MOBiLE

運営 配信
販促 管理

総合モバイルマーケティングツール

IPmobile
簡単ご利用ガイド

Best of Customer management Application

For DoCoMo／au／SOFTBANK

様々なキャリア・機種に対応したサービスをご提供します。

目次

＜前準備＞
◆アプリケーションのインストール
1 IPMobileアプリケーションをPCにインストールします ・・・・・・・・・・・P6
2 インストールフォルダの選択・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P7
3 プログラムグループ、追加タスクの設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8
4 インストールの準備完了 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9
5 インストールの完了・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P10

◆アプリケーションの起動手順
1 IPMobileアプリケーションを起動します ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P11
2 IPMobileアプリケーションのログイン画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P12
3 IPMobileアプリケーションのブラウザ画面 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P13

＜準備編＞
◆システム設定について(P14～)
1 店舗情報の設定を変更する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P15
2 各種登録の設定を変更する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P17
3 ポイント情報の設定をする ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P19
4 フェリカ端末ポイント付与について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P21
5 ポイント数設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P22

◆登録項目の設定について(P29～)
1 登録項目を新規で追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P30
2 登録項目の各種設定を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P32

◆予約管理の準備について(P34～)
1 予約可能時間の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P35
2 定休日・営業日の編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P41
3 設備を設定する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P45
4 設備内容を編集する ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P47

目次

◆スタッフ管理について(P49～)

1 技能を追加する……P50
2 技能を編集する……P52
3 スタッフを追加する……P55
4 スタッフを編集する……P57
5 シフト時間を登録する……P61
6 同時対応を設定する……P63
7 スタッフのスケジュールを管理する(週毎)……P67
8 スタッフのスケジュールを管理する(日毎)……P71

◆予約管理のメール・提案力準備について(P75～)

1 予約通知メールを設定する……P76
2 キャンセル待ちメールを設定する……P78
3 来店未メールを設定する……P80
4 タイプ別提案力を設定する……P82
5 タイプ別提案力を確認する……P84

◆ポイント管理について(P86～)

1 ポイント特典を設定する……P87
2 ポイント特典を管理する……P89

◆広告コードの発行・管理について(P91～)

1 新規広告コードを発行する……P92
2 発行済み広告コードを編集する……P95
3 広告コードのアクセス・登録状況を確認する……P97

目次

◆メールマガジンの発行について(P98～)

1 メールマガジンを配信する……P99
2 メルマガ共通固定文の設定 ……P103
3 配信予定の確認編集……P105
4 配信済みメールマガジンの確認……P108
5 バースデイメールの設定……P110
6 ステップメールの設定……P114
7 サイクルメールの設定……P119

＜予約処理＞
◆予約管理について(P123～)

1 新規で予約を入力する ……P124
2 予約登録 ……P125
3 予約内容の変更……P139
4 予約内容の確認……P145
5 ブラックリストの文言を設定する ……P147
6 外部リンクを設定する ……P149

＜アンケート作成＞
◆アンケートの作成ついて(P151～)

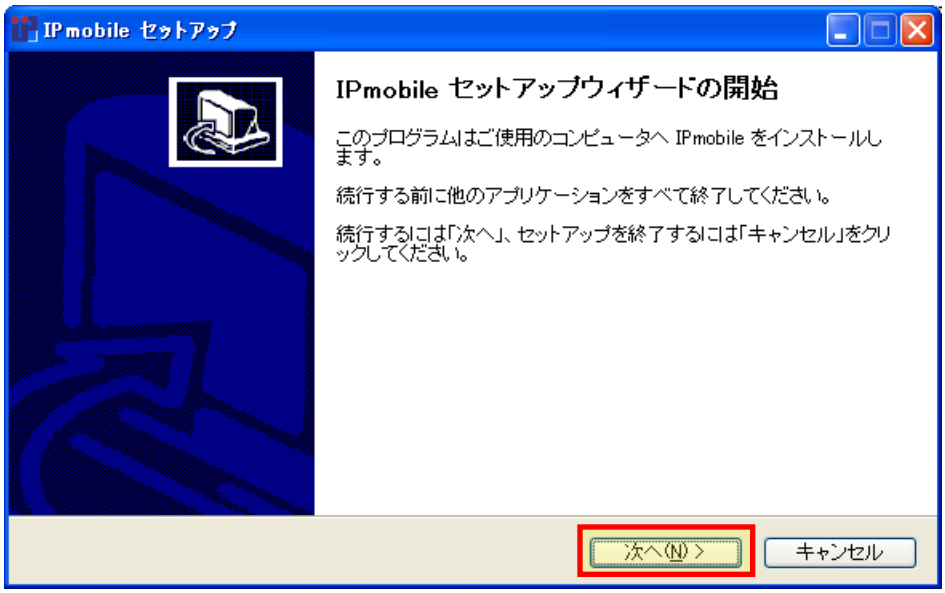
1 カテゴリーを設定する ……P152
2 質問項目を追加する ……P154
3 質問項目を設定する ……P156
4 通知メールを設定をする ……P158
5 アンケートの回答一覧を取得する ……P160
6 アンケート回答の統計結果を表示する……P162
7 アンケートメールの送信 ……P164

目次

＜顧客情報管理＞
◆顧客情報の管理について(P168～)

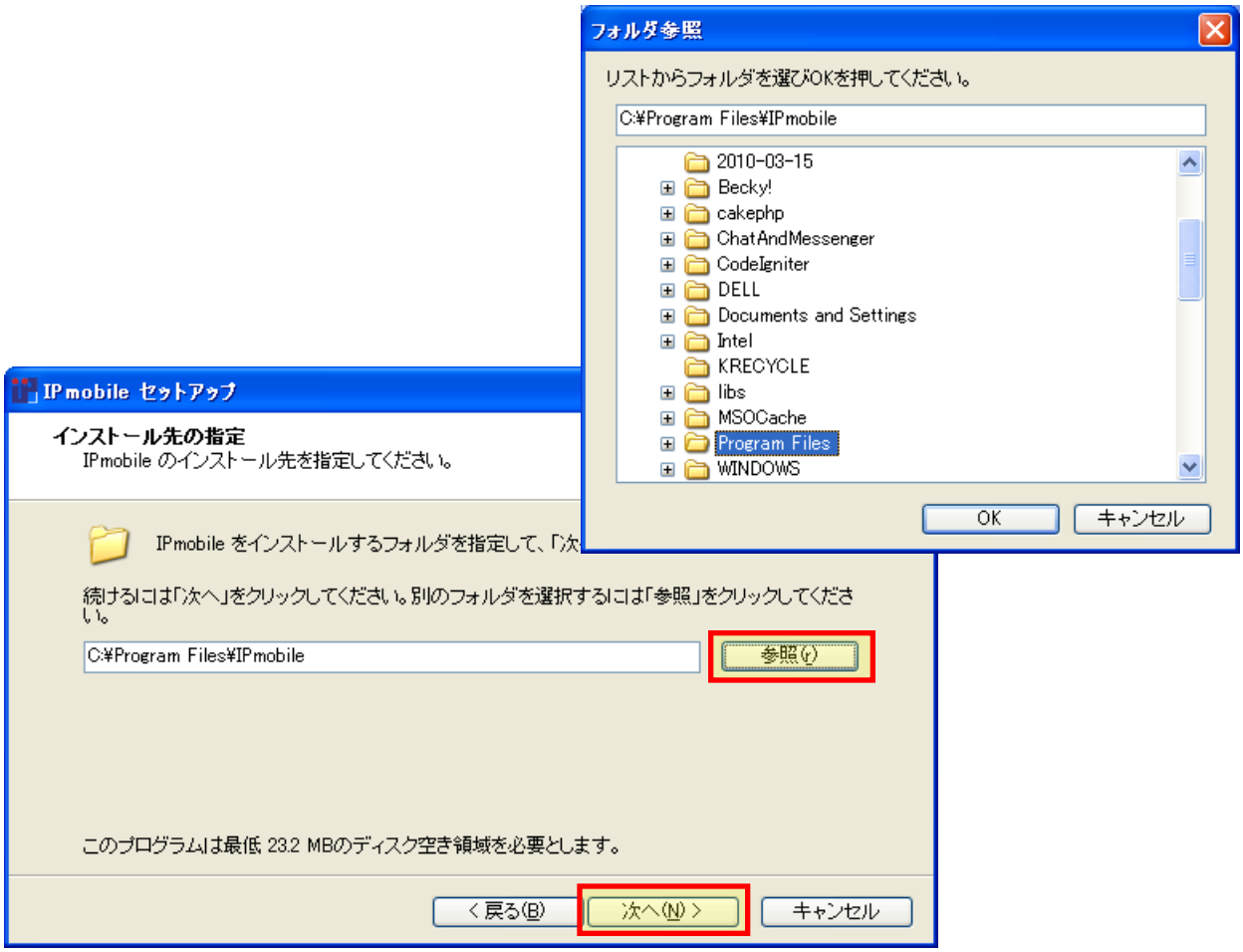
1　会員情報を検索する ・・・

IPMobileアプリケーションをPCに インストールします



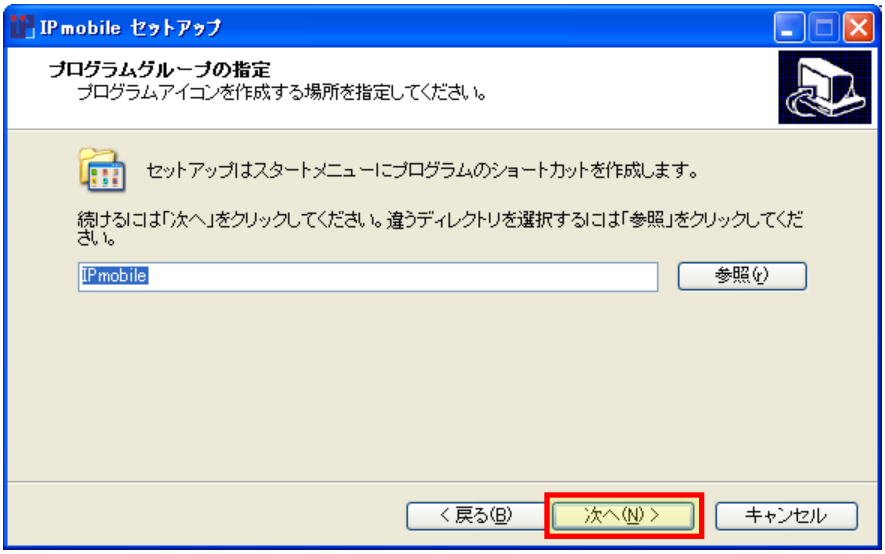
CD-ROMを挿入すると自動的に
「IPMobileセットアップウィザードの開始」画面が表示されますので、表示されたら、【次へ】を選択します。
インストールを行わない場合は、【キャンセル】を選択してインストーラーを終了します。
※自動的に表示されない場合はCD-ROMから【IPMobile】フォルダをクリック→setup.exeをクリックしてください

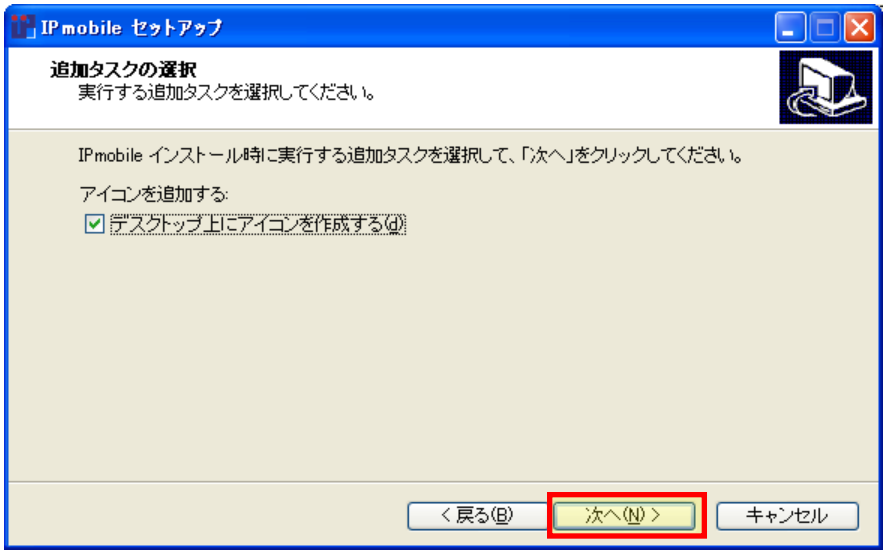
インストールフォルダの選択



「インストールフォルダの選択」画面が表示されたら、
【次へ】を選択します。
この時、他のフォルダを選択する場合は、【参照】を選択し、
インストールするフォルダの選択を行います。
インストールを中断する場合は、【キャンセル】を選択して
インストーラーを終了し、また、一つ前の画面に戻る場合は
【戻る】を選択します。

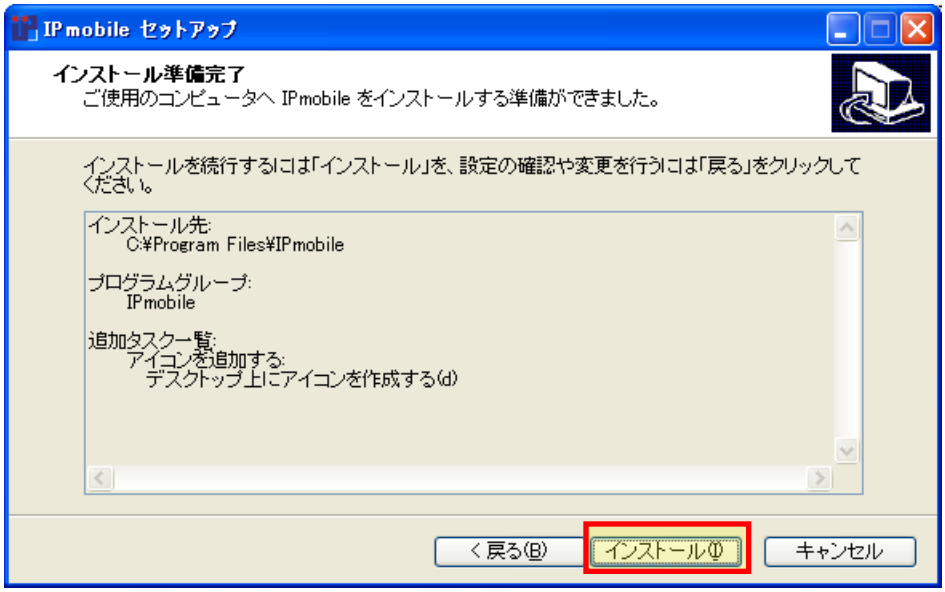
プログラムグループ、追加タスクの設定





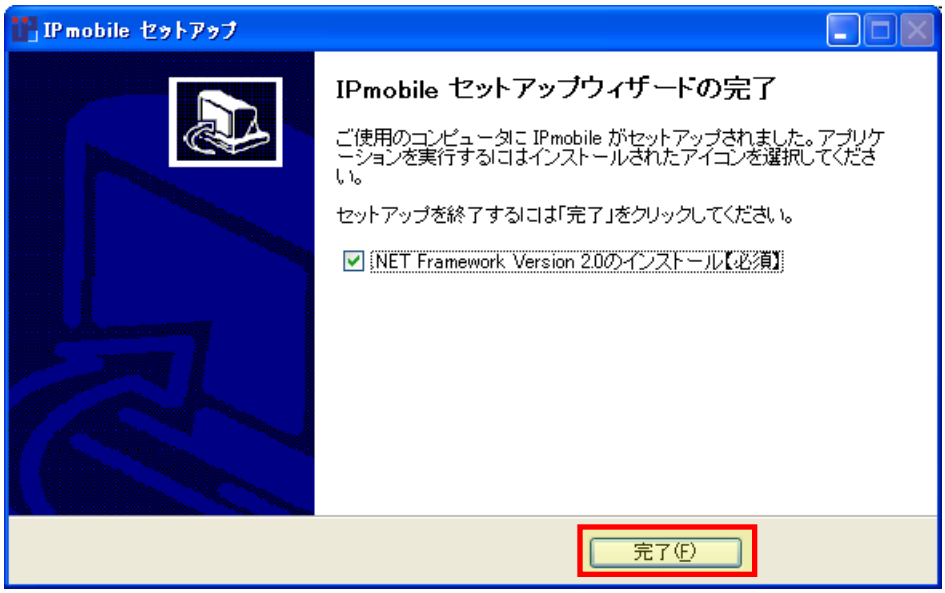
「プログラムグループの指定」画面が表示されたら、【次へ】を選択します。
その次に「追加タスクの選択」画面が表示されたら、こちらも【次へ】を選択します。
インストールを中断する場合は、【キャンセル】を選択してインストーラーを終了し、また、一つ前の画面に戻る場合は【戻る】を選択します。

インストール準備完了



「インストール準備完了」画面が表示されたら、【次へ】を選択します。
インストールを中断する場合は、【キャンセル】を選択してインストーラーを終了し、また、一つ前の画面に戻る場合は【戻る】を選択します。

インストールの完了



「IPMobileセットアップウィザードの完了」画面が表示されたら、
【完了】を選択します。
これで、インストールは終了です。
デスクトップと【スタート】→【プログラム】→【IPMobile】
にIPMobileのログインアプリケーションのショートカットが
作られていることを確認してください。

IPMobileアプリケーションを起動します

デスクトップ上にある「IPMobile」をクリック、
または【スタート】→【プログラム】→【IPMobile】にある
「IPMobile」を選択し、ログインアプリケーションを
起動します。

IPMobileアプリケーションの ログイン画面

①ログイン画面がユーザー名、パスワードが入った状態で
　表示されます。
②【ログイン】をクリックし、ブラウザ画面に移ります。

IPMobileアプリケーションを終了させる場合は、右上の ✕ を
クリックします。

IPMobileアプリケーションの ブラウザ画面

IPMobileアプリケーションのブラウザ画面が表示されます。
以降は、マニュアルに従い、操作を行ってください。

なお、ブラウザ画面を終了させる場合は【LOG OUT】をクリックし
ログアウト画面で右上の ✕ をクリックするか、
ブラウザ画面から右上の ✕ をクリックします。

システム設定について

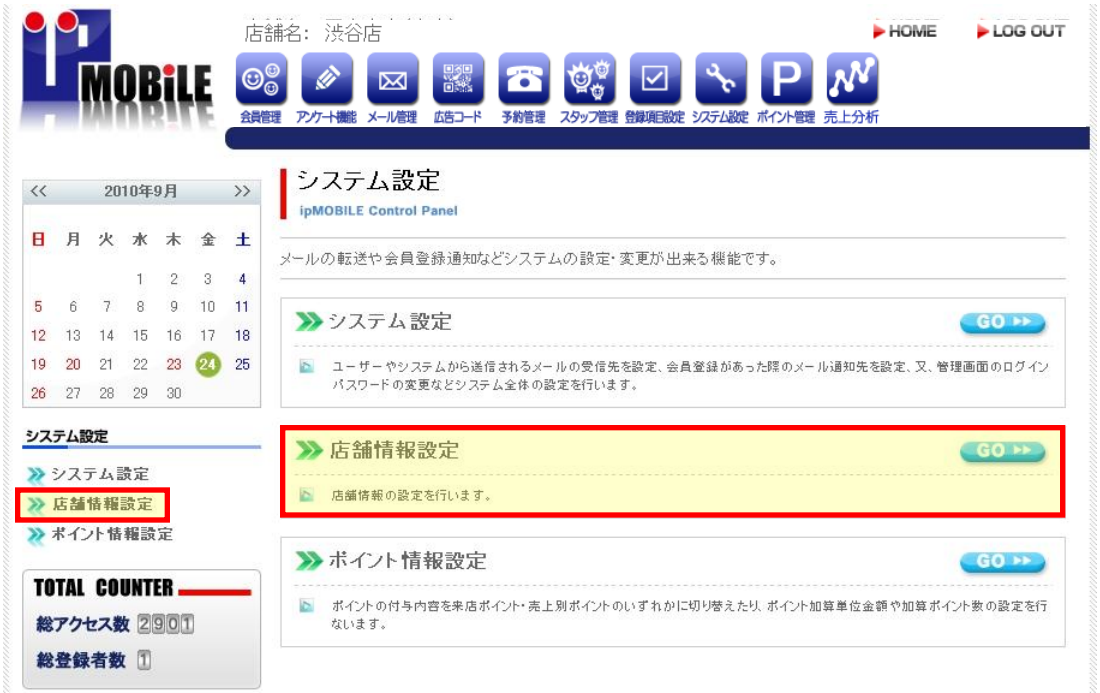
システム設定

システムの設定は、お手元の
パソコンから簡単に設定することが可能です。

システムの設定を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【システム設定】を選択します。

システム設定

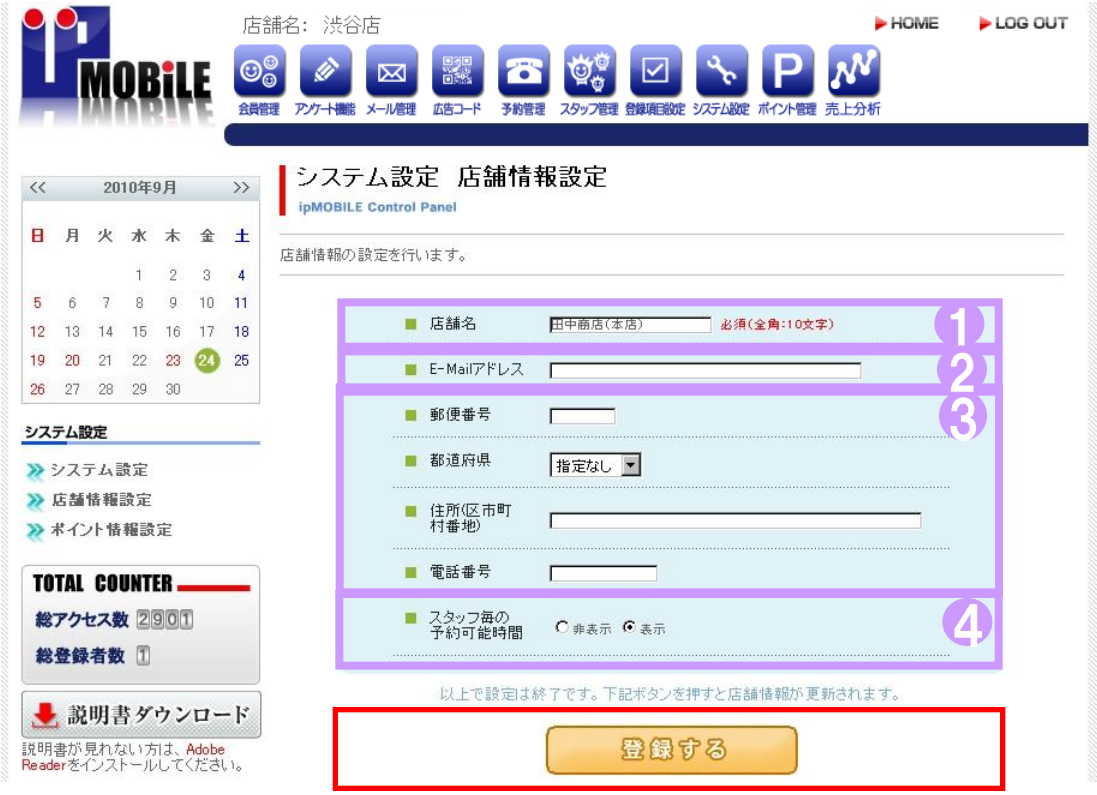
店舗情報の設定を変更する



各店舗ごとの設定を行う場合は、
【システム設定→店舗情報設定】を選択します。

システム設定

店舗情報の設定を変更する

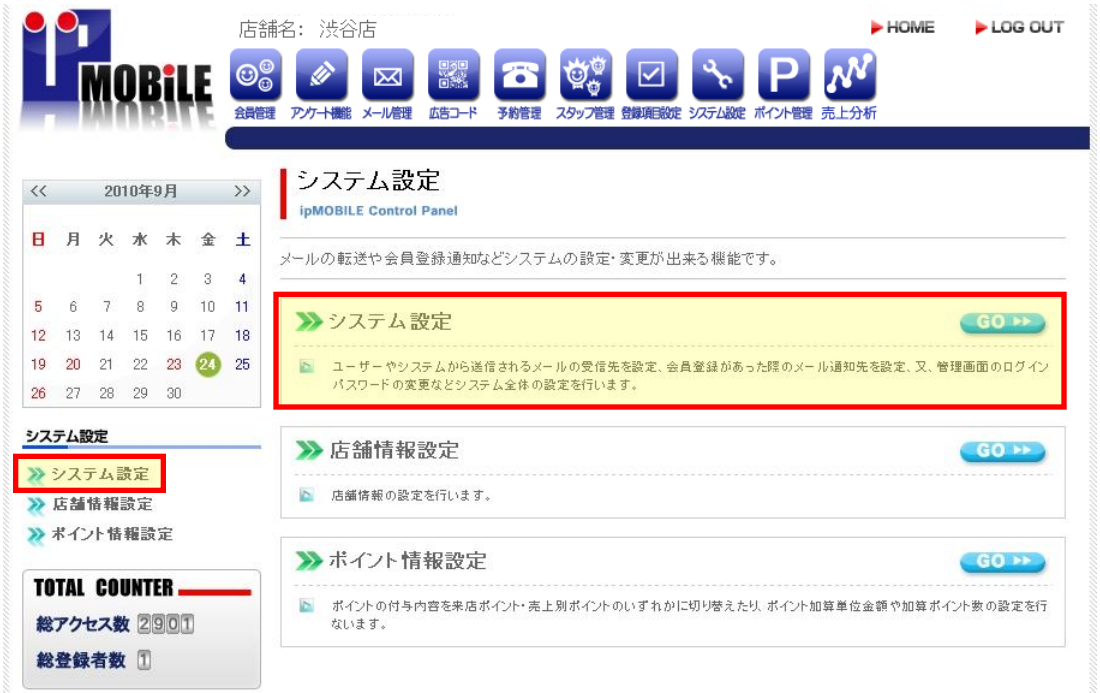


①店舗名を入力します。ここで入力した名称をメニュー上部と各店舗名選択で利用します。
②お客様の予約受付を各店舗ごとに、別アドレスで通知を受けることが可能です。
③住所を入力します。
④お客様が予約するときに表示する時間を変更します。
「非表示」で店舗の営業時間、「表示」でスタッフの空き時間を携帯予約時に表示します。
入力が完了したら、【登録する】をクリックしてください。
以上で店舗情報の設定は完了となります。

