



# サロン予約一元管理システム 「かんざし(キレイ)」初回設定のお願い

Ver1.1

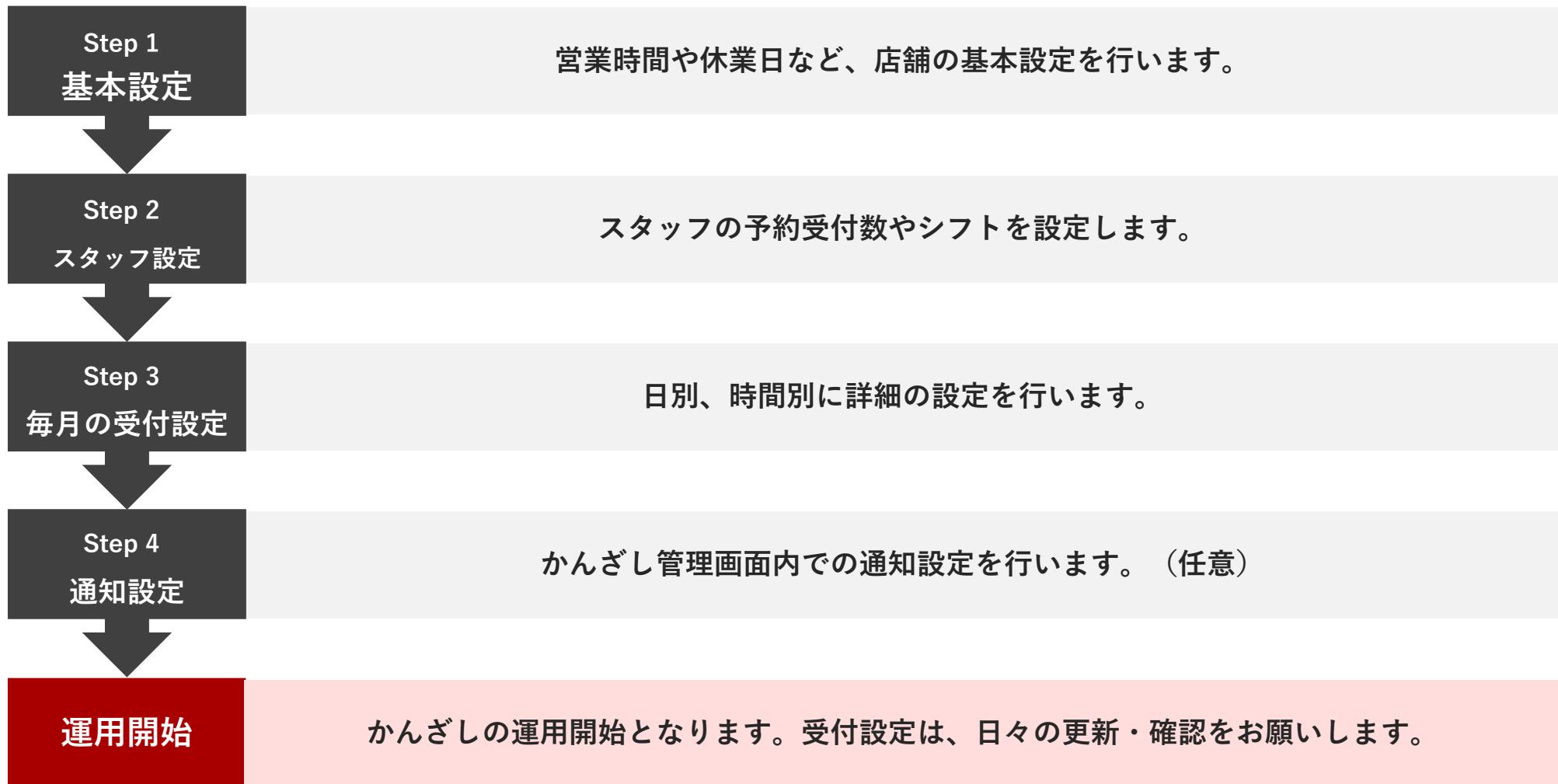


2022 - パシフィックポーター株式会社

confidential

# 1. 「かんざし(キレイ)」 初回設定について

「かんざし」のご利用には、以下の手順が必要となります。  
初回設定(Step1～4)を完了させて、運用してください。



## 2. 「かんざし」初回設定前の注意事項

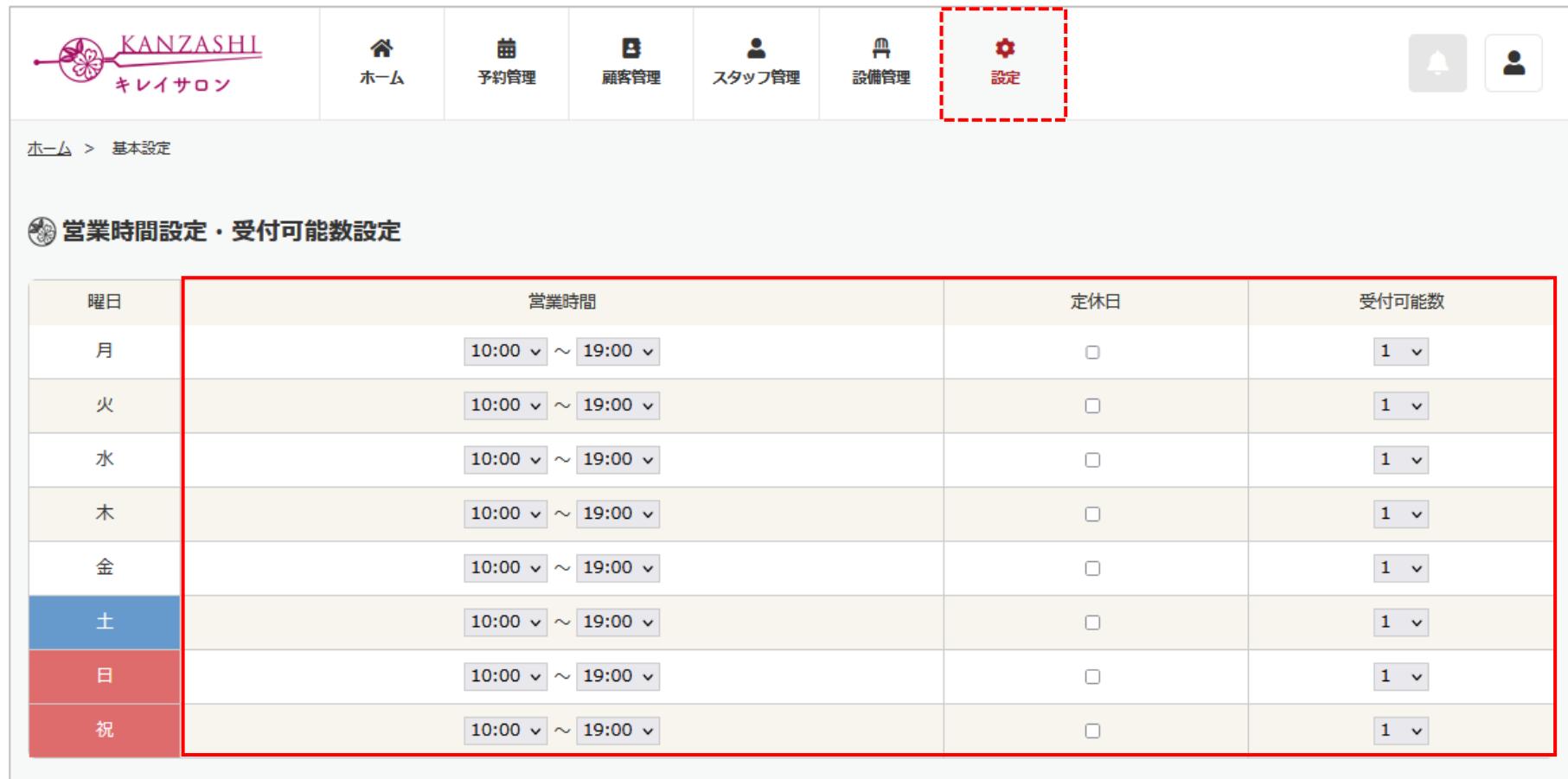
### 「かんざし」ご利用開始にあたる注意事項になります。 受付設定に進む前に必ずお読みください。

- ご利用開始後は、予約や予定の登録、毎月の受付設定やスタッフのシフト設定は、必ず「かんざし」にて設定・更新をいただきますようお願いいたします。
- かんざしによって各媒体へ登録された予約や予定は、各媒体では、操作しないで下さい。  
かんざしまたは、予約を受け付けた指定の媒体にて操作を行なってください。
- SALON BOARDの毎月の受付設定「自動延長設定」が、  
**「月初に未設定の月のサロンとスタッフの受付設定を自動延長する」に設定されます。**  
変更しないようお願い致します。  
HPB
- かんざしのご利用開始に当たり、媒体の予約お知らせメール一覧に弊社が発行する  
任意のメールアドレスが追加されます。誤って削除なさらぬようお願い致します。  
HPB  
楽天
- かんざしのシフト設定済みのスタッフのスケジュールが  
minimo のすぐ予約を受け付ける時間に反映されます。  
ただし、minimo の外部予約システム連携時間に設定されている時間帯のみ連携となります。  
minimo

# 3-1. 「かんざし」 基本設定

## ■STEP1 設定：基本設定

まず始めに、店舗の営業時間など基本設定を行います。00:00～29:00（翌朝5時まで）の間で設定してください。



曜日	営業時間	定休日	受付可能数
月	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
火	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
水	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
木	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
金	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
土	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
日	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1
祝	10:00 ~ 19:00	<input type="checkbox"/>	1

曜日ごとの営業時間、予約の受付可能数を選択してください。定休日には、レ点を入れてください。祝日の場合、祝日の設定が優先されます。

## 3-2. 「かんざし」 基本設定

### ■STEP1 設定：基本設定

#### 予約者情報の反映方法

##### 予約者情報の反映方法

- 名前
- ヨヤクアリ

かんざしから各媒体に予約を登録するときに、設定される予約者情報(お客様の名前)の反映方法を選択してください。  
「ヨヤクアリ」、または、お客様の「名前」のいずれかを選択できます。

例) 「かんざし はなこ」さんの予約を、媒体に登録する場合に、顧客名を開示せず、「ヨヤクアリ」とするか、  
「かんざし はなこ」さんとそのまま反映するかを設定してください。

