櫻約 操作說明書

櫻約｜美業預約系統　讓客人自己約，你專心做美

商家・員工・顧客 完整操作指南

版本 v1.41　更新日期：2026–10–23

目錄

一、開始之前

1–1 三種身分，看到的畫面不一樣
1–2 怎麼開啟
1–3 基礎版與進階版
1–4 語言切換（繁體中文 / 簡體中文 / 英文 / 越南文）

二、登入與帳號（商家與員工共通）

2–1 商家怎麼取得帳號
2–2 登入
2–3 忘記密碼
2–4 員工第一次登入（邀請信）
2–5 商家第一次登入會看到什麼

三、商家（老闆）操作手冊

3–1 畫面總覽
3–2 第一次使用，建議這樣設定
3–3 顧客管理
3–4 預約管理
3–5 設計師排班表
3–6 線上預約訂單
3–7 服務記錄與收入
3–8 套票與儲值卡
3–9 取得預約連結、給顧客預約
3–10 候補名單
3–11 優惠券
3–12 報表與數據分析
3–13 保養品庫存（進階版）
3–14 服務項目管理
3–15 服務人員管理
3–16 業務設定
3–17 自動通知（LINE）【進階版】
3–18 方案與付款
3–19 店家網站
3–20 注意事項總整理（商家）

四、員工（設計師）操作手冊

4–1 登入與畫面
4–2 員工能做與不能做
4–3 排班表與排預約
4–4 我的休假與封鎖時段
4–5 我的業績
4–6 我的抽成與月薪（進階版）

五、顧客操作手冊

5–1 怎麼進入預約頁
5–2 註冊與登入
5–3 線上預約，一步一步
5–4 查看與管理我的預約
5–5 顧客常見問題

六、常見問題與名詞

6–1 名詞說明
6–2 商家與員工常見問題
6–3 聯絡與更新

七、附錄：功能對照表

7–1 商家：「我的」頁
7–2 商家：其他功能位置
7–3 員工
7–4 顧客
7–5 CRM 功能總覽（跟認識顧客、經營顧客關係有關的功能，跨好幾節，這裡整理成一份）

一、開始之前

1-1 三種身分，看到的畫面不一樣

身分	是誰	能做什麼
商家（老闆）	店家負責人	全部功能：顧客、預約、排班、報表、薪資、員工權限、店家設定
員工（設計師）	商家替員工建立的登入帳號	排班表、排預約（可取消，不能刪除）、調整線上預約的時間、新增顧客、建立自己的服務記錄（建好後只能補照片、改備註）、看自己的業績（抽成與月薪屬進階版）；其他功能依商家開的權限而定
顧客	用預約連結進來預約的人	註冊登入、線上預約、看自己的預約；店家有開放時，可以自己取消或改期

1-2 怎麼開啟

- 用手機或電腦的瀏覽器，打開店家給的網址（首頁網址：`https://beauty-crm-murex.vercel.app`）。**不限作業系統或裝置**：iPhone、Android、Windows、Mac 都能開，不用安裝任何 App，不用管顧客或員工用的是什麼手機、什麼電腦。
- 手機可以把網頁「加到主畫面」，之後像 App 一樣一點就開。
- 首頁有三個入口：
  - **立即線上預約**：給顧客預約用。
  - **查詢 / 修改我的預約**：給顧客登入後用手機號碼查預約（店家有開放時，也能在這裡自己取消或改期）。
  - **店家 / 設計師管理後台**：商家與員工從這裡登入。
- 更新之後如果畫面看起來還是舊的，請把網頁關掉重新打開（或重新整理）。

1-3 基礎版與進階版

櫻約有兩個方案，都是**單店計價，不依服務人員人數收費**。分界看的是「薪資與帳目要算到多細」，不是有沒有員工。

- **基礎版（NT$688 / 月，年繳 NT$6,880，不收建置費）**：適合預約、顧客、帳目管好就夠的店，**人數不限**（一個人或有員工都可以，多請設計師不加錢）。預約、排班、顧客管理、員工登入與權限、日報表與月報表、套票 / 儲值卡 / 優惠券、顧客消費排行都包含。**基礎版採自行建置**：平台只幫你開通帳號，服務項目、營業時間、服務人員等由你依本說明書（3-2）自己設定；**基礎版不含 LINE 自動提醒**（預約前一天提醒、生日祝福），顧客仍可用 LINE 一鍵登入預約。

- **進階版（NT$1,688 / 月）**：基礎版全部功能，另外多了下面這些（含 **LINE 自動提醒**），適合想把分帳與帳目算細、也想讓系統自動提醒顧客的店。本說明書裡標【進階版】的就是這些功能。年繳算 10 個月（NT$16,880，省 2 個月）；一次性建置費 NT$3,000（平台協助串接 LINE 官方帳號等設定），**前 10 家選年繳者，以及選兩年繳者，免收建置費**；年繳、兩年繳需一次付清當期費用。

進階版功能	說明書
LINE 自動提醒（預約前一天提醒、生日祝福）	3–17
底薪、抽成比例、額外獎金設定	3–12、3–15
員工看自己的抽成與月薪	4–6
多人協作分帳	3–7
階梯式抽成	3–12
月薪自動計算並鎖定	3–12
服務人員業績報表	3–12
金流統計、匯出 CSV	3–12
保養品庫存管理與銷售報表（含記帳時自動扣庫存）	3–7、3–12、3–13

繳費方式：月繳、年繳、兩年繳

	基礎版	進階版
月繳	NT$688 / 月	NT$1,688 / 月（建置費 NT$3,000）
年繳（一次付清）	NT$6,880 / 年	NT$16,880 / 年（建置費 NT$3,000；前 10 家年繳免收建置費，並送第一年店家網站〔含網站建置費〕）
兩年繳（一次付清兩年，＝年繳的 2 倍）	NT$13,760	NT$33,760（免建置費，兩年期間送店家網站）

- **兩年繳**：兩年期間價格固定，不受調價影響。期滿時**繼續選兩年繳**、而且**沒有逾期超過 7 天寬限期**，續約期間照樣維持原價（進階版也繼續送店家網站）；中斷之後重新訂閱，照當時的價格和方案。
- **基礎版兩年繳不含店家網站**，需要的話可以加購（見下面）。
- 中途不用了怎麼算，見 3–18「中途不用了怎麼算」。

店家網站（加購或贈送）

櫻約幫你做一個自己的網站，網址像 `https://yingyue.app/你的店名/`，有店家介紹、價目、服務人員、營業時間、地址電話、作品照片和預約按鈕。價目、服務人員、營業時間、地址電話會跟後台自動同步。怎麼申請、怎麼更新，見 3–19。

- **加購**：基礎版、進階版都可以加購。網站費用**一年一收**：第一次付一次性建置費 NT$3,000＋第一年網站費 NT$6,000，之後每年 NT$6,000。月繳的店也一樣，網站費一年付一次。基礎版兩年繳的店加購網站，網站費**不跟著兩年鎖價**，照每年當時公告的價格。
- **贈送**：前 10 家**進階版**年繳送第一年網站（**連網站建置費也送**）；第二年起要保留，只要付網站年費（依當時公告，目前 NT$6,000 / 年），**不用再付建置費**。第一年到期前 30 天會通知你；沒加購的話網站下架，訂閱本身不受影響。**進階版**兩年繳在兩年期間內都送。

只要網站（不用預約系統）

只想要店家網站、不用櫻約預約系統的店，可以選「只要網站」：一次性建置費 NT$3,000，網站費用 NT$12,880 / 年（年繳，一次付清）。這個方案**沒有商家後台、沒有線上預約**；網站上的價目、營業時間不會自動同步，有變動請用 LINE 傳給櫻約，3 個工作天內更新；網站上的預約按鈕會連到你指定的聯絡方式（例如你的 LINE 官方帳號）。方案內容以雙方簽的《訂閱確認書》為準。

正式付費時，我們會依你選的方案說明適用的功能。

- **年繳、兩年繳店家的經營交流**：選擇年繳或兩年繳的店家，除了系統操作，開店、定價、找客人這些經營上的問題，也可以私訊櫻約 LINE 官方帳號 @322ibsnh，跟創辦人 Grace 私下交流。（「只要網站」方案不含）

1–4 語言切換（繁體中文 / 簡體中文 / 英文 / 越南文）

櫻約的畫面有**繁體中文**、**簡體中文**、**英文**和**越南文**四種，方便習慣簡體字的客人、在台灣的外國客人和越南客人自己預約。

- **切換鈕「繁｜简｜EN｜VI」**：顧客在預約頁、查詢預約頁等頁面的標題列右邊；商家與員工在「我的」頁上方的「語言 / Language」。
- **還沒按過切換鈕時**：顧客看到的頁面照手機（瀏覽器）的語言：手機是繁體中文（台灣、香港）顯示繁體，手機是簡體中文（中國大陸、新加坡、馬來西亞）顯示簡體，手機是越南文顯示越南文，其他語言顯示英文；商家與員工的後台一律先顯示繁體中文。
- **按過就記住**：同一支手機、同一個瀏覽器下次打開還是你選的語言。顧客有登入時也會記在帳號上，LINE 提醒就用這個語言發（見 3–17）。
- **店家自己輸入的內容不會自動翻譯**：分類、店家簡介、備註等照你輸入的原樣顯示（簡體畫面也照樣顯示你打的繁體字）。**服務名稱可以另外填英文名稱、越南文名稱**（見 3–14）：顧客切到英文時看到英文名稱；切到越南文時看到越南文名稱，沒填越南文就看英文名稱，兩個都沒填就顯示中文。
- **條款與同意書**：英文、越南文畫面顯示英文、越南文參考譯文；簡體畫面顯示由繁體正本轉換的簡體版；內容都以繁體中文版為準，簽好的同意書以繁體中文原文保存。
- 英文版目前以**在台灣的外國客人**為對象：手機號碼一樣是台灣 09 開頭 10 碼、時間是台灣時間、金額是新台幣（英文畫面顯示成 NT$）。

二、登入與帳號（商家與員工共通）

2-1 商家怎麼取得帳號

商家帳號採邀請制，沒有自助註冊。想加入的人在首頁按「店家 / 設計師管理後台」→「還沒有帳號？填寫申請表單」（也可以直接打開 yingyue.app/apply）：

1. **用 Google 帳號申請**：按「用 Google 登入並申請」，登入後會回到申請表繼續填。審核通過後，用同一個 Google 帳號登入就能開始用，不用另外設密碼。（為了防止有人亂送申請，申請表一定要先用 Google 登入才能填。）
2. **沒有 Google 帳號**：請加櫻約 LINE 官方帳號 @322ibsnh，傳店名和聯絡人給我們，我們會幫你開通。
3. 必填店名、聯絡人姓名、聯絡方式（LINE ID / Email / 手機），其他欄位（例如怎麼知道櫻約的、想跟我們說的話）選填。填好按「送出申請」。
4. 審核通過後，會寄開通信到你的 Email，信裡有登入網址 yingyue.app/login 和試用可以用到哪一天。開通後請依 3-2 的步驟自己完成設定（基礎版不代辦設定）。

同一個帳號同時只能有一筆申請在審核中。每一格有字數上限（店名 100 字、聯絡人姓名 50 字、聯絡方式 200 字、想說的話 850 字），打到上限就打不下去。

2-2 登入

1. 打開「店家 / 設計師管理後台」。
2. 輸入電子郵件與密碼（密碼至少 6 位），按「登入」。也可以按「使用 Google 帳號登入」。
3. **記住信箱**：勾選「記住我的電子郵件」再登入，下次打開登入頁會自動填好信箱。**只記信箱，不會記密碼。** 共用的手機或電腦請不要勾。
4. 登入後：商家進入「顧客」頁；員工直接進入「設計師排班表」。

2-3 忘記密碼

在登入頁按「忘記密碼？」，輸入電子郵件，按「發送重設連結」，到信箱點連結設定新密碼。

2-4 員工第一次登入（邀請信）

員工帳號由商家在「服務人員管理」建立，員工會收到一封邀請信：

1. 點信裡的連結，進入設定密碼頁。
2. 設定好密碼後按「開始使用」，就會進入設計師排班表。
3. 之後用信箱與密碼登入即可。

2–5 商家第一次登入會看到什麼

- **商家服務條款**：第一次登入要閱讀並勾選「我已閱讀並同意上述商家服務條款」，按「同意並繼續」才能使用。條款改版時，下次登入也會請你重新閱讀並同意一次。**目前是第 4 版**（新增兩年繳、店家網站、只要網站、退費方式等），改版後第一次登入會請你重新同意。
- **店家網站內容確認書**（只有開了店家網站的店才會看到；只有老闆要簽，員工不用）：同意商家條款之後，會再出現一頁「店家網站內容確認書」，上面列出你的店名、網站網址、放上網站的服務人員。6 項（內容來源、照片中的客人、服務人員、內容正確、公開與搜尋、網站確認）都要勾，按「我確認並同意」才會進後台。內容有問題，按「有問題先不同意，登出」，再用 LINE 跟櫻約說。確認書的內容改版時會請你再簽一次；只是增減網站上的人員，不用重簽。詳見 3–19。
- **新手引導**：簡單介紹功能，並請你填商家名稱、聯絡電話、店面地址、店家簡介（會顯示在顧客的預約頁面）。想先略過可以按「跳過」，之後在「我的」→「商家資訊 & 營業時間」補填。

