

eリザーブマニユアル 〈美容院・エステ〉

eReserve



Reservation

担当者指定
件数:1

■ 担当者をお選びください

美容院HairH: 鈴木 あや
 お客様のニーズにお答えできるように頑張ります！
 流行のヘアスタイル、カラー何でもご相談ください。
 (30分に2人受付可)

[予約申込](#)

携帯版サンプル

美容院HairH: 小林 奈々
 ストレートパーマ・縮毛矯正には、ぜひご指名ください！
 紙心紙意を込めたサービスいたします！
 (1時間30分に4人受付可)

[予約申込](#)

携帯版サンプル

美容院HairH: 田中 明
 カラーリングやアレンジのことならお任せください！
 あなたに似合う、あなたらしいヘアスタイルを提案いたします。
 (1時間に4人受付可)

[予約申込](#)

携帯版サンプル

美容院HairH: 伊藤 正
 個性豊かなヘアカットを追究しています！
 「人とは違う、自分だけのヘアスタイルを望む方！ぜひご指名ください！」
 (30分に1人受付可)

[予約申込](#)

携帯版サンプル

NO
IMAGE

美容院HairH: 指名なし
 初回の方や来店後お決め
 (1日4人受付可)

美容院JJ: マスター
 髪型からシェービングまで
 (1時間に3人受付可)



<もくじ>

はじめに	4
eリザーブの特徴	4
ご利用にあたっての注意点	5
管理画面について	6
トップページについて	8
管理者パスワードを変更するには	9
基本設定<総合管理モード>	10
管理者を設定するには	11
管理者情報の編集と削除について	18
使用する業種を設定するには	19
支店を追加するには	22
支店の編集と削除について	24
予約受付を開始するには	25
権限について	27
予約受付の手順	38
eリザーブ運用の流れ	38
美容院の設定<メンテナンスモード>	41
予約管理	42
1. 予約一覧	42
2. 予約確認	48
3. 予約登録	53
4. 予約の分析	58
5. 保存の設定	60
6. 予約データの保存	61
設定管理	63
1. 担当者の設定	63
2. サービス設定	73
3. 基本設定	75
4. フォーム設定	81
5. カレンダー設定	82
6. 予約制限設定	84

7. 自動返信メール設定	87
8. 決済機能の設定	97
9. 口コミ・レビュー	116
10. 問い合わせ一覧	118
11. 個人情報・規約の設定	124
12. トップページの設定	126
画面のデザイン	129
1. デザインの選択	129
2. デザインの管理	132
3. 独自デザインに変更するには	133
会員管理	139
1. 会員一覧	139
2. 基本設定	145
3. フォーム設定	147
4. メール配信	149
5. 署名の設定	158
6. 保存の設定	161
7. データ保存	162
web 回数券管理	164
1. web 回数券の一覧	165
2. web 回数券の配布	167
3. web 回数券の売上	169
ブログ管理	174
予約受付画面確認	176
サポートインフォメーション	178

はじめに



e リザーブの特徴

■ インターネットでの予約業務を簡単導入!

面倒だと思っていたインターネットでの予約受付業務を、手軽に簡単に始めることができます。

■ セキュリティに配慮

SSL 標準装備なので、通信中の暗号化はもちろん、個人情報を入力するサイトの証明にもなりますので信頼性も高まります。

■ らくらく管理

- ・ 予約が入ったときにメールで知らせてくれます。→予約通知機能
- ・ 予約受け入れ可能ならメールを自動送信→自動返信メール機能
- ・ 便利な検索機能で予約状況の確認をサポート
- ・ 用途にあった管理者を設定可能

■ 携帯電話からの予約・確認が可能

パソコンなどからの予約と同様、状況の確認やキャンセルなどが携帯電話からも操作が可能なので、利用者にとって利便性が高くなります。「ASJ SSL(Shop SSL)」が標準装備なので、入力データも暗号化されてサーバーに送信されます。

■ 会員制も OK

会員登録した利用者は、次回の予約時に会員としてログインすることで名前や住所の入力などを省略でき、スムーズに予約できます。



ご利用にあたっての注意点

- eリザーブは、初期設定仕様以上の機能はありません。
- フレーム機能を利用した場合、ブラウザなどによっては正しい情報をサーバ側に渡さないという場合があります。運営者側で作成したフレームに eリザーブの予約画面を組みこまない形でご利用ください。
- eリザーブのご利用は、Cookie（クッキー）を受付けるようにしてご利用ください。
- お客様が eリザーブ用にて公開する予約業務の内容構築作業などにつきましては、お客様ご自身で行ってください。
- eリザーブは 1 ドメインにつき 1 管理画面でのご利用となります。
- 個人情報は必ず SSL がかった状態で取り扱うことをおすすめします。
SSL をご利用になる場合、eリザーブへのリンクには必ず「https://」をつけてください。
- 予約が入った際の運営者に届く確認メール等につきましては、SSL のご契約をいただきましても暗号化されません。WEB サーバーとブラウザー間のセキュリティを保つという SSL の仕組み上、メールにつきましては対象外となります。
- マニュアルに記載されている説明以外のご利用方法につきましてはサポート致しかねますので、変更等につきましてはご自分の責任において操作してください。

管理画面について



管理画面へアクセスするには

サービス開始後の管理画面へのアクセスについて…

はじめてeリザーブの管理画面にアクセスする際は、契約者管理メニュー経由でアクセスしてください。総合管理者のIDとパスワードが記載されています。なお契約者管理メニューにつきましては、ご契約時にご契約担当者様宛に送信しております「サービス開始のご案内」メールをご参照ください。

→「契約者管理メニューについて」
<http://www.asj.ne.jp/regist/kanrimenu.html>

1. 直接、管理画面にアクセスするには以下の操作を行ってください。
URL をアドレス欄に入力してください。

ブラウザのアドレス欄に

「https://ご自分のドメイン名/reserve/cgi-bin/admin/rsv_index.cgi」
を入力し、[Enter (Return)] キーを押してください。



2. ログイン画面が表示されます。

(1) ログイン ID を入力してください。

eReserve Control Panel

ログインID

パスワード

ログイン

(2) パスワードを入力してください。

(3) クリックしてください。

3. eリザーブ管理画面が表示されます。

- 初回アクセス時は、初期設定ウィザードのトップページが表示されます。
※ ウィザードの操作については、設定ウィザードマニュアルをご参照ください。

eReserve 初期設定ウィザード

業種の選択

はじめに、ご利用になる業種をご確認ください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

☐ ホテル・旅館
☒ 美容院・エステ
☐ 病院
☐ 飲食店
☐ 講座・スクール
☐ 設備
☐ レンタル

デザインの選択へ

- 2度目以降のアクセス時には、管理画面のトップページが表示されます。
次ページ以降の解説をご参照ください。

eReserve Control Panel

美容院

メンテナンス パスワード変更 マニュアル ログアウト

総合管理モード <管理者一覧>

ログイン
adminさん
業種/支店
メイン

管理者一覧
予約業種設定
業種/支店の追加

eReserve Start Up

インフォメーション

業種	受付状況	設定管理	ブログ管理	レビュー未承認	設定状況一覧
美容院	停止中【受付を閉鎖】	開始	開始	-	確認

予約状況

業種	予約処理待ち件数	キャンセル処理待ち件数	キャンセル待ち申込み件数	本日の予約件数
美容院	0件	0件	0件	0件

使用方法につきまして

- 設定には便利な設定ウィザードをご利用下さい。
- 各業種の設定、予約、会員管理はメンテナンス画面にてご利用できます。
- セキュリティ確保のため、パスワードは定期的に変更してください。
- ご利用前に、必ずマニュアルをお読みください。
- 操作上で不明な点があった場合は、【マニュアル】ボタンをクリックしてください。
- 操作が終わったら、必ずログアウトしてください。

トップページについて

必要に応じて管理メニューのボタンをクリックし、操作を行ってください。



■ 上部のボタン

メンテナンス 初期設定ウィザード または
「基本設定～使用する業種を設定するには」(19 ページ)
で使用する設定を行った業種がプルダウンメニューに表示されます。
【メンテナンス】をクリックすると、設定した業種の詳細を登録することができます。
→「美容院の設定」(41 ページ)

パスワード変更 ログインしている管理者のパスワードを変更することができます。
→「管理者パスワードを変更するには」(9ページ)
※パスワードの変更は定期的に行ってください。

マニュアル 別ウィンドウでマニュアルページが開きます。

ログアウト 操作を終了する際、クリックしてください。

■ 左のボタン

管理者一覧 ◀ 複数の管理者を管理・設定することができます。
→「基本設定～管理者を設定するには」(11 ページ)

予約業種設定 ◀ 使用する業種を設定することができます。
→「基本設定～使用する業種を設定するには」(19 ページ)

業種/支店の追加 ◀ 複数支店がある場合は、支店を追加設定することができます。
→「基本設定～支店を追加するには」(22 ページ)



管理者パスワードを変更するには

ログインしている管理者パスワードを変更することができます。
管理者パスワードの変更は、定期的に行ってください。



複数管理者を設けている場合、総合管理者は、各管理者のパスワードも管理・変更できます。
詳細は、「基本設定～管理者を設定するには」（11 ページ）をご参照ください。

1. トップページで以下の操作を行ってください。

クリックしてください。



2. 「パスワード変更設定」が表示されます。

(1) 新しいパスワードを入力してください。

パスワード変更設定	
管理者名	管理者
新しいパスワード	*****
新しいパスワード(確認)	*****
登録 リセット	

(2) 再度、パスワードを入力してください。

(3) 【登録】をクリックしてください。

ご注意！

顧客情報をダウンロードできるパスワードとなります。お取り扱い是十分ご注意ください。



3. 変更が完了しました。

【戻る】をクリックすると、トップページに戻ります。

基本設定＜総合管理モード＞

ご利用を開始する前に、【総合管理モード】にて下記の設定をそれぞれ行ってください。

【総合管理モード】
の操作解説です。



管理者一覧 ◀ で管理者の設定を行ってください。
→ 「管理者を設定するには」(11 ページ)
→ 「管理者情報の編集と削除について」(18 ページ)

予約業種設定 ◀ で使用する業種の設定を行ってください。
→ 「使用する業種を設定するには」(19 ページ)

業種/支店の追加 ◀ で支店の追加を行ってください。(複数支店を管理する場合)
→ 「支店を追加するには」(22 ページ)
→ 「支店の編集と削除について」(24 ページ)

▼ すべての予約が完了して予約受付を開始するには、予約受付開始設定を行ってください。
→ 「予約受付を開始するには」(25 ページ)

▼ 権限についての解説もご参照ください。
→ 「権限について」(27 ページ)



管理者を設定するには

管理者を複数設ける場合は、管理者を追加設定し、それぞれの管理者についてログイン情報と管理する支店、操作権限を設定してください。

- お一人で管理する場合、管理者を追加する必要がないので以下の設定は不要です。
- "支店" とは表現しない姉妹店等もありますが、システム上 "支店" で解説します。ご了承ください。

ご注意！

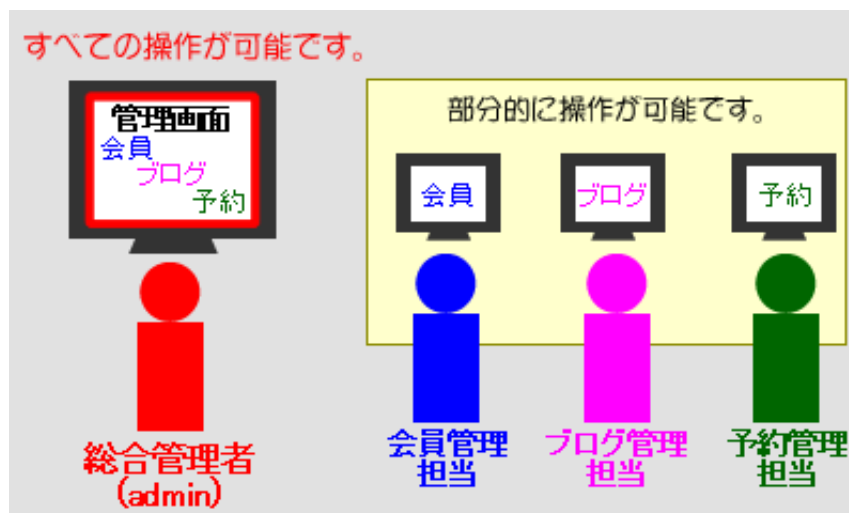


◆◆ 1 業種 1 支店を複数人で管理する場合 ◆◆◆

〔1 業種 1 支店〕は、姉妹店をもたない独立経営の美容院などです。

総合管理者は、他の管理者が管理画面にアクセスできるように専用のログイン ID とパスワードを設定してください。

設定操作のすべてを任せることも、部分的に任せることもできます。

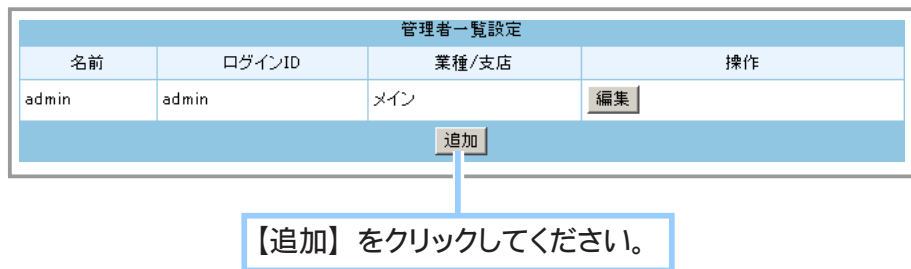


1. トップページで以下の操作を行ってください。

【管理者一覧】を
クリックしてください。

業種	受付状況	設定管理	ブ
美容院	停止中【受付を開始】	開始	

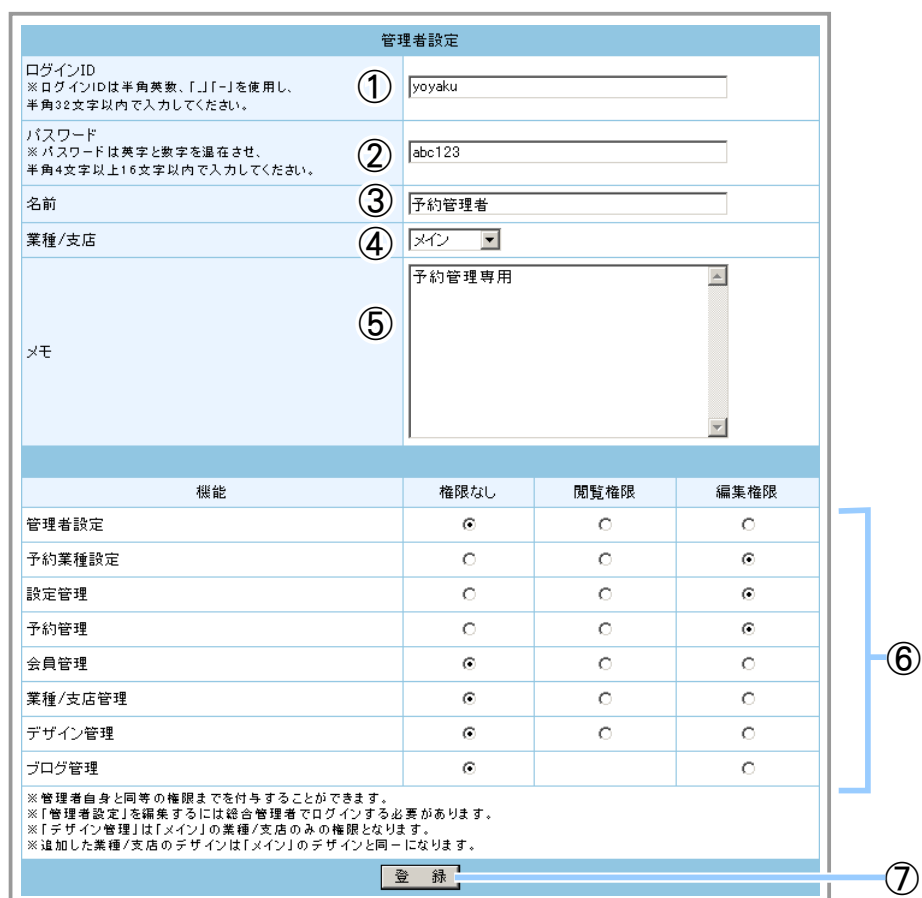
2. 「管理者一覧設定」が表示されます。



管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
admin	admin	メイン	編集
追加			

【追加】をクリックしてください。

3. 「管理者設定」が表示されます。



管理者設定

ログインID
※ログインIDは半角英数、「_」「-」を使用し、半角32文字以内で入力してください。

パスワード
※パスワードは英字と数字を混在させ、半角4文字以上16文字以内で入力してください。

名前

業種/支店

メモ

権能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☒	☐	☐
予約業種設定	☐	☐	☒
設定管理	☐	☐	☒
予約管理	☐	☐	☒
会員管理	☒	☐	☐
業種/支店管理	☒	☐	☐
デザイン/管理	☒	☐	☐
ブログ管理	☒	☐	☐

