

NJC Salon Manager Ver6

マニュアル

基本的な売上入力と顧客入力 篇



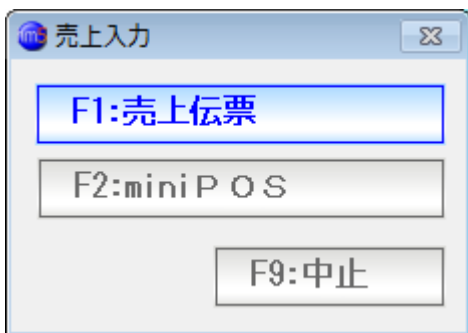
■ 目次

- 売上入力画面 3

顧客マスタ（カルテ）は後回しにして、いきなり売上入力（来店履歴入力）が可能です。



F2：売上入力をクリックします。



30日間および PROFESSIONAL 版では
売上傳票 または miniPOS (POS レジ) を選ぶ画面が出ます
ので「F1:売上傳票」をクリックします。

※ miniPOS については「POS レジマニュアル」を参照下さい。

売上伝票

伝票番号 242 ▼ 新規登録

売上日 2012/01/21 ▼

顧客名 ▼ F10:顧客

主担当 ▼ F11:スタッフ

W7:スタッフ ▼

売上区分 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジットカード)

売上分類 1 ▼ 一般

施術時間 08時47分~09時47分 (60分)
(24H)

スキャン 編集 スキャン 編集 スキャン 編集

備考 [C]+B

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
▼			▼		
▼			▼		
▼			▼		
▼			▼		
▼			▼		
▼			▼		

小計

行挿入 [Ctrl]+I 行削除 [Ctrl]+D

F1:モタ F3:削除 < << >> > F5:検索 F6:新規 F7:登録 F8:複製 F9:終了

売上を入力する画面が表示されます。

日付を入力します。

最初に表示される日付は、今日です。

今日でよければ、そのまま Enter キーを押して、次の項目に進みます。

異なる日付の場合には、日付を入力します。

日付は、日付と思われる表現を入力すると、自動的に正規の表現（西暦）に変換されます。

2010/01/01	→	2010/01/01
2010.01.01	→	2010/01/01
0101	→	2010/01/01
100101	→	2010/01/01
h220101	→	2010/01/01

売上伝票

伝票番号 242 ▼ 新規登録

売上日 2012/01/01 ▼

顧客名 ▼

次に顧客を入力します。

顧客を選択するために「▼」ボタンをクリックするか、または F4 キー、または Shift+End キーまたは Alt + ↓ キーを押します。

顧客の検索

コード/カルテNo

フリガナ F5:再検索

電話番号/メールアドレス

住所

分類

4 相 上男(-)

コード	加付No	分類	顧客名	電話番号	携帯	住所	PCメール	携帯メール
4	4		相 上男	076-287-5097		金沢市入江2-28		
5	5		柿 久恵子					
1	1		現金客					
6	6		佐志 守瀬三					
2	2		信販客					
3	3		その他一般客					
7	7		館 伝人					
8	8		名荷 めね乃					
9	9		葉比 不平方					
10	10		間美 六鳴猛					
11	11		屋井 由江代					
12	12		羅利 留冷朗					
13	13		和井 宇恵雄					

F6:新規追加 失客も表示する F7:決定 F9:中止

すでに登録済みの顧客が表示されます。

ここでは新しい顧客を作成するため「F6：新規追加」ボタンを押します。

顧客マスタの新規登録画面が表示されます。

顧客名を入力して Enter、住所などを入力して Enter と、入力→Enter 入力→Enter でデータを入力していきます。

- 主担当スタッフは、「スタッフマスタ」で“規定値とする”に設定したスタッフが自動入力されていますので、気をつけてください。

• コード番号は、コンピューター（パソコン）で顧客一人一人を管理する「管理番号」です。一人に一つ、一意の番号が自動的につきます。

• カルテ No は、例えば、紙のカルテなどをお使いの場合に、失客すると、別の顧客に番号を使い回す（つまり、同じ番号で二人のお客様がいる）ような場合や、自店で決めた何らかのルールでつける番号をお持ちの場合にご利用ください。

とくにない場合は、通常はコード番号とカルテ No は同じ番号でOKです。

顧客コード	14	新規登録		
加付No	14	空番検索	失客にする	PC
顧客名	金沢 太郎		様	携帯
	カザワ如ウ			
〒		住所→〒		PC
住所 1		地図		携帯
住所 2				来店
電話番号		FAX番号		家族
推奨電				