登録項目の設定について

システム設定

各種登録の設定を変更する



メール転送・新規登録のメール通知、及びマイページ表示設定を行う場合は、
【システム設定→システム設定】を選択します。

システム設定について

システム設定

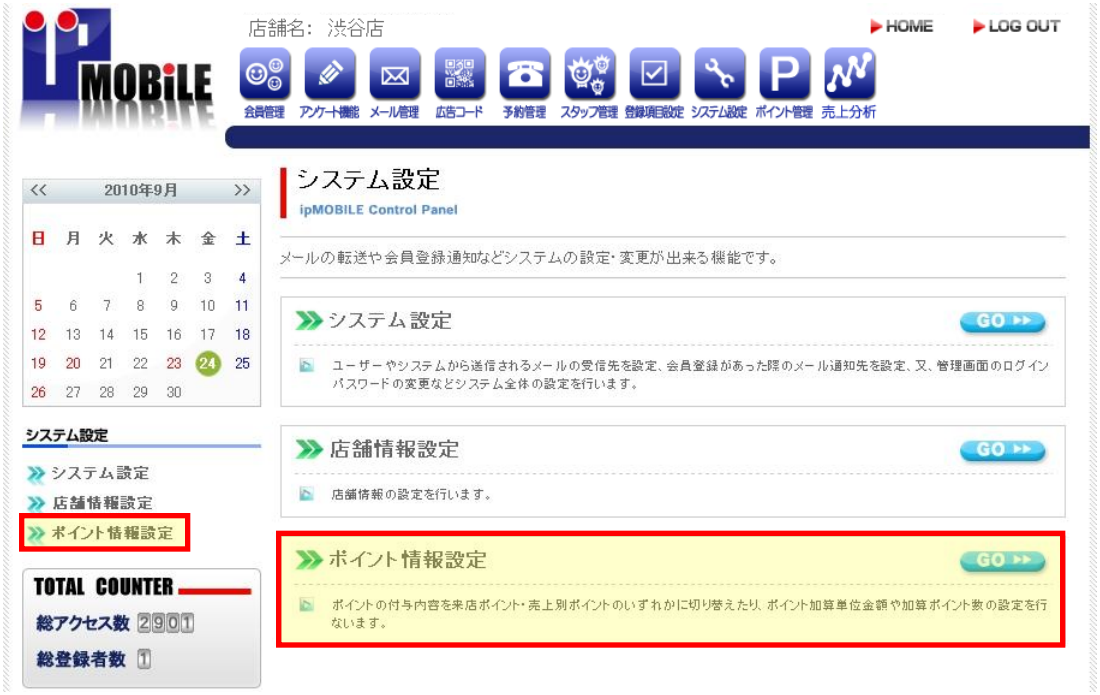
各種登録の設定を変更する

①お問い合わせなどのメールを別アドレスで受け取りたい場合はチェックを入れアドレスを入力してください。
②新規会員登録があった場合、別アドレスで通知を受けることが可能です。受ける場合はチェックを入れアドレスを入力してください。
③携帯のマイページに表示する項目を選択してください。
①～③の入力が完了したら、【設定】をクリックしてください。
以上でシステムの設定は完了となります。

登録項目の設定について

システム設定

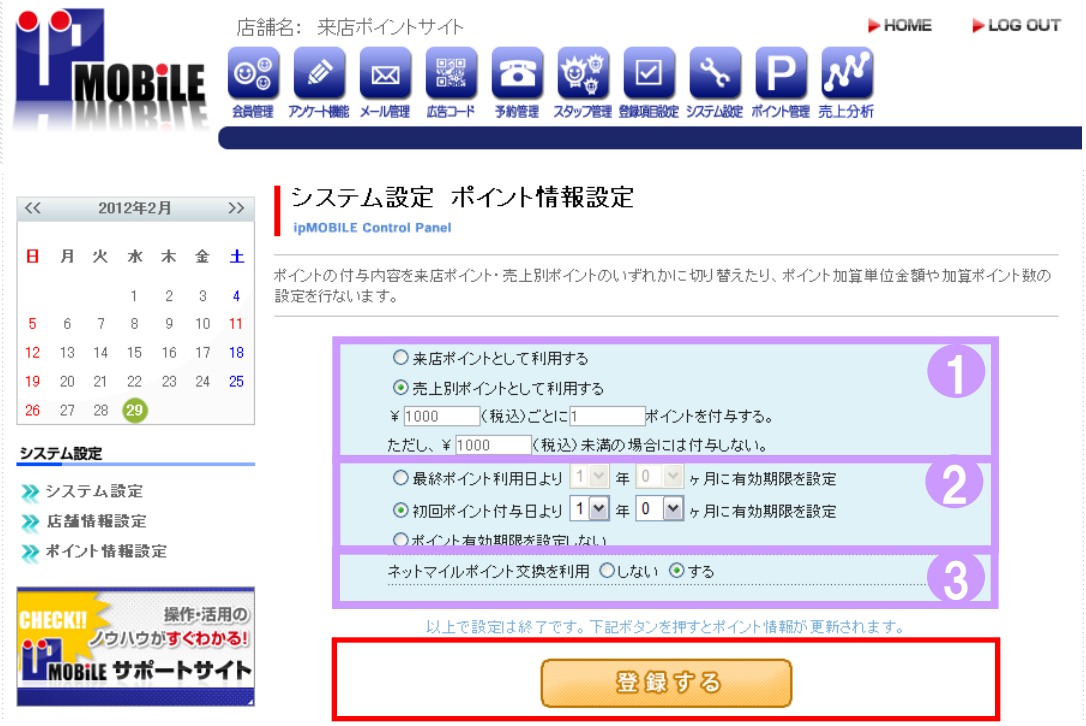
ポイント情報の設定を変更する



ポイント付与に関する設定を行う場合は、
【システム設定→ポイント情報設定】を選択します。

システム設定

ポイント情報の設定を変更する

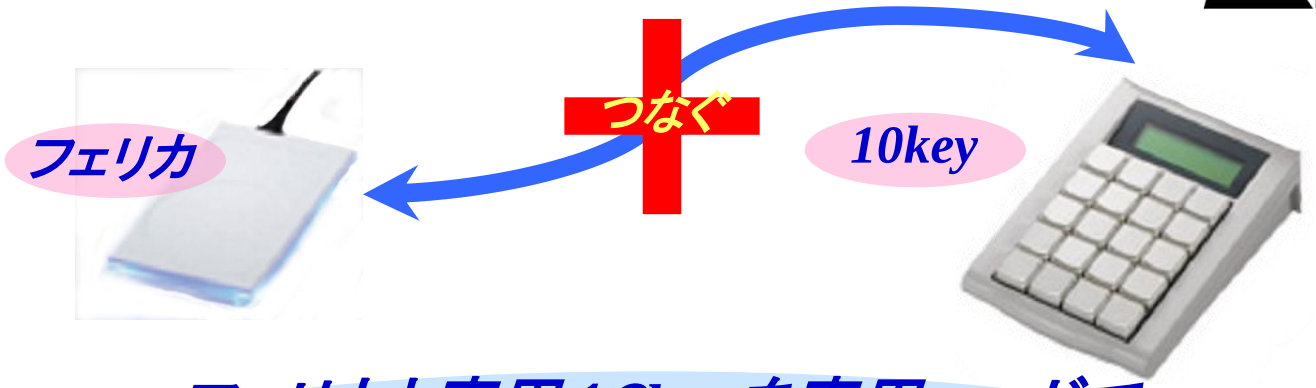


①ポイントの加算方法を指定します。
・来店ポイント・・・・来店時に１ポイント加算します。
・売上別ポイント・・・指定した金額(税込)毎に指定したポイント
を加算します。
②ポイントの有効期限を指定します。
③ポイント交換の利用可否を入力します。
入力完了後、【登録する】をクリックしてください。
以上で店舗情報の設定は完了となります。
【 注意事項 】
・ポイント加算式を変更する場合はフェリカ端末側の設定が必要となります。
設定には３営業日程お時間及び費用が発生致します。

フェリカ端末ポイント付与について

お客様にフェリカをタッチしていただく際、管理者側でポイント数に対する料金の設定が出来るようになりました!!

例
管理画面の売り上げ別ポイント設定で100円⇒10Pと設定した場合
例えば10,000円のお会計の際、10keyから10,000円と入力すると
1,000Pをお客様に付与することができます



フェリカと専用10keyを専用コードでつないでご利用いただきます

フェリカはレジ横や店舗入り口付近に設置し、コードでつないだ10key はレジ裏などのスタッフの方が確認・設定が行いやすいようにしましょう

※設定方法は次のページへ・・・

ポイント数設定

※10key画面イメージ

フェリカ端末と10keyを専用コードでつなぐと電源がONになります。

画面にWelcomeと表示されれば正常に電源が入ってます。
Welcome表示の後⇒ｼﾊﾞﾗｸｵﾏﾁｸﾀﾞｻｲ⇒ENTﾖｵｼﾃｸﾀﾞｻｲの順番に画面表示が切り替わります。

ENTﾖｵｼﾃｸﾀﾞｻｲと表示がでるまでどこも押さないでください。

※10key画面イメージ

ENTﾖｵｼﾃｸﾀﾞｻｲと表示されたら、Enterキーを押してください。
Enterキーを押すと、再度ENTｷｰﾖｵｼﾃｶﾗ+ｷﾝｶﾞｸﾖｲﾚﾃｸﾀﾞｻｲと表示されます。

※その際フェリカ端末はブルーに光っておりますが、ブルーに点灯しているときは、フェリカにタッチしてもポイントページにはとばず、通常サイトページへととびます。

※10key画面イメージ

ENTキーヲオシテカラ+ｷﾝｶﾞｸヲｲﾚﾃｸﾀﾞｻｲと表示されたら、Enterキーを押してください。

Enterキーを押すと再度+ｷﾝｶﾞｸヲｲﾚﾃｸﾀﾞｻｲと表示されます。

※10key画面イメージ

+ｷﾝｶﾞｸﾖｲﾚﾃｸﾀﾞｻｲと表示されたら数字キーを使用して金額を入力します。

ポイント数設定

※10key画面イメージ

数字キーを使用して金額を入力すると入力した金額のうしろにENTヲオシテクダサイと表示されますので、金額に間違いがないかを確認し、Enterキーを押してください。

金額を間違えた際にはClearキーを押せば入力のし直しをすることができます。

※10key画面イメージ

正常にタッチが出来るとENTキーヲオシテカラ+キンｶﾞｸヲイレテｸﾀﾞｻｲの画面に戻り、フェリカはブルーに点灯します。

ポイント付与完了です。

※10key画面イメージ

Enterキーを押した後、<ｶｻﾝﾓｰﾄﾞ>ｶｻﾞｼﾃｸﾀﾞｻｲと表示されたらフェリカにタッチをしていただきます。

※その際、フェリカは黄色に点灯しています。黄色に点灯されていない場合はポイントの付与ができません。また、タッチが正常に出来なかった場合、画面に＊error＊ﾀｯﾁｻﾚﾏｾﾝﾃﾞｼﾀと表示され、その後ENTｷｰｦｵｼﾃｶﾗ+ｷﾝｶﾞｸｦｲﾚﾃｸﾀﾞｻｲの画面まで戻ってしまいます。

登録項目の設定について

登録項目設定

登録項目は、お手元の
パソコンから簡単に設定することが可能です。

登録項目の設定を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【登録項目設定】を選択します。

登録項目の設定について

登録項目設定

登録項目を新規で追加する

登録項目の追加を行う場合は、
【登録項目設定→登録項目追加】を選択します。

登録項目の設定について

登録項目設定

登録項目を新規で追加する

追加する登録項目の名称とフォーム形式を入力します。
①項目の名前を入力します。
②項目のフォームを選択します。

入力した内容で宜しければ【設定】をクリックします。
以上で登録項目の追加は完了です。
※新規で追加できる登録項目は15個までです

登録項目の設定について

登録項目の各種設定を変更する

登録項目の各種設定を行う場合は、
【登録項目設定→登録項目設定】を選択します。

登録項目の設定について

登録項目の各種設定を変更する

左から、**“表示名”** **“必須か否か”** **“フォームの形式”** **“項目の表示切替”** **“表示順”** を設定することが可能です。
それぞれ、(入力)(チェック)(編集画面)(選択)(入力)にて設定をします。削除する場合は🗑をクリックします。（但し、必須項目の削除はできません）
変更した際には、**【上記の内容に変更する】**をクリックします。
※“フォームの形式”の場合は編集画面で設定ボタンをクリックします
以上で登録項目の設定は完了です。

予約の管理について

予約管理

予約管理の準備については、お手元の
パソコンから簡単に確認することが可能です。

予約管理の予約可能時間、営業時間、設備設定を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【予約管理】を選択します。

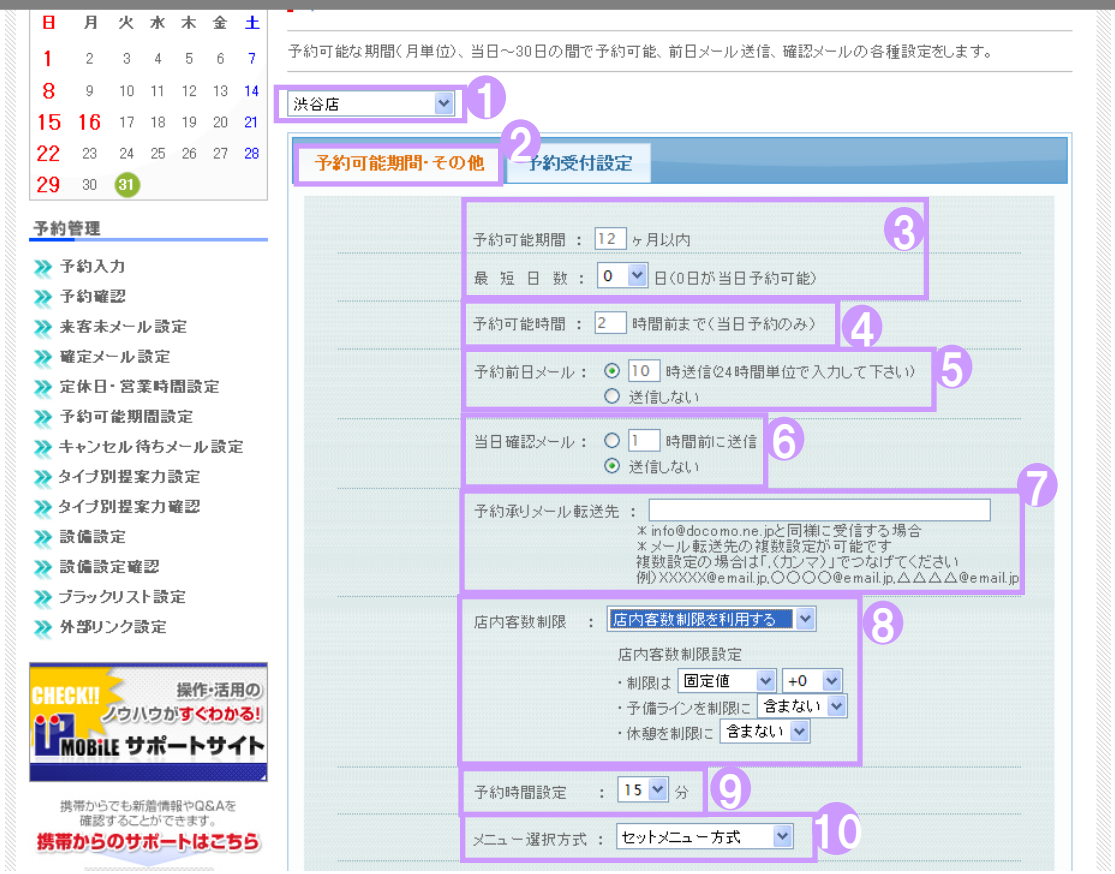
予約管理

予約可能期間の編集

予約可能期間の設定を行う場合は、
【予約管理→予約可能期間設定】を選択します。

予約管理

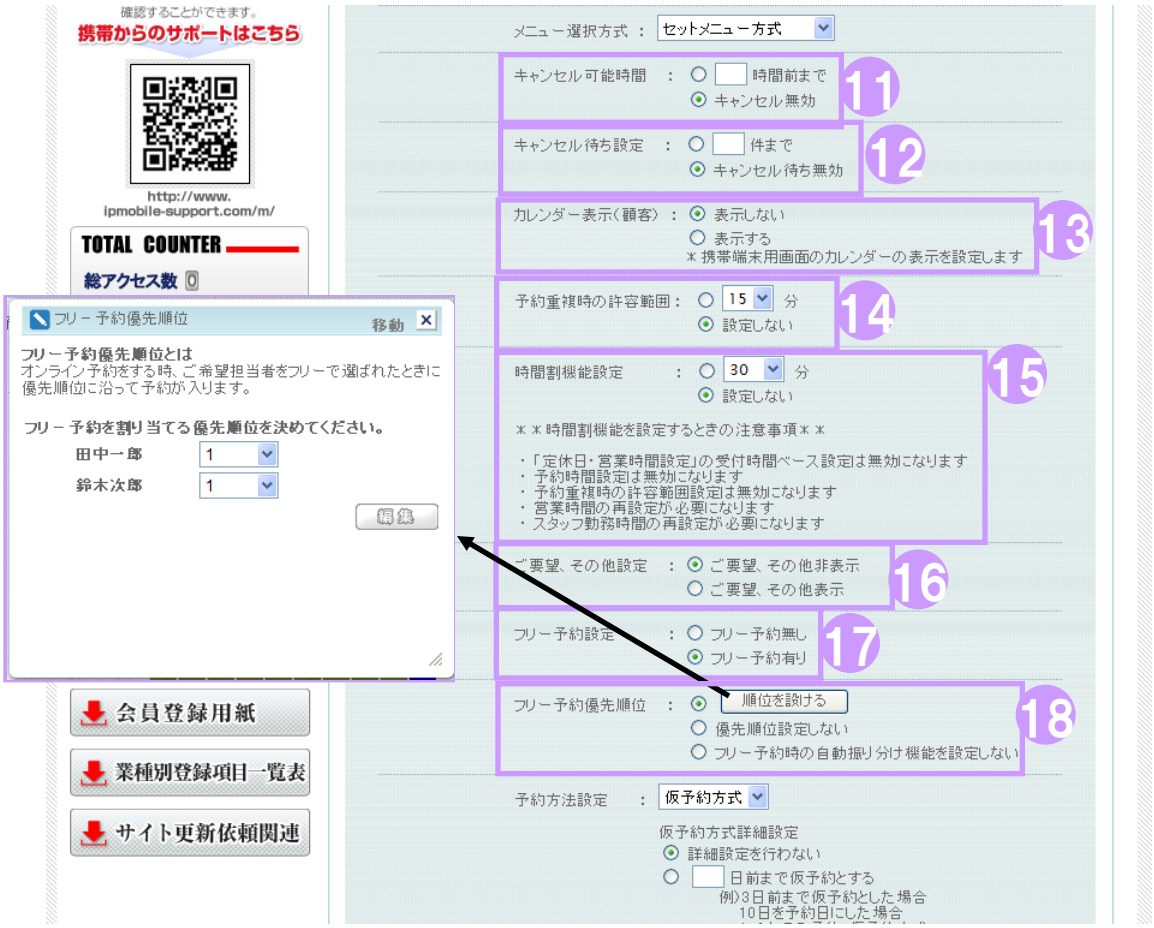
予約可能期間の編集



（要画面差し替え）
予約可能時間の編集について説明します。
月単位で予約可能期間を指定します。
①店舗を選択します。
②「予約可能期間・その他」タブを選択します。
③予約可能期間と予約の最短日数を入力します（0日は当日予約可能）。
④予約可能時間の設定を行います（当日予約のみ）。
⑤予約前日メールの送信有無及び送信時の送信時間を指定します（送信時間は24時間単位）。
⑥予約の当日確認メールの送信有無及び送信時の予約時間の何時間前に送信するかを指定します。
⑦予約承りメール転送先を指定します（複数ある場合はカンマ区切りで指定）。
⑧店内客数制限の有無及び店内客数制限設定の内容を指定します。
⑨予約時間を指定します。
⑩メニュー選択方式を「セットメニュー方式」「メニュー複数選択方式」のいずれかから指定します。

予約管理

予約可能期間の編集



⑪キャンセル可能時間の設定可否及び予約時間の何時間前までにキャンセルするかを指定します。
⑫キャンセル待ち設定を指定します。
⑬顧客画面（携帯・スマホ）にカレンダーを表示するかどうかを指定します。
⑭予約重複時の許容範囲の設定を行います。
⑮時間割機能の設定を行います。
⑯ご要望・その他設定の表示／非表示の設定を行います。
⑰フリー予約の優先順位の設定を指定します。
　【順位を設ける】ボタンの押下で優先順位設定ダイアログが表示され、フリー予約時の担当予約の優先順位を設定します。優先順位を設定しなかったり、自動振り分け機能を設定しないことも可能です。
⑱予約方法設定を仮予約方式または本予約方式に指定します。
入力した内容で宜しければ【登録】をクリックします。

予約管理

予約可能期間の編集

予約可能時間の編集について説明します。
予約受付の内容を指定します。
⑲予約方法の詳細についての設定を行います。
⑳PCでの予約方法の詳細についての設定を行います。
入力した内容で宜しければ【登録】をクリックします。

予約管理

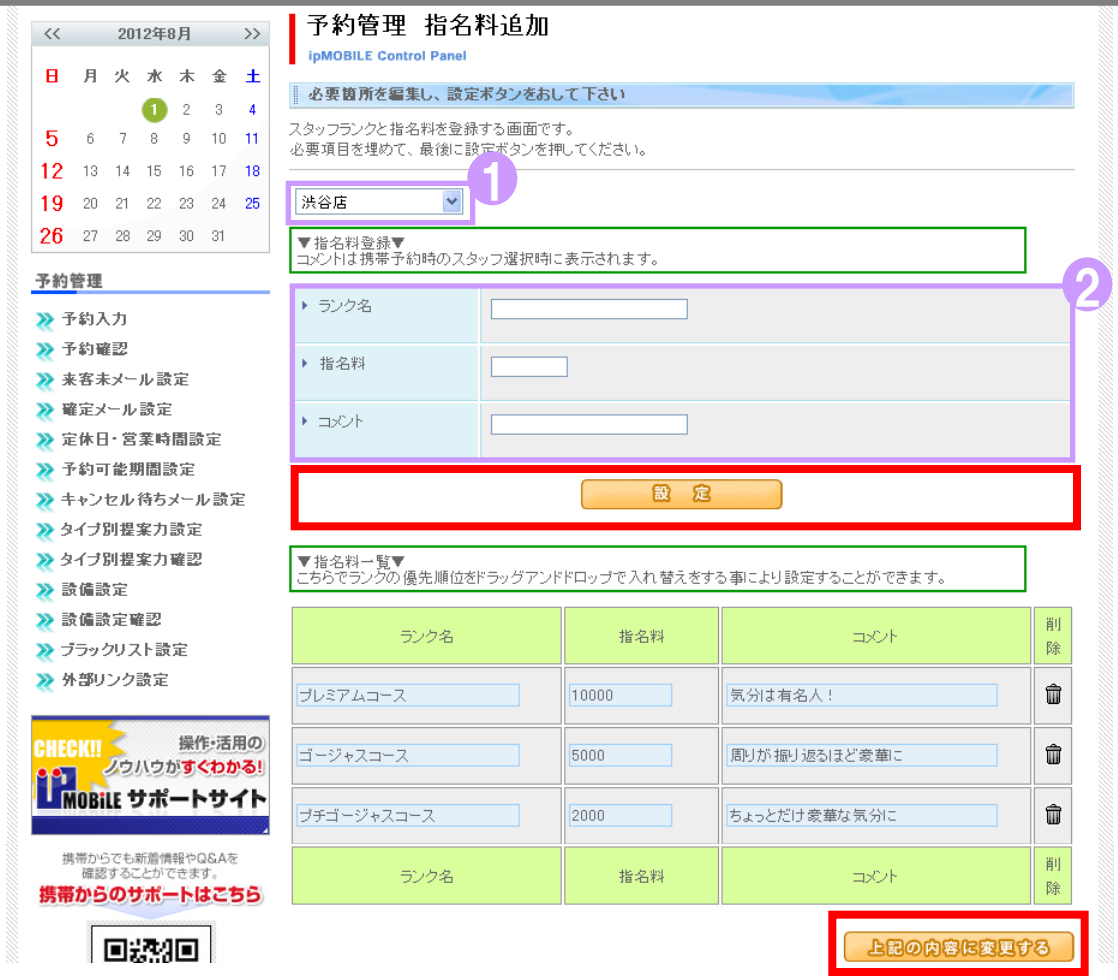
予約可能期間の編集

予約可能時間の編集について説明します。
予約受付の内容を指定します。
①「予約受け付け設定」タブを選択します。
②指名料設定及び店舗からのコメントの設定を行います。
※指名料設定で「ランクごと指名料」に設定した場合、【指名料設定へ】リンクをクリックすることで指名料追加画面に遷移します。（→40ページ）

