

画面を見ながら、
そのまま操作できる。

BeautyLinks 店舗向け操作説明書 完全版

予約受付・カルテ・店舗設定から、
クーポン・店販・契約確認まで。

店舗スタッフ・店長・オーナー向け

2026年9月19日版

実際の管理画面と現行コードを確認して作成



実際の管理画面を使用した操作ガイド

使い方 目次から必要な操作へ移動し、左の画面と右の手順を照らし合わせてください。

操作で迷ったら、ChatGPTで質問できます

管理画面で「どこを押す?」「なぜ表示されない?」と思ったときに。



BeautyLinks 店舗サポート

店舗スタッフ・店長・オーナー向け

操作説明書と、コードで確認した仕様をもとに、
画面名・操作の順番・確認するポイントを案内します。

予約・顧客・カルテ・営業設定・スタッフ・クーポン・店販などの操作を、
日本語で質問できます。

プラグインの紹介ページを開く

https://chatgpt.com/plugins/plugins_6aafb0c388208191836aeda4f04f0324

こんな質問ができます

予約の登録

電話で受けた予約を、管理画面で登録する手順を教えてください。

表示されない原因の確認

スタッフを追加したのに予約枠が出ない。確認する順番を教えてください。

店販・発送の操作

店販の注文を発送する手順と、発送後に確認することを教えてください。

案内を見ながら、管理画面で操作します

このプラグインは操作案内用です。予約の登録・LINE送信・返金などは、案内と実際の画面を確認して、ご自身で操作してください。

はじめての使い方

紹介ページを開き、プラグインを追加してから質問します。

1

紹介ページを開く

前のページのボタン、またはURLをクリック。ご自身のChatGPTアカウントでログインします。

2

プラグインをインストールする

「BeautyLinks 店舗サポート」を確認し、「プラグインをインストール」を選びます。追加済みなら次へ進みます。

3

新しいチャットで選んで質問する

入力欄に「@」を入力し、「BeautyLinks 店舗サポート」を選択。やりたい操作や困っていることを送信します。

4

案内に沿って操作し、結果を確認する

管理画面で操作し、保存後の表示や状態を確認します。続けて「そのボタンがありません」などと質問できます。

質問に添えると伝わりやすい情報

画面名 / やりたいこと / 今の状態

画面：スタッフ管理

やりたいこと：追加したスタッフの予約を受けたい

今の状態：スタッフは表示されるが予約枠が出ない
確認する順番を教えてください。

回答と画面が違うとき

画面名・見えているボタン・エラー文を伝えてください。スクリーンショットを添付すると、状況を伝えやすくなります。

画像を送るときは、お客様の氏名・電話番号などを隠してください。パスワードや認証コードは送らないでください。

目次 1 | 日常業務・店舗情報

項目をクリックすると、そのページへ移動します。PDFのしおりも利用できます。

日常業務

ログイン後の画面と基本操作	07
ログイン・画面移動・保存の基本	08
カレンダーで予約と空き時間を見る	09
予約一覧から予約を探す	10
電話・店頭の予約を登録する ①	11
電話・店頭の予約を登録する ②	12
予約に割引・クーポンを適用する	13
予約を変更する・備考を残す	14
キャンセル・無断キャンセルを記録する	15
お客様を探す・基本情報を直す	16
顧客情報・予約履歴を正しく管理する	17
お客様1人へLINEメッセージを送る	18

日常業務

顧客別の施術時間を追加・編集する	19
施術カルテを作成する	20
カルテに髪・頭皮と要望を記録する	21
カルテに施術・薬剤・仕上がりを残す	22
次回提案・注意事項・内部メモを残す	23
カルテの写真を追加・削除・出力する	24
保存したカルテを閲覧・修正・削除する	25
通知を確認する	26
通知を整理する・一括削除する	27
売上と来店実績を見る	28
予約・顧客・売上データを出力する	29
初期設定・変更	
店舗情報とLINEに表示する画像を設定する	30

目次 2 | 店舗設定・販促設定

項目をクリックすると、そのページへ移動します。PDFのしおりも利用できます。

初期設定・変更

通常の営業時間を設定する	31
臨時休業・毎月の休み・連休を登録する	32
特定の日だけ営業時間を変える	33
予約受付のルールとリマインドを設定する	34
単品メニューを追加・変更する	35
セットメニューを登録・変更する	36
カテゴリを追加し、メニューを分類する	37
メニューの公開・組み合わせ・削除を管理する	38
スタッフを登録・公開する	39
スタッフの紹介・指名・写真を整える	40
スタッフの対応メニューと勤務時間を設定する	41
有休・臨時出勤・追加シフトを登録する	42

初期設定・変更

スタッフとログインアカウントを紐づける	43
営業時間・休業・例外勤務を変更・解除する	44
よくある質問を追加・修正する	45
AIが案内する店舗情報を整える	46
FAQ・店舗情報の項目を整理する	47
画像・並び順は、いつ反映されるか	48
売上向上	
売上向上機能の選び方	49
再来店促進・失客顧客への案内を設定する	50
再来店・失客の条件と割引を設定する	51
再来店・失客案内の文面を確認して送る	52
再来店・失客の送信履歴と失敗を処理する	53
クーポンを作成する	54

目次 3 | 販促・注文・空席販売

項目をクリックすると、そのページへ移動します。PDFのしおりも利用できます。

売上向上		売上向上	
クーポンを個別・一括で配布する	55	配送注文を確認して発送する	67
クーポンの獲得・利用・失効を確認する	56	店頭受取・配達後の状態を更新する	68
クーポンを編集・複製・削除する	57	配送をまとめて処理・出力する	69
誕生日クーポンを設定する	58	店販の利益・入金・返金を確認する	70
誕生日クーポンを手動で配信する	59	店販の原価を入力・返金を実行する	71
友達紹介の特典を設定する	60	キャンセル枠を案内する	72
紹介履歴と双方の特典発行を確認する	61	キャンセル枠を検知・送信・停止する	73
追加メニューを提案し、予約への反映を確認する	62	通常空き時間を案内する	74
店販の候補を採用し、商品を提案する	63	通常空席を検知・価格調整・販売する	75
店販の提案履歴・価格・商品の停止を管理する	64	空席販売の履歴・一括処理を確認する	76
店販商品を登録・変更する	65	口コミ依頼を設定・確認する	77
店販の送料・発送元・自動送信を設定する	66	口コミの投稿確認と特典の付与を行う	78

目次 4 | 口コミ・契約・困ったとき

項目をクリックすると、そのページへ移動します。PDFのしおりも利用できます。

売上向上		契約・アカウント	
口コミの配信・特典設定・取消を管理する	79	自分のパスワードを変更する	87
契約・アカウント		困ったとき	
店販オンライン決済を開始する	80	予約枠が出ないときの確認順	88
店販決済の登録更新・連携解除を行う	81	反映・送信・決済で困ったとき	89
月額契約・支払い・領収書を確認する	82	機能別索引 日常業務	90
支払い方法・契約変更・請求書を管理する	83	機能別索引 店舗設定・管理	91
管理者アカウントと権限を設定する	84	機能別索引 売上向上	92
ログインする管理者アカウントを追加する	85	日々の確認と、この説明書について	93
管理者の権限変更・無効化・削除を行う	86		

まず、この順番で使います

初めての設定と、毎日の業務を分けて進めます。

使い始めるとき	毎日の業務
① 営業日・営業時間・休業日を設定	① 当日の予約と通知を確認
② メニューと施術時間を登録	② 電話・店頭の予約を登録
③ スタッフ・対応メニュー・勤務を設定	③ 来店前に顧客情報・カルテを確認
④ 店舗情報・FAQ・予約ルールを確認	④ 施術後にカルテを保存、来店結果を確認
⑤ 必要に応じて店販・配信・契約を設定	⑤ 売上、注文、送信結果を確認

保存の基本 入力・画像選択 → 該当する保存ボタン → 完了表示 → 再表示して内容確認。

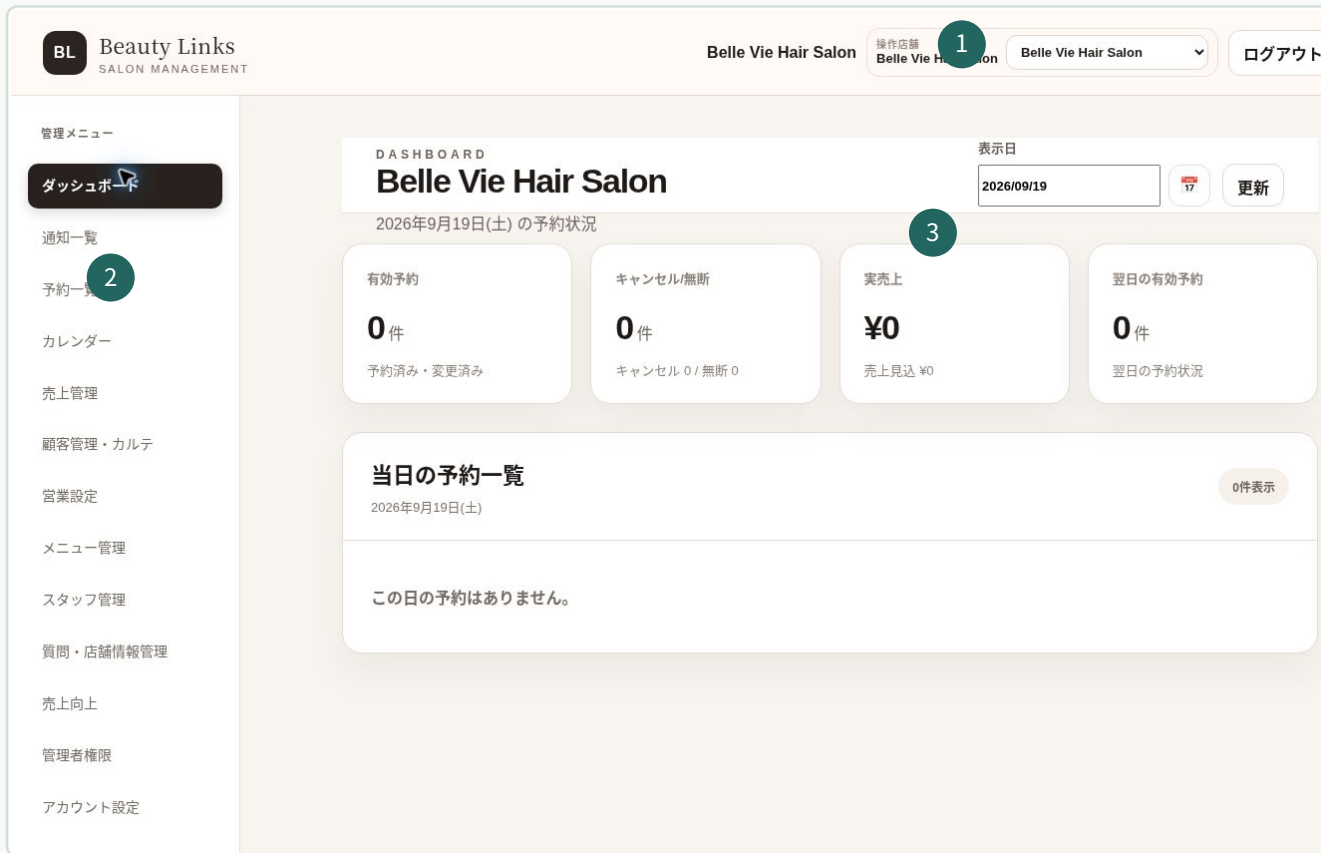
並び順のドラッグ、既存スタッフの写真、保存済みカルテ画像の削除など、即時反映の操作は該当ページで案内します。

完了の確認：まず、目的の店舗とアカウントで開けていることを確認する。

この説明書ではPC画面を使用しています。小さな画面では、メニューや保存ボタンの位置が変わることがあります。

ログイン後の画面と基本操作

管理画面 → ダッシュボード



左メニューが各業務への入口。店舗・日付は操作前に確認。

1 店舗名を確認

案内された管理画面URLを開き、店舗の管理者アカウントでログインします。画面上部が操作したい店舗が確認します。

2 左側のメニューを選ぶ

予約は「予約一覧」「カレンダー」、お客様の記録は「顧客管理・カルテ」から開きます。

3 日付と最新情報を確認

ダッシュボードの日付を合わせ、「更新」で最新情報を確認します。作業後は保存完了の表示まで確認します。

完了の確認：目的の店舗・日付になり、必要な業務画面を開けている。

画面例の店名・日付・金額は説明用です。権限・契約プラン・店舗構成により、表示される項目が異なります。

ログイン・画面移動・保存の基本

管理画面への入室と作業の始め方

操作・項目	手順・確認すること
ログイン	案内されたURLを開き、管理者アカウントのメールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」。店舗名と自分の権限を確認します。
入れないとき	入力間違い・不要な空白・アカウントの有効状態を確認します。初期パスワードやログイン情報が不明な場合は店舗のオーナーへ確認します。
画面を切り替える	左メニューで業務を選び、画面上のタブで作業を切り替えます。長いフォームは下へ、横に隠れたタブは横へスクロールします。
保存・取り消し	「未保存」の表示があれば保存します。「変更を取り消す」「入力を元に戻す」は保存前の編集に戻す操作です。保存後の内容に戻したい場合は編集して再保存します。
作業を終える	共有端末では「ログアウト」。次の担当者は自分のアカウントで入ります。権限により設定・配信・削除ボタンの有無が変わります。

完了の確認：目的の店舗と担当者で操作を始め、保存後の状態を確認できる。

カレンダーで予約と空き時間を見る

カレンダー

CALENDAR

表示日

日表示 週表示 月表示 前日 2026/09/19 翌日 今日

カレンダー

日表示・週表示・月表示で、管理画面内の予約状況を確認します。
約15秒ごとに自動更新します。

有効予約
0件
予約済み・変更済み

来店済み
0件
実売対象

無断キャンセル
0件
キャンセル済み予約はカレンダー上に表示しません

実売上
¥0
売上見込 ¥0

表示日
2026年9月19日
30分刻み

スタッフ別カレンダー

2026年9月19日

予約追加 0件表示

時間	高橋連 店長/スタイリスト	中村彩花 スタイリスト	石田翔 スタイリスト	森七海 ケアリスト
09:00	± 予約	± 予約		
09:30	± 予約	± 予約		
10:00	± 予約	± 予約	± 予約	± 予約

