



# SOSIA POS SALON オペレーションマニュアル

(日常業務)

**Ver 2.02**

**2011/2/15**

Contents

## フロント業務 第1章

- |     |                      |       |
|-----|----------------------|-------|
| 1-1 | SOSIA POSを起動してみましょう  | 2     |
| 1-2 | 予約登録をしてみましょう         | 3～8   |
| 1-3 | フロントにて来店状況を確認してみましょう | 9～11  |
| 1-4 | お会計をしてみましょう          | 12～16 |

## レジ金管理 第2章

- |     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 2-1 | レジ出納帳を使ってみましょう    | 17 |
| 2-2 | 売掛金の回収をしてみましょう    | 18 |
| 2-3 | 月間レジ出納帳を確認してみましょう | 19 |

## 閉店業務 第3章

- |     |                    |       |
|-----|--------------------|-------|
| 3-1 | 売上傳票の確認をしてみましょう    | 20    |
| 3-2 | レジ締めをしてみましょう       | 21～23 |
| 3-3 | 業務報告をみてみましょう       | 24    |
| 3-4 | SOSIA POSを終了させましょう | 25    |

## 便利な機能 第4章

- |     |                   |       |
|-----|-------------------|-------|
| 4-1 | 自動採番機能を設定してみましょう  | 26    |
| 4-2 | スタッフシフトを登録してみましょう | 27～30 |
| 4-3 | 出退勤登録機能を使用してみましょう | 31～33 |

第1章  
フロント業務

## SOSIA POSを起動してみましょう

1-1

- 1 デスクトップに表示されているSOSIA POSのアイコンをダブルクリックし、SOSIA POSを起動させて下さい。



- 2 しばらくすると、ログイン画面が表示されますので、IDとPASSを入力し、LOGINボタンをクリックして下さい。

※『ログインIDとパスワードを記憶する』にチェックを入れてログイン頂くと、入力頂いたIDとPASSが保存され、次回より入力頂く必要がなくなります。



- 3 すると、SOSIA POSのトップ画面が表示されます。  
トップ画面には、SOSIA POS ポータルサイトが表示されます。

A screenshot of the SOSIA POS portal site with several callouts. 
 - A red callout on the left says: 'こちらをクリックして頂くと、再度ポータルサイトを表示できます。' (Clicking here will allow you to display the portal site again.)
 - A red callout in the center says: '【要CHECK!!】機能の追加、修正などのバージョンアップ情報や、SOSIAサポートからの重要なお知らせが表示されます。' (【Must Check!!】Version update information such as new features and corrections, and important notices from SOSIA support are displayed.)
 - A red callout at the bottom center says: '↑こちらから消耗品の発注もできます。' (↑You can also place orders for consumables from here.)
 - A blue callout on the top right says: 'ケータイ予約をご使用の店舗は、こちらより管理画面を開いて頂くことができます。' (For stores using mobile reservations, you can open the management screen from here.)
 - A red callout on the right says: 'サポートセンター連絡先' (Support Center Contact Information) with details: 'サポートへのご連絡 06-6260-7739 メールでのお問い合わせ' (Contact support 06-6260-7739 Email inquiry).
 - A red callout at the bottom right says: 'SOSIAのサービス' (SOSIA's Services) with details: '雑誌の年間購読サービス SOSIA BOOKS' (Annual magazine subscription service SOSIA BOOKS).

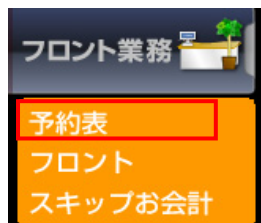
SOSIAポータルサイトでは、バージョンアップなどのSOSIA POSに関する情報以外に、雑誌の年間購読サービスなど、店舗運営に役立てて頂けるサービスを随時ご紹介させていただきます。

第1章  
フロント業務

## 予約登録をしてみましょう

1-2

- 1 左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中の予約表をクリックして下さい。



- 2 本日の予約画面が表示されます。  
その中の画面左上の予約登録をクリックして下さい。

- 3 すると、下のような予約登録画面が表示されます。

## 予約登録をしてみましょう

1-2

4

画面が表示されましたら、下記の順番で、必要な内容を入力して下さい。

予約登録

店舗 ジオサロン

① 予約日 2010/05/17

② 顧客No. 0

③ 顧客名 福原 亜衣

④ 主担当者 A9 竹内 裕子

⑤ 予約時間 13:00

終了時間 13:30

⑥ 技術登録

技術分類 技術名 施術

カット レギュラーカット

予約メモ

チラシを見てのご予約です。

⑦ 予約登録

予約表の確認ができます。

【前回精算情報】

顧客検索

技術検索

カット	技術名	金額(税込)
カット	レギュラーカット	4,200
パーマ	エッセンスカット	5,250
ストリート	カット(高校生)	3,985
その他	カット(中学生以下)	2,625
トリートメント	前髪カット	525
フェイシャル	カット(モバイル予約)	0
test		

① 予約日を選択して下さい。

② 次に顧客Noを入力して下さい。新規来店の場合は、新規登録ボタンをクリックして頂くと、0（非会員No）が発行されます。（自動採番を設定されている場合は、採番での番号が発行されます。）また、既に顧客登録済みの方で、顧客Noが分からない場合は、顧客検索をクリックして頂くと、顧客検索画面が開き、様々な条件で顧客検索をかけて頂くことができます。

③ 顧客名を入力して下さい。（但し、既存顧客の場合は、先程の顧客No欄にて入力頂くと、自動的に表示されます。）

④ 主担当者を選択して下さい。その際、右横の指名 とフリー のボタンをクリックし、どちらかを選択して下さい。（既存の顧客様の場合は、前回来店時が指名だった場合、自動的に前回担当者が表示され、指名となります。）

⑤ 予約時間を入力して下さい。（そのまま在店させる場合は、空欄のままでOKです。）

⑥ 次に、技術登録ボタンをクリックして下さい。技術検索の画面が開きましたら、該当の技術をダブルクリックにて選択して下さい。すると、選択された技術が表示されます。

⑦ 入力終了しましたら、予約登録ボタンをクリックして下さい。そのまますぐに在店される場合は、在店ボタンをクリックして下さい。以上で予約登録は終了です。

第1章  
フロント業務

## 予約登録をしてみましょう

1-2

5 予約登録が終了すると、予約表に先程登録した予約が表示されます。

予約表示をダブルクリックして頂くと、先程の予約登録画面が表示されます。また、予約にマウスポインタの矢印をあわせて頂くと、登録画面を開かなくても、予約内容がポップアップ表示されます。

予約表では、登録して頂いたお客様の現在の状況が、カラー別で表示される為、一目で店舗内の予約状況や在店状況をスタッフ別に確認して頂くことができます。

また、公休、研修、行事・その他の欄に、スタッフの方のスケジュールなどをメモして頂くことができます。

フロント業務 >> 予約表

店舗 ジオサロン

予約日 2010/07/21 TODAY 当日

公休 研修 行事・その他

予約登録 カードIN

予約 在店 退店 ケータイ予約

スタッフ名

	11:00			12:00			13:00			14:00			15:00			16:00			17:00				
	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
押切萌(ST)																							
永瀬正利(ST)																							
竹内裕子(ST)																							
青井悠(カースリスト)																							

予約 13:00 13:30 13:45 13:50

顧客 坂本 健(さかもと けん)

スタッフ 押切 萌

施術台 [指定なし]

技術 カット, マニキュア

時間 13:00~13:50

予約メモ 顧客No.238 山田様のご紹介です。

使ってみよう！

予約表にて、ご予約したい時間枠をクリックして頂くと、予約時間が入った登録画面が表示され、そのまま登録することができます。

フロント業務 >> 予約表

店舗 ジオサロン

予約日 2010/07/21 TODAY 当日

公休 研修

予約登録 カードIN

予約 在店 退店

スタッフ名

	15:00			16:00			17:00			18:00				
	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45	0	15	30	45
押切萌(ST)														
永瀬正利(ST)														
竹内裕子(ST)														
青井悠(カースリスト)														

希望の時間で Double Click !