※管理者自身と同等の権限までを付与することができます。
 ※「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。
 ※「デザイン管理」は「メイン」の業種/支店のみの権限となります。
 ※追加した業種/支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。

登録

① ログイン ID

ログイン ID を決定し、入力してください。(半角英数 32 文字以内)

② パスワード

パスワードを決定し、入力してください。(半角英数 4 文字以上 16 文字以内)

③ 名前

この ID とパスワードを利用する管理者の名前を入力してください。(全角 32 文字以内)

④ 業種/支店

1支店を管理する場合は "メイン" のままで結構です。

※ 2支店以上管理する場合は、該当支店を指定する必要があります。

⑤ メモ

覚書等がある場合は入力してください。（全角 4096 文字以内）

⑥ 権限設定

この管理者にどのような操作を任せるのかを設定してください。

※ 詳細は、「権限について」（27 ページ）をご参照ください。

⑦ 【登録】をクリックし、内容を確定してください。

ご注意！

編集権限を与えられた管理者は、管理画面内のすべての内容において、編集や削除ができるようになります。
「他の管理者がデータを消してしまった」「他の管理者が設定を変更してしまった」等のことが生じないよう、編集権限の付与には十分ご注意ください。



4. 下記のような画面が表示されます。

追加しました。

【戻る】をクリックしてください。

5. 新しい管理者が追加されました。

管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
admin	admin	メイン	編集
予約管理者	yoyaku	メイン	編集 削除
			追加

管理者一覧に、追加した管理者の名前が表示されます。

6. さらに別の管理者を追加する場合は、上記 1. 以降の操作を行ってください。

管理者情報の【編集】や【削除】については、
「管理者情報と削除について」（18 ページ）をご参照ください。

◆◆ 1 業種 2 支店以上を複数人で管理する場合 ◆◆◆

姉妹店など管理先が複数あって支店ごとに管理者を設定する場合に下記解説をご参照ください。

総合管理者は、他の管理者が管理画面にアクセスできるように専用のログインIDとパスワード、どの支店を管理させるのかを設定してください。

設定操作のすべてを任せることも、部分的に任せることもできます。

ご注意!

- 支店別に管理者を追加設定する場合、先に「支店／業種の追加」で支店を登録しておく必要があります。
支店の登録については、「支店を追加するには」(22 ページ)をご参照ください。
- お一人ですべての支店を管理する場合は、管理者を追加する必要がないので、以下の設定は不要です。



1. トップページで以下の操作を行ってください。

【管理者一覧】を
クリックしてください。

2. 「管理者一覧設定」が表示されます。

管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
admin	admin	メイン	編集
			追加

【追加】をクリックしてください。

3. 「管理者設定」が表示されます。

管理者設定			
ログインID ※ログインIDは半角英数、「_」「-」を使用し、半角32文字以内で入力してください。	①	suzuki	
パスワード ※パスワードは英字と数字を混在させ、半角4文字以上16文字以内で入力してください。	②	taro1234	
名前	③	鈴木太郎	
業種/支店	④	駅前支店	
メモ	⑤	駅前支店店長	
機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☐	☐	☒
予約業種設定	☐	☐	☒
設定管理	☐	☐	☒
予約管理	☐	☐	☒
会員管理	☐	☐	☒
業種/支店管理	☐	☐	☒
デザイン管理	☐	☐	☒
ブログ管理	☐	☐	☒
※管理者自身と同等の権限までを付与することができます。 ※「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。 ※「デザイン管理」は「メイン」の業種/支店のみの権限となります。 ※追加した業種/支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。			
登録			

⑥

⑦

① ログイン ID

ログイン ID を決定し、入力してください。（半角英数 32 文字以内）

② パスワード

パスワードを決定し、入力してください。（半角英数 4 文字以上 16 文字以内）

③ 名前

この ID とパスワードを利用する管理者の名前を入力してください。（全角 32 文字以内）

④ 業種／支店

この管理者が管理する支店を指定してください。

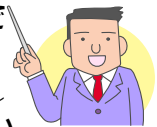
メインを指定した場合は、すべての支店を管理することができます。

後の「▼業種／支店について」をご参照ください。

- ⑤ メモ
覚書等がある場合は入力してください。(全角 4096 文字以内)
- ⑥ 権限設定
この管理者がどのような操作が行えるのかを設定してください。
※ 詳細は、「権限について」(27 ページ) をご参照ください。
- ⑦ 【登録】 をクリックし、内容を確定してください。

ご注意!

編集権限を与えられた管理者は、指定された機能について編集や削除ができるようになります。
「他の管理者がデータを消してしまった」「他の管理者が設定を変更してしまった」等のことが生じないよう、編集権限の付与には十分ご注意ください。



4. 下記のような画面が表示されます。

追加しました。

【戻る】 をクリックしてください。

5. 支店用の管理者が追加されました。

管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
admin	admin	メイン	編集
鈴木太郎	suzuki	駅前支店	編集 削除
			追加

管理者一覧に、追加した管理者の名前が表示されます。

6. さらに別の管理者を追加する場合は、上記 1. 以降の操作を行ってください。

管理者情報の【編集】や【削除】については、「管理者情報と削除について」(18 ページ) をご参照ください。

▼ 業種／支店について

すべての管理者は、必ずいずれかの「業種／支店」を管理することになりますので、総合管理者は、追加する管理者に、どの支店の管理を任せるのかを設定してください。
(※ 総合管理者自身は、初期設定で登録されている "メイン (総合)" を管理しています)

設定を受けた管理者は、管理を任された支店について与えられた権限内で操作を行うことができます。

- 支店などはなく管理先が 1 箇所の場合、登録される管理者はすべて "メイン" の管理者です。
※ この場合、初期設定で登録されている "メイン" は 1 支店名としてお考えください。
- 本店と支店、というように管理先が 2 箇所の場合、登録される管理者は「本店」か「支店」もしくは "メイン" のいずれかを管理することになります。
"メイン" の場合、本店と支店の両方を管理できます。
※ この場合、初期設定で登録されている "メイン" は統括本部としてお考えください。
- A 支店、B 支店、C 支店...というように管理先が複数ある場合、登録される管理者は、いずれかの支店、もしくは "メイン" を管理することになります。
"メイン" の場合、全支店を管理できます。
※ この場合、初期設定で登録されている "メイン" は統括本部としてお考えください。

管理者情報の編集と削除について

管理者情報を編集する場合は、【編集】をクリックして操作してください。
登録した管理者を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
admin	admin	メイン	編集
予約管理者	yoyaku	メイン	編集 削除
		追加	

管理者情報を編集する場合は、
【編集】をクリックしてください。

編集画面の項目については、
「管理者を設定するには」
(11 ページ) をご参照ください。

管理者を削除する場合は、
【削除】をクリックしてください。

- 初期設定にて "admin" で登録されている総合管理者の管理先（業種／支店）と権限内容は、編集できません。
- 総合管理者は削除できません。

ご注意！



使用する業種を設定するには

「設備と飲食店」など予約システムの使用業種が1つではない場合は、使用する業種について個別に使用設定を行ってください。

1. トップページで以下の操作を行ってください。

【予約業種設定】をクリックしてください。

The screenshot shows the 'eReserve Control Panel' interface. In the left sidebar, the '予約業種設定' (Reservation Business Type Setting) link is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. The main area shows the '総合管理モード <管理者一覧>' (Overall Management Mode <Manager List>) section with a table of business types and their status.

業種	受付状況	設定管理	備考
美容院	停止中【受付を開始】	開始	

2. 「予約業種設定」が表示されます。

The screenshot shows the '予約業種設定' (Reservation Business Type Setting) screen. It contains a table with columns for '予約業種名' (Reservation Business Type Name), '表示名' (Display Name), 'カテゴリ名' (Category Name), '表示名' (Display Name), '使用' (Usage), '予約受付' (Reservation Acceptance), and 'リンク' (Link). The '使用' column has radio buttons for '使用する' (Use) and '使用しない' (Do not use). The '予約受付' column has radio buttons for '開始' (Start) and '停止' (Stop). The 'リンク' column has a button 'ウィザードで設定を行う' (Perform settings with wizard). A blue box highlights the '使用する' radio button for the '美容院' (Beauty Salon) row, with a callout: (1) 使用する業種の "使用する" をクリックしてください。 (1) Click "使用する" for the business type you want to use.

At the bottom of the table, there is a '登録' (Register) button. A blue box highlights this button with a callout: (2) 【登録】をクリックしてください。 (2) Click 【登録】.

3. 下記のような画面が表示されます。

The screenshot shows a confirmation screen with a yellow background. It contains the text '登録しました。' (Registered). Below the text is a '戻る' (Back) button. A blue box highlights the '戻る' button with a callout: 【戻る】をクリックしてください。 (Click 【戻る】).

4. 設定が完了し、使用可能になりました。

画面上のプルダウンメニューに、登録した業種が追加されました。

予約業種名	表示名	カテゴリー名	表示名	使用	予約受付	ウィザード
ホテル・旅館	ホテル・旅館	プラン	プラン	☐ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
美容院・エステ	美容院	担当者	担当者	☒ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
病院	病院	診療科目	診療科目	☐ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
飲食店	飲食店	店舗	店舗	☐ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
講座・スクール	講座・スクール	講座	講座・スクール	☒ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
設備	設備	設備	設備	☐ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う
レンタル	レンタル	レンタル	レンタル	☐ 使用する	☐ 使用しない ☐ 開始 ☒ 停止	ウィザードで使用設定を行う

設定した業種の "使用する" にチェックが入りました。

この設定後に予約システムを稼働させるには、ユーザー側予約画面の設定を行う必要があります。

予約画面の設定は、次ページのいずれかの方法で行ってください。

■ ウィザードで使用設定を行う

画面案内の手順にそって入力するだけで簡単に設定できます。
ウィザードの操作につきましては、別冊「設定ウィザードマニュアル」をご参照ください。

(1) 設定する業種の **ウィザードで使用設定を行う** をクリックしてください。

予約業種名	表示名	カテゴリー名	表示名	使用	予約受付	ウィザード
ホテル・旅館	ホテル・旅館	プラン	プラン	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
美容院・エステ	美容院	担当者	担当者	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
病院	病院	診療科目	診療科目	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
飲食店	飲食店	店舗	店舗	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
講座・スクール	講座・スクール	講座	講座・スクール	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
設備	設備	設備	設備	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う
レンタル	レンタル	レンタル	レンタル	☐ 使用する ☐ 使用しない	☐ 開始 ☐ 停	ウィザードで使用設定を行う

[登録](#)

(2) 初期設定ウィザードのデザイン選択画面が開きます。
手順に沿って設定を進めてください。

eReserve 初期設定ウィザード

業種の選択 **デザインの選択** フォームの設定 通知メールの設定 返信メールの設定 会員登録の設定 利用規約の設定 個人情報保護表記の設定 初期設定完了 [詳細設定ウィザードへ](#) [マニュアル](#)

予約ページのデザインをテンプレートから選択してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

デザインを選択

▼ 現在のデザイン

No.1

デザインを選択し「デザイン決定」ボタンをクリックしてください。
サンプル画像をクリックすると拡大して見ることができます。

☐ ベーシック ☒ No.1 ☐ No.2 ☐ No.3

■ 業種ごとに個別に使用設定を行う

管理画面で項目ごとに設定してください。
管理画面の操作につきましては、「美容院の設定」（41 ページ）以降をご参照ください。

支店を追加するには

1 業種 2 支店以上を管理する場合、支店の追加設定を行ってください。

※ 支店の追加設定は、下記の管理者のみ行うことができます。

- 初期時に〔メイン〕と表示される業種／支店に属している管理者
かつ、
- 業種／支店管理の操作権限が " 編集権限 " の管理者

権限については、「権限について」（27 ページ）をご参照ください。

1. トップページで以下の操作を行ってください。

【業種／支店の追加】を
クリックしてください。

The screenshot shows the eReserve Control Panel interface. At the top, there's a header with 'eReserve Control Panel', a dropdown menu set to '美容院', and a 'メンテナンス' button. Below this is a purple bar with '総合管理モード <管理者一覧>'. On the left, a sidebar contains links: 'ログイン', 'adminさん', '業種/支店', 'メイン', '管理者一覧', '予約業種設定', and '業種/支店の追加'. A blue box with an arrow points to the '業種/支店の追加' link. On the right, the main content area shows 'eReserve' branding and an 'インフォメーション' section with a table.

業種	受付状況	設定管理	ブ
美容院	停止中【受付を開始】	開始	

2. 「業種／支店追加削除」が表示されます。

業種／支店追加削除		
業種／支店	名前	操作
1	メイン	編集
		追加

【追加】をクリックしてください。

3. 「業種／支店設定」が表示されます。

業種／支店設定

名前 駅前支店

(1) 支店名を入力してください。
(半角英数 32 文字、全角 16 文字以内)

登録

(2) 【登録】をクリックしてください。

4. 下記のような画面が表示されます。

追加しました。

戻る

【戻る】をクリックしてください。

5. 新しい業種／支店が追加されました。

業種／支店追加削除		
業種／支店	名前	操作
1	メイン	編集
2	駅前支店	編集 削除
		追加

追加した支店が表示されます。



初期設定で登録されている「1・メイン」は、「メイン」以外の名前に変更した場合でも、この画面では常に最上部、番号「1」で表示されます。

支店の編集と削除について

支店名を編集する場合は、【編集】をクリックして登録してください。
支店を削除する場合は、【削除】をクリックしてください。

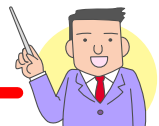
業種/支店追加削除		
業種/支店	名前	操作
1	メイン	編集
2	駅前支店	編集 削除
		追加

支店名を編集する場合は、
【編集】をクリックしてください。
編集画面の項目については、
「支店を追加するには」
(22 ページ) をご参照ください。

支店を削除する場合は、
【削除】をクリックしてください。

初期設定にて"メイン"で登録されている
業種/支店は、削除できません。

ご注意！



予約受付を開始するには

すべての設定が完了して予約受付を開始できる状態になりましたら、開始設定をおこなってください。

1. トップページで以下の操作を行ってください。

【予約業種設定】をクリックしてください。

The screenshot shows the eReserve Control Panel interface. In the left sidebar, the '予約業種設定' (Reservation Business Type Setting) link is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it. The main area shows the 'eReserve' logo and a table with columns for '業種' (Business Type), '受付状況' (Reception Status), and '設定管理' (Setting Management). The '美容院' (Beauty Salon) row shows '停止中' (Stopped) and a blue '開始' (Start) button.

2. 「予約業種設定」が表示されます。

(1) 使用する業種の " 開始 " をクリックしてください。

The screenshot shows the '予約業種設定' (Reservation Business Type Setting) table. The table has columns for '予約業種名' (Reservation Business Type Name), '表示名' (Display Name), 'カテゴリー名' (Category Name), '表示名' (Display Name), '使用' (Use), '予約受付' (Reservation Reception), and 'ウィザード' (Wizard). The '美容院' (Beauty Salon) row is highlighted, and the '開始' (Start) button in the '予約受付' column is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it.

(2) 【登録】をクリックしてください。

3. 下記のような画面が表示されます。

The screenshot shows a confirmation screen with the text '登録しました。' (Registered). A blue box with an arrow points to the '戻る' (Back) button, with the text '【戻る】をクリックしてください。' (Click the Back button).