日表示の例。予約登録前にも空き状況を再確認します。

完了の確認：予約日・担当・開始時刻を把握できた。

キャンセル済み予約はカレンダーに表示されません。履歴は「予約一覧」の状態フィルターで確認します。

1 日・週・月を切り替える

当日の受付は「日」、数日先の調整は「週」「月」を使います。「今日」や日付欄で対象日へ移動します。

2 担当と時間帯を見る

スタッフの列と時間帯を照合します。予約が表示されている場合は、その予約を開いて詳細を確認します。

3 空き枠から新規予約へ

空いている枠の「+予約」から進むと、日付・開始時刻・担当が引き継がれます。通常の「予約追加」からも作成できます。

予約一覧から予約を探す

予約一覧

RESERVATIONS

予約一覧

予約を検索し、行を開くと詳細を確認できます。
約15秒ごとに自動更新します。

予約データをダウンロード

+ 新規予約を作成

開始日

終了日

状態

検索

09/19/2026

📅

10/19/2026

📅

すべて

▼

顧客名・電話番号・メニュー・予約ID

検索

クリア

予約結果 0件

該当する予約はありません。

予約一覧の検索欄。表示が0件なら、まず期間と状態を見直します。

完了の確認：対象のお客様と予約日時を照合し、予約詳細を開けた。

予約一覧・カレンダー・予約詳細は約15秒ごとに自動更新します。処理中に登録ボタンを連打しないでください。

1 期間を合わせる

開始日・終了日を、探したい予約が含まれる期間に設定します。過去の予約を見るときも期間を確認します。

2 条件を絞って検索

状態を選び、必要なら顧客名・電話番号・メニュー・予約IDなどを入力して「検索」を押します。

3 予約を開く

該当する予約の行を選び、詳細へ進みます。「クリア」で条件を戻せます。出力は「予約データをダウンロード」を使います。

電話・店頭の予約を登録する ①

予約一覧 → + 新規予約を作成 / カレンダー → + 予約

既存顧客

選択なし・新規顧客として作成

既存顧客を選ぶと、顧客別所要時間を使って空き枠・終了時刻を計算します。

顧客名 必須

電話番号 任意

説明用サンプル（未登録）

任意：09012345678

予約日時・担当

予約日 必須

9/20(日)
2026-09-20

休業日はグレー表示で選択できません。予約日を選ぶと、その日に予約可能なスタッフだけ表示します。

予約日を選ぶと、その日に予約可能なスタッフだけ表示します。

担当スタッフ 必須

中村彩花

☐ このスタッフは指名料なし

お客様と予約日時・担当の入力例（未登録）。メニュー選択はこの下にあります。

完了の確認：お客様・予約日・担当・メニューが正しい。

既存のお客様を選ばずに新しく入力すると、過去のカルテや顧客別時間を引き継がない場合があります。

1 既存のお客様か確認

既存のお客様は顧客検索から選びます。初めてのお客様は氏名を入力します。同姓同名の場合は電話番号なども照合します。

2 日付と担当を決める

予約日と担当スタッフを選びます。スタッフ選択が表示されない店舗では、そのまま次へ進みます。

3 メニューを選ぶ

単品またはセットを選びます。顧客別の施術時間が登録されていると、その時間が予約の計算に使われます。

電話・店頭予約を登録する ②

新規予約作成 → 時刻・プレビュー → 登録

予約内容プレビュー

既存顧客	-
顧客	説明用サンプル（未登録）
電話番号	未登録
日時	2026-09-20 09:00 - 10:00
担当	中村彩花
メニュー	カット
所要時間	60分
標準時間	60分

予約内容のプレビュー。

通常料金	¥5,500
お支払い	¥5,500
空き状況	予約可能です

所要時間：service_sum

新規予約を登録

登録時にDB上の空き状況を最終確認し、管理画面カレンダーに反映します。

金額と空き状況を確認して登録。

1 開始時刻を確認

空き時間候補が表示される場合は候補から選びます。カレンダーの時間枠から開いた場合は、引き継いだ開始時刻を確認します。

2 終了時刻と料金を確認

プレビューで所要時間・終了時刻・合計金額を確認します。割引を使う場合は適用後の金額まで確認してください。

3 登録を確定する

「新規予約を登録」を押し、確認画面の内容が正しければ「実行する」を押します。完了後に予約詳細とカレンダーを確認します。

完了の確認：予約詳細が表示され、担当・時間・料金が予定どおりになっている。

「予約可能」の表示後でも、別の予約が先に入ることがあります。登録時にエラーが出たら最新の空き枠を選び直します。

予約に割引・クーポンを適用する

新規予約作成 → 割引 / クーポン

料金調整

割引

任意

割引方法

割引なし



クーポン

配布中 3件

利用クーポン

クーポンを使わない



クーポン管理で設定している予約用クーポンから自由に選択できます。お客様が事前にクーポンを保有していなくても、この予約に適用できます。割引との併用時は両方を反映します。

割引・クーポン欄。図の位置はフォーム下部です。

1 割引方式と値を入力

固定額か割合を選び、円または%で入力します。必要なら割引名も設定します。割引を使わない場合は「割引なし」です。

2 クーポンを選択

クーポンを使う場合は、先に既存のお客様を選びます。「利用クーポン」から予約用の設定済みクーポンを選択します。

3 最終金額で登録する

プレビューで通常料金・割引額・クーポン分・合計を確認し、登録します。割引とクーポンを併用したときも最終金額を照合します。

完了の確認：予約詳細の金額が、確認した割引後の金額になっている。

クーポンは既存顧客の選択が必要です。お客様が事前に保有していない設定済み予約用クーポンも、この予約へ適用できます。

予約を変更する・備考を残す

予約一覧 → 対象の予約 → 予約詳細

備考

[自動ステータス変更] confirmed → completed：施術終了時間経過による自動来店済み

51/2000文字

備考を保存

備考欄の例。予約内容の変更欄は、予約の状態に応じて表示されます。

1 変更できる予約を開く

対象のお客様と日時を照合します。変更可能な予約には「予約内容を変更」が表示されます。

2 変更後の内容で保存

予約日・開始時間・担当・メニューを変更し、プレビューを確認して「予約変更を保存」。確認画面で確定します。

3 共有事項は備考へ

要望や引き継ぎ事項は「備考」に入力して「備考を保存」。予約変更とは別の保存操作です。

完了の確認：変更後の日時・担当・料金、または備考が予約詳細に反映されている。

他の担当者が先に更新した場合は、最新の内容を読み直してから入力し直します。来店済みなどの確定状態では変更欄が出ないことがあります。

キャンセル・無断キャンセルを記録する

予約一覧 → 対象の予約 → 予約詳細

この予約は来店済みです。 最終状態変更：2026/7/4 13:31:04

無断キャンセル管理

予約開始時刻を過ぎたあと、来店が確認できなかった場合だけ無断キャンセルに変更できます。

無断キャンセルにする

来店済みになった予約の、無断キャンセル管理欄。

1 通常のキャンセル

変更可能な予約の「予約をキャンセル」を押し、確認画面で対象を確認して「キャンセルする」を押します。

2 無断キャンセル

予約開始後、来店がなかったことを確認してから「無断キャンセルにする」を使います。未来の予約には使えません。

3 履歴と売上を確認

予約一覧で状態を確認します。来店済みへの自動変更後でも、実際に来店がなければ無断キャンセルの操作を確認します。

完了の確認：予約一覧の状態と実際の来店結果が一致している。

予約は施術終了後に自動で来店済みへ変わる仕組みがあります。無断キャンセルを放置すると、来店・売上集計に影響します。

お客様を探す・基本情報を直す

顧客管理・カルテ → 詳細

検索

顧客名・フリガナ・電話番号・メニュー・担当・予約ID

状態
すべて ▼

同意
すべて ▼

来店履歴
すべて ▼

次回予約
すべて ▼

検索

検索条件だけを抜粋。顧客一覧の氏名・電話番号は掲載していません。

基本情報

LINE送信

顧客別時間

予約履歴

カルテ

顧客詳細のタブ。用途に合わせて切り替えます。

1 顧客一覧で検索

顧客名・フリガナ・電話番号などを入力し、必要なら状態・同意・来店履歴・次回予約を絞って「検索」します。

2 詳細から基本情報を編集

該当するお客様の「詳細」→「基本情報」で氏名や連絡先、メモなどを編集し、「顧客情報を保存」を押します。

3 目的のタブを開く

「予約履歴」で過去の予約、「カルテ」で施術記録を確認します。「LINE送信」は対象と本文を確認してから実行します。

完了の確認：対象のお客様が正しく、変更後の基本情報が保存されている。

LINE送信には連携・同意などの条件があります。送信はお客様へ届く操作です。本文と宛先を確認して実行します。

顧客情報・予約履歴を正しく管理する

顧客管理・カルテ → 詳細 → 基本情報 / 予約履歴

操作・項目	手順・確認すること
本人確認と基本情報	氏名・フリガナ・電話番号で本人を照合します。本名、LINE表示名、電話、メール、性別、生年月日を編集し「顧客情報を保存」。
生年月日と状態	誕生日クーポンに使う生年月日は正しい年月日を登録します。状態は「有効／無効」を選択して保存します。無効にしただけで過去履歴が消えるわけではありません。
同意状態	「同意済み／未同意」は表示の確認欄です。この画面で店舗側が代わりに同意へ変更する項目ではありません。お客様のLINE上での手続き状況を確認します。
重要メモ・顧客メモ	来店前に確認する注意事項は重要メモ、好み・接客時の共有事項は顧客メモへ入力して保存。施術ごとの内容はカルテに分けて記録します。
予約履歴から作成	「予約履歴」で日時・状態・メニューを確認し、対象予約からカルテ作成へ進みます。引き継いだ施術日と内容を確認して保存します。

完了の確認：基本情報と実際のお客様が一致し、予約・カルテの履歴を追える。

お客様1人へLINEメッセージを送る

顧客管理・カルテ → 詳細 → LINE送信

基本情報 **LINE送信** 顧客別時間 予約履歴 カルテ

この顧客へLINE送信

特定の顧客へ、管理画面から自由な文面を送信できます。

送信文面

例：先日はご来店ありがとうございました。次回のご予約についてご案内いたします。

0 / 5,000文字

LINEを送信

送信前に確認画面を表示します。送信後の取り消しはできません。

本文入力と送信ボタン。画面上部の顧客情報は省略しています。

1 宛先と送信条件を確認

顧客名・電話番号を照合し、「LINE送信」を開きます。LINE連携済み・同意済みのお客様へ送信できます。閲覧のみの権限では送れません。

2 本文を入力する

「送信文面」に5,000文字以内で入力します。予約日時や料金、宛名などを見直し、「LINEを送信」を押します。

3 確認画面で送信を確定

確認画面の宛先が正しければ「LINE送信」を押します。完了表示を確認します。失敗時はエラーを確認してから対応します。

完了の確認：送信完了の表示を確認した。失敗した場合は理由を確認できた。

確認画面で確定すると、その場でお客様へ届きます。送信後の取り消しはできません。

顧客別の施術時間を追加・編集する

顧客詳細 → 顧客別時間

顧客別所要時間

この顧客専用のメニュー時間を設定できます。次回以降の予約・空き枠計算に反映されます。
既存予約の時間は自動変更されません。必要な場合は予約編集から手動調整してください。