#### 毎月の受付設定の反映方法

##### 毎月の受付設定の反映方法

###### 自動延長設定

- 自動延長しない ※毎月の受付設定から設定してください
- 月初に未設定の月のサロンの営業時間・受付可能数設定とスタッフのシフト設定を自動延長する

P.7 以降で設定される、かんざしの毎月の受付設定について、毎月1日に新たに作成される月の基本設定を、各媒体に自動反映させるか、毎月設定いただき、設定済みになったタイミングで反映させるかを選択してください。

自動反映させる場合は、「月初に未設定の月のサロンの営業時間・受付可能数設定とスタッフのシフト設定を自動延長する」を選択してください。

# 4-1. 「かんざし」スタッフ設定

## ■STEP2 設定：スタッフ設定

次に、スタッフ別に出勤シフトや受付可能数の設定を行います。細かな設定は、Step3で調整します。



① 並び順は、数字が小さいほど、スタッフの表示順が上になります。  
媒体での掲載を止めたスタッフは、非表示設定にレ点を入れてください。

② スタッフ単位で予約の受付可能数を選択し、曜日別の出勤シフトを選択してください。

③ 「設定する」を押してください。

シフトの選択肢には、出勤・休日以外に作成した勤務パターンが追加されています。  
※勤務パターンの作成については、次ページへ

① 並び順は、数字が小さいほど、スタッフの表示順が上になります。

媒体での掲載を止めたスタッフは、非表示設定にレ点を入れてください。

② スタッフ単位で予約の受付可能数を選択し、曜日別の出勤シフトを選択してください。

③ 「設定する」を押してください。

## 4-2. 「かんざし」スタッフ設定～勤務パターン作成～

### ■STEP2 スタッフ設定：勤務パターン作成

スタッフのシフト設定に使用できる、特定の時間帯を出勤とするオリジナルのシフトが作成できます。



勤務パターン作成

特定の時間帯を勤務パターンとして登録ができます。  
ここで登録した勤務パターンをスタイル設定やシフト設定で設定することができます。(3パターンまで一括登録できます。)

① シフト名称 短縮名 設定時間 備考

00:00 ~ 00:00

② **+ 作成する**

登録済み勤務パターン

削除	シフト名称	短縮名	設定時間	備考
■	早番	早	営業開始時間～ 18:00	

チェックした項目を削除する

① シフト名称、アイコン表示用の短縮名を入力し、設定時間(出勤時間帯)を選択してください。

※短縮名は、2文字以内です。

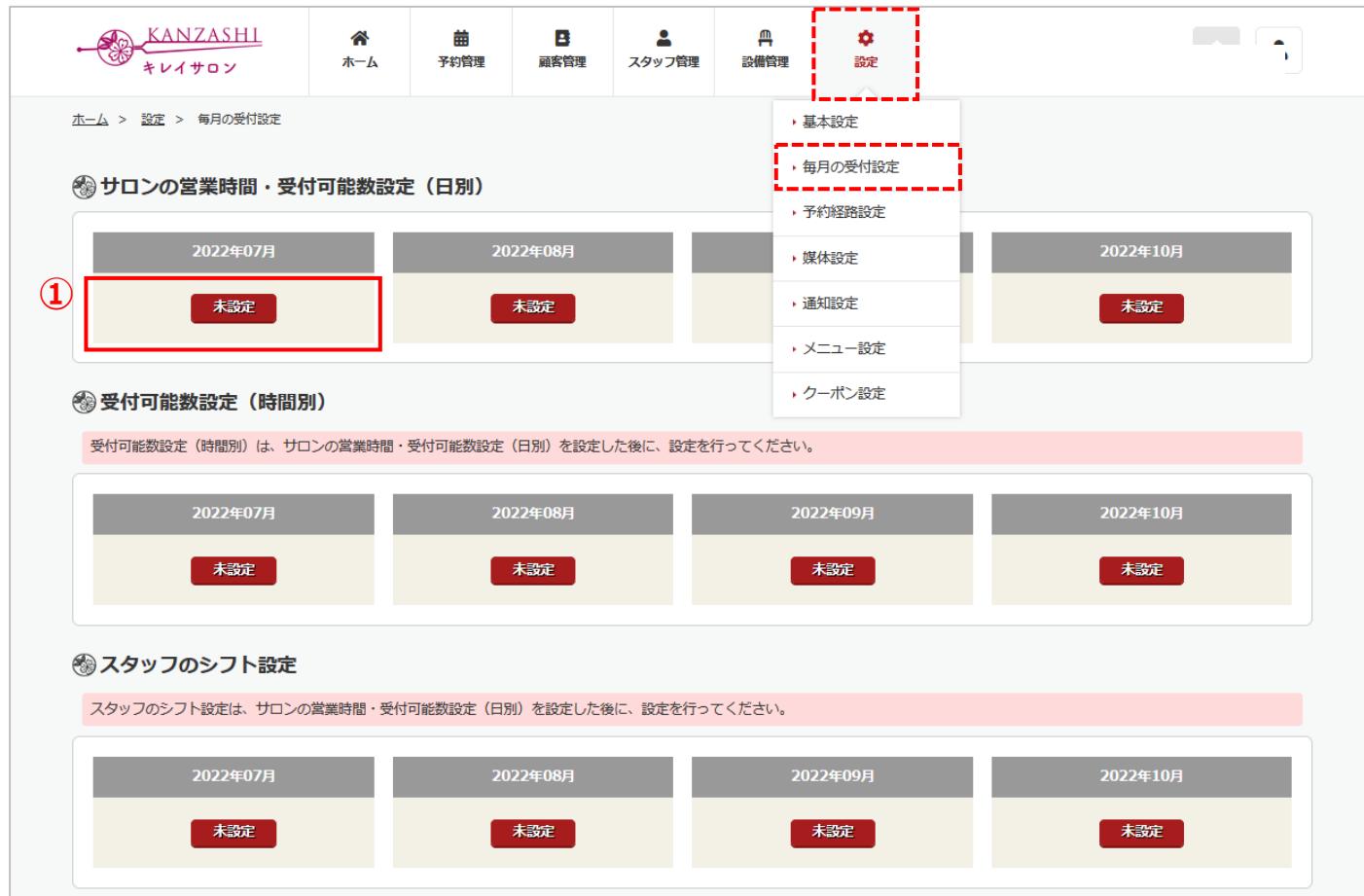
② 「作成する」を押してください。作成が完了すると、下段に表示されます。削除も可能です。