入力した内容で宜しければ【登録】をクリックします。

予約管理

予約可能期間の編集



指名料の編集について説明します。
①指名料の編集を行う店舗を選択します。
②指名料のランク名・指名料・コメントの設定を行います。
入力した内容で宜しければ【設定】ボタンをクリックします。

【設定】ボタンをクリックすると下の「指名料一覧」に設定した内容が一覧表示されます。
こちらではランクの優先順位をドラッグアンドドロップで入れ替えたり、設定したランクを削除することができます。
優先順位を変更した場合、【上記の内容に変更する】ボタンをクリックすることでランクの優先順位を変更する事ができます。

予約管理

定休日・営業時間の編集

営業時間の設定を行う場合は、
【予約管理→定休日・営業時間設定】を選択します。

予約管理

定休日・営業時間の編集

定休日・営業時間の設定について説明します。
①店舗を選択します。
②表示ボタンをクリックします。
③時間設定を「営業時間ベース」にするか「受付時間ベース」にするかを設定します。
④祝日及び日曜日から土曜日までの週単位の定休日にチェックをします。
⑤祝日及び日曜日から土曜日までの営業時間（開始、終了）、休憩時間（開始、終了）、受付時間（開始、終了）をそれぞれ入力します。
※受付時間は「受付時間ベース」の場合のみに表示されます
入力した内容で宜しければ【登録する】をクリックします。

定休日・営業時間の編集

※【日毎の営業設定】をクリックすると日単位の営業時間等の設定画面が表示されます。

※また曜日にチェックを入れて【シフト一括設定】をクリックするとその曜日のシフト時間の設定（営業時間・休憩時間）の設定を行うことができ、【シフトをセットする】ボタンをクリックするとその時間にシフト設定ができます。（→61ページ）

予約管理

定休日・営業時間の編集

①営業時間、②受付時間、③休憩時間のそれぞれを日単位で設定します。変更を行う時間のリンクをクリックし、④の時間の変更のダイアログボックスを表示させ、時間の変更を行い、【挿入】ボタンをクリックします。一通り変更を行ったら【登録する】ボタンをクリックして登録します。

【前へ】ボタンのクリックで前の月、【次へ】ボタンのクリックで次の月への日単位の営業時間等の設定を行います。

※【週毎の営業設定】をクリックすると週単位の営業時間等の設定画面が表示されます。

※また日付にチェックを入れて【シフト一括設定】をクリックするとその日付のシフト時間の設定（営業時間・休憩時間）の設定を行うことができ、【シフトをセットする】ボタンをクリックするとその時間にシフト設定ができます。（→61ページ）

予約管理

設備を設定する

設備設定を行う場合は、
【予約管理→設備設定】を選択します。

予約管理

設備を設定する

追加する設備の設定を行います。
①店舗名を選択します。
②追加する設備の名前と設備数を記載します。
**　追加する設備が複数ある場合は【項目追加】ボタンをクリックし、追加する設備の数分追加します。**
設備追加の設定を行った後、【設定】をクリックしてください。

予約管理

設備内容を編集する

設備設定の内容の確認・編集を行う場合は、
【予約管理→設備設定確認】を選択します。

予約管理

設備内容を編集する

設備内容の確認・変更を行います。
①店舗名を選択します。
②設備名・設備数を変更する場合はそれぞれの項目に内容を記載します。
※削除する場合は🗑を選択します。
設備内容の変更を行った後【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフの管理について

スタッフ管理

スタッフ管理については、お手元の
パソコンから簡単に確認することが可能です。

スタッフ管理を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【スタッフ管理】を選択します。

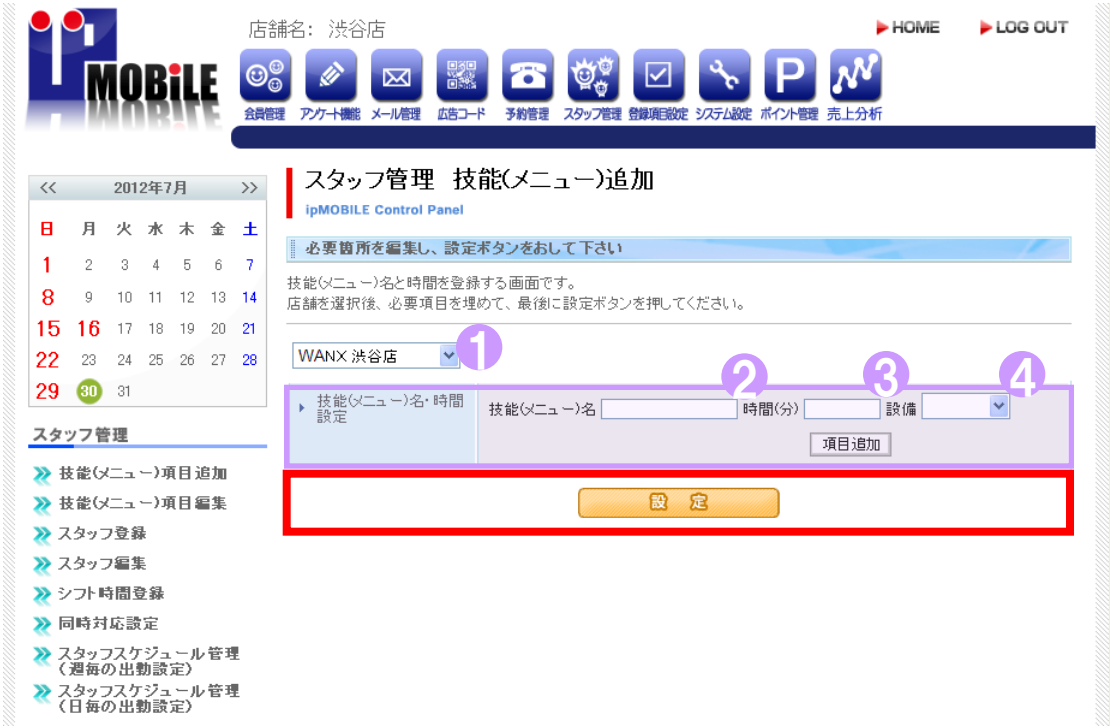
スタッフ管理

技能(メニュー)を追加する

技能を追加する場合は、
【スタッフ管理→技能（メニュー）項目追加】を選択します。

スタッフ管理

技能(メニュー)を追加する



①追加対象の店舗を選択します。
②登録する技能（メニュー）の名前と時間（分単位）を設定します。
③登録する技能（メニュー）で使用する設備を選択します。
④続けて登録する場合は、項目追加をクリックします。
設定が完了したら【設定】をクリックします。
また、スタッフ管理のメニュー画面に戻る場合は【戻る】をクリックします。

スタッフ管理

技能(メニュー)を編集する

技能項目を編集する場合は、
【スタッフ管理→技能（メニュー）項目編集】を選択します。

スタッフ管理

技能(メニュー)を編集する

店舗単位の技能名の一覧が表示されます。
プルダウンメニューで変更し表示ボタンをクリックすると別の店舗の技能名の一覧が表示されます。
①技能（メニュー）名をドラッグし移動したい順番にドロップすると技能（メニュー）名の順番が変わります。
②該当する施術順番のテキストボックスを選択すると技能（メニュー）の施術順番の変更が出来ます。
③表示切替で「表示」「非表示」をクリックするとそれぞれの技能（メニュー）名が表示または非表示になります。
④設備名をダイアログボックスで選択するとその設備に変更することができます。
⑤削除する場合は🗑を選択します。
⑥受付時間の「変更」をクリックすると曜日毎の技能（メニュー）の時間設定が出来ます。（→54ページ）
内容を更新する場合は【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフ管理

技能(メニュー)を編集する

技能（メニュー）受付時間設定画面が表示されます。
①それぞれの曜日の技能（メニュー）名の受付時間を設定します。
※設定時間は営業時間の範囲内となります。
内容を更新する場合は【登録する】をクリックしてください。

スタッフ管理

スタッフを追加する

スタッフを追加する場合は、
【スタッフ管理→スタッフ追加】を選択します。

スタッフ管理

スタッフを追加する

店舗ごとにスタッフの名前を登録します。
①登録する店舗を選択します。
②登録するスタッフの名前を設定します。

設定が完了したら【設定】をクリックします。
また、スタッフ管理のメニュー画面に戻る場合は【戻る】をクリックします。

スタッフの管理について

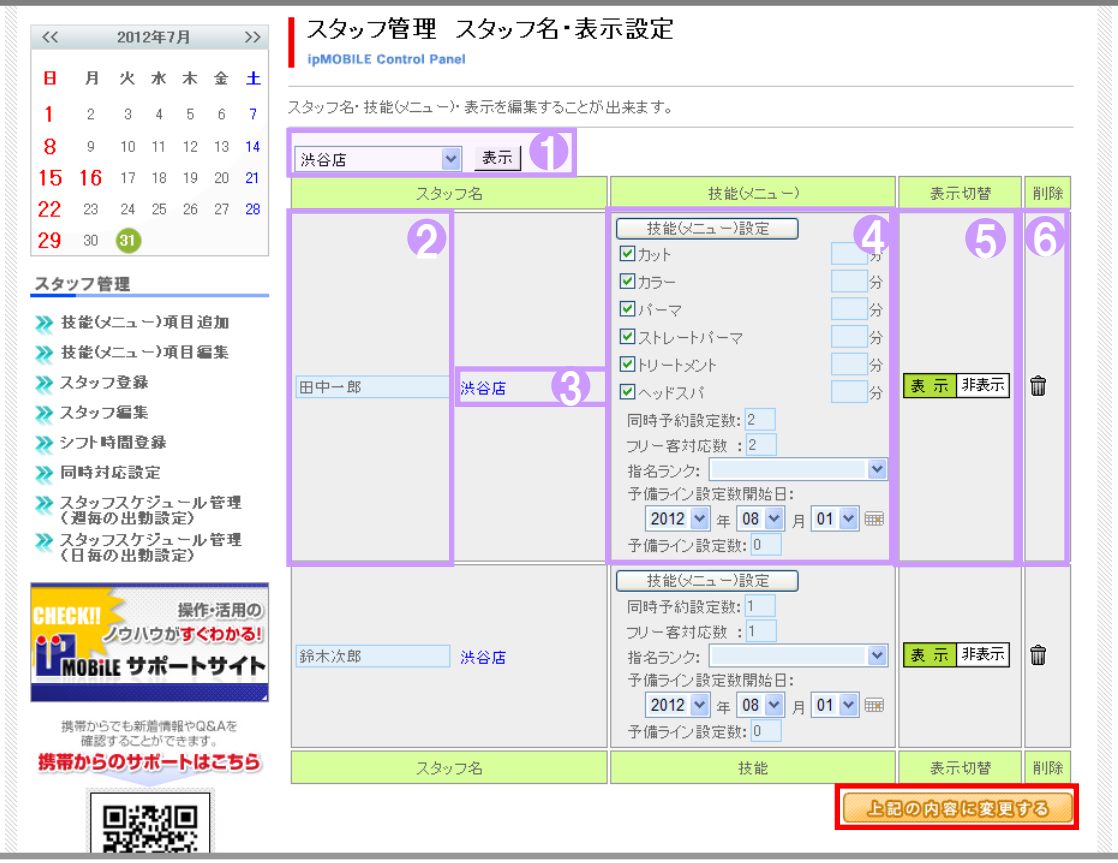
スタッフ管理

スタッフを編集する

スタッフの表示設定や削除をする場合は、
【スタッフ管理→スタッフ編集】を選択します。

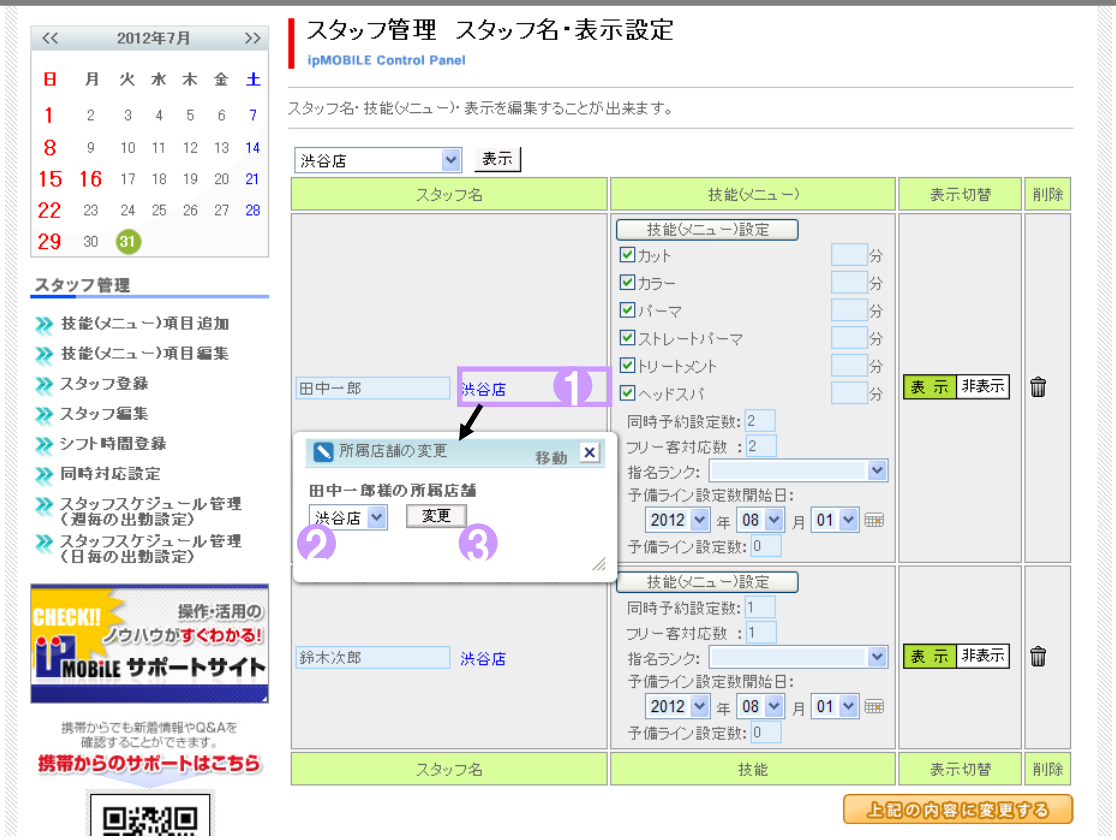
スタッフ管理

スタッフを編集する



スタッフ名の一覧が表示されますので、スタッフ名と表示設定の編集を行います。
①店舗を選択することでスタッフの絞り込みが可能です。
②スタッフ名のテキストボックスを書き換えることでスタッフ名の変更が出来ます。
③店名をクリックすると所属店舗の変更が可能です。（→59ページ）
④【技能（メニュー）設定】ボタンをクリックするとスタッフが実施できるメニューが表示されます。（→52ページ）
⑤表示・非表示の切り替えを行う場合は【表示・非表示】をクリックします。
⑥削除する場合は🗑を選択します。
内容を更新する場合は【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフを編集する



所属店舗の変更

①店名のリンクをクリックすると「所属店舗の変更」ダイアログが表示されます。

②スタッフの所属店舗をリストボックスから選択します。

③変更を行う場合は【変更】ボタンをクリックすると所属店舗がスタッフの所属店舗が変更されます。

※ダイアログを移動する場合は「移動」の部分をドラッグしながら移動を行い、移動先でドロップします。

※ダイアログを消去したい場合は右上の【×】をクリックします。

スタッフ管理

スタッフを編集する

技能（メニュー）の変更

①【技能（メニュー）設定】ボタンをクリックすると技能（メニュー）の一覧が出てきますので、行う技能（メニュー）及び所要時間を設定します。
※再度【技能（メニュー）設定】ボタンをクリックすると表示が消えます。
②スタッフ名のテキストボックスを書き換えることでスタッフ名の変更が出来ます。
③スタッフの指名ランクをプルダウンメニューから選択可能です。
④スタッフの予備ラインの設定開始日とその際の予備ラインの設定数を指定することが可能です。
内容を更新する場合は【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフの管理について

スタッフ管理

シフト時間を登録する

スタッフのシフト時間を登録する場合は、
【スタッフ管理→シフト時間登録】を選択します。

スタッフ管理

シフト時間を登録する

スタッフのシフト時間を登録します。
①シフト名称とシフトの時間を設定します。
②休憩・中抜け時間がある場合は最大３件設定することができます。
内容を設定する場合は【シフトを新規登録する】ボタンをクリックしてください。
シフト時間一覧にシフト名称、出勤時間、休憩時間、中抜け時間（３件）が表示されます。
※シフトを削除する場合は🗑を選択します。

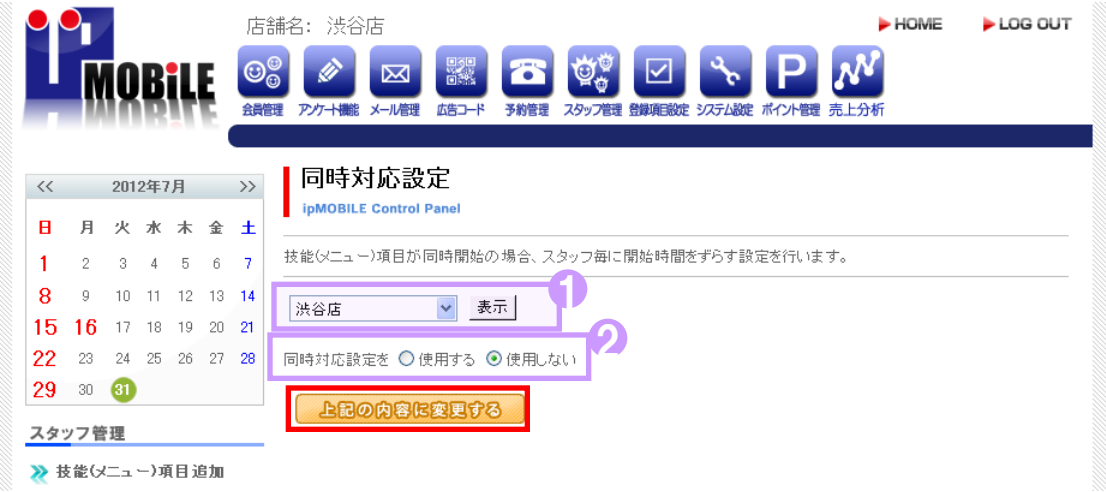
スタッフ管理

同時対応を設定する

スタッフの同時対応の設定をする場合は、
【スタッフ管理→同時対応設定】を選択します。

スタッフ管理

同時対応を設定する



スタッフの同時対応を行うかどうかを設定します。
①同時対応の設定を行う店舗を選択します。
②同時対応設定を使用するか使用しないかを選択します。（画像は使用しない場合。使用する場合は→65ページ）
内容を更新する場合は【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフ管理

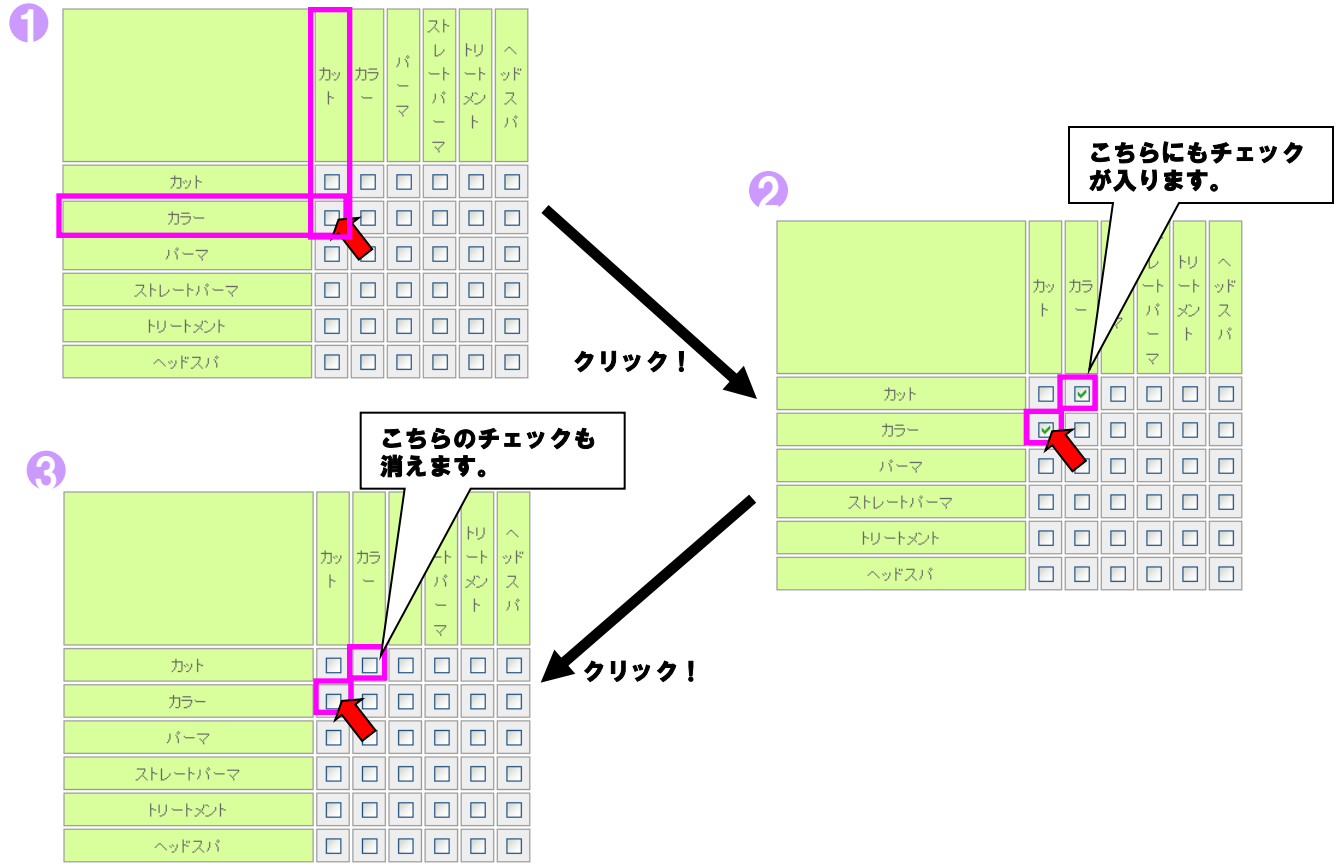
同時対応を設定する

同時対応設定を使用する場合、技能（メニュー）のマトリクスが表示され、その組み合わせに対応した同時対応を設定することができます。
（設定手順は→66ページ）

内容を更新する場合は【上記の内容に変更する】をクリックしてください。

スタッフ管理

同時対応を設定する



同時対応設定の設定手順について説明します。
ここではカット＋カラーの組み合わせの設定について説明します。
①横軸を「カラー」、縦軸を「カット」（その逆でも可）のチェックボックスにマウスを移動します。
②チェックボックスをクリックをすることにより、クリックしたチェックボックスだけでなく、同じ意味になる横軸「カット」、縦軸「カラー」にもチェックが入ります。
③取り消したい場合は、チェックが入っているチェックボックスをクリックすることにより、該当するチェックボックス及び同じ意味になるチェックボックスのチェックが消えます。

スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（週毎）

スタッフの勤務時間の管理をする場合は、
【スタッフ管理→スタッフスケジュール管理（週毎の出勤設定）】
を選択します。

スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（週毎）

スタッフ名の出勤時間と退出時間をプルダウンで選択します。
①店舗を選択することでスタッフの絞り込みが可能です。
②スタッフを選択し【表示】をクリックすることで週の予定が表示されます。

スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（週毎）

週毎の休日と出勤時間、休憩時間、中抜時間（３件まで設定可能）を指定します。
設定が完了したら【登録する】をクリックします。
※ここで入力した内容は予約のスタッフ表示に影響します。
①定休日の場合、休暇、出勤・休憩・中抜の各時間の設定はできません。
②出勤・休憩・中抜時間は店舗の営業時間を超えて設定できません。
③日毎の予約を行う場合はこちらをクリックします。
④[シフト一括設定]をクリックすると週単位のスタッフのシフト設定ができます。（→70ページ）

スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（週毎）

[シフト一括選択]をクリックするとシフト時間選択が表示されます。
①シフト時間登録で設定したシフト時間を選択します。
②シフト時間を確認、またはそれを元に微調整を行います。
③シフト時間の登録を行いたい曜日（月曜日～金曜日）を選択します。
設定が終わったら【シフトをセットする】ボタンをクリックします。
その後、チェックボタンで設定した曜日のシフトが変わっていることを確認します。

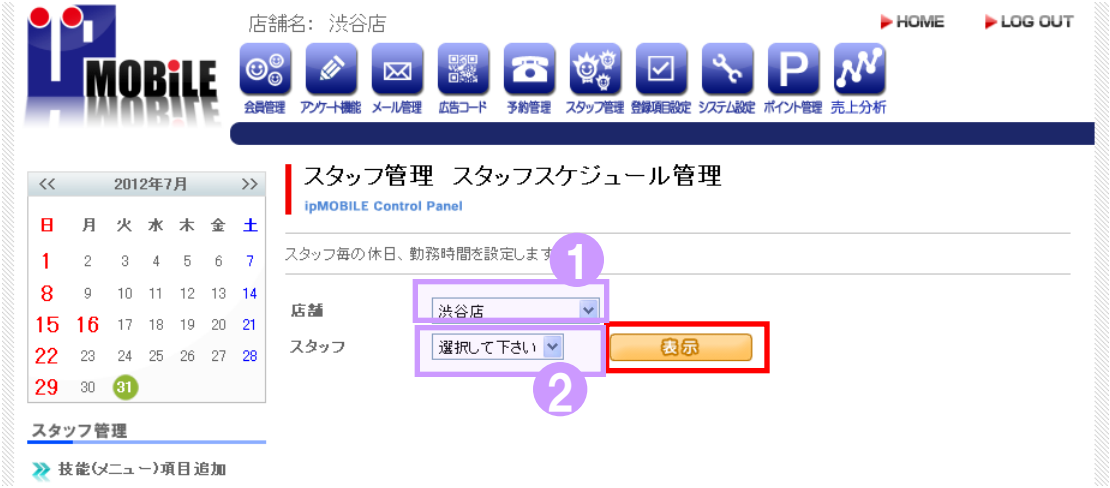
スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（日毎）