三、商家（老闆）操作手冊

3–1 畫面總覽

底部有四個分頁：

分頁	用途
顧客	顧客名單、搜尋、服務項目捷徑、立即線上預約
預約	所有預約（手動＋線上）的列表與新增
報表	財務報表：月報表、日報表、支出
我的	各種設定、分析、員工管理、登出

3–2 第一次使用，建議這樣設定

依序做完，就可以開始接預約（基礎版由你自己設定，平台只幫你開通帳號，這 7 步就是全部要做的事）：

1. **商家資訊 & 營業時間**（我的 → 業務設定）：店名、電話、地址、簡介、交通與停車資訊、每天的營業時間與公休；要不要開放顧客線上約當天（預設開放）；要不要讓顧客自己取消 / 改期（預設不開放）。
2. **服務項目管理**（我的 → 業務設定）：建立你的服務菜單（名稱、時長、價格、要不要訂金）。
3. **服務人員管理**（我的 → 線上預約系統）：新增設計師，設定顏色、抽成、底薪、簡介。
4. **公休日管理**：設定全店公休日與設計師個人休假。
5. **封閉時段**（商家資訊 & 營業時間頁下方）：設定午休這類每天固定不開放預約的時段。
6. **LINE 官方帳號**：在商家資訊裡填入官方帳號 ID，顧客預約完成後的畫面會顯示。這欄只影響按鈕與畫面顯示，**跟 LINE 自動提醒無關**（見 3–16、3–17）。
7. **取得預約連結，分享給顧客**（見 3–9）。

3–3 顧客管理

顧客頁最上方

- 標題下方顯示「共 N 位顧客」。
- **預約通知**：顧客從預約頁預約成功、或自己取消 / 改期時，顧客頁最上方會出現粉紅色橫幅「N 則新的預約通知」，點一下進入通知清單（見 3–6）。
- 🔔 **24 小時內預約提醒**：24 小時內有預約時，會出現藍色橫幅，例如「24 小時內有 3 筆預約：某某、某某 等」，點一下進入預約列表。
- **今日公休橫幅**：今天是公休日（依營業時間設定）時，顯示「今日公休 🌙 請記得更新預約狀態」。

- **服務項目捷徑列**：橫向列出你的服務項目。點某個服務，會直接開啟「新增服務記錄」並帶入該服務，適合快速記帳；右邊的「管理」進入服務項目管理，「新增」可以立刻建立新項目。

新增顧客：顧客分頁按右下角的「＋」，填姓名、手機號碼、生日（必填）、備註，再儲存。手機號碼會自動整理成統一格式（全形轉半形、去掉連字號與空格）。**怎麼知道我們的（選填）**：快選「朋友介紹」「路過店面」「Instagram」「Facebook」「Google 搜尋」「LINE 官方帳號」，點了會自動帶入下方文字欄位，也可以直接輸入其他來源；不填也可以送出。顧客詳細頁會顯示這個來源，方便之後統計客源。

搜尋顧客：在「搜尋姓名或電話...」輸入關鍵字。

編輯顧客：進入顧客詳細頁按右上角鉛筆，可以改姓名、電話、生日、備註，以及**指定服務人員**（點選「不指定」或某位服務人員，已停用的人會標「（停用）」），按「儲存變更」。

顧客詳細頁（點顧客進去）可以看到：

- 電話、生日、累計消費、未到場次數、備註。
- **指定人員**：這位顧客的指定服務人員（從舊系統匯入的顧客，原本的指定設計師也已經帶進來）。顧客列表每張卡片的電話旁會顯示「• 指定 ○○」；顧客列表上方的快速篩選列有紫色的「指定 ○○（人數）」按鈕，點一下就篩出這位服務人員的顧客，可以跟常客 / 沉睡客、標籤篩選一起用（例如篩出「家楹的常客」）。
- **標籤**：自訂文字標籤（例如「常客」「待跟進」「過敏體質」），輸入文字按「新增」就會加上去，點標籤旁的 X 可以移除。顧客列表每張卡片下方會顯示這位顧客的標籤（最多顯示 3 個）；顧客列表上方有標籤快速篩選列，點一下就篩出這個標籤的所有顧客。
- **顧客分級**：系統依這位顧客的到店次數與最近一次到店時間，自動算出「常客」（到店 3 次以上、且最近 60 天內有來）或「沉睡客」（超過 60 天沒來）徽章，顯示在姓名旁邊；一般顧客與新顧客不特別標記。從舊系統匯入、在櫻約還沒有服務記錄的顧客，會用舊系統的「最近消費日期」判斷是否為沉睡客。顧客列表上方也有常客 / 沉睡客的快速篩選，可以跟標籤篩選一起用。這是自動計算的，不用手動設定。
- **預約時段限制**：開啟後，這位顧客只能在你允許的時段線上預約（按「新增允許時段」設定開始與結束時間）。這個限制管顧客在預約頁的預約，也管顧客自己改期。
- **套票 / 儲值卡**：這位顧客持有的套票，可以「新增」或「使用」。
- **服務記錄**：過去每次服務，有附照片會標 📷，可以展開「查看全部」，點一筆看詳情；按「新增」替這位顧客建立服務記錄；每筆右邊的垃圾桶可以刪除該筆記錄（按下去會先跳出確認視窗，寫著服務名稱與日期，按紅色「確認刪除」才會刪；員工帳號沒有這個垃圾桶）。點進單筆記錄可以看到**完整備註**（列表只顯示一行預覽，點進去才不會截斷）跟**施術前後照片對比**。
- **同意書**：紋繡、接睫毛、除毛、肖像權四種電子同意書的簽署紀錄，列出簽過哪幾份、簽署日期、簽署人。這裡是唯讀顯示——同意書要從「預約詳情頁」的提醒橫幅進去簽署，見下方說明。
- **預約記錄**：這位顧客的預約與狀態，按「新增」可以直接替他排預約。
- 右上角有**編輯**（鉛筆）與**刪除**（垃圾桶）顧客。
- **確認是不是本人**：有人用 LINE 預約、填的是這位顧客的電話，但這位顧客還沒連結過 LINE 時，詳細頁最上方會出現黃色確認卡片（說明見下方「確認顧客是不是本人」）。

> ⚠️ **刪除顧客會連帶刪除這位顧客的預約、服務記錄、套票、優惠券與同意書簽署紀錄，而且無法復原。** 請只刪除確定沒有任何歷史紀錄的顧客。

未到場提醒：顧客累計的未到場次數達到你在商家資訊設定的門檻，詳細頁會顯示紅色提醒（只是提醒，不會自動限制預約）。

同一支電話只能對應一位顧客：系統用電話辨識顧客，同一支電話再輸入不同的名字，會更新成新的名字。家人共用電話時請特別留意。

確認顧客是不是本人（LINE 帳號連結）

顧客用 LINE 登入預約時，系統會用他填的電話找店裡的顧客資料。為了避免別人拿老顧客的電話冒用（看到她的資料、套票），**店裡原本就有、但還沒連結過 LINE 的顧客，要由你確認是本人，系統才會把這個 LINE 帳號連到她的顧客資料**。

- **預約完全不受影響**：確認前這筆預約照樣成立、照舊當熟客免訂金，也照常收得到這筆預約的 LINE 提醒（進階版）。
- **在哪裡確認**：「線上預約訂單」那筆預約的最下面，以及這位顧客的詳細頁最上方，會出現黃色卡片「有 LINE 帳號想連結這位顧客，是本人嗎？」。左邊是預約時填的資料（LINE 名稱與大頭貼、姓名、生日；用 Gmail、Facebook 或 Email 登入的顧客沒有 LINE 名稱，那欄會空白），右邊是店裡的顧客資料（姓名、生日、上次來店、來店次數），對照一下。那筆預約的通知也會多一句「⚠️ 電話對到舊顧客檔，請到這筆預約確認是不是本人」。
- **是本人，連結**：按下去會再問一次，按「確定是本人」就完成。之後她用這個 LINE 登入，就看得到自己的儲值卡 / 套票、預約頁會自動帶入資料、直接被認得是熟客，這個 LINE 帳號以後也不會再問。連結時**不會改掉你記的姓名**，只有你沒填生日時才補上她填的生日。
- **不是本人**：同樣會再問一次。這筆預約照常保留（可能是家人代約，可以打電話問問）；之後這個 LINE 帳號再用這支電話預約，會改成需要付訂金，也不會再跳卡片。
- **認不出來可以先不按**：等她到店看到本人再確認最準；不按也不影響預約，只是她暫時看不到套票，你在後台幫她排的預約也暫時不會傳 LINE 提醒。
- **只有老闆能確認**，員工看不到這張卡片。
- 如果按「是本人」時出現「這個 LINE 帳號已經連結到店裡另一位顧客」，代表同一個人在店裡有兩份顧客資料，請先確認是不是重複建檔。
- 兩個人（例如家人）用同一支電話在等確認時，你確認其中一位之後，另一位的卡片會自動消失。
- 新顧客（店裡沒有這支電話）第一次預約時系統會直接建立並連結，不用確認；已經連結好的老顧客也不用。

顧客同意書電子簽名：紋繡、接睫毛、除毛三類服務，加上肖像權（拍照存檔用），共四種同意書。

- **哪些服務要簽**：在「服務項目管理」（3–14）把某個服務項目的「同意書分類」設成紋繡 / 接睫毛 / 除毛其中一種，之後選了這個服務的預約，進預約詳情頁就會自動跳出提醒橫幅「尚未簽署：〇〇服務同意書、肖像權暨影像蒐集使用同意書」，點下去一次簽完。
- **簽署內容**：健康狀況問卷（例如是否過敏、是否懷孕）＋服務說明＋風險告知＋保養須知，最後顧客與服務人員（見證）各自用手指或滑鼠簽名。

- **紋繡類重簽規則**：同一個部位（例如都是「眉部」）簽過一次不用再簽；不同部位要重簽。這靠「服務項目管理」裡每個紋繡類項目的「同意書分組」欄位判斷——**這個欄位要手動填，沒填的話系統會每次都當作要重簽**，詳見 3–14。
- 接睫毛、除毛、肖像同意書：同一位顧客**簽過一次就不會再提醒**；只有紋繡會依部位判斷要不要重簽。
- 顧客資料的**生日未滿 18 歲**時，簽署畫面會自動切成「由法定代理人簽」。
- **健康問卷警示**：顧客詳細頁最上方，只要這位顧客任何一份同意書的健康問卷有勾「是」，就會自動跳出紅色警示「健康問卷有 N 項需留意」，點開看是哪一題、哪份同意書——這是自動從同意書資料算出來的，不用另外記。
- 簽完的同意書無法修改，顧客要求刪除或更正，請聯絡我們用資料庫層級處理。

3–4 預約管理

預約列表（預約分頁）

- 上方切換「待服務」/「全部」。
- 每張卡片顯示顧客、服務項目、狀態、日期時間、設計師、金額。圖示區分來源：粉紅人像＝手動預約，藍色地球＝線上預約。
- 點手動預約：進入編輯。點線上預約：進入「線上預約訂單」，**只顯示你點的那一筆**，可以直接調整、確認或取消；按上方「看全部預約」回到全部清單。
- 結帳完成（狀態「已完成」）的預約，顧客姓名與服務項目會變成**灰色**，一眼就看得出誰已經結完帳；排班表（日視圖與月檢視清單）、線上預約訂單頁也是一樣。
- 卡片右上角有垃圾桶可以刪除預約（**只有老闆看得到，員工帳號沒有垃圾桶**），**按下去要先輸入「刪除密碼」**（見下方「刪除密碼」）。
- 手動預約待服務時有「標記完成」；線上預約已確認或已付訂金時有「完成服務並記錄收入」。