4. 設定が完了し、予約受付が開始されました。

予約業種設定							
予約業種名	表示名	カテゴリー名	表示名	使用	予約受付	ウィザード	
ホテル・旅館	ホテル・旅館	プラン	プラン	☐ 使用する ☒ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
美容院・エステ	美容院	担当者	担当者	☒ 使用する ☐ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
病院	病院	診療科目	診療科目	☐ 使用する ☒ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
飲食店	飲食店	店舗	店舗	☐ 使用する ☒ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
講座・スクール	講座・スクール	講座	講座・スクール	☐ 使用する ☒ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
設備	設備	設備	設備	☐ 使用する ☒ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	
レンタル	レンタル	レンタル	レンタル	☒ 使用する ☐ 使用しない	☒ 開始 ☐ 停止	ウィザードで使用設定を行う	

[登録](#)

設定した業種の " 開始 " にチェックが入りました。



権限について

管理者を二人以上設ける場合、総合管理者 (admin) は別の管理者に、

- どの支店の、
- どの機能の操作や設定を任せるのか (= 操作権限を与えるのか)

を設定する必要があります。

※ 支店の管理については、「管理者を設定するには」の "業種／支店について" (17 ページ) をご参照ください。

▼ 操作権限は、〔編集権限〕〔閲覧権限〕〔権限なし〕の3種類です。

編集権限 → すべての操作（閲覧、追加、修正、削除）ができます。

閲覧権限 → 閲覧のみできます。

権限なし → 操作も閲覧もできません。

管理者設定

ログインID
※ログインIDは半角英数、「_」「-」を使用し、半角32文字以内で入力してください。

パスワード
※パスワードは英字と数字を混在させ、半角4文字以上16文字以内で入力してください。

名前

業種/支店

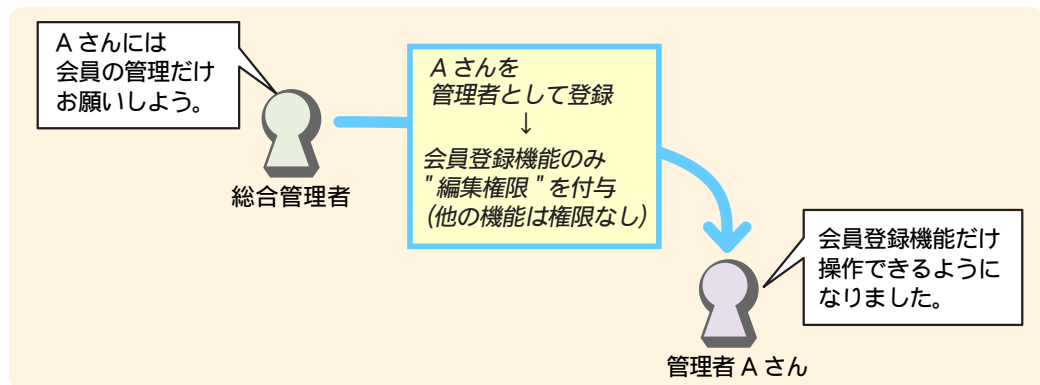
メモ

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☒	☐	☐
予約業種設定	☒	☐	☐
設定管理	☒	☐	☐
予約管理	☒	☐	☐
会員管理	☒	☐	☐
ブログ管理	☒	☐	☐

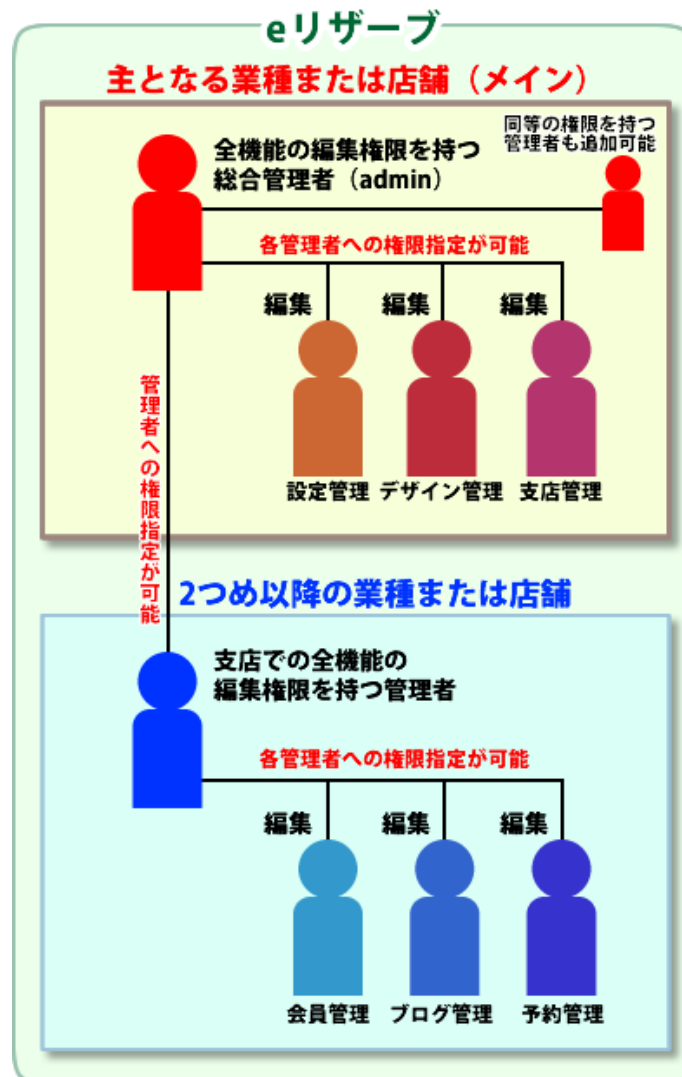
※ 管理者自身と同等の権限までを付与することができます。
※ 「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。
※ 「デザイン管理」は「メイン」の業種/支店のみの権限となります。
※ 追加した業種/支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。

初期設定は〔権限なし〕です。
操作を任せる箇所をクリックし、登録してください。

▼権限を与えられた管理者は、与えられた権限内で操作を行うことができるようになります。



▼ 管理先が2箇所以上で複数の人に管理を任せる場合は、下記のような管理者形態になります。

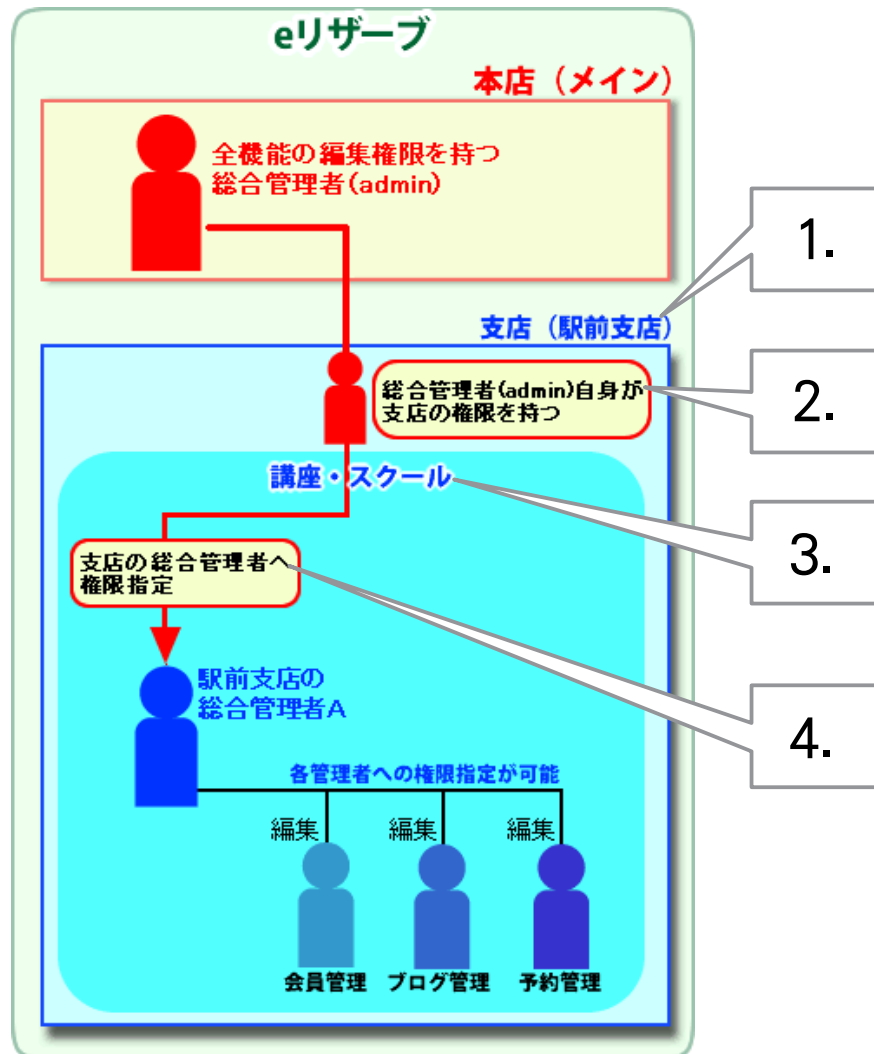


◆◆ 設定例 ◆◆◆

<A さんに " 駅前支店 " の総合管理を任せる場合>

総合管理者は、A さんに対して、管理を任せる支店（ここでは " 駅前支店 " とします）と操作権限を設定してください。

この設定により、A さんは駅前支店の総合管理者となり、駅前支店の業務管理ができるようになります。



設定手順

1. 支店を設定
2. 総合管理者 (admin) が支店を管理するための ID を設定
3. 支店で利用する業種を設定
4. 支店管理者を登録

以下の操作は、総合管理者が行ってください。

1. 支店を設定

事前に総合管理者 (admin) の管理画面の【業種／支店の追加】にて " 駅前支店 " を登録してください。

登録方法については、「支店を追加するには」(22 ページ) をご参照ください。

2. 総合管理者 (admin) が支店を管理するための ID を設定

【管理者一覧】にて " 駅前支店 " 専用の、管理用ログイン ID を設定してください。

※ この駅前支店専用の ID は、今後、総合管理者が利用するものです。

" 駅前支店 " の管理状況を把握するために必要です。

管理者設定

ログインID
※ログインIDは半角英数、「-」「_」を使用し、半角32文字以内で入力してください。

パスワード
※パスワードは英字と数字を混在させ、半角4文字以上16文字以内で入力してください。

名前

業種/支店

メモ

機能

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☐	☐	☒
予約業種設定	☐	☐	☒
設定管理	☐	☐	☒
予約管理	☐	☐	☒
会員管理	☐	☐	☒
ブログ管理	☐	☐	☒

※管理者自身と同等の権限までを付与することができます。
 ※「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。
 ※「デザイン管理」は「メイン」の業種/支店のみの権限となります。
 ※追加した業種/支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。

登録

(1) 〔業種／支店〕の項目は " 駅前支店 " を指定してください。

(2) すべての機能を " 編集権限 " にしてください。

(3) 【登録】をクリックして、内容を確定してください。

追加しました。

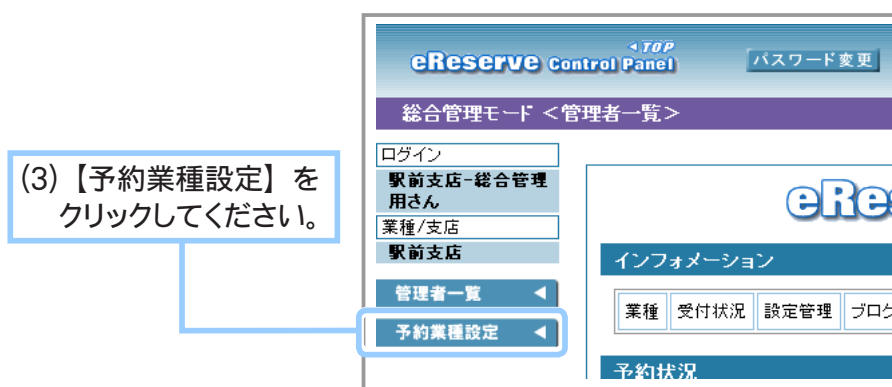
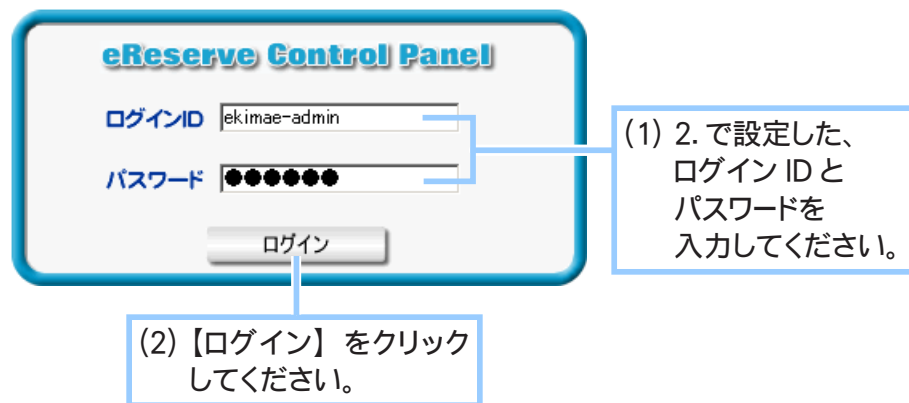
戻る

(4) 【戻る】をクリックしてください。



3. 支店で利用する業種を設定

駅前支店専用の ID でアクセスし、支店で利用する業種を設定してください。



eReserve Control Panel パスワード変更 マニュアル ログアウト

総合管理モード <予約業種設定>

ログイン
駅前支店-総合管理
用さん
業種/支店
駅前支店
管理者一覧
予約業種設定

予約業種設定

予約業種名	表示名	カテゴリー名	表示名	使用
ホテル・旅館	ホテル・旅館	プラン	プラン	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
美容院・エステ	美容院	担当者	担当者	☒ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
病院	病院	診療科目	診療科目	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
飲食店	飲食店	店舗	店舗	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
講座・スクール	講座・スクール	講座	講座・スクール	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
設備	設備	設備	設備	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止
レンタル	レンタル	レンタル	レンタル	☐ 使用する ☐ 使用しない ☐ 開始 ☐ 停止

登録

(4) 使用する業種
(ここでは美容院) を
"使用する"にします。

(5) 【登録】 をクリックして、内容を確定してください。

登録しました。

戻る

(6) 【戻る】 をクリック
してください。

4. 支店管理者を登録

続けて、その画面のまま駅前支店の管理者を登録してください。

eReserve Control Panel 美容院

総合管理モード <予約業種設定>

ログイン
駅前支店-総合管理
者さん
業種/支店
駅前支店
管理者一覧
予約業種設定

(1) 【管理者一覧】 を
クリックしてください。

予約業種名 表示名

ホテル・旅館	ホテル・旅館
美容院・エステ	美容院
病院	病院

↓

管理者一覧設定			
名前	ログインID	業種/支店	操作
駅前支店-総合管理用	ekimae-admin	駅前支店	編集
			追加

(2)【追加】をクリックしてください。

↓

管理者設定	
ログインID ※ログインIDは半角英数、「_」「-」を使用し、半角32文字以内で入力してください。	kanri-a
パスワード ※パスワードは英字と数字を混在させ、半角4文字以上16文字以内で入力してください。	abc123
名前	管理者A
メモ	管理者Aさんには、駅前支店の総合管理を任

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	○		
予約業種設定	●	○	○
設定管理	○	○	●
予約管理	○	○	●
会員管理	○	○	●
デザイン管理	●		
ブログ管理	○		●

※各権限項目と同等の権限を付与することが出来ます。
※「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。
※「デザイン管理」は「メイン」の業種/支店のみの権限となります。
※追加した業種/支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。

[登 録](#)

(3)〔予約業種設定〕は"権限なし"、他の機能はすべて"編集権限"にしてください。

(4)【登録】をクリックして、内容を確定してください。

▼〔予約業種設定〕の"編集権限"を与える場合の注意点

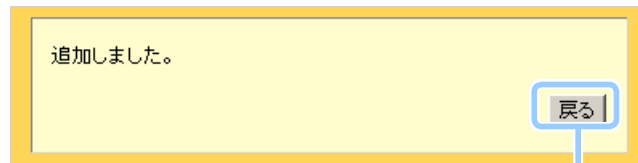
〔予約業種設定〕の"編集権限"を付与された管理者は、支店専用の利用業種を選ぶことができます。

たとえば、「メインの業種は飲食店で、支店の業種は美容院」というように、別の業務を指定して予約システムを利用することが可能になりますが、この支店専用の業種の設定状況は"メイン"の総合管理者(admin)からは確認することができません。

「最初から支店管理者に〔予約業種設定〕の権限を与えない」等の対応を行うことをお勧めします。

ご注意！





(5) 【戻る】をクリックしてください。



設定が完了しました。
A さんに管理画面の URL と、
設定したログイン ID・パスワードをお知らせください。

▼ 管理画面 URL

https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/admin/rsv_index.cgi

その他、状況に応じて管理者に権限を与えてください。

<Bさんに、総合管理者と同じ操作・設定管理を任せる場合>

〔業種／支店〕→"メイン"にて設定してください。

名前	管理者B
業種／支店	メイン

〔業種／支店〕は"メイン"を選択してください。

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☐	☐	☐
予約業種設定	☒	☐	☐
設定管理	☐	☐	☒
予約管理	☐	☐	☒
会員管理	☐	☐	☒
デザイン管理	☒	☐	☐
ブログ管理	☐	☐	☒

