

# 発注管理

更新日: 2025/03/05

# 1 発注業務をもっと簡単、スムーズに！

これまで手作業で行っていた発注業務を、サロンズソリューションとSpesを連携させることで、より簡単・効率的に行えるようになりました！

**「サロンズソリューションで発注 → Spesから出荷 → サロンズソリューションの在庫反映」**

という流れがシステム上で自動化されるため、手作業の手間が大幅に削減されます。

これにより、発注ミスの防止や在庫管理の効率化が実現し、サロン業務の負担を軽減できます。

また、従来の方法では、発注した内容を手作業で記録・管理する必要がありましたが、本システムを導入することで、発注履歴や在庫状況をリアルタイムで確認できるようになり、必要な情報を一目で把握できるため、余分な発注や在庫不足の心配もなくなります。

※ご利用には、サロンズソリューションの「在庫」オプションと、Spes株式会社が運営する「[Spes](#)」のご契約がそれぞれ必要です。

# 【事前準備】

利用にはWeb（グリーンペンギン）から権限とマスタの準備が必要です

## 2【事前準備】権限の設定

Web>マスタ > 権限 から発注管理を利用するために必要な権限を設定します。

権限

基本情報

権限名  
オーナー権限

+  
有効  無効

出来るだけ必要最小限の権限を付与するようにしてください。  
過剰な権限の付与は、セキュリティなどのリスクを高めます。

店舗 顧客 マスタ **設定** ダウンロード Owners その他ツール

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。

*シフト管理(Office)	*給与修正(Office)	*サロンへ連絡(Office)	*売上通知(Office)	
*タイムカード管理(Office)	*発注管理	*在庫 本部機能(Stock)	*在庫 金額表示(Stock)	
*実入金処理(Office)	*営業入金処理	*実入金処理	*初期設定(Office)	*営業時間/休業日(Office)
*目標設定(Office)	*店内スケジュール(Office)	*Web予約管理(Office)	*未渡商品設定	
*顧客情報設定	*在庫(Stock)	*初期設定	*システム管理者	

変更を保存

- ①追加する権限を選択
- ②「設定」タブをクリック
- ③権限「発注管理」を追加
- ④[変更を保存] をクリック

### 3【事前準備】配送先の設定

Web > マスタ > 店舗 から発注した商品や資材・薬剤を配送する配送先を設定します。

店舗

関連サービス ペンギンサニー

基本情報

店舗名  
ペンギンサロン南極店  
関西エリア

郵便番号  
519-0506

都道府県  
三重県

市区町村  
伊勢市

町域  
小俣町湯田

丁目・字・番地・号

建物名

配送先  
 自店舗に送る  別の店舗（倉庫）に送る

営業時間  
10:00 ~ 20:00 店舗設定の営業時間をコピー

L.O.

法人  
株式会社

変更を保存

① 設定する店舗を選択

② 配送先住所などを入力し、配送先を「自店舗」か「別の店舗」を選択

※別の店舗の場合、別の店舗住所などを同様の手順で登録してください。

③ [変更を保存] をクリック

## 4【事前準備】仕入れ先の設定

Web > マスタ > 仕入れ先 から仕入れ先を設定します。

The screenshot shows the '仕入れ先' (Supplier) management interface. A red box highlights the left sidebar menu (1) containing a list of suppliers: WILLDo商事, サロンズ商店, ペンギンビューティ..., 美卸専門店, and NAILSHOPスノウ. A second red box highlights the main form area (2) which includes a search bar, a '基本情報' (Basic Information) section, a '仕入れ先名' (Supplier Name) field containing 'ペンギンビューティショップ', a '+', radio buttons for '有効' (checked) and '無効', and a 'メーカーID' (Manufacturer ID) field. A third red box highlights the '変更を保存' (Save Changes) button (3) at the bottom right of the form.

- ① 設定する仕入れ先を選択  
新規仕入れ先の場合は葉っぱマークをクリック
- ② 仕入れ先名とメーカーIDを入力  
メーカーIDはお手元の「メーカーID一覧」をご確認ください。
- ③ [変更を保存] をクリック