スタッフの勤務時間の管理をする場合は、
【スタッフ管理→スタッフスケジュール管理（日毎の出勤設定）】
を選択します。

スタッフ管理

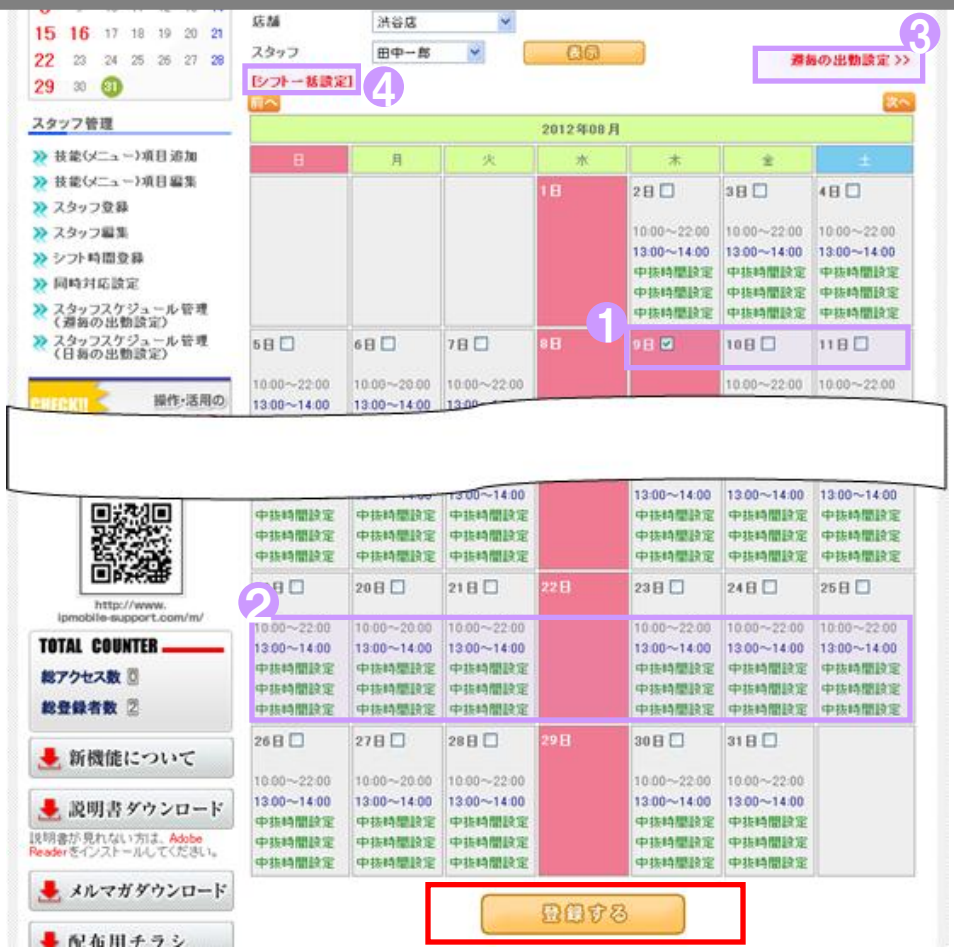
スタッフのスケジュールを管理する（日毎）



スタッフ名の出勤時間と退出時間をプルダウンで選択します。
①店舗を選択することでスタッフの絞り込みが可能です。
②スタッフを選択し【表示】をクリックすることで当月の予定が表示されます。

スタッフ管理

スタッフのスケジュールを管理する（日毎）



日付指定で休日と出勤時間、休憩時間、中抜時間を指定します。
①日付の横をクリックすると休日になります。
②時間をクリックすると個別に出勤・休憩・中抜の各時間が設定可能です。
設定が完了したら【登録する】をクリックします。
※ここで入力した内容は予約のスタッフ表示に影響します。
　店舗が定休日の場合、休暇は設定できません。
　出勤・休憩・中抜の各時間は店舗の営業時間を超えて設定できません。
　「予約あり」と表示されている日に休暇や予約時間に関わる時間変更を行うことはできません。
③週毎の予約を行う場合はこちらをクリックします。
④[シフト一括設定]をクリックすると週単位のスタッフのシフト設定ができます。（→74ページ）

スタッフのスケジュールを管理する（日毎）

[シフト一括選択]をクリックするとシフト時間選択が表示されます。
①シフト時間登録で設定したシフト時間を選択します。
②シフト時間を確認、またはそれを元に微調整を行います。
③シフト時間の登録を行いたい日付を選択します。
設定が終わったら【シフトをセットする】ボタンをクリックします。
その後、チェックボタンで設定した日付のシフトが変わっていることを確認します。

予約の管理について

予約管理のメール・提案力準備については、お手元のパソコンから簡単に確認することが可能です。

予約管理のメール設定及び提案力設定を行う場合は、管理画面のＴＯＰから、【予約管理】を選択します。

予約管理

予約通知メールを設定する

予約通知メールの設定を行う場合は、
【予約管理→確定メール設定】を選択します。

予約管理

予約通知メールを設定する

予約通知メールの編集について説明します。
①編集を行う会員宛メール本文カテゴリを選択し【設定】ボタンをクリックします。
②選択した会員宛メールの本文を編集します。
※変換タグの説明(文章中に挿入することにより以下のように変換されます)
{name} → **お客様名** {ymd} → **予約日**
{time} → **予約時間** {staff} → **担当者名**
{menu} → **技能名**
③編集した内容でよろしければ【登録する】ボタンを、初期の内容に戻す場合は【クリア】ボタンをクリックします。

予約管理

キャンセル待ちメールを設定する

キャンセル待ちで予約が取れなかったお客様へ送るメールの設定を行う場合は、【予約管理→キャンセル待ちメール設定】を選択します。
※予約入力の予約スケジュールを【 cancel 】に設定されているお客様が対象となります。
入力方法については「ステップメールを作成する」を参照してください

予約管理

キャンセル待ちメールを設定する

配信するキャンセル待ちメールの一覧が表示されます。
店舗を選択することで各店舗のメール設定が確認可能です。
送信時刻や送信間隔を編集する場合は、送信時刻の変更やテキストボックスに日数の入力を行った後、
【上記の内容に変更する】をクリックしてください。
内容を確認・編集する場合は対象となるスケジュールの【変更】をクリックしてください。
また、新規に内容を作成する場合は一番下の未入力欄に日数を入力した後に【追加】ボタンをクリックしてください。
削除する場合は🗑を選択します。

予約管理

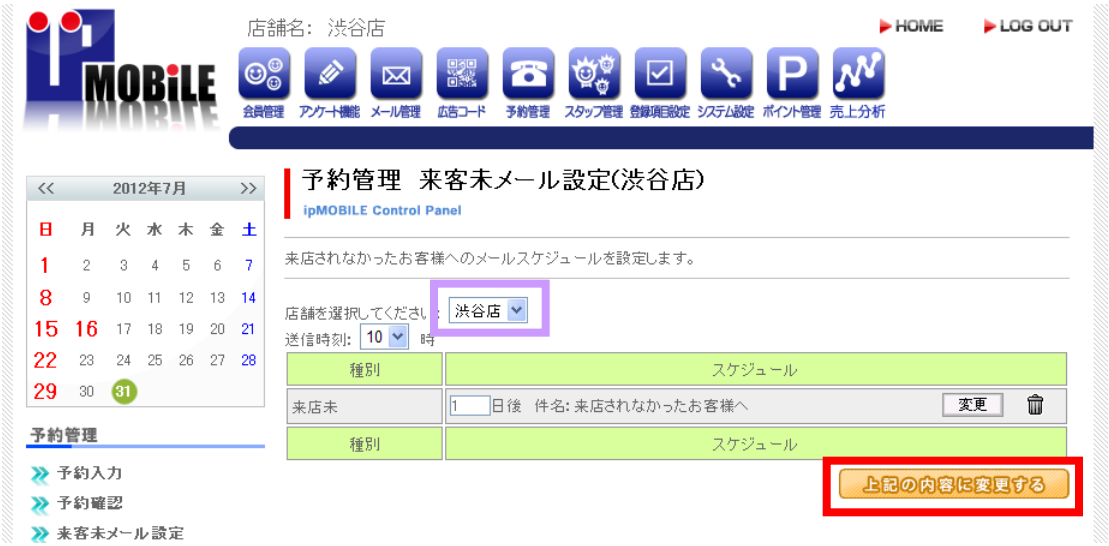
来店未メールを設定する

予約実施ご来客されなかったお客様へのメールを送付する場合は、【予約管理→来客未メール設定】を選択します。

※予約入力で【来店済】ボタンがクリックされていないお客様が対象となります。
入力方法については「ステップメールを作成する」を参照してください

予約管理

来店未メールを設定する



配信する予約後来店無しメールの一覧が表示されます。
店舗を選択することで各店舗のメール設定が確認可能です。
送信時刻や送信間隔を編集する場合は、送信時刻の変更やテキストボックスに日数の入力を行った後、【上記の内容に変更する】をクリックしてください。
内容を確認・編集する場合は対象となるスケジュールの【変更】をクリックしてください。
削除する場合は🗑を選択します。

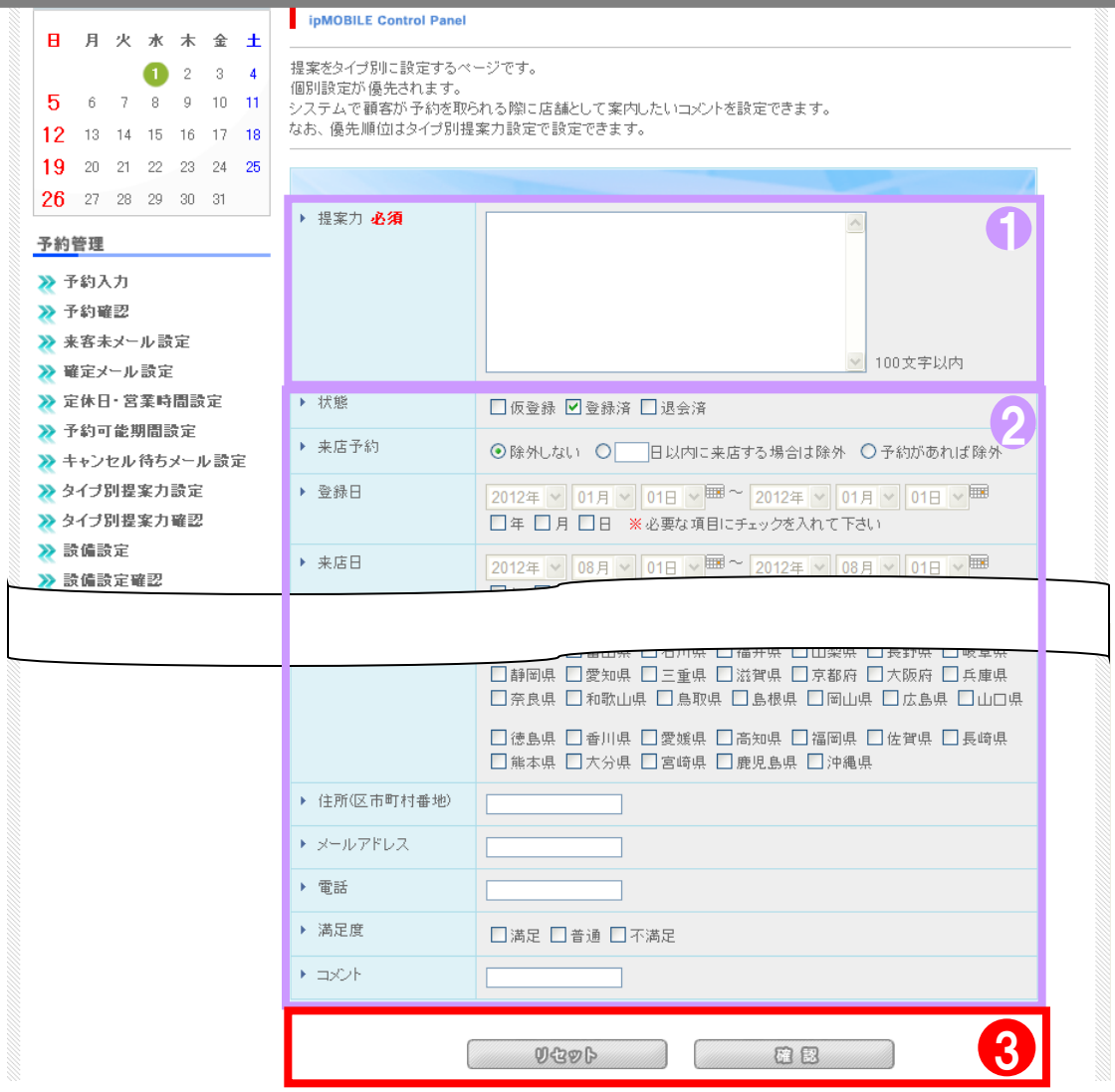
予約管理

タイプ別提案力を設定する

タイプ別の提案力の設定を行う場合は、
【予約管理→タイプ別提案力設定】を選択します。

予約管理

タイプ別提案力を設定する



タイプ別提案力の設定とその条件の設定について説明します。
①提案力の内容を１００文字以内におさまるよう記載します。
②提案力に該当する顧客の条件を設定します。
③入力した内容でよろしければ【確認】ボタンをクリックします。
　内容を初期の状態に戻す場合は【リセット】ボタンをクリックします。
　【確認】ボタンをクリックした場合、タイプ別提案力確認画面に遷移します。

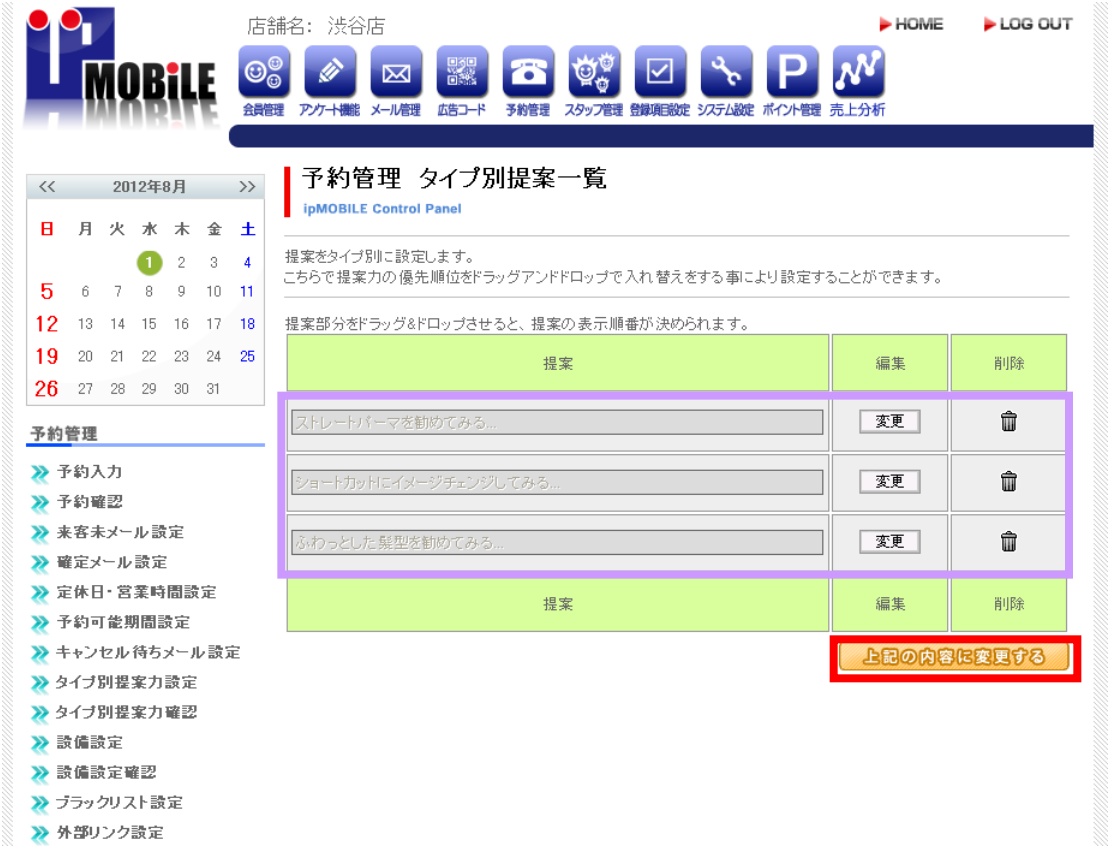
予約管理

タイプ別提案力を確認する

タイプ別の提案力の確認を行う場合は、
【予約管理→タイプ別提案力確認】を選択します。

予約管理

タイプ別提案力を確認する



タイプ別提案力の設定内容の確認について説明します。
提案部分をドラッグアンドドロップさせると提案の順番を変更することが出来ます。
提案の順番の変更を行った後、【上記の内容に変更する】をクリックしてください。
内容を確認・編集する場合は対象となる提案の【変更】をクリックしてください。タイプ別提案力設定画面に遷移します。
削除する場合は🗑を選択します。

ポイント管理について

ポイントの設定は、お手元の
パソコンから簡単に設定することが可能です。

ポイント関連の設定を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【ポイント管理】を選択します。

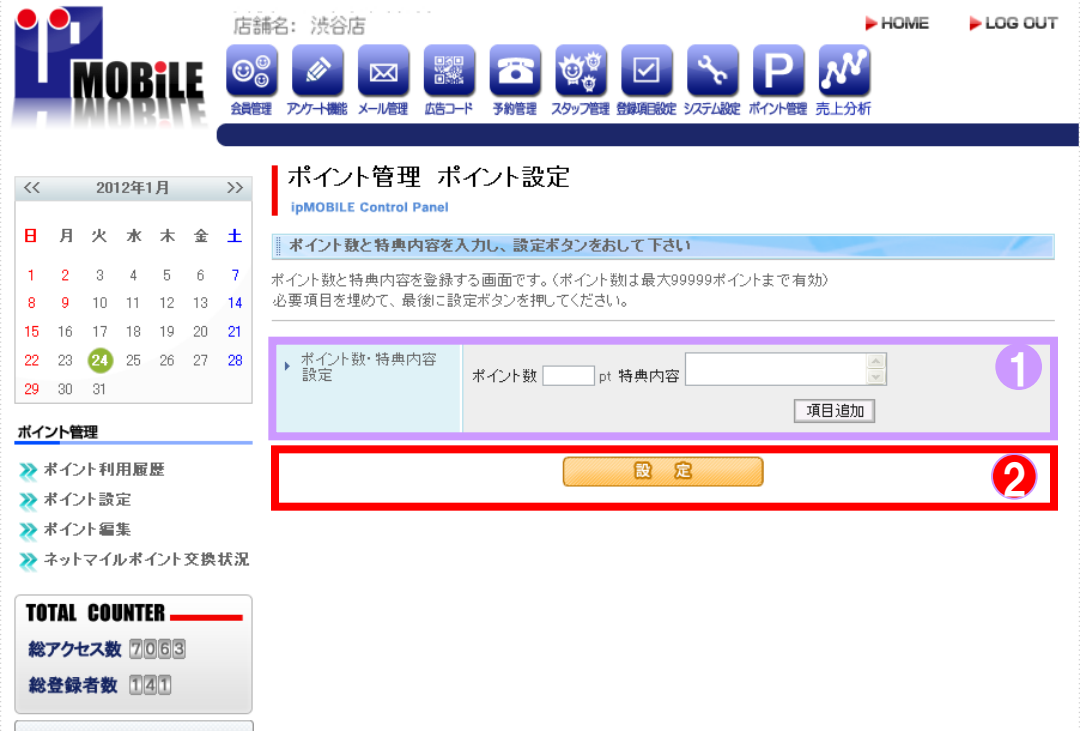
ポイント管理について

ポイント特典を設定する

使用すると受けられるポイント特典の設定をする場合は、
【ポイント管理→ポイント設定】を選択します。

ポイント管理

ポイント特典を設定する



ポイント特典の設定が表示されます。

①追加したい特典ポイントのポイント数及び特典内容を入力します。
**　追加で入力する場合は【項目追加】をクリックし、ポイント数及び特典内容の入力項目を追加します。**
②すべての入力を行った時点で【設定】をクリックし、入力したポイント特典項目を追加します。

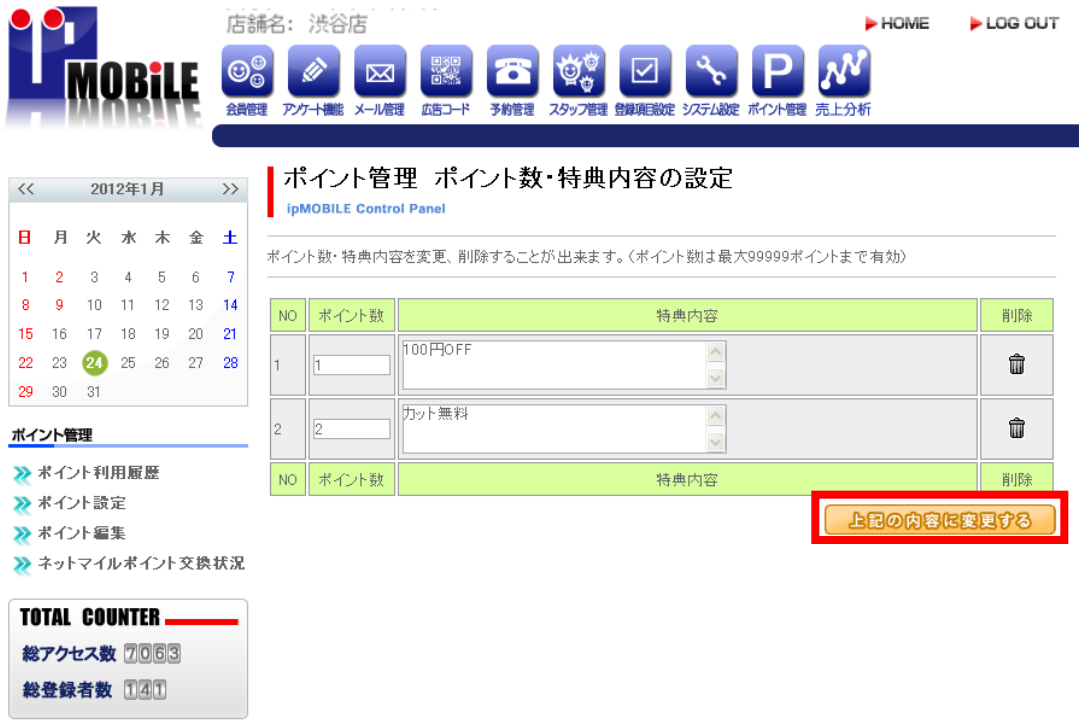
ポイント管理について

ポイント特典を管理する

使用すると受けられるポイント特典の編集をする場合は、
【ポイント管理→ポイント編集】を選択します。

ポイント管理

ポイント特典を編集する



ポイント特典の編集が表示されます。

一覧にあるポイント数及び特典内容を編集し【上記の内容に変更する】をクリックします。
削除したいポイント数・特典内容がある場合は、🗑 をクリックします。

広告コードの発行・管理について

広告コードの発行・管理については、お手元のパソコンから簡単に確認することが可能です。

広告コードの発行・管理を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【広告コード】を選択します。

広告コードの発行・管理について

広告コード

広告コードを発行する

新しく広告コードを発行する場合は、
【広告コード→新規発行】を選択します。

広告コードを発行する

広告コードの発行に必要な情報を入力します。
①広告コードの名前を入力します。
②広告コードのコメント（備考）を入力します。
③発行するページを指定します。その他ページで外部URLを指定することが出来ます。
④広告コードのファイル形式を選択します。
⑤広告コードのカラーを選択します。
⑥発行する広告コードにて会員登録された方へのメール本文を記入します。
各設定が終了したら、【プレビュー】で確認します。

広告コード

広告コードを発行する

ＱＲコードプレビューで確認した内容で宜しければ、
【登録する】をクリックします。
以上で広告コードの登録完了です。

広告コード

発行済み広告コードを編集する

発行済みの広告コードを確認する場合は、
【広告コード→発行済み一覧】を選択します。

発行済み広告コードを編集する

発行済みの広告コード一覧が表示されます。
ポイントが加算される広告コードは名称が太字になります。
登録内容の確認変更は【編集】をクリックします。
【ダウンロード】をクリックすると、その広告コードを
ダウンロードします。
削除したい場合は、🗑 をクリックします。

広告コードのアクセス・登録状況を確認する

発行済み一覧の【アクセスログ】を選択します。
①表示させたい年月を指定します。
広告コードのアクセス数と登録者数がそれぞれ表示されます。

メールマガジンの発行について

メール管理

メールマガジンの発行・管理は、お手元の
パソコンから簡単に管理することが可能です

メールマガジンの発行・管理を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【メール管理】を選択します。