※一度に3つまで同時に作成できます。

# 5. 「かんざし」毎月の受付設定

## ■STEP3 設定：毎月の受付設定

最後に、毎月の受付設定を設定してください。予約管理または設定以下から、ページに移動してください。



① サロンの営業時間・受付可能数設定(日別)を設定します。当月の「未設定」ボタンを押してください。

※ 受付可能数設定(時間別)とスタッフのシフト設定は、①の設定後ではないと、ページが開けません。

# 5-1. 「かんざし」毎月の受付設定

## ■STEP3-1 毎月の受付設定：サロンの営業時間・受付可能数設定(日別)

日別単位で、休業日・営業時間・予約の受付可能数を設定します。

1 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

2 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 5

3 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

4 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 4

5 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

6 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

7 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

8 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

9 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 5

10 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

11 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 4

12 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

13 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

14 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

15 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

16 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 5

17 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

18 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 4

19 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

20 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

21 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

22 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

23 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 5

24 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

25 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 4

26 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

27 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 6

28 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

29 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 3

30 休業日 営業時間 10:00 ~ 20:00 受付可能数 5

※ 初回設定時のみ、媒体設定でHot Pepper Beautyまたは、楽天ビューティを設定済みの場合には、媒体に登録していた受付設定の情報が反映されています。

① 店舗がお休みの日には、休業日にレ点を入れ、日別に営業時間と受付可能数を編集してください。

※ 一括設定の方法については、次ページをご参照ください。

② 編集後、「設定する」を押してください。

## 5-1. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-1 毎月の受付設定：サロンの営業時間・受付可能数設定(日別)

「一括設定」のボタンを押すと、一括設定画面が、カレンダー上部に表示されます。



2015年09月

① 一括設定

② 受付可能数 1

③ 営業時間 10:00 ~ 20:00

④ 一括設定 設定する

- ① 日付や期間、曜日等のいずれかの一括設定する範囲を選択してください。
- ② 受付可能数と営業時間を選択してください。 ※休業日は、一括設定できません。
- ③ 「一括設定する」を押してください。 ※押すと、カレンダーに情報が反映されます。まだ完了していません。
- ④ 全ての情報が反映されたのを確認して、「設定する」を押してください。

## 5-2. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-2 設定：毎月の受付設定

Step3-1の設定が完了すると、以下のような画面になります。

設定していないはずの受付可能数設定(時間別)も「設定済み」の状態で表示されますが、不具合等ではありません。



① 受付可能数設定(時間別)を設定します。当月の「設定済み」ボタンを押してください。

**⚠ 受付可能数設定(時間別)は、サロンの営業時間・受付可能数設定(日別)の設定後ではないと、ページが開けません。**

## 5-2. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-2 毎月の受付設定：受付可能数設定(時間別)

30分単位の日別・時間別で予約の受付可能数の設定を調整できます。

2015年09月

1 (火)

2 (水)

3 (木)

4 (金)

5 (土)

6 (日)

7 (月)

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00

予約数  
受付可能数

一括設定 設定する

※スケジュール画面の  
残りの受付数と連動しています。

① 調整する時間別に予約の受付可能数を選択してください。初回の設定時は日別で設定した数が入力されている状態になります。※一括設定の方法については、次ページをご参照ください。

② 編集後、「設定する」を押してください。

## 5-2. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-2 毎月の受付設定：受付可能数設定(時間別)

「一括設定」のボタンを押すと、一括設定画面が、カレンダー上部に表示されます。



- ① 日付や期間、曜日等のいずれかの一括設定する範囲を選択してください。
- ② 設定する時間帯と受付可能数を選択してください。
- ③ 「一括設定する」を押してください。 ※押すと、カレンダーに情報が反映されます。まだ完了していません。
- ④ 全ての情報が反映されたのを確認して、「設定する」を押してください。