予約登録

店舗 ジオサロン

予約日 2010/07/21 TODAY 当日

顧客No. 1

顧客名

予約時間 16:00

終了時間

予約メモ

前回来店メモ



# 第1章 フロント業務

## 予約登録をしてみましょう

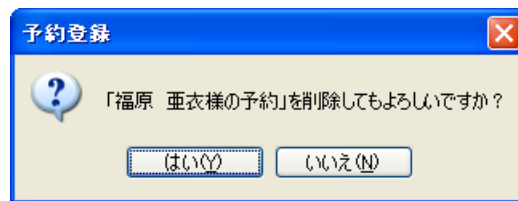
1-2

### こんなときは？

#### 登録した予約の変更・削除をするには？

該当の予約を選択し、ダブルクリックして下さい。すると、先程の予約登録画面が表示されますので、修正の場合は、内容を変更し、再度予約登録ボタンをクリックして下さい。

予約自体を削除する場合は、削除ボタンをクリックして下さい。すると下の様な削除の確認の画面が表示されますので、『はい』を選択して頂くと、予約の削除ができます。



#### スタッフの一日のスケジュールを一目で確認するには？

予約表にて、右上の **プレビュー** ボタンをクリックして頂くと、一日の予約状況が一画面で表示されます。空き時間の確認などができ、スタッフのスケジュールを一目で確認して頂くことができます。

また、**印刷** ボタンをクリックして頂くと、予約表を印刷して頂くことができます。

フロント業務 予約表

店舗: ジオサロン

予約日: 2008/08/20

公休 研修 行事・その他

予約 在店 退店 ケータイ予約

スタッフ名

スタッフ名	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
押切晴(ST)			out, perm	京子	out, strai	有希								
永瀬正利(ST)		出	出	出	出	出								
竹内裕子(ST)		出	出	出	出	出								
青井悠(カウンセラー)		出	出	出	出	出								

2008年8月20日 予約表

印刷ボタンをクリック頂くと、予約表を印刷して頂くことができます。

プレビューボタンをクリックすると、スケジュール画面をそのまま印刷して頂くことができます。

SOSIA POS SALON

出力日: 2010/7/21 16:46 [1/4]



第1章  
フロント業務

## 予約登録をしてみましょう

1-2

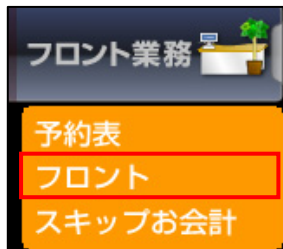
## こんなときは？

新規来店の方で、非会員No.0で処理した方の顧客Noを登録するには？

予約登録画面にて、新規来店の方の予約を登録して頂いた場合、一旦顧客Noは0（非会員No）で登録されます。

その為、正式に顧客Noの登録をして頂くには、以下の手順で登録を行って下さい。

※自動採番の設定をされている場合は、対象外となります。



①左側のメニューのフロント業務のフロントをクリックし、予約のタブをクリックして下さい。

すると、先程、非会員として登録して頂いたお客様のお名前が一覧に表示されます。

②該当のお客様の予約時間の左横の



マークをクリックして頂くと、顧客情報登録画面が開きます。

顧客情報	予約時間	顧客No.	顧客
	13:00	0	佐藤 あい

Click!

顧客Noを入力して下さい。

自動採番設定をご使用の店舗は、自動採番をクリックして下さい。

入力が終わりましたら、こちらをクリックして下さい。

更新

閉じる

NEW 自動採番

顧客No. 0

氏名 佐藤

フリガナ

SOSIA通話

住所

マンション名等

電話番号

携帯番号

PCメール

携帯メール

メール配信 ☐ 可 ☒ 不可 電話連絡 ☐ 可 ☒ 不可

DM配信 ☐ 可 ☒ 不可

生年月日 西暦 年 月 日

性別 ☒ 女 ☐ 男

職業

備考

来店情報 フリー項目・紹介

来店回数(全店)

累計技術売上

累計技術カラム売上

主担当者 指 次回予約日 金額 カリテ

分類 名称 単価 数量 割引 金額 担当者

全体割引1名 全体割引額 0

支払情報

支払日 現金売上 カード売上 売掛金

③画面が開きましたら、顧客Noの欄に正式な顧客Noを入力して下さい。

その他、住所など、この時点でわかっている情報がありましたら、あわせて入力して下さい。

※入力詳細については、別紙の顧客情報登録マニュアルをご参照下さい。

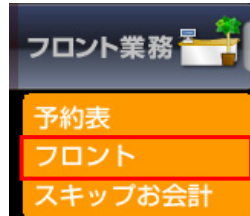
右上の更新ボタンをクリックして頂き、登録は終了です。


※尚、在店・退店一覧でも、同じ様に、 ボタンが表示されている為、そちらでも、情報登録して頂くことができます。

# 第1章 フロント業務

## フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

- 1 左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中のフロントをクリックして下さい。



- 2 すると、下の様な在店・退店の一覧が表示されます。  
ここでは、在店中のお客様の状況と、退店された方の一覧が表示されています。在店中の方の表示は、4種類の文字の色により、お客様が現在施術中であるなどの在店状況を確認して頂くことができます。また、予約数、在店者数など、在店状況を人数で確認して頂くことができます。  
こちらで、在店されたお客様を選択し、開始ボタンをクリックして頂くか、 ボタンをクリックして頂くと、施術開始となります。

フロント業務 >> フロント

店舗: ジオサロン 2008/07/17 TODAY 当日

予約登録 予約変更 在店 開始 精算 予約削除 在店取消 開始取消 印刷

黒 在店 緑 施術中 赤 在店(終了時間間近・超過) 青 退店

予約者数 0 在店者数 5 退店者数 2 総客数 7

顧客情報	顧客No.	顧客	来店回数	メニュー	主担当者	指名	予約時間	在店時間	開始時間	施術時間	終了時間
	0	真鍋 ひとみ	0	strai	松川 順	●	11:58	13:22	14:05	60	15:05
	50	松下 尚	2	cut, color	下園 真弓	●	13:05	14:09	14:09	50	14:59
	30	天海 有紀	2	perm, color	持田 正樹	●	13:30	14:03	14:09	50	14:59
	0	田村 はるか	0	cut	持田 正樹	●	14:00	14:03	14:03	30	14:33
	24	北村 和希	3	color, trest	持田 正樹	●	14:09	14:09		50	14:59
	201	木澤 太郎	1	cut	松川 順	●	10:54	11:14	14:14	30	14:09
	0	川島 裕	0	cut, color	持田 正樹	●	11:00	14:14	14:14	50	14:09

【入客人数】 会員 4 非会員 3 新規 1 2回以上 3 総客数 7

生年月日をご登録頂くと、誕生日が近づいた際に、顧客情報マークがケーキ（誕生日マーク）の表示に変わります。  
表示期間の設定については、【基本設定】 - 【会社関連】 - 【店舗情報登録】にて設定頂けます。

そのまま矢印をClick！  
もしくは開始ボタンをClick！

開始時間が入力されます。

# 第1章 フロント業務

## フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

- 3 次に、予約の見出しを開いて頂くと、先程の予約表とは違った、一覧表の状態での予約状況を見て頂くことができます。
- 予約表では、在店の方も表示されていましたが、この画面では、まだ来店されていない予約が表示されています。中央上の **予約変更** ボタンを押して頂くと、予約内容の変更ができます。
- また、お客様が来店されましたら、顧客名を選択して頂き、そのままダブルクリック、もしくは在店ボタンをクリックして頂くと、在店状態にして頂くことができます。



使ってみよう!