※管理者自身と同等の権限までを付与することができます。
 ※「管理者設定」を編集するには総合管理者でログインする必要があります。
 ※「デザイン管理」は「メイン」の業種／支店のみの権限となります。
 ※追加した業種／支店のデザインは「メイン」のデザインと同一になります。

すべての機能を"編集権限"にしてください。
 ※〔会員の管理〕にて会員データを保存する場合、総合管理者(admin)のパスワードが必要です。

<受付のアルバイトCさんに対して、予約の確認画面のみ閲覧可能にする場合>

〔業種／支店〕→Cさんに操作してもらう支店にて設定してください。

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☒	☐	☐
予約業種設定	☒	☐	☐
設定管理	☒	☐	☐
予約管理	☐	☒	☐
会員管理	☒	☐	☐
業種／支店管理	☒	☐	☐
デザイン管理	☒	☐	☐
ブログ管理	☒	☐	☐

〔予約管理〕を"閲覧権限"にしてください。
 ※ 受付担当は、利用者からの問い合わせ内容によって〔設定管理〕や〔会員管理〕などの設定状況も閲覧できた方がい場合もあるので、状況に応じて他の機能も閲覧権限を与えてください。

<Dさんに、駅前支店のブログ管理を任せる場合>

〔業種／支店〕→Dさんに操作してもらう支店にて設定してください。

機能	権限なし	閲覧権限	編集権限
管理者設定	☒	☐	☐
予約業種設定	☒	☐	☐
設定管理	☒	☐	☐
予約管理	☒	☐	☐
会員管理	☒	☐	☐
ブログ管理	☐	☐	☒

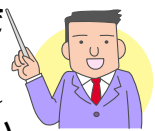
ブログ管理を " 編集権限 " にしてください。

◆◆ 操作権限を与えられた管理者ができる操作について ◆◆◆

操作権限を与えられた管理者は、指定された支店について、与えられた権限内で操作ができるようになります。

編集権限を与えられた管理者は、指定された機能について編集や削除ができるようになります。
 「他の管理者がデータを消してしまった」「他の管理者が設定を変更してしまった」等のことが生じないよう、編集権限の付与には十分ご注意ください。

ご注意！



〔管理者設定〕

編集権限 →総合管理モード【管理者一覧】にて新たに管理者を追加したり、他の管理者の情報を編集・削除したりすることができます。

閲覧権限 →他の管理者情報を見ることのみできます。

権限なし →管理者情報について操作できません。他の管理者情報も見れません。

※ 他の管理者に " 編集権限 " を与えることは推奨しません。

※ 支店の総合管理者が追加登録した管理者には、〔管理者設定〕の権限はありません。（"メイン"の画面にて追加登録した管理者にのみ管理者設定の権限は付与できます。）

〔予約業種設定〕

編集権限 →総合管理モード【予約業種設定】にて、業種について「使用する／使用しない」を選ぶことができ、かつ使用するを選んだ場合は「予約受付を開始する／停止する」を設定することができます。

閲覧権限 →業種の設定状況（どの業種が使用設定されているのか）を見ることのみできます。

権限なし →業種の設定について操作できません。業種の設定状況を見ることもできません。

※ 他の管理者に " 編集権限 " を与えることは推奨しません。

〔設定管理〕

編集権限 →使用する業種のメンテナンスモード【設定管理】にて操作設定を行うことができます。

閲覧権限 →使用する業種のメンテナンスモード【設定管理】の設定内容を見ることのみできます。

権限なし →【設定管理】を操作できません。設定内容も見れません。

〔予約管理〕

編集権限 →使用する業種のメンテナンスモード【予約管理】にて操作設定を行うことができます。

閲覧権限 →使用する業種のメンテナンスモード【予約管理】の設定内容を見ることのみできます。

権限なし →【予約管理】を操作できません。設定内容を見ることもできません。

〔会員管理〕

編集権限 →使用する業種のメンテナンスモード【会員管理】にて操作設定を行うことができます。

閲覧権限 →使用する業種のメンテナンスモード【会員管理】の設定内容を見ることのみできます。

権限なし →【会員管理】を操作できません。設定内容を見ることもできません。

※会員データの保存には、総合管理者のパスワードが必要です。

〔ブログ管理〕

編集権限 →使用する業種のメンテナンスモード【ブログ管理】にて操作設定を行うことができます。

権限なし →【ブログ管理】を操作できません。設定内容を見ることもできません。

◆ 業種／支店が " メイン " の場合は、次の操作も可能になります。

〔業種／支店管理〕

編集権限 →総合管理モード【業種／支店の追加】にて操作設定を行うことができます。

閲覧権限 →総合管理モード【業種／支店の追加】の設定内容を見ることのみできます。

権限なし →【業種／支店の追加】を操作できません。設定内容を見ることもできません。

※ 他の管理者に " 編集権限 " を与えることは推奨しません。

※ 業種／支店の【削除】を行うと、削除された支店のデータも全て消えてしまいます。

〔デザイン管理〕

編集権限 →使用する業種のメンテナンスモード【画面のデザイン】にて操作設定を行うことができます。

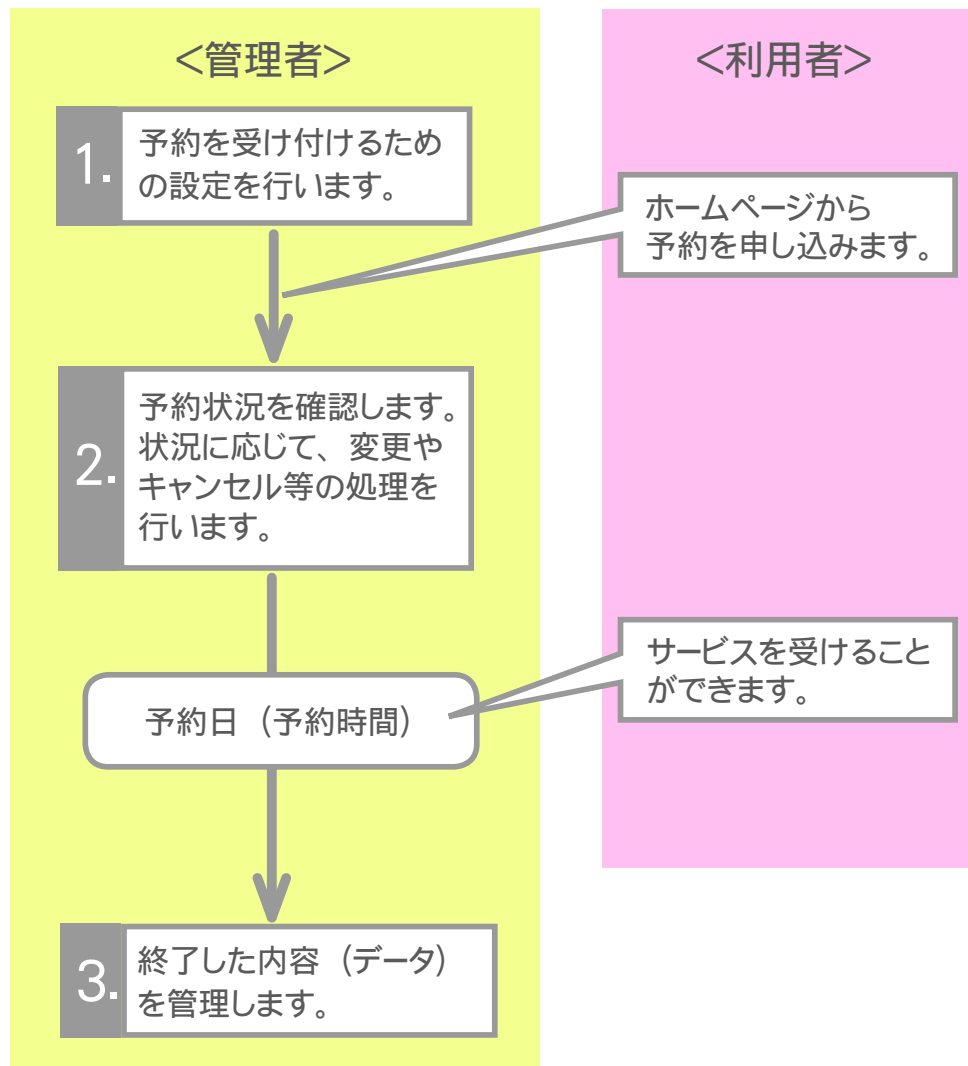
閲覧権限 →使用する業種のメンテナンスモード【画面のデザイン】の設定内容を見ることのみできます。

権限なし →【画面のデザイン】を操作できません。設定内容を見ることもできません。

予約受付の手順

eリザーブ運用の流れ

eリザーブの運用の流れは、以下のようになります。



1. 管理画面で予約を受け付ける設定を行ってください。
「美容院の設定」（41 ページ）以降をご参照ください。

▼ ご自分で用意したホームページに e リザーブ予約画面へのリンクをはる場合は、下記の URL をご利用ください。

～ PC 用 ～

<予約画面にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_reserve.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_reserve.cgi?type=2)

<ご予約内容 照会 / キャンセルにアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_confirm.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_confirm.cgi?type=2)

<会員登録にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_user_customer_create.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_user_customer_create.cgi?type=2)

<会員情報 照会 / 変更 / 削除にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_user_customer_login.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_user_customer_login.cgi?type=2)

～ 携帯用 ～

<予約画面にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_m_reserve.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_m_reserve.cgi?type=2)

<ご予約内容 照会 / キャンセルにアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_m_confirm.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_m_confirm.cgi?type=2)

<会員登録にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_m_user_customer_create.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_m_user_customer_create.cgi?type=2)

<会員情報 照会 / 変更 / 削除にアクセスする場合>

[https:// ドメイン名 /reserve/cgi-bin/rsv_m_user_customer_login.cgi?type=2](https://ドメイン名/reserve/cgi-bin/rsv_m_user_customer_login.cgi?type=2)



URL の末尾の数字「2」は、
〔美容院・エステ〕の場合の番号です。
他の業種の場合は、違う数字になります。

SSL を有効にするため、リンクする URL は
必ず https:// で始めてください。

ご注意！



- ▼ e リザーブで用意されているトップページをご利用になる場合は、「トップページの設定」（126 ページ）をご参照ください。

2. 管理画面トップページで予約状況を確認してください。
状況に応じて、変更やキャンセルなどの処理を行ってください。

※予約管理については「予約管理」（42 ページ）をご参照ください。

※予約通知メールを受け取ることも可能です。

予約通知メールの設定については、

メインメニュー「設定管理」>サブメニュー「2. 基本設定」（75 ページ）をご参照ください。

件数をクリックすると、
予約一覧画面が表示されます。

3. 終了後、予約情報は記録として残ります。
データを管理し、今後の集客等にお役立てください。

「予約一覧画面」

検索結果一覧								
選択	予約番号	伝票番号	状況	ユーザーID	名前	担当者	予約日	更
☒	6	307	予約申込		金子 恵	美容師A子	2009年10月08日	20
☐	5	306	予約申込		戸田 真紀	美容師A子	2009年10月06日	20
☐	4	305	終了		本田 愛	美容師A子	2009年08月20日	20
☐	3	304	予約申込		中山 舞	美容師A子	2009年10月08日	20

終了した予約情報は、状況欄に「終了」と記載されます。

美容院の設定<メンテナンスモード>

予約管理、ユーザー予約画面、会員管理に関する設定は【メンテナンスモード】にてそれぞれ行ってください。

【メンテナンスモード】
の操作解説です。

The screenshot shows the 'eReserve Control Panel' in 'メンテナンスモード' (Maintenance Mode). The sidebar on the left contains the following links: ログイン (Login), adminさん (Admin), 業種/支店 (Industry/Branch), メイン (Main), 予約管理 (Reservation Management), 設定管理 (Setting Management), 画面のデザイン (Screen Design), 会員管理 (Member Management), web回数券管理 (Web Voucher Management), ブログ管理 (Blog Management), and 予約受付画面確認 (Reservation Reception Screen Confirmation). The main content area is titled 'メンテナンスモード <予約管理>' and includes links for 予約一覧 (Reservation List), 予約確認 (Reservation Confirmation), and 予約登録 (Reservation Registration). Below these links is a form for managing reservations, with fields for 予約番号 (Reservation Number), 状態 (Status) with checkboxes for 予約申込 (Reservation Request) and キャンセル申込 (Cancellation Request), 名前(なまえ) (Name), 担当者 (Staff), 予約日時 (Reservation Date/Time) with year, month, and day dropdowns, 決済 (Payment), 支払い種別 (Payment Type), and 入金状況 (Payment Status).

予約管理 ◀ で予約管理を行うことができます。→42 ページ

設定管理 ◀ でユーザー予約画面に関する設定ができます。→63 ページ

画面のデザイン ◀ で画面のデザインを変更できます。→129 ページ

会員管理 ◀ で会員を管理できます→ 139 ページ

web回数券管理 ◀ で web 回数券に関する管理ができます→ 164 ページ
※ web 回数券を利用する設定をしている場合のみ表示されます。

ブログ管理 ◀ でブログを管理できます。→174 ページ

予約受付画面確認 ◀ でユーザー予約画面の確認ができます。→176 ページ



予約管理

1. 予約一覧

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「予約一覧」の解説です。
予約一覧で、予約の内容を確認・変更・削除することができます。
登録されている予約を検索して一覧表示し、操作を行ってください。

1. 「予約一覧」で以下の操作を行ってください。

予約一覧	
伝票番号	
状態	☐ 予約申込 ☒ キャンセル申込 ☐ 予約完了 ☐ キャンセル完了 ☐ 終了
名前(なまえ)	
担当者	--
予約日	----年 --月 --日 ~ ----年 --月 --日
決済	--
支払い種別	--
入金状況	--
決済確定状況	--
入金日	----年 --月 --日 ~ ----年 --月 --日
決済確定日	----年 --月 --日 ~ ----年 --月 --日
決済金額	円 ~ 円
ユーザーID(ご予約ID)	
検索 リセット	

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての予約を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔伝票番号〕

伝票番号を入力してください。番号を複数指定することはできません。

〔状態〕

予約の状態を検索できます。チェックを入れてください。

〔名前なまえ〕

予約者の名前を入力してください。

〔担当者〕

担当者名を指定してください。

〔予約日〕

期間を指定してください。

〔決済〕 ※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

使用してるかしてないかを指定してください。

〔支払い種別〕 ※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

支払い種別を指定してください。

〔入金状況〕※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

入金済みかそうでないかを指定してください。

〔決済確定状況〕※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

決済確定済みかそうでないかを指定してください。

〔入金日〕※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

入金のあった日を期間で指定してください。

〔決済確定日〕※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

決済が確定した日を期間で指定してください。

〔決済金額〕※ 決済機能を利用している場合のみ表示されます。

決済金額の範囲を指定してください。

〔ユーザー ID (ご予約 ID)〕

会員のユーザー ID または非会員が予約した時の仮 ID を入力してください。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。

更新日時の新しいものが上に表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

予約番号をクリックすると、予約内容を確認することができます。

件数: 6

検索結果一覧							
選択	予約番号	伝票番号	状況	ユーザーID	名前	担当者	予約日
☐	6	307	予約申込		金子 恵	美容師A子	2009年10月08日
☐	5	306	予約申込		戸田 真紀	美容師A子	2009年10月06日
☐	4	305	終了		本田 愛	美容師A子	2009年08月20日
☐	3	304	予約申込		中山 舞	美容師A子	2009年10月08日

予約内容の確認や変更・削除についての 詳細は、下記のページをご参照ください。

- 予約内容を変更するには → 44 ページ
- 予約を削除するには → 45 ページ
- 予約の " 状態 " を変更するには → 46 ページ

◆◆ 予約内容を変更するには ◆◆◆

1. 「検索結果一覧」で以下の操作を行ってください。

変更する予約の予約番号をクリックしてください。

選択	予約番号	伝票番号	状況	ユーザーID	名前	担当者	予約日	更新
☐	6	307	予約申込		金子 恵	美容師A子	2009年10月08日	2009年04月11時
☐	5	306	予約申込		戸田 真紀	美容師A子	2009年10月06日	2009年04月11時
☐	4	305	終了		本田 愛	美容師A子	2009年08月20日	2009年09月09時
☐	3	304	予約申込		中山 舞	美容師A子	2009年10月08日	2009年04月11時

2. 「予約の編集」が表示されます。

(1) 変更内容を入力してください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

予約の編集

ご予約日

2005 年 11 月 3 日

ご予約時間

16 時 00 分

担当者

田中 明

サービス

カット

メールアドレス

xxx@example.jp

お名前

金子 恵

おなまえ

かねこ めぐみ

郵便番号

343 - 0026 〒→住所 ⇒7桁郵便番号検索

都道府県

埼玉県

郡・市町村・区・町名

越谷市北越谷

お支払方法

コンビニ決済(ASJペイメント)

登録

▼ ASJ ペイメントをご契約でコンビニ決済で予約がある場合のお支払い方法について

- 【お支払い方法】が選択できます。
「銀行振込」「郵便振込」「現地払い」に変更できます。

お支払方法

コンビニ決済(ASJペイメント)

※入金日確定後の変更は出来ません。

- 入金日に日付が入っている場合（入金日確定後）には、お支払い方法の変更ができません。
- 入金日が登録されていない状態では、決済確定日の登録ができません。
- コンビニ決済以外で予約が入った場合はお支払い方法の変更はできません。

3. 変更が完了しました。

◆◆ 予約を削除するには ◆◆◆

1. 「検索結果一覧」で以下の操作を行ってください。

(1) 検索結果一覧画面で、削除する予約をチェックしてください。複数チェックすることで、まとめて削除することもできます。

選択	予約番号	伝票番号	状況	ユーザーID	名前	担当者	予約日
☒	6	307	予約申込		金子 恵	美容師A子	2009年10月08日
☐	5	306	予約申込		戸田 真紀	美容師A子	2009年10月06日
☒	4	305	終了		本田 愛	美容師A子	2009年08月20日
☐	3	304	予約申込		中山 舞	美容師A子	2009年10月08日

削除した予約は元に戻せません。

ご注意！



(2) 【チェックした予約を削除】をクリックしてください。

2. 確認のアラートが表示されます。

!

