

1. インストール後最初に行うこと

インストール直後は、インストールしたユーザを保守管理者として設定していますので、以下の作業はインストールしたユーザで行います。

(0) 注意事項

- WordPress の「固定ページ」に「予約確定画面」が追加されます。このページは削除しないでください。タイトルは変更可です。
- 「予約確定画面」は、フロントページには表示されません。
- スタッフへのお知らせメールは、メール情報で設定が必要です。
- 予約画面を表示するには、店情報とメニュー情報とスタッフ情報に最低 1 件登録したデータが必要です。

(1) 「全体の設定」→「環境設定」で全体的な項目を設定します。

(A) 顧客のログイン許可

予約画面（2. 予約画面参照）の上部にユーザ ID とパスワードの入力項目を表示する場合、チェックします。サイドバーなどにログイン機能がある場合は、不要な機能です。

(B) 更新ログを有効に

追加・更新・削除操作のログを記録する場合、チェックします。

(C) 自動削除

予約されたデータから指定月過ぎたタイミングで名前や電話番号などの個人情報をマスクします。毎日夜中に自動で動作します。日本における個人情報保護法上の個人情報にならないようにすることを目的とした機能です。

(D) 予約データを自動で削除する期間

「環境設定」→「自動削除」をチェックした場合のみ値が有効になります。自動削除する対象範囲を月で指定します。

(E) メッセージ出力詳細

チェックすると、エラーの詳細情報表示を行います。解析依頼の際は、チェックして情報を取得します。

(F) スタッフの出退勤と予約可能時間帯

「休日を入力不可」を選択した場合、スタッフが「サロン管理」→「出退勤」で休みを登録した時間帯は該当スタッフの予約ができません。「出勤時間以外は入力不可」を選択した場合、スタッフが「サロン管理」→「出退勤」で出勤を登録している時間帯のみ予約ができます。

日々の出退勤の入力を**事前**に正確に行える場合は「出勤時間以外は入力不可」を選択しても良いですが、通常の運用では「休日を入力不可」をおすすめします。

(G) 姓と名の順番

姓名の表示や入力順番となります。日本、中国など向けです。

(H) 「指名なし」を入力可能にする

予約する場合、スタッフを指名しないで予約しても良い場合チェックします。このチェックを

はずすと予約時に必ずスタッフを指定してもらうこととなります。初めての顧客はとまどうかも
しれません。

(I) スマートフォン用の画面を使用

通常の予約画面（以下、「PC画面」という）とスマートフォン用の画面（以下、「スマホ画面」
という）をわける場合チェックします。

(J) X日前 X日後

予約データや実績データの一覧を初期表示する際の範囲を指定します。操作日を基準にしてい
ます。Xを大きな値にするとレスポンスが悪くなりますので、お店に実状に合った範囲（1年後の
予約までである、1月もあれば十分など）にします。

(K) スタッフ表示数

予約画面の担当別画面で、最初に表示する担当者数です。1や2の値にすると見栄えが悪くな
るので、3～6位が良いと思います。

(L) 予約画面の初期表示

PC画面では「スタッフ」「月」「週」「日」の4種類のタブ表示が可能になっています。どのタ
ブを初期表示するか選択してください。

(M) 予約締切時間

予約を締め切る時間を設定してください。2時間と指定した場合、現在時刻が14：00の場
合は16：30以降の予約が可能になります。

(N) 表示するタブ

PC画面では「スタッフ」「月」「週」「日」の4種類のタブ表示が可能になっています。いずれ
かのタブを非表示にしたい場合、チェックを外してください。

(O) セッションIDを使用する

「このリクエストは不正リクエストと判断されました。」のメッセージが表示された場合、チェ
ックを外してみてください。他のプラグインとの競合により発生する場合があります。

(P) 予約確定方法

以下の3パターンがあります。

(a) 「管理者による確定」

利用者が予約した段階では、仮予約となります。「管理者」権限を持つ人が該当予約を更新す
ることにより予約確定となります。

(b) 「即確定」

利用者が予約した段階で確定となります。

(c) 「利用者がメールにより確定」

利用者が予約した段階では、仮予約となります。利用者に送るメール内に予約確定画面への
リンクが示されています。利用者は該当リンクを元に予約確定画面を開いて予約を確定します。
会員登録された顧客がログインした状態で登録した場合は、即登録になります。