予約にて、登録済みの予約一覧を印刷して頂くことができます。

一覧表示の右上の **印刷** ボタンをクリック頂くと、Excelにて、下記の様な一覧が表示されますので、Excelの印刷メニューにて、印刷して下さい。

予約一覧  
2008年07月16日

予約時間	顧客No.	顧客	来店回数	メニュー	担当	指名	予約番号
9:00	13	中川 晶子	2	trest	山本 明美	●	583
9:15	2	山田 花子	0	mob, mob, mob	持田 正樹		574
11:00	33	大東 ネネ	1	mob, mob	持田 正樹		577
11:00	21	香木 さやか	1	mob, mob	山本 明美	●	580
11:00	15	水島 浩	4	mob	山本 明美	●	582
13:10	24	北村 和希	1	mob, mob	下園 真弓		575
16:30	0	田村 はるか	6	mob, mob	山本 明美	●	576
17:00	30	天海 有紀	6	mob, mob	山本 明美	●	578
17:00	50	松下 尚	6	mob, mob	山本 明美	●	581

※印刷頂けるのは、予約一覧の為、既に在店・退店済みの方は一覧には表示されません。ご注意下さい。

# 第1章 フロント業務

## フロントにて来店状況を確認してみましょう 1-3

4

売上一覧の見出しを開いて頂くと、退店済みのお客様の売上一覧を見て頂くことができます。また、お客様を選択してダブルクリックして頂くと、詳細なお会計内容を見て頂くことができます。

フロント業務 フロント 予約 2008/07/17 22:06

店舗: ジオサロン 顧客検索 予約登録 予約変更 在店 開始 精算  
2008/07/17 TODAY 当日 予約削除 在店取消 開始取消 印刷

主担当者: 表示 予約者数: 0 在店者数: 0 退店者数: 10 総客数: 10

予約 在店・退店 **売上一覧**

伝票No.	顧客No.	顧客	来店回数	主担当者	指名	技術	商品	明細割引	全体割引	請求金額	消費税
403	201	木澤 太郎	1	松川 順	●	4,000	0	0	0	4,200	200
404	0	川島 裕	1	持田 正樹	●	10,000	0	0	0	10,500	500
405	33	大東 ネネ	3	持田 正樹	●	8,000	0	0	0	8,400	400
406	21	葵木 さやか	3	下園 真弓	●	10,000	0	0	0	10,500	500
407	15	水島 浩	4	持田 正樹	●	2,000	0	0	0	2,100	100
408	24	北村 和希	4	持田 正樹	●	7,905	0	0	0	8,301	395
409	0	田村 はるか	1	持田 正樹	●	3,500	0	0	0	3,675	175
410	30	天海 有紀	3	持田 正樹	●	8,000	0	0	0	8,400	400
411	50	松下 尚	3	下園 真弓	●	10,000	0	0	0	10,500	500
412	0	真鍋 ひとみ									

Double Click !  
もしくは精算ボタンをClick !

伝票No. 405 売上日 2008/07/17 予約種別 技術選択 商品選択 技術クレーム 商品返品

技術分類: カット (予約用) 0, カット(大学生) 4,200, パーマ カット(高校生) 3,675, ストレート カット(中学生以下) 2,625, トリートメント 前髪カット 1,580, エクステンション スクールカット 3,150

区分	分類	商品・技術名	単価	数量	金額	割引	合計	担当者	指名	AP	施術台	削除
技術	パーマ	ポイントパーマ	2,100	1	2,100	0	2,100	持田 正樹	●	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="削除"/>
技術	カラー	マニキュア	6,300	1	6,300	0	6,300	持田 正樹	●	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="削除"/>

※APIにチェックを入れるとアプローチ成績に反映されます。

反響項目①: 反響項目②: 全体割引: 割引名: 金額: 0

※全体割引は税込での割引となります。  
※明細割引後の合計金額からの割引となります。

売掛金: 0 当日の処理

明細合計	8,400 円
明細割引	0 円
明細売上	8,400 円
全体割引	0 円
(消費税)	400 円
<b>請求金額</b>	<b>8,400 円</b>
お預り	10,000 円
お釣り	1,600 円

<お預り内訳>

支払区分	支払方法	金額	残額
現金	現金	10,000	<input type="button" value="残額"/>
カード		0	<input type="button" value="残額"/>
電子マネー		0	<input type="button" value="残額"/>
金券・その他	ギフト券	0	<input type="button" value="残額"/>

精算

こんなときは？

フロント画面をみている時に、お客様よりご予約のお電話が入った場合、各画面全てに **予約登録** ボタンが表示されている為、画面を移らなくても、そのまますぐに予約登録をして頂くことができます。

第1章  
フロント業務

## お会計をしてみましょう

1-4

- 1 先程のフロントより、お会計をされるお客様を選択して下さい。  
選択できましたら、右上の精算ボタンをクリックして頂くか、もしくはそのままダブルクリックして下さい。

フロント業務 >> フロント

店舗: ジオサロン

2008/07/17 TODAY 当日

客検索 予約登録 予約変更 在店 開始 精算 予約削除 在店取消 開始取消 印刷

黒 在店 緑 施術中 赤 在店(終了時間間近・超過) 青 退店

主担当者

予約者数 0 在店者数 1 退店者数 10 総客数 11

予約	在店・退店	売上一覧									
顧客情報	顧客No.	顧客	来店回数	メニュー	主担当者	指名	予約時間	在店時間	開始時間	施術時間	終了時間
42	吹石 和枝	3	color, trest	持田 正樹	●	1900	22:14	22:15	50	23:05	
201	木澤 太郎	1	color		●	1054	11:15	14:14	30	22:14	
0	川島 裕	0	cut,		●	1100	14:03	14:14	50	22:14	
0	真鍋 ひとみ	0	strai		●	1158	13:22	14:14	60	22:14	
50	松下 尚	3	cut, color	下園 真弓	●	1305	14:09	14:14	50	22:14	
30	天海 有紀	3	perm, color	持田 正樹	●	1330	14:03	14:14	50	22:14	

- 2 すると、下の様なお会計の画面が表示されます。  
※下記画面は、内税設定となっています。

フロント業務 >> お会計

伝票No. <新規> 売上日 2008/07/17 予約種別

一時保存 クリア 削除 閉じる

顧客No. 42 吹石 和枝 S 主担当者 A5 持田 正樹 指名 レジ担当者 A5 持田 正樹

技術選択 商品選択 技術クレーム 商品返品

技術分類	技術名	単価
カット	レギュラーカット	0
カラー	エッセンスカット	8,000
パーマ	カット	4,250
ストレート	カット(高校生)	3,985
その他	カット(中学生以下)	2,625
トリートメント	前髪カット	525

※APにチェックを入れるとアプローチ成績に反映されます。

区分	分類	商品・技術名	単価	数量	金額	割引	合計	担当者	指名	AP	施術台	削除
技術	カット	カット	4,250	1	4,250	0	4,250	押切 萌	●	<input checked="" type="checkbox"/>		
技術	カラー	グレイカラー	6,300	1	6,300	0	6,300	押切 萌	●	<input checked="" type="checkbox"/>		

反響項目① 反響項目②

<全体割引>

割引名	金額
	0

※全体割引は税込での割引となります。  
※明細割引後の合計金額からの割引となります。

売掛金 0 回収処理

明細合計	10,550 円
明細割引	0 円
明細売上	10,550 円
全体割引	0 円
(消費税)	502 円
請求金額	10,550 円
お預り	0 円
お釣り	-10,550 円

精算

<お預り内訳>

支払区分	支払方法	金額	残額
現金	現金	0	↓ 残額
カード		0	↓ 残額
電子マネー		0	↓ 残額
金券・その他		0	↓ 残額

第1章  
フロント業務

## お会計をしてみましょう

1-4

3

画面が表示されましたら、下記の順番で、必要な内容を入力して下さい。

フロント業務 >> お会計

伝票No. <新規> 売上日 2008/07/17 予約種別

一時保存 クリア 削除 閉じる

顧客情報 42 吹石 和枝 S 主担当者 A5 持田 正樹 指 レジ担当者 A5 持田 正樹

顧客検索

技術選択 商品選択 技術メニュー 商品返品

技術分類	技術名	単価
カット	レギュラーカット	0
カラー	エッセンスカット	8,000
パーマ	カット	4,250
ストレート	カット(高校生)	3,985
その他	カット(中学生以下)	2,625
トリートメント	前髪カット	525