予約番号「6」
予約番号「4」

以上を削除してよろしいですか？

はい
いいえ

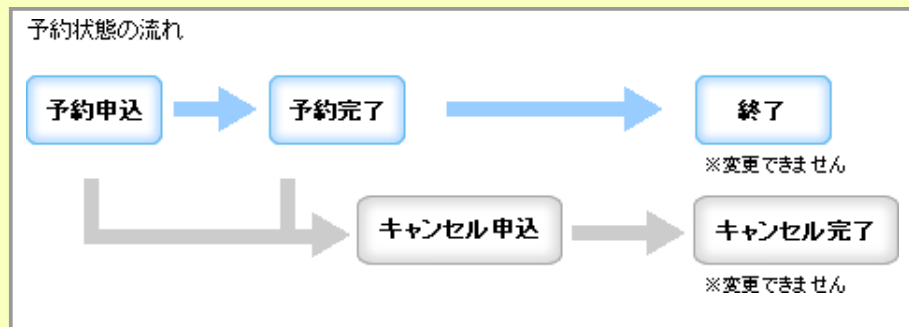
削除する場合は【はい】をクリックしてください。

3. 削除が完了しました。

◆◆ 予約の " 状態 " を変更するには ◆◆◆

利用者（予約者）の状況により、手動で予約の状態を変更することができます。
下記の予約状態の流れをご覧ください、状況に応じて操作を行ってください。

予約は以下のとおり、5つの状態に区分されています。



- 【予約申込】 予約申し込みが入った状態です。
この状態からキャンセルに変更することができます。

- 【予約完了】 予約申込内容の確認後、予約完了にし、予約内容を確認します。
担当者の設定で予約申し込み時の状態を「予約完了で受け付ける」
の場合、予約を受け付けた時点で 予約完了になります。
また、この状態からキャンセルに変更することができます。

- 【キャンセル申込】 利用者から予約取り消しの申込みがあった場合に変更します。
キャンセルを受け付ける設定にしている場合は、利用者がキャン
セル申込みをした時点で キャンセル申込へ変更となります。

- 【キャンセル完了】 予約の取り消しが確定した状態です。
他の状態に変更すること、登録内容を変更することはできません。
なお、クレジットカード利用者が予約キャンセルした場合、管理
者が手動で状態を " キャンセル完了 " にするとカード処理も自動
的に取り消し扱いになります。

- 【終了】 確定した予約が終了した状態で、記録として残ります。
他の状態に変更すること、登録内容を変更することはできません。

1. 「検索結果一覧」で以下の操作を行ってください。

状態を変更する予約の予約番号をクリックしてください。

選択	予約番号	伝票番号	状況	ユーザーID	名前	担当者	予約日	更新
☐	6	307	予約申込		金子 恵	美容師A子	2009年10月08日	2009年10月04日 11時
☐	5	306	予約申込		戸田 真紀	美容師A子	2009年10月06日	2009年10月04日 11時
☐	4	305	終了		本田 愛	美容師A子	2009年08月20日	2009年08月20日 09時

2. 「予約の編集」が表示されます。

(1) 現在の状態を確認し、利用者の状況に応じて選択してください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

予約の編集

ご予約日: 2005 年 11 月 3 日

ご予約時間: 16 時 00 分

担当者: 田中 明

サービス: カット

メールアドレス: xxx@example.jp

お名前: 金子 恵

おなまえ: かねこ めぐみ

状態: 予約申込

従業員メモ欄

登録

ご注意!

【状態】を"キャンセル完了"または"終了"で登録した場合には、他の状態に変更することはできません。



【自動返信メール設定】(87 ページ) を設定している場合には、予約状態にあわせたメールが利用者に送信されます。

3. 予約状態の変更が完了しました。

【戻る】をクリックすると、検索結果一覧画面に戻ります。

2. 予約確認

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「予約確認」の解説です。

日にち別に予約状況を参照できます。

また、予約受付期間中のうちの1日だけ予約を止めたい場合などにも利用できます。

(1) 確認する日付を指定してください。
参照できる期間は5年間です。

※ 時間帯が色わけされています。

【予約可能時間帯】

予約を受け付けている時間帯です。

【予約時間帯】

「予約申込」状態または「予約完了」状態（予約が入ってる時間帯）です。

【予約手動時間帯】

管理者が手動で予約受付を停止している時間帯です。

【予約自動停止時間帯】

受け入れ枠が定員に達した場合に、eリザーブが自動で受付を停止している時間帯です。

(2) 予約状況が表示されます。
予約が入っている時間帯には、時間帯と受け入れ可能な数が表示されています。
例えば、1/5と表示されている場合、「その時間帯に予約できる人数は5名まで、予約が1名アリ」となります。リンクをクリックすると、予約内容を確認することができます。

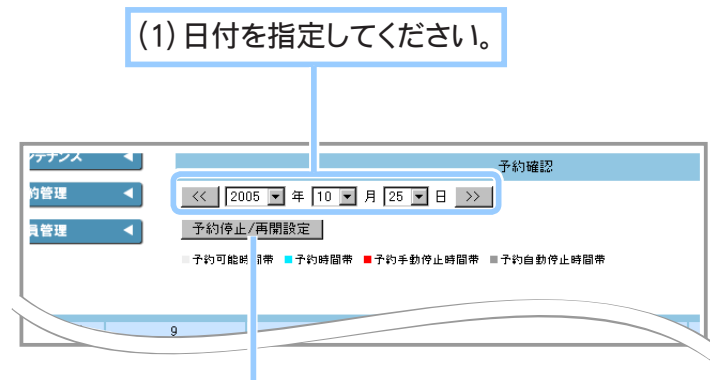
予約受付の停止と再開についての詳細は、下記のページをご参照ください。

- 予約受付を停止するには → 49 ページ
- 停止中の手動予約受付を再開するには → 51 ページ

◆◆ 予約受付を停止するには ◆◆◆

日にちを指定して、その日のある時間帯だけ手動で予約受付を停止することができます。

1. 「予約確認」で以下の操作を行ってください。



(2) 【予約停止／再開設定】をクリックしてください。

2. 指定した日付の「予約停止／再開」が表示されます。

担当者	予約時間帯	受付状況	予約受付停止
鈴木 あや	13:00から14:30まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	14:30から16:00まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	09:00から10:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	10:30から12:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	12:00から13:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	14:30から16:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
田中 明	09:00から10:00まで	受付中	予約受付停止

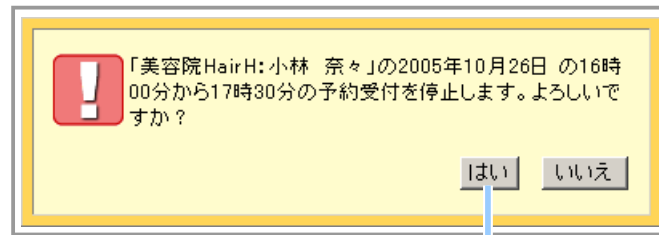
予約停止する担当者の【予約受付停止】をクリックしてください。

停止前に受け付けた予約はキャンセル状態になりません。
予約だけではなく、定休日などで運用を止める場合には、必ず利用者へ連絡してください。

ご注意！



3. 確認のアラートが表示されます。



停止する場合は【はい】をクリックしてください。

4. 予約受付停止状態になりました。

【戻る】をクリックすると、「予約停止／再開」画面に戻ります。

予約名	予約時間	受付状況	予約受付停止
鈴木 あや	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	09:00から10:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	10:30から12:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	12:00から13:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	14:30から16:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	16:00から17:30まで	手動停止中	予約受付停止
田中 明	09:00から10:00まで	受付中	予約受付停止
田中 明	10:00から11:00まで	受付中	予約受付停止

状態欄は " 手動停止中 " に表示が変わりました。

◆◆ 停止中の手動予約受付を再開するには ◆◆◆

手動で停止した予約受付を再開することができます。

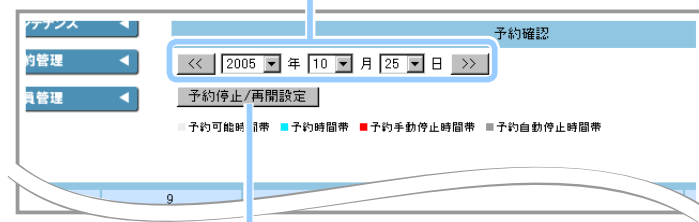
自動停止している予約は再開できません。

ご注意！



1. 「予約確認」で以下の操作を行ってください。

(1) 日付を指定してください。



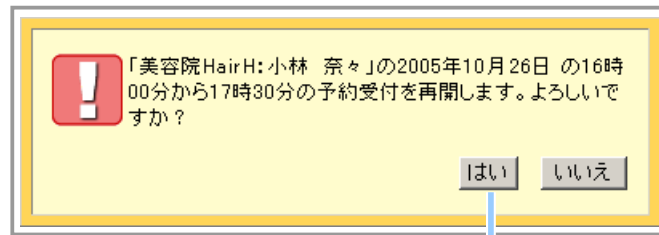
(2) 【予約停止／再開設定】をクリックしてください。

2. 指定した日付の「予約停止／再開」が表示されます。

予約停止/再開			
美容師	時間帯	状態	操作
鈴木 あや	09:00から10:30まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	10:30から12:00まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	13:00から14:30まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	14:30から16:00まで	受付中	予約受付停止
鈴木 あや	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	09:00から10:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	10:30から12:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	12:00から13:30まで	受付中	予約受付停止

再開する診療科目の【予約受付停止】をクリックしてください。

3. 確認のアラートが表示されます。



再開する場合は【はい】をクリックしてください。

4. 予約受付状態になりました。

【戻る】をクリックすると、「予約停止／再開」画面に戻ります。

予約名	予約受付時間	受付状況	予約受付停止
鈴木 あや	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	09:00から10:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	10:30から12:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	12:00から13:30まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	14:30から16:00まで	受付中	予約受付停止
小林 奈々	16:00から17:30まで	受付中	予約受付停止
田中 明	09:00から10:00まで	受付中	予約受付停止
田中 明	10:00から11:00まで	受付中	予約受付停止
田中 明	12:00から13:00まで	受付中	予約受付停止

状態欄は " 受付中 " に表示が変りました。

3. 予約登録

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「予約登録」の解説です。

インターネット以外で予約の依頼を受けた時などに管理者が手動で予約の登録を行うことができます。

登録されている会員データの画面から予約登録する方法と、利用者に提供している予約画面で登録する方法があります。

予約登録方法についての 詳細は、下記のページをご参照ください。

- 会員データの画面から予約登録するには → 53 ページ
- ユーザー予約画面で登録するには → 55 ページ

◆◆ 会員データの画面から予約登録するには ◆◆◆

会員を検索して一覧表示し、予約登録を行ってください。

1. 「予約登録」で表示される会員一覧で操作を行ってください。

会員一覧	
ユーザーID	
名前(なまえ)	
住所	
性別	-
生年月日	---- 年 -- 月 -- 日 ~ ---- 年 -- 月 -- 日
郵送での情報提供	-
電子メールでの情報提供	-
検索 クリア	

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての会員を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔ユーザー ID〕

会員のユーザー ID を入力してください。

〔名前 (なまえ)〕

会員の名前を入力してください。

〔住所〕

会員の住所を入力してください。

〔性別〕

男女を選択してください。

〔生年月日〕

会員の生年月日（期間）を指定してください。

〔郵送での情報提供〕

希望のある／なしを選択してください。

〔電子メールでの情報提供〕

希望のある／なしを選択してください。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。

登録日時の新しい情報が上に表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

検索結果一覧					
選択	ユーザーID	名前	メール	登録日時	更新日時
☒	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp	2007年12月26日 15時12分	2008年01月09日 10時56分
☐	abc123	山田 太郎	123@example.jp	2007年12月27日 15時39分	2008年01月09日 10時56分

(1) 予約登録する会員を選択してください。

(2) 【選択した会員で予約】をクリックしてください。

3. 「予約登録」が表示されます。

【アドミラル花子さんの予約】
担当者指定
件数:2

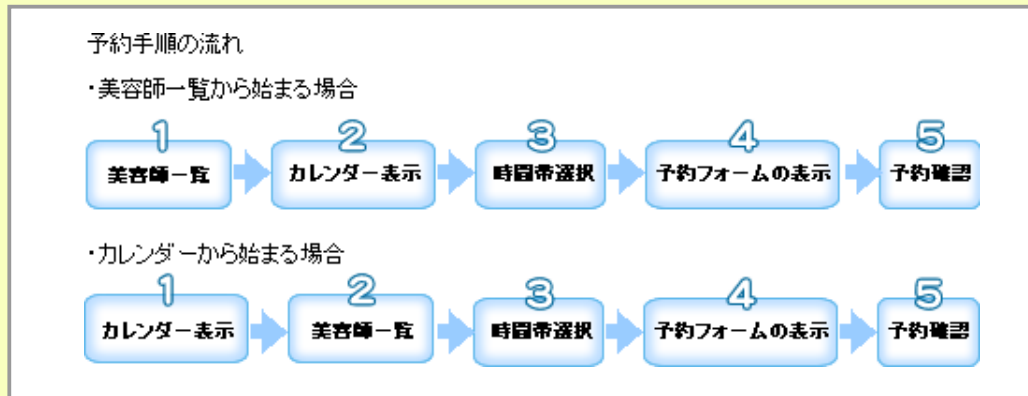
予約登録
小林 奈々
鈴木 あや

予約する担当者をクリックして、表示される画面で予約登録を行ってください。

◆◆ ユーザー予約画面で登録するには ◆◆

利用者が予約登録する方法と同じ手順で予約登録することができます。

予約手順の流れは以下のとおりです。
始まる順番は「基本設定」（75 ページ）で設定できます。



例として、担当者一覧から始まる場合の手順を説明します。

1. 「予約登録」で以下の操作を行ってください。

会員一覧					
ユーザーID					
名前(なまえ)					
住所					
性別					
生年月日	----年--月--日~----年--月--日				
郵送での情報提供					
電子メールでの情報提供					
検索 クリア					
件数:0					
検索結果一覧					
選択	ユーザーID	名前	メール	登録日時	更新日時
選択した会員で予約					
会員を選択せずに予約					
検索した会員で予約することができます。 会員で予約しない場合は「会員を選択せずに予約」をクリックしてください。					

【会員を選択せずに予約】
をクリックしてください。

2. 設定済みの担当者一覧が表示されます。

1
美容師一覧

予約登録
鈴木 あや
小林 奈々
田中 明
伊藤 正

予約する担当者を
クリックしてください。

3. カレンダーが表示されます。

2
カレンダー表示

鈴木 あや						
<< 2005 年 10 月 >>						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3 休業日	4	5	6	7	8
9	10 休業日	11	12	13	14	15
16	17 休業日	18	19	20	21	22
23	24 休業日	25 Q	26 Q	27 Q	28 Q	29 Q
30 Q	31 X 休業日					