## 5-3. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-3 設定：毎月の受付設定

最後に、スタッフのシフト設定を行います。

◎ サロンの営業時間・受付可能数設定（日別）

2015年09月	2015年10月	2015年11月	2015年12月
設定済み	未設定	未設定	未設定

◎ 受付可能数設定（時間別）

受付可能数設定（時間別）は、サロンの営業時間・受付可能数設定（日別）を設定した後に、設定を行ってください。

2015年09月	2015年10月	2015年11月	2015年12月
設定済み	未設定	未設定	未設定

◎ スタイリストのシフト設定

スタイリストのシフト設定は、サロンの営業時間・受付可能数設定（日別）を設定した後に、設定を行ってください。

2015年09月	2015年10月	2015年11月	2015年12月
① 未設定	未設定	未設定	未設定

① スタイリスト(スタッフ)のシフトを設定します。当月の「未設定」ボタンを押してください。

**⚠** スタッフのシフト設定は、サロンの営業時間・受付可能数設定(日別)の設定後ではないと、ページが開けません。

## 5-3. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-3 毎月の受付設定：スタッフのシフト設定

最後に、スタッフのシフト設定を行います。設定するスタッフの日付のアイコンをクリックして、設定を行ってください。

① 2015/09/03 スタッフ A

全日  
00:00 ~ 00:00  
タイトル メモ  
削除  
予定を追加する

② スタッフ A  
設定する

休 休日 出 出勤（勤務パターンを登録・選択している場合は短縮名） 設定箇所 予定（一部の時間に予定が登録されている） 削除済みの（シゴイ）

2(水)	3(木)	4(金)	5(土)	6(日)	7(月)	8(火)	9(水)	10(木)	11(金)	12(土)
出	出	出	出	出	休	休	出	出	出	出

- ① アイコンから設定画面を開き、勤務パターンの選択、または休日を選択し、「確定」を押してください。  
予定を追加し登録することも可能です。※勤務パターンの作成方法は、P.7へ、一括設定については、次ページをご参照ください。
- ② 編集後、スタッフ単位で「設定する」を押してください。

## 5-3. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-3 毎月の受付設定：スタッフのシフト設定

「一括設定」のボタンを押すと、一括設定画面が、カレンダー上部に表示されます。

2015年09月

一括設定する 勤務パターンを作成する

① 一括設定

期間または曜日を指定してください。※両方指定することもできます。

② 日を指定

③ シフトの内容を指定

④ ⑤

- ① 一括設定を反映させるスタッフを選択してください。※複数選択も可能です。
- ② 日付や期間、曜日等のいずれかの一括設定する範囲を選択してください。
- ③ 設定する時間帯と受付可能数を選択してください。
- ④ 「設定する」を押してください。※押すと、カレンダーに情報が反映されます。まだ完了していません。
- ⑤ 全ての情報が反映されたのを確認して、スタッフ単位で、「設定する」を押してください。

## 5-3. 「かんざし」毎月の受付設定

### ■STEP3-3 毎月の受付設定：スタッフのシフト設定

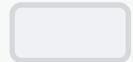
スタッフのシフト設定画面内に表示されている、アイコンの凡例になります。

休

毎月の受付設定(サロンの営業時間・受付可能数設定(日別))でチェックされているお店の休業日  
※変更する場合は、受付設定を変更してください。

休

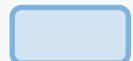
シフト設定で休日が設定されている状態



シフト設定で出勤または、他の勤務パターンを設定している状態



シフト設定が編集されていて、設定が完了する前の状態



一部の時間に予定が登録されている状態



削除済みの勤務パターンが設定されている状態

# 6-1. 「かんざし」通知設定～新着予約～

## ■STEP4-1 新着予約の通知設定

新着予約の通知設定 ※初期設定は「通知なし」に設定されています。



- ① 通知設定する予約の種類などを選択してください。※設定項目については、次頁をご参照ください。
- ② 選択後、「更新する」を押してください。

⚠ 新着予約の通知設定は、ご利用するパソコン（端末）ごとに設定をしてください。  
全ての端末を一括で設定することはできません。ご了承ください。

# 6-1. 「かんざし」通知設定～新着予約～

## ■STEP4-1 新着予約の通知設定

### ■通知を受ける予約の種類

通知を希望する予約の種類を以下、5つの選択肢の中から指定してください。

- ・新着(未読)の通知をしない
- ・来店時間が2時間以内の新着(未読)予約
- ・来店日が今日の新着(未読)予約
- ・来店時間が今日・明日・明後日の新着(未読)予約
- ・全ての新着(未読)予約