※APにチェックを入れるとアプローチ成績に反映されます。

区分	分類	商品・技術名	単価	数量	金額	割引	合計	担当者	指名	AP	施術台	削除
技術	カット	カット	4,250	1	4,250	0	4,250	押切 萌	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
技術	カラー	グレイカラー	6,300	1	6,300	0	6,300	押切 萌	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

反響項目は、2件まで登録頂けます。

反響項目① 反響項目②

<全体割引>

割引名	金額
	0

※全体割引は税込での割引となります。  
※明細割引後の合計金額からの割引となります。

売掛金 0 回収処理

明細合計	10,550 円
明細割引	0 円
明細売上	10,550 円
全体割引	0 円
(消費税)	502 円
請求金額	10,550 円
お預り	0 円
お釣り	-10,550 円

こちらに反映します。

精算

<お預り内訳>

支払区分	支払方法	金額	残額
現金	現金	0	↓ 残額
カード		0	↓ 残額
電子マネー		0	↓ 残額
金券・その他		0	↓ 残額

- ①まず、レジ担当者を選択して下さい。（開いて頂いた時点では、主担当者名が入っていますので、違う場合は、必ず選択しなおして下さい。）
- ②次に、技術メニューの確認をして下さい。画面を開いて頂いた時点では、予約時に選択して頂いたメニューが表示されています。追加の場合は、上の一覧よりダブルクリックにて選択して下さい。削除の場合は、メニューの右端のゴミ箱ボタンをクリックして下さい。
- ③次に、選択したメニューの施術担当者を確認して下さい。あわせて、指名チェック、アプローチのチェックを確認して下さい。
- ④必要な内容を入力して頂きましたら、請求金額を確認して下さい。お支払方法を確認の上、金額欄にお預り金額を入力して下さい。残額ボタンを押して頂くと、残額がそのまま金額欄に入力されます。
- ⑤入力ができましたら、精算ボタンをクリックして下さい。すると別ウィンドウで退店画面が開きます。

※選択した技術など、画面をすべてクリアしたい場合は、右上の **クリア** をクリックして下さい。伝票自体（予約も含む）を削除したい場合は **削除** をクリックして下さい。



第1章  
フロント業務

## お会計をしてみましょう

1-4

- 3 ここでは、来店メモを登録して頂いたり、次回予約を登録して頂くことができます。  
必要な内容を入力して下さい。

**来店メモ**

来店メモは、次回予約登録時に、登録画面の左下に表示されます。登録は、この画面以外に、顧客情報登録のカルテでも登録して頂くことができます。

☒ 次回来店案内 ☐ 次回予約案内

**次回来店案内**

技術名	日
グレイカー	60
ヘッドスパ	

賞美期限は 2008/11/23

次回来店案内期間は 2008/11/18 ~ 2008/11/28

**次回予約案内**

予約登録 予約日 2008/11/01 17:00~

技術マスタにて賞美期限を登録して頂くと、自動的に、賞美期限が表示され、次回来店案内期間として、前後5日間が表示されます。設定されていない場合は、期限は当日が表示されますが、退店画面が表示された際に、手で設定して頂くことも可能です。

**メッセージ**

<次回来店案内期間>  
2008/11/18(火)~2008/11/28(金)

本日はご来店ありがとうございました。  
またのご来店をお待ちしております。

上の設定にて、次回予約案内をクリックして頂くと、予約登録ボタンがクリックできるようになります。クリックして頂くと、予約表画面が別ウィンドウで開き、次回の予約登録を行って頂くことができます。

**レシート** **出力する**

レシートボタンをクリックして頂くと、レシートを出力するかしないかを選択することができます。

☒ 顧客名印刷

チェックを外して頂くと、顧客名を印刷せずにレシートを出力して頂くことが可能です。

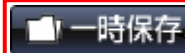
⑥ **登録**

- ⑥最後に登録ボタンをクリックして頂くと、元の一覧に戻ります。  
以上で、お会計は終了となります。

## こんなときは？

## 1 お会計内容を一時保存するには？

お客様が退店する際ではなく、先にお会計内容のみ入力しておきたい場合は、内容を入力後、画面の中央上部分にある、一時保存ボタンをクリックして頂くと、一時保存して頂くことができます。



Click !

## 2 割引の入力をするには？

チラシやご紹介などの特典として、お会計時に割引をする場合は、選択して頂いたメニューの金額欄の隣の割引欄に、割引金額、もしくは割引率を入力して下さい。また、画面左下の全体割引の金額欄に割引額を入力して頂くと、合計金額より、一括で割引して頂くことができます。

※但し、全体割引を使用されると、各技術・商品売上には影響せず、請求金額合計からの割引となる為、内容をよくご検討の上ご使用下さい。

区分	分類	商品・技術名	単価	数量	金額	割引	合計	名前	ポイント	割合	担当者
技術	カット	レギュラーカット	4200	1	4200	1,000	3200				竹内 裕子

合計金額が変わります。

※表示は内税、税込額から割引の設定となります。

¥1000 OFFであれば、そのまま 1000 と入力して下さい。  
10% OFFであれば、0.1と入力して下さい。

※『税込額から割引』、または『税抜き額から割引』の設定は、【基本設定】の中の、【会社関連】にて設定頂けます。

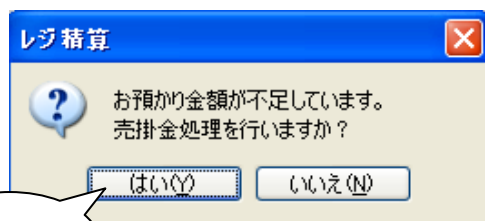
## 3 売掛金の処理をするには？

お客様がお会計の際に、お財布をお忘れになったなど、何らかの事情でお支払を次回来店時にまわして頂く場合、売掛金として処理して頂くことができます。

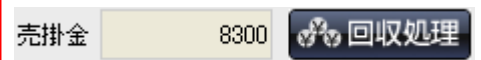
手順としては、お預かり金額を0のまま精算ボタンを押して頂くと、下のようなメッセージが表示されます。

そのまま『はい (Y)』をクリックして頂くと、退店画面が表示されますので、必要な情報を入力し、登録ボタンをクリックして下さい。売掛金は、回収済みとなるまで保管され、次回お会計時に画面左下に売掛金として表示されます。

※回収方法については、この後の売掛回収の項目にて別途ご説明致します。



Click !



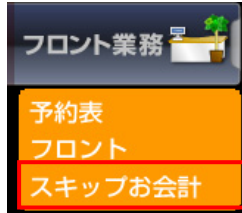


第1章  
フロント業務

## お会計をしてみましょう

1-4

- 4 商品販売のみのお客様や、予約登録せずに直接お会計をして頂く場合、以下の手順で行って下さい。



①

フロント業務 >> お会計

伝票No. <新規> 売上日 2010/09/16 予約種別

一時保存 クリア 削除

顧客情報 顧客検索

② 主担当者 レジ担当者

③

④

※APにチェックを入れるとアプローチ成績に反映されます。

区分	分類	商品・技術名	単価	数量	金額	割引	合計	担当者	指名	AP	施術台	削除
商品	シャンプー剤	πシャンプーA 1L	4,095	1	4,095	0	4,095			<input type="checkbox"/>		

選択した商品が表示されます。

⑤

⑥ 精算

反響項目① 反響項目②

<全体割引>

割引名	金額
	0

※全体割引は税込での割引となります。  
※明細割引後の合計金額からの割引となります。

売掛金 回収処理

明細合計	4,095 円
明細割引	0 円
明細売上	4,095 円
全体割引	0 円
(消費税)	195 円
請求金額	4,095 円
お預り	0 円
お釣り	-4,095 円