メールマガジンの発行について

メール管理

メールマガジンを配信する

メールマガジンの配信を行う場合は、
【メール管理→メルマガ配信】を選択します。

メール管理

メールマガジンを配信する

メールマガジンを作成します。
①メールマガジンのタイトルを入力します。
②メールマガジンの本文を入力します。
(絵文字を挿入します。 顧客の名前を自動的に挿入します。
ページリンクを挿入します。)
③【今すぐ送信】か【時刻を設定して送信】を選択します。
④入力した内容・条件で宜しければ【確認】をクリックします。
入力内容をクリアにする場合は【リセット】を選択します。

メールマガジンの発行について

メール管理

メールマガジンを配信する

配信先を特定の顧客のみに限定する(ターゲットを絞る)場合は、
①に条件を指定して配信します。
※表示されている条件はほんの一部です。

メール管理

配信内容の確認と送信

配信内容の確認と送信を行います。
前頁で確認をクリックすると、確認画面が表示されます。
確認した内容で宜しければ、【送信】をクリックして
メールを配信します。
内容を修正する場合は【戻る】をクリックし、修正します。

メール管理

メルマガ共通固定文の設定

メールマガジンの配信予定を確認する場合は、
【メール管理→メルマガ共通固定文の設定】を選択します。

メール管理

メルマガ共通固定文の設定

配信予定のメールに対して共通で表示する文章を設定・編集します。

内容を編集する場合は枠内を直接編集してください。
入力した内容を反映させるには【登録する】を選択します。

作成したメールは全て共通固定文が表示されます。
すでに作成済みのメールには反映されませんので注意してください。

メール管理

配信予定の確認・編集

メールマガジンの配信予定を確認・編集する場合は、
【メール管理→配信予定一覧】を選択します。

メール管理

配信予定の確認・編集

配信予定の一覧が表示されます。

削除する場合は🗑を選択します。
内容を編集する場合は【確認】をクリックし、確認画面で
メールマガジンの内容を確認します。

メール管理

配信予定の確認・編集

配信予定のメールが表示されます。

内容を編集する場合は【編集】をクリックし、メールマガジンの配信と同様に、内容を編集してください。
一覧画面に戻る場合は【戻る】を選択します。

メール管理

配信済みメールマガジンの確認

メールマガジンの配信済みを確認する場合は、
【メール管理→配信済み一覧】を選択します。

メール管理

配信済みメールマガジンの確認

配信済みのメールマガジン一覧が表示されます。

削除する場合は🗑を選択します。
内容を確認する場合は【確認】をクリックしてください。

メール管理

バースデイメールの設定

バースデイメールを設定する場合は、
【メール管理→バースデイメール設定】を選択します。

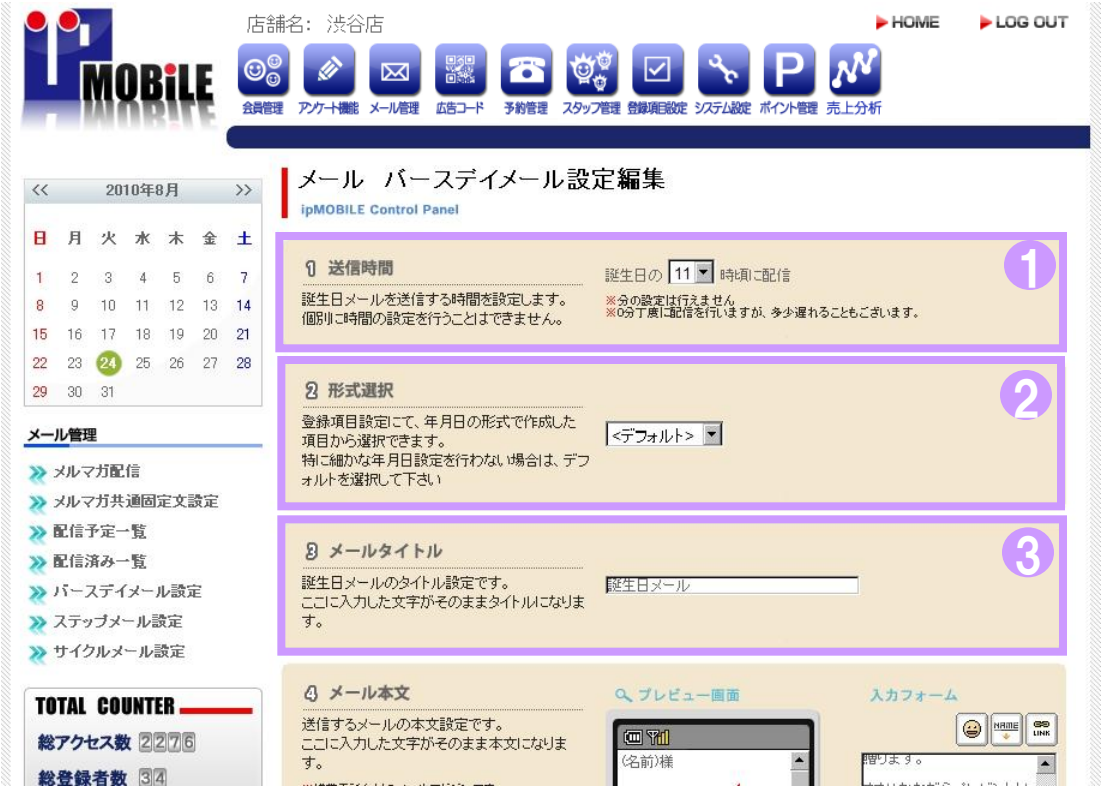
メール管理

バースデイメールの設定

バースデイメールの設定を行う場合は、
【編集する】をクリックして、配信時間や内容の編集をします。

メール管理

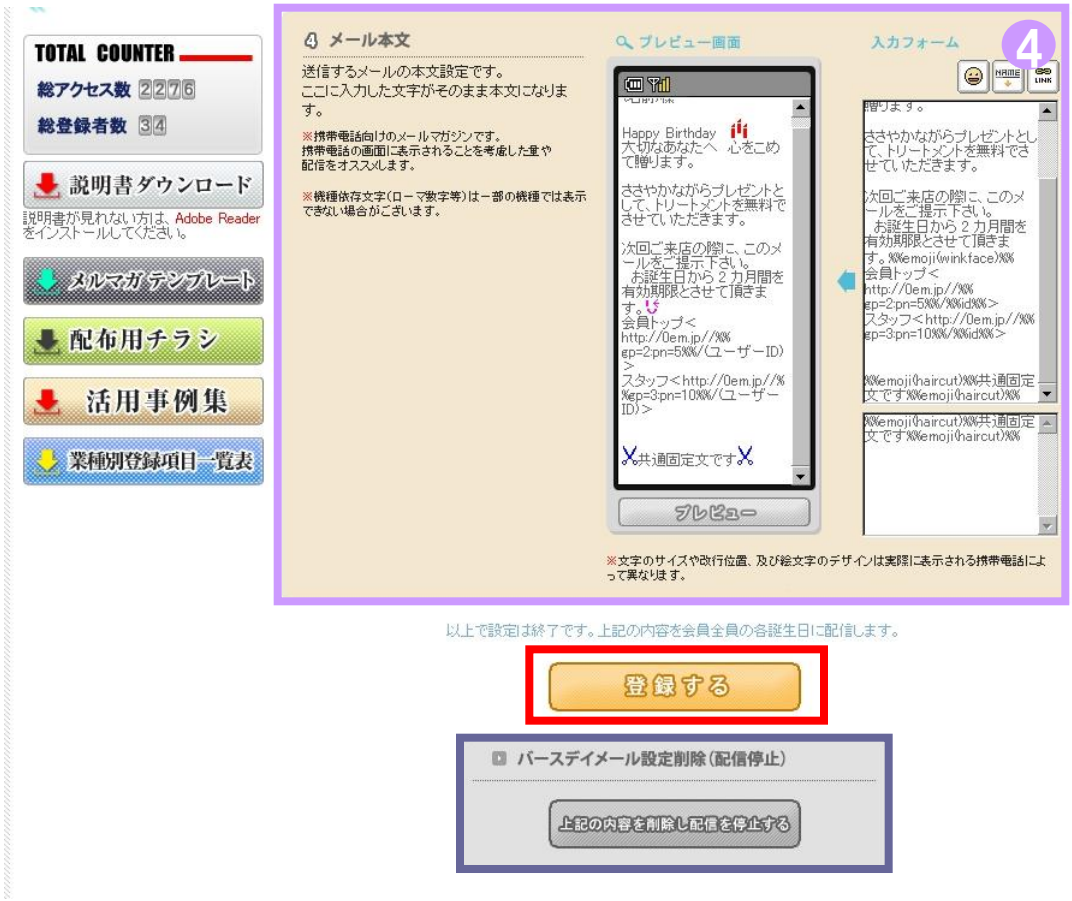
バースデイメールの設定



バースデイメールの登録と停止の設定を行います。
①バースデイメールの配信時間を設定します。
②どこの情報を元に配信するか、登録項目を設定します。
③バースデイメールのタイトルを入力します。

メール管理

バースデイメールの設定



④バースデイメールの本文を入力します。
（ 絵文字を挿入します。 顧客の名前を自動的に挿入します。
ページリンクを挿入します。）

入力した内容で宜しければ【登録する】をクリックします。
※バースデイメールの配信を停止する場合は【上記の内容を削除し配信を停止する】をクリックします。

メール管理

ステップメールの設定

ステップメールを設定する場合は、
【メール管理→ステップメール設定】を選択します。

メール管理

ステップメールの設定

配信するステップメールの一覧が表示され、スケジュールの確認と編集が行えます。

・来店5～30分後か日付指定を選択します。
＊日付指定の0日を選択しますと、当日の送信時刻に送信されます。

・送信時刻や送信間隔を編集する場合は、送信時刻の変更及び5～30分後選択、テキストボックスに日数の入力を行った後、【上記の内容に変更する】をクリックしてください。
内容を確認・編集する場合は対象となるステップメールの【変更】をクリックしてください。
削除する場合は　を選択します。
※最大登録可能数は２０段階までとなります。

メール管理

ステップメールの設定

ステップメールを作成します。
①ステップメールのタイトルを入力します。
②ステップメールの本文を入力します。
（ 絵文字を挿入します。 顧客の名前を自動的に挿入します。
ページリンクを挿入します。）
③送信者の条件を設定する場合は【検索条件設定・確認】を選択します。
④入力した内容・条件で宜しければ【確認】をクリックします。
ステップメール画面に戻る場合は【戻る】を選択します。

メールマガジンの発行について

メール管理

ステップメールの設定

配信先を特定の顧客のみに限定する(ターゲットを絞る)場合は、
①に条件を指定して【確認】をクリックします。
※表示されている条件はほんの一部です。

メール管理

ステップメールの設定

ステップメールの配信内容の確認と送信を行います。
前頁で確認をクリックすると、確認画面が表示されます。
確認した内容で宜しければ、【送信】をクリックして
メールを配信します。
内容を修正する場合は【戻る】をクリックし、修正します。

メール管理

サイクルメールの設定

サイクルメールを設定する場合は、
【メール管理→サイクルメール設定】を選択します。

メール管理

サイクルメールの設定

配信するサイクルメールの一覧が表示され、スケジュールの確認と編集が行えます。

毎月、月指定、日指定、毎週曜日指定、来店予測のn日前、カミングメールの配信日からn日後からの設定ができます。
送信時刻や送信間隔を編集する場合には、それぞれを変更した後
【上記の内容に変更する】
をクリックしてください。
内容を確認・編集する場合は対象となるサイクルメールの
【変更】をクリックしてください。
削除する場合は🗑を選択します。
※最大登録可能数は５段階までとなります。

メール管理

サイクルメールの設定

サイクルメールを作成します。
①サイクルメールのタイトルを入力します。
②サイクルメールの本文を入力します。
（絵文字を挿入します。NAME 顧客の名前を自動的に挿入します。
LINK ページリンクを挿入します。）
③送信者の条件を設定する場合は【検索条件設定・確認】を選択します。
④入力した内容・条件で宜しければ【確認】をクリックします。
サイクルメール画面に戻る場合は【戻る】を選択します。

メール管理

サイクルメールの設定

配信先を特定の顧客のみに限定する(ターゲットを絞る)場合は、
①に条件を指定して【確認】をクリックします。
※表示されている条件はほんの一部です。

メール管理

サイクルメールの設定

サイクルメール配信内容の確認と送信を行います。
前頁で確認をクリックすると、確認画面が表示されます。
確認した内容で宜しければ、【送信】をクリックして
メールを配信します。
内容を修正する場合は【戻る】をクリックし、修正します。

予約の管理について

予約管理

予約管理については、お手元の
パソコンから簡単に確認することが可能です。

予約管理を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【予約管理】を選択します。

予約管理

新規で予約を入力する

新しく予約を入力する場合は、
【予約管理→予約入力】を選択します。

予約登録

予約登録の方法を説明します。
①店舗の選択をします。
②予約日を選択します。
※当日に戻す場合は【当日】ボタンをクリックします。
※予約数を確認する場合は【予約数表示】ボタンをクリック、また日付表示に戻す場合は【日にち表示】ボタンをクリックします。（→133ページ：予約数表示／日にち表示）
③施術メニューから予約を行いたい施術を選びドラッグし、予約スケジュールへドロップします。または、予約スケジュールの予約したい時間のあたりの空欄をクリックします。（→127ページ：予約詳細登録へ進む）
※予約スケジュールの欄は担当者別、フリー予約用の【free】、キャンセル待ち用の【cancel】に分けられ、予約内容・希望により選択できます。

予約管理

予約登録

顧客検索タブ

新規顧客登録タブ

予約詳細登録

①予約の内容を確認し、内容を設定若しくは変更する場合はここで行います。変更可能な内容はアイコン選択・日付・ランク・担当者・保証予約チェック・メニュー・時間・接客メモ（接客時に気付いた点を記載するメモ）・提案メモ（次回提案したい内容を記入するメモ）となります。

【顧客検索】または【新規顧客登録】タブをクリックし、予約を行う顧客のデータを検索または入力します。

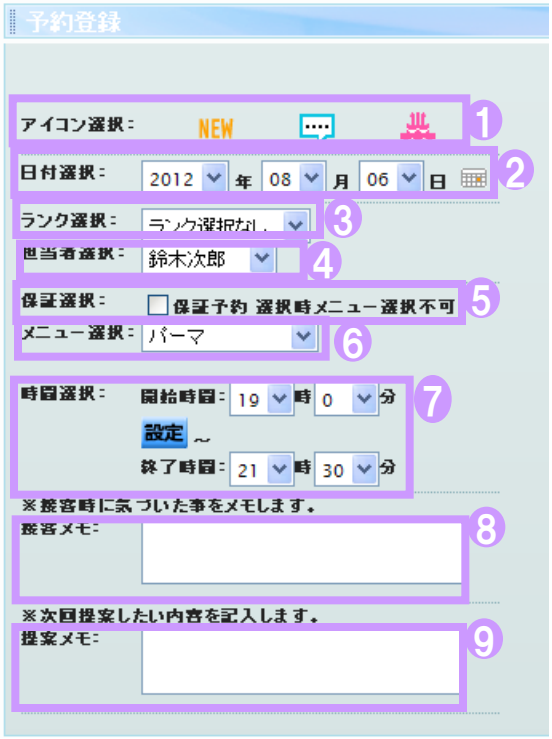
②顧客検索の場合は顧客ID・名前・フリガナ・TEL・メールの任意の項目から入力し、【絞り込み検索】ボタンクリックで該当者リストが表示されますので、その中から選び【決定】ボタンをクリックします。

③新規顧客登録の場合は顧客ID・名前・フリガナ・TEL・メール・コメントを入力（名前は必須）をします。

その上で、予約を行う場合は【予約登録】ボタンをクリックし、取り消しを行う場合は【中止】ボタンをクリックします。

予約管理

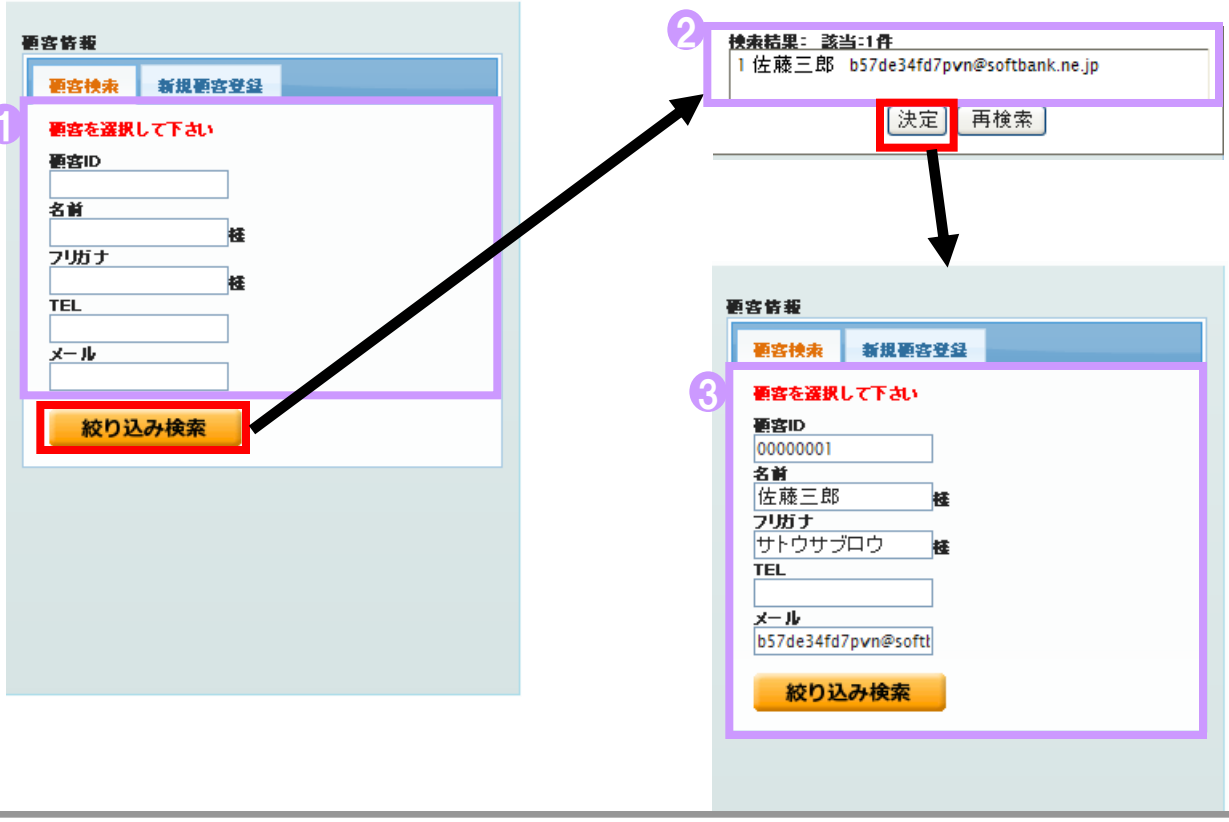
予約登録



予約登録の予約内容について、項目ごとの詳細は以下の通りです。
①アイコン選択：通常は灰色の状態ですが、クリックすると選択状態となり、アイコンに色が付きます。
NEW：新規顧客　　：コメントあり　　：誕生日
②日付選択：予約日付を変更する場合に設定します。
③ランク選択：ランクの設定、変更を行う場合に設定を行います。
④担当者選択：担当者を変更したい場合に設定を行います。
⑤保証予約チェック：チェックを入れるとメニュー選択を行えなくなるようになります。
⑥メニュー選択：メニューの変更等を行う場合に設定を行います。
⑦時間選択：開始時間・終了時間の設定を行います。
⑧接客メモ：接客時に気付いた点を記載するメモを記載します。
⑨提案メモ：次回提案したい内容を記入するメモを記載します。

予約管理

予約登録

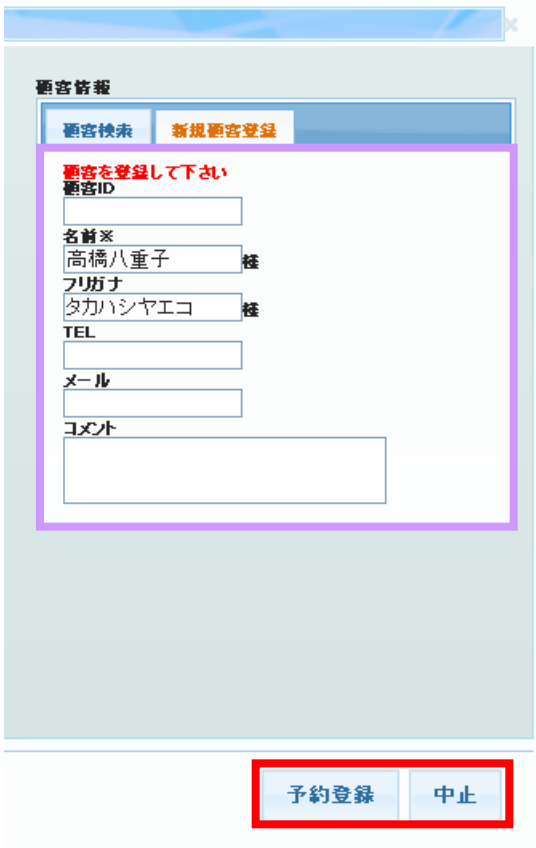


顧客情報タブからの登録方法は以下の通りです。
①予約登録を行う顧客データを
　・顧客ID・名前・フリガナ・TEL・メール
のいずれかまたは複数を入力します。入力したら【絞り込み検索】ボタンをクリックします。
②条件に合った一覧が表示されますので、そこから該当する顧客を選択し、【決定】ボタンをクリックします。もし、条件に合わなかったら【再検索】ボタンをクリックし、①に戻ります。

予約を行う場合は【予約登録】ボタンをクリックし、取り消しを行う場合は【中止】ボタンをクリックします。

予約管理

予約登録

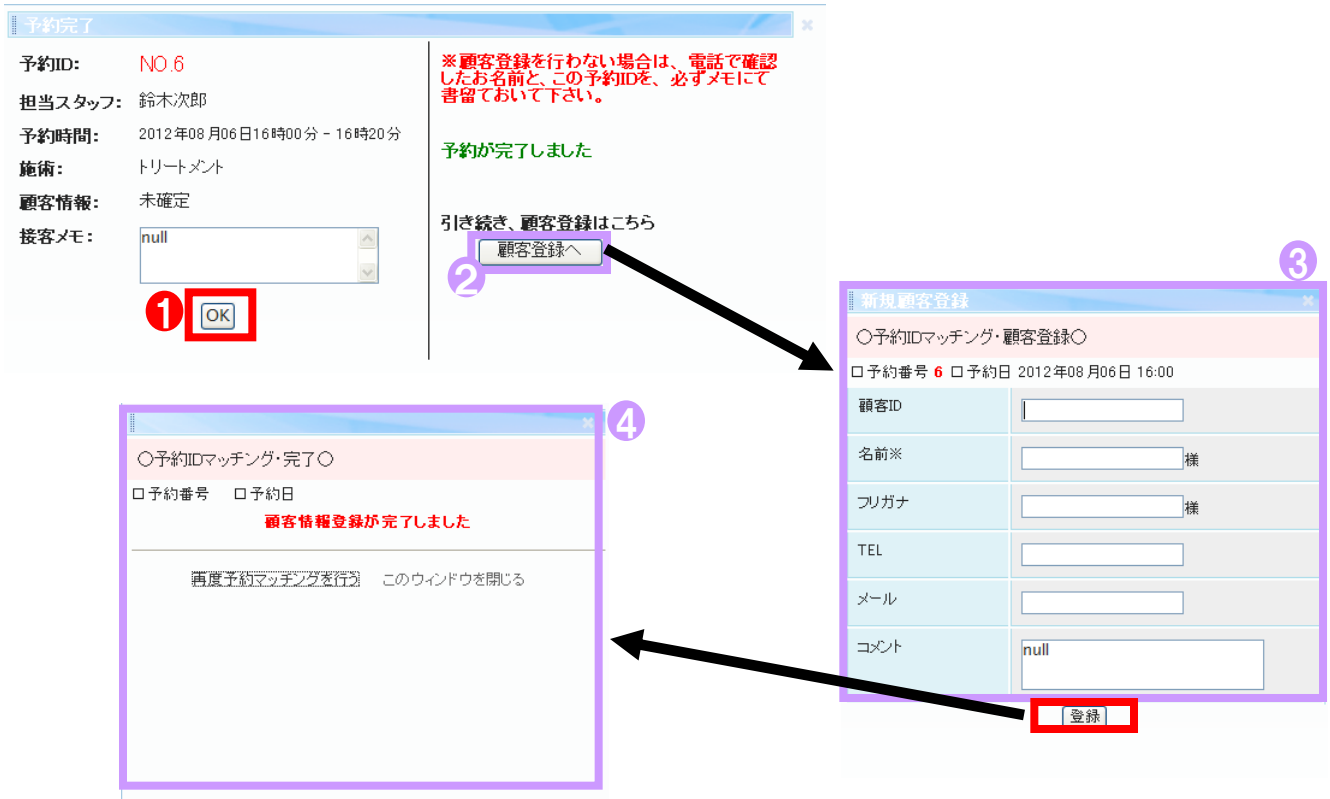


新規顧客登録タブからの登録方法は以下の通りです。
予約を行う新規顧客のデータについて、
　・顧客ID・名前・フリガナ・TEL・メール・コメント
を入力します。この時「名前」は必須の入力となり、名前を入力するとその際に「フリガナ」も自動的に入力されることがあります。

