メニュー・メモ・請求メモを表示します

## 予約を変更する

予約日、時間などの変更ができます



- ① 対象のお客様を選択し、**▼** ⇨ **予約変更** を押す
- ② カレンダーで変更したい予約日を選択する
- ③ 予約メニューを変更する場合は、行を選択する
- ④ 内容を変更し、**登録** を押す
- ⑤ **変更** を押す
- ⑥ で予約時間を変更することもできます

## ご一緒精算をする 《例：Aさん(子)の代金をBさん(親)が支払う》

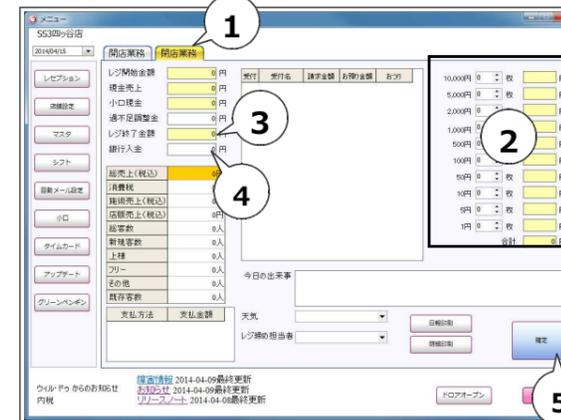
Aさん、Bさんをそれぞれ受付し、①レジ伝票を開きます



- (子) Aさんの処理
- 1) ② レジ内容 (商品/施術) を入力
  - 2) ③ **確定** の右の▼を押し、**ご一緒精算** を押す
- (親) Bさんの処理
- 1) ④ **一緒に払う** を選択
  - 2) 対象者欄からAさんを選択し、**▶▶** を押す
  - 3) 一緒に払う人欄に Aさんが表示される
  - 4) **確定** を押す
- レジ精算** で精算入力

- **確定** 後、レジ精算画面に自動で移動させることができます **店舗設定** ⇨ **レジ**

## 閉店業務をする 1日の終わりの終了業務



- ① 閉店業務タブをクリック
  - ② 各レジ金種に枚数を入力
  - 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 現金売上分を銀行入金欄に入力
- ※レジ終了金額が翌営業日のレジ開始金額に表示されます
- ⑤ **確定** を押す
- 過不足調整金は、レジ金に差異がある場合に入力してください
  - **日報印刷** を押すと、日報を出力します
  - **明細印刷** を押すと、本日の売上・支払の明細を出力します

- 消耗品などを購入した場合は、**小口** から登録してください
  - 小口とレジ金を一緒に管理するか、別で管理するか設定できます
- 店舗設定** ⇨ **全般** ⇨ **日報**  **小口を別で管理する (レジ終了金額に含めない)** ※チェックすると、小口とレジ金は別で管理します