名前の入力できました。(敬称とヨミガナは自動入力です。修正する必要がある場合だけ入力しなおしてください)

顧客名	金沢 太郎		様
	カザワ如ウ		
〒	921-8011	住所→〒	
住所 1		地図	
住所 2			

〒番号を入力し Enter を押します。

顧客コード	14	新規登録		
加付No	14	空番検索	失客にする	PC
顧客名	金沢 太郎		様	携帯
	カザワ如ウ			
〒	921-8011	住所→〒		PC
住所 1	金沢市入江	地図		携帯
住所 2				来店
電話番号		FAX番号		家族
推奨電				

自動的に郵便辞書から住所の一部が入力されます。続きを入力し Enter を押します。

続いて、電話番号や携帯など、入力して Enter、入力して Enter を繰り返して項目を入力していきます。

顧客コード	14	新規登録	
加付No	14	空番検索	失客にする
顧客名	金沢 太郎 様		▼
	かざり如		
〒	921-8011	住所→〒	
住所 1	金沢市入江	地図	
2	2-28		
電話番号	076-287-5097	FAX番号	076-91-5097
携帯電話			
生年月日	年	日	日

こんな感じです。

次に生年月日を入力します。

年はわからなければ入力しなくても構いません。わかる場合には、年と思われる表現で入力します。

1967	→	1967年のこと（正規の表現）
67	→	1967年のこと（自動解釈されます）
s42	→	昭和42年→1967年のこと（自動解釈されます）

続けて 月と日を入力します。

年月日が全部揃うと右横に年齢が表示されます。

携帯電話			
生年月日	67	年	01
			18
	日(45歳)		
性別	1. 男性	2. 女性	

性別は「1」または「2」を入力するか 「男性」「女性」をマウスでクリックします。

Enter Enter Enter と顧客分類を通り過ぎて下さい。

（顧客の分類を設定することも出来ませんが、今回は入力しません）

2		
3		
主担当スタッフ	2	赤作 棚 本店
伝票No 日付		

この顧客の主担当スタッフをコード番号で入力します。
 (最初に入っているのは、「スタッフマスタ」で「規定値にする」に設定したスタッフです)

不明な場合には「▼」ボタンをクリックするか、または F4 キー、または Shift+End キー
 または Alt + ↓キーを押します。

スタッフの検索

コード

フリガナ F5:再検索

コード	スタッフ名	
2	赤作 棚(規定値)	本店
3	浜 矢良和	本店
4	喜岐 七二	本店
5	氷見 伊利衣	本店

退職者も表示する

F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

一覧が表示されます。マウスでダブルクリックするか
 ↑↓キーで選択し「F7：決定」を押します。

3		
主担当スタッフ	4	喜岐 七二 本店
伝票No 日付		

入力できました。Enter を押します。

最低限必要な入力は、「顧客名」と「主担当スタッフ」です。

その他は入力しなくても構いません。

顧客コード 14 **新規登録**

加付No 14 空番検索 失客にする

顧客名 金沢 太郎 様
 カザノヲウ

〒 921-8011 住所→〒

住所1 金沢市入江 地図
 2 2-28

電話番号 076-287-5097 FAX番号 076-91-5097

携帯電話

生年月日 67年 01月 18日 (45歳)

性別 2 1:男性 2:女性

分類1
 2
 3

主担当スタッフ 4 吉岐 七二 本店

PCメール 送信
 携帯メール 送信

DM 1 1:発送する 2:しない
 PCメール 1 1:送信する 2:しない
 携帯メール 1 1:送信する 2:しない

来店動機 2 ▼ スタッフからの紹介

家族備考 [Ctrl]+F

来店ランク E:なし
 金額ランク J:利用金額なし

保有ポイント P

はじめての来店の顧客の場合は、来店動機も入力するといいかも知れません。
 入力方法は、コード番号を入力するか「▼」ボタンの一覧表から探して入力します。

顧客マスタ

顧客コード 14 **新規登録**

加付No 14 空番検索 失客にする

顧客名 金沢 太郎 様
 カザノヲウ

〒 921-8011 住所→〒

住所1 金沢市入江 地図
 2 2-28

電話番号 076-287-5097 FAX番号 076-91-5097

携帯電話

生年月日 67年 01月 18日 (45歳)