## 5【事前準備】商品の設定

Web > マスタ > レジメニュー から商品を設定します。

①

②

③

④

① 設定する商品を選択

新規商品の場合は葉っぱマークをクリック

② 発注SKUコードを入力

メーカーからお渡しした商品の一覧にある「統合用商品ID」をこちらに入力してください。

③ 仕入れ先を選択

仕入れ先は[仕入れ先の設定](#) で設定した仕入れ先（メーカーID設定済）を選択してください。

④ [変更を保存]をクリック

※[レジメニューCSV](#) から変更・登録ができます。

発注SKUコードの変更・登録を行う場合は「コード類を変更する」にチェックを入れてください。

## 6【事前準備】資材・薬剤の設定

Web > マスタ > 資材・薬剤 から商品を設定します。

基本情報

資材・薬剤名  
スノウエステ ジェル 2kg【業務用】

業務用化粧品類

有効  無効

メニューコード

JAN

発注SKUコード  
\*\*\*\*\*

仕入単価  
2000

仕入れ先  
WILLDo商事

変更を保存

① 設定する資材・薬剤を選択

新規商品の場合は葉っぱマークをクリック

② 発注SKUコードを入力

メーカーからお渡しした商品の一覧にある「統合用商品ID」をこちらに入力してください。

③ 仕入れ先を選択

仕入れ先は[仕入れ先の設定](#) で設定した仕入れ先（メーカーID設定済）を選択してください。

④ [変更を保存]をクリック

※ [新規資材・薬剤追加 CSV](#) から新規登録ができます。  
[資材・薬剤 CSV](#) からは、発注SKUコードの変更・登録ができないのでマスタから変更・登録を行ってください。



# 【運用方法】発注

Webから発注作成・確認・キャンセルについて

# 7-1 【運用方法】発注作成

商品の新規発注方法について。



①Web>発注管理 をクリック

**権限の設定** を行うとトップページに「発注管理」が表示されます。

②「発注作成」をクリック

## 7-2 【運用方法】発注作成

発注する商品や数量を設定して新規発注を行います。

③

指定期間に販売・消費した数量を自動集計して表示します。

期間 2024/12/01 ~ 2025/02/25

仕入先

店舗名 \*ペンギンサロン南極店

期間中に動きがなかった商品も表示する

表示

④

仕入先	商品名	店舗名	消費	発注数量
ペンギンビューティショップ	ウエストシェイバー	ペンギンサロン南極店	2	2
サロンスalon	炭酸クレンジングフォーム	ペンギンサロン南極店	2	2
美卸専門店	ホワイトエッセンス 100ml	ペンギンサロン南極店	1	1
美卸専門店	薬用保湿美容液 60ml	ペンギンサロン南極店	2	2
美卸専門店	イオン導入美顔器	ペンギンサロン南極店	2	2
サロンスalon	アイメイクリムーバー	ペンギンサロン南極店	2	2
MILLDo商事	ブースター美容液	ペンギンサロン南極店	2	2

⑤

発注

⑥

以下の内容で発注します。よろしいですか？

仕入先	商品名	店舗名	発注数量
ペンギンビューティショップ	ウエストシェイバー	ペンギンサロン南極店	2
サロンスalon	炭酸クレンジングフォーム	ペンギンサロン南極店	2
サロンスalon	クレンジングオイル	ペンギンサロン南極店	2
美卸専門店	ホワイトエッセンス 100ml	ペンギンサロン南極店	1
美卸専門店	薬用保湿美容液 60ml	ペンギンサロン南極店	2

発注

③表示する内容を入力し、[表示]をクリック

【表示対象】

- ・商品(マスタ>レジメニューの販売種別「商品」)
- ・資材・薬剤

④発注数量には期間内の消費数量が自動入力されます。必要に応じて数量を変更してください。発注数量が0や空の商品は発注されません。

⑤[発注]をクリックすると、発注内容確認ページに切替わります

⑥[発注]をクリックすると、発注データがSpesに送られます。  
※Spesに発注データが連携されるまで、数分時間がかかる場合があります。

⑦エラーがある場合、表示されます。!マークをクリックすると、エラー内容を確認することができます。

## 8-1 【運用方法】発注確認とキャンセル方法

発注した商品を確認することができます。



①Web>発注管理 をクリック

**権限の設定** を行うとトップページに「発注管理」が表示されます。

②「発注確認」をクリック

## 8-2 【運用方法】発注確認とキャンセル方法

発注した商品の確認・キャンセル方法について。

③ 確認する内容を入力し、[検索]をクリック

【ステータス】

- ・発注待ち…発注が作成された状態で、Spesに未連携
- ・発注済…発注がSpesに連携された状態
- ・キャンセル済…発注のキャンセル完了した状態
- ・エラー…発注に対してSpesで何かエラーがある状態