予約日のリンクを
クリックしてください。

4. 時間帯別予定表が表示されます。

3
時間帯選択

予約する時間を
クリックしてください。

2005/10/25				
9:00 ~10:30 Q	10:30 ~12:00 Q	13:00 ~14:30 Q	14:30 ~16:00 Q	16:00 ~17:30 Q

5. 予約の新規登録フォームが表示されます。

4 予約フォームの表示

予約の新規登録

ご予約日	2005 年 10 月 25 日
ご予約時間	09 時 00 分
担当者	鈴木 あや
サービス	カット
メールアドレス	
お名前	
おなまえ	
従業員	

登録

(1) 利用者の情報を登録してください。
・赤字は必須項目です。必ず記入してください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

6. 予約の登録が完了しました。 【戻る】をクリックすると予約登録画面に戻ります。

4. 予約の分析

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「予約の分析」の解説です。
 予約状況の変化を表やグラフで確認することができます。
 登録されている予約の検索して一覧表示し、その表示内容で分析できます。

1. 「予約の分析」で以下の操作を行ってください。

予約の分析	
対象年度	2007 ▼
担当者	-- ▼
名前(なまえ)	
住所	
予約者種別	-- ▼
web決済	-- ▼
グラフ表示	-- ▼
検索 リセット	

(1) 検索する対象を指定してください。
 複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
 すべての予約を表示する場合は「-」を指定してください。
 各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔対象年度〕

年度を選択してください。

〔担当者〕

担当者名を選択してください。

〔名前（なまえ）〕

会員の名前を入力してください。

〔住所〕

会員の住所を入力してください。

〔予約者種別〕

会員か非会員かを指定してください。

〔web 決済〕 ※決済機能を利用している場合のみ表示されます。

web 決済の利用者かそうでないかを指定してください。

〔グラフ表示〕

予約数・キャンセル数・合計・web 決済売上げのそれぞれをグラフで表示することができます。

2. 結果が表示されます。

検索結果一覧				
対象年月	予約数	キャンセル数	合計数	web決済売上金額(税込)
2007/04	10	1	9	0円
2007/05	12	2	10	0円
2007/06	8	0	8	0円
2007/07	7	1	6	0円
2007/08	10	1	9	0円
2007/09	12	2	10	0円
2007/10	8	0	8	0円
2007/11	7	1	6	0円
2007/12	10	1	9	0円
2008/01	12	2	10	0円
2008/02	0	0	0	0円
2008/03	0	0	0	0円
総計	0	0	0	0円

時期などから動向をみることができます。
集客にお役立てください。

5. 保存の設定

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「保存の設定」の解説です。

「予約データの保存」でCSV ファイルを出力する際に、出力する項目を選択する事ができます。

1. 「保存の設定」で以下の操作を行ってください。

- (1) 〔追加項目〕エリアの項目が保存されます。
初期設定では、全ての項目が保存される設定になっています。
保存しない項目がある場合は、項名を選択して削除ボタンをクリックし、〔非追加項目〕エリアに移動してください。

- (2) 【登録】をクリックしてください。

- ▼ 一番上 ↑ ↓ 一番下 をクリックすることで、保存される項目の順序を変更することができます。
- ▼ 非表示項目内の項目を選択し、追加→ をクリックすることで追加項目エリアに移動することができます。

2. 設定が完了しました。

6. 予約データの保存

メインメニュー「予約管理」>サブメニュー「予約データの保存」の解説です。

予約状況のデータを CSV 形式のファイルで保存します。

この機能は総合管理者のみ操作することが可能です。

編集権限、閲覧権限の管理者は操作を行えません。

1. 「予約のデータ保存」で以下の操作を行ってください。

予約データ保存

予約データをご自分のコンピュータにCSV形式で保存(ダウンロード)します。
総合管理者のパスワードを入力の上、「データ保存」ボタンを押してください。



※ご注意
予約データは個人データを含む大変重要なデータとなります。
無断でデータを流用することは法律に抵触する恐れがあります。
データのお取り扱いには十分お気をつけください。

予約状態を指定する場合は一覧から選択してください。 --

予約者の種別を指定する場合は「会員」「非会員」を選択してください。 --

web決済の利用を指定する場合は「未使用」「使用」を選択してください。 --

担当者を指定する場合は一覧から選択してください。 --

支払種別を指定する場合は一覧から選択してください。 --

入金状況を指定する場合は「未入金」「入金済」を選択してください。 --

確定状況を指定する場合は「未確定」「確定」を選択してください。 --

決済確定日: ----年--月--日 ~ ----年--月--日

予約日: ----年--月--日 ~ ----年--月--日

登録日: ----年--月--日 ~ ----年--月--日

入金日: ----年--月--日 ~ ----年--月--日

パスワード: ※管理者のログインパスワードを入力してください

データ保存

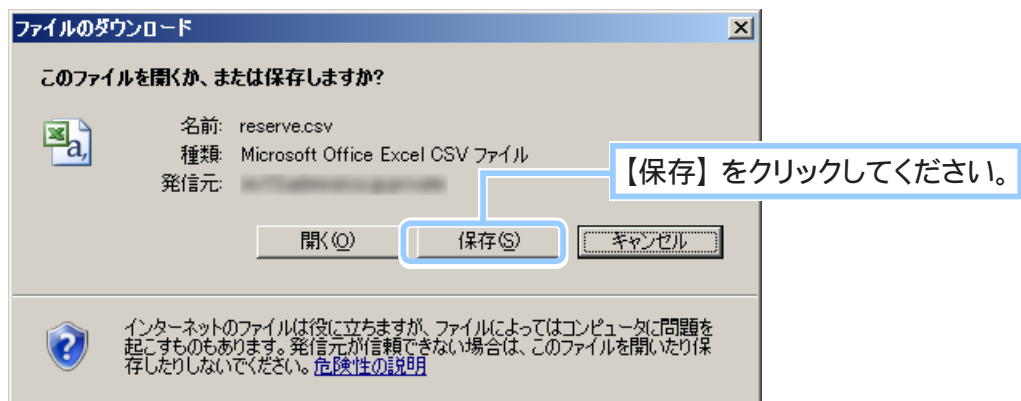
(1) 保存する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみが可能です。
すべてのデータを保存する場合は「-」を指定してください。

(2) 期間を指定してください。
それぞれ指定することで、より細かい条件でデータ保存が可能です。
全部保存する場合は、「--」を指定します。
最長で5年分(5年後の12月31日まで)、保存可能です。

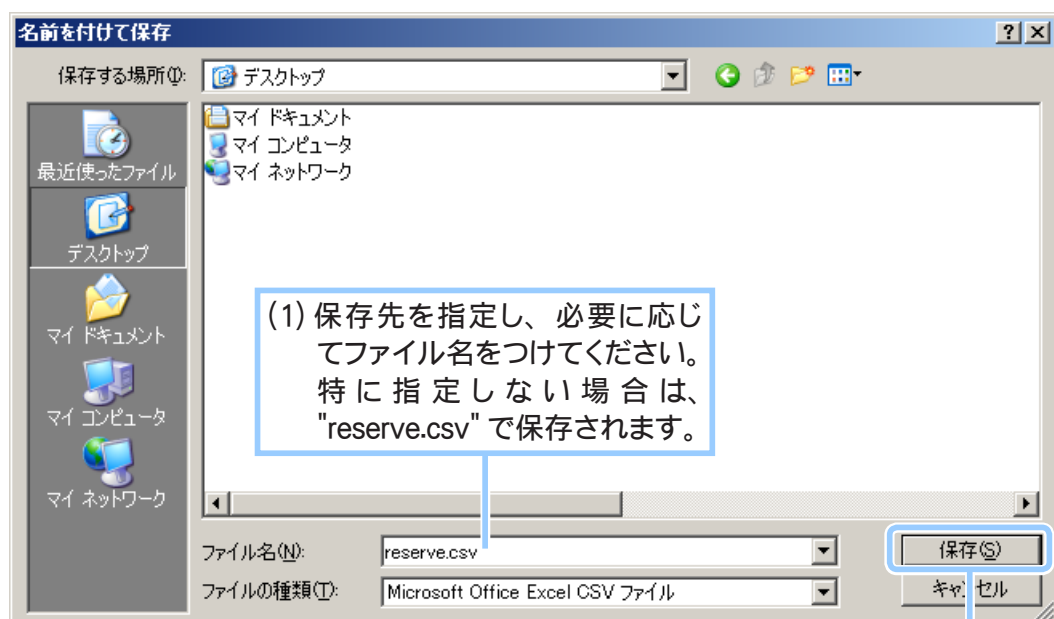
(3) 総合管理者のパスワードを入力してください。

(4) 【データ保存】をクリックしてください。

2. 「ファイルのダウンロード」が表示されます。



3. 「名前を付けて保存」が表示されます。



(2) 【保存】をクリックしてください。

他の業種もファイル名は「reserve.csv」となります。複数業種でご利用になっている場合は、保存データを上書きしないよう、ファイル名を変更するなどの対応をお願いします。

ご注意!



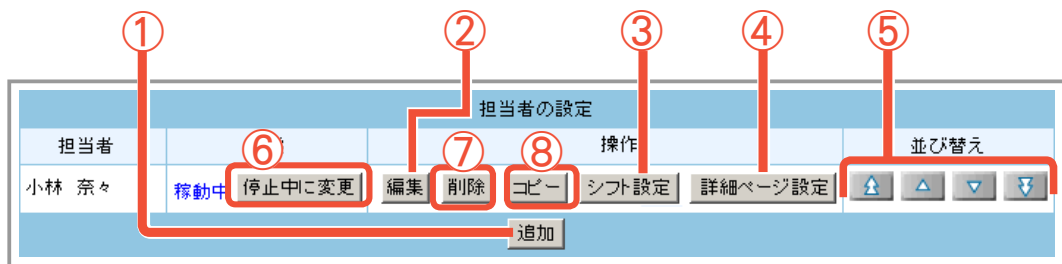
4. データの保存が完了しました。



設定管理

1. 担当者の設定

担当者を設定してください。



- ① 新しく担当者を【追加】する → 「① 担当者の追加」(64 ページ)
- ② 既存の担当者を【編集】する → 「② 担当者の編集」(67 ページ)
- ③ 担当者の【シフト】を設定する → 「③ シフトの設定」(68 ページ)
- ④ 詳細ページを設定する → 「④ 詳細ページの設定」(70 ページ)
※ ①または②で " 詳細ページを使用する " 設定を行っている場合のみボタンが表示されます。
- ⑤ 担当者の【並び替え】をする
必要に応じて、項目を並び替えてください。
  で一つずつ移動します。   で一番上・一番下に移動します。
- ⑥ 稼働中の担当者を【停止】に（または停止を【稼働中】に）変更する
クリックして稼働状態を変更することができます。
- ⑦ 担当者を【削除】する
担当者を削除する場合は、削除したい担当者の【削除】をクリックしてください。
- ⑧ 担当者の設定を【コピー】する
担当者の設定をコピーする場合は、コピーしたい担当者の【コピー】をクリックしてください。

■ 予約申込みボタンを自作ホームページに設置することができます ■

予約申込

 onclick=location.href='https://[URL]'/reserve/cgi-bin/rsv_reserve.cgi?type=1'>
 ※上記のhtmlをホームページのhtmlに記述すると、
 予約管理以外のホームページからも予約するためのボタンを設置できます。

予約申込みボタンの HTML タグを、独自に作成されたホームページに貼り付けることで
 ホームページ上から「eリザーブ」の予約画面を開くことができます。

正常に貼り付けますと、 **予約申込** が表示されます。

① 担当者の追加

必要事項を入力してください。

担当者追加設定	
担当者名	
コメント ※ユーザー予約画面に反映されます。	
予約・キャンセル受付設定	☐ この担当者のみの設定を使用する 【予約受付】 0 日前に締め切る ※当日は0を入力してください ☒ 終了日の -- 時 -- 分 まで ☐ 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで 【キャンセル受付】 ☐ 受け付ける 0 日前に締め切る ※当日は0を入力してください ☒ 終了日の -- 時 -- 分 まで ☐ 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで
※基本設定に準拠して設定を行います。	☐ 受け付ける
詳細ページ ※「使用する」にした場合は担当者一覧画面の「詳細ページ」から詳細ページの設定を行ってください。 詳細ページの設定内容はユーザー予約画面に反映されます。	☒ 使用しない ☐ 使用する ☐ 指定のページを使用する URL:
予約申し込み時の状態	☒ 予約申込(予約未完了状態)で受け付ける (手動での完了処理が必要です) ☐ 予約完了で受け付ける(自動で予約処理が完了されます)
画像	☐ 画像を削除する 参照... 推奨:100px×100px
画像(携帯用)	☐ 画像を削除する 参照... 推奨:50px×50px
状態	☒ この担当者の予約を停止する
戻る 登録	

(1) 必要事項を入力してください。
 各項目については、
 下記の解説をご参照ください。

(2)【登録】をクリックし、
 内容を確定します。

〔担当者名〕

担当者名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔コメント〕

担当者の紹介などのコメントを入力してください。(全角 4,096 文字以内)

〔予約・キャンセル受付設定〕

予約・キャンセルをいつまで受け付けるかの設定について、この担当者独自の設定を使用するか、共通設定（予約制限設定で設定した内容）を使用するかを選択してください。

この担当者独自の設定を使用する場合は、"この担当者のみの設定を使用する"を選択し、〔予約受付〕と〔キャンセル受付〕の内容をともに設定してください。

▼予約受付

利用日の 5 日前 13:00 に予約受付を締め切りたい場合は、

〔予約受付〕の「〇〇日前に締め切る」の入力欄に「5」と入力し、"終了日の～"のラジオボタンをクリックしたのち 13 時 00 分と指定します。

▼キャンセル受付

まずキャンセルを受け付けるか受け付けないかを選択してください。

受け付ける場合、たとえば『利用時間の 12 時間前にキャンセル受付を締め切りたい』という時は、〔キャンセル受付〕の「〇〇日前に締め切る」の入力欄に「0」を入力し、"予約日時の～"のラジオボタンをクリックしたのち 12 時間 00 分前と指定します。

〔決済機能〕※**決済機能を利用する設定の時のみ表示されます。**

決済機能を使用する場合はチェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕※**決済機能を利用する設定の時のみ表示されます。**

キャンセル料金を徴収する場合は、"共通設定を使用する"または"この担当者の設定を使用する"を選択してください。

※ キャンセル料金は、「決済機能の設定」の〔決済キャンセルの設定〕(105 ページ)で設定した内容が反映されます。

〔口コミ・レビュー設定〕

口コミ・レビュー設定を使用するかしないかを選択してください。

〔投稿お知らせ設定〕

ユーザーから口コミ・レビューの投稿があった場合、管理者宛ての通知メールを受け取るか受け取らないかを選択してください。

〔詳細ページ〕

ユーザーの予約画面に、この担当者の詳細説明を表示するかどうかを選択してください。

表示する場合は"使用する"を選択し、「担当者の設定」から該当する担当者の【詳細ページ設定】ボタンをクリックして情報を登録してください。

〔予約申し込み時の状態〕

いずれかを選択してください。

"予約申込（予約未完了状態）で受け付ける"を選択した場合は、手動での予約処理が必要になります。「予約管理」の〔予約一覧～予約状態の変更〕(46 ページ)をご参照の上、操作してください。

"予約完了で受け付ける"場合は、予約処理が自動で行われます。

〔画像〕

担当者に関する写真などの画像を表示することができます。ファイル形式は GIF・JPEG・PNG・BMP で、推奨サイズは 100px × 100px です。携帯版には画像は表示されません。

〔画像（携帯用）〕

担当者に関する写真などの携帯用の画像を表示することができます。ファイル形式は GIF・JPEG・PNG・BMP で、推奨サイズは 50px × 50px です。

〔状態〕

チェックを外すとユーザーがこの担当者を予約できる状態になります。

※予約の準備が整ってからチェックを外されることをお勧めします。

② 担当者の編集

編集する内容を入力してください。

担当者追加設定	
担当者名	小林 奈々
コメント ※ユーザー予約画面に反映されます。	流行のスタイルを取り入れます
予約・キャンセル受付設定	☐ この担当者のみの設定を使用する 【予約受付】 0 日前に締め切る ※当日は0を入力してください ☒ 終了日の -- 時 -- 分 まで ☐ 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで 【キャンセル受付】 ☐ 受け付ける 0 日前に締め切る ※当日は0を入力してください ☒ 終了日の -- 時 -- 分 まで ☐ 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで ☒ 受け付けない ☒ 共通設定を使用する （「予約制限設定」の設定内容が反映されます）
決済機能	☒ この担当者で決済機能を使用する
キャンセル料金設定	☒ 使用しない ☐ 共通設定を使用する
予約申し込み時の状態	☒ 予約申込（予約未完了状態）で受け付ける （手動での完了処理が必要です） ☐ 予約完了で受け付ける（自動で予約処理が完了されます）
画像	 ☐ 画像を削除する 参照... 推奨:100px×100px
画像（携帯用）	☐ 画像を削除する 参照... 推奨:50px×50px
状態	☒ この担当者の予約を停止する
戻る 登録	