新增預約（預約分頁右下角「＋」，或在排班表點空白處）

1. **顧客**：搜尋既有顧客，或直接建立新顧客。缺姓名、電話或生日的顧客，需要先按「儲存會員資料」補齊。
2. **服務項目**（選填）與**服務人員**（選填）。服務項目上方有**類別分頁**（全部、美睫類、紋繡類……依你自己設的服務分類），點分類只是把清單縮小、方便找，不會取消已經選好的服務；沒設分類的服務會放在「未分類」，只有一種分類時不會出現分頁。系統會依所選服務的時長，記錄這筆預約要占多久（沒選服務就當 60 分鐘）。
3. **預約日期**：點日期跳出月曆選日期。
4. **預約時間**：點一下，跳出選單選「時」與「分」（分鐘每 5 分鐘一格），按「完成」。預約時間不能早於現在。
5. **備註**（選填）。
6. 系統會自動檢查時段有沒有跟其他預約重疊，有的話會提醒，確認後仍可繼續（店家與員工在後台排預約不受限，由你決定；顧客自己預約則不能重疊，見 3–6）。
7. 按「確認預約」。

編輯預約：可以改狀態（待服務 / 已完成 / 已取消）、設計師、日期、時間、**服務時長**、備註，按「儲存修改」。也有「完成服務並記錄收入」與「取消此預約」（取消會跳確認視窗）。

- **服務時長**有 30 / 60 / 90 / 120 / 150 / 180 / 210 / 240 / 300 / 360 分可選，選項下方會寫出「預計幾點～幾點」。排班表上的色塊長度，就是這個時長。
- 更新前建立的舊預約沒有記錄時長，排班表一律當 60 分鐘（從舊系統匯入的預約，會依備註裡的時段）。如果某筆舊預約其實更久，進來改成正確的時長、按「儲存修改」即可；沒有動過時長就不會被改。

> **取消 vs 刪除**：取消會保留紀錄，刪除是整筆消失、無法復原。真實顧客的預約請優先用「取消」。

刪除密碼（防手滑）

- 在預約列表、線上預約訂單、預約編輯頁按垃圾桶時，會先跳出視窗要你輸入**刪除密碼**，輸入正確才會進入「確定要刪除嗎」的確認。
- 密碼是 **4～6 位數字**，由老闆自己設定：第一次按垃圾桶時會請你先設定一組；之後也可以到「我的」→「帳號」→「刪除密碼」設定或變更（變更要先輸入目前的密碼）。
- **連續輸錯 5 次會鎖住 5 分鐘**。忘記密碼請聯絡平台，我們會替你清除，清除後下次刪除時重新設定。
- 刪除預約只有**老闆本人**能做，要輸入這組密碼；**員工帳號沒有垃圾桶，也不能刪除預約**（員工只能「取消」，取消會保留紀錄）。
- 這個密碼只擋預約的刪除（不含取消預約、標記未到場，也不含刪除顧客、服務記錄等）。它的目的是防止手滑，不是防止別人使用你的帳號。

3–5 設計師排班表

入口：我的 → 設計師排班表。上方有四個檢視：

檢視	說明
日	一天、每位設計師一欄，直接顯示時間、顧客姓名、備註。手機預設這個檢視
週	一週 7 天，每位設計師一條細軌道，色塊代表預約，可用上方的人員鈕篩選
月	月曆：有預約的日期標粉紅點，有人休假的日期標灰紫點（可以同時出現）；點日期看當天預約清單，並會寫出當天誰休假
空檔	整週哪些時間有人有空（見下）

時間軸固定從 09:00 顯示到 24:00（午夜），晚上的預約也看得到；色塊的長度就是預約的時長。

點空白處排預約或預留時間：在日或週檢視點一個空白時段，會跳出小視窗：

- 列出所有在職設計師，每位標示這個時段「有空」或「有預約 / 預留中 / 休假」，預設選你點到的那一位，可以改選別人（替客人看時間、替同事預約）。
- 按「替 XXX 排新預約」，會帶著日期、時間、設計師進入新增預約。
- 按「預留 XXX 的時間」，可以在排班表標記外出、午休、教育訓練等，填說明與時長（30 / 60 / 90 / 120 分或自訂）。預留時間會顯示在排班表，**顧客在預約頁選這位設計師時，那段時間也會變成不可預約**（選「不指定人員」時，只要還有其他設計師有空，就還能約）。

點色塊：手動預約進入詳情，可以微調；線上預約進入「線上預約訂單」，**只顯示你點的那一筆**（按上方「看全部預約」回到全部清單）。

點灰色的預留時間：會打開「調整預留時間」，可以改**開始時間**（按 −30 / −15 / +15 / +30 分鐘微調，或直接輸入「14:30」）、**時長**、**標籤**，按「儲存」。改完如果跟其他預約或預留時間撞到，會先提醒，由你決定要不要繼續。要刪除就按視窗左下的「刪除這段預留」，會再確認一次。

空檔一覽（「空檔」檢視）：

- 選一位設計師，或「全部設計師」（格子上的數字＝有幾位有空）。
- 選「需要連續 30 / 60 / 90 / 120 / 180 分」。
- 綠色格子＝從這個時間開始，連續這麼久都有空；點綠格可以直接選設計師並排預約。
- 灰色＝休息日、營業時間外或已過去的時間。
- 這裡只看預約、預留時間、休假、營業時間與店休；封閉時段（例如午休）只影響顧客預約頁，不列入。

3-6 線上預約訂單

入口：我的 → 線上預約訂單。顧客從預約連結預約的單都在這裡。

顧客一次約兩項服務：服務名稱會顯示「第一項＋第二項」（例如「3D經典美睫～120根＋卸睫毛」），時長、金額是兩項加總，排班表上是一整段；訂金每項照各自的設定算再加總。完成服務記帳時記成**一筆**服務紀錄（名稱同上）。

預約通知（我的 → 線上預約系統 → 預約通知；原名「新預約通知」）

- 顧客從預約頁預約成功（免訂金直接成立，或需訂金、等你核對匯款）時，系統自動記一筆通知；顧客頁最上方會出現「N 則新的預約通知」橫幅，「預約通知」旁邊也會顯示未讀數字。
- 顧客**自己取消**或**自己改期**時（你有開放才會發生，見 3-16），也會記一筆：「客人自己改期」寫出原本時間 → 新時間；「客人自己取消預約」是紅字，並寫「時段已釋出」。
- 每筆通知寫著顧客姓名（第一次來的會標「新客」）、服務、日期時間、設計師，以及是免訂金，還是需要你核對匯款；**不會顯示電話**。
- 通知最後如果寫「⚠️ 電話對到舊顧客檔，請到這筆預約確認是不是本人」，請到「線上預約訂單」那筆預約下方的黃色卡片確認（見 3-3「確認顧客是不是本人」）。
- 點一筆通知會標成已讀，並直接打開「線上預約訂單」裡的**那一筆**處理（按「看全部預約」回到全部清單）；也可以按右上角「全部標為已讀」。清單只顯示最近 50 筆。
- 只有老闆看得到，員工看不到。你或員工自己在後台排的預約**不會**通知。

- 通知只出現在後台，**不會另外傳 LINE 給你**（LINE 提醒是留給顧客的）。

訂單狀態

狀態	意思
待確認匯款	顧客送出預約、需要付訂金，等你核對匯款
已付訂金	已確認收到訂金
已確認	預約成立（免訂金的預約、熟客預約會直接是這個狀態）
已完成	服務完成
已取消	已取消（含逾期自動取消）
已退款	已退款

訂金流程（目前使用的方式）

1. 服務如果設定「需要預付訂金（50%）」，且顧客不是熟客，預約送出後會看到「請私訊我們確認付款」的畫面，並引導私訊你的 LINE 官方帳號。
2. 你在 LINE 私訊提供匯款帳號、顧客匯款後核對帳戶。**銀行帳號不會顯示在公開的預約頁面上。**
3. 確認收到後，到訂單按**「確認已收訂金」**，狀態變成「已付訂金」。
4. **超過 48 小時還沒按確認，訂單會自動取消、釋出時段。** 待確認匯款的訂單會排在清單最前面。
5. 服務完成時，按「完成服務並記錄收入」結帳，**系統會自動扣掉已收的訂金，只收尾款**（見 3–7）。

> 熟客免訂金：這家店已經有這支電話的顧客資料，就算熟客，可以直接預約、不用付訂金。例外：這支電話的顧客資料已經連結**別人的** LINE 帳號，或你曾在確認卡片按過「不是本人」，這個 LINE 帳號用這支電話預約就要付訂金（避免拿別人的電話免訂金）。

防止重複預約

- 顧客在預約頁選時段時，系統會避開這位設計師已經被佔用的時間，包含：線上預約、你或員工排的手動預約、預留時間，以及還在 48 小時內等匯款確認的預約（先保留時段）。
- 兩位顧客同時搶同一個時段時，後送出的那位會看到「這個時段剛被預約了，請重新選擇其他時段。」，畫面回到選時段，不會重複預約。
- 這條限制只管**顧客自己預約與改期**；你與員工在後台排預約、微調，重疊時只會提醒，由你決定。
- 請注意：**沒有指定設計師的預約，不會擋住任何一位設計師的時段**；手動預約占用的時間，是新增時所選服務的時長（可在編輯預約改「服務時長」）；更新前建立、沒有記錄時長的舊預約，一律當作 60 分鐘。建議排預約時盡量指定設計師。

顧客自己能改期、取消的範圍（要你開放才有，見 3–16）

- **預設不開放**：沒打開「允許客人自己取消 / 改期」時，顧客看不到取消、改期按鈕，要改請他私訊 LINE 或打電話，由你在訂單按「微調」或「取消」處理。

- 打開後，只有「已確認」的**免訂金**預約：顧客能在「我的預約記錄」或首頁「查詢 / 修改我的預約」自己取消，或自己改期**一次**。
- **期限**：預約時間前幾小時以內（你選 12 / 24 / 48 / 72 小時，預設 24）就不能自己改，畫面會請他聯絡店家並附上你的店家電話。
- **需訂金的預約**（待確認匯款、已付訂金）：一律不能自己改，畫面會請他聯絡店家。
- **同一筆只能自己改期一次**；改過之後還能在期限前自己取消，要再改期請他聯絡你。
- 顧客改期是在畫面上先選日期、再選還有空的時段（跟預約時一樣）。系統會再檢查：不能改到已經過去的時間、公休日（全店或該設計師）、店休日、營業時間外、封閉時段、這位顧客的預約時段限制，也不能改到已被佔用的時段。改期後結束時間會依原本時長順延，前一天的 LINE 提醒會照新時間發。
- 顧客按「取消預約」前會先跳確認視窗，按「確認取消預約」才會取消。
- 顧客自己取消或改期時，「預約通知」會出現一筆（見上方）。
- 顧客查詢頁上，等匯款確認的預約會顯示「待確認匯款」，不會誤顯示成「已確認」。

每筆訂單的操作按鈕

- **微調**：調整預約時間、服務人員、備註（例如客人臨時改時間）。
- **確認**（已付訂金→已確認）。
- **取消**：取消預約，保留紀錄。
- **未到場**：預約已確認但顧客沒來。按下去會跳確認視窗，說明「這筆預約會被取消，並在顧客資料累計 1 次未到場，無法復原」，按「確認未到場」才會執行。
- 右上角垃圾桶：**刪除**，整筆消失、無法復原。
- **完成服務並記錄收入**：服務做完直接記帳（見 3–7）。
- **有 LINE 帳號想連結這位顧客，是本人嗎？**（黃色卡片，只在需要確認的預約出現）：見 3–3「確認顧客是不是本人」。

3–7 服務記錄與收入

每次服務完成後建立服務記錄，收入才會進報表與業績。入口：預約的「完成服務並記錄收入」，或顧客詳細頁。

填寫項目：

- **服務項目**（可用「快速選擇服務」）、**服務金額**（必填）。「快速選擇服務」上方有**類別分頁**（全部、美睫、美甲…），類別來自「服務項目管理」裡替每個服務設的分類；只有一種類別時不會顯示分頁。
- **服務人員**：選做這筆服務的設計師，業績會算給他。
- **協作人員**【進階版】：兩位設計師一起做時，按「加入第二位協作人員」，分別填兩人「實拿 %」，各 1–99，加起來不能超過 100%，剩下的歸店家。兩人的「實拿 %」就是直接給的錢，月薪計算不會再乘抽成比例，會在薪資單上獨立一行「協作實拿」。