(Q) 週の開始日

月や週の表示をする場合の始まり曜日を指定します。

(2) 「全体の設定」→「店情報」により各店舗の情報を設定します。入力項目で注意する項目を以下に示します。

(A) 「このタグをコピー&ペーストしてページに挿入してください」

ここに表示されているタグを固定ページに貼り付けることにより予約画面を表示します。

(B) 重複可能数

店として同一時間帯で重複可能な予約数を設定します。顧客とスタッフが完全に1対1でサービスを提供する場合などは、0を指定してください。

(C) 入力時間単位(分)

顧客が予約する場合の時間の選択単位になります。例えば15を指定した場合、10:00、10:15・・・となりますし、30を指定した場合、10:00、10:30・・・となります。

(D) 定休日

週単位での定休日を曜日で指定します。特別な休みや定休日だが営業する日などの設定は、「日々の管理」→「基本情報」で行います。

(3) 「全体の設定」→「地位情報」の設定で、スタッフの地位毎に利用できる機能を設定します。

デフォルトで設定しています。アルバイト～社長までの各地位で処理できる画面をチェックしてください。例えばデフォルトではアルバイトは予約登録のみしか利用できないようになっていますが、出退勤などの機能も利用可能にするのであればチェックしてください。**Wordpress**での権限を理解していない場合、何もしないほうが良いと思います。

(A) 権限

①「管理者権限」にチェックすると他店舗の情報を操作できるようになるので注意してください。

②「出退勤(全員)」にチェックすると、所属店舗の全員の出退勤情報を操作できるようになるので注意してください。

(4) 「全体の設定」→「スタッフ情報」の設定でスタッフの入力を行います。

ここで、スタッフとして登録した場合は、「WordPress」のユーザにもなります。

逆に「WordPress」で既にユーザ登録している場合(権限が投稿者以上)は、一覧に表示します。

但し、このプラグインではスタッフとしては登録されていないので、該当ユーザを選択後にスタッフとして追加することにより、このプラグインを利用できます。

(A) 重複可能数

スタッフが同時間帯に重複して予約できる値を設定します。通常は0ですが、アシスタントがいて重複して作業ができる場合などは1を設定します。もちろん能力の高いスタッフならば3や4を設定してもかまいません。

(B) 写真の追加/変更

①「コンピュータから」「URLから」「メディアライブラリ」の3つのタブを含んだ新しい画面

を表示します。「URLから」も使用可能ですが、予約画面でサムネイルをクリックしても拡大表示されないのをおすすめしません。

②サイズは「サムネイル」を選択し、「投稿に挿入」をクリックしてください。

③その後、元の画面に戻ります。「追加」又は「更新」ボタンをクリックすることを忘れずにしてください。

(5) 「全体の設定」→「メニュー情報」で、メニューの設定をします。

(6) メール情報

このプラグインからは、以下のメールを送ります。スタッフへのお知らせメールの「お知らせメールの宛先」にアドレスを設定しないと、予約の登録・変更・キャンセル時のメールは送られません

メール	内容
確認メール	予約確定方法が「利用者がメールにより確定」の場合に、仮予約段階で顧客へ送る
会員登録	顧客が予約と同時に会員登録した場合に送る
予約完了	予約が確定した場合に顧客へ送る
予約キャンセル	予約をキャンセルした場合に顧客へ送る
予約受付	予約確定方法が「管理者による確定」の場合に、仮予約段階で顧客へ送る
スタッフへのお知らせ	予約が登録・変更・キャンセルされた場合に、このメールの「お知らせメールの宛先」に指定されたアドレスに送る

(7) 店舗の固定ページの作成

(A) 「WordPress」の「固定ページ」→「新規追加」で、新規ページを作成します。

(B) タイトルに設定後（例えば店名）を設定し、本文に以下のショートコードを設定します。

①[salon-booking△branch_cd=XX]（△は半角スペース）

「全体の設定」→「店情報」の該当店舗を選択するとボタンのすぐ下の「このタグをコピー&ペーストしてページに挿入してください」に表示されています。

(8) サイトを表示してみてください。固定ページに予約画面が表示されるはずですが。

2. 予約画面

(1) 新規

予約したい時間でダブルクリックすると詳細入力画面を表示します。予約確定方法が「即確定」以外の場合は、仮予約状態となります。

(2) 時間変更・スタッフ変更

権限のあるスタッフ又はログインした顧客が確定した自分の予約を変更することができます。予約完了になっている該当部分をドラッグ&ドロップすることにより変更可能です。

3. 予約確定画面

予約確定方法が「利用者がメールにより確定」の場合、会員登録していない又は会員登録していてもログインしていない顧客が新規で予約すると、入力されたメールアドレスへメールします。その中に予約確定画面へのリンクが示されています。顧客には該当リンクを元に予約確定画面を開いてもらってください。