(1) 編集内容を入力してください。
各項目に関する説明は、
「担当者の追加」（64 ページ）
をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

ご注意！

内容を変更する前に「この担当者の予約を停止する」をチェックし一度登録し、予約停止状態にしてから変更されることをお勧めいたします。



③ シフトの設定

シフトを設定してください。

ご注意！

【基本設定】（75 ページ）の"予約受付時間"にて設定した時間内で、シフトが設定できます。



シフト設定
(予約受付時間: 09:00 ~ 18:00)

担当者: 美容院 Hair H: 鈴木 あや

基本シフト
※すでに登録されている日別のシフトは変更されません

追加	09	時	00	分	~	10	時	00	分	5	人
	10	時	00	分 <td>~ <td>10</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>10</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	10	時	30	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	10	時	30	分 <td>~ <td>11</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>11</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	11	時	00	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	11	時	00	分 <td>~ <td>11</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>11</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	11	時	30	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	12	時	30	分 <td>~ <td>13</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>13</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	13	時	00	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	13	時	00	分 <td>~ <td>13</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>13</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	13	時	30	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	13	時	30	分 <td>~ <td>14</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>14</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	14	時	00	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	14	時	00	分 <td>~ <td>14</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>14</td> <td>時</td> <td>30</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	14	時	30	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	14	時	30	分 <td>~ <td>15</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>15</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>2</td> <td>人</td> </td>	15	時	00	分 <td>2</td> <td>人</td>	2	人
	15	時	00	分 <td>~ <td>16</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>16</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td>	16	時	00	分 <td>5</td> <td>人</td>	5	人
	16	時	00	分 <td>~ <td>17</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>17</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td>	17	時	00	分 <td>5</td> <td>人</td>	5	人
	17	時	00	分 <td>~ <td>18</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td></td>	~ <td>18</td> <td>時</td> <td>00</td> <td>分 <td>5</td> <td>人</td> </td>	18	時	00	分 <td>5</td> <td>人</td>	5	人

曜日別シフト設定
※記入のない場合は基本シフトとなります
※すでに登録されている日別のシフトは変更されません
※休日にはチェックをしてください

定休日の設定ではありません

日: 月 追加
火 追加
水 追加
木 追加
金 追加
土 追加
日 追加
祝日 追加

日にち別設定

戻る 登録

(1) 基本シフトを設定してください。通常はこの設定を利用します。
【追加】をクリックすることで、時間設定項目を追加することができます。

(2) 基本シフト以外で、曜日にシフトが異なる場合などに設定してください。
※すでに登録されている日別のシフトは変更できません。変更できるのは、登録された予約が終了してからとなります。

(3) 隔週や臨時の休みなどがある場合は、【日にち別設定】をクリックして設定してください。
クリック後のページについては「日にち別時間設定について」（69 ページ）をご参照ください。

(4) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

◆◆ 日にち別時間設定について ◆◆

特定の日だけ異なるシフトを設定したい場合、基本シフト（または曜日別シフト設定）で設定した内容を該当日だけ変更して利用します。

※下記の説明は、前ページ「シフト設定」の【日にち別設定】ボタンをクリックした後の操作となります。

1. カレンダーが表示されます。

美容院HairH: 鈴木 あや				
<< 2005 年 11 月 >>				
火	水	木	金	土
1	2	3文化の日	4	5
8	9	10	11	12
15	16 休み 09:00 ~ 18:00(36人)	17 09:00 ~ 18:00(36人)	18 09:00 ~ 18:00(36人)	19 13:00 ~ 17:30 (6人)
22 36人	23勤労感謝の日 09:00 ~ 18:00(36人)	24 09:00 ~ 18:00(36人)	25 09:00 ~ 18:00(36人)	26 13:00 ~ 17:30 (6人)

変更したい日付をクリックしてください。

2. 「日別シフト設定」が表示されます。

日別シフト設定													
(予約受付時間: 09:00 ~ 18:00)													
美容師名	美容院HairH: 鈴木 あや												
日付	2005年11月19日												
登録値の解除 ※曜日別(未設定)は基本シフトを参照するようにします。	☐												
休み	☐												
シフト	追加 <table border="1"> <tr> <td>13時00分</td> <td>~</td> <td>14時30分</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>14時30分</td> <td>~</td> <td>16時00分</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>16時00分</td> <td>~</td> <td>17時30分</td> <td>2</td> </tr> </table>	13時00分	~	14時30分	2	14時30分	~	16時00分	2	16時00分	~	17時30分	2
13時00分	~	14時30分	2										
14時30分	~	16時00分	2										
16時00分	~	17時30分	2										
戻る 登録													

(1) 設定した時間帯などを解除する場合は、チェックを入れてください。

(2) 休みの場合はチェックを入れてください。

(3) シフトを変更する場合は修正してください。
【追加】をクリックすることで、時間設定項目を追加することができます。

(4) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

3. 設定が完了しました。

8	9	10	11	12
15	16 休み 09:00 ~ 18:00(36人)	17 09:00 ~ 18:00(36人)	18 09:00 ~ 18:00(36人)	19 * 13:00 ~ 17:30 (6人)
22	23勤労感謝の日 09:00 ~ 18:00(36人)	24 09:00 ~ 18:00(36人)	25 09:00 ~ 18:00(36人)	26 13:00 ~ 17:30 (6人)

変更があった日には「*」マークがつきます。

④ 詳細ページの設定

予約詳細ページを設けたい場合に設定してください。

予約を検討しているユーザーにより細かい情報を提供することができます。

担当者詳細ページ設定		
担当者名	小林 奈々	
表示	項目名 ※は初期の名前です	内容
☒	内容 ※内容	流行のスタイルを取り入れます。
☒	料金 ※料金	カット4000円～ パーマ5000円～ カラー4000円～ 詳細はお店のサイトをご覧ください。
☒	営業時間 ※営業時間	10:00～19:00
☒	休日 ※休日	火曜日・隔週水曜日
☒	ご予約受付 ※ご予約受付	カットは18時まで パーマは18時まで
駐車場完備		
メイン画像	 ☐ 画像を削除する 参照... 推奨: 240px × 320px	
サブ画像1	 ☐ 画像を削除する 参照... 推奨: 380px × 252px (横に並べる場合)	
サブ画像2	 ☐ 画像を削除する 参照... 推奨: 380px × 252px (横に並べる場合)	
サブ画像の配置	☒ 横に並べて表示する ☐ 縦に並べて表示する ※横に並べて表示する場合と縦に並べて表示する場合では画像の推奨サイズ異なります。 詳しくは「マニュアル」を参照してください。	
動画	☐ 動画を削除する 参照... ※3gp、avi、mp4、mpeg、wmvに対応。240px × 320pxに変換されます。	
戻る 登録 詳細ページの確認		

(1) 表示する内容を設定してください。

〔表示〕

項目を表示させない場合はチェックを外してください。

〔項目名〕

予約画面に表示される項目名を入力してください。
(全角 127 文字以内)

〔内容〕

予約画面に表示される内容を入力してください。
(全角 127 文字以内)

(2) 写真などの画像を載せる場合に設定してください。

※推奨サイズは画面に記載されている数値をご参照ください。

※メイン画像は、推奨サイズより大きい場合はリサイズされます。

※画像ファイルの形式は、GIF、JPG、PNG、BMP です。

※携帯版には画像は表示されません。

(3) サブ画像の位置を設定してください。

※ 次のページをご参照ください。

(4) 動画を載せる場合は、画面内の説明をご参照の上設定してください。

(5) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

登録後に【詳細ページの確認】をクリックするとプレビューを見ることができます。



◆◆ 詳細ページの画像配置について ◆◆

詳細ページには、メイン画像が1つ、他にサブ画像が2つまで表示が可能です。

メイン画像は表示サイズが固定（最大で240px × 320px。これより大きいとリサイズされます）ですが、サブ画像についてはリサイズされないで少し幅の大きい画像も表示することができます。

しかし、横並びを選択するか縦並びを選択するかによりレイアウトが崩れる場合があるので、画像配置と画像の大きさのバランスについては注意が必要です。

登録後に【詳細ページの確認】ボタンをクリックしてイメージを確認しながら作成することをおすすめします。

■ 横に並べて表示する場合

ユーザー予約画面には下記のように表示されます。

▼ 推奨サイズの画像を利用した場合



きれいに収まります。

▼ 推奨サイズより幅・高さの大きい画像を利用した場合



■ 縦に並べて表示する場合

ユーザー予約画面には下記のように表示されます。

▼ 推奨サイズの画像を利用した場合



▼ 推奨サイズより幅・高さの大きい画像を利用した場合



2. サービス設定

サービスを設定してください。

サービス設定		
選択	サービス	基本料金
☒	カット	3,900円
☐	パーマ	6,400円
☐	カラー	5,800円
☐	ストレートパーマ	11,600円
☐	トリートメント	4,800円
☐	眉カット	500円
追加 編集 削除		

- サービスを追加する場合は、【追加】ボタンをクリックしてください。
→サービスの追加（73 ページ）
- 表示されているサービスを編集する場合は、編集するサービスを選択した状態で【編集】ボタンをクリックしてください。
→サービスの編集（74 ページ）
- 表示されているサービスを削除する場合は、【削除】ボタンをクリックしてください。

◆◆ サービスの追加 ◆◆◆

サービス名と料金を設定してください。

※下記の説明は、上記「サービス設定」の【追加】ボタンをクリックした後の操作となります。

サービス追加設定

サービス名

基本料金

※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。

円

戻る

登録

(1) サービス名を入力してください。
(全角 16 文字以内)

(2) 基本料金を入力してください。
(半角 8 文字以内)

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

◆◆ サービスの編集 ◆◆

サービス名や基本料金を編集してください。

※下記の説明は、前ページ「サービス設定」の【編集】ボタンをクリックした後の操作となります。

The screenshot shows a web form titled 'サービス追加設定' (Service Addition Setting). It contains two input fields: 'サービス名' (Service Name) with the value 'カット' (Cut) and '基本料金' (Basic Fee) with the value '3000' followed by a '円' (Yen) unit. Below the basic fee field is a note: '※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。' (If you do not set the basic fee, please leave it blank). At the bottom are two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register). Three numbered instructions are overlaid on the form with leader lines pointing to the respective fields and buttons:

- (1) サービス名を入力してください。
(全角 16 文字以内)
- (2) 基本料金を入力してください。
(半角 8 文字以内)
- (3) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

3. 基本設定

予約の公開に必要な基本情報を設定してください。

基本設定	
1ページに表示する件数 (全て表示するとき0を入力してください)	15
決算開始月の設定	開始 4 月
予約通知メール	☒ 受けとる ☐ 受けとらない
受信メールアドレス	info@example.jp
送信元名称	予約通知
同時に受信するメールアドレス	1行1メールアドレスとして複数のメールアドレスを登録できます
ユーザー画面設定	☒ 予約申込・閲覧可 ☐ 予約状態の確認のみ(申込不可) 予約申込・閲覧不可にするには「総合管理」の「予約業種設定」 受付を停止してください。
予約申込後に戻るページのURL	PC: http://www/example.jp/ 携帯: http://www/example.jp/
時間間隔設定 ※時間を設定する項目に反映します ※過去に登録した時間が、この間隔に対応していない場合 ----で表示されます。----が表示されました、 時間を設定しなおしてください。 ※[この間隔で時間を設定する]にチェックすると、 その時間間隔で予約件が作成されます。 それぞれの枠に人数が割り振られます。 チェックした場合は 担当者の設定 →(シフト時間設定)→ (基本シフト)で分を確かめ設定する必要はありません。 例: 1時間 120分 ※[この間隔で時間を設定する]に チェックした場合はこのページで編集を行った場合は先に登録 してください。	20 分 ☒ ※この間隔で時間を設定する
予約画面メニューリンク	☐ 予約照会・会員情報修正へのリンクを表示(会員ログイン時のみ有効)
一週間分の時間表示 ※既存の画面デザイン(askファイル)を更新する必要があります。 ご利用になる場合は画面デザインを再設定してください。	☐ 「予約時間の選択」画面に一週間分の時間を表示
予約画面担当者一覧の検索フォーム ※担当者一覧→カレンダーに設定されている場合のみ有効です。	☐ 表示する ☒ 表示しない
登録	

(1) 必要事項を入力してください。
各項目については、
下記の解説をご参照
ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔1ページに表示する件数〕

ユーザー画面で「総件数:15」など一覧が表示される項目について、1ページ内で表示する件数を設定できます。

設定件数以上の件数が登録されている場合は、ページ送りが表示されます。

〔決算開始月の設定〕

決算月を設定してください。予約データに反映します。

(開始を4月にした場合は〔予約の分析〕での対象年度が4月～3月になります。)

〔予約通知メール〕

予約を受け付けた時にその通知をメールで受け取るか受け取らないかを選択してください。

〔受信メールアドレス〕

予約通知メールを受け取る場合、受け取るメールアドレスを登録してください。
(半角英数字 255 文字以内)

〔送信元名称〕

受信メールアドレス宛に届く予約通知メールの From 欄に記載される名称を登録してください。
(半角英数字 255 文字以内)

〔同時に受信するメールアドレス〕

受信メールアドレス欄に登録したメールアドレス以外のにも通知メールを転送したい場合は、メールアドレスを登録してください。

〔ユーザー画面設定〕

■予約申込・閲覧可

eリザーブで直接予約を受ける場合はこちらを選んでください。

■予約状態の確認のみ(申込不可)

空き状況や提供内容のみ eリザーブで公開し、予約は eリザーブではなく電話で受け付ける、などという場合はこちらを選んでください。

※ 提供内容も空き状況も一切公開しない場合は、「予約業種設定」(19 ページ)で〔予約受付〕を停止してください。

〔予約申込後に戻るページの URL〕

予約申込み終了画面に表示される【戻る】ボタンのリンク先 URL を、PC 版・携帯版ともそれぞれ登録してください。

通常は、ホームページのトップを指定します。(半角英数字 255 文字以内)

※ 予約画面 (https) 内に戻る場合は、「https:」を指定してください。

▼「この間隔で時間を設定する」について

担当者の設定 - [シフト設定] の基本シフトでの設定内容と連動しています。

(→ P.68)

チェックの有無により、シフト時間内に受け付ける人数が変わってきます。

基本シフトが【10:00-14:00・2人】の場合

「担当者の設定」→【シフト設定】にて設定

▼チェックを入れない場合

時間間隔設定 20 分 ☐ ※この間隔で時間を設定する

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

2人

10:00 から 14:00 の間に 2 人まで予約を受け付ける。
予約者は、20 分単位で予約可能。

▼チェックを入れた場合

時間間隔設定 20 分 ☒ ※この間隔で時間を設定する

10:00 11:00 12:00 13:00 14:00

2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人	2人
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

10:00 から 14:00 の間、20 分ごとに 2 人まで予約を受け付ける。
(受け付ける延べ人数は 24 人)

上記のように細かい時間間隔内に同一人数を割り当てる場合は、
チェックを入れることで、細かいシフト設定が省略されます。

〔時間間隔設定〕

時間間隔を指定してください。予約時間の間隔など時間表示に関する表示に適用されます。
「5 分」で設定した場合は、5 分刻みで予約を受け付けることが可能です。

〔予約受付時間〕

予約受付時間には「営業時間」を指定してください。
10:00 ～ 19:00 まで営業の場合は、予約受付時間も 10:00 ～ 19:00 と設定してください。
ここで設定した時間内で「シフト設定」(68 ページ) が設定できます。

〔予約手順のフロー〕

予約画面の表示順序を指定してください。
担当者を決めたあとに空いてる日を探す場合は〔担当者一覧→カレンダー…〕を選択してください。

〔カレンダー上の空状況表示〕

上の〔予約手順のフロー〕で「担当者一覧→カレンダー…」を選んだ場合の、カレンダー画面での表示状態を選択してください。

〔予約に関する注意事項〕

予約を受ける際に、利用者にあらかじめ提示しておいたり了承を得ておく必要がある事項を入力してください。サービス料や消費税以外に代金が発生する場合なども記載してください。(全角 4096 文字以内)