予約を行う場合は【予約登録】ボタンをクリックし、取り消しを行う場合は【中止】ボタンをクリックします。

予約管理

予約登録

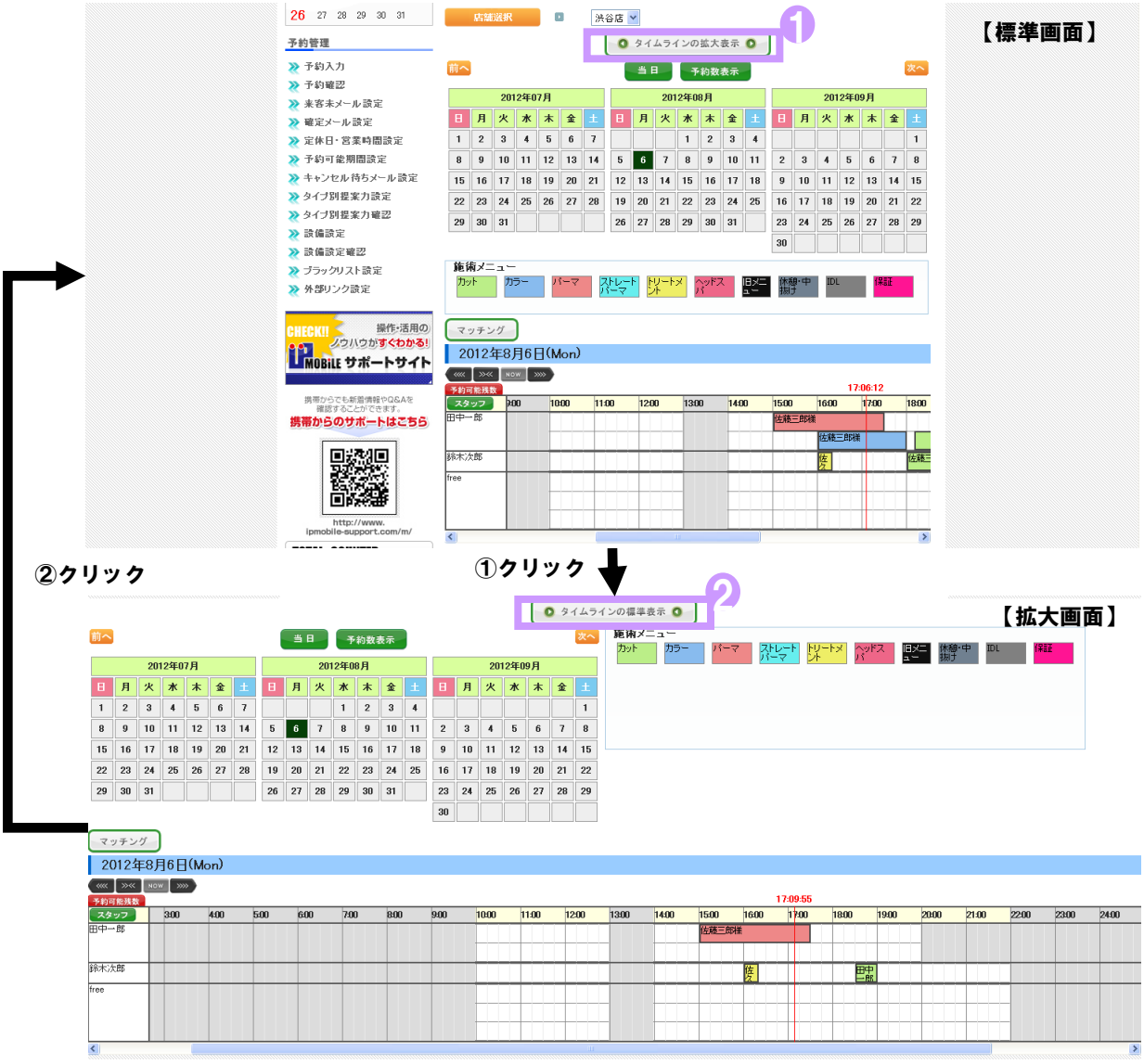


予約登録時に時間を変更した場合、予約完了画面が表示され、
　・予約ID・担当スタッフ・予約時間・施術・顧客情報・接客メモ
及び【OK】ボタン、また【顧客登録】ボタンがクリックできる状態になります。
①【OK】ボタンをクリックした場合、このまま予約登録が完了します。
②【顧客登録へ】ボタンをクリックした場合、新規顧客登録画面に遷移します。
③新規顧客登録画面では、
　・顧客ID・名前・フリガナ・TEL・メール・コメント
を入力し（この時「名前」は必須入力となります）、【登録】ボタンをクリックすると予約IDマッチング・完了画面に遷移します。
④予約IDマッチング・完了画面では「顧客情報登録が完了しました」というメッセージが表示され、【再度予約マッチングをクリックする】ボタンをクリックすると予約IDマッチング画面（→134ページ）に遷移し、【このウィンドウを閉じる】ボタンをクリックすると処理が終了します。

予約の管理について

予約管理

予約登録



タイムラインの拡大／標準表示機能

【タイムラインの拡大表示】ボタンをクリックするとタイムライン画面が横に広がり、ほぼ全体が見渡せるようになります。

また、【タイムラインの標準表示】ボタンをクリックするとタイムライン画面が元に戻り、通常の予約管理画面に戻ります。

予約管理

予約登録

予約数表示／日にち表示

①【予約数表示】ボタンをクリックします。

→日付が表示されていた欄にその日の予約数が表示されます。

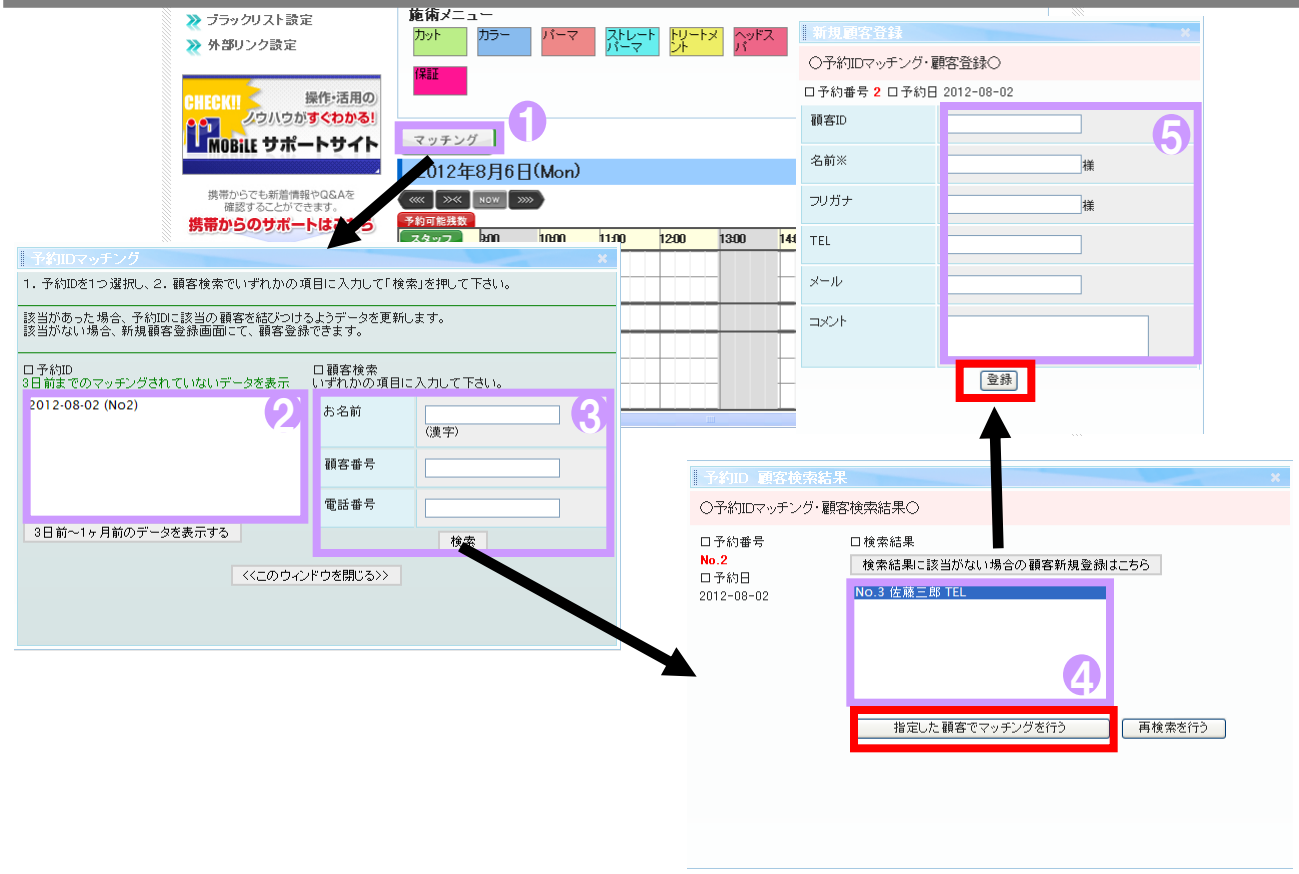
②【日にち表示】ボタンをクリックします。

→予約数が表示されていた欄に日付が表示されます。

予約の管理について

予約管理

予約登録



マッチング機能

①【マッチング】ボタンをクリックすると予約IDマッチング画面に移り「予約ID」及び「顧客検索」から予約マッチングを行うことができます。

②一覧からマッチングするデータを選びます。

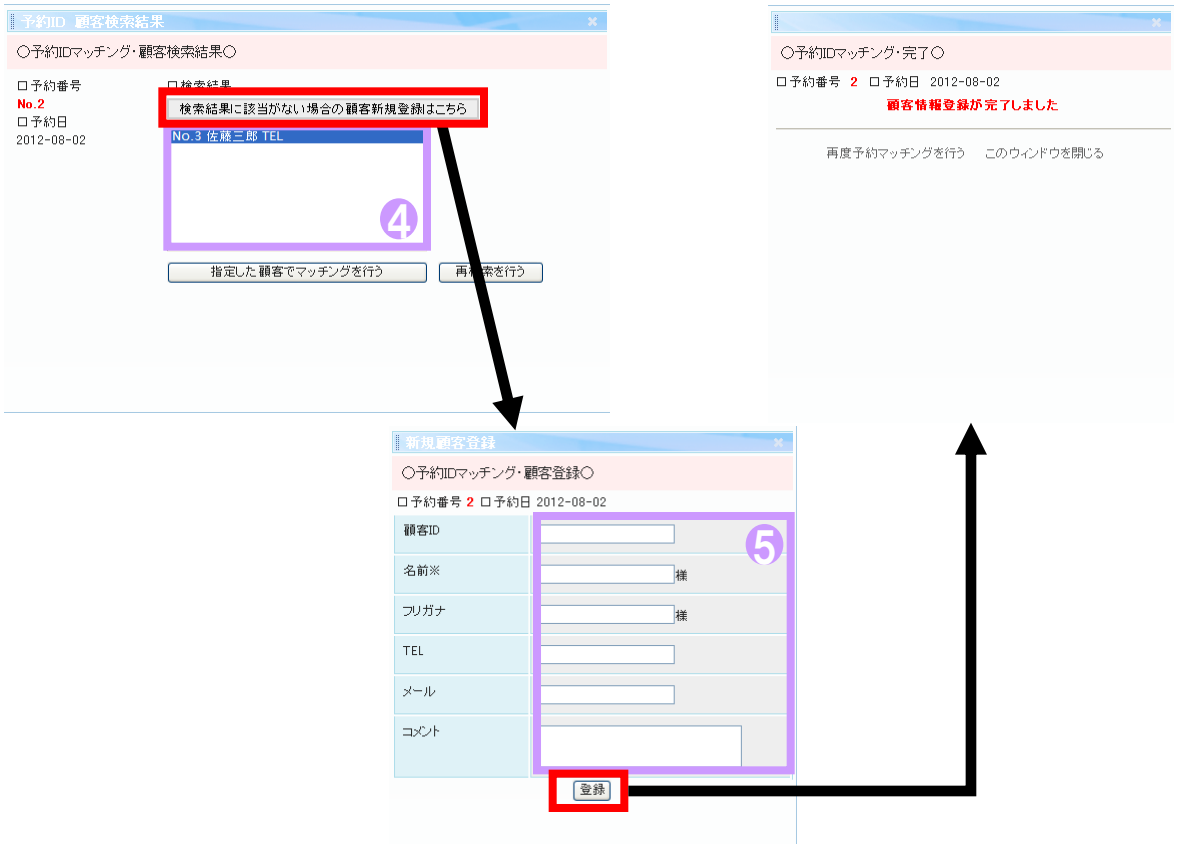
③顧客検索の「お名前」「顧客番号」「電話番号」のいずれかを入力し、【検索】ボタンをクリックすると予約ID顧客検索結果に遷移し、該当するマッチング一覧が表示されます。

④検索結果からマッチングを行う項目を選択し、【指定した顧客マッチングを行う】ボタンをクリックするとその顧客でマッチングが行われます。

※【再検索を行う】ボタンをクリックすると予約IDマッチング画面に遷移します。

予約管理

予約登録



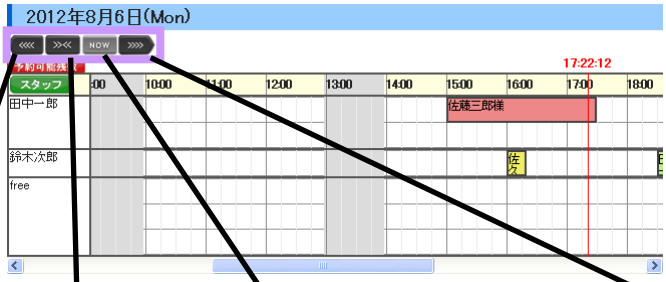
マッチング機能（続き）

⑤【検索結果に該当がない場合の顧客新規登録はこちら】をクリックすると新規に顧客の登録（最低でも氏名のみで構いません）を行います。

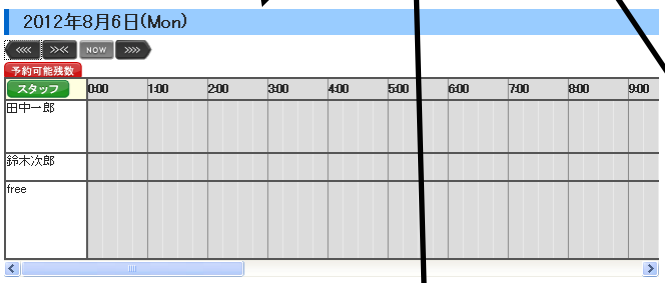
【登録】ボタンをクリックすると顧客新規登録でのマッチングが行われます。

予約管理

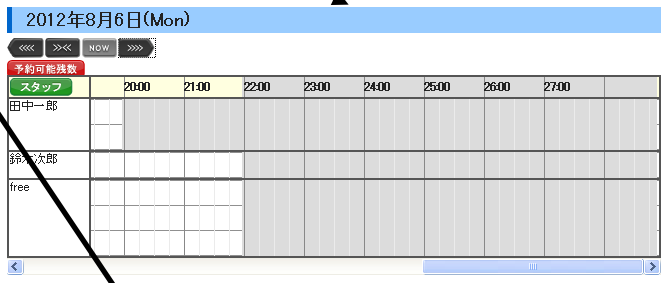
予約登録



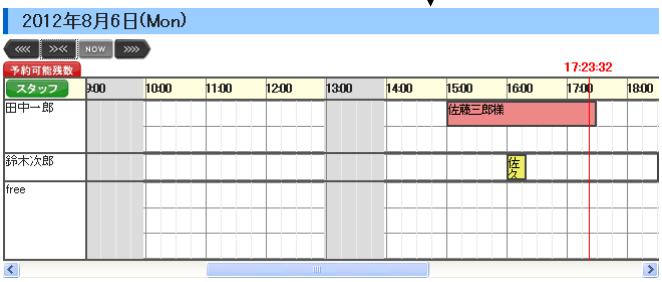
左端に移動



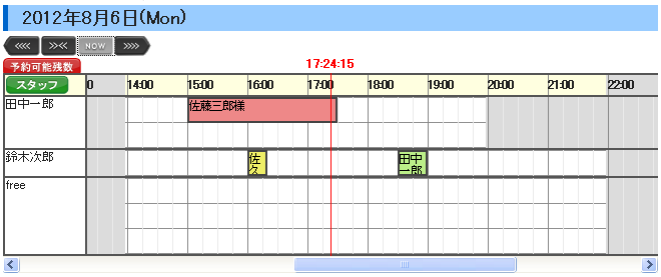
右端に移動



中心に移動



現在時刻に移動（当日のみ）



タイムライン移動機能

【<<<<】ボタン：タイムラインの左端（0:00）に移動します。

【>><<】ボタン：タイムラインの中心に移動します。

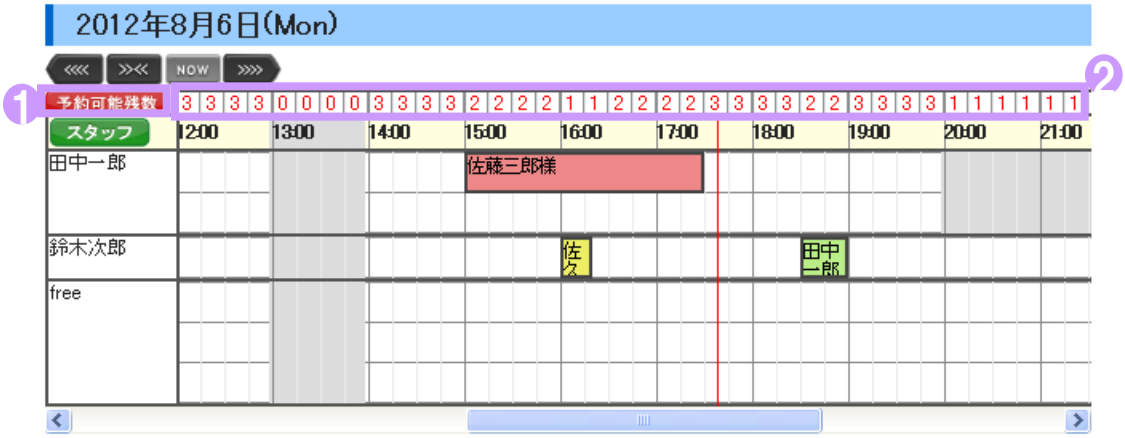
【now】ボタン：タイムラインの現在時刻が中心に来るように移動します。

※【now】ボタンは予約当日のタイムラインのみ表示され、当日以外は表示されません。

【>>>>】ボタン：タイムラインの右端（27:00）に移動できます。

予約管理

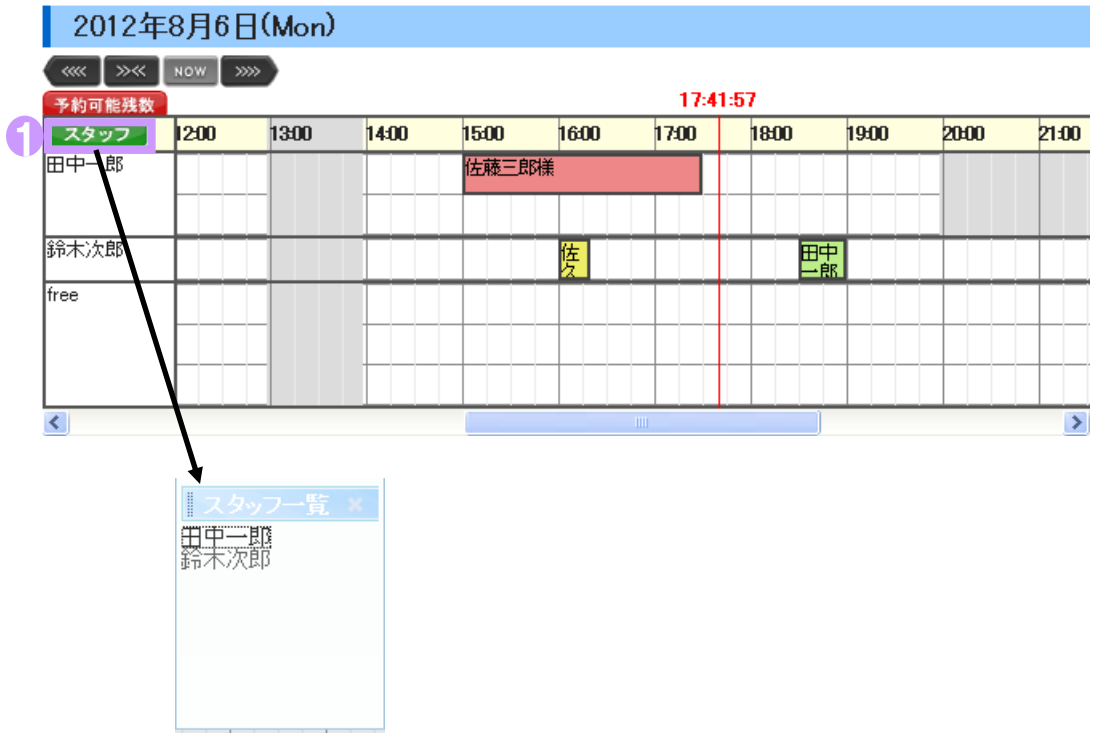
予約登録



時間単位の予約可能件数表示
①【予約可能件数】ボタンをクリックします。
②時間軸の上に数字が並べられ、この数で残りの予約可能件数を時間単位で把握することができます。

予約管理

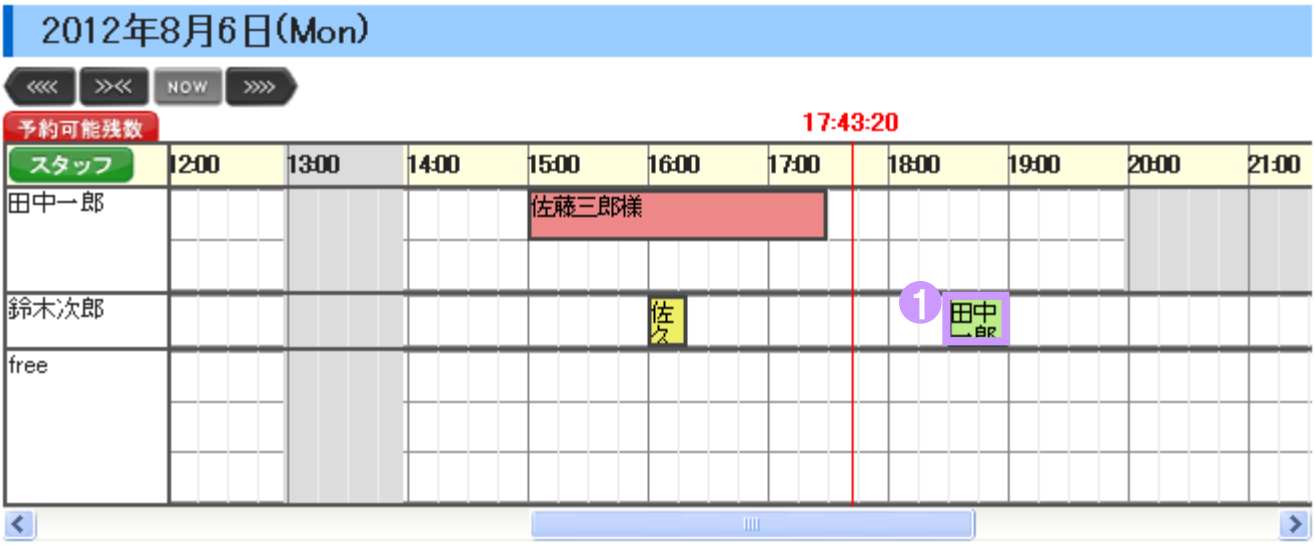
予約登録



スタッフ一覧表示
①【スタッフ】ボタンをクリックします。
②別ウィンドウからスタッフ一覧が表示され、名前をクリックすると、タイムラインの該当スタッフの位置に画面が移動します。

予約管理

予約内容の変更



予約内容の変更について説明します。
①予約の内容を変更する場合、予約スケジュール内の変更したいバーをクリック（またはバーの上にマウスを置く）、若しくはマウスで伸縮します。

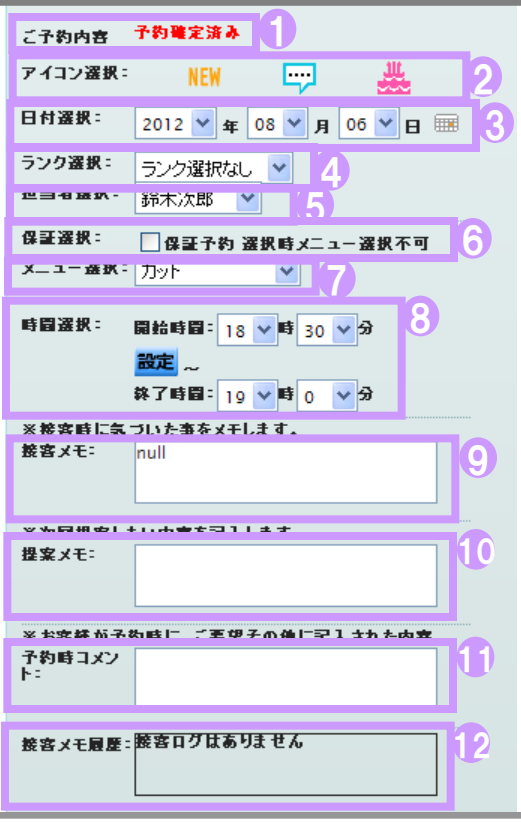
予約管理

予約内容の変更

②予約の内容を確認し、内容を変更する場合はここで行います。
変更する内容は日付・ランク・担当者・メニュー・時間・接客メモ・提案メモ・予約時コメント（お客様が予約時にご要望その他に記載された内容）となります。（→141ページ）
③顧客情報をこちらで確認します。
　顧客情報を変更する場合は【顧客データを編集】リンクをクリックし、顧客情報の変更を行います。（→142ページ）
④変更を行った場合は【変更】ボタンを、仮予約で予約を確定する場合は【確定メール】ボタンを、仮予約でキャンセルを確定する場合は【キャンセル確定】ボタンを、予約をキャンセルする場合は【キャンセル（履歴有）】ボタンを、予約を取り消したい場合は【取消（履歴無）】ボタンを、顧客が来店済の場合は【来店済】ボタンを、変更を中止する場合は【中止】ボタンをそれぞれクリックします。