- **付款方式**：現金、刷卡、銀行轉帳、LINE Pay、行動支付、套票扣款（顧客有有效套票時可選，扣次數或扣儲值金額）。選套票扣款時，下面會顯示「這筆算給設計師的業績」（進階版算薪水用，算法見 3–12）；收入在買套票時已經記過，不會重複算。
- **已收訂金自動抵扣**：從線上預約按「完成服務並記錄收入」，如果這筆預約是需訂金的、且訂金已確認收到，服務金額下方會出現黃色區塊，顯示「已收訂金（銀行轉帳或 LINE Pay）減去 $X」與「現場應收尾款 $Y」；這時的付款方式會變成「**尾款付款方式**」，只記尾款怎麼收。記錄裡會分開保存訂金與尾款，報表的金流統計才會正確。選「套票扣款」時，訂金不會帶入報表，請另外處理（例如退還）。
- **服務日期**、**施術前後照片**【進階版】（拍照或選相簿，儲存時才會上傳；每筆記錄施術前、施術後各放 1 張）、**備註**。施術前後照片是進階版功能；基礎版的店點「施術前」「施術後」會跳出提示「進階版功能」，不會真的開啟相機或相簿。
- **保養品使用明細**【進階版】：選這次用了哪些保養品與數量，會自動扣庫存，庫存不足會提醒。每一項可以點一下切換「賣給客人」（預設）或「服務耗材（不算銷售）」：耗材只扣庫存，不進保養品銷售報表、也不算獎金。賣給客人的，會照「月薪計算」頁設定的比例算給這筆服務的服務人員當保養品獎金（見 3–12）；售價、進貨價與獎金在記帳當下就存好，之後改商品價格或改比例，已經記的都不會變。

服務記錄儲存後，詳情頁可以看施術前後對比，也可以「分享服務記錄」（只分享文字，不含照片）。

補傳與更換照片：結帳時漏拍、或拍得不好，不用刪掉記錄重建。到那筆服務記錄的詳情頁，施術前、施術後各有一組「拍照」「相簿」按鈕：原本沒有照片會寫「補傳照片」，已有照片會寫「更換照片」。換成新照片後，舊照片會自動刪除。

照片的隱私與容量：顧客的施術前後照片存放在**私有**空間，只有你（老闆）看得到全部；員工只看得到自己上傳的照片、自己名下服務記錄上的照片，以及自己經手的同意書簽名，看不到同事的。沒登入的人、其他店家、顧客都看不到，照片網址也不是公開連結。上傳前系統會自動縮小（寬度超過 1080 就縮到 1080），刪除服務記錄時照片會一併刪除。

3–8 套票與儲值卡

入口：顧客詳細頁的「套票」→「新增」。

只有老闆可以新增、使用（扣次數 / 扣儲值）套票與儲值卡；員工帳號看不到套票內容，記服務時也不能選「套票扣款」，顧客要用套票付款請老闆處理。

- **次數套票**：購買固定次數，逐次扣除，例如「剪髮 10 次套票」。
- **儲值卡**：儲入金額，依消費扣款；可填贈送金額。
- 填寫套票名稱、總次數或儲值金額、實收金額（計入收入）、收款方式（現金、刷卡、銀行轉帳、LINE Pay、行動支付）、購買日期、建議使用期間（可不設）。建議使用期間只是提醒，過了這天套票仍然可以使用、不會失效（依衛福部美容定型化契約規定，不能約定過期就不能用）。次數套票請填「實付金額」：設計師用這張套票服務時，每次業績＝實付金額 ÷ 次數，沒填就用服務原價算；儲值卡贈送的部分不算設計師業績。

- **使用**：顧客詳細頁按套票的「使用」，輸入扣除次數或扣款金額，會留下使用記錄；用完或被停用才會顯示已失效；超過建議使用期間只會提醒，仍可使用。要算設計師業績，請在「記服務」時選付款方式「套票扣款」；從這裡直接按「使用」只會扣次數或金額，**不會記業績**。

3–9 取得預約連結、給顧客預約

- 在「顧客」分頁按「立即線上預約」，會開啟你自己的預約頁面。
- **給顧客的連結**格式：`https://beauty-crm-murex.vercel.app/online-booking/customer-auth?ownerId=你的店家編號`。**一定要帶** `ownerId=` **這段**，沒有的話顧客可能看不到你的服務項目。店家編號請向平台索取。
- 建議把這個連結放在 LINE 官方帳號的圖文選單、IG 與 FB 的簡介，顧客點了就能預約。
- **專屬短網址**：可以向平台申請一條好記的專屬預約網址，例如 `https://yingyue.app/你的店名`（名稱一般用你的英文店名；基礎版、進階版都可以申請，不另外收費）。點開就是你的預約頁，跟上面那條長連結效果一樣，適合放 IG、LINE 選單、Google 地圖，或做成店裡的 QR 立牌。網址的大小寫請照平台給你的寫法。

有店家網站的店：`https://yingyue.app/你的店名/` 會變成你的**店家網站**，直接進預約頁的網址改成 `https://yingyue.app/你的店名/book`。LINE 圖文選單的「預約」按鈕可以換成 `/book` 這條，讓熟客直接進預約頁（見 3–19）。

- 顧客從你的連結進來，登入頁上方會顯示你的店名和「線上預約」，顧客一看就知道沒點錯店。店名就是「業務設定」裡填的店名。

3–10 候補名單

顧客在預約頁選好日期後，灰色（已滿）的時段點一下，就可以「加入候補名單」登記那個時段（可留下方便聯繫的時段）；有空位時由店家主動聯絡。

- 入口：我的 → 候補名單。
- 狀態：候補中、已通知、已預約、已取消。
- 有空位時，你自己聯絡顧客，聯絡完按「標記已通知」；不需要的按「取消」或「移除紀錄」。

3–11 優惠券

入口：我的 → 優惠券管理。

- **建立優惠券**：三種類型：百分比折扣（例如八折填 80）、固定折抵金額、免費服務體驗；可設最低消費門檻、發行數量上限（留空＝無限）、有效天數（從發行日起算）、備註。
- **發放優惠券給顧客**：搜尋顧客、選優惠券、確認發送。
- **啟用 / 停用**：優惠券列表每張券右邊有開關，可以隨時啟用或停用；停用的券不會出現在「發放優惠券」的選項裡。
- **核銷顧客優惠券**：搜尋顧客，看到他持有的未使用優惠券，按「核銷此優惠券」並填實際折抵金額。過期的券會標「已過期」。

3–12 報表與數據分析

報表分頁（財務報表）

- **月報表**：本月收入、本月支出、淨收入、服務次數、**金流統計**、收入趨勢（近 3 月 / 近 12 月）、熱門服務項目、服務項目收入佔比、每日收入明細。
- **金流統計【進階版】**（月報表裡的卡片）：
  - **本月營業額**，拆成「現場 / 尾款實收」與「預收訂金抵用」。
  - **各付款方式的金額與占比**（現金、刷卡、銀行轉帳、LINE Pay、行動支付），套票扣款另外顯示次數（套票的收入在購買當下已計入）。
  - **目前的訂金**（不分月份）：已收、還沒服務的預收訂金，和待確認匯款各有幾筆、多少錢。預收訂金要等服務完成結帳，才會計入營業額。
  - 「看每日金流明細」：每天各付款方式各收多少。
  - **匯出 CSV【進階版】**：「匯出每日金流 CSV」與「匯出服務明細 CSV」，用 Excel 開啟中文不會亂碼，可交給會計或自己對帳。
- **日報表**：選一天，看當日總收入、各付款方式各收多少、服務明細（含訂金的會標「含訂金」）。
- **支出記錄**：在報表分頁按「新增支出」，或「我的」→「記錄支出」。填支出說明、金額、日期、類別（耗材採購、場地租金、水電費、設備維修、廣告行銷、員工薪資、清潔用品、其他）。支出會自動計入報表；報表分頁的「支出記錄」清單每筆右邊有垃圾桶，可以刪除記錯的支出。

我的 → 數據分析

項目	內容
生日壽星提醒	依月份列出生日的顧客（左右箭頭切換月份），依生日日期排序，今日壽星特別標示
顧客消費排行	累計消費前 20 名，找出 VIP 顧客
服務人員業績【進階版】	每月每位設計師的服務次數、業績、佔比與業績獎金（抽成照階梯算，加上協作實拿、保養品獎金）
月薪計算【進階版】	見 3–12 下方
保養品銷售報表【進階版】	保養品銷售收入、進貨成本、毛利、品項銷售排行、補貨記錄（標成「服務耗材」的不計入）
久未到店提醒	找出超過一段時間沒來的顧客名單（從舊系統匯入的顧客，會一併參考舊系統的最近消費日期）

月薪計算【進階版】（我的 → 數據分析 → 月薪計算）

1. 選月份，畫面列出每位設計師的：業績（其中協作分到多少）、服務抽成（比例與金額）、協作實拿、保養品獎金、底薪、額外獎金、月薪合計。

2. **額外獎金**：在「本月額外獎金」選人員、填金額（**負數＝扣款**）與備註（例如全勤獎金），按「新增獎金」；記錯的獎金可以在清單上刪除。
3. 確認無誤，按「**產生本月薪資（鎖定）**」。鎖定後，即使之後服務記錄、抽成規則或獎金被修改，這個月的金額都不會跟著變；要更新請按「重新產生本月薪資」。
4. 設計師在自己的「我的抽成與月薪」頁看得到結算結果（見四）。

抽成怎麼算【進階版】：

- 在「服務人員管理」填「業績抽成比例（%）」與「底薪」；沒有底薪就留空，薪水完全靠抽成加獎金。
- 進階：按員工的「設定階梯抽成」，依月業績分級設定不同抽成率（例如業績 0–5 萬 30%、5 萬以上 40%）。**採「就高適用」：月業績落在哪一階，整筆業績都用那一階的抽成率**，不是超過的部分才用。沒設定階梯時，用固定抽成比例。階梯設定頁可以「新增一階」（填業績下限、業績上限（留空＝無上限）、這一階的抽成率），也可以刪除某一階。
- 協作服務：兩人的「實拿 %」直接給，薪資單獨立一行「協作實拿」，不再乘抽成比例。這筆服務的整筆金額，會照兩人實拿比例分成各自的業績（例如 2,000 元的服務兩人都實拿 30%，各算 1,000 業績），**算進階梯門檻、但不抽成**；服務抽成只算自己做的服務。例：A 抽成 40%，自己做 30,000，加上上面那筆協作 → 業績 31,000、服務抽成 12,000、協作實拿 600，合計 12,600。
- 保養品獎金：在「月薪計算」頁的「保養品獎金（賣給客人的保養品）」選「按獲利」（預設）或「按售價」，填比例（0～100%）後按儲存。按獲利＝（售價－進貨價）× 數量 × 比例；按售價＝售價 × 數量 × 比例。**預設比例是 0%，也就是不發**，要發請自己填。獎金給那筆服務的服務人員（協作的服務也只給主要設計師），薪資單獨立一行，**不算進階梯業績**；標成「服務耗材」的不算。改比例只影響之後新記的保養品，已經記的不會變。
- 套票、儲值卡扣款的服務：在「月薪計算」頁上方選「折扣後單次價值」（預設）或「單次原價」。折扣後：次數套票＝實付金額 ÷ 次數（拿去做比較便宜的服務時用原價）；儲值卡＝服務原價 × 實收 ÷ 可用額度（例：收 10,000、可用 12,302，扣 600 的服務算 488）。記服務當下就算好存起來，之後改設定或改套票，已經記的都不會變。

3–13 保養品庫存（進階版）

入口：我的 → 保養品庫存管理。

- **庫存列表**：每個品項顯示庫存量與狀態：正常、警示（低於安全庫存）、缺貨；可搜尋品名或規格。
- **新增保養品**：填品名、規格、進貨單價、售價、現有庫存、安全庫存數量（低於此數量會顯示警示）。
- **補貨登記**：選品項、填補貨數量與單件進貨價（選填）、備註（例如供應商），確認後庫存增加、進貨成本記入損益。
- **編輯與刪除**：點庫存列表裡的品項，可以修改品名、規格、進貨價、售價、庫存、安全庫存，按「儲存修改」，或按刪除（要確認）。如果這個品項已經被服務記錄使用過，刪除會失敗。
- 服務記錄裡填「保養品使用明細」會自動扣庫存；標成「服務耗材」的只扣庫存，不算銷售。