単品メニュー所要時間

標準時間と違う場合だけ保存してください。

メニュー

この顧客の時間

メモ

カット / 標準60分

例：75
標準 60分 / ±0分

例：毛量多め。余裕を持って確保。

キャンセル

保存

閉じる

単品メニュー

セットメニュー

時間の追加フォーム。空欄には、このお客様に必要な分数を入力します。

1 単品かセットを選ぶ

「単品時間を追加」または「セット時間を追加」を押し、対象メニューを選びます。標準時間と比較します。

2 この顧客の時間を保存

所要時間を1～720分の整数で入力します。理由が分かるメモを添えて「保存」。一覧の標準・この顧客・差分を確認します。

3 変更・標準へ戻す

登録行の「編集」で時間を変更できます。解除は「標準に戻す」→確認画面の「標準時間に戻す」。単品・セットそれぞれのタブを確認します。

完了の確認：一覧に個別時間が表示され、次の予約プレビューにも反映されている。

既存予約の終了時間は自動変更されません。予約済みの時間も変える場合は、その予約を別途編集します。

施術カルテを作成する

顧客管理・カルテ → 詳細 → + カルテを追加

カルテ追加

2026-09-19 / 担当未登録 / メニュー未登録

閉じる

基本

髪・頭皮

施術

次回・注意

画像

入力項目をカテゴリ別に分けています。施術日は任意です。予約履歴から作成した場合は、施術日・メニューが自動反映されます。担当者は表示設定OFF時のみ選択できます。

施術日（任意）

2026/09/19

17

担当者

担当者を選択

▼

メニュー

メニューを選択

▼

まずここだけ入力すれば保存できます。

施術内容や画像は、あとから編集で追記してもOKです。

前へ

次へ

入力を元に戻す

カルテを保存

カルテ追加の基本画面。上部の顧客情報は省略しています。

1 カルテを開く

「+ カルテを追加」で新規作成します。予約情報を使う場合は「最新予約からカルテ作成」を選びます。

2 項目別に入力

「基本」で日付・担当・メニューを確認。「髪・頭皮」「施術」「次回・注意」に、施術と引き継ぎに必要な内容を入力します。

3 カルテを保存

「カルテを保存」を押します。カルテ履歴に新しい記録が増え、記録を開いたときに内容が残っているか確認します。

完了の確認：カルテ履歴に保存した記録が表示される。

施術日は任意です。日付・担当・メニューを予約から引き継いだ場合も、実際の施術内容と一致するか確認してください。

カルテに髪・頭皮と要望を記録する

カルテ追加 / 編集 → 髪・頭皮

カルテ追加

2026-09-19 / 担当未登録 / メニュー未登録

閉じる

基本

髪・頭皮

施術

次回・注意

画像

入力項目をカテゴリ別に分けています。施術日は任意です。予約履歴から作成した場合は、施術日・メニューが自動反映されます。担当者は表示設定OFF時のみ選択できます。

髪質

頭皮状態

例：細毛 / 硬毛 / クセあり / 広がしやすい

例：乾燥気味 / 敏感 / 赤みあり

来店時状態

希望・要望

来店時の長さ・色・ダメージ状態など

お客様の希望・悩み・避けたいこと

前へ

次へ

入力を元に戻す

カルテを保存

髪・頭皮の4項目と保存ボタン。

1 来店時の状態を残す

「髪質」「頭皮状態」に見た状態を記録します。「来店時状態」には長さ・色・ダメージなどを記録します。

2 お客様の希望を分けて記録

「希望・要望」に仕上がりの希望、悩み、避けたい施術などを入力します。観察した内容と、お客様の申告を分けて書くと共有しやすくなります。

3 続けて入力・保存する

「次へ」または上部の「施術」で続けます。この段階で終える場合も「カルテを保存」を押し、履歴に残っているか確認します。

完了の確認：来店時の状態と希望が、該当するカルテに保存されている。

カルテに施術・薬剤・仕上がりを残す

カルテ追加 / 編集 → 施術

施術内容

カットライン、カラー配合、塗布範囲、施術の流れなど

薬剤メモ

薬剤名・配合・OX・トナーなど

放置時間

例：根元20分、毛先10分

仕上がり

色味・質感・スタイリング・反応など

前へ

次へ

入力を元に戻す

カルテを保存

施術内容・薬剤・放置時間・仕上りの入力欄。

1 施術内容を入力

カットライン、カラーの配合や塗布範囲、施術の流れを「施術内容」に記録します。

2 薬剤と時間を記録

「薬剤メモ」に使用した薬剤・配合など、「放置時間」に部位ごとの時間を記録します。次の担当者が再現・確認できる内容にします。

3 仕上がりを確認して保存

「仕上がり」に色味・質感・スタイリング・お客様の反応などを入力し、「カルテを保存」を押します。

完了の確認：実際に行った施術の内容が、日付・担当・メニューと合わせて保存されている。

次回提案・注意事項・内部メモを残す

カルテ追加 / 編集 → 次回・注意

カルテ追加

2026-09-19 / 担当未登録 / メニュー未登録

閉じる

基本

髪・頭皮

施術

次回注意

画像

入力項目をカテゴリ別に分けています。施術日は任意です。予約履歴から作成した場合は、施術日・メニューが自動反映されます。担当者は表示設定OFF時のみ選択できます。

次回提案

注意事項

次回周期・おすすめメニュー・ホームケア提案

薬剤注意、避ける施術、アレルギー申告など

内部メモ

スタッフ間共有用。お客様には表示されません。

前へ

次へ

入力を元に戻す

カルテを保存

次回提案・注意事項・内部メモと保存。

1 回次の提案を記録

「次回提案」に来店目安、次回おすすめメニュー、ホームケアなどを記録します。

2 注意点と引き継ぎを記録

「注意事項」に薬剤や避けたい施術、お客様からの申告などを記録します。「内部メモ」はスタッフ間の共有に使います。

3 全体を確認して保存

必要なら「画像」へ進み、写真を追加します。最後に「カルテを保存」。タブを切り替えただけでは保存は完了しません。

完了の確認：次回担当者が、注意事項と提案内容を確認できる。

内部メモはお客様向け表示ではありません。個人情報や施術に関する記録は、店舗の管理ルールに沿って扱います。

カルテの写真を追加・削除・出力する

顧客詳細 → カルテ → 画像

カルテ追加

2026-09-19 / 担当未登録 / メニュー未登録

閉じる

基本

髪・頭皮

施術

次回・注意

画像

入力項目をカテゴリ別に分けています。施術日は任意です。予約履歴から作成した場合は、施術日・メニューが自動反映されます。担当者は表示設定OFF時のみ選択できます。

カルテ画像

画像を追加

施術前・施術後・薬剤メモなどを最大10枚まで保存できます。

画像はまだ追加されていません。

前へ

次へ

入力を元に戻す

カルテを保存

画像追加後は「カルテを保存」。

1 写真を追加

カルテの「画像」→「画像を追加」で写真を選びます。JPG・PNG・WebP、1枚5MB以内、最大10枚です。

2 写真もカルテ保存で確定

追加した写真を確認し、「カルテを保存」を押します。「カルテをダウンロード」では画像付きExcelを出力できます。

3 削除・拡大・出力

写真を押すと拡大できます。不要な写真は「削除」で対象を確認します。「カルテをダウンロード」で画像付きExcelを出力できます。

完了の確認：カルテを開き直して写真を確認でき、必要ならExcelにも出力できた。

保存済みカルテの画像削除は、確認後すぐ反映されます。未保存の写真を外す操作とは異なり、「入力を元に戻す」では取り消せません。

保存したカルテを閲覧・修正・削除する

顧客詳細 → カルテ → カルテ履歴

操作・項目	手順・確認すること
内容を見る	対象の施術日・担当・メニューを確認して「詳細を見る」。写真は押すと拡大できます。閲覧のみの担当者はこの確認まで行えます。
編集する	対象カルテの「編集」→各タブの項目を変更→「カルテを保存」。既存の記録を修正するときは「+ カルテを追加」と取り違えないようにします。
編集をやめる	保存前なら「入力を元に戻す」で入力を戻します。保存済み写真を削除した結果は、この操作では戻せません。
削除する	対象カルテの「削除」を押し、確認画面の施術日とメニューを確認して「削除する」。必要な施術記録を誤って消さないよう対象を照合します。
Excelで渡す	顧客詳細上部の「カルテをダウンロード」。画像付きExcelの内容と対象顧客を確認してから、必要な相手へ店舗の方法で共有します。

完了の確認：履歴の対象記録と、修正・出力した内容が一致している。

通知を確認する

通知一覧

NOTIFICATIONS

更新一括削除 (0件)

通知一覧

新規予約・予約変更・キャンセル・口コミ投稿などの運営者向け通知を確認できます。

通知チェック
新規予約・予約変更・キャンセル・口コミ投稿などの通知を確認できます。検索・種類・日付で絞り込み、チェックした通知を一括削除できます。

取得：7件表示中：7件

通知検索

種類

開始日

終了日

絞り込む

条件クリア

顧客名・予約ID・本文で検索

すべて

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

通知一覧
全7件・1/1ページ

☐ 表示中を全選択7件表示

通知の検索欄。個別の顧客情報は省略しています。

1 最新の通知を取得

「更新」を押します。新規予約・変更・キャンセルなど、業務に必要な通知を確認します。

2 検索・絞り込み

顧客名・予約ID・本文、種類、日付で絞り込めます。条件を変えたら「絞り込む」を押します。

3 詳細へ進む

「内容を見る」で通知の本文を確認し、予約に関する通知は「予約詳細」へ進んで現在の状態を確認します。

完了の確認：通知内容だけで判断せず、対象の予約や処理結果まで確認できた。

通知の「削除」は通知一覧の整理です。予約のキャンセルは、予約詳細から行ってください。

通知を整理する・一括削除する

通知一覧 → 対象の通知

操作・項目	手順・確認すること
本文と予約を確認	「内容を見る」で詳細を確認。予約に関する通知は「予約詳細」へ進み、現在の状態を確認します。古い通知の内容と現在の予約状態が異なることがあります。
1件削除する	対象通知の「削除」→確認画面で「削除する」。通知一覧から消えたことを確認します。
まとめて削除する	検索・種類・日付で絞り、対象のチェックを付けます。「表示中を全選択」を使った場合は選択範囲を確認し、「一括削除（件数）」→確認で実行します。
残すデータを区別	通知の削除で予約・顧客データは削除されません。予約のキャンセルなどは、予約詳細で別に操作します。閲覧のみの権限では削除できません。

完了の確認：処理した通知と未対応の通知を区別できる。

売上と来店実績を見る

売上管理

SALES

売上管理

来店済み予約の実売上に加えて、客単価・キャンセル・追加メニュー効果まで確認できます。

売上をダウンロード

日別をダウンロード

スタッフ別をダウンロード

メニュー別をダウンロード

開始日

2026/09/01

終了日

2026/09/19

集計

今日

今月

直近30日

実売上

¥0

2026年9月1日 ~ 2026年9月19日

来店済み

0 件

来店済み予約

平均客単価

¥0

実売上 ÷ 来店済み

キャンセル率

0.0%

0件 / 機会損失 ¥0

平均施術時間

-

来店済み予約の平均

対象期間と実売上の集計画面。

完了の確認：対象期間が正しく、集計対象の予約と数字を照合できた。

実売上は来店済み予約が対象です。将来の予約による見込み額や、店販注文の入金額とは区別して確認します。

1 集計期間を指定

開始日・終了日を設定して「集計」を押します。「今日」「今月」「直近30日」も使えます。

2 実績を確認

実売上・来店済み件数・平均客単価を確認します。画面下部で日別・スタッフ別・メニュー別の内訳を見られます。

3 必要な単位で出力

「売上をダウンロード」または日別・スタッフ別・メニュー別のボタンを使います。期間を合わせてから出力します。

予約・顧客・売上データを出力する

各一覧のダウンロードボタン

操作・項目	手順・確認すること
予約データ（CSV）	「予約一覧」で期間・状態・検索条件を合わせて「検索」し、「予約データをダウンロード」。対象期間と件数をファイルで確認します。
顧客データ（CSV）	「顧客管理・カルテ」で検索・状態・同意・来店履歴・次回予約を指定し「検索」→「顧客データをダウンロード」。
売上データ（CSV）	「売上管理」で期間を合わせて集計。「売上をダウンロード」「日別をダウンロード」「スタッフ別をダウンロード」「メニュー別をダウンロード」を使い分けます。
カルテ（Excel）	対象顧客の詳細から「カルテをダウンロード」。CSVではなく、画像を含むカルテのExcelファイルです。
出力後に確認	ブラウザのダウンロード先で開き、店舗・期間・対象が合うか確認します。データが0件なら、出力前の検索条件を見直します。

完了の確認： 目的に合う形式・対象期間でファイルを取得できた。

店舗情報とLINEに表示する画像を設定する

営業設定 → 店舗情報

店舗情報

通常営業時間

休業日

特別営業時間

予約ルール

決済設定

店舗情報

LINEで「店舗情報」と送った時のFlexを設定します。住所などの基本情報と営業時間・定休日は既存設定から自動取得します。

店舗名

Belle Vie Hair Salon

現在の店舗名を自動使用します。

自動取得する店舗情報

この画面での入力は不要です

質問・店舗情報管理から自動取得

住所 / アクセス / 電話番号 / 駐車場 / 支払い方法

「質問・店舗情報管理」の店舗情報に登録した項目名と回答本文をLINE店舗情報Flexへ自動反映します。

営業設定から自動取得

営業時間 / 定休日

営業時間は「通常営業時間」、定休日は「通常営業時間の休業曜日」と「休業日の定期休業」から自動取得します。

Google Maps URL

https://maps.google.com/...

Instagram URL

LINE表示プレビュー

「店舗情報」と送信した時

店舗情報

Belle Vie Hair Salon

住所

東京都渋谷区神南1-12-8 Belle Vie Jinnan 2F

アクセス

店舗情報の設定部分。表示に使うURLと画像を登録します。

完了の確認：保存完了が表示され、再表示しても設定したURL・画像が残っている。

案内文の営業時間と、予約受付に使う営業時間は別の設定です。両方を同じ内容にそろえます。

1 店舗案内の内容を確認

店名や住所などの表示を確認します。住所・アクセス・電話・駐車場・支払方法は「質問・店舗情報管理」の店舗情報側も確認します。

2 URLと画像を設定

地図・SNSなどのURLを入力します。画像を選び、プレビューで表示を確認します。

3 店舗情報を保存

「店舗情報を保存」を押します。画像の選択や取り外しも、この保存で反映されます。

通常の営業時間を設定する

営業設定 → 通常営業時間

通常営業時間
同じ曜日の中で時間帯が重なると保存できません。休憩を挟む場合は「時間帯追加」で分けてください。

月	☐ 休業	予約受付なし	全曜日にコピー
火	☒ 営業	10:00 (午前10時) ~ 20:00 (午後8時)	時間帯追加 全曜日にコピー
水	☒ 営業	10:00 (午前10時) ~ 20:00 (午後8時)	時間帯追加 全曜日にコピー
木	☒ 営業	10:00 (午前10時) ~ 20:00 (午後8時)	時間帯追加 全曜日にコピー
金	☒ 営業	10:00 (午前10時) ~ 21:00 (午後9時)	時間帯追加

曜日ごとに営業と時間帯を設定する欄。

1 営業する曜日を選ぶ

営業する曜日のチェックをONにし、開始・終了時刻を選びます。休業日はチェックを外します。

2 休憩時間を分ける

昼休みなどがある日は時間帯を追加し、午前と午後を分けます。時間帯は重ならないように設定します。

3 まとめて保存する

同じ時間を使う場合は「全曜日にコピー」を使えます。各曜日を確認後、「通常営業時間を保存」を押します。

完了の確認：営業日・営業時間が店舗の営業予定と一致している。

「全曜日にコピー」は入力内容を広く変更します。定休日や週末だけ異なる時間も見直してから保存してください。

臨時休業・毎月の休み・連休を登録する

営業設定 → 休業日

店舗情報

通常営業時間

休業日

特別営業時間

予約ルール

決済設定

休業日を追加

特定日休業、または「第2火曜日」などの毎月定期休業を登録できます。

特定日

▼

YYYY/MM/DD

理由（任意）

追加

期間で休業日を追加

年末年始・夏季休業など、連続した休業日を1行で登録できます。削除・編集も1件だけで済みます。

YYYY/MM/DD

~

YYYY/MM/DD

理由（例：年末年始休業）

期間休業を追加

登録済みの休業設定

単日・毎月指定と期間休業の登録欄。

完了の確認：対象日が休業日一覧に登録されている。

休業日は特別営業時間より優先されます。休業登録のある日に営業する場合は、まずその休業設定を見直します。

1 休みの種類を選ぶ

単日の休みは日付、毎月の休みは第何週・何曜日を指定します。理由を入れておくとも後から確認しやすくなります。

2 連休は期間で追加

開始日と終了日を選び、「期間休業を追加」で連続した休みを登録します。

3 登録済みの内容を確認

追加後、一覧に日付と理由が出たことを確認します。変更するときは該当行を編集し、その行の保存を行います。

特定の日だけ営業時間を変える

営業設定 → 特別営業時間

店舗情報

通常営業時間

休業日

特別営業時間

予約ルール

決済設定

特別営業時間を追加

祝日だけ短縮営業する場合などに使います。終日休業は「休業日」タブで設定してください。

YYYY/MM/DD

17

10:00（午前10時）

～

19:00（午後7時）

メモ

追加

登録済みの特別営業時間

登録はありません。

特別営業時間の追加画面。

1 対象日を選ぶ

祝日営業、短縮営業、延長営業など、通常と異なる日を指定します。

2 その日の開始・終了を入力

その日だけ適用する時間帯とメモを入力し、「追加」を押します。

3 一覧と予約枠を確認

登録済み一覧を確認します。スタッフ側の勤務時間も合っているか確認してください。

完了の確認：特別営業時間が登録され、対象日の受付可能時間が予定どおりになっている。

店舗の特別営業時間だけを延ばしても、スタッフの勤務時間外は予約できません。必要に応じて「例外勤務」も設定します。

予約受付のルールとリマインドを設定する

営業設定 → 予約ルール

予約ルール

予約受付期間・締切時間・リマインド通知を設定します。数字は整数で入力してください。

予約枠単位（分）	予約可能日数	新規予約締切（時間前）
30	45	2
例：15分、30分。空き時間候補の刻み幅です。	何日先まで予約を受け付けるかを設定します。	例：3なら、予約開始3時間前から新規予約不可。
予約変更締切（時間前）	キャンセル締切（時間前）	
24	24	
予約変更を締め切る時間です。	キャンセルを締め切る時間です。	