<お預り内訳>

支払区分	支払方法	金額	残額
現金	現金	0	↓ 残額
カード		0	↓ 残額
電子マネー		0	↓ 残額
金券・その他		0	↓ 残額

- ① 左側のメインメニューの中のフロント業務をクリックし、その中のスキップお会計をクリックして下さい。
- ② 画面が開きましたら、まず、顧客No、非会員の方の場合は0を入力し、お名前がわかる場合はお名前を入力して下さい。
- ③ 次に、主担当者と、レジ担当者を入力して下さい。
- ④ 商品選択の見出しをクリックして頂き、ご希望の商品をダブルクリックして下さい。すると、下の空白だった部分に選択した商品が表示されます。
- ⑤ 必要な内容を入力して頂きましたら、請求金額を確認して下さい。お支払方法を確認の上、金額欄にお預かり金額を入力して下さい。
- ⑥ 入力ができましたら、精算ボタンをクリックして下さい。すると、退店画面が表示されますので、レシートの出力設定を選択して登録をクリックして下さい。
- 以上でお会計は終了です。

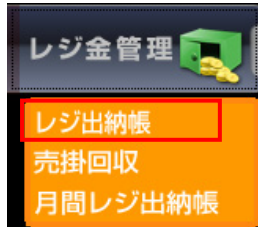
## 第2章 レジ金管理

# レジ出納帳を使ってみましょう

2-1

1

左側のメインメニューの中のレジ金管理をクリックし、その中のレジ出納帳をクリックして下さい。ここでは、売上以外のレジの入出金の登録をして頂くことができます。



2

入出金登録画面が表示されましたら、下記の手順で入力して下さい。

- ① 日付を入力して下さい。当日の場合は、当日ボタンをクリックして下さい。
- ② 入金もしくは出金にチェックを入れ、金額を入力して下さい。
- ③ 入力担当者を選択して下さい。
- ④ 用途を入力して頂いたら、追加ボタンをクリックして下さい。すると、下記に入力した内容が追加されます。

※ここで入力して頂いた内容は、レジ入出金としてレジ締めに影響します。  
入出金をレジ金と別途管理されている場合は、使用しないで下さい。

レジ金管理 >> レジ出納帳

店舗 ジオサロン

日付 2008/05/14 TODAY 当日

① ② ③ ④

入金 出金 金額 980円

担当者 竹内 裕子

用途 交通費

Click !

追加 更新 削除 クリア

入金	出金	担当者	用途
	980	竹内 裕子	交通費

↑ 入力した内容が追加されます。

↓ 一日の合計がこちらに表示されます。

入金 0円 出金 980円

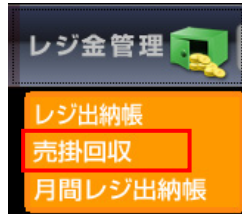
第2章  
レジ金管理

## 売掛金の回収をしてみましょう

## 2-2

1

左側のメインメニューの中のレジ金管理をクリックし、その中の売掛回収をクリックして下さい。ここでは、ご来店時にお支払されず、売掛処理をされた方の回収処理を行って頂くことができます。



2

左上の期間を設定し、表示をクリックして頂くと、期間内での売掛金処理をされて、未回収の状態のお客様の一覧が表示されます。該当のお客様の伝票を選択し、右上の回収処理ボタンをクリック頂くと、回収処理の登録画面が表示されます。

レジ金管理 >> 売掛回収						
2007/05/01 ~ 2010/02/15		表示		回収処理		
売上日	伝票No.	顧客No.	顧客名	レジ担当者	売掛金額	売掛残
2008/05/13	466	6	山田 裕	竹内 裕子	16,900	4,900
2008/05/16	480	0	岡村 高史	相部 早紀	18,900	18,900
2008/08/11	526	32	藤木 治人	青井 悠	12,285	12,285
2008/08/17	584	23	夏木 真理	青井 悠	4,935	4,935
2008/09/09	620	15	抹茶 あずき	青井 悠	975	975
2008/10/06	669	3	非会員で 予約した	押切 萌	3,990	3,990
2008/11/10	755	33	大東 ネネ	押切 萌	4,000	4,000
2008/11/13	766	113	樋口 亜沙美	押切 萌	8,400	8,400

3

- ①まず、回収日を入力して下さい。（初期値は当日となっています。）
- ②確認者をクリックし、スタッフを選択して下さい。
- ③次にお支払区分を確認の上、金額欄にお支払金額を入力して下さい。
- ④右端の一覧内容を確認の上、登録ボタンをクリックして下さい。以上で作業は終了です。

※ここで入力して頂いた内容は、回収売掛としてレジ締めに影響します。

※また、回収処理画面は、先程のメニューからだけではなく、次回来店時のお会計の際に、画面左下に回収処理ボタンが表示されている為、そちらからも同じ様に回収処理をして頂くことができます。

レジ金管理 >> 売掛回収 >> 回収処理							
伝票No.	755	売上日	2008/11/10	戻る			
顧客	33	大東 ネネ					
売掛金額	4,000						
① 回収日	2010/02/15	② 確認者		④ 登録			
支払区分	支払方法	金額	項目	金額			
現金	現金	0	売掛金額	4,000			
カード		0	現金支払	0			
電子マネー	ジョバックファイナンス	0	カード支払	0			
金券・その他		0	電子マネー支払	0			
カード		0	金券・その他支払	0			
			お釣り	-4,000			



### 第3章 閉店業務

## 売上传票の確認をしてみましょう

3-1

1

左側のメインメニューの中の閉店業務をクリックし、その中の伝票確認をクリックして下さい。ここでは、お会計ごとに登録される売上传票の確認をすることができます。



2

- ① 下記の画面のように、本日の登録済みの売上传票がすべて表示されます。
- ② 当日の伝票だけでなく、売上日、顧客No、レジ担当者、主担当、支払区分など、色々な条件で検索をかけて頂くことができます。
- ③ 伝票の詳細を確認して頂く場合は、該当の伝票を選択して頂き、選択ボタンをクリックして頂くと、お会計画面が表示されます。

※こちらの画面は、閉店業務時以外でもご覧頂くことができます。

店舗: ジオサロン

顧客No. [ ] ~ [ ]

レジ担当者 [ ]

主担当者 [ ]

支払区分: ☒ 全て ☒ 現金 ☒ カード ☒ 電子マネー ☒ 金券・その他

カルテ情報: ☒ 未 ☒ 済

表示順: 売上日

③ EXCEL出力 選択

削	売上日	受付No.	伝票No.	顧客情報	顧客No.	顧客名	主担当	指	レジ担当	請求金額	現金支払	カード支払	売掛金額	工程	カルテ
●	2009/09/01		742	[人]	150	下村 高史	戸田 孝太								
	2009/09/01	1,399	743	[人]	30	天海 有紀	持田 正樹	●	持田 正樹	10,500	10,500	0	0		
	2009/09/01	1,400	744	[人]	20	夏川 由衣	道中 龍馬		道中 龍馬	10,500	10,500	0	0		
	2009/09/01	1,401	745	[人]	25	戸田 奈保	道中 龍馬		井川 春香	10,500	10,500	0	0		
	2009/09/01	1,402	746	[人]	60	福山 雅晴	山本 明美	●	山本 明美	2,625	2,625	0	0		
	2009/09/01	1,403	747	[人]	55	歌田 ヒカル	山本 明美	●	山本 明美	13,650	13,650	0	0		
●	2009/09/01		748	[人]	0	川中 ユキ	本谷 智加								
	2009/09/01	1,405	749	[人]	65	木邑 加江	戸田 孝太		持田 正樹	10,650	0	10,500	0		
	2009/09/01	1,421	754	[人]	71	時任 あみ	戸田 孝太		道中 龍馬	10,000	10,000	0	0		