予約管理

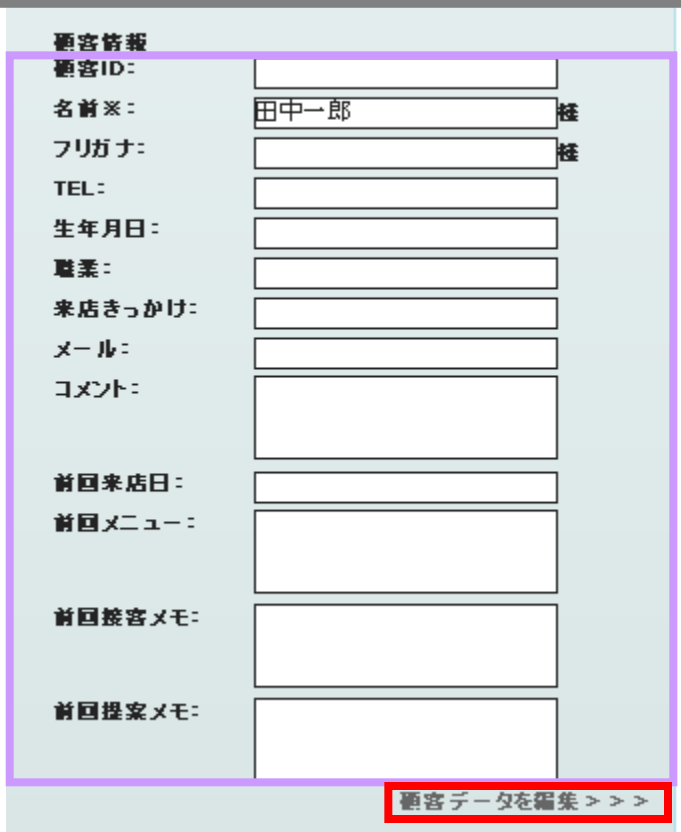
予約内容の変更



予約登録・予約内容について、項目ごとの詳細は以下の通りです。
①ご予約内容：「予約確定済み」になっていることを確認します。
②アイコン選択：通常は灰色の状態ですが、クリックすると選択状態となり、アイコンに色が付きます。
NEW：新規顧客　　：コメントあり　　：誕生日
③日付選択：予約日付を変更する場合に設定します。
④ランク選択：ランクの設定、変更を行う場合に設定を行います。
⑤担当者選択：担当者を変更したい場合に設定を行います。
⑥保証予約チェック：チェックを入れるとメニュー選択を行えなくなるようになります。
⑦メニュー選択：メニューの変更等を行う場合に設定を行います。
⑧時間選択：開始時間・終了時間の設定を行います。
⑨接客メモ：接客時に気付いた点を記載するメモを記載します。
⑩提案メモ：次回提案したい内容を記入するメモを記載します。
⑪予約時コメント：お客様が予約時に記入された内容を表示します。
⑫接客メモ履歴：接客メモの履歴ログを表示します。

予約管理

予約内容の変更



顧客情報について詳細は以下の通りとなります。
予約対象の顧客の
・顧客ID・名前・フリガナ・TEL・生年月日・職業・来店きっかけ
・メール・コメント・前回来店日・前回メニュー・前回接客メモ
・前回提案メモ
が表示されている事を確認します。但し、設定されていないものに関しては未入力となっています。

予約対象の顧客情報について編集を行う場合は【顧客データを編集＞＞＞】リンクをクリックします。

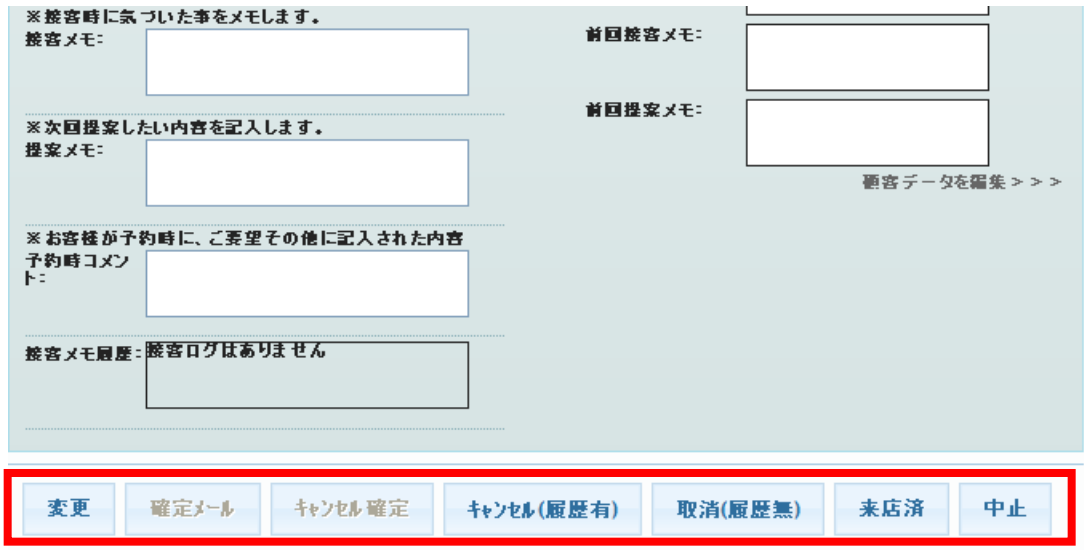
予約管理

予約内容の変更

【顧客データを編集】リンクをクリックした場合、ユーザー個別編集画面が表示され、そこからユーザー情報の変更を行い、更新する場合は【編集する】ボタンをクリックします。

予約管理

予約内容の変更



予約内容に対する処理について以下のボタンでそれぞれの処理を行います。
【変更】ボタン：予約内容を変更した場合、此方をクリックすることで予約内容が変更されます。
【確定メール】ボタン：携帯からの仮予約状態から本予約状態にします。
【キャンセル確定】ボタン：キャンセル待ちの予約を本予約状態にします。
【ｷｬﾝｾﾙ(履歴有)】ボタン：予約をキャンセルします。この時予約を行った履歴は残ります。
【取消(履歴無)】ボタン：予約を取り消します。このとき予約を行った履歴は残りません。
【来店済】ボタン：予約に対して予約者が来店した場合にクリックします。
【中止】ボタン：予約内容の変更等を終了する場合にクリックします。

予約管理

予約内容の確認

予約の確認をする場合は、
【予約管理→予約確認】を選択します。

予約管理

予約内容の確認

予約確定情報の確認について説明します。
①表示したい年月日を選択します。
②次に店舗を選択します。
③表示ボタンをクリックします。
　これにより指定した日付以降の予約一覧が表示されます。
　その内容を編集する場合は対象の予約確定情報の【編集】をクリックします（編集方法は「予約内容の変更②～④」を参照してください）。
※予約一覧の右上に出てくる【当月全て】（当月全ての予約表示）【当日全て】（当日全ての予約表示）【指定月全て】（指定月全ての予約表示）【指定日全て】（指定日すべての予約表示）ボタン等をクリックするとその条件に沿った予約一覧が表示されます。
予約を確定する場合は【メール送信】をクリックします。
対象の予約確定情報を削除する場合は【取消】をクリックします。
※店舗入力とメール送信済みのお客様は青字で表示されます。
※予約項目の背景色が赤の場合はキャンセルされた予約、また予約項目の背景色がピンクの場合は保証予約となります。

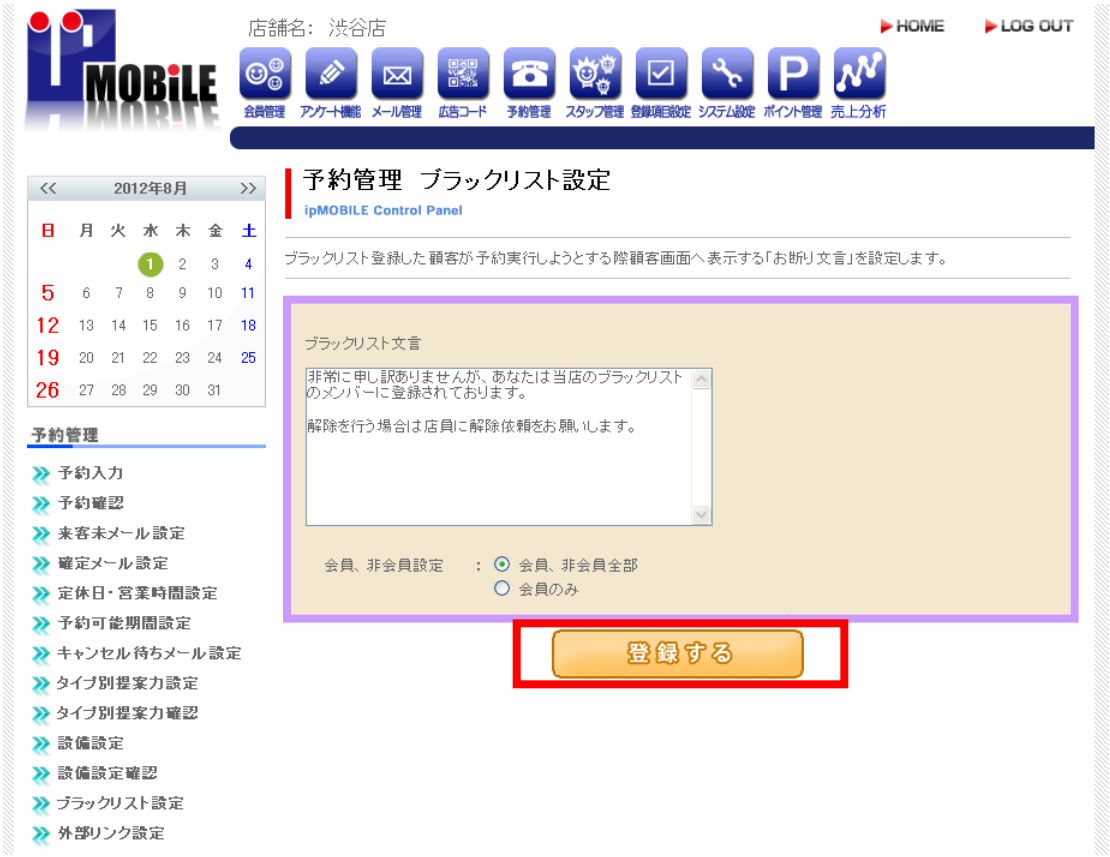
予約管理

ブラックリストの文言を設定する

ブラックリスト登録した顧客へのメッセージの設定を行う場合は、
【予約管理→ブラックリスト確認】を選択します。

予約管理

ブラックリストの文言を設定する



ブラックリスト登録顧客向けのお断り文章の内容確認・変更を行います。お断り文章の変更及び会員、非会員設定を行った後、【登録する】をクリックしてください。

予約管理

外部リンクを設定する

外部リンクの設定を行う場合は、
【予約管理→外部リンク設定】を選択します。

予約管理

外部リンクを設定する

外部ページへのオンライン予約バナーリンク用、及びテキストリンク用HTMLソースが設定されています。これをコピーして自らのサイトに貼り付けます。
内容は以下の通りです。

- **画像[ピンク]（550×90ピクセル、200×100ピクセル）**
- **画像[グレー]（550×90ピクセル、200×100ピクセル）**
- **画像[ブルー]（550×90ピクセル、200×100ピクセル）**
- **画像[ブラック]（550×90ピクセル、200×100ピクセル）**
- **テキストリンク**

アンケートの作成について

アンケートの作成・管理は、お手元の
パソコンから簡単に管理することが可能です

アンケートの作成・管理を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【アンケート機能】を選択します。

アンケートの作成について

アンケート機能

カテゴリーを設定する

アンケートのカテゴリー（アンケート名）を設定する場合は、
【アンケート機能→カテゴリー設定】を選択します。

アンケート機能

カテゴリーを設定する

カテゴリー(アンケート名)を入力し、投稿制限、成果報告タイミングの入力を行った後に【追加】をクリックすると、カテゴリー(アンケート名)が設定されます。

アンケート名の内容を編集し反映する場合は【変更】をクリックします。
アンケート名に対応する回答を見る場合は【回答】をクリックします。
アンケート名を削除する場合は 🗑 をクリックします。

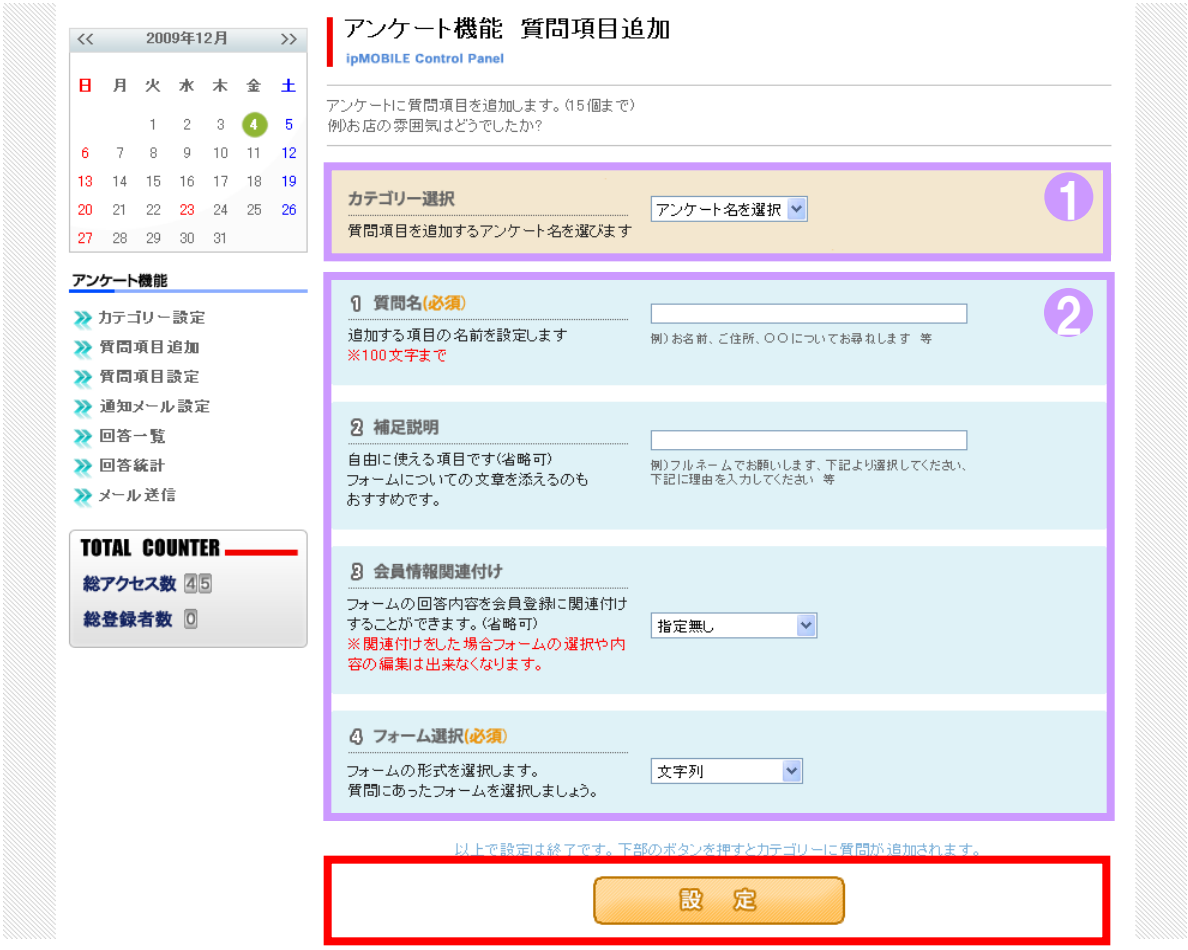
アンケート機能

質問項目を追加する

アンケート質問項目を追加する場合は、
【アンケート機能→質問項目追加】を選択します。

アンケート機能

質問項目を追加する



質問項目の詳細を設定します。
①追加を行うアンケート名を選択します。
②アンケートの質問名、補足説明、会員情報関連付け、フォーム形式を選択します。

選択が完了したら【設定】をクリックして、質問項目を決定します。

アンケート機能

質問項目を設定する

アンケートの内容を表示・設定する場合は、
【アンケート機能→質問項目設定】を選択します。

アンケート機能

質問項目を設定する

各項目の表示・入力設定等を行います。
カテゴリー選択にてアンケート名を選択し、【表示】をクリックすると、下に質問項目一覧が表示されます。
左から、“表示の可否” “必須か否か” “表示順” “質問項目”を設定することが可能です。
それぞれ、(チェック)(チェック)(テキストボックス)(編集画面)にて設定をします。削除する場合は🗑をクリックします。
変更した際には、【上記の内容に変更する】をクリックします。
※“質問項目”の場合は編集画面で設定ボタンをクリックします
以上で質問項目の設定は完了です。

アンケート機能

通知メールを設定する

アンケートの内容を表示・設定する場合は、
【アンケート機能→質問項目設定】を選択します。

アンケート機能

通知メールを設定する

管理者およびユーザーに送るメール内容を設定します。
①カテゴリーを選択し、メールを送る対象のアンケート名を選択します。
②管理者にメールを通知する場合は【はい】を選択し、通知しない場合は【いいえ】を選択します。
③管理者宛てのメール本文を入力します。
④ユーザー宛てのメール本文を入力します。

以上の入力を終え、内容を登録する場合は【登録する】をクリックし、内容を登録前の状態に戻す場合は【クリア】をクリックし
内容を削除したい場合は【削除】をクリックします。

アンケート機能

アンケートの回答一覧を取得する

アンケートの回答一覧を取得する場合は、
【アンケート機能→回答一覧】を選択します。

アンケート機能

アンケートの回答一覧を取得する

アンケートの回答一覧をCSVファイルで取得します。
①カテゴリーを選択し、検索する回答の期間を選択します。
②【上記の内容に変更する】をクリックします。
③検索結果が存在する場合、回答一覧のダウンロード項目が表示されるので、【回答一覧をダウンロード】をクリックすることで期間内のアンケート回答内容がCSVファイルで保存されます。

アンケート機能

アンケート回答の統計結果を表示する

アンケートの回答統計結果を表示する場合は、
【アンケート機能→回答統計】を選択します。

アンケート機能

アンケート回答の統計結果を表示する

年月・広告コード毎のアンケート回答統計を表示します。
表示カテゴリー・期間選択からアンケート名とその実施年月と広告コード選択を設定し、【表示】をクリックすることでその年月のアンケートに関する回答統計が表示されます。

アンケート機能

アンケートメールの送信

アンケートを回答者へメールで送信する場合は、
【アンケート機能→メール送信】を選択します。

アンケート機能

アンケートメールの送信

アンケートメールを作成します。
①アンケートメールのタイトルを入力します。
②アンケートの本文を入力します。
(絵文字を挿入します。顧客の名前を自動的に挿入します。
ページリンクを挿入します。)
③入力した内容・条件で宜しければ【確認】をクリックします。
入力内容をクリアにする場合は【リセット】を選択します。

アンケート機能

アンケートメールの送信

配信先を特定の顧客のみに限定(ターゲットを絞る)場合は、
①に条件を指定して配信します。

アンケート機能

アンケートメールの送信

配信内容の確認と送信を行います。
前頁で確認をクリックすると、確認画面が表示されます。
確認した内容で宜しければ、【送信】をクリックして
メールを配信します。
内容を修正する場合は【戻る】をクリックし、修正します。

顧客情報の管理について

顧客情報の管理は、お手元の パソコンから簡単に管理することが可能です

顧客情報の管理を行う場合は、管理画面のＴＯＰから、
【会員管理】を選択します。

会員管理

会員情報を検索する

顧客情報の管理・検索・確認を行う場合は、
【会員管理→会員検索】を選択します。

会員管理

会員情報を検索する

会員情報の検索を行います。
①顧客情報の検索したい条件をチェック、または入力します。
全ての顧客情報を表示する場合は何も入力（チェック）する必要はありません。
②【検索開始】をクリックします。
検索条件をクリアにしたい場合は、【クリア】をクリックします。

顧客情報の管理について

会員管理

顧客情報を編集する

検索結果: 11件該当しました　カルテCSVエクスポート　来店履歴エクスポート

お名前(フルネーム)	メールアドレス	状態	登録日	カルテ
田中一郎	o8040932247@softbank.ne.jp	登録済み	2012-07-03 15:5[illegible]5	カルテ
佐々木二郎	core.cor1@gmail.com	登録済み	2012-06-04 19:42:18	カルテ
鈴木三郎	yamamoto@core-tech.jp	登録済み	2012-06-04 13:03:00	カルテ
阿部よつみ	takagi@core-tech.jp	登録済み	2012-06-04 10:24:48	カルテ
蒼井吾郎	core_test01@softbank.ne.jp	登録済み	2012-06-03 19:36:14	カルテ
市川睦夫	yt08sagxr1zihbdf5r0j@docomo.ne.jp	登録済み	2012-06-03 19:31:37	カルテ
佐倉八郎	x68a574fd78v5@softbank.ne.jp	登録済み	2012-06-03 18:56:46	カルテ
三田くるみ	0xn326443m4299t@ezweb.ne.jp	登録済み	2012-06-03 18:49:43	カルテ
友田吉十郎	uknewyiy7hjbq6ipustj@docomo.ne.jp	登録済み	2012-05-30 19:43:28	カルテ
宇井	sakutyuu2000@docomo.ne.jp	登録済み	2012-05-29 17:57:47	カルテ

会員情報を検索した時に表示される顧客情報の見方について説明します。
・前頁で検索した条件の顧客情報が表示されます。
　左から、“名前（漢字）”“メールアドレス”“状態”（登録済み等）
“登録日”が表示されます。
＊項目名横のアイコン（⇅）をクリックすると並べ換えが出来ます。

・顧客の情報を変更する場合は、【カルテ】をクリック。
・名前（漢字）を直接クリックすると、そのユーザーに直接
　メールを送ることが出来ます。
・カルテCSVエクスポート・・検索された顧客情報をCSVでダウンロード
・来店履歴エクスポート・・・検索された顧客の来店履歴をCSVで
　ダウンロード

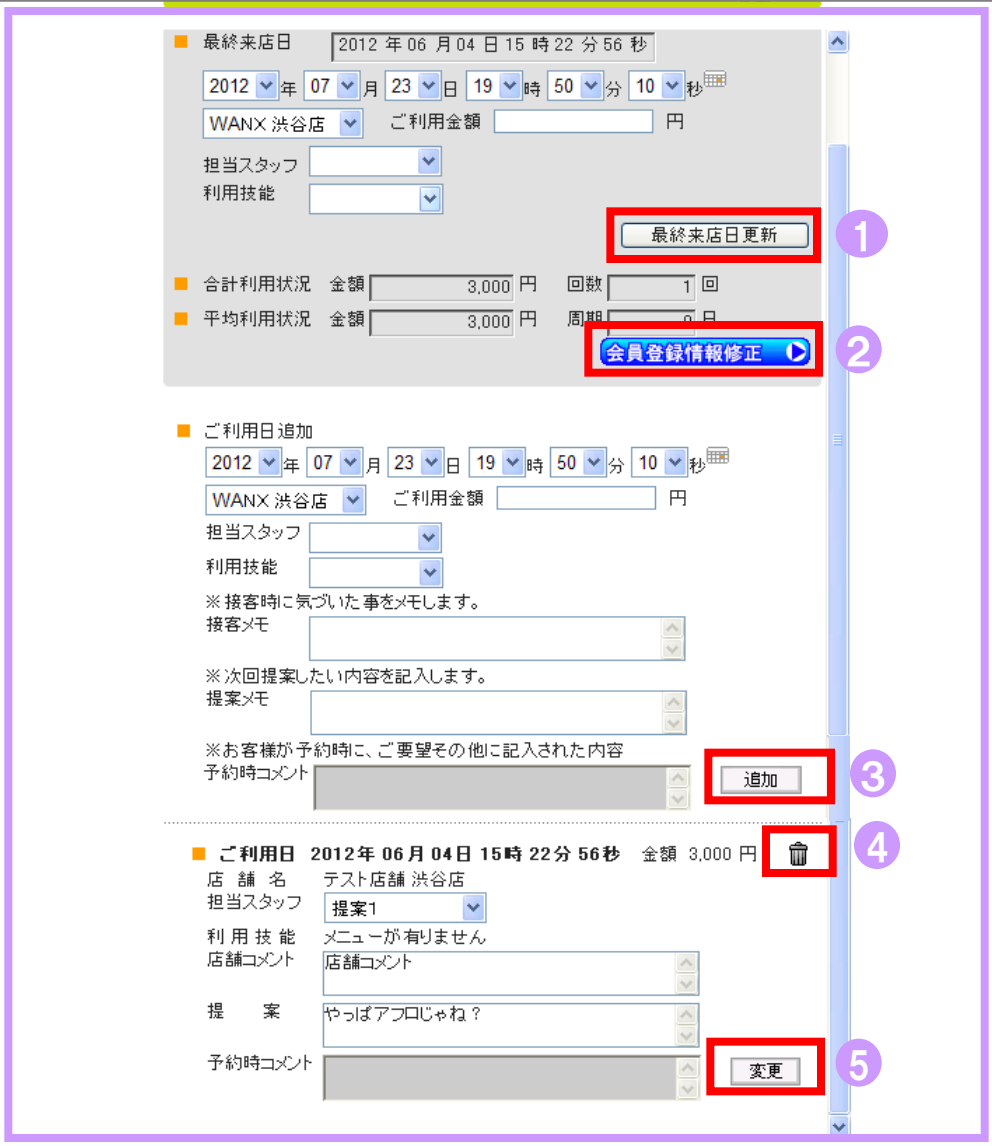
会員管理

顧客情報を編集する

会員情報の変更方法について説明します。
①最終来店日（年・月・日・時間）・ご利用金額・担当スタッフ・利用技能を入力し最終来店日更新ボタンを押して変更します。
②顧客データの利用履歴編集画面に切り替わります。
③顧客情報の削除が出来ます。
④項目を変更しこのボタンで顧客情報・ポイントの更新を行います。