リマインド通知

☒ 有効

何日前	配信時刻
1	09:00（午前9時）

予約ルールを保存

受付締切とリマインドの設定例。数値は店舗に合わせて決めます。

完了の確認：予約ルールの保存完了が表示され、FAQの案内も同じ内容になっている。

リマインドを有効にすると、お客様へ予約案内が配信されます。日時と送信時刻を確認してから保存します。

1 予約枠と受付期間を決める

予約枠の単位、何日先まで受け付けるかを設定します。表示されている数値を店舗の運用に合わせます。

2 締切を設定

新規予約・変更・キャンセルを、開始何時間前まで受け付けるか設定します。FAQの案内文も合わせて更新します。

3 リマインドを設定して保存

有効・無効、何日前、配信時刻を確認し、「予約ルールを保存」を押します。

単品メニューを追加・変更する

メニュー管理 → 単品メニュー

NEW_SERVICE

☒ 公開中

単品メニューを追加

メニュー名

例：カット

料金（円）

例：5500

施術時間（分）

60

表示順

自動

紹介文

LINE予約で表示する紹介文（40文字以内）

0/40文字

名称・料金・施術時間の入力欄。画像と保存は下へスクロール。

完了の確認：一覧にメニューが表示され、名称・料金・時間・公開状態が正しい。

画像を選ぶだけでは完了しません。変更内容は保存が必要です。一時的に受付を止める場合は、公開をOFFにして保存します。

1 追加または既存メニューを編集

新規は「単品メニューを追加」。既存は対象メニューの入力欄を編集します。

2 価格・時間・説明・画像を入力

メニュー名、料金、施術時間、説明文を設定します。画像を使う場合は選択後にプレビューを確認します。

3 公開設定と保存

公開状態を確認し、新規は「メニューを追加」、既存は「変更を保存」または「変更を一括保存」を押します。

セットメニューを登録・変更する

メニュー管理 → セットメニュー → セットメニューを追加／既存カード

セット名

似合わせ艶カラーコース

セット価格 (円)

12100

所要時間 (分)

120

表示順

1

紹介文

カットとカラーで、似合う艶髪スタイルへ

19/40文字

含むメニュー

☒ カット

☐ メンズカット

☐ 前髪カット

☒ フルカラー

☐ リタッチカラー

☐ パーマ

☐ メンズパーマ

☐ 3stepトリートメント

☐ 髪質改善トリートメント

☐ リラックスヘッドスパ

¥12,100 / 120分

削除

変更を保存

セット名・価格・時間・紹介文。

含む単品メニューを選び、保存。

1 セットの基本情報を入力

セット名・セット価格・所要時間・表示順を入力します。紹介文は40文字以内。必要なら画像を選びます。

2 含むメニューを選ぶ

実際に組み合わせる単品メニューを1つ以上選びます。表示バッジは説明用の表示で、含むメニューの選択とは別です。

3 公開と保存を確認

公開状態を確認し、新規は「セットメニューを追加」、既存は「変更を保存」を押します。登録後に価格・時間・構成を確認します。

完了の確認：セットの内容と価格・時間が正しく、一覧の順番が希望どおりになっている。

ドラッグによる並び替えは、離れた時点で自動保存されます。メニューの入力欄を編集した場合は別途保存します。

カテゴリを追加し、メニューを分類する

メニュー管理 → カテゴリ → カテゴリを追加

NEW_CATEGORY

☒ 公開中

カテゴリを追加

カテゴリ名

例：カラー

表示順

自動

含むメニュー

カテゴリ追加と同時に登録するメニューを選べます

☐ カット ☐ メンズカット ☐ 前髪カット ☐ フルカラー

☐ リタッチカラー ☐ パーマ ☐ メンズパーマ

☐ 3stepトリートメント ☐ 髪質改善トリートメント

☐ リラックスヘッドスパ

カテゴリ追加と同時に、選択した単品メニューの所属も保存します。

カテゴリを追加して含むメニューも保存

カテゴリ追加時に、含むメニューも一緒に登録できます。

完了の確認： カテゴリと所属メニューが保存され、表示順が正しい。

カテゴリの「削除」は確認して実行します。カテゴリを削除しても、単品メニュー自体は削除されません。

1 カテゴリ名と公開を設定

「カテゴリを追加」を押し、名前と表示順を入力します。LINE予約へ表示する場合は公開状態も確認します。

2 含む単品メニューを選ぶ

「含むメニュー」で分類したい単品にチェック。「カテゴリを追加して含むメニューも保存」を押します。

3 既存カテゴリを修正する

名前・公開・含むメニューを変更し「変更を保存」。複数の変更は「変更を一括保存」。ドラッグによる並び替えは離れた時点で保存されます。

メニューの公開・組み合わせ・削除を管理する

メニュー管理 → 単品メニュー / セットメニュー / カテゴリ

操作・項目	手順・確認すること
単品の組み合わせ	単品カードの「他メニューとの組み合わせを許可」をONにすると、LINE予約で他の単品と同時に選べます。単独向けならOFFにして保存します。
表示バッジ	セットの「追加してEnter」で表示用の語句を追加します。最大4個。×で外した場合も保存します。「含むメニュー」は別にチェックで設定します。
公開・非公開	対象カードの「公開中」を切り替えて保存します。見当たらない場合は「公開中だけ表示」のチェックと検索条件を確認します。
並び替え・一括保存	カードの「並び替え」をドラッグして離すと順番が自動保存されます。文字・価格などの入力変更は「変更を保存」または「変更を一括保存」です。
削除する	対象の「削除」→確認文と対象名を確認して「削除する」。一時的に受付を休止する運用なら、公開設定の変更も利用できます。

完了の確認：LINE予約に表示する内容・順番・組み合わせが店舗の意図どおりになっている。

スタッフを登録・公開する

スタッフ管理 → + スタッフ追加 / 基本情報

基本情報

対応メニュー

通常勤務

例外勤務

管理権限

スタッフ名	役職	表示順
高橋 連	店長/スタイリスト	1

☒

指名を受け付ける
OFFでもスタッフ紹介には表示されますが、お客様からの指名予約はできません。

指名料（円）

お客様がこのスタッフを指名した予約にのみ加算します。

☒

「指名なし」の担当候補にする
OFFにすると、お客様が「指名なし」を選んだ予約の自動担当候補から除外します。

紹介文

得意なメニュー

似合わせカット×

メンズカット×

ショート×

追加してEnter

選択したスタッフの基本情報。

完了の確認：スタッフが登録され、指名・公開の設定が店舗の方針どおりになっている。

新規スタッフは勤務時間の設定が必要です。プロフィールだけ登録しても、出勤時間がなければ予約枠に出ません。

1 スタッフを追加する

「+ スタッフ追加」から氏名などを入力し、「スタッフを追加」で登録します。既存スタッフは一覧から選びます。

2 指名・公開・プロフィールを設定

役職・紹介文・画像・公開状態を確認します。指名受付、指名料、「指名なし」の担当候補になるかも設定します。

3 基本情報を保存

「基本情報を保存」を押します。続けて「対応メニュー」と「通常勤務」を設定します。既存スタッフの写真変更は、その操作で反映されます。

スタッフの紹介・指名・写真を整える

スタッフ管理 → スタッフを選択 → 基本情報

操作・項目	手順・確認すること
プロフィール	氏名・役職・表示順・紹介文・得意なメニュー・SNSを入力し「基本情報を保存」。得意なメニューのタグは入力して確定し、不要なタグは×で外します。
指名を受け付ける	指名受付をONにし、必要なら指名料を入力して保存します。指名料はそのスタッフを指名した予約に加算されます。OFFでも紹介に表示される場合があります。
指名なしの担当候補	「『指名なし』の担当候補にする」をOFFにすると、自動で担当を選ぶ際の候補から外れます。公開設定や指名受付とは別の項目です。
写真を変更・削除	既存スタッフの写真は選択・アップロードで反映されます。削除も確認後に反映。新規追加フォームの写真はスタッフ追加後にアップロードされます。
退職・受付停止	公開状態を変更して保存します。「削除」を使う場合は対象名を確認して確定。過去予約の履歴は残り、今後の予約候補から外れます。

完了の確認：プロフィール、指名料、公開・指名なしの各条件が正しい。

写真はJPG・PNG・WebP、1枚5MB以内。写真操作の前に、基本情報の未保存の変更を保存しておきます。

スタッフの対応メニューと勤務時間を設定する

スタッフ管理 → スタッフ選択 → 対応メニュー / 通常勤務

勤務時間は重複しないように設定してください。休憩を挟む場合は「時間帯追加」で分けます。

月 ☐ 休み 予約受付なし

火	☒ 出勤	10:00 (午前10) ~ 20:00 (午後8時) 削除	+ 時間帯追加	この曜日を全曜日にコピー
水	☒ 出勤	10:00 (午前10) ~ 20:00 (午後8時) 削除	+ 時間帯追加	この曜日を全曜日にコピー
木	☒ 出勤	10:00 (午前10) ~ 20:00 (午後8時) 削除	+ 時間帯追加	この曜日を全曜日にコピー
金	☒ 出勤	10:00 (午前10) ~ 21:00 (午後9時) 削除	+ 時間帯追加	この曜日を全曜日にコピー

通常勤務の曜日別設定。

完了の確認： 対応メニューと勤務時間の両方が保存されている。

予約できる時間は、店舗の営業時間・スタッフ勤務・対応メニュー・既存予約の条件を合わせて決まります。

1 対応メニューを設定

全メニュー対応なら「すべてのメニューに対応可能」を選びます。限定する場合は対応メニューを選び、「対応メニューを保存」を押します。

2 出勤日と勤務時間を入力

「通常勤務」で出勤日のチェックをONにし、開始・終了時刻を選びます。必要なら休憩を挟む複数時間帯を設定します。

3 勤務を保存して確認

「通常勤務を保存」を押します。「全曜日にコピー」を使った場合も、定休日と各曜日の時間を見直して保存します。

有休・臨時出勤・追加シフトを登録する

スタッフ管理 → スタッフ選択 → 例外勤務

基本情報

対応メニュー

通常勤務

例外勤務

管理権限

例外勤務を追加

単日または期間で、スタッフ別の休み・追加シフトを登録できます。

単日

期間

日付

YYYY/MM/DD

17

臨時変更

☐ 休み

メモ

追加

登録済みの例外勤務はありません。

スタッフ別の例外勤務設定。

完了の確認：対象スタッフの対象日に、意図した休み・勤務時間が入っている。

登録済みの予約は、勤務設定を変えるだけでは移動しません。既存予約がある日はお客様との調整も行います。

1 単日か期間かを選ぶ

1日だけの変更か、複数日の変更かを選び、対象日を指定します。

2 勤務内容を指定

休む日は「休み」を設定します。勤務時間を変える日は「臨時変更」、勤務を追加する場合は「追加シフト」を使います。

3 追加後に一覧で確認

メモを添えて「追加」を押します。登録したスタッフ・日付・時間帯を確認します。

スタッフとログインアカウントを紐づける

スタッフ管理 → 対象スタッフ → 管理権限（オーナー）

基本情報

対応メニュー

通常勤務

例外勤務

管理権限

管理画面ログイン権限

有効

既存の管理者アカウントをこのスタッフに紐づけ、権限を変更できます。

管理者アカウント

高橋連 / オーナー / 現在このスタッフに紐づけ中

先に /admin/admins で管理者アカウントを作成・有効化しておく必要があります。

管理画面の表示名

高橋連

権限

オーナー - 全機能・権限変更可能

状態

有効

紐づけ解除

管理権限を保存

管理権限の設定欄。対象のスタッフとアカウントを照合します。

完了の確認：対象スタッフと正しいアカウントが紐づき、権限・有効状態が合っている。

1 先にアカウントを用意

「管理者権限」で対象者のログインアカウントを追加・有効化しておきます。スタッフのプロフィール登録とは別の準備です。

2 紐づけと権限を保存

スタッフの「管理権限」でアカウント、表示名、権限、有効状態を確認し「管理権限を保存」を押します。

3 紐づけ解除を使い分ける

解除する場合は「紐づけ解除」→確認で確定します。解除してもログインアカウント自体は削除されません。利用停止はアカウント側も確認します。

営業時間・休業・例外勤務を変更・解除する

営業設定 / スタッフ管理 → 通常勤務・例外勤務

操作・項目	手順・確認すること
営業時間の変更	曜日ごとの開始・終了を変更し保存。休憩があれば時間帯を分けます。「全曜日にコピー」の後は、休業曜日も含めて見直します。
休業日・特別営業時間	登録済み一覧の対象行を修正して保存します。不要な設定は「削除」→確認で削除。休業設定が残っている日は、特別営業時間を入れても休業が優先します。
スタッフの例外勤務	単日・期間の対象と「休み／臨時変更／追加シフト」を確認。登録済みの内容を修正して保存します。期間設定の変更・削除は、確認画面で対象日を確認します。
変更後の確認	カレンダーと空き時間で対象日・担当を確認します。営業時間や勤務を変えても、すでに入っている予約への連絡や日時調整が完了したわけではありません。