※ 削除伝票のレジ担当者、請求金額、支払情報は表示されません。

件数	請求金額	現金支払額	カード支払額	売掛金額
9	68,425	57,775	10,500	0

① 削除された伝票は、●印がつき、赤字で表示されます。

② 按分(工程)をご使用の店舗は、こちらにも入力頂けます。

③ カルテ登録の有無を確認頂けます。

上記伝票分の合計が表示されます。

### 第3章 閉店業務

## レジ締めをしてみましょう

3-2

1

左側のメインメニューの中の閉店業務をクリックし、その中のレジ締めをクリックして下さい。



2

すると、下の様なレジ締めの画面が表示されます。

上半分は本日のお会計の技術・商品ごとの各合計と、お支払区分ごとの合計が表示されます。

下半分には、準備金の入力画面と閉店時のレジ金の内訳の入力画面が表示されます。

上記の入力を元に、お会計処理と、実際のレジ金とに差額がでないかどうかのレジ締めを行って頂くことができます。

当日の天気と、スタッフ数を記録して頂けます。

閉店業務 >> レジ締め

対象 ジオサロン

日付 2008/07/17

天気 [ ] スタッフ数 [ ] 人

PDF出力 一時保存 リント印刷

売上情報		現金売上		過不足金額	
技術金額 (割引前)	47,250 円	現金売上	47,690 円	過不足金額 -47,690 円	
技術割引	4,375 円	カード売上	4,000 円		
技術売上	42,875 円	電子マネー	0 円	準備金 0 円	
商品金額 (割引前)	15,015 円	金券その他	0 円		
商品割引	0 円	売掛金	0 円	売上入金	47,690 円
商品売上	15,015 円	回収売掛現金	0 円	ソフト上のレジ金合計	47,690 円
		回収売掛現金以外	0 円	実際のレジ金合計	0 円
		レジ入出金	0 円		

合計金額 57,890 円  
全体割引 6,200 円  
総売上 51,690 円  
内消費税 2,755 円

レジ準備金 合計 [ ] 円

レジ金内訳

10,000 円 [0] 枚	100 円 [0] 枚
5,000 円 [0] 枚	50 円 [0] 枚
2,000 円 [0] 枚	10 円 [0] 枚
1,000 円 [0] 枚	5 円 [0] 枚
500 円 [0] 枚	1 円 [0] 枚

登録 & メール報告



第3章  
閉店業務

## レジ締めをしてみましょう

## 3-2

- 3 まずは、レジ準備金を入力して下さい。  
入力して頂くと、右上の準備金の欄に金額が自動的に入ります。

¥ レジ準備金	合計 20000 円
---------	------------

過不足金額 -67,690 円	
準備金	20,000 円
売上入金	47,690 円
ソフト上の レジ金合計	67,690 円
実際の レジ金合計	0 円

- 4 次に、現在のレジ金の金種ごとの内訳枚数を入力して下さい。  
入力して頂いた金額が、実際のレジ金合計の欄に自動的に入ります。

レジ金内訳					
10,000円	5 枚	50,000 円	100円	5 枚	500 円
5,000円	1 枚	5,000 円	50円	3 枚	150 円
2,000円	0 枚	0 円	10円	4 枚	40 円
1,000円	12 枚	12,000 円	5円	0 枚	0 円
500円	0 枚	0 円	1円	0 枚	0 円

過不足金額 0 円	
準備金	20,000 円
売上入金	47,690 円
ソフト上の レジ金合計	67,690 円
実際の レジ金合計	67,690 円

- 5 準備金+売上入金+ソフト上のレジ金合計=実際のレジ金合計 となり、先程入力して頂いた実際のレジ金合計との差が、過不足金額として表示されます。  
過不足金額を確認して頂き、OKであれば、その下の登録&メール報告ボタンをクリックして下さい。

過不足金額 0 円	
準備金	20,000 円
売上入金	47,690 円
ソフト上の レジ金合計	67,690 円
実際の レジ金合計	67,690 円



- 6 すると、『登録しました。』とのメッセージが表示されますので、『了解』ボタンをクリックして下さい。

続いて、『メール送信完了しました。』とのメッセージが表示されますので、『了解』ボタンをクリックして下さい。登録して頂いたレジ締めの内容が、管理者メールアドレスとして登録して頂いたメールアドレスに送信されます。

※管理者メールアドレスは、【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】にて設定頂けます。

以上で、レジ締めの処理は終了です。

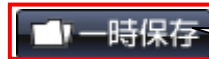
## レジ締めをしてみましょう

3-2

## こんなときは？

## 1 一時保存するには？

レジ準備金など、開店時などに前もって入力しておきたい場合、入力後に画面中央の一時保存ボタンをクリックして頂くと、入力内容を一時保存して頂くことができます。



Click !

## 2 レジ締めの内容を印刷、もしくはファイルとして保存するには？

レジ締めの内容をPDF出力し、印刷、もしくはファイルとして保存して頂くことができます。

レジ締め後、画面中央部分のPDF出力ボタンをクリックして頂くと、帳票画面が表示されます。

ファイルを保存される場合は、メニューバーの中のファイル→名前を付けて保存を選択して下さい。ファイルの保存場所を選択して頂いたら、保存ボタンをクリックして下さい。以上で、指定して頂いた場所に、先ほどのファイルが保存されました。

※レシートプリンタをご使用の店舗は、レシートにて印字して頂くことができます。



Click !

**レジ確認**

店舗：ジオサロン  
日付：2008年05月16日  
※全て税込み表示です。

技術割引前売上	77,800円	現金売上	51,028円
技術割引	0円	カード売上	31,878円
技術売上	77,800円	信販売上	0円
商品割引前売上	25,204円	売掛金	18,900円
商品割引	0円	現金回収売掛金	7,875円
商品売上	25,204円	カード回収売掛金	0円
全体割引	0円	信販回収売掛金	0円
消費税	4,895円	合計回収売掛金	7,875円
総売上	102,804円		

1円	1枚	1円	準備金	50,000円
5円	0枚	0円	売上入金	58,901円
10円	0枚	0円	レジ入出金	0円
50円	0枚	0円	論理レジ金	108,901円
100円	4枚	400円	物理レジ金	108,901円
500円	1枚	500円	過不足金額	0円
1000円	13枚	13,000円		
2000円	0枚	0円		
5000円	5枚	25,000円		
10000円	7枚	70,000円		





第3章  
閉店業務

## SOSIA POSを終了させましょう

3-4

- 1 全ての業務が終了しましたら、メニュー左下に表示されている、終了をクリックして下さい。

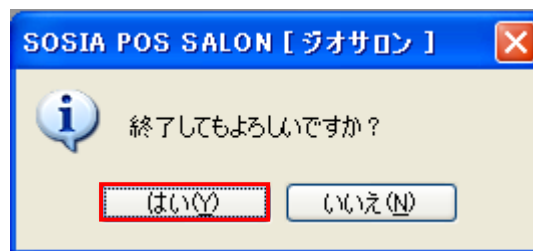
※終了は常に表示されている為、どの画面からでも終了することができます。



- 2 下の様なメッセージが表示されますので、終了しても宜しければ、『はい』をクリックして下さい。

※画面右上の×ボタンでも同じ様に終了して頂くことができます。

以上で、SOSIA POSが終了します。



# 第4章 便利な機能

## 自動採番機能を設定してみましょう

4-1

自動採番とは？

新規顧客を登録頂く際に、顧客Noを連番で自動発行する機能となります。

※必ずSOSIA POSの使用前、または初期の段階で設定して下さい。

※既にNoをふられている紙カルテの顧客Noを使用するなど、連番でなく、その都度手入力で登録される場合は、以下の設定は全く必要ございません。

1

【基本設定】→【会社関連】→【店舗情報登録】を開いて下さい。

顧客No自動採番のチェックを『有』に入れ、接頭文字、連番桁数を選択し、最後にて下さい。

例1) 接頭文字 『A』 連番桁数 『7』桁の場合。

最初の発行番号は、『A0000001』となります。

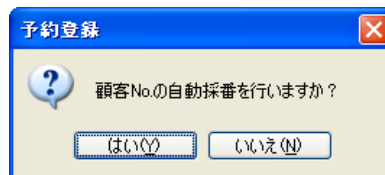
例2) 接頭文字 『001』 連番桁数 『6』桁の場合。

最初の発行番号は、『001000001』となります。

2

実際の使用方法として、予約登録時に【新規登録】ボタンをクリック頂くと、下記の様な自動採番の確認メッセージが表示される為、『はい』をクリック頂くと、自動的に既に登録済みのカルテの最終番号+1の番号が「顧客No」に反映されます。