性別 2 1:男性 2:女性

分類1
 2
 3

主担当スタッフ 4 吉岐 七二 本店

PCメール 送信 [備考]
 携帯メール 送信

DM 1 1:発送する 2:しない
 PCメール 1 1:送信する 2:しない
 携帯メール 1 1:送信する 2:しない

来店動機 2 ▼ スタッフからの紹介

家族備考 [Ctrl]+F

来店ランク E:なし
 金額ランク J:利用金額なし

保有ポイント P

伝票No	日付	時間	担当	技術(商品)	数量
				※平均	
				※累計	
				※来店ベース	
				※次回来店予想日	

F7登録 F9:中止

入力できたら「F7：登録」を押します。

売上伝票

伝票番号 2 ▼ 新規登録
 売上日 2012/01/21 ▼

顧客名 14 ▼ 金沢 太郎 様 E J F10:顧客
 67年01月18日 保有ポイント (45歳) P

主担当 4 ▼ 吉岐 七二 本店 F11:スタッフ

売上区分 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジットカード)
 売上分類 1 ▼ 一般
 施術時間 08時54分~09時54分 (60分)

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					

小計

行挿入 [Ctrl]+I 行削除 [Ctrl]+D 今回付P 0P:利用P 0P → 0P 計

F1:モニタ F3:削除 < << >> > F5:検索 F6:新規 F7:登録 F8:複製 F9:終了

売上伝票の画面に戻り、顧客と主担当が入力されています。
 次回からは、「14」とコード番号を入力するか、「▼」を押して探すか、また
 これから解説する「フリガナ検索」で入力します。

売上日 2012/01/21 ▼

顧客名 14 ▼ F10:顧客
 保有ポイント P

主担当 ▼ F11:スタッフ

売上区分 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジットカード)
 売上分類 1 ▼ 一般
 施術時間 08時54分~09時54分 (60分)

「▼」ボタンをクリックするか、または F4 キー、または Shift+End キー
 または Alt + ↓ キーを押して、顧客の一覧窓を表示します。

顧客の検索

コード/カルテNo

フリガナ F5:再検索

電話番号/メールアドレス

住所

分類

1 現金客(-)

コード	加付No	分類	顧客名	電話番号	携帯	住所	PCメール	携帯メール
1	1		現金客					
2	2		信販客					
3	3		その他一般客					
4	4		相 上男	076-287-5097		金沢市入江2-28		
5	5		柿 久恵子					
6	6		佐志 守瀬三					
7	7		館 伝人					
8	8		名荷 めね乃					
9	9		葉比 不平方					
10	10		間美 六鳴猛					
11	11		屋井 由江代					
12	12		羅利 留冷朗					
13	13		和井 宇恵雄					
14	14		金沢 太郎	076-287-5097		金沢市入江2-28		

コード F6新規追加 失客も表示する F7:決定 F9:中止

ここをクリックします。

顧客の検索

コード/カルテNo

フリガナ F5:再検索

電話番号/メールアドレス

住所

分類

4 相 上男(-)

コード	加付No	分類	顧客名	電話番号	携帯	住所	PCメール	携帯メール
4	4		相 上男	076-287-5097		金沢市入江2-28		
5	5		柿 久恵子					
14	14		金沢 太郎	076-287-5097		金沢市入江2-28		
1	1		現金客					
6	6		佐志 守瀬三					
2	2		信販客					
3	3		その他一般客					
7	7		館 伝人					
8	8		名荷 めね乃					
9	9		葉比 不平方					
10	10		間美 六鳴猛					
11	11		屋井 由江代					
12	12		羅利 留冷朗					
13	13		和井 宇恵雄					

フリガナ F6新規追加 失客も表示する F7:決定 F9:中止

「フリガナ」に変わって、一覧の並び順もフリガナ順に変わります。

一旦「F9：中止」をクリックし、画面を閉じます。

先ほどまでは、英数字の入力モードでしたが、「フリガナ」モードにしたことでカナ入力モードになっています。

ここに顧客名の一部を入力します（カナザワでも、カナでも、カ、でも タロウでもかまいません）。

Enter を押すと

コード	加元No.	分類	顧客名	電話番号	携帯	住所	PCメモ	携帯メモ
14	14		金沢 太郎	076-287-5097		金沢市入江2-28		

カナザワ、で、絞り込まれて一覧表示されます。ここで Enter または「F7:決定」を押して

顧客名	14 ▼	金沢 太郎 様	E J	F10:顧客
		保有ポイント	P	
		67年01月18日	(45歳)	
主担当	4 ▼	吉岐 七二	本店	F11:スタッフ
ヘルプスタッフ	▼			
売上区分	1	1:現金	2:掛売	3:信販(クレジットカード)