完了の確認：店舗とスタッフ両方の予定が合い、既存予約への対応も確認できている。

よくある質問を追加・修正する

質問・店舗情報管理 → よくある質問

管理用タイトル

例：営業時間について

お客様には表示されません。管理画面の一覧で見分けるための名前です。

表示する質問

営業時間は？

LINEのよくある質問一覧には、1行目の質問が表示されます。この質問は内部の一致判定にも使われます。

管理用タイトルと、お客様に表示する質問。

有効状態

有効

この項目を保存

有効状態を確認して「この項目を保存」。

完了の確認：質問一覧に保存され、表示する質問と回答が意図した内容になっている。

営業時間や予約変更の締切を変えたら、FAQの文章も更新します。並び替えはドラッグを離した時点で自動保存されます。

1 新規または既存の質問を開く

追加ボタンで新規入力へ進みます。修正は左側の登録済みデータから対象を選びます。

2 質問と回答を入力

管理用タイトル、表示する質問、回答本文を入力し、表示順と有効状態を確認します。

3 保存して表示を確認

「この項目を保存」を押します。追加された項目と回答を確認し、必要ならLINE側の表示も確認します。

AIが案内する店舗情報を整える

質問・店舗情報管理 → 店舗情報

項目名

例：営業時間・アクセス情報

店舗情報の名前です。この項目名は内部の一致判定にも使われます。

反応させたい言葉

例：営業時間 / アクセス / 駐車場 追加

お客様が入力しそうな言葉を登録します。Enter、カンマ、改行で追加できます。項目名は内部の一致判定にも使われます。

回答本文

項目名と反応させたい言葉。

有効状態

有効 ▼

この項目を保存

有効状態を確認して保存。

完了の確認：保存した店舗情報が一覧に表示され、本文が最新になっている。

AIの案内に使う情報です。料金・営業時間・支払方法などは、実際の店舗ルールと一致させてください。

1 項目を選ぶ・追加する

住所・電話番号・アクセスなど、用途ごとに項目を作ります。既存情報は一覧から選んで修正します。

2 反応する言葉と回答を入力

項目名、反応させたい言葉、回答本文を設定します。反応ワードはEnter、カンマ、改行で追加できます。

3 有効にして保存

有効状態を確認し、「この項目を保存」を押します。古い回答が残っていないか、同じ内容の項目も見直します。

FAQ・店舗情報の項目を整理する

質問・店舗情報管理 → よくある質問 / 店舗情報

操作・項目	手順・確認すること
追加・修正	対象タブで項目を追加、または既存項目を選択します。管理用タイトル、表示する質問・本文、反応ワードなど、画面にある入力欄を更新します。
保存・一括保存	1項目は「この項目を保存」。複数項目を編集した場合は画面上部の一括保存を使い、未保存件数がなくなったことを確認します。
並び順と有効状態	一覧をドラッグして離すと順番が自動保存されます。有効状態をOFFにした変更は保存して反映します。
削除する	項目の「削除」→確認で「削除する」。一覧、LINEのFAQ、AI回答の参照対象から非表示になります。営業時間や料金の古い重複項目も見直します。
保存前に移動する場合	未保存の確認が出たら、必要な編集は戻って保存します。「保存せず切り替える」は編集を捨てる操作です。

完了の確認：案内文に重複・古い情報がなく、必要な項目が有効になっている。

画像・並び順は、いつ反映されるか

画像操作と保存タイミングの早見表

操作・項目	手順・確認すること
店舗情報・メニュー	画像選択／取り外しは入力中の変更です。店舗情報の保存、またはメニューの変更保存で反映します。
クーポン・友達紹介	画像選択／取り外し後に、そのフォームの保存を押します。画像に書いた割引・期限と設定値を照合します。
店販商品	画像選択後に「商品を登録」または「商品を更新」。配送・自動送信の「設定を保存」とは別の保存です。
スタッフ写真	既存スタッフの画像はアップロード時、削除は確認後に反映されます。新規スタッフは追加処理後に画像が登録されます。
カルテ画像	追加した写真は「カルテを保存」で確定。保存済みカルテからの画像削除は確認後すぐ反映されます。
ドラッグによる並び順	メニュー・FAQ・管理者一覧などは、ドラッグを離れた時点で保存されます。入力欄の編集とはタイミングが異なります。

完了の確認： 画像選択・保存・即時反映の違いを把握し、再表示でも確認できる。

売上向上機能の選び方

売上向上は対応する上位プランと、オーナー・管理者の権限で利用します。

やりたいこと	選ぶ機能	確認先
次回来店を案内する	再来店促進／失客顧客の呼び戻し	候補・実行、送信履歴、設定
割引を配る・紹介を増やす	クーポン／友達紹介	配布・獲得・利用／紹介履歴
追加メニューや商品を提案	追加メニュー提案／店販提案	候補・実行、送信履歴
店販商品を発送・受け渡し	店販提案	注文履歴、設定
空いた時間を案内する	キャンセル枠販売／通常空席販売	候補・実行、送信履歴、設定
来店後に口コミを依頼	口コミ	候補・実行、送信履歴、設定

基本の進め方 設定を整える → 対象候補と内容を確認 → 送信 → 履歴で結果確認。
自動送信を使う場合は、対象条件・時刻・上限を先に確認します。横に隠れた機能タブは横スクロールで表示します。

再来店促進・失客顧客への案内を設定する

売上向上 → 再来店促進 / 失客顧客の呼び戻し → 設定

ルールを有効にする
次回来店目安が近いお客様へ案内します。

☒

自動送信
設定時刻にLINEを自動送信

☐

送信時刻

10:00 AM

⌚

1日の送信上限

30

件

次回来店目安の何日前から

7

日前

空席候補数

2

件

予約割引
必要なときだけONにすると、このLINEから始めた予約へ割引を適用します。**再来店促進**
割引を付ける
OFFの場合は通常料金で予約へ進みます。☐

1 利用する施策を選ぶ

来店目安が近いお客様には「再来店促進」、間隔が空いたお客様には「失客顧客の呼び戻し」を使います。

2 条件を設定して保存

ルールの有効状態、時刻、1日の上限、来店目安などを入力し「設定を保存」。メニューごとの再来店目安も見直します。

3 送信候補を確認する

「送信候補・実行」で対象・提案内容・割引を確認して送信します。処理後は「送信履歴」で結果を確認します。

再来店促進の条件設定。画面下部に保存ボタンがあります。

完了の確認：機能の状態と送信方式が予定どおりで、送信した場合は履歴に結果が出ている。

自動送信をONにすると、条件に合うお客様へ設定時刻に配信されます。メニュー別の再来店目安は、再来店促進と失客呼び戻しで共通です。

再来店・失客の条件と割引を設定する

売上向上 → 再来店促進 / 失客顧客の呼び戻し → 設定

操作・項目	手順・確認すること
対象を選ぶ	再来店促進は「次回来店目安の何日前から」、失客は「目安超過から失客扱い」の日数を指定します。機能をONにして保存します。
送信条件	自動送信の有無・時刻・1日上限・再送の間隔などを設定します。自動送信は再来店・失客で共通のルールを使うため、両方の表示を確認します。
割引・併用	各施策の割引率と「クーポンとの併用を許可する」を設定。併用OFFは案内割引とクーポンのうちお得な方、ONは両方を適用します。
メニューごとの来店目安	メニュー分類ごとの日数を入力して保存。再来店促進・失客呼び戻しで共通です。実際の来店履歴も加味して次回来店目安が計算されます。
保存後に確認	「設定を保存」→完了表示→候補確認。自動送信を新たに有効にするときは確認画面で確定します。送信済み案内は送信時点の割引・併用条件を保持します。

完了の確認：対象条件・割引・送信方式を確認し、両施策の状態が予定どおりになっている。

再来店・失客案内の文面を確認して送る

各施策 → 送信候補・実行

送信候補・実行

送信履歴

設定

CANDIDATES

再来店促進の送信候補

必要な候補だけ「文面を編集」を押して、送信前にLINE本文を変更できます。候補の再計算だけではLINE送信されません。

お客様名・施術メニュー・来店日で検索

検索

候補を再計算

一括却下 (0件)

表示中の候補を一括送信 (0件)

現在の条件に該当する送信候補はありません。

検索・再計算・一括送信。候補がある場合に本文の編集欄が出ます。

1 候補を確認する

「候補を再計算」で最新の候補を確認します。顧客名・施術メニュー・来店日で検索します。候補の再計算だけでは送信されません。

2 文面を調整する

対象の「文面を編集」で本文を見直します。不要な候補は「却下」。戻す場合は「元の文面に戻す」を使います。

3 個別または一括で送信

個別の送信ボタンから確認して実行します。一括は「表示中の候補を一括送信（件数）」→件数と文面を確認して確定し、送信履歴を確認します。

完了の確認：成功件数・失敗件数・対象外の件数を確認できた。

候補の本文編集は送信前の調整です。画面を更新・移動する前に見直してください。一括操作は検索後の表示件数を確認します。

再来店・失客の送信履歴と失敗を処理する

各施策 → 送信履歴

操作・項目	手順・確認すること
検索と状態	お客様名・施術メニュー・送信日で検索し、送信待ち／送信済み／失敗／取消などの状態を絞ります。予定日時と実際の送信日時を区別します。
本文と成果	「文面を確認」で送信内容を確認します。再予約が記録された場合は成果欄に金額が出ます。結果は対象の予約状態も合わせて確認します。
送信待ち・失敗を送信	エラーと宛先を確認し、対象行の「送信」→確認の「送信する」で実行します。処理中は重ねて実行せず、最新状態を確認します。
送信予定を取り消す	対象の「取消」→「取り消す」で予定を止めます。すでに送信済みのLINEを取り消す操作ではありません。
履歴を整理する	個別の「削除」または表示中の「一括削除（件数）」を確認して実行。送信待ちは取消後に削除されますが、送信済みLINE・予約成果・売上は保持されます。

完了の確認：未送信・失敗・取消の状態と、再対応する対象が明確になっている。

クーポンを作成する

売上向上 → クーポン → クーポン設定 → クーポンを作成

顧客向け表示名

クーポン画像（任意）

画像なし

画像を選択

JPG・PNG・WebP、5MB以内。未設定でも保存できます。

利用先

割引方式

予約・店販

固定額引き

割引額（円）

最低利用金額

1000

0

獲得開始

獲得期限

09/19/2026

12:00 AM

mm/dd/yyyy

12:00 AM

利用開始

利用期限

09/19/2026

12:00 AM

mm/dd/yyyy

12:00 AM

クーポン作成フォーム。下へスクロールすると説明文と保存ボタンがあります。

完了の確認：クーポン一覧に表示され、金額・利用先・獲得期限・利用期限が正しい。

画像はJPG・PNG・WebP、5MB以内。画像内に金額を書く場合は、設定した割引額とも一致させます。

1 名前・利用先・割引を決める

顧客向け表示名、予約／店販などの利用先、円引きまたは割合引き、最低利用金額を設定します。

2 2種類の期間を設定

「獲得開始・獲得期限」は受け取れる期間。「利用開始・利用期限」は使える期間です。それぞれ日付と時刻を確認します。

3 画像・説明を確認して保存

画像は任意です。LINE説明文・利用条件を入力し、フォーム下部の「保存」を押します。

クーポンを個別・一括で配布する

売上向上 → クーポン → 配布 / 配布・獲得履歴 / 利用履歴

COUPON DELIVERY

クーポンを配布



特別ご優待クーポン

500円OFF

配布時点では未獲得です。顧客がLINEから獲得するとマイクーポンへ保存されます。

個別配布する顧客

同意済み顧客を選択

LINE連携済み・同意済み 2名

キャンセル

同意済み顧客へ一括配布

選択した顧客へ配布

個別配布は宛先選択後のボタンで実行。一括配布はさらに確認画面があります。

完了の確認：配布結果を確認し、必要に応じてお客様へ獲得方法を案内できる。

対象はLINE連携済み・同意済みのお客様です。一括配布で同じクーポンの配布済み顧客は重複発行されません。配布と獲得は別の状態です。

1 配布するクーポンを確認

カードの「配布」を押し、クーポン名・割引・利用先と獲得期限を確認します。「配布中」の表示だけで期限内とは判断しないでください。

2 宛先を選んで配布

個別は顧客を選び「選択した顧客へ配布」で実行します。一括は「同意済み顧客へ一括配布」→確認画面で対象人数を確認して確定します。

3 発行と送信の結果を確認

完了表示で新規配布・送信成功・失敗・配布済み除外を確認します。発行に成功しても、LINE送信に失敗する場合があります。

クーポンの獲得・利用・失効を確認する

売上向上 → クーポン → 配布・獲得履歴／利用履歴

操作・項目	手順・確認すること
配布・獲得履歴	クーポン名・顧客名と状態を選んで「検索」。未獲得はまだ受け取っていない状態、利用可能は獲得後、利用中は予約などへ適用中です。期限切れも確認します。
利用履歴	顧客名・クーポンコードと状態で「検索」。利用予約中／利用確定／解放済みを区別し、関連する予約や店販注文を照合します。
失効する	対象行に「失効」が表示される場合、対象顧客・クーポンを確認して押し、確認の「クーポンを失効する」で確定します。利用できない状態にする操作です。
履歴を削除する	個別の削除、または検索条件に一致する履歴の一括削除を確認して実行します。一括は画面に表示した行だけとは限らず、確認画面の総件数が対象です。
削除との違い	履歴削除では顧客の保有クーポン・利用可否・予約・店販・支払いは変更されません。使用を止める操作は「失効」、返金は注文の返金処理です。

完了の確認： 配布・獲得・使用の段階を区別して、必要な確認や失効を行える。

口コミ特典の発行状況は「口コミ」の履歴で確認します。通常クーポンと同じ一覧に出ない専用特典があります。

クーポンを編集・複製・削除する

売上向上 → クーポン → クーポン設定

操作・項目	手順・確認すること
編集する	対象カードの「編集」で表示名・利用先・割引・最低金額・獲得期間・利用期間・本文・画像を修正し「保存」。金額・期間の前後関係を確認します。
複製する	「複製」を押すとコピーが作成されます。複製したカードを編集し、表示名と期間、金額を確認して保存してから配布します。
未獲得だけのクーポンを削除	「削除」の確認文に、未獲得の配布分も削除する旨が出る場合があります。確定すると送信済みLINEの獲得ボタンも使えなくなります。
獲得・利用があるクーポンを削除	設定一覧から非表示にする削除となります。配布・獲得・利用履歴、売上、お客様が保有するクーポンは残ります。確認画面に示される範囲を必ず確認します。