また、予約時には一旦、顧客No.0の非会員で登録頂き、フロントの予約一覧や、退店・在店一覧にて、顧客情報をクリック頂き、**NEW 自動採番** をクリック頂くと、前記の方法と同じく、顧客Noが自動的に採番されます。



**注意点！**

自動採番にて設定頂いた連番桁数よりも少ない桁数を手入力で登録された場合、採番時の最大番号のチェックには考慮されなくなる為、ご注意ください。

例) 連番桁数5桁で設定の場合、『99』や、『0139』などの桁数の少ない顧客番号を手入力頂いても、自動採番には影響致しません。

# 第4章 便利な機能

## スタッフシフトを登録してみましょう

4-2

### スタッフシフト登録とは？

SOSIA POS上で、各スタッフのシフト管理を行って頂ける機能となります。

※オプションのケータイ予約をご使用の店舗は、必須登録となります。

1

【基本設定】→【会社関連】→【基本シフト登録】を開いてください。

下記の様な画面が開きましたら、基本となるシフトパターンを登録して下さい。

基本設定 >> 会社関連 >> 基本シフト登録

対象 ジオサロン

登録

Click!

基本シフト登録

登録しました。

了解

※ケータイ予約の【基本シフト登録】と連動しています。

パターン	勤務時間	パターン	勤務時間
A	10 時 00 分 ~ 20 時 00 分	N	時 分 ~ 時 分
B	11 時 00 分 ~ 21 時 00 分	O	時 分 ~ 時 分
C	10 時 00 分 ~ 18 時 00 分	P	時 分 ~ 時 分
D	11 時 00 分 ~ 19 時 00 分	Q	時 分 ~ 時 分
E	12 時 00 分 ~ 21 時 00 分	R	時 分 ~ 時 分
F	時 分 ~ 時 分	S	時 分 ~ 時 分
G	時 分 ~ 時 分	T	時 分 ~ 時 分
H	時 分 ~ 時 分	U	時 分 ~ 時 分
I	時 分 ~ 時 分	V	時 分 ~ 時 分
J	時 分 ~ 時 分	W	時 分 ~ 時 分
K	時 分 ~ 時 分	X	時 分 ~ 時 分
L	時 分 ~ 時 分	Y	時 分 ~ 時 分
M	時 分 ~ 時 分	Z	時 分 ~ 時 分

上記のパターンAのように時間を設定し、必要なシフトパターンを登録して下さい。

パターンは最大26パターン登録できます。

一通りパターンの設定ができましたら、最後に画面右上の **登録** ボタンをクリックして下さい。すると、『登録しました。』とのメッセージが表示される為、『了解』をクリックすると、基本シフトの登録は終了です。

**Attention !!**

ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『基本シフト登録』と連動している為、登録の際はご注意下さい。

# 第4章 便利な機能

## スタッフシフトを登録してみましょう

4-2

2 次に、【基本設定】→【会社関連】→【スタッフシフト登録】を開いてください。

下記の様な画面が開きましたら、各スタッフのシフトを登録して下さい。

①対象月を選択し、表示をクリックして下さい。

※画面を開いたタイミングでは、当月が自動的に表示されます。

②基本シフトで設定したシフトパターンを元に、スタッフのシフトをそれぞれ1ヶ月分設定して下さい。該当の日付欄の下矢印をクリックして頂くと、シフトパターンを選択できます。

※左上の<シフト一括設定>を使用して頂くと、同じシフトを一括で設定して頂けます。

③シフト登録ができましたら、右上の **登録** ボタンをクリックすると、登録完了となります。

**Attention !!**

ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『スケジュール設定』でのシフト登録と連動している為、登録の際はご注意ください。

第4章  
便利な機能

# スタッフシフトを登録してみましょう

4-2

## 3 スタッフごとの休憩時間を登録してみましょう。

基本設定 >> 会社関連 >> スタッフシフト登録

対象 ジオサロン  
対象月 2009年12月

<シフト一括設定>  
スタッフ名 戸田 孝太  
シフト ●

休憩時間登録

スタッフ名	休憩時間1	休憩時間2	休憩時間3
戸田 孝太 11:00~21:00	10時00分 ~ 12時00分	00時00分 ~ 00時00分	00時00分 ~ 00時00分
道中 龍馬 10:00~20:00	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
山本 明美 11:00~21:00	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分
持田 正樹 10:00~20:00	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分	時 分 ~ 時 分

①対象日付の休憩ボタンをクリックして下さい。

すると、上図の様な、休憩時間登録の画面が表示されますので、休憩時間を設定して下さい。  
※一人あたり、3件まで登録頂けます。

②設定ができましたら、**登録** ボタンをクリックして頂くと、登録完了となります。

**Attention !!**

休憩の登録は、必ず基本のシフトを登録頂いてから設定して下さい。

シフト登録せずに休憩時間登録の画面を開かれると、設定したシフトがクリアされることがありますのでご注意ください。

ケータイ予約をご使用の店舗は、ケータイ予約管理画面での『スケジュール設定』での休憩登録と連動している為、登録の際はご注意ください。



# 第4章 便利な機能

## スタッフシフトを登録してみましょう

4-2

4

次に、登録済みシフトを予約表や、出退勤に反映させてみましょう。

【会社関連】→【店舗情報登録】を開いて下さい。

店舗情報登録の画面が開きましたら、その中の以下の設定にチェックを入れ、更新ボタンをクリックして下さい。

- ① 予約表スタッフシフト表示 ☒ 有 ☐ 無  
 ② 出退勤シフト連動 ☒ 有 ☐ 無

### ① 予約表スタッフシフト表示

『有』にして頂くと、スタッフシフト登録で登録頂いた内容が、予約表に反映します。

### ② 出退勤シフト連動

『有』にして頂くと、出退勤登録画面に、登録頂いたシフトが反映します。

※どちらの設定も、『無』の状態でもご使用頂けます。

上記の設定後、フロント業務の中の予約表を確認頂くと、Aの図の様に登録されたシフトが反映された表示に変わります。また、同じく出退勤にも、Bの図の様に反映します。

**A**

① 戸田さんのシフト内容  
11:00~21:00 のシフト 休憩が 13:00~14:30

② 井川さんのシフト内容  
お休み

**B**

スタッフ名	シフト	出勤	退勤	パーソナル開始	休憩終了	休憩回数	休憩時間	実働時間	修正	削除
戸田 考太	11:00~21:00					0回	0:00	0:00		
道中 龍馬	10:00~20:00					0回	0:00	0:00		
井川 春香	休み					0回	0:00	0:00		
山本 明美	11:00~21:00					0回	0:00	0:00		
持田 正樹	10:00~20:00					0回	0:00	0:00		

第4章  
便利な機能

# 出退勤登録機能を使用してみましょう

## 4-3

- 1 左側のメインメニューの上の **出退勤** ボタンをクリックして下さい。  
すると、以下のような出退勤登録の画面が表示されます。

画面を開くと、自動的に当日が表示されます。

店舗 ジオサロン

出勤日 2009/12/08 TODAY 当日 ヘルプスタッフ登録

タイムカード 未締め 2009 年 12 月 EXCEL出力

スタッフ名	シフト	出勤	退勤	休憩開始	休憩終了	休憩回数	休憩時間	実働時間	修正	削除
戸田 孝太	10:00~20:00	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
道中 龍馬	10:00~20:00	①▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
井川 春香	10:00~20:00	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
山本 明美	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
持田 正樹	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
土井 陸	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
後藤 愛子	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
下園 真弓	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
赤羽 智美	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
中尾 ゆう子	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑
小林 ヒロコ	休み	▶	▶	▶	▶	0回	0:00	0:00	■	🗑