〔タイトル画像〕

初期状態のタイトル画像を独自の画像に変更する場合に画像をアップします。
※ 画像のサイズは 800px x 90px、形式は GIF、JPEG、PNG、BMP となります。

〔コピーライト画像〕

初期状態のコピーライト画像を独自の画像に変更する場合に画像をアップします。
※ 画像のサイズは 800px x 40px、形式は GIF、JPEG、PNG、BMP となります。

〔タイトル画像（携帯）〕

携帯版の初期状態のタイトル画像を独自の画像に変更する場合に画像をアップします。

※ 画像のサイズは 240px X 50px、形式は GIF、JPEG、PNG、BMP となります。

〔コピーライト画像（携帯）〕

携帯版の初期状態のコピーライト画像を独自の画像に変更する場合に画像をアップします。

※ 画像のサイズは 240px X 16px、形式は GIF、JPEG、PNG、BMP となります。

〔問い合わせ機能の利用〕

問い合わせ機能を利用するか、利用しないかを選択します。

利用するを選択した場合は、ユーザー予約画面にお問い合わせボタンが表示され、問い合わせを受け付けることができます。

〔決済機能の利用〕

予約を受け付ける際にそのまま e リザーブ上で代金を支払うことができる設定にする場合は " 利用する " を選択してください。

〔他業種との連動の利用〕 ※複数業種を利用設定している場合に表示されます。

予約し終えた利用者に他の業種の予約画面を見てもらいたい場合は " 利用する " を選択し、設定済の他業種を指定してください。

〔コンバージョンタグ（HEAD タグ内・Overture 向け）〕

オーバーチュア広告を利用している場合、HEAD 内に埋め込むタグを記述してください。

計測結果は、ご利用中のオーバーチュアのサイトでご確認ください。

〔コンバージョンタグ（BODY タグ内・Adwords 向け）〕

アドワーズ広告を利用している場合、BODY 内に埋め込むタグを記述してください。

計測結果は、ご利用中のアドワーズのサイトでご確認ください。

〔定休日〕

定休日の設定を行います。

ここで設定した定休日は、全ての担当者の予約カレンダーに反映されます。

曜日別に設定する場合は、休みの曜日をチェックしてください。

日別に設定する場合は一旦登録した後に【日にち別設定】ボタンをクリックして設定してください。

→「日別定休日設定」（80 ページ）

〔定休日のカレンダー背景色〕

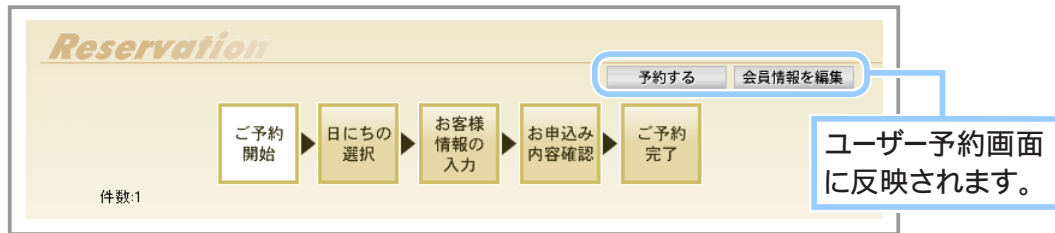
カレンダーの定休日にあたる日の背景色を選択できます。

一旦登録した後に【色選択】ボタンをクリックして色を指定してください。

※「カレンダー設定」で個別に指定した場合は、そちらの色設定が優先されます。

〔予約画面メニューリンク〕

会員としてログインの際、予約画面の上部に「予約履歴を見る」「会員情報を編集する」「予約する」へのリンクを表示する場合はチェックを入れてください。



〔一週間分の時間表示〕

予約時間を選択する画面に一週間分の時間を表示する場合はチェックを入れてください。
※ ご利用になる場合は、画面デザインを一度設定しなおしてください。



〔予約画面担当者一覧の検索フォーム〕

「表示する」を選択すると、ユーザー側の予約登録画面にて担当者の検索ができます。

◆◆ 日にち別定休日設定について ◆◆◆

特定の日を定休日として指定できます。

※下記の説明は、前ページ「基本設定」の〔定休日〕－【日にち別設定】ボタンをクリックした後の操作となります。

1. カレンダーが表示されます。

2008 年 1 月 >>						
日	月	火	水	木	金	土
		1元日	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14成人の日	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

定休日にしたい日付をクリックしてください。

2. 「日別定休日設定」が表示されます。

日別定休日設定	
日付	2008年01月26日
登録値の解除 ※曜日別定休日を参照するようにします。	☐
定休日	☒
戻る 登録	

(1) 定休日として設定されている場合は、チェックを入れることで解除できます。

(2) 定休日にする場合はチェックしてください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

3. 設定が完了しました。

成人の日	15	16	17	18	19
	22	23	24	25	26 *定休日
	29	30	31		

変更があった日には「*」マークがつきます。

4. フォーム設定

予約を受け付ける際、必要な情報を利用者に入力してもらうためのフォームを設定してください。

表示	必須	項目名	表示される項目名	並び替え
☒	☒	ご予約日	ご予約日	↑ ↓
☒	☒	ご予約時間	ご予約時間	↑ ↓
☐	☐	担当者	担当者	↑ ↓
☒	☒	サービス (G注)	サービス	↑ ↓
☒	☒	メールアドレス (G注)	メールアドレス	↑ ↓
☒	☒	お名前 (G注)	お名前	↑ ↓
☒	☒	おなまえ (G注)	おなまえ	↑ ↓
☒	☒	郵便番号 (G注)	郵便番号	↑ ↓
☒	☒	住所 (G注)	住所	↑ ↓
☒	☒	電話番号 (G注)	電話番号	↑ ↓
☒	☒	FAX番号	FAX番号	↑ ↓
☒	☒	携帯番号	携帯番号	↑ ↓
☒	☒	備考(ご要望・質問などありましたら、こちらに記入してください。)	備考(ご要望・質問などありましたら、こちらに記入してください。)	↑ ↓
☒	☒	お支払方法	お支払方法	↑ ↓

注:決済機能を使用している予約の場合、「メールアドレス」「お名前」「おなまえ」「郵便番号」「住所」「電話番号」の項目は設定に関係なく必ず必須となります。

登録 登録フォームの確認

登録フォーム(確認前に、必ず登録ボタンをクリックしてください)

① 入力表示項目の選択

各項目を確認し、不要なものは「表示」のチェックをはずしてください。

② 入力必須項目の選択

表示するものに関して、必須にしない項目はチェックをはずしてください。

③ 表示される項目名

表示される項目名を変更する場合は、変更後の項目名を入力してください。

④ 入力項目の表示順

項目を並び替えることができます。

↑ ↓ で一つずつ移動します。 ↑ ↓ で一番上・一番下に移動します。

⑤ 登録内容の確認

一旦登録した後、【登録フォームの確認】をクリックするとフォームが確認できます。

※ 【フォーム設定へ】をクリックすると設定画面に戻ります。

※ 必ず 【登録】 ボタンをクリックした後にご確認ください。

⑥ 【登録】をクリックし、内容を確認します。

5. カレンダー設定

利用者の予約画面に表示されるカレンダーの設定ができます。

【カレンダー表示設定】をクリックすると、利用者の予約画面に表示されるカレンダーにコメントを記載できます。「カレンダー表示設定」(82 ページ) をご参照ください。

年月日	曜日	祝日	コメント	操作
2005年11月 1日	火			編集
2005年11月 2日	水			編集
2005年11月 3日	木	文化の日		編集

【編集】をクリックすると、各日付ごとに祝日の設定ができます。クリック後の詳細は、「カレンダー編集」(83 ページ) をご参照ください。

◆◆ カレンダー表示設定 ◆◆

利用者の予約画面に表示されるカレンダーの上下にコメントを表示できます。必要に応じてご利用ください。

(1) 表示したい内容を入力してください。
(全角 4096 文字以内)

(2) カレンダーに祝日名を表示する場合はチェックを入れてください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

◆◆ カレンダー編集 ◆◆◆

各日付ごとに祝日の設定が可能です。

通常の祝日以外に " 都民の日 " や " 県民の日 " といった地域の祝日や、創立記念日、優勝記念などオリジナルの祝日を予約カレンダーに表示したい場合にご利用ください。

(1) 選択した日を祝日にする場合は、チェックしてください。

カレンダー編集	
日付	2005年11月 1日
曜日	火
祝日	☐ 祝日に設定する
祝日名	
コメント	
背景色	色選択
戻る 登録	

(2) 祝日名を入力してください。
(全角 64 文字以内)

(3) コメントがある場合は入力してください。(全角 127 文字以内)

(4) 祝日にあたる日の背景色を指定できます。
【色選択】をクリックするとサンプルカラーが表示されます。
色番号をクリックしてください。

(5) 【登録】 をクリックし、内容を確定します。

6. 予約制限設定

予約やキャンセルを受け付ける上での制限事項が設定できます。

予約制限設定

予約受付制限
※無期限の場合は0を入力してください

予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

キャンセル受付

キャンセル受付締め切り
※当日は0を入力してください

※「決済機能の設定」→「決済キャンセルの設定」からキャンセル料などに関する設定を行なうことができます。

登録

(1) 各項目を設定してください。
項目については、
下記解説をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔予約受付制限〕

予約の受付を、何ヶ月先まで、または何日先まで可能にするかを指定します。
(半角数字 8 文字以内)

〔予約受付締め切り〕

何日前の何時まで予約を受け付けるのかを指定してください。(半角数字 8 文字以内)
予約日時から逆算して締め切りを設定する場合は、〔予約日時の -- 時間 -- 分前まで〕を選択し、
予約受付締め切りの設定例 → 85 ページ

〔キャンセル受付〕

キャンセルを受け付けるかどうかを選択してください。

〔キャンセル受付締め切り〕

何日前の何時までキャンセルを受け付けるのかを指定してください。(半角数字 8 文字以内)
予約日時から逆算して締め切りを設定する場合は、〔予約日時の -- 時間 -- 分前まで〕を選択し、
キャンセル受付締め切りの設定例 → 86 ページ

■ 予約受付締め切りの設定例：受付終了日と時間を直接指定する場合

利用日の4日前の10時に予約受付を締め切る場合の設定例です。

予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

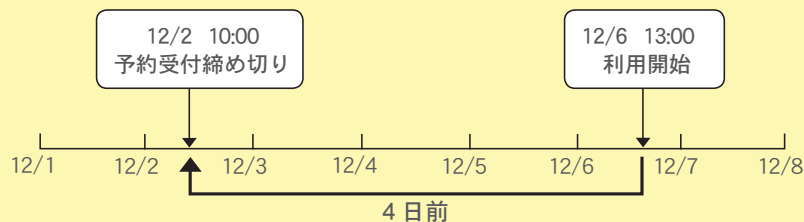
4 日前

☒ 終了日の 10 時 00 分 まで

☐ 予約日時の -- 時間 -- 分 まで

〔4日前〕、
終了日の〔10時00分まで〕
と指定してください。

上記の設定の場合、
『12/6 13:00 利用開始』の予約受付締め切りは、12/2の10時になります。



■ 予約受付締め切りの設定例：利用日から逆算して受付終了時間を指定する場合

利用日の3日+6時間前に予約受付を締め切る場合の設定例です。

予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

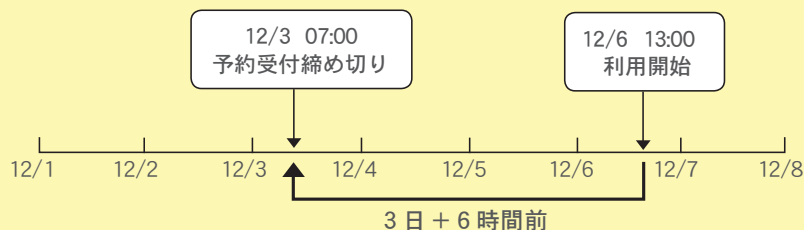
3 日前

☐ 終了日の -- 時 -- 分 まで

☒ 予約日時の 06 時間 00 分 まで

〔3日前〕、
予約日時の〔06時間00分前まで〕
と指定してください。

上記の設定の場合、
『12/6 13:00 利用開始』の予約受付締め切りは、12/3の7時になります。



■ キャンセル受付締め切りの設定例：受付終了日と時間を直接指定する場合

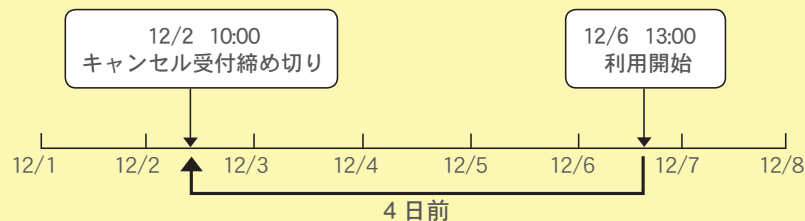
利用日の4日前の10時にキャンセル受付を締め切る場合の設定例です。

キャンセル受付	☒ 受け付ける ☐ 受け付けない
キャンセル受付締め切り ※当日は0を入力してください	4 日前 ☒ 終了日の 10 時 00 分 まで ☐ 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで

(1) 「受け付ける」を選択してください。

(2) 「4日前」、終了日の「10時00分まで」と指定してください。

上記の設定の場合、
『12/6 13:00 利用開始』のキャンセル受付締め切りは、12/2の10時になります。



■ キャンセル受付締め切りの設定例：利用日から逆算して受付終了時間を指定する場合

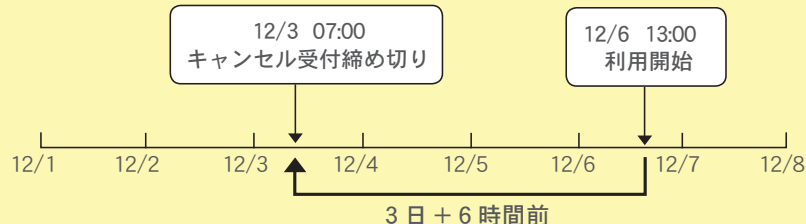
利用日の3日+6時間前にキャンセル受付を締め切る場合の設定例です。

キャンセル受付	☒ 受け付ける ☐ 受け付けない
キャンセル受付締め切り ※当日は0を入力してください	3 日前 ☐ 終了日の -- 時 -- 分 まで ☒ 予約日時の 06 時間 00 分前 まで

(1) 「受け付ける」を選択してください。

(2) 「3日前」、予約日時の「06時間00分前まで」と指定してください。

上記の設定の場合、
『12/6 13:00 利用開始』のキャンセル受付締め切りは、12/3の7時になります。



7. 自動返信メール設定

利用客に対して自動的に送信するメールの設定ができます。

自動返信メール設定		
自動返信メール種別	操作	現在の設定
予約受付時自動返信メール ※この時点では予約は未完了です	設定	送らない
予約受付完了自動返信メール	設定	送らない
キャンセル受付時自動返信メール ※この時点ではキャンセルは未完了です	設定	送らない
キャンセル受付完了自動返信メール	設定	送らない
決済完了時自動返信メール ※	設定	送らない
web回数券購入受付時自動返信メール ※	設定	送らない
web回数券購入完了時自動返信メール ※	設定	送らない
レビュー評価依頼メール	設定	送らない
問い合わせ自動返信メール	設定	送らない

【設定】をクリックした後の詳細については、下記のページをご参照ください。

- 予約受付時自動返信メール → 88 ページ
- 予約受付完了自動返信メール → 89 ページ
- キャンセル受付時自動返信メール → 90 ページ
- キャンセル受付完了自動返信メール → 91 ページ
- (※) 決済完了時自動返信メール → 92 ページ
- (※) web 回数券購入受付時自動返信メール → 93 ページ
- (※) web 回数券購入完了時自動返信メール → 94 ページ
- レビュー評価依頼メール → 95 ページ
- 問い合わせ自動返信メール → 96 ページ

※の項目は、「基本設定」(75 ページ) で「決済機能の利用」を「利用する」と設定しているときのみ表示されます。

◆◆ 予約受付時自動返信メール ◆◆◆

予約を受け付けた際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定ができます。

予約受付時自動返信メール設定

予約受付時自動返信メール ☒ 送る ☐ 送らない

送信元メールアドレス
☒ この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する

送信元名称
☒ この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する

タイトル
☐