完了の確認：編集・複製した内容と、削除の影響範囲を確認できた。

誕生日クーポンを設定する

売上向上 → クーポン → 誕生日クーポン

自動配信を有効にする

ONにすると、設定したタイミングで誕生日クーポンを自動配信します。

☐ OFF

配布タイミング

誕生日当日

送信時刻

10:00 AM

利用期限

誕生日から

30

日後まで

顧客向け表示名

お誕生日クーポン

自動配信・配布タイミング・利用期限。

利用先

予約・店販

割引方式

割合引き

割引率 (%)

10

最低利用金額

0

利用先・割引・最低利用金額。

1 配布時期と期限を設定

当日／7日前／14日前／30日前から選び、送信時刻を設定します。利用期限は誕生日から何日後までかを1～365日で指定します。

2 クーポン内容を設定

表示名、画像、利用先、固定額／割合、割引値、最低金額、LINE説明文、任意の利用条件を入力します。割合は1～100%です。

3 ON/OFFを確認して保存

「自動配信を有効にする」を確認し「誕生日クーポン設定を保存」。ONで保存すると、指定タイミングで自動配信されます。

完了の確認： 配布タイミング・期限・割引を確認し、設定を保存できた。

有効な顧客で、生年月日登録・LINE連携・同意がそろう方が対象です。自動配信は同じ年に1人1回です。

誕生日クーポンを手動で配信する

売上向上 → クーポン → 誕生日クーポン → 今すぐ手動配信

LINE説明文

お誕生日のお祝いを込めた、特別なバースデークーポンです。素敵なひとときを過ごすきっかけに、ぜひご利用ください🌟

利用条件（任意）

必要な場合だけ入力

配布ルール

生年月日登録済み・LINE連携済み・同意済みの顧客が対象 自動配信は同じ年に1人1回（手動テスト配信は何度でも再配信できます）
生年月日未登録の顧客には送信しません

今すぐ手動配信

誕生日クーポン設定を保存

本文・利用条件・配布ルール・手動配信と保存のボタン。

1 設定を先に保存する

配布タイミング、割引、期限、画像を確認し、ONにして保存します。手動配信も保存済み設定を使うため、変更したまま実行しないでください。

2 今日の対象へ配信する

「今すぐ手動配信」を押します。当日設定なら今日が誕生日、7日前設定なら7日後が誕生日の方が対象です。確認文を読んで「今すぐ配信する」。

3 結果の内訳を確認する

対象人数・新規発行・LINE送信成功・失敗を確認します。対象0名なら生年月日、日付、連携、同意、有効状態を見直します。

完了の確認： 配信対象人数と、クーポン発行・LINE送信の結果を確認できた。

手動テスト配信は実際にLINEが届き、同じお客様・同じ年でも新しいクーポンを再発行できます。重ねて実行しないよう結果を確認します。

友達紹介の特典を設定する

売上向上 → 友達紹介 → 設定

REFERRAL COUPON

紹介されたお客様への特典

利用案内への同意とお客様情報の登録が完了した後に自動発行します。

☒ 特典 ON

紹介されたお客様への特典：利用案内への同意・情報登録後。

クーポン名

お友達紹介 初回来店クーポン

割引種類

円OFF

割引額 (円)

1000

利用対象

予約

最低利用金額 (円)

0

受取期限 (日)

30

獲得後の利用期限 (日)

30

LINEカード説明

お友達からのご紹介でご登録いただいた方限定のクーポンです。

特典のクーポン内容。

REFERRAL COUPON

紹介したお客様への特典

紹介されたお客様の初回来店が「来店済み」になった時だけ自動発行します。

☒ 特典 ON

紹介したお客様への特典：紹介された方の初回来店が来店済みになった後。

完了の確認：双方の特典と発行タイミングを把握し、設定を保存できている。

紹介したお客様への特典は、紹介先の予約作成時には発行されません。初回来店が「来店済み」になることが条件です。

1 紹介プログラムを設定

機能全体のON/OFFを確認します。紹介されたお客様と、紹介したお客様の特典を別々に設定します。

2 クーポン内容を入力

名前・割引・利用対象・最低金額・受取期限・利用期限・画像をそれぞれ確認します。

3 保存して履歴で確認

「設定を保存」を押します。実績は「紹介履歴」で確認します。画像の変更・取り外しも保存が必要です。

紹介履歴と双方の特典発行を確認する

売上向上 → 友達紹介 → 紹介履歴

操作・項目	手順・確認すること
検索する	お客様名・紹介コードを入力して「検索」。状態フィルターで登録、条件達成、特典発行、対象外などを絞ります。紹介元・紹介先の組み合わせを確認します。
紹介された方の特典	案内への同意・必要な顧客情報登録が済んだか確認します。双方の特典ON/OFF、クーポン条件は「設定」で別々に管理します。
紹介した方の特典	紹介された方の初回来店が「来店済み」になった後の発行です。予約しただけでは条件達成になりません。履歴の来店とクーポンの状態を照合します。
対象外・未発行	カードの理由・状態を確認します。自己紹介、同じ電話番号、紹介登録前の予約、初回来店ではない場合などは対象外になることがあります。
発行まで確認	特典の期限・発行状況・LINE送信状況を確認します。単に「登録」されたことと、条件達成・特典発行完了を区別します。

完了の確認：誰から誰への紹介か、どちらの特典がどの段階かを確認できる。

追加メニューを提案し、予約への反映を確認する

売上向上 → 追加メニュー提案

送信候補・実行

送信履歴

PHASE 2-C

おすすめ提案・LINE送信・予約反映

未来予約への追加メニュー提案から、顧客希望後の予約反映と追加売上計測まで管理します。

お客様名・予約番号・メニュー・担当で検索

検索

すべて

▼

おすすめを再分析

一括却下 (0件)

一括送信 (0件)

該当するおすすめ提案はありません。「おすすめを再分析」で未来予約を確認してください。

未来予約の分析・絞り込み・一括操作。図は候補なしの状態です。

1 未来予約を分析する

「おすすめを再分析」で候補と文面を作成します。対象予約、提案メニュー、追加料金・時間、終了予定、担当・空き枠・組み合わせを確認します。

2 割引と送信を確定する

割引率を選ぶか0～100%で手入力し「適用」。不要な候補は「却下」、送る候補は「送信」→確認の「送信する」。送信自体が最終確認です。

3 回答と予約反映を確認

「送信履歴」で顧客回答と予約反映を確認します。「自動反映失敗」の場合は理由と予約詳細を確認し、担当者が調整します。

完了の確認：送信結果だけでなく、顧客回答と予約への反映結果まで確認できた。

送信した時点では予約内容は変更されません。お客様が希望した後の反映結果を確認します。一括送信・一括却下は表示件数を確認します。

店販の候補を採用し、商品を提案する

売上向上 → 店販提案 → 送信候補・実行

送信候補・実行

送信履歴

注文履歴

設定

RETAIL RECOMMENDATION

店販提案

追加メニュー提案とは別に、来店後のホームケア商品を分析・送信・販売します。

お客様名・商品名・施術・担当者

検索

すべて

店販候補を分析

一括却下

一括送信

候補分析・検索・一括操作の入口。図は候補がない状態です。

1 商品を登録して候補を分析

「設定」で商品と在庫を整え、「店販候補を分析」を押します。顧客・商品・施術・担当で検索し、提案の理由を確認します。

2 採用し、提案価格を決める

確認待ちの候補は「採用する」→確認で採用します。必要なら割引なし／%OFF／円OFFを選び「提案価格を保存」。不要な候補は「却下」です。

3 送信して履歴を確認

「送信」→内容確認→「送信する」。採用だけでは送信されません。「送信履歴」で送信結果・回答・購入状況を確認します。

完了の確認：送信結果と、送信した内容を履歴で確認できる。

「一括送信」は表示中の送信対象を処理し、確認待ちも採用してから送信します。商品在庫と確認画面の件数・金額を見直してください。

店販の提案履歴・価格・商品の停止を管理する

売上向上 → 店販提案 → 送信候補・実行 / 送信履歴 / 設定

操作・項目	手順・確認すること
提案価格を調整	採用済み候補の割引方式を選び、%OFFは1～90%、円OFFは販売価格未満で設定して「提案価格を保存」。送信済み・購入済みの候補は変更できない場合があります。
履歴を調べる	「送信履歴」で検索・状態を指定し、送信状況・顧客回答・購入状況を確認。購入後の受け渡しは「注文履歴」で処理します。
まとめて処理	候補の一括却下・一括送信、履歴の一括削除は、検索・状態で絞り込んだ対象を確認して確定します。成功・失敗・対象外の件数を確認します。
履歴の削除	対象行の「削除」→確認して実行します。履歴を整理しても、送信済みLINE・注文・決済を取り消す処理にはなりません。
商品を停止・削除	「設定」→登録商品の「編集」→販売中をOFF→「商品を更新」。削除は対象を確認して確定し、販売停止・一覧から削除します。過去の注文は残ります。

完了の確認： 候補・送信履歴・注文を区別し、販売停止が必要な商品も更新できる。

店販商品を登録・変更する

売上向上 → 店販提案 → 設定 → 商品を追加

商品を追加

商品名	ブランド
販売価格	在庫数
0	0
商品画像アップロード	
画像を選択	
商品説明・LINE訴求文（60文字以内）	
例：乾燥や広がりを抑え、髪をまとまりやすくする洗い流さないヘアオイルです。	
商品ページと店販提案LINEの両方に使用します。1～2文で、文章を最後まで書き切ってください。0 / 60文字	

商品情報と画像・説明の入力欄。

☒ 販売中

販売中の状態を確認して「商品を登録」。

完了の確認：登録商品一覧に、正しい価格・在庫・画像で表示されている。

在庫切れ・販売休止時は在庫数や販売中の状態を更新します。商品画像を選んだ後も、商品登録・保存が必要です。

1 商品情報を入力

商品名・ブランド・販売価格・在庫数を入力します。
商品説明・LINE訴求文は60文字以内で設定します。

2 画像と提案対象を設定

画像を選び、提案対象メニューと販売中の状態を確認します。商品の特徴が伝わる写真・説明にします。

3 商品を登録

新規は「商品を登録」を押します。既存商品は「登録商品」の「編集」から変更して保存します。

店販の送料・発送元・自動送信を設定する

売上向上 → 店販提案 → 設定 → 配送・自動送信

全国一律送料	発送目安（最短日数）
0	2
発送目安（最長日数）	
5	
発送元名	発送元郵便番号
Beauty Salon Demc	460-0008
発送元都道府県	発送元市区町村
愛知県	名古屋市中区
発送元番地	建物名等
栄1-2-3	サロンビル101
発送元電話番号	
052-0000-0000	

送料・発送元の欄。

☐ 条件に合う店販候補を確認なしで自動送信する	
送信時刻（時）	送信時刻（分）
10	0
来店完了から送信まで	
2	
時間単位	
1日最大送信数	
20	
設定を保存	

自動送信条件と保存ボタン。

1 送料・発送目安と併用を設定

全国一律送料と最短・最長の発送目安を入力します。「店販提案の割引とクーポンを併用する」も確認します。発送目安は最短が最長以下になるよう設定します。

2 発送元を登録

発送元名・住所・郵便番号・電話番号を確認します。お客様負担の送料と、実際の配送原価は別の項目です。

3 送信条件を確認して保存

自動送信の有無、時刻、来店完了からの時間、1日の上限を設定し「設定を保存」を押します。

完了の確認：送料・発送元・送信条件の保存が完了している。

「条件に合う店販候補を確認なしで自動送信する」をONにすると、候補の個別確認を経ずに配信されます。

配送注文を確認して発送する

売上向上 → 店販提案 → 注文履歴

RETAIL ORDERS

注文履歴

決済、配送、受取、返金の状況を注文ごとに確認します。

SHIPPING BATCH

配送一括処理

0件選択中

配送はヤマト運輸固定です。発送用データ出力・納品書印刷・発送LINE再送を行います。

表示中の配送注文をすべて選択

発送用データを出力

納品書を印刷

一括で発送準備

発送LINEを一括再送

注文を検索・絞り込み

注文番号・お客様名・商品名・番

検索

状態：すべて

一括削除

注文履歴はありません。

注文履歴と一括処理の入口。図は注文がない状態です。

1 注文と決済状態を確認

注文番号・お客様・商品・数量・配送方法・支払い状態を照合します。検索欄と状態フィルターも使えます。

2 配送の手続きを進める

配送注文の「発送手続きをする」→「ヤマト公式で発送コードを作る」。配送方法・荷物サイズ・発送場所はヤマト側で選びます。

3 発送後に確定する

発送後、必要なら「発送メモ（任意）」を入力し「発送完了にしてLINEを送る」→「発送完了にする」。発送状態とLINE送信結果を確認します。

完了の確認：実際の受け渡し・発送結果と注文状態が一致し、通知結果も確認できた。

LINEだけ失敗した場合は発送済み注文の「発送LINEを再送」を使います。図は注文がない状態で、個別操作は対象注文があると表示されます。

店頭受取・配達後の状態を更新する

売上向上 → 店販提案 → 注文履歴 → 対象注文

操作・項目	手順・確認すること
支払いと受取方法を確認	注文番号・お客様・商品・数量・決済状態・店頭受取／配送を照合します。支払い待ちの注文を決済済みと扱わないようにします。
店頭で受取準備	決済済みの店頭受取注文で、商品を用意して「受取準備完了」→確認。表示状態が変わったことを確認します。
店頭で受け渡す	本人と注文を照合し、実際に渡してから「受取完了」→確認します。お客様がLINEで受取確認した場合は、その表示も確認します。
配達後を確認	配達状況を確認し、実際の配達後に「手動で配達完了」→確認の「配達完了」で記録します。お客様のLINE受取確認による完了表示も確認します。
例外は状態・エラーを確認	キャンセルや返金の必要があるときは注文状態を確認します。履歴の削除では返金されません。発送済み・受取済みの返品は、実物と在庫も確認します。