(1) 会員登録を行う

「会員登録を行う」をチェックした上で「予約完了」をクリックすると次回からログインすることにより即予約が確定します。パスワードは顧客へメールでお知らせします。

4. 管理画面の共通的なインターフェース

(1) ボタン

- ① 「追加」と「更新」は該当情報に対する追加と更新を行います。
- ② 「クリア」は詳細入力部分をクリアします。
- ③ 「詳細を表示する」「詳細を隠す」は詳細入力部分を表示・非表示を行います。

(2) 詳細入力部分

初期状態では、表示されません。「詳細を表示する」ボタンをクリックするか一覧の「選択」をクリックすることにより表示されます。

(3) 一覧

情報の一覧を表示します。操作欄の「選択」ボタンをクリックすることにより該当情報の更新を行います。操作欄の「削除」ボタンをクリックすることにより該当情報の削除を行います。

5. 店舗での設定操作

(1) 「日々の管理」→「基本情報」で所属する店舗の情報を設定します。

「全体の設定」→「店情報」とほとんど同じ項目です。

但し、定休日なのだけでも特別に営業する場合や、研修等で特別に休む場合の設定は、「日々の管理」→「基本情報」で行います。ログインしたスタッフの所属する店舗のみ設定可能です。

(A) 不定期な営業日／休み

- ①日付を設定後、「営業」又は「特別に休む」を選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。
- ②操作している年以外も入力可能ですが、操作している年以外の情報を確認する場合は、年を入力後「再表示」ボタンをクリックしてください。

6. 顧客からの電話等での予約依頼時の操作

2つの方法があります。ひとつは「日々の管理」→「予約登録」で行う方法で、もうひとつは「予約画面」を使用して行う方法です。

メールアドレスを持たない顧客の場合の予約は、「日々の管理」→「予約登録」を使用してください。新規顧客を予約と同時に会員登録する機能も「日々の管理」→「予約登録」からのみとなっています。

(1) 「日々の管理」→「予約登録」

操作日より環境設定で設定した x 日分の予約を表示します。

(A) 既存顧客

会員登録している顧客の場合は、「メール」、「電話」又は「名前」に顧客の情報の一部を設定後、「検索」ボタンをクリックします。例えば山本太郎さんであれば、山だけを「名前」に設定し検索します。検索結果には「山」を含む人がすべて一覧に表示します。該当の顧客行を選択すれば元の画面に選択した顧客の情報を転記した状態で戻ります。

(B) 新規顧客

「メール」又は「電話」を必ず入力します。顧客に会員登録するかを確認し、する場合は、「顧客登録も行う？」をチェックします。この場合の顧客のログイン名は、「メール」に設定があれば「メール」に設定した値、なければ「電話」に入れた値のうち「-」を除いた値がログイン名になります。パスワードはログイン名と同じです。ログイン名とパスワードを顧客に知らせてください。パスワードはすぐに変更してもらいましょう。

(2) 「予約画面」

ログインした状態で予約画面を開いてください。ログインしていない場合は、顧客と同じ扱いになってしまいます。又、権限がない場合（「予約画面」の権限がない「地位」のスタッフの場合）も顧客と同じ扱いになります。詳細入力画面で「検索」ボタンが表示されない場合は、権限がありません。

7. 実績の登録操作

予約に対する実績の登録操作を行います。

操作日より x 日前分の予約が表示されています。登録する予約を選択し、実績を登録します。青字となった部分は予約時の情報を転記していますので、適宜修正してください。

「予約なしで実績登録する」をチェックすると「日々の管理」→「予約登録」と同様の画面となりますので、予約なしの顧客の実績を登録する場合、使用してください。

8. その他の画面の使い方

(1) 「全体の設定」→「顧客情報」

未登録の既存顧客の会員登録作業を行います。

(A) ログイン名

メールアドレスと同じ値を設定することを想定していますが、サイト全体で一意である ID であれば問題ありません。

(2) 「日々の管理」→「出退勤」

スタッフの出退勤を設定します。出退勤（全員）権限があれば、所属店舗の全スタッフを一覧で表示します。

(A) 新規登録

登録したい日でダブルクリックするか、出勤時間でドラッグし退勤時間でドロップすると詳細画面を表示します。該当の勤務状態（通常勤務、休み、遅刻、早退及び休日出勤）をチェックし

てください。

(B) 更新・削除

登録済みの箱をダブルクリックして詳細画面を表示し、更新又は削除を行います。

(C) コピー&ペースト

登録済みの箱をクリックして選択します。CTRL+Cを押下し、ペーストしたい日を一度クリックした後、CTRL+Vを押下します。