④ 各行をクリックすると、発注詳細画面が表示されます

⑤ [発注キャンセル]をクリックすると、発注をキャンセルします

※Spesで「注文確定」している場合、キャンセルはできません。

⑥ 発注不備などがある場合、ステータスに「エラー」表示されるので、該当の行をクリックしてとエラー内容を確認してください。

# 【運用方法】 発注商品の入荷処理

Webの在庫から発注した商品の入荷処理について

## 9-1 【運用方法】入荷

在庫の詳しい操作方法については [在庫マニュアル](#) をご確認ください。

Spesから出荷すると、在庫のトップや移動指示に店舗への入荷情報が表示されます。

①入荷 をクリック

The screenshot shows a mobile application interface for inventory management. At the top, there is a green header with a home icon, the text 'ペンギンサロン南極店', and icons for '関連サービス' and 'ペンギンサニー'. Below the header is a blue 'ヘルプ' button. The main content area is titled '未定の予定' and contains a table of orders. The first two rows are under '未定の予定' and the third row is under '2025-03-01の予定'. A red box highlights the '入荷' button in the third row, which is also indicated by a circled '1'.

未定の予定		
入荷	ペンギンビューティショッ プ	000102
入荷	サロンWILLDo A	wd-1001-20220401
2025-03-01の予定		
入荷	サロンズ商店	ps202502-0025

Bottom navigation bar: トップ, 入荷, 消費, 出荷, 棚卸, 移動指示, Code Profiler

## 9-2 【運用方法】入荷

在庫の詳しい操作方法については [在庫マニュアル](#) をご確認ください。

ペンギンサロン南極店

配達サービス ペンギンサー

ヘルプ

伝票番号 ps202502-0025 発注ID DD

日付 2025/02/26 メモ

出荷元 サロンズ商店

バーコード メニューコード、JANコード

商品	数量	単価	小計	消費期限
炭酸クレンジングフォーム	5	2800	14000	
アイメイクリムーバー	10	2100	21000	
いちごスムージー 20日分	50	5200	260000	

登録

トップ 入荷 消費 出荷 棚卸 移動指示 Code Profiler

②届いた商品と数量を確認し、[登録]をクリック

※単価は、Spesで設定されている割引前の「商品単価（税抜）」が表示されます。

※表示されている数量（移動指示に登録されている数量）と、実際に手元に届いた商品の数が合わない場合は [次のページ](#) をご確認ください。



## 9-4 【運用方法】入荷 数量調節

実際に入荷した商品が登録されている数量より「多かった」場合の操作方法。

②

追加

日付	出荷元	伝票番号	
2025-02-26	サロンス商店		削除
2025-02-26	WILLDo商事	wd-1006-20220629	削除
2025-02-26	WILLDo		
2025-02-26	WILLDo		

①

③

伝票番号 ps202502-0025

メモ 実際に入荷した商品数が多かったの  
で、在庫数を増やしました。

日付 2025/03/01

出荷元 サロンス商店

バーコード メニューコード、JANコード

商品	数量	単価	小計	消費期限
炭酸クレンジングフォーム	1	2800	2800	年/月/日 □ -
名前: メニューコード、JANコード				年/月/日 □ +

登録

多かった分をそのまま在庫として登録する場合、入荷画面から多かった個数分の商品在庫を登録を行います。

①「入荷」をクリック

②[追加]をクリック

③多かった商品を入力し、[登録]をクリック

入荷登録の数量が「10」で実際の入荷数が「11」の場合、数量は「1」と入力してください。

単価は入荷情報から参照して入力してください。

## 9-5 【運用方法】入荷 数量調節

実際に入荷した商品が登録されている数量より「少なかった」場合の操作方法。

②

日付	理由	商品	操作
2022-06-29	業務利用	拭き取り用タオル	削除
2022-06-29	業務利用	使い捨てベッドシート 90m	削除
2022-04-15	業務利用	ポリ袋	削除
2022-04-15	業務利用		
2020-11-15	業務利用		

①

③

日付: 2025/03/01

理由:  数量の不一致

メモ: 実際に入荷した商品数が少なかった、在庫数を減らしました。

商品: [原価クレタングフォーム] 数量: 1

登録

①「消費」をクリック

②[追加]をクリック

③理由「数量の不一致」を選択し、多かった商品を入力して[登録]をクリック

入荷登録の数量が「10」で実際の入荷数が「9」の場合、数量は「1」と入力してください。

# 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。

## ▪ お問い合わせ

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 0596-64-8282）

LINE [お友達追加](#)

▪ 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。

お問合せ



LINE



ご意見箱