3–14 服務項目管理

入口：我的 → 服務項目管理。這是你的服務菜單，也是顧客在預約頁看到的選項。

欄位	說明
服務名稱、分類	例如「3D 經典美睫」、分類「美睫」；分類用來在預約頁分組
英文名稱（選填）	例如「3D Classic Lashes」。顧客把預約頁切成英文時看到這個名稱；沒填就顯示中文服務名稱（見 1–4）。最多 100 字
越南文名稱（選填）	例如「Nối mi cổ điển 3D」。顧客把預約頁切成越南文時看到這個名稱；沒填就依序顯示英文名稱、中文服務名稱（見 1–4）。最多 100 字
時長（分鐘）	以 30 分鐘為基準，例如 30、60、90
預設金額、標示顏色	建立預約與服務記錄時帶入
開放線上預約	開啟後顧客才能在預約頁選這個服務
這是加購項目	作為主服務之外的加購選項
需要預付訂金	非熟客要先付訂金；關閉＝可直接預約、到店付款。開啟後可設定**訂金比例**（1~100%），常用快選 20/30/50/70/100%，也可以直接輸入自訂數字；不同服務項目可以各自設定不同比例。
服務後休息時間	服務完成後自動封鎖的時段，例如服務 60 分鐘、休息 30 分鐘，14:00 開始的預約會佔用到 15:30
同意書分類	不需要同意書 / 紋繡類 / 接睫毛類 / 除毛類。新增項目時依名稱關鍵字自動建議（例如名字有「霧眉」會建議紋繡類），仍可自己改。選了這個服務的預約會自動提醒簽署對應同意書，見 3–3。
同意書分組（只有紋繡類要填）	判斷「同一個部位」簽過一次要不要重簽，例如「霧眉」「霧眉補色」都填「眉部」、「紋眼線」填「眼線」。**這個要手動一項一項填，沒填的話系統會每次都當成要重簽。**

編輯與刪除：服務項目列表每一筆右邊有鉛筆（編輯）與垃圾桶（刪除）。已經開放線上預約的服務被刪除後，顧客就選不到了。

3–15 服務人員管理

入口：我的 → 服務人員管理。

- **新增人員**：可上傳大頭照，填姓名、選顏色（排班表用）、業績抽成比例與底薪（屬進階版）、**資歷簡介**（顧客預約選人員時看得到）。

- **店家網站上的服務人員**（有店家網站的店）：網站會公開人員的名字、職稱、簡介和大頭照（就是這裡填的）。**新增的人員預設不放上網站**；要放哪幾位，先取得本人同意，再用 LINE 告訴櫻約（後台目前還沒有這個開關）。只租床位、不想曝光的人員可以不放。
- 每張員工卡片：「服務中」 / 「暫停服務」，按「暫停」或「啟用」切換。暫停的設計師不會出現在新預約的選項，但如果他還有預約，仍會顯示在排班表。有登入帳號的員工被暫停後，登入只能**查看**資料，不能新增或修改任何紀錄（預約、顧客、服務記錄、同意書、休假等），畫面上方會顯示提示；員工離職時按「暫停」就好。
- **編輯**：可改照片、抽成、底薪、簡介，進入「階梯抽成設定」。
- **刪除**：卡片上的垃圾桶可以刪除員工，按下去會先跳出確認視窗（寫著人員名字與後果），按紅色「確認刪除」才會刪。刪除會一併移除這位員工的休假、預留時間等相關設定，無法復原。**建議用「暫停」代替刪除**，可以保留歷史資料。

員工登入帳號與權限

1. 展開員工，在「員工登入帳號」填員工的電子郵件，按「建立登入帳號並寄邀請信」，員工收信設定密碼即可登入。
2. 「員工登入帳號權限」有四個開關，**預設全部關閉**，改完立刻生效：

開關	打開後員工可以
可瀏覽完整顧客名單	看到所有顧客與電話（仍然不能編輯、不能刪除）
可管理服務項目與定價	新增、修改、刪除服務菜單與價格，也能決定服務開不開放線上預約。屬於敏感權限，一般員工不建議開
可管理自己的休假與封鎖時段	設定**自己**的休假、封鎖時段與預留時間。整家店的營業時間與店休，員工永遠不能改
可替全店的線上預約「完成服務並記錄收入」	員工可以替**全店任何一筆**「已付訂金」或「已確認」的線上預約記帳（做法見 4–3）。只有簡化版：金額、付款方式、備註；**套票扣款、保養品用量、協作分帳、施術照片沒有，由你事後補**。逐人設定，預設關閉

員工永遠不能做的事，請見「四、員工操作手冊」。

3–16 業務設定

商家資訊 & 營業時間（我的 → 業務設定）

- **基本資訊**：商家名稱、聯絡電話、店面地址、店家簡介、交通與停車資訊（顧客預約完成後會看到，連同地址與地圖連結）。有店家網站的店：這裡的**地址**、**電話**、**營業時間**，加上服務項目的價目、服務人員，都會自動同步到店家網站（見 3–19）；店名、店家簡介不會自動更新，要改請用 LINE 告訴櫻約。
- **營業時間**：每天開店、關店時間，沒營業的日子設「公休」。線上預約會依這裡產生每 30 分鐘一格的時段。

- **允許客人自己取消 / 改期**（營業時間下方的開關，**預設關**）：打開後，顧客可以在「我的預約記錄」與首頁「查詢 / 修改我的預約」自己取消，或自己改期一次；再選「預約時間前幾小時內就不能自己改」（12 / 24 / 48 / 72 小時，預設 24）。有付訂金的預約不能自己改。顧客取消或改期時，「預約通知」會出現一筆（見 3–6）。按最下面「儲存」才會生效。
- **線上預約可以約當天**（營業時間下方的開關，預設開）：關掉後，顧客在線上最早只能約明天；預約頁的「今天」會變灰顯示「不開放」，選到今天會提示「本店線上預約不開放當天」並附上你的店家電話，讓想當天預約的客人直接來電。**你自己在後台幫客人建立的預約不受影響**（現場客、電話客照常可以排今天）。適合不想臨時接單、或當天要留給現場客的店。
- **LINE 官方帳號**：填官方帳號 ID（例如 @abc1234）。顧客預約頁的「一對一諮詢」按鈕，和需要付訂金時的「私訊 LINE 官方帳號」按鈕，都是導向這個帳號；**這欄沒填，「一對一諮詢」按鈕就不會顯示**。**這欄跟 LINE 自動提醒無關**：自動提醒（進階版）是用你店家自己的 LINE 官方帳號發送，由平台在開通進階版時替你串接好，不是靠你在這裡填的這個 ID。
- **行事曆訂閱**（LINE 官方帳號下方，**只有老闆看得到**；基礎版、進階版都有）：「整店（全部預約）」一條、每位在職服務人員各一條私密網址。按「複製」後貼進自己的行事曆——Google 行事曆（電腦）：左側「其他日曆」旁的「＋」→「加入網址」；iPhone：設定 → 行事曆 → 帳號 → 加入帳號 → 其他 → 加入已訂閱的行事曆；Outlook：新增行事曆 → 從網路訂閱。店裡的預約（後台預約＋線上預約，過去 30 天到未來 180 天，不含已取消）會出現在行事曆上，標題是「顧客姓名｜服務（服務人員）」，**不含電話**；等訂金確認的會標「（等訂金確認）」。
  - **單向同步**：只能看，不能從行事曆改預約或擋時段。Google 行事曆大約幾小時到一天才更新一次，**最新狀態以櫻約後台為準**。
  - **網址就是鑰匙**，拿到的人都看得到預約內容，請不要轉傳；外流或員工離職時按「重設網址」（會再問一次），舊網址立刻失效。停用的服務人員，他的網址會自動不再顯示資料。服務人員自己的網址由老闆複製後轉給他。這一區不用按「儲存」。
- **通知語言**：選「繁體中文」「简体中文」「English」或「Tiếng Việt」（預設繁體中文）。方案與付款的 Email（到期提醒、收款確認）和行事曆訂閱裡的預約內容會用這個語言；按最下面「儲存」才會生效。**顧客收到的 LINE 提醒不看這裡**，是照顧客自己在預約頁用的語言（見 1–4）。
- **未到場提醒門檻**：累計未到場幾次，顧客詳細頁要顯示警示（預設 3）。
- **LINE Pay 訂金收款**：目前不提供。訂金請用匯款加私訊確認的流程。（結帳時「付款方式」選 LINE Pay 仍然可以，那只是記錄顧客用什麼方式付錢。）
- **封閉時段設定**：設定線上預約頁固定不開放的時段，例如午休。可設「每週固定」（選星期，不選＝每天）或「只有某一天」（隔天自動恢復）。設計師自己設定的個人封鎖時段也會列在這裡，標示是哪位設計師。

公休日管理（我的 → 公休日管理）

- 按「新增」，選日期，「適用對象」選「全店公休」或某位設計師（個人休假），可加備註。
- 全店公休日，顧客預約頁會顯示不可預約，排班表顯示「店休」；個人休假則該設計師那天顯示「休」，其他人不受影響。
- 刪除休假前會先跳確認視窗，顯示日期與是誰的休假，確認後才刪除（無法復原）。

3–17 自動通知（LINE）【進階版】

LINE 自動提醒是**進階版功能，基礎版不含**：基礎版的顧客仍可以用 LINE 一鍵登入預約，但不會收到自動提醒。進階版由平台替你的店開通後，系統會在背景自動推播 LINE 訊息給顧客。提醒是**用你店家自己的 LINE 官方帳號發送**（開通時由平台替你串接），不會從別家店或平台的帳號發出，也不佔別人的訊息額度。**顧客必須在你的預約頁用「LINE 一鍵登入」，並加入你店家的 LINE 官方帳號好友，才收得到**；沒有 LINE 身分的顧客（例如你在後台手動建立、從沒用 LINE 登入過的顧客）只會留下紀錄，不會發送。

通知	時間
生日祝福	顧客生日當天早上約 9 點
預約前一天提醒	每天早上約 10 點，提醒隔天的預約
匯款逾期自動取消（**所有方案都有，不發 LINE**）	待確認匯款超過 48 小時，每小時檢查，自動取消並釋出時段

> 顧客收到的 LINE 提醒是上面的生日祝福與預約前一天提醒（匯款逾期取消不會發 LINE），時間都由系統固定，新增預約時不用（也沒有地方）設定提醒時間。

> **提醒的語言**：顧客登入後在預約頁按過「简」「EN」或「VI」，就收到簡體中文、英文或越南文提醒；沒按過的一律是繁體中文（見 1–4）。

哪些預約會收到提醒

- 手動預約（待服務），以及線上預約中「已付訂金」或「已確認」的。**「待確認匯款」的預約不會提醒。**
- 同一筆預約同一天只會提醒一次；LINE 推播失敗時不會重試。
- Email 或 Gmail 註冊的顧客沒有 LINE 身分，收不到；請他改用 LINE 登入並加好友。
- **線上預約**的提醒，發給送出這筆預約的那個 LINE 帳號（就算你還沒確認她是不是本人也會發）。**你在後台排的預約與生日祝福**，則要這位顧客的資料已經連結她的 LINE 帳號才會發——有人用舊顧客電話預約時，請在確認卡片按「是本人」（見 3–3）。

3–18 方案與付款

入口：我的 → 業務設定 →「方案與付款」（只有老闆看得到）。

- **看方案**：方案（基礎版 / 進階版）、**月繳、年繳或兩年繳**、每期金額、可以使用到哪一天、還剩幾天，以及目前狀態（使用中、寬限期等）。兩年繳的店，下面會多一句「兩年繳：一次付清兩年，這兩年期間方案價格固定。」
- **店家網站**：有店家網站的店，這一頁會多一格「**店家網站：○○（到 某年某月某日）**」，○○是網站怎麼來的（加購 / 進階版兩年繳贈送 / 前 10 家年繳贈送第一年 / 案例合作（免費）），沒有到期日的就不寫日期；網站已經開好的，下面還有「**打開我的店家網站 ›**」可以直接點開。

- **送的網站快到期的通知**：前 10 家進階版年繳送的第一年網站，到期前 30 天由**櫻約用 LINE 通知**你。
- **到期提醒**：剩 15 天以內，後台最上方會出現提醒（剩 15～8 天黃色、剩 7 天以內橘色、到期當天與逾期紅色），點一下就到這一頁。剩超過 15 天不會顯示。
- **付款方式**：頁面上會寫怎麼付款；也可以按「開啟櫻約 LINE」直接傳訊息問。
- **我已付款**：付款後填「付款日期」「金額」（會先帶入每期金額）與備註（例如付款人的 LINE 名稱、交易序號後幾碼），按「送出付款回報」。櫻約核對後會幫你延長使用期限，並寄信通知你；還在確認時，後台上方的提醒會改成「確認中」，不會一直催。也可以直接在 LINE 傳付款截圖。
- 有加購店家網站的店，網站年費跟方案費一起付時，「金額」填實際付的總額，「備註」寫「含網站年費」。
- **付款回報紀錄**：每次回報的狀態（確認中 / 已確認 / 需再確認），已確認的會寫延長到哪一天。
- **Email 提醒**：到期前 15、7、3、1 天與到期當天，系統會寄信到你登入用的 Email；逾期第 1 天（進入寬限期）、第 8 天（暫停）也會各寄一封。已經按「我已付款」、還在確認中的，不會再寄。
- **中途不用了怎麼算**（依商家服務條款第四條第 6 項）：
  - **月繳、年繳**：已經繳的費用原則上不退；年繳中途不用了，剩下的期間也不退。
  - **兩年繳**：從訂閱開始那天算第 1 天，第 1～365 天是第一年，第 366 天起是第二年。
    - **第 365 天（含）以前**通知不續用：退你實際繳的兩年費用的**一半**（第一年不退），服務用到第一年期滿那天；進階版因為選兩年繳而免收的建置費 NT$3,000，會從退款裡扣掉。