### ■通知ポップアップを表示

選択した予約の種類をかんざしで受け付けた時、

画面右上にポップアップを通知するかを選んでください。右図のような表示が出ます。



### ■通知音を鳴らす

選択した予約の種類をかんざしで受け付けた時、アラーム音を通知（再生）するかを選んでください。

### ■通知音を鳴らす回数

通知音を鳴らす場合にのみ適用される、アラーム音が繰り返し再生される回数を選んでください。

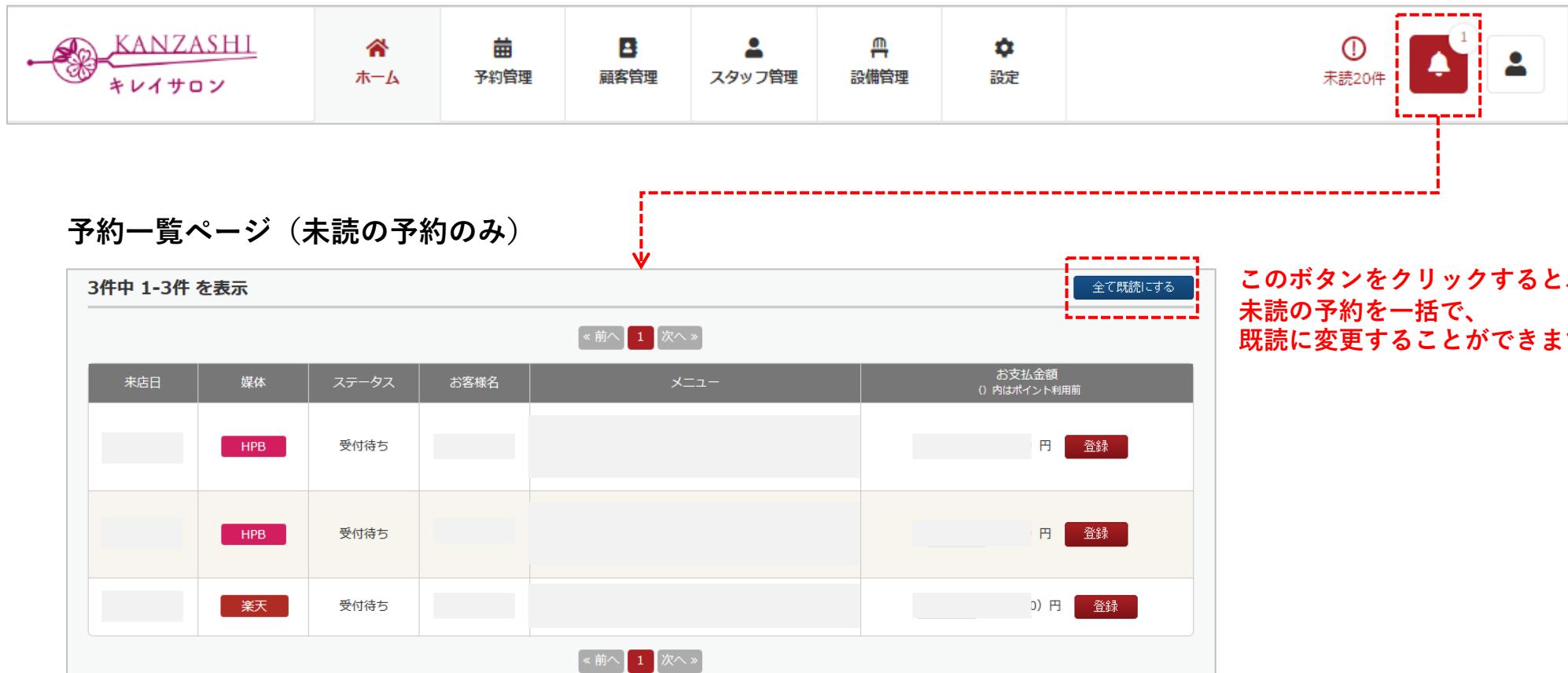
※通知音は、1回あたり2秒程度の再生時間になります。

## 6-2. 「かんざし」通知設定～新着予約～

### ■STEP4-2 新着予約を確認する

予約の通知を受信した後は、速やかに未読の予約を確認してください。

画面ヘッダー（上部）に未読の予約一覧へのリンクならびに、件数表記のアイコンがあります。



予約一覧ページ（未読の予約のみ）

3件中 1-3件 を表示

「前へ」 1 「次へ」

来店日	媒体	ステータス	お客様名	メニュー	お支払金額 ( ) 内はポイント利用前	登録
	HPB	受付待ち			円	登録
	HPB	受付待ち			円	登録
	楽天	受付待ち			( ) 円	登録