- ①出勤欄の ▶ ボタンをクリックして頂くと、タイムカードのように、現時刻が表示されます。すると、退勤と、休憩開始ボタンが登録できる状態に変わります。
- ②休憩開始ボタンをクリック頂くと、休憩終了がクリックできる状態に変わります。休憩終了をクリックすると、その間の休憩時間が、カウントされ、再度、休憩開始時間がクリックできる状態に戻ります。※休憩は1日5回まで登録できます。
- ③退勤欄の ▶ ボタンをクリックして頂くと、終了となり、すべてボタンがクリックできない状態に変わり、退勤時間が表示されます。

※一度退勤して頂くと、ボタンがクリックできなくなる為、修正する場合は、修正画面を開いて、直接時間を入力修正して下さい。  
但し、パスワード設定をされている場合は、修正前にパスワードの入力が必須となる為、ご注意ください。

※出退勤ボタンは、シフトの入っている方のみ使用できます。シフトと連動させない場合は、【基本設定】⇒【会社関連】⇒【店舗情報登録】⇒出退勤シフト連動を『無』に設定して下さい。

※出退勤登録は、タイムカードとして時間を算出する為の機能である為、ケータイ予約には一切連動しておりません。その為、出退勤時間、休憩時間なども反映致しませんのでご注意ください。



# 第4章 便利な機能

## 出退勤登録機能を使用してみましょう

4-3

2

締め日がきましたら、画面右上の **EXCEL出力** をクリックし、タイムカードを出力して頂くことができます。

※締め日でなくても出力して頂けます。

①タイムカードの締め日は、基本設定⇒会社関連⇒店舗情報登録での締め日の設定を元にしています。

②画面を開いた段階では、当月が自動的に選択された状態で表示されます。

出力されたタイムカードを確認してみましょう。

**EXCEL出力** をクリックして頂くと、下の様なExcel画面が自動的に開きます。

Microsoft Excel - タイムカード201001140953161

タイムカード

対象店舗 : ジオサロン  
集計期間 : 2009/12/01 ~ 2009/12/31  
スタッフ名 : 戸田 孝太

遅刻・早退・残業はシフト情報に基づきカウントしています。

遅刻		早退		残業
回数	時間(h)	回数	時間(h)	残業時間(h)
1.00	1.90	1.00	7.08	4.07

各時間は、分数÷60で割合を出しています。  
(例: 残業30分/60=0.50)

日付	出勤店舗	シフト	出勤	退勤	休憩回数	休憩時間	残業時間	実働時間
12月01日(火)	自店	10:00~18:00	09:35	18:12	1	1.00	0.20	7.61
12月02日(水)	自店	10:00~18:00	09:32	18:07	1	1.00	0.11	7.58
12月03日(木)	自店	10:00~18:00	09:37	18:12	1	1.00	0.20	7.58
12月04日(金)	自店	10:00~18:00	09:32	18:30	1	1.00	0.50	7.96
12月05日(土)	自店	09:30~18:30	09:12	18:47	1	1.00	0.28	8.58
12月06日(日)	自店	09:30~18:30	09:17	18:47	2	1.00	0.28	8.50
12月07日(月)	自店	休み	-	-	-	-	-	-
12月08日(火)	自店	10:00~18:00	09:37	18:40	1	1.51	0.66	7.54
12月09日(水)	自店	休み	-	-	-	-	-	-
12月10日(木)	自店	10:00~18:00	09:34	18:37	1	1.05	0.61	8.00

戸田 孝太 / 道中 龍馬 / 井川 春香 / 山本 明美 / 持田 正樹 / 土井 隆

スタッフ様ごとにシートが作成されます。(自店舗スタッフのみ)  
※削除されたスタッフのタイムカードは表示されなくなる為、削除の際はご注意ください。

# 第4章 便利な機能

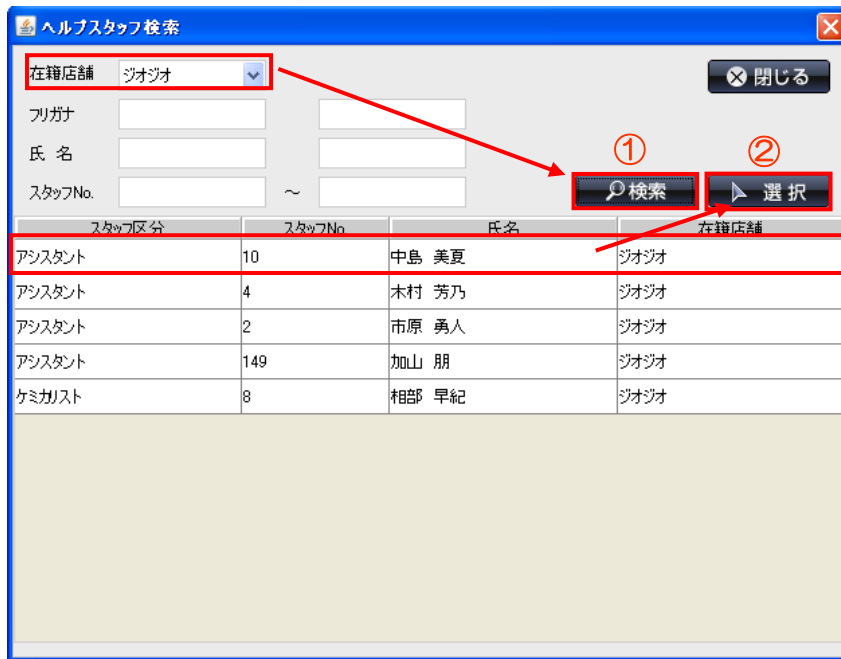
## 出退勤登録機能を使用してみましょう

## 4-3

### こんなときは？

ヘルプで入った、別店舗スタッフの出退勤を登録するには？

※同じグループ内のSOSIA POSを導入されている店舗のみのスタッフの方に限ります。



スタッフ区分	スタッフNo.	氏名	在籍店舗
アシスタント	10	中島 美夏	ジオジオ
アシスタント	4	木村 芳乃	ジオジオ
アシスタント	2	市原 勇人	ジオジオ
アシスタント	149	加山 朋	ジオジオ
カメラリスト	8	相部 早紀	ジオジオ

出退勤画面右上に表示されている、**ヘルプスタッフ登録** ボタンをクリック頂くと、左図のようなヘルプスタッフ検索の画面が表示されます。

①ヘルプで来られた方の在籍店舗を選択し検索をかけて頂くと、選択した店舗のスタッフが表示されます。

また、フリガナ・指名・Noでも検索をかけて頂くことができます。

②該当のヘルプスタッフを選択し、選択ボタンをクリックして下さい。

すると、元の出退勤画面に、選択して頂いたスタッフが追加表示されます。

③登録頂いた出退勤の情報は、ヘルプの方の在籍店舗でのタイムカードにて確認頂けます。

タイムカード

対象店舗： ジョジョ

集計期間： 2009/12/01 ~ 2009/12/31

スタッフ名： 中島 美夏

出勤日数		遅刻		早退		残業	
勤務日	7.00	回数	0.00	回数	0.00	残業時間<h>	4.82
		時間<h>	0.00	時間<h>	0.00		
実働時間							
実働時間<h>	55.40						

日付	出勤店舗	シフト	出勤	退勤	休憩回数	休憩時間	残業時間	実働時間
12月01日(火)	自店	11:00~19:00	10:41	19:30	1	1.00	0.50	7.81
12月02日(水)	自店	11:00~19:00	10:42	19:31	1	1.00	0.51	7.81
12月03日(木)	自店	11:00~19:00	10:41	20:05	1	1.00	1.08	8.40
12月04日(金)	自店	休み	-	-				
12月05日(土)	ジオサロン	11:00~19:00	10:51	20:08	1	1.05	1.13	8.23
12月06日(日)	自店	11:00~19:00	10:43	19:24	1	1.03	0.40	7.65
12月07日(月)	自店	休み	-	-				
12月08日(火)	自店	11:00~19:00	10:47	19:21	1	1.20	0.35	7.36
12月09日(水)	自店	11:00~19:00	10:42	19:51	1	1.01	0.85	8.14
12月10日(木)	自店	11:00~19:00						