例（用牌價舉例，有特約價的店照實際繳的金額算）：進階版兩年繳 NT$33,760，第 300 天通知 → 退 NT$33,760 ÷ 2 − NT$3,000 = **NT$13,880**；基礎版兩年繳 NT$13,760，第 300 天通知 → 退 NT$13,760 ÷ 2 = **NT$6,880**（基礎版沒有建置費，不用扣）。

- **第 366 天（含）以後**通知：剩下的期間不退。
- 不續用的時候，**送的店家網站也會一起停止**。
- **如果是櫻約這邊的原因**（可歸責於櫻約、櫻約全面停止營運，或拿掉你方案的主要功能）造成不能用，櫻約會按**還沒用的天數**比例（以天計算），在確認終止後 30 天內退還你預付的費用（含店家網站費用）；一次性建置費因為串接工作已經做完，不退，但如果是可歸責於櫻約的原因，建置費也照退。
- **條款改版對你不利、而你已經預繳**：可以在新條款生效前通知櫻約不續用，櫻約照上面「按還沒用的天數比例」退費。
- **調價**：櫻約調整價格會在原則上 30 天前通知，新價格從你下一期開始（兩年繳是兩年期滿以後）；不同意可以在生效前終止。
- 其他特殊情況，可以跟櫻約另外談。
- **到期後**（依商家服務條款第四條第 5 項）：
  - **寬限期（到期後 1～7 天）**：可以查看資料、記錄服務、收款；**不能新增預約**（老闆、員工都一樣）、**不能自己匯出報表**（需要資料可以用 LINE 跟櫻約申請，櫻約照樣提供）。顧客的線上預約照常。

- **暫停（到期後第 8～30 天）**：後台整頁鎖住，只能進「方案與付款」付款回報或登出；員工後台也鎖住；顧客打開預約連結會看到「此店家暫停線上預約」；系統也不再幫你發預約提醒、生日祝福給顧客。資料都保留，需要匯出資料請聯絡櫻約。有店家網站的店：暫停期間網站上的價目、人員不再跟著後台更新，櫻約也可能把網站暫時下架；補繳並確認後恢復。
- **滿 30 天仍未續約**：終止服務。終止後 30 天內仍可以用 LINE 申請匯出資料；終止後 90 天內，資料會刪除或匿名化。店家網站會下架、網址收回；網站上你提供的照片、文案還是你的，下架前或終止後 30 天內可以申請取回。
- 櫻約確認收款、延長使用期限的那一刻，所有限制立即解除，不用另外設定。

3–19 店家網站

店家網站是櫻約幫你做的一個公開網頁，網址像 `https://yingyue.app/你的店名/`，有店家介紹、價目、服務人員、營業時間、地址電話、作品照片和「預約」按鈕；客人在 Google、Bing 搜尋得到。版面是櫻約的統一版型。

誰有、多少錢（詳見 1–3）

- **加購**：基礎版、進階版都可以加購，網站費**一年一收**：第一次＝一次性建置費 NT$3,000＋第一年 NT$6,000，之後每年 NT$6,000（月繳的店也是網站一年付一次；基礎版兩年繳的店加購網站，網站費不鎖價）。
- **送**：前 10 家**進階版**年繳送第一年（含網站建置費），第二年起保留只付網站年費（目前 NT$6,000 / 年）、不用再付建置費；**進階版**兩年繳在兩年期間內都送。
- **只要網站**（不用預約系統）：建置費 NT$3,000＋NT$12,880 / 年。

怎麼申請

1. 用 LINE 跟櫻約說要做店家網站（@322ibsnh）。
2. 先跟櫻約確認：
   - **網址名稱**：一般用你的英文店名，大小寫照你要的寫法。
   - **要放哪幾位服務人員**：網站會公開名字、職稱、簡介和大頭照，**每一位都要本人同意**；只租床位、不想曝光的可以不放。新人預設不放。
   - **網站素材**：封面照、作品照（可以分相本）、店家特色、常見問題、IG / FB 連結，用 LINE 傳給櫻約。用 IG 上的照片，也要是你自己的或已經取得同意的。
3. 後台先填好：業務設定（店名、電話、地址、簡介、營業時間）、服務項目（**有勾「開放線上預約」的服務才會出現在網站上**）、服務人員的簡介與大頭照。
4. 櫻約先做一個**預覽網址**給你看，你說可以了才正式上線。
5. 上線後，你下次登入後台會先看到「**店家網站內容確認書**」（見下面），簽好才進後台。
6. 櫻約會告訴你網站網址。熟客掃店裡的 QR 會先看到網站；LINE 圖文選單的預約按鈕可以換成 `https://yingyue.app/你的店名/book`（直接進預約頁）。

店家網站內容確認書

- 網站上線時要簽一次；確認書的內容改版時會再請你簽。只增減網站上的人員不用重簽。

- **在後台簽**：老闆登入、同意商家服務條款之後就會出現（員工不用簽）。上面列出你的店名、網站網址、放上網站的人員（沒列出的人不會刊登）。6 項都要勾：
  1. 內容來源：照片、文字是你自己拍的、寫的，或已經取得權利人同意。
  2. 照片中的客人：看得出是誰的客人，已經取得本人同意公開。
  3. 服務人員：列出的人員已同意公開姓名、職稱、簡介和照片。
  4. 內容正確：價目、營業時間、地址、電話、服務說明正確，沒有保證效果、醫療效能等誇大的說法。
  5. 公開與搜尋：知道網站是公開的，會被 Google、Bing 收錄。
  6. 網站確認：看過網站，同意照這個內容公開。
- 按「我確認並同意」時，系統會記下同意的時間、當時看到的網址與人員名單、連線來源與裝置，當作簽署紀錄。
- 也可以用**書面或 LINE 回覆同意**（例如「只要網站」的店沒有後台，就用這種方式）。
- 內容有問題先不要按同意：按「有問題先不同意，登出」，再用 LINE 跟櫻約說。**如果不同意簽，櫻約可以停止提供店家網站**；在你簽好、或網站停止之前，後台會先停在確認書這一頁。
- **同意紀錄請自己留好**：客人、服務人員同意公開的紀錄（書面或 LINE 訊息都可以），櫻約請你提供時要拿得出來。

之後怎麼更新

內容	怎麼改	多久生效
價目、服務人員、營業時間、地址、電話	在後台改（服務項目、服務人員管理、業務設定）	**自動同步**，網頁重新打開就是新的
店名、店家介紹、封面、作品照片、文案（特色、常見問題等）	用 LINE 傳給櫻約	櫻約收到後 **3 個工作天內**更新
要撤下某張照片、某段文字、某位服務人員	用 LINE 通知櫻約	櫻約 **1 個工作天內**撤下
增加網站上的服務人員	先取得本人同意，再用 LINE 告訴櫻約	櫻約設定後生效

- 「只要網站」的店沒有後台，價目、營業時間也是用 LINE 傳，3 個工作天內更新。
- 漲價、換人這類大幅變動之後，櫻約也會順便重新整理網站給搜尋引擎看的內容（Google 搜尋結果更新需要時間）。

櫻約會拒絕或先拿掉的內容

網站是櫻約製作、刊登的，下面這些內容櫻約可以拒絕刊登、請你修改，或先拿掉再通知你：保證效果、醫療效能等誇大說法；不實或容易讓人誤會的內容；可能侵害別人權利或違法的內容。有人通知櫻約說網站內容侵害他的權利時，櫻約也可以先拿掉相關內容。

網站什麼時候會停

- 方案逾期進入暫停期（到期後第 8～30 天）：網站上的價目、人員不再跟著後台更新，櫻約也可能把網站暫時下架；補繳並確認後恢復（見 3–18）。
- 訂閱終止，或送的 / 加購的網站期間到了沒有續：網站下架、網址收回。
- 前 10 家進階版年繳送的第一年：到期前 30 天櫻約會用 LINE 通知你；要保留只要付網站年費（依當時公告，目前 NT$6,000 / 年），不用再付建置費；沒加購網站就下架，你的訂閱方案照常。
- 加購的網站：網站年費到期沒有續繳，網站下架。
- 網站上你提供的照片、文案還是你的，下架前或契約終止後 30 天內可以申請取回。網站的版型設計屬於櫻約。

3–20 注意事項總整理（商家）

- 刪除顧客、刪除預約、標記未到場都**無法復原**，動手前請確認。
- 顧客電話統一存成半形數字（例如 `0912345678`），系統用電話認顧客；帶連字號或全形字的電話可能造成查不到或重複建檔，建議統一格式。
- 服務項目要有「開放線上預約」，顧客才選得到。
- 顧客預約連結一定要帶 `ownerId=`。
- 銀行帳戶資訊請在 LINE 私訊提供，不要寫在公開的網站或貼文上。
- 排預約時盡量指定設計師：沒指定設計師的預約，不會擋住顧客預約頁上任何一位設計師的時段。
- 顧客自己取消 / 改期預設不開放；打開後也只限免訂金的預約、而且要在你設的期限之前。需訂金的預約，顧客一律不能自己改，請留意 LINE 訊息與電話並到訂單處理。
- 員工不能刪除預約，只能取消；要刪除只有老闆能做，而且要輸入刪除密碼。
- 有店家網站的店：網站是公開的。客人作品照、服務人員資料上網前，一定要先取得本人同意並留下紀錄（書面或 LINE 都可以）；要撤下就 LINE 櫻約，1 個工作天內撤下（見 3–19）。

四、員工（設計師）操作手冊

4–1 登入與畫面

- 收到商家寄的邀請信後，點連結設定密碼，之後從「店家 / 設計師管理後台」用信箱與密碼登入（勾「記住我的電子郵件」可以省去每次輸入信箱）。
- 登入後直接進入**設計師排班表**。
- 底部只有三個分頁：**顧客**、**預約**、**我的**（沒有「報表」）。

4–2 員工能做與不能做

一定能做（基本權限）

功能	說明
看與改全店排班、預約	可以替任何設計師排預約、改預約、取消預約；**不能刪除預約**（取消會保留紀錄，刪除只有老闆能做）
調整線上預約的時間	全店所有線上預約都能調整日期與時間，不需要商家開開關；取消與其他修改仍由商家處理（做法見 4–3）
新增顧客、用電話查顧客	排預約時輸入顧客完整電話查詢，查不到可以直接建立新顧客
建立自己的服務記錄	只能建自己的，服務人員會自動帶自己。建好之後只能**補照片**、**改備註**；金額、付款方式、抽成比例等要請老闆改；不能刪除。付款方式沒有「套票扣款」，顧客要用套票付款請老闆扣
看自己的業績	只有自己看得到；抽成與月薪屬進階版（見 4–6）
唯讀查看	店家資訊、公休日、服務項目、封鎖時段

商家開了開關才能做

開關	員工可以
瀏覽完整顧客名單	「顧客」頁看到全部顧客；「我的」多出生日壽星提醒、久未到店提醒
管理服務項目與定價	「我的」多出服務項目管理
管理自己的休假與封鎖時段	「我的」多出「我的休假與封鎖時段」；排班表可以替自己排預留時間
替線上預約完成服務並記帳	點開已付訂金 / 已確認的線上預約，多出「完成服務並記錄收入」（做法見 4–3）

永遠不能做

- 看財務報表、支出、優惠券、庫存、候補名單。
- 看或改別人的業績、抽成、薪資，使用員工管理。
- 修改整家店的營業時間、店休日、全店封閉時段。
- 管理線上預約訂單：員工在排班表與預約列表點開線上預約，只看得到時間、顧客姓名、服務、設計師、狀態（**看不到電話**），而且只能調整時間；**不能取消**、**不能刪除**、**不能改其他內容**，這些由商家處理。（替線上預約記帳要商家先開「完成服務並記錄收入」的開關，見 4–3。）
- 編輯或刪除顧客資料。
- 修改服務記錄的金額、付款方式、訂金、抽成比例、合作人員，或刪除服務記錄（記錯了請老闆改或刪）。
- 看同事的施術照片與同意書簽名（只看得到自己經手的）。
- 被老闆設成「暫停服務」的期間：只能查看，不能新增或修改任何紀錄。
- 查看、新增、使用套票 / 儲值卡（都由老闆處理）。
- 看或處理櫻約的方案與付款（只有老闆看得到，員工看不到金額與到期日前的提醒）。方案逾期進入寬限期時，員工後台上方會出現提示、暫時不能新增預約；暫停期間員工後台整頁鎖住，請聯絡老闆（見 3–18）。
- 就算直接輸入網址，也進不了老闆專用的頁面（線上預約訂單、預約通知、候補名單、服務人員管理、店家設定、報表、薪資、庫存、優惠券、支出等），畫面會顯示「這一頁只有老闆可以使用」和回首頁按鈕。