「前へ」 1 「次へ」

このボタンをクリックすると、未読の予約を一括で、既読に変更することができます。

## 6-3. 「かんざし」通知設定～アラート～

### ■STEP4-3 アラートの通知設定

アラートの通知設定 ※初期設定は「通知あり」に設定されています。

① アラートの通知設定

② 営業時間外の予約があります

③ サロンの受付可能数を超える予約が入っています

④ スタッフの受付可能数を超える予約が入っています

⑤ 更新する

- ① アラートの種類によって通知の有無を選択してください。
- ② 選択後、「設定する」を押してください。

## 6-4. 「かんざし」通知設定～アラート～

### ■STEP4-4 未読のアラートを確認する

未読アラートは、画面ヘッダー（上部）に未読の予約一覧へのリンクならびに、件数表記のアイコンがあります。問題が無いか速やかに確認してください。

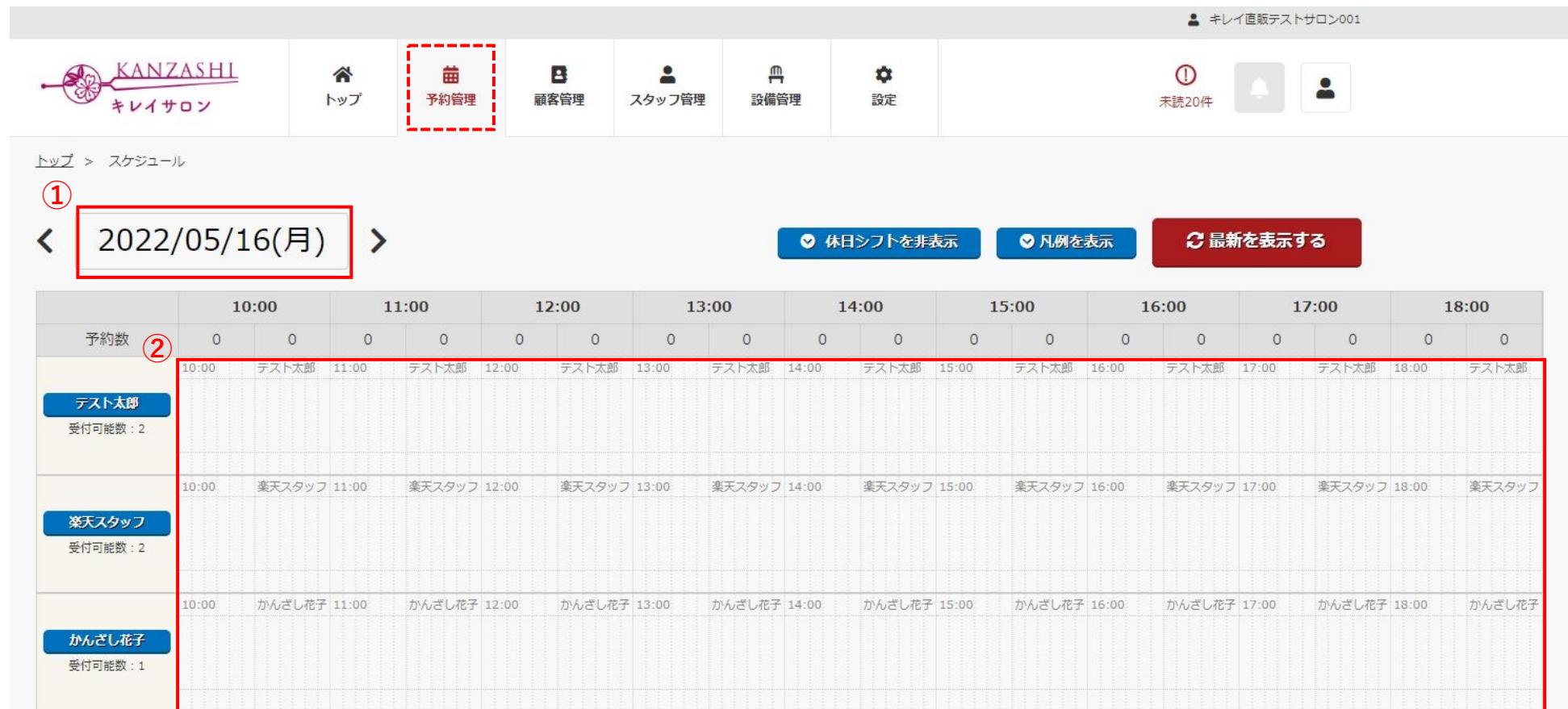


The screenshot shows the KANZASHI software interface. At the top, there is a header with a logo for 'KANZASHI' and 'キレイサロン' (Kirei Salon). The header also includes navigation links for 'ホーム' (Home), '予約管理' (Appointment Management), '顧客管理' (Customer Management), 'スタッフ管理' (Staff Management), '設備管理' (Equipment Management), and '設定' (Settings). To the right of these links is an 'Unread Alerts' icon, which is a red circle with a white exclamation mark and the text '未読20件' (20 unread items). A red dashed box surrounds this icon, and a red arrow points down to the '未読アラート一覧' (Unread Alert List) window below. The 'Unread Alert List' window contains three items, each with a red circular icon and a timestamp: '2022年07月17日 14:20 : 未読の予約があります(1件)', '2022年07月17日 14:20 : キャンセルされて未読の予約があります(2件)', and '2022年07月17日 14:20 : 2022/08/04: サロンの受付可能数を超える予約が入っています'.

サロン様に確認いただきたい内容をアラートとして、通知をしております。  
予約管理の方法によっては、アラート通知が不要な場合が御座いますので、一部のアラートについては、  
前ページの通知設定画面から、「通知なし」を選択してください。

# 7. 新しく予約／予定を登録する

## ■ STEP1 予約入力日時を選択する



① **2022/05/16(月)**

② 予約数

	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
予約数	② 0	0	0	0	0	0	0	0	0
テスト太郎	10:00: テスト太郎	11:00: テスト太郎	12:00: テスト太郎	13:00: テスト太郎	14:00: テスト太郎	15:00: テスト太郎	16:00: テスト太郎	17:00: テスト太郎	18:00: テスト太郎
楽天スタッフ	10:00: 楽天スタッフ	11:00: 楽天スタッフ	12:00: 楽天スタッフ	13:00: 楽天スタッフ	14:00: 楽天スタッフ	15:00: 楽天スタッフ	16:00: 楽天スタッフ	17:00: 楽天スタッフ	18:00: 楽天スタッフ
かんざし花子	10:00: かんざし花子	11:00: かんざし花子	12:00: かんざし花子	13:00: かんざし花子	14:00: かんざし花子	15:00: かんざし花子	16:00: かんざし花子	17:00: かんざし花子	18:00: かんざし花子