入力することができます。

「コード」と「フリガナ」は、顧客だけではなく、スタッフ、来店動機、これから入力する技術と商品、すべての検索一覧窓の左下についています。

使いやすい方に設定してご利用ください。

よく利用されているのは、「顧客」と「技術・商品」は「フリガナ」。あとは「コード」のようです。

主担当	4 ▼	吉岐 七二	本店	F11:スタッフ
ヘルプスタッフ	▼			
売上区分	1	1:現金	2:掛売	3:信販(クレジットカード)

必要であればヘルプスタッフを、入力します。ヘルプスタッフは主担当と異なり文字入力になります。右の「▼」から選ぶと、コードではなく文字で入力することもできます。

入力できたら Enter を押します。

売上区分	1	1:現金	2:掛売	3:信販(クレジットカード)
売上分類	1 ▼	一般		

売上区分を 1～3の数字で入力します。

または「現金」「掛売」「信販(クレジットカード)」をマウスでクリックします。

あとで「掛売分」「信販(クレカ)」分を集計する必要がある場合は、入力します。

入力できたら Enter を押します。

次に売上分類を入力します。

入力方法は、顧客やスタッフと同じですが、ここでは省略します。

Enter を押して次に進みます。

施術時間を入力します。

売上区分	1	1:現金	2:掛売	3:信販(クレジット)						
売上分類	1	一般								
施術時間 (24H)	14	時	20	分	~	15	時	10	分	(50分)
コード	技術(商品)名									

24時間制で入力してください。(記録として入力しますので、不要だと思われる場合には省略していただいても構いません)

The screenshot shows a software window titled "売上伝票" (Sales Receipt). The interface includes several input fields and buttons. A red box highlights the following fields:

- 伝票番号 (Invoice No.): 2
- 売上日 (Sales Date): 2012/01/21
- 顧客名 (Customer Name): 14 (加齢対応) 金沢 太郎 様 (D J F10:顧客)
- 67年01月18日 (67歳) (保有ポイント P)
- 主担当 (Main Staff): 4 杏岐 七二 (本店 F11:スタッフ)
- 売上区分 (Sales Category): 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジット)
- 売上分類 (Sales Classification): 1 一般
- 施術時間 (Surgery Time): 14時20分~15時10分 (50分)

Below the highlighted fields is a table with columns: コード (Code), 技術(商品)名 (Technical/Item Name), 数量 (Quantity), 単位 (Unit), 単価 (Unit Price), and 金額 (Amount). The table contains several rows with green highlights. At the bottom, there are buttons for "行挿入" (Insert), "行削除" (Delete), "今回付与P" (0 P), "利用P" (0 P), and "計" (Total). A keyboard shortcut menu is visible at the very bottom.

上半分(鑑部)が入力できました。

次は技術・商品の入力です。

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額

技術・商品コードを入力します。

不明な場合には「▼」ボタンをクリックするか、または F4 キー、または Shift+End キー
または Alt + ↓ キーを押します。

技術(商品)の検索

コード

フリガナ F5:再検索

技術分類 ▼

技術小分類 ▼

11 カット(技術-メス)

コード	技術分類	技術小分類	技術(商品)名
11	技術	メス	カット
12	技術	メス	カラー
13	技術	メス	シェービング
14	技術	ヘイス	カット
15	技術	ヘイス	カラーA
16	技術	ヘイス	カラーB
1	技術		雑品番
2	技術		技術(その他)
17	店販	シャンプー	シャンプーA
18	店販	シャンプー	シャンプーB
19	店販	コンディショナー	コンディショナーA
20	店販	コンディショナー	コンディショナーB
3	店販		店販(その他)
21	割引	値引	ふつうの値引き
22	割引	値引	ポイント値引

コード F6新規追加

F7:決定 F9:中止

一覧窓からマウスでダブルクリックするか、↑ ↓ キーで選択して、Enter または F7 : 決定を
押すと・・・

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
14	カット	対象込	1	2000	2,000

入力できます。

技術・商品も、顧客と同じ仕組みを持っていますので・・・

技術(商品)の検索

コード

フリガナ F5:再検索

技術分類 ▼

技術小分類 ▼

11 カット(技術-メス)