4–3 排班表與排預約

- 排班表的日 / 週 / 月 / 空檔檢視，用法與商家相同（見 3–5）。
- **點空白處排預約**：小視窗可以改選設計師、看誰有空；替同事或客人排都可以。
- **預留時間**：只有商家開了「可管理自己的休假與封鎖時段」，並且選的是**自己**，才會出現「預留 XXX 的時間」按鈕。預留的時間，顧客在預約頁選你的時候也會不能選。點自己的預留時間可以調整開始時間、時長、標籤，或刪除（用法同 3–5）。
- **點線上預約**（預約列表或排班表）：會跳出小視窗，顯示時間、顧客姓名、服務、設計師、狀態。取消與其他修改請商家處理。
- **調整線上預約的時間**：在小視窗按「調整時間」，選新的日期與時間，按「儲存新時間」。只能改日期與時間；已完成、已取消的預約不能改；新時間如果跟這位設計師的其他預約重疊，會被擋下並提示。
- **替線上預約完成服務並記錄收入**（需商家先在「服務人員管理」替你打開開關）：在小視窗按「完成服務並記錄收入」（只有「已付訂金」或「已確認」的預約才有這顆按鈕），接著：
  1. 確認顧客與服務，填**服務金額**（總額，可以改）。
  2. 有收訂金的預約，視窗會寫出「已收訂金：− 金額」與「現場實收（尾款）」，你只要選**尾款**怎麼收；沒有訂金就選付款方式。付款方式有現金、刷卡、銀行轉帳、LINE Pay、行動支付（**沒有套票**）。

3. 選**服務人員**：預約已指定設計師的，就是那位（不能改）；沒指定的要自己選，收入與抽成記在這位身上，沒選會被擋下。
4. 備註選填，按「完成服務並記錄收入」。

- 上面這個結帳**沒有**套票扣款、保養品用量、協作分帳、施術照片，需要的話請商家事後補。
- 完成後這筆線上預約會變成「已完成」。**替同事完成的話，收入算同事的，之後你不能改或刪那筆服務記錄，只有商家能。**
- **排新預約**：沒有「瀏覽顧客」權限時，在顧客欄輸入完整手機號碼按「查詢」；查到就選，查不到按「查無此人，點此建立新顧客」現場建立。

4–4 我的休假與封鎖時段

需要商家開啟「可管理自己的休假與封鎖時段」。入口：我的 → 我的休假與封鎖時段。

我的休假：按「新增休假」選日期（可加備註），你那天在排班表顯示「休」，也不會出現在顧客預約頁的可預約時段。全店公休與同事的休假只能看，不能改。

我的封鎖時段：讓顧客在線上預約頁選你的時候，某段時間顯示不可預約，例如每週三下午不接客。

1. 按右上「＋」，選開始與結束時間。
2. 選「每週固定」（勾選星期，不選＝每天）或「只有某一天」。
3. 按「新增封鎖時段」。

> 封鎖時段只影響**顧客自己在預約頁預約**，不會擋掉你或同事在店裡直接排的預約。為了保護隱私，封鎖時段不能填說明文字。

4–5 我的業績

入口：我的 → 我的業績。

- 選月份，看**本月業績**、**服務次數**、**平均每次業績**，以及跟上個月比多了或少了多少。
- 下方有近 6 個月的業績比較。
- 業績來自你的服務記錄；協作服務的業績＝整筆金額照兩人實拿比例分。建立服務記錄時，服務人員會自動帶自己，業績就算得到。

4–6 我的抽成與月薪（進階版）

入口：我的 → 我的抽成與月薪。

- 選月份。商家按過「產生本月薪資」的月份，顯示 **已結算** 的金額。
- 還沒結算的月份，顯示 **預估**，算法與商家相同，實際以結算金額為準。
- 明細：本月業績（其中協作分到多少）、服務抽成（比例與金額，只算自己做的服務）、協作實拿、保養品獎金（有才會顯示）、底薪、額外獎金（逐筆備註）、月薪合計。

- **要看到數字，商家必須先在「服務人員管理」替你填好底薪與抽成比例**；還沒設定時，欄位會是 $0。

五、顧客操作手冊

5-1 怎麼進入預約頁

- 點店家提供的預約連結（LINE 選單、IG 簡介、貼文裡都會有）。
- 有些店會給好記的短網址，例如 `https://yingyue.app/店名`，點開一樣是那家店的預約頁。
- 從店家連結進來，登入頁上方會顯示店名，先確認是你要約的那家店。
- 標題列右邊的「繁｜简｜EN｜VI」可以切換繁體中文、簡體中文、英文或越南文（見 1-4）。
- 或從首頁按「立即線上預約」。

5-2 註冊與登入

第一次使用要先建立顧客帳號：

1. 選一種方式：「用 LINE 一鍵登入」、「用 Gmail 一鍵登入」、「用 Facebook 一鍵登入」，或「使用 Email」（輸入 Email 與至少 6 個字元的密碼，按「註冊帳號」）。
2. 要勾選同意「服務條款及隱私政策」。
3. Email 註冊會收到驗證信，點信裡的連結完成驗證。
4. 之後用同樣方式登入即可。忘記密碼按「忘記密碼？」，到信箱點連結設定新密碼。

> **想收 LINE 提醒的話**（店家要有開通這項服務）：請用 LINE 登入，並加入這家店的 LINE 官方帳號好友，預約前一天與生日才收得到。

5-3 線上預約，一步一步

1. **確認基本資料**：姓名、手機號碼（09 開頭 10 碼）、生日（選填，填了店家可能在生日時送上小禮物）。按「開始選擇服務」。
2. **選服務項目**：可依分類篩選，選一個服務。想同一次做兩項（例如接睫毛＋卸睫毛），選好第一項後按「＋ 再加一項服務（選填）」再挑一項（**最多 2 項**）；兩項算在**同一筆預約**，時間、費用加在一起，不用分開約兩次。按「下一步」。
3. **加購**（如果店家有提供）：可以跳過。
4. **選服務人員**：選你想指定的設計師，會看到他的簡介；或選「不指定人員」，系統合併所有人員的空檔，最快能約到的時段。
5. **選日期與時段**：灰色是公休日、已滿，或這位設計師已有其他預約、預留時間的時段。預約當天，已經過去的時間不會列出來。有些店不開放線上約當天：今天會變灰顯示「不開放」，選到今天會看到提示與店家電話，想當天預約請直接來電。如果送出的那一刻剛好被別人先約走，畫面會提示「這個時段剛被預約了，請重新選擇其他時段。」，回到選時段重選。某天所有時段都滿了，可以按「加入候補名單」，留下方便聯繫的時段，有空位時店家會聯絡你。
6. **確認預約資訊**：檢查摘要（日期、服務、費用）。可以填備註（過敏、特殊需求等）。
   - 熟客（店裡已有你的電話資料）：到店付款、免訂金。

- 下次預約時，姓名、電話、生日會自動帶入你上次填的資料，不用重打。
- 服務需要訂金：依店家為這項服務設定的比例付訂金，尾款到店付。選兩項時，每項照各自的設定算再加總（不收訂金的那項不算）。
- 預約注意事項（畫面上黃色區塊）：逾 15 分鐘未到場，恕不保留預約；如有異動請提前 24 小時致電店家（畫面會顯示店家電話）；未到場或逾期取消，訂金恕不退還。
- 預約頁有「一對一諮詢」按鈕，可以用 LINE 直接詢問店家。
- 勾選「預約注意事項」後才能送出（**未到場或逾期取消，訂金恕不退還**）。

7. **送出**：
   - 免訂金：按「確認預約」，看到「預約成功！」畫面，就完成了。
   - 需要訂金：按「前往付款訂金」，畫面會請你**私訊店家的 LINE 官方帳號確認付款**，店家核對匯款後預約才成立。**訂金匯出後要 48 小時內完成確認，否則預約會自動取消。**
8. 預約成功的畫面會顯示交通與停車資訊，以及在 Google 地圖開啟的連結。也可以按「加入 Google 行事曆」或「Apple / 其他行事曆」，把這筆預約加進自己手機的行事曆（見 5-4）。

5-4 查看與管理我的預約

方式一：我的預約記錄（登入後）：在預約頁按「我的預約」，可以看到所有預約與狀態（待確認、已確認、已取消、已完成）、持有的**儲值卡與套票**（剩餘次數、剩餘金額、建議使用期間）。這裡也能「新增預約」與「修改密碼」，並可登出。

自己取消或改期（店家有開放才會出現）：免訂金的預約下方會有「改時間」「取消預約」兩個按鈕，並寫著「幾月幾日幾點前可以自己取消，或自己改期一次」。

- **改時間**：先選日期（公休日不會出現），再選還有空的時段，按「下一步」確認「原本 → 改到」，按「確認改期」。**每筆預約只能自己改期一次**。
- **取消預約**：會再問一次，按「確認取消預約」才會取消。
- 超過期限、有付訂金、或已經改期過一次時，按鈕不會出現（或只剩取消），會寫原因與店家電話，請直接聯絡店家。
- 店家沒有開放的話，不會出現任何按鈕，要改請私訊店家的 LINE 官方帳號或打電話。

加入行事曆：還沒到、沒取消的預約下方有「加入 Google 行事曆」「Apple / 其他行事曆」兩個按鈕。Google 會打開 Google 行事曆、內容已經填好，按「儲存」就加入；Apple / 其他會下載一個行事曆檔，點開就能加入 iPhone 或電腦的行事曆。**之後改期或取消，行事曆不會自動跟著改，要自己改或刪掉**。

> 如果你是店裡的老顧客、第一次用 LINE 預約，這裡會先顯示「店家正在確認您的身分，確認後就會在這裡看到您的儲值卡 / 套票」。這是為了保護你的資料不被別人冒用，店家確認一次就好，**預約本身不受影響**。

方式二：查詢 / 修改我的預約（要登入）：首頁按「查詢 / 修改我的預約」，沒登入會先請你登入（用當初預約的登入方式），再輸入預約時使用的手機號碼，就會看到你的預約。狀態「待確認匯款」表示訂

金還在等店家核對，預約還沒成立。

- 店家有開放時，免訂金的預約一樣會出現「改時間」「取消預約」按鈕，規則跟方式一相同。
- **需訂金的預約**：不能自己改期或取消，請私訊店家的 LINE 官方帳號或打電話，店家會協助你。

5–5 顧客常見問題

問題	回答
進來看不到服務項目	請從店家給的完整預約連結進入（要帶店家編號），或回到 LINE 選單重新點「線上預約」
想約的時段選不到	可能是公休日、店家封閉時段、設計師休假，或這位設計師已有其他預約、預留時間。可以換日期、換設計師，或加入候補
今天顯示「不開放」，不能選	這家店沒有開放線上約當天，最早只能約明天；想今天預約請直接打畫面上顯示的店家電話
想改期或取消預約	店家有開放、而且是免訂金的預約：在「我的預約記錄」自己取消或改期一次（要在期限前）；其他情況：請私訊店家的 LINE 官方帳號或打電話
看不到「改時間」「取消預約」按鈕	這家店沒有開放、預約有付訂金、已經超過期限，或已經自己改期過一次；請直接聯絡店家
改期時出現「公休日」「不在營業時間內」等提示	那個日期或時間不能預約，依畫面提示改選其他日期或時間
沒收到 LINE 提醒	要用「LINE 一鍵登入」並加入這家店的 LINE 官方帳號好友；**另外要店家有開通 LINE 提醒**，沒有開通的店不會發
需要付訂金嗎	熟客與免訂金服務不用；其他服務依店家設定的比例付訂金（一次約兩項時各項分開算再加總），尾款到店付
訂金可以退嗎	未到場或逾期取消，訂金恕不退還；其他情況請私訊店家
手機號碼格式	09 開頭的 10 碼，例如 0912345678，不用加連字號
預約連結顯示「此店家暫停線上預約」	這家店目前暫停線上預約，請直接打電話或私訊店家
我的預約記錄寫「店家正在確認您的身分」，看不到套票	你是店裡的老顧客、第一次用 LINE 預約，店家要確認一次是你本人，才會讓這個 LINE 帳號看到你的資料與套票。預約照常成立、照常免訂金；通常到店時店家就會幫你確認