完了の確認：実物の受け渡しと、画面の注文状態が一致している。

現行の発送フォームは発送メモを入力します。追跡番号の入力欄はありません。過去に登録された追跡番号は表示される場合があります。

配送をまとめて処理・出力する

売上向上 → 店販提案 → 注文履歴 → 配送一括処理

SHIPPING BATCH

0件選択中

配送一括処理

配送はヤマト運輸固定です。発送用データ出力・納品書印刷・発送LINE再送を行います。

表示中の配送注文をすべて選択

発送用データを出力

納品書を印刷

一括で発送準備

発送LINEを一括再送

注文を検索・絞り込み

注文番号・お客様名・商品名・頁

検索

状態：すべて ▾

一括削除

注文を選ぶと配送一括処理のボタンを利用できます。

1 対象の配送注文を選ぶ

検索と状態フィルターで絞り、チェックを付けます。
「表示中の配送注文をすべて選択」を使った場合は対象件数を確認します。

2 発送用データと納品書

「発送用データを出力」で取得し、「納品書を印刷」で内容を確認して印刷します。宛先・商品・数量を実物と照合します。

3 準備とLINE再送を行う

決済済み配送注文は「一括で発送準備」→確認。発送済み注文の送信失敗には「発送LINEを一括再送」を使い、送信・対象外・失敗件数を確認します。

完了の確認：対象の注文だけが処理され、出力内容と実際の発送準備が合っている。

「一括で発送準備」は発送完了の記録ではありません。発送完了は、実際に発送してから各注文で記録します。

店販の利益・入金・返金を確認する

開く場所：売上向上 → 店販提案 → 注文履歴 → 対象注文

表示・操作	見方・手順
送料・利益・入金	対象注文のカードで確認します。商品原価と実送料は、実際に負担した金額を登録します。0円なら「0」、不明なら空欄にします。
利益の見方	手数料・返金控除後の受取額から、商品原価・実送料を引いた値です。人件費や税金などは含みません。原価や実送料が未登録なら未算出です。
入金状態	「目安」「予定」「入金済み」など、表示の状態を確認します。目安の金額・日付を入金確定として扱わないでください。テスト決済では実入金はありません。
返金する	注文番号・お客様・商品・返金額を確認し「返金」へ。確認画面の内容が正しい場合に「返金する」で確定し、結果を確認します。
履歴を削除する	履歴の削除は、一覧の整理です。返金処理ではありません。返金が必要な注文は、返金操作を別に行います。

在庫と費用も確認 返金時の在庫戻しは、発送・受取などの状態で変わります。返品後は回収した原価や追加送料も見直します。

店販の原価を入力・返金を実行する

注文履歴 → 対象注文 → 送料・利益・入金／返金

操作・項目	手順・確認すること
原価・実送料を入力	「原価・実送料を登録」を押し、商品原価は注文全体の金額、実送料は店舗が負担した金額を入力して「保存する」。不明は空欄、0円なら0を入力します。
最新の入金を確認	「入金情報を更新」を押します。目安／予定／入金済み／停止中と、テスト環境の表示を区別します。取得エラー時は更新し直して確認します。
返金を確定	対象注文の「返金」→注文番号・商品・残りの返金対象額を確認→「返金する」。この画面では残額の全額返金を行います。結果と返金状態を確認します。
在庫・費用も確認	発送前・未受取の商品は返金時に在庫へ戻る処理があります。発送済み・受取済みは実物の返品を確認し、在庫、回収した原価、追加送料を整えます。
履歴を整理	受取完了・配達完了・取消・返金済みの注文は削除・一括削除で一覧を整理できます。決済・返金・売上・注文明細は残ります。返金が必要ななら先に返金処理を確認します。

完了の確認： 原価・送料・返金・在庫の結果を、実際の取引と照合できた。

注文ごとの操作は対象データがある場合に表示されます。返金を確定する前に対象と金額を確認してください。

キャンセル枠を案内する

売上向上 → キャンセル枠販売

稼働設定

☐ キャンセル枠販売機能を有効にする

☐ キャンセル済み予約を自動検知する

☐ 販売開始時、確認なしで対象者へ一括送信する

販売終了（開始何時間前）

1時間単位で設定します。

標準割引

割引方法

割引なし

割引額（円）

☐ クーポンとの併用を許可する
ONにすると、未送信のキャンセル枠と今後新しく検出する枠で、限定割引＋保有クーポンを利用できます。

一括配信

一括送信人数

送信対象から上位の最大人数へ、販売開始時にまとめて送信します。初期値は15名です。

設定を保存

自動検知・配信・割引の設定。

1 販売条件を設定

「設定」で機能の有効状態、自動検知、販売終了時刻、割引、送信人数を確認して保存します。

2 対象枠と案内先を確認

「送信候補・実行」で日時・担当・メニュー・価格・対象者を確認します。内容を整えて販売・送信を行います。

3 履歴と販売状態を確認

「送信履歴」で結果を確認します。案内を終える場合は対象枠の販売を停止します。

完了の確認：対象枠の価格と配信先を確認し、送信・販売状態を把握できている。

「販売開始時、確認なしで対象者へ一括送信する」を有効にすると、販売開始に合わせて実際に配信されます。

キャンセル枠を検知・送信・停止する

売上向上 → キャンセル枠販売 → 送信候補・実行

送信候補・実行

送信履歴

設定

CANCELLATION SLOT SALES

キャンセル枠自動販売

キャンセル枠を検知

キャンセル済み予約を検知し、対象のお客様へ限定価格で一括配信します。

日時・担当・メニュー・予約番号・顧客名で検索

検索

機能がOFFです。「自動化設定」でキャンセル枠販売を有効にしてください。手動検知はできますが、自動検知・自動配信は動作しません。

販売可能なキャンセル枠はありません。

検知・検索の入口。図は販売候補がない状態です。

1 キャンセル枠を検知して探す

「キャンセル枠を検知」で候補を作成し、日時・担当・メニュー・予約番号などで検索します。設定がOFFでも手動検知はできます。

2 価格と対象を確認して送る

枠の詳細を開き、割引・販売期限・対象顧客を確認。価格変更は保存します。「最大〇名へ一括送信」→「一括送信して販売開始」で実行します。

3 個別送信・停止を使い分ける

詳細の対象者から個別LINE送信もできます。未送信の不要枠は「却下」、販売中を止める場合は「販売停止」→確認。履歴で結果を確認します。

完了の確認：送信人数・販売状態・期限・成約結果を確認できた。

却下と停止は異なります。販売停止すると、送信済みの案内URLからの新規予約も受け付けなくなります。

通常空き時間を案内する

売上向上 → 通常空席販売 → 設定

販売タイミング

空席を「いつから売り始め、いつ締め切るか」を設定します。

空席の販売を始めるタイミング

予約開始の 時間前から販売

例：15:00の空席で「24時間前」なら、前日の15:00から販売を始めます。

予約受付を締め切るタイミング

予約開始の 時間前まで受付

例：15:00の空席で「1時間前」なら、14:00で受付を終了し、LINEの予約URLも自動で無効になります。

この設定では

予約開始の24時間前から販売し、1時間前に受付を終了します。

販売できる時間：約23時間

販売開始 24時間前 受付終了 1時間前 予約開始 0時間前

販売タイミングの例。24時間前から販売し、1時間前で締め切る設定。

1 販売するメニューを選ぶ

機能・自動検知の有効状態と、単品またはセットの販売メニューを設定します。

2 販売時間帯を決める

予約開始の何時間前から販売し、何時間前に締め切るかを設定します。画面の「この設定では」で時間関係を確認します。

3 割引・人数を設定して保存

限定価格、最大送信人数、再送の間隔、1日あたりの販売枠を設定して保存します。候補と送信履歴も確認します。

完了の確認：販売開始が締め切りより前になり、希望する時間帯だけ販売される設定になっている。

検知後の自動配信をONにすると候補生成後に配信されます。販売停止は案内URLからの受付を止めますが、通常の予約枠自体は消しません。

通常空席を検知・価格調整・販売する

売上向上 → 通常空席販売 → 送信候補・実行

送信候補・実行

送信履歴

設定

NORMAL VACANCY SALES

通常空席自動販売

通常空席を検知

予約の隙間・開始までの残り時間・予約密度・過去需要・過去成約実績から「売べき空席」を優先検知します。

日時・担当・メニューで検索

検索

機能がOFFです。「設定」で通常空席販売を有効にしてください。自動検知・自動配信は動作しません。

販売可能な通常空席はありません。

検知・検索の入口。対象枠がある場合は詳細と価格を確認できます。

1 通常空席を検知する

設定を保存した後に「通常空席を検知」。日時・担当・メニューで検索し、予約開始・販売終了・送信対象人数を確認します。

2 限定価格を確認して送信

「詳細・価格を確認」で、この枠だけの割引を調整して保存できます。「最大〇名へ一括送信」→「一括送信して販売開始」で配信します。

3 不要枠・販売中を整理

未送信の枠は「却下」。販売中の枠は「販売停止」。詳細の対象者へ個別LINE送信する場合も、宛先と確認画面を見て実行します。

完了の確認：送信対象人数と価格が正しく、案内した枠の販売状態を確認できた。

対象者0名では一括送信できません。販売停止は通常の予約枠を削除する操作ではありません。

空席販売の履歴・一括処理を確認する

キャンセル枠販売 / 通常空席販売 → 送信履歴

操作・項目	手順・確認すること
成果と状態	送信済み人数・クリック・予約獲得・回収売上・期限終了・販売停止などを確認します。案内以外の経路で予約が入った場合の状態も区別します。
対象者ごとの結果	履歴の詳細を開き、送信日時・クリック・予約・見送りなどを確認します。販売中か期限終了かも合わせて確認します。
候補の一括却下	キャンセル枠は表示範囲・選択範囲の確認文に従います。通常空席はチェックした未送信枠を選択して却下します。販売中や送信済みは対象外です。
履歴の一括削除	対象を検索・選択し、一括削除の確認画面で件数を照合します。予約・売上・送信実績・重複検知防止の記録は保持されます。
却下履歴の違い	キャンセル枠を却下すると履歴に残ります。通常空席の未送信枠を却下した場合は送信履歴に表示されません。

完了の確認：未送信の却下、販売停止、送信済み履歴の整理を使い分けられる。

口コミ依頼を設定・確認する

売上向上 → 口コミ → 設定 / 送信候補・実行

ルールを有効にする
来店後のお客様へ口コミ依頼を送ります。

☒

自動送信
設定時刻にLINEを自動送信

☐

送信時刻

06:00 PM

🕒

1日の送信上限

50

件

来店から送信まで

1

日後

口コミ依頼の基本条件。案内先URLはこの下に設定します。

口コミ特典クーポン
お客様が「口コミを書きました 📝」を押すとクーポン付与待ちになります。スタッフが口コミを確認し、1クリックでクーポンを発行・LINE送信します。

☒

口コミ専用クーポン名

口コミありがとうクーポン

通常のクーポン設定には表示せず、口コミ機能だけで作成・配布します。

口コミ特典を利用する場合の設定欄。

1 案内先URLを確認

店舗の口コミ投稿ページのURLを設定します。お客様が開く正しいページであることを、保存前に確認します。

2 配信条件を保存

有効状態、送信時刻、来店から何日後か、1日の上限を設定して「設定を保存」を押します。

3 結果と特典の処理を確認

候補・送信履歴で結果を確認します。特典を使う場合は、投稿を確認してからクーポン発行・LINE送信を実行します。

完了の確認：案内先URLが正しく、配信条件と送信履歴を確認できている。

「口コミを書きました」の申告だけでは特典発行は完了しません。特典を設定した場合は、スタッフによる確認・発行操作が必要です。

口コミの投稿確認と特典の付与を行う

売上向上 → 口コミ → 送信履歴

送信候補・実行 **送信履歴** 設定

REVIEW HISTORY

口コミの送信履歴・獲得状況

送信、リンク確認、クーポン付与待ち、口コミ確認・送信完了までを確認します。

検索すべて一括削除 (2件)

検索・状態フィルター。個人情報を含む履歴の行は省略しています。

1 対象の状態を確認

検索と状態で対象を探します。送信済み、リンク確認済み、クーポン付与待ち、口コミ獲得済みを区別します。リンクを開いただけでは投稿確認完了ではありません。

2 投稿を確認して確定

特典ありでお客様の申告後、投稿を確認して「確認してクーポン送信」を実行します。特典なしは「獲得済み」→「獲得済みにする」で記録します。

3 発行・送信まで確認する

完了表示と履歴を確認します。クーポン発行後のLINE失敗は付与待ちで残るため、理由を確認し同じ操作で再試行します。

完了の確認： 口コミの確認と、特典クーポンの発行・送信の結果を確認できた。

口コミ専用クーポンの内容は「口コミ → 設定」で管理します。お客様の申告が必要な場合は、申告待ちの表示になります。

口コミの配信・特典設定・取消を管理する

売上向上 → 口コミ → 設定 / 送信候補・実行 / 送信履歴

操作・項目	手順・確認すること
特典の内容	設定で特典の有無、名前、固定額／割合、割引値、最低利用金額、利用先、発行からの有効日数、説明・利用条件を設定して保存します。
候補を送信	「送信候補・実行」→「候補を再計算」→本文と対象を確認。必要なら「文面を編集」し、個別送信または表示中の一括送信を確認して実行します。
候補を取り消す	不要な候補は「取り消し」または一括取り消しを使います。候補削除の操作が表示される場合は、確認画面で対象範囲を確認して実行します。
依頼の取消・履歴削除	履歴の取消は申告受付と未付与特典の処理を止める操作です。履歴の削除は一覧の整理で、送信済みLINEや発行済みクーポンは消えません。
0件・ボタンなし	対象期間、来店済み、同意、URL、配信条件、申告状態、権限を確認します。対象外・完了など、状態によって操作できるボタンは変わります。

完了の確認：配信から投稿確認・特典送信まで、未処理の段階を把握できる。

店販オンライン決済を開始する

営業設定 → 決済設定

PAYMENT ENVIRONMENT

決済環境

現在はテスト環境です。実際の請求や入金が行われません。

テスト環境

本番販売を開始する

本番へ切り替えると、テスト用の連携状態を解除して 本番用Stripeアカウントを登録します。

本番環境へ切り替える

環境の表示。図はテスト環境の例です。

登録情報 提出済み	決済受付 有効	店舗への入金 有効	最終同期 2026/08/18 01:54
--------------	------------	--------------	--------------------------