会員管理

顧客情報を編集する



会員情報修正ボタンをクリックした時の変更方法について説明します。
①最終来店日（年月日・時間・店舗・利用金額・担当スタッフ・利用技能・接客メモ・提案メモ）を入力し最終来店日更新ボタンを押して追加します。
②会員情報編集画面へ切り替わります。
③ご利用日・店名・ご利用金額・担当スタッフ・利用技能・店舗コメントを追加出来ます。
④ゴミ箱アイコンをクリックすると履歴を削除することが出来ます。
⑤担当スタッフ・利用技能・店舗コメント・提案の履歴の変更が出来ます。

会員管理

新規会員情報の登録

管理画面上から顧客情報の登録を行う場合は、
【会員管理→会員登録】を選択します。

会員管理

新規会員情報の登録

新規会員情報の登録について説明します。
①に必要な項目を入力してください。選択式の箇所はプルダウン・ラジオボタン・チェックボタンで選択してください。
②の【登録する】をクリックすると登録完了となります。

会員管理

通知メールの編集

管理画面上から顧客情報の登録を行う場合は、
【会員管理→会員登録】を選択します。

管理者･会員通知メールの編集

管理者・会員通知メールの編集について説明します。
①編集を行いたいメールの種類（管理者宛て・会員登録ユーザー宛て・退会ユーザー宛て）を選択します。
②会員登録時に管理者宛てに出すメールの内容を記入します。
本文内に{time}→時間、{name}→お客様の名前、{contents}→登録情報を入力することにより本文に反映させる事が出来ます。

以上の入力を終え、内容を登録する場合は【登録する】をクリックし、内容を登録前の状態に戻す場合は【クリア】をクリックします。

ポイント管理について

ポイントの設定は、お手元の
パソコンから簡単に設定することが可能です。

ポイント関連の設定を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【ポイント管理】を選択します。

ポイント管理

ポイント利用履歴を確認する

ポイント利用履歴を確認する場合は、
【ポイント管理→利用履歴】を選択します。

ポイント管理

ポイント利用履歴を確認する

年月単位のポイント利用理歴を確認します。
ポイント利用履歴の現在月の概要が表示されます。

前月以前のポイントを確認する場合は年月の設定で参照したい年月を選択し、【表示】をクリックします。
また、１日単位のポイント利用履歴を確認する場合は、日付、人数、ポイントのいずれかをクリックします。

ポイント管理

ポイント利用履歴を確認する

その日のポイント履歴を確認します。
ポイント利用履歴の指定日の履歴が表示されます。

ポイントを利用した時の広告の種類、名前、ポイント数、使用日時が表示されます。
履歴を削除する場合は、🗑をクリックします。
表示月の概要に戻る場合は【戻る】をクリックします。

ポイント管理

ポイントのマイル交換状況を確認する

使用すると受けられるポイント特典の編集をする場合は、
【ポイント管理→ポイント編集】を選択します。

ポイントのマイル交換状況を確認する

ポイントのマイル交換を年月で確認します。
マイル交換履歴の現在月の概要が表示されます。
前月以前のマイル交換を確認する場合は年月の設定で参照したい年月を選択し、【表示】をクリックします。
また、１日単位のマイル交換履歴を確認する場合は、日付欄をクリックします。
＊請求書はPDFにて出力されます。

ポイントのマイル交換状況を確認する

ポイントのマイル交換を日毎の確認します。
マイル交換履歴の指定日の履歴が表示されます。

ポイントをマイルに交換した時の名前、マイル数、交換日時が表示されます。
表示月の概要に戻る場合は【戻る】をクリックします。

ポイント管理について

売上分析

売上分析は、お手元の
パソコンから簡単に設定することが可能です。

売上分析の確認を行う場合は、
管理画面のＴＯＰから、【売上分析】を選択します。

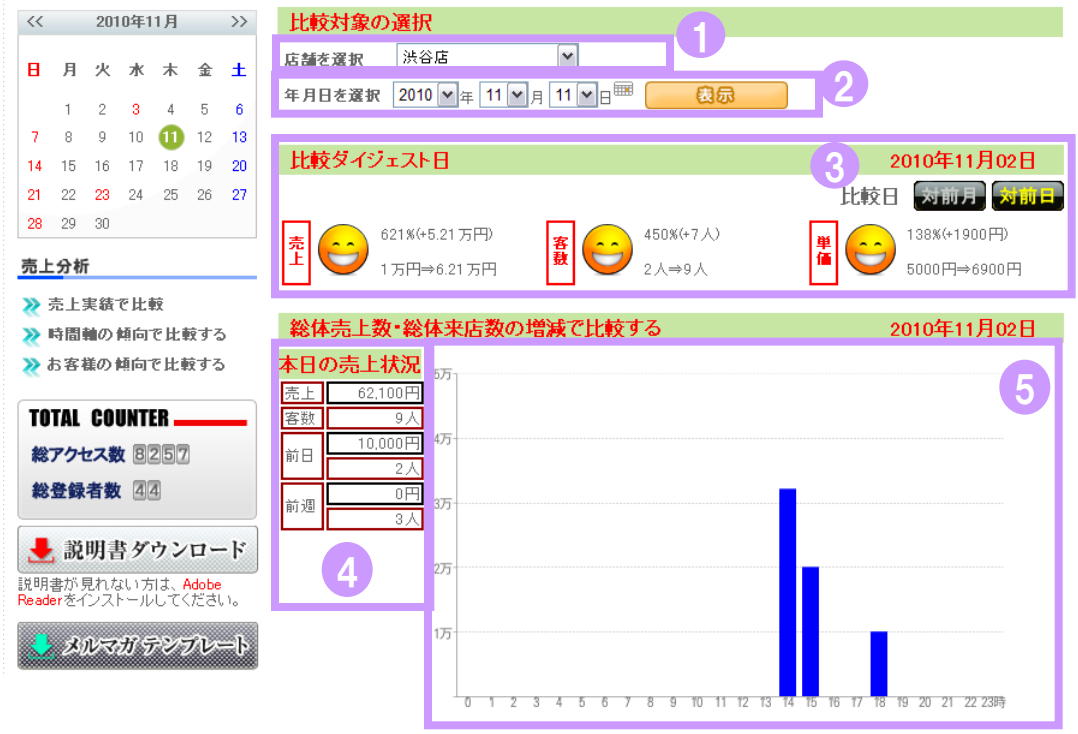
売上分析

売上を分析する
－売上実績で比較する－

総体数の売上・来店数・平均来店周期・ご利用単価、新規顧客の再来店率の分析比較を見るには【売上分析→売上実績で比較】をクリックします

売上分析

売上実績で比較する（総体売上・来客数の増減）



①店舗を選択します
②比較対象の年月日を選択して【表示】をクリックします
③指定した日と売上・客数・単価を対前月か対前日で比較します
　対前月・対前日をクリックすると切り替えられます
④指定した日の売上状況を表示します
⑤指定した日の売上推移を表示します（縦軸：売上、横軸：時間）
＊①②③は各画面共通になります

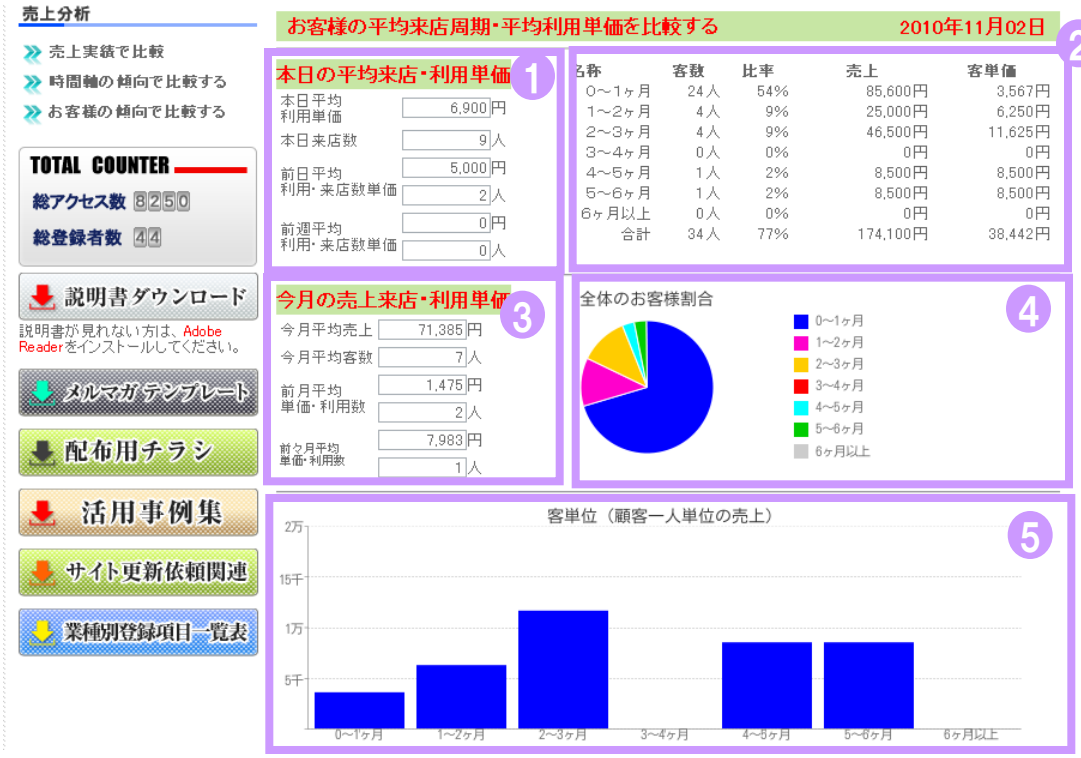
売上分析

売上実績で比較する（総体売上・来客数の増減）

①指定した月の売上・客数と前月の売上・客数と
　前々月の売上･客数を表示します
②青の折れ線が売上・赤の折れ線が客数を表します
　（縦軸：売上と客数、横軸：日付）
③こちらで各画面の切り替えを行います
　縦列で画面左側のメニューと対応しています

売上分析

売上実績で比較する（平均来店周期・平均利用単価）



①指定日の平均利用単価と来店数及び、前日・前週の平均利用単価・来店数を表示します
②来店周期での客数・比率・売上・客単価を表示します
③指定月の平均売上・客数及び、前月・前々月の平均利用単価・客数を表示します
④②を円グラフで表示します
⑤②を棒グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：来店周期）

売上分析

売上実績で比較する（平均来店周期・平均利用単価）

①指定日と前日、今週と今月、前月と前々月の新規客数・再来店客を表示します
②①を円グラフで表示します
③新規客数・再来店客をトータルで円グラフ表示します

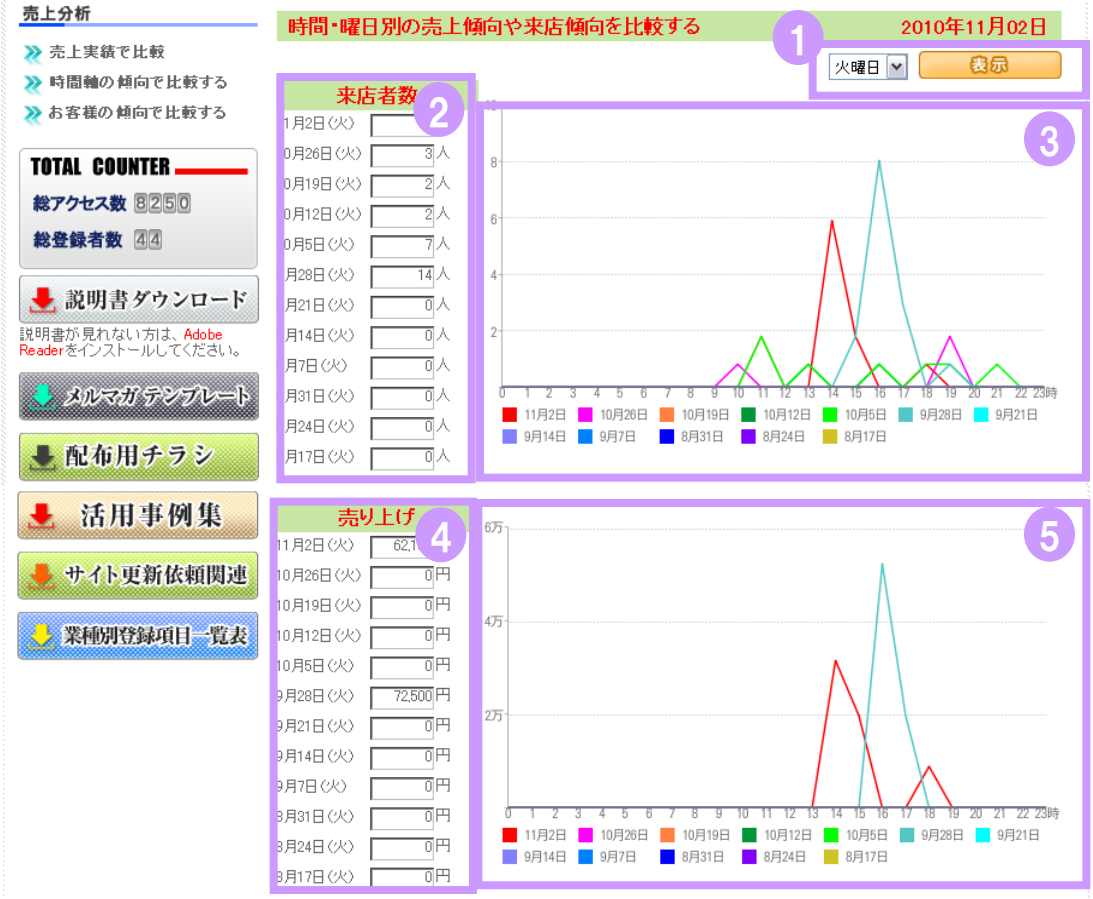
売上分析

売上を分析する
－時間軸の傾向で比較する－

時間別・曜日別・週別・月別の売上傾向や来店傾向の分析比較を見るには【売上分析→時間軸の傾向で比較】をクリックします

時間軸の傾向で比較する（時間・曜日別の売上・来店傾向）

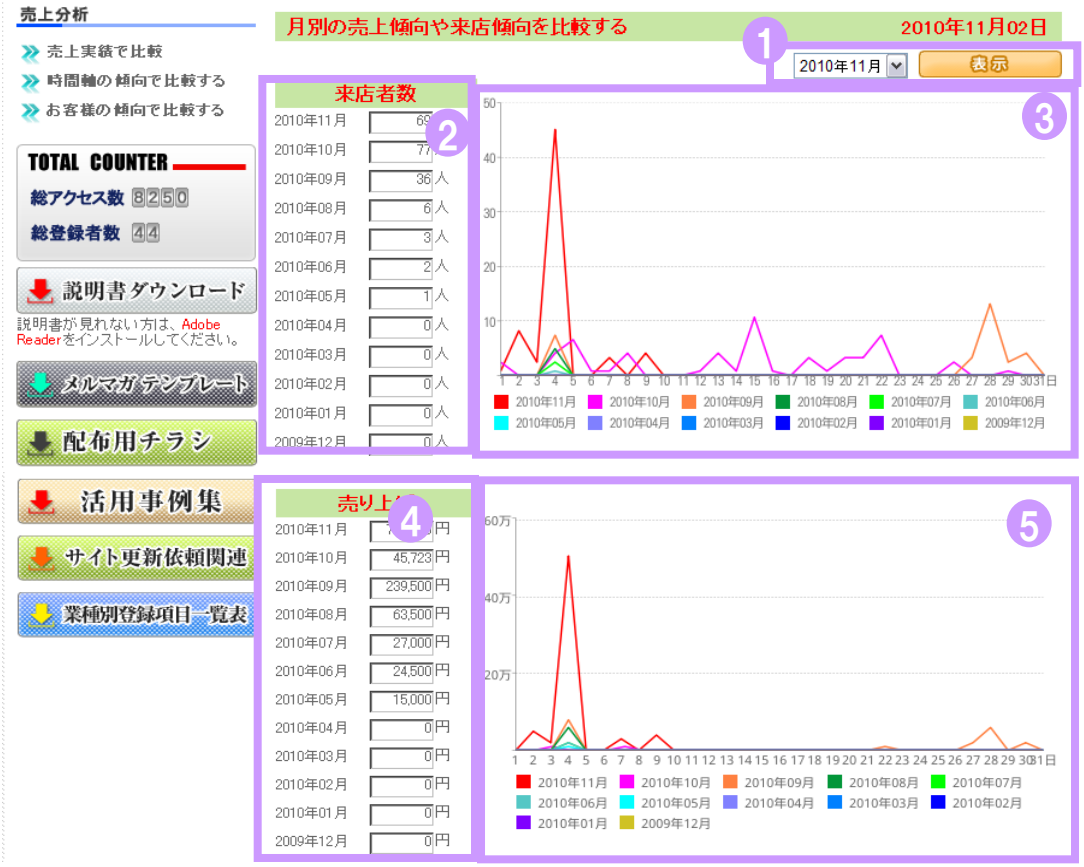
売上分析



①曜日を指定します【曜日を選択→表示】をクリックします
②指定曜日で来店者数の比較（過去３ヶ月）
③②を折れ線グラフで表示します（縦軸：人数、横軸：時間）
④指定曜日で売上の比較（過去３ヶ月）
⑤④を折れ線グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：日）

売上分析

時間軸の傾向で比較する（月別の売上・来店傾向）



①年月又は合計を指定します【年月を選択→表示】をクリックします
②指定年月又は合計で来店者数の比較（過去３ヶ月）
③②を折れ線グラフで表示します（縦軸：人数、横軸：時間）
④指定年月又は合計で売上の比較（過去３ヶ月）
⑤④を折れ線グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：日）

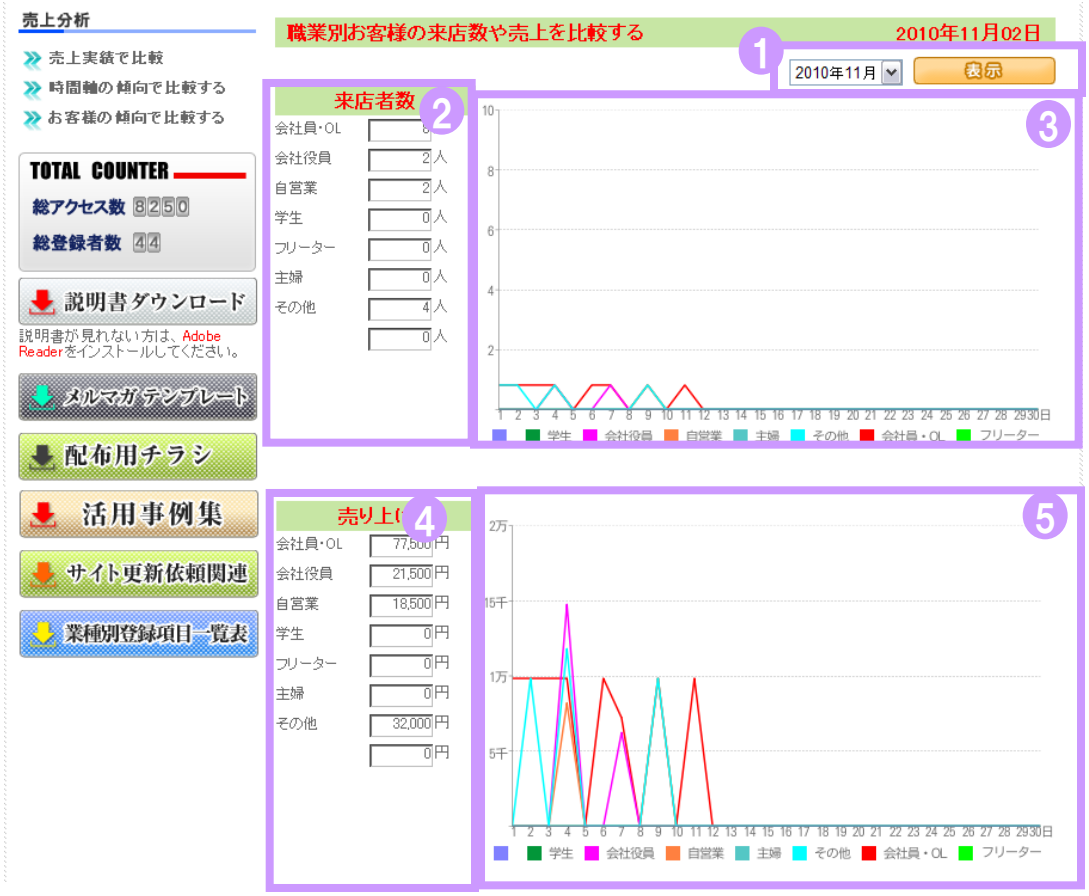
売上分析

売上を分析する
－お客様の傾向で比較する－

職業別・年代別・ご来店動機の売上や来店数の分析比較を見るには【売上分析→お客様の傾向で比較】をクリックします

売上分析

お客様の傾向で比較する（職業別の来店・売上傾向）



①年月又は合計を指定します【年月を選択→表示】をクリックします
②指定年月又は合計で来店者数の比較
③②を折れ線グラフで表示します（縦軸：人数、横軸：日）
④指定年月又は合計で売上の比較（３ヶ月）
⑤④を折れ線グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：日）

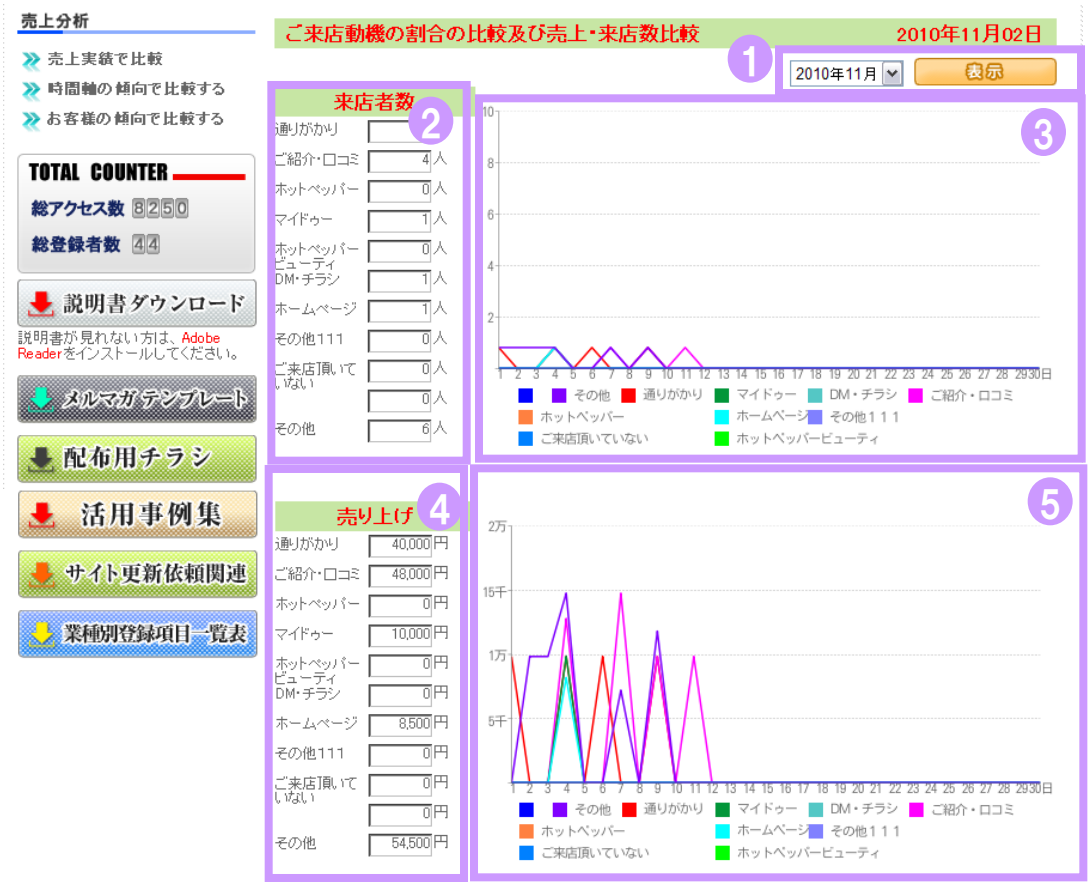
売上分析

お客様の傾向で比較する（年代別の来店・売上傾向）

①年月又は合計を指定します【年月を選択→表示】をクリックします
②指定年月で年齢別来店者数の比較
③②を折れ線グラフで表示します（縦軸：人数、横軸：日）
④指定年月で年齢別売上の比較
⑤④を折れ線グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：日）

お客様の傾向で比較する（来店動機による来客・売上比較）

売上分析



①年月又は合計を指定します【年月を選択→表示】をクリックします
②指定年月又は合計で来店動機の来店者数の比較
③②を折れ線グラフで表示します（縦軸：人数、横軸：日）
④指定年月又は合計で来店動機の売上の比較（３ヶ月）
⑤④を折れ線グラフで表示します（縦軸：売上、横軸：日）