



受付台帳の使い方



Salon Work Evolution



レジの使い方

受付台帳に予約を入力する方法は、以下の手順です。

受付方法選択→予約場所タッチ→カテゴリ選択→台帳に入力

STEP1 受付方法は全部で3種類あります。（画面左のタブから選択）

受付方法の選択後の手順は、全て同じ流れで入力が可能です。

顧客受付

顧客情報が登録されているお客様のご予約を入れる方法です。
顧客情報から検索し、該当のお客様を選択すると、
【顧客名】の欄に名前が表示されます。

新規受付

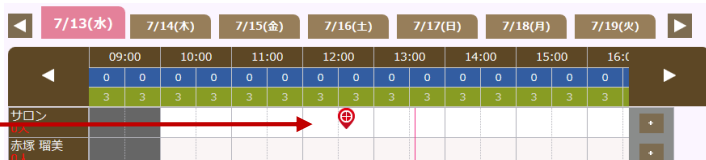
顧客情報を入力しながら、ご予約を入れる方法です。
入力必須「氏名」「フリガナ」情報を入力し、
保存すると【顧客名】の欄に名前が表示されます。

ゲスト受付

顧客情報のないゲストとしてご予約を入れる方法です。
後から顧客情報の入力・紐づけが可能です。
【顧客名】の欄にはゲストと表示されます。

STEP2 【顧客名】の確認後、予約時間と担当の該当場所をタッチします。

タッチすると
ピンが刺さります



STEP3 カテゴリ（メニュー）を選択し、【台帳に入力】で予約完了です。
指名予約の場合は【指名】を選択した上で台帳入力してください。



バーを移動 バーを伸縮 元に戻す 取消 変更

「バーを移動・伸縮」を可能にすると予約の移動が簡単になります。
「取り消し・変更」からメニューの変更、受付取り消しも可能です。

STEP1 画面右の【顧客】一覧からお会計するお客様を選択します。

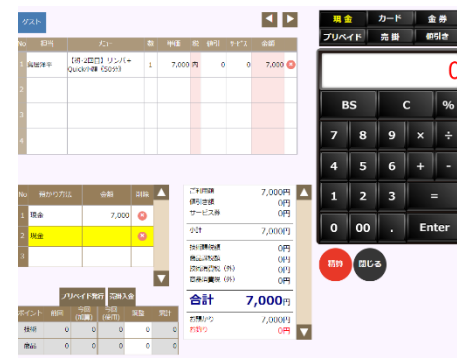
STEP2 画面下から施術担当者・メニューを選択します。
値引きの場合、【値引き】か【サービス】をタッチし、金額を入力します。
全て確認し、メニュー・金額が合っていれば【会計】をタッチします。

STEP3 画面が切り替わると、画面右に電卓が表示されます。
電卓上の【現金】【カード】などのタブから、支払方法を選択します。
お預かり額を電卓で入力し、Enterをタッチします。
レシートプレビューを確認し、【清算】をタッチでお会計は完了です。

STEP1・2 画面



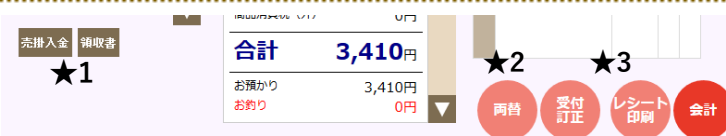
STEP3 画面



一括会計 複数の顧客を選んでの一括会計が可能です。
支払いするお客様にポイントが貯まります。

入出金 入出金の記録が可能です。

会計後



- ★1 売掛入金や領収書印刷が可能です。
- ★2 両替ボタンをタッチすることでドロアが開きます。
- ★3 清算後の受付訂正、レシート印刷が可能です。