連携状態を更新

Stripe登録を確認・更新

連携状態の更新と登録情報の確認。

完了の確認：本番環境で必要な登録が済み、店販オンライン決済が利用可能になっている。

本番への切り替え時はテスト用の連携状態が解除され、本番用Stripeアカウントの登録へ進みます。

1 決済環境を確認

「テスト環境」では実際の請求・入金はありません。本番販売を始めるときは、本番環境への切り替えを確認して進めます。

2 Stripeで登録を完了

事業者情報、本人確認、振込先口座などをStripeの画面で入力します。未完了の項目があれば追加登録します。

3 連携状態を確認

管理画面に戻り「連携状態を更新」。登録情報・決済受付・店舗への入金の3項目と、オンライン決済の利用状態を確認します。

店販決済の登録更新・連携解除を行う

営業設定 → 決済設定

操作・項目	手順・確認すること
登録を確認・更新	「Stripe登録を確認・更新」で登録画面へ進み、事業者・本人確認・入金口座などの不足項目を確認します。戻って「連携状態を更新」を押します。
制限・追加項目	登録情報、決済受付、店舗への入金の3項目と、制限理由・追加で必要な項目を確認します。画面に表示される必要な登録を完了してから再度更新します。
本番へ切り替える	テスト環境からの切り替えは店舗オーナーが行います。「本番環境へ切り替える」の確認内容を確認して実行し、本番用の連携登録と状態確認へ進みます。
連携を解除する	「連携を解除」→確認で確定すると、オンライン購入と店販の自動送信が停止します。解除後の表示を確認し、未対応の注文・発送・返金も確認します。
月額契約と区別	この画面は店販のオンライン決済用です。BeautyLinks自体の月額契約・支払い方法・解約は「アカウント設定」で管理します。

完了の確認：店販の決済受付と入金の状態を把握し、変更後に連携状態を確認できた。

月額契約・支払い・領収書を確認する

アカウント設定 → ご契約・お支払い

SUBSCRIPTION & BILLING

ご契約・お支払い

BeautyLinksの月額利用料は本番環境で決済されます。お支払い情報はStripeで安全に管理します。

契約情報を更新

本番のお支払い登録が必要です

テスト契約から本番課金に切り替わりました。下の契約ボタンからお支払い方法を登録してください。

契約情報の更新と、本番登録が必要な場合の案内。

選択中のプラン	利用中のプラン
BeautyLinks Growth	未契約
お支払い	次回更新日
未確認	-
引き落とし日	
契約日基準	

利用中のプラン・支払い・更新日の表示欄。

完了の確認：利用中のプランと支払い状態を確認でき、必要な領収書を取得できている。

BeautyLinksの月額利用料は本番決済です。店販の決済設定がテスト環境でも、月額利用料の扱いは別です。図の料金は画面例です。

1 現在の契約を確認

「契約情報を更新」を押し、利用中のプラン、支払い状態、次回更新日を確認します。「選択中」と「利用中」を区別します。

2 必要な場合に契約へ進む

未契約や本番のお支払い登録が必要な場合は、契約ボタンからStripeへ進み、プラン・金額を確認して手続きを行います。

3 支払い履歴を確認

支払い済みの履歴から領収書PDFを取得します。手続き後は画面に戻って契約情報を更新し、反映を確認します。

支払い方法・契約変更・請求書を管理する

アカウント設定 → ご契約・お支払い（変更はオーナー）

操作・項目	手順・確認すること
支払い情報を変更	契約済みなら「Stripeでお支払い情報を管理」から支払い方法や解約設定を確認・変更します。外部画面では内容を確認して確定し、戻って「契約情報を更新」。
プランの表示	「選択中」と「利用中」を区別します。変更予定が出ている場合は次回請求と、支払い確認までの利用権を確認します。希望のプランが選べない場合は運営へ確認します。
支払い失敗・解約予定	支払い猶予や利用停止の案内、期間終了時の解約予定を確認します。支払い方法を修正・再決済した後は、契約情報を更新して利用状態を確認します。
領収書・請求書	支払い済みは「領収書PDFをダウンロード」。表示される場合は「請求書PDFを開く」「請求書を開く」も使えます。支払い前の請求書と領収書を区別します。
履歴の削除	個別削除、または「このページをすべて選択」などで選んで一覧から削除します。Stripe上の請求・支払い記録は残り、解約・返金にはなりません。

完了の確認：支払い状態・契約期間・利用中プランを確認し、必要な書類を取得できた。

管理者アカウントと権限を設定する

開く場所：管理者権限（店舗のオーナーが操作）

権限	日常業務	店舗設定	売上向上	管理者の管理
オーナー	閲覧・操作	変更可	対応プランで可	追加・権限変更可
管理者	閲覧・操作	変更可	対応プランで可	不可
スタッフ	予約・顧客・カルテなど	不可	不可	不可
閲覧のみ／閲覧者	閲覧のみ	不可	不可	不可

追加する「+ 管理者を追加」から必要事項・権限・スタッフ紐づけを入力して登録します。
変更する 対象アカウントの表示名・権限・有効状態などを編集して「保存」を押します。

スタッフ紹介を登録する操作と、管理画面へログインするアカウントを作る操作は別です。必要な担当者に、業務に合った権限を設定します。

完了の確認：対象者・権限・有効状態が正しく、必要な機能だけを使える。

有効なオーナーは最低1人必要です。自分自身の削除や、最後の有効オーナーの無効化・権限変更はできません。

ログインする管理者アカウントを追加する

管理者権限 → + 管理者を追加（オーナー）

新しい管理者を追加

初期パスワードは6文字以上です。

メールアドレス	初期パスワード
example@example.com	6文字以上
表示名	権限
管理画面上の名前	スタッフ
スタッフ紐づけ	☒ 有効アカウントとして追加
紐づけなし	

新しい管理者の入力欄。登録済みアカウントのメールは省略しています。

1 ログイン情報を入力

メールアドレス、初期パスワード、表示名を入力します。初期パスワードは6文字以上。本人に渡す情報を取り違えないよう確認します。

2 権限とスタッフを選ぶ

オーナー／管理者／スタッフ／閲覧のみから業務に合う権限を選びます。必要ならスタッフを紐づけ、「有効アカウントとして追加」を確認します。

3 登録して利用を確認

「管理者を追加」→確認画面でメールと権限を確認→「追加する」。一覧に追加されたことを確認し、本人へ店舗の方法で案内します。

完了の確認：正しいメール・権限・紐づけ・有効状態でアカウントが登録された。

プロフィールのスタッフ登録だけでは、ログインアカウントは作成されません。初回ログイン後は本人がパスワードを変更します。

管理者の権限変更・無効化・削除を行う

管理者権限 → 対象アカウント（オーナー）

操作・項目	手順・確認すること
対象を照合	表示名だけでなくメールアドレスとスタッフ紐づけを確認します。自分のアカウントと他の担当者を取り違えないようにします。
権限を変更	表示名・権限・スタッフ紐づけ・有効状態を編集して「保存」。必要な業務を行える権限か、前のページの権限表で確認します。
利用を止める	一時停止なら「有効」のチェックを外して保存。削除の場合は対象の「削除」→確認画面で「削除する」。削除後はそのアカウントで管理画面に入れません。
守られる制約	有効なオーナーは最低1人必要です。最後のオーナーの無効化・権限引き下げ・削除、自分自身の削除はできません。必要なら別のオーナーを先に追加します。
並び順	一覧のドラッグ部分を動かして離すと順番が保存されます。権限・有効状態などの入力変更は別途「保存」が必要です。

完了の確認：対象アカウントの権限と利用状態が、担当者の業務に合っている。

自分のパスワードを変更する

アカウント設定 → パスワード変更

PASSWORD

パスワード変更

現在のパスワードは表示しません。新しいパスワードだけを設定します。

新しいパスワード

確認用パスワード

6文字以上

もう一度入力

入力をクリア

パスワードを変更

パスワード変更欄。現在のパスワードは表示されません。

1 ログイン中の情報を確認

アカウント設定のログイン情報で、自分の表示名・メールアドレス・権限を確認します。

2 新しいパスワードを入力

「新しいパスワード」と「確認用パスワード」に同じ内容を入力します。画面の文字数条件を満たす値を使います。

3 変更を確定する

「パスワードを変更」を押し、完了表示を確認します。次回ログインから変更後のパスワードを使います。

完了の確認：パスワードの変更完了が表示されている。

共有端末で業務を終えるときは「ログアウト」を押します。別の担当者は自分のアカウントでログインします。

予約枠が出ないときの確認順

上から順に確認し、設定を直したら保存して画面を更新します。

症状・確認項目	確認すること	参照
1 営業日・時間	通常営業時間、休業日、毎月の休業、特別営業時間を確認。休業日は特別営業時間より優先します。	P.31
2 スタッフの勤務	通常勤務と例外勤務を確認。追加したばかりのスタッフは、出勤時間が未設定ではないか確認します。	P.41
3 対応メニュー・公開	メニュー・スタッフの公開状態と対応メニューを確認。「指名なし」の担当候補の設定も確認します。	P.35
4 所要時間	メニュー時間と顧客別時間を確認。施術終了まで勤務時間内に収まる空きが必要です。	P.19
5 予約ルール・既存予約	受付期間・締切を確認し、同じスタッフの既存予約と重なっていないか確認します。	P.34

解決しない場合は、店舗名・対象日時・予約番号などの識別情報、操作した手順、エラー全文をまとめて管理者へ共有します。

反映・送信・決済で困ったとき

上から順に確認し、設定を直したら保存して画面を更新します。

症状・確認項目	確認すること	参照
画像や文章が変わらない	画像選択だけで終わっていないか確認。該当する項目の保存を押し、保存完了の表示と再表示した内容を確認します。	P.35
保存できない・ボタンがない	必須項目、日時の前後関係、重複、入力制限、権限を確認。長いフォームは下までスクロールします。	P.84
送信候補が0件	対象顧客の条件・同意・来店状態・次回予約・送信上限・再送間隔を確認。0件と送信失敗は別です。	P.50
LINEが届かない	送信結果・エラーを確認。店販は採用だけでは未送信です。LINE連携・同意・ブロックなども見直します。	P.18
契約・決済が使えない	月額契約はアカウント設定、店販決済は営業設定で確認。支払い後は契約情報・連携状態を更新します。	P.82

解決しない場合は、店舗名・対象日時・予約番号などの識別情報、操作した手順、エラー全文をまとめて管理者へ共有します。

機能別索引 | 日常業務

店舗で使う機能と掲載箇所の対応です。右端のページ番号をクリックすると移動します。

機能	掲載している操作	参照
ログイン・基本操作	入室、画面移動、保存、取り消し、ログアウト	7 / 8
予約確認	日・週・月カレンダー、空き枠、検索、履歴	9 / 10
予約登録・変更	顧客・担当・メニュー、割引・クーポン、登録、変更、備考	11 / 12 / 13 / 14
来店結果	キャンセル、無断キャンセル、自動来店済みの確認	15
顧客・個別LINE	基本情報、誕生日、有効状態、同意、予約履歴、LINE送信	16 / 17 / 18
顧客別時間	単品・セットの追加、編集、標準へ戻す	19
カルテ	基本、髪・頭皮、施術、次回・注意、写真、閲覧・修正・削除	20 / 21 / 22 / 23 / 24 / 25
通知・売上・出力	通知確認・削除、売上集計、予約・顧客CSV、カルテExcel	26 / 27 / 28 / 29

機能別索引 | 店舗設定・管理

店舗で使う機能と掲載箇所の対応です。右端のページ番号をクリックすると移動します。

機能	掲載している操作	参照
店舗情報	案内用URL、画像、保存と反映	30 / 48
営業日・時間	通常営業時間、休憩、単日・毎月・期間休業、特別営業時間	31 / 32 / 33 / 44
予約ルール	枠の単位、受付期間、締切、リマインド	34
メニュー	単品・セット、画像、時間、価格、公開、組み合わせ、並び順、削除	35 / 36 / 38
カテゴリ	分類追加、含むメニュー、編集、公開、並び順、削除	37
スタッフ	プロフィール、指名・指名料、写真、対応メニュー、通常・例外勤務	39 / 40 / 41 / 42
FAQ・店舗情報	追加、本文・反応ワード、保存、有効状態、並び順、削除	45 / 46 / 47
管理者・契約	権限表、追加・変更・停止・削除、紐づけ、パスワード、店販決済・月額契約	84 / 85 / 86 / 43 / 87 / 80 / 81 / 82 / 83

機能別索引 | 売上向上

店舗で使う機能と掲載箇所の対応です。右端のページ番号をクリックすると移動します。

機能	掲載している操作	参照
再来店・失客	条件・割引・自動送信、候補・本文編集・送信、履歴・再送・取消	50 / 51 / 52 / 53
クーポン	作成・編集・複製・削除、個別・一括配布、獲得・利用・失効、履歴整理	54 / 55 / 56 / 57
誕生日クーポン	タイミング・期限・割引、自動配信、手動配信・再発行の注意	58 / 59
紹介・追加メニュー	双方の特典、紹介履歴、追加提案の分析・割引・送信・予約反映	60 / 61 / 62
店販提案・商品	分析・採用・却下・価格・送信、商品登録・更新・停止、送料と自動送信	63 / 64 / 65 / 66
注文・発送・返金	店頭受取、発送・配達、一括処理、納品書、利益・入金・原価・返金	67 / 68 / 69 / 70 / 71
キャンセル枠・空席	検知・条件・価格・個別／一括送信・販売停止・履歴と成果	72 / 73 / 74 / 75 / 76
口コミ	配信・特典設定、候補送信、投稿確認、クーポン付与、取消・削除	77 / 78 / 79

日々の確認と、この説明書について

タイミング	確認すること
営業前	本日の予約・変更・キャンセル／スタッフ勤務／顧客の要望・注意事項
施術後	カルテと写真の保存／来店結果／必要な次回提案
営業終了前	売上の対象期間と来店状態／未対応の注文／送信エラー・未処理通知

この説明書について

2026年9月19日時点の店舗向け管理画面を対象に、機能一覧と現行コードを照合した完全版です。運営者専用画面とStripe・配送会社の外部画面は対象外です。実際の画面を撮影し、操作に必要な部分を抜粋しています。

図の店名・日時・金額・設定値は画面例です。店舗の推奨値を示すものではありません。顧客の氏名・連絡先などは、掲載範囲から除外しています。

登録・送信・返金・契約を伴う手順は、画面とコードで確認した操作方法を記載しています。説明書作成のための本番データ登録・顧客への送信・決済は実行していません。

管理画面や運用ルールが変更された場合は、実際の画面表示と店舗の最新ルールを確認してください。