- ①予約を登録したい日を選択します。
- ②登録したい時間をクリックします。

## 7. 新しく予約／予定を登録する

### ■ STEP2-1 「予約」／「予定」を選択し、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。

① 新規予約登録

②

予 約		予 定	
来店日	必須	<input type="text"/>	<input type="button" value="クリア"/>
開始時間	必須	来店日を指定して下さい	
予約経路		--	<input type="button" value="▼"/>
手入力のメニュー			
予約メニュー		<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="+メニューを追加する"/>			
予約クーポン		<input type="button" value="未選択 ▼"/>	
スタッフ	必須	来店日を指定してください	
設備		来店日を指定してください	

※設備の反映はHPBのみになります。

## 7. 新しく予約／予定を登録する

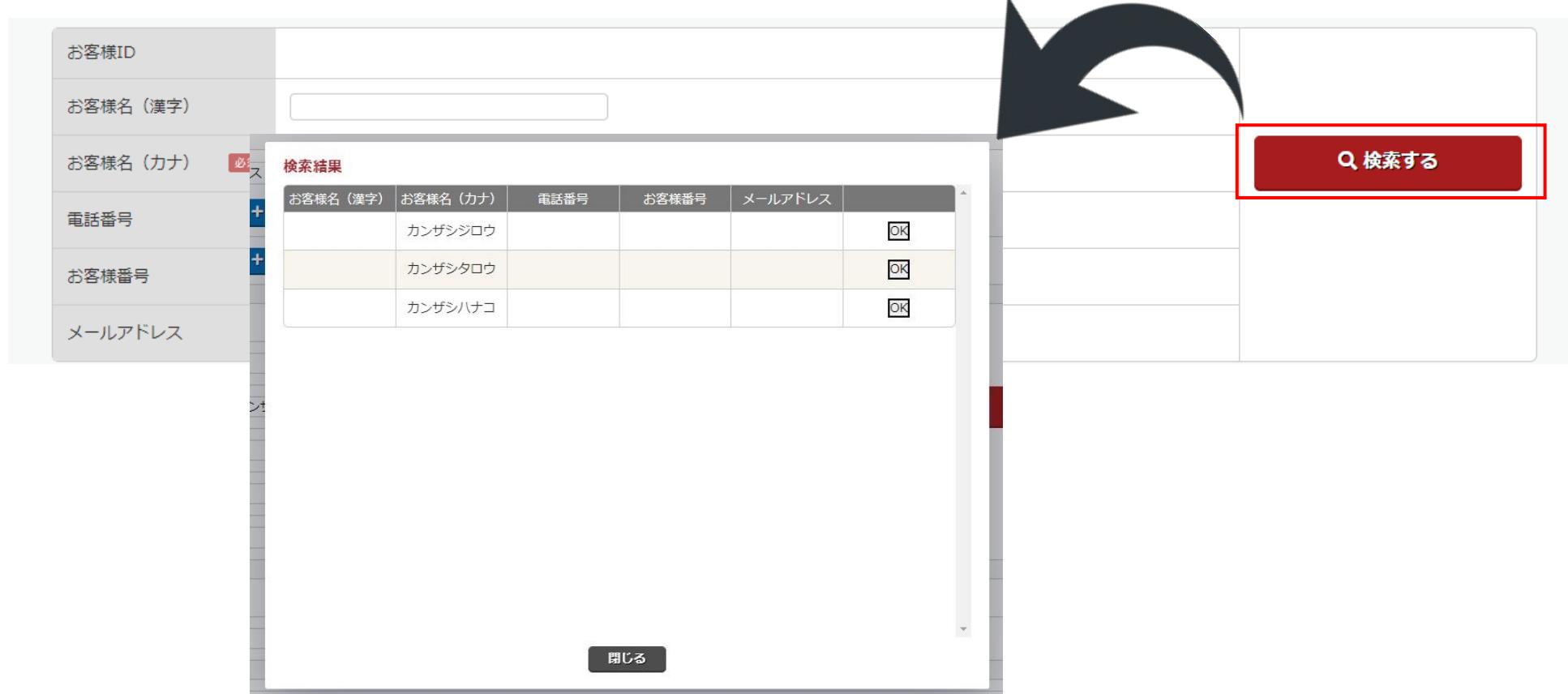
■ STEP2-2 「予約」／「予定」を選択し、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。

お客様ID	
お客様名（漢字）	<input type="text"/>
お客様名（カナ） <small>必須</small>	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
お客様番号	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
ポイント利用状況	0
金額	0 <input type="text"/> 円
備考	<input type="text"/>

③ **登録する**

## 7. 新しく予約／予定を登録する

### ■ STEP2-3 「予約」／「予定」を選択し、必要事項を入力し「登録する」をクリックします。



#### 【お客様検索】

お客様名（カナ）を入力して「検索する」をクリックすると、かんざし内に登録されているお客様の候補が表示されます。該当するお客様を選択すると自動的にお客様情報が反映されます。