六、常見問題與名詞

6–1 名詞說明

名詞	意思
手動預約	店家自己在後台建立的預約
線上預約	顧客從預約連結自己預約的單
熟客	這家店已經有這支電話的顧客資料，預約可免訂金（這支電話的資料已連結別人的 LINE 帳號時例外）
連結 LINE 帳號	把顧客的 LINE 登入帳號連到店裡的顧客資料；連好之後她看得到自己的套票、收得到後台預約的 LINE 提醒。老顧客第一次用 LINE 預約時，要由老闆確認是本人才會連結（見 3–3）
預留時間	排班表上標記某位設計師某段時間不接預約（外出、午休、上課），顧客預約頁選這位設計師時，那段時間也不能選
封閉時段	顧客預約頁上不開放的固定時段（全店午休，或設計師個人不接客的時段）
全店公休 / 個人休假	公休日管理裡的兩種對象：全店都休，或只有某位設計師休
就高適用	階梯抽成的算法：月業績落在哪一階，整筆業績都用那一階的抽成率
鎖定	月薪「產生本月薪資」之後金額固定，不隨資料修改變動
兩年繳	一次付清兩年的費用（年繳的 2 倍）。兩年期間價格固定；進階版另外免建置費、兩年期間送店家網站（見 1–3、3–18）
店家網站	櫻約幫你做的公開網頁 `yingyue.app/你的店名/`，價目、人員、營業時間、地址電話跟後台同步（見 3–19）
店家網站內容確認書	開了店家網站的店，老闆要簽的確認書：照片文字的來源、客人與服務人員同意公開、內容正確。在後台勾選同意，或用書面 / LINE 回覆同意（見 2–5、3–19）
只要網站	不用預約系統、只要店家網站的方案；沒有後台，內容用 LINE 傳給櫻約更新（見 1–3）

6–2 商家與員工常見問題

問題	回答
員工登入後看不到某個功能	那是權限設計：先看「員工能做與不能做」，開關類的功能請商家到「服務人員管理」開啟
員工「我的抽成與月薪」是 $0	商家還沒在服務人員管理填底薪與抽成比例，或這個月還沒有服務記錄
員工說沒有垃圾桶、刪不了預約	這是設計：員工只能「取消」預約（保留紀錄），刪除只有老闆能做
員工說改不了服務記錄的金額、刪不了服務記錄	這是設計：員工建好服務記錄後只能補照片、改備註；金額、抽成比例要改或要刪，請老闆處理
員工登入後，畫面上方有黃色提示「暫停服務」	老闆在「服務人員管理」把他設成暫停了，暫停期間只能查看。要恢復就按「啟用」
員工點線上預約看不到「完成服務並記錄收入」	商家要先到「服務人員管理」替這位員工打開「可替全店的線上預約完成服務並記錄收入」開關；而且預約必須是「已付訂金」或「已確認」
排班表上的預約色塊只有一小時，但服務其實更久	更新前建立的舊預約沒有記錄時長，一律當 60 分鐘；點進去把「服務時長」改成正確的，再按「儲存修改」
顧客說沒收到 LINE 提醒（前一天提醒、生日祝福）	LINE 自動提醒是進階版功能，基礎版不含；進階版要由平台替你的店打開，另外顧客也要在你的預約頁用 LINE 登入，並加入你店家的 LINE 官方帳號好友。在後台手動建立、沒用 LINE 登入過的顧客收不到
我填了 LINE 官方帳號，為什麼還是沒有自動提醒	那一欄只影響預約頁的「一對一諮詢」與訂金私訊按鈕，跟自動提醒無關；自動提醒用你店家自己的官方帳號發送，要由平台在開通進階版時替你串接
預約時間不能選過去的時間	系統不允許新增早於現在的預約
為什麼顧客預約頁選不到某個時段	檢查：是否在營業時間內、有沒有設全店公休、封閉時段、設計師休假、個人封鎖時段、預留時間，或已被預約（含手動預約與還在等匯款確認的預約）
顧客說預約頁「今天」是灰的、選不到	你把「線上預約可以約當天」關掉了（商家資訊 & 營業時間頁，營業時間下方）。這是刻意的設定：顧客線上最早只能約明天，畫面會請他來電。要開放就把開關打開
線上預約訂單出現黃色卡片「有 LINE 帳號想連結這位顧客，是本人嗎？」	有人用 LINE 預約、填了店裡某位老顧客的電話。對照左右資料，是本人就按「是本人，連結」，不是就按「不是本人」；認不出來可以等她到店再按，不按也不影響預約（見 3–3）
老顧客說在「我的預約」看不到套票	看顧客詳細頁最上方有沒有確認卡片，按「是本人，連結」就好。如果她這次換了別的登入方式（例如之前用 LINE、這次用 Gmail），系統會當成不同的人，請她改回原本的登入方式

問題	回答
顧客說想改期或取消，但沒有按鈕	你沒打開「允許客人自己取消 / 改期」（業務設定，營業時間下方），或這筆有付訂金、已超過期限、已經自己改期過一次；請到「線上預約訂單」用「微調」或「取消」處理
想讓顧客自己取消或改期	業務設定 → 營業時間下方打開「允許客人自己取消 / 改期」，選期限後按「儲存」（見 3–16）
訂單一直是「待確認匯款」	核對匯款後按「確認已收訂金」；超過 48 小時會自動取消
電話輸入了不同格式	系統存入時會統一成半形數字；仍建議一開始就輸入標準的 09 開頭 10 碼
不小心刪了顧客或預約	無法復原，請先確認再刪；能取消就不要刪除
後台上方出現「櫻約將於…到期」	方案快到期了，點提醒進「方案與付款」，付款後按「我已付款」回報（見 3–18）
新增預約按不下去、報表的匯出按鈕變灰	方案已到期、在寬限期間（到期後 7 天內），付款並經確認後立即恢復（見 3–18）
後台整頁顯示「櫻約目前暫停使用」	方案逾期超過 7 天寬限期。老闆按「前往方案與付款」付款回報；員工請聯絡老闆。確認收款後立即恢復
登入後出現「店家網站內容確認書」，進不了後台	你的店開了店家網站，老闆要先簽確認書（6 項都勾、按「我確認並同意」）；內容有問題就按「有問題先不同意，登出」，再 LINE 櫻約（見 3–19）
員工登入也要簽確認書嗎	不用，只有老闆要簽
我在後台改了價目，店家網站會跟著變嗎	會。價目、服務人員、營業時間、地址、電話會自動同步；店名、店家簡介、照片和文案要用 LINE 傳給櫻約，3 個工作天內更新（見 3–19）
某個服務、某位設計師沒出現在店家網站上	服務要勾「開放線上預約」才會上網站；服務人員預設不放網站，要先取得本人同意再 LINE 告訴櫻約（見 3–15、3–19）
客人說不想讓作品照放在網站上	LINE 通知櫻約，1 個工作天內撤下
兩年繳中途不想用了	第 365 天（含）以前通知，退實繳兩年費用的一半（進階版扣回免收的建置費 NT$3,000），服務用到第一年期滿；第 366 天起不退（見 3–18）
想看某位設計師的顧客有哪些	顧客列表上方的紫色「指定 ○○」按鈕；要改某位顧客的指定人員，到顧客詳細頁按鉛筆編輯（見 3–3）
畫面沒更新	把網頁關掉重新打開，讓手機拿到最新版

6–3 聯絡與更新

有任何問題或建議，請聯絡平台。功能更新後，這份說明書會同步更新；請留意頁首的版本與更新日期。

七、附錄：功能對照表

方便你確認「這個功能在哪裡、說明書哪一節」。

7–1 商家：「我的」頁

項目	位置	說明書
線上預約訂單	我的 → 線上預約系統	3–6
預約通知（新預約、客人自己取消 / 改期）	我的 → 線上預約系統	3–6
候補名單	我的 → 線上預約系統	3–10
服務人員管理（含階梯抽成、員工權限、登入帳號）	我的 → 線上預約系統	3–15
公休日管理	我的 → 線上預約系統	3–16
設計師排班表（日 / 週 / 月 / 空檔）	我的 → 線上預約系統	3–5
生日壽星提醒、顧客消費排行、服務人員業績（進階版）、月薪計算（進階版）、保養品銷售報表（進階版）、久未到店提醒	我的 → 數據分析	3–12
優惠券管理（建立、發放、核銷、啟用 / 停用）	我的 → 優惠券	3–11
商家資訊 & 營業時間（含封閉時段、LINE、未到場門檻、客人自己取消 / 改期、行事曆訂閱）	我的 → 業務設定	3–16
服務項目管理	我的 → 業務設定	3–14
保養品庫存管理（進階版）	我的 → 業務設定	3–13
方案與付款（到期日、付款回報）	我的 → 業務設定	3–18
店家網站內容確認書（有店家網站的店）	登入後自動出現（老闆）	2–5、3–19
記錄支出	我的 → 業務設定	3–12
刪除密碼（設定 / 變更）	我的 → 帳號	3–4
登出帳號	我的 → 帳號	2–2

7–2 商家：其他功能位置

功能	位置	說明書
新增與搜尋顧客、編輯顧客、預約時段限制、未到場次數	顧客分頁、顧客詳細頁	3–3
24 小時預約提醒、今日公休橫幅、服務項目捷徑	顧客分頁最上方	3–3
預約列表、新增預約、編輯預約、取消與刪除	預約分頁	3–4
服務記錄（含協作分帳、照片、保養品、分享）	預約或顧客詳細頁	3–7
套票與儲值卡（新增、使用）	顧客詳細頁	3–8
確認顧客是不是本人（LINE 帳號連結）	線上預約訂單那筆預約下方、顧客詳細頁最上方	3–3
月報表、日報表、支出	報表分頁	3–12
給顧客的預約連結	顧客分頁「立即線上預約」	3–9
自動 LINE 通知（進階版）	系統自動	3–17
店家網站（申請、更新照片文案、撤下內容）	用 LINE 跟櫻約說；價目、人員、營業時間、地址電話在後台改會自動同步	3–19

7–3 員工

功能	位置	說明書
設計師排班表、點空白處排預約、空檔一覽	我的 → 排班與預約	4–3
我的休假與封鎖時段	我的（商家開了開關才有）	4–4
我的業績	我的	4–5
我的抽成與月薪（進階版）	我的	4–6
新增顧客、用電話查顧客	排新預約時	4–3
調整線上預約的時間	排班表或預約列表，點線上預約	4–3
替線上預約完成服務並記錄收入（商家開了開關才有）	排班表或預約列表，點線上預約	4–3

7-4 顧客

功能	位置	說明書
註冊、登入（LINE、Gmail、Facebook、Email）	預約連結	5-2
線上預約全流程、加購、選設計師、候補、付訂金	預約頁	5-3
我的預約記錄、儲值卡與套票、修改密碼	預約頁 →「我的預約」	5-4
自己取消、改期一次（店家有開放、免訂金、期限前）	預約頁 →「我的預約」，或首頁「查詢 / 修改我的預約」	5-4
查詢預約	首頁「查詢 / 修改我的預約」（要登入）	5-4

7-5 CRM 功能總覽（跟認識顧客、經營顧客關係有關的功能，跨好幾節，這裡整理成一份）

核心顧客管理

功能	位置	說明書	版本
顧客名單、搜尋、詳細頁	顧客分頁	3-3	基礎版
未到場次數與提醒門檻	顧客詳細頁	3-3	基礎版
預約時段限制（針對特定顧客）	顧客詳細頁	3-3	基礎版
顧客標籤分群	顧客詳細頁	3-3	基礎版
顧客分級徽章（常客 / 沉睡客）	顧客詳細頁、顧客列表	3-3	基礎版
指定服務人員（顯示、篩選、修改）	顧客詳細頁、顧客列表、編輯顧客	3-3	基礎版
顧客同意書電子簽名	預約詳情頁提醒橫幅、顧客詳細頁	3-3	基礎版
轉介紹來源記錄	新增顧客表單、顧客詳細頁	3-3	基礎版
確認顧客是不是本人（LINE 帳號連結）	線上預約訂單、顧客詳細頁	3-3	基礎版
服務記錄附施術前後照片	服務記錄新增 / 詳情頁	3-7	【進階版】

留客與行銷

功能	位置	說明書	版本
套票與儲值卡	顧客詳細頁	3–8	基礎版
優惠券	我的 → 優惠券	3–11	基礎版
生日壽星名單（後台名單）	我的 → 數據分析	3–12	基礎版
久未到店提醒名單	我的 → 數據分析	3–12	基礎版
顧客消費排行	我的 → 數據分析	3–12	基礎版
生日祝福（LINE 自動推播）	系統自動	3–17	【進階版】