コード	技術分類	技術小分類	技術(商品)名
11	技術	メス	カット
12	技術	メス	カラー
13	技術	メス	シェービング
14	技術	ヘイス	カット
15	技術	ヘイス	カラーA
16	技術	ヘイス	カラーB
1	技術		雑品番
2	技術		技術(その他)
17	店販	シャンプー	シャンプーA
18	店販	シャンプー	シャンプーB
19	店販	コンディショナー	コンディショナーA
20	店販	コンディショナー	コンディショナーB
3	店販		店販(その他)
21	割引	値引	ふつうの値引き
22	割引	値引	ポイント値引

コード F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

一覧窓の「コード」をクリックして

技術(商品)の検索

コード

フリガナ F5:再検索

技術分類 ▼

技術小分類 ▼

7 10%オフ(税込割引)(割引)

コード	技術分類	技術小分類	技術(商品)名
7	割引		10%オフ(税込割引)
23	割引	割引	20%オフ!!
8	割引		20%オフ(税込割引)
9	割引		30%オフ(税込割引)
11	技術	メス	カット
14	技術	ヘイス	カット
12	技術	メス	カラー
15	技術	ヘイス	カラーA
16	技術	ヘイス	カラーB
2	技術		技術(その他)
19	店販	コンディショナー	コンディショナーA
20	店販	コンディショナー	コンディショナーB
1	技術		雑品番
13	技術	メス	シェービング
17	店販	シャンプー	シャンプーA

フリガナ F6:新規追加 F7:決定 F9:中止

フリガナモードにすることが出来ます。

数量は、「1」

単位・単価は「技術（商品）マスタ」で設定したものが呼び出され、自動入力されます。

通常は変更は必要ないと思いますが

変更が必要な場合には、数量も単位も単価も入力することができます。

売上伝票

伝票番号 2 登録 12/01/21 10:36: OL=1 修正 12/01/21 10:36: OL=1 売伝

売上日 2012/01/21

顧客名 14 金沢 太郎 様 D J F10:顧客
保有ポイント P
67年01月18日 (45歳)

主担当 4 志岐 七二 本店 F11:スタッフ

売上区分 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジット)

売上分類 1 一般

施術時間 14時20分~15時10分 (50分)

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
14	カット (ショート)	1		2000	2,000
23	20%オフ!!				

小計 2,000 税 (95) 400

行挿入 [Ctrl]+I 行削除 [Ctrl]+D 今回付与P 15 P:利用P 0 P 計 1,600

F1:モニタ F3:削除 < << >> > F5:検索 F6:新規 F7:登録 F8:複製 F9:終了

多くの場合は1行だけの入力です済んでしまうかも知れませんが
最大1000行まで入力できますので
店販商品や
値引・割引を自由に入力していきます。

入力できたら「F6：新規」を押します。
(F7：登録でもOK)

NJC Hair Manager(売上入力)

データが変更されています。登録しますか?

F7:はい F9:いいえ

はいを押すと

売上伝票

伝票番号 3 ▼ 新規登録
 売上日 2012/01/21 ▼

顧客名 ▼ F10:顧客
 保有ポイント P

主担当 ▼ F11:スタッフ
 W/スタッフ ▼

売上区分 1 1:現金 2:掛売 3:信販(クレジットカード)
 売上分類 1 ▼ 一般

施術時間 09時53分~10時53分 (60分)
 (24H)

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					
▼					

備考 [C]+B

小計

行挿入 [Ctrl]+I 行削除 [Ctrl]+D 今回付与P 0P:利用P 0P → 0P 計

F1:モニタ F3:削除 < << >> > F5:検索 F6:新規 F7:登録 F8:複製 F9:終了

データは登録され「新規登録」（新しい売上傳票）の画面が用意されます。

「あ！間違った！」「ちょっと見たい」

等の時は画面下部中央の「<<」ボタンを押します。

コード	技術(商品)名	数量	単位	単価	金額
▼					
▼					

小計

行挿入 [Ctrl]+I 行削除 [Ctrl]+D 今回付与P 0P:利用P 0P → 0P 計

F1:モニタ F3:削除 < << >> > F5:検索 F6:新規 F7:登録 F8:複製 F9:終了

一つ前のデータ（売上）が表示されます。

元に戻りたい時（新規）は、「F6：新規」を押すか、「>>」ボタンを押します。

作業が終わったら「F9：終了」を押します。

画面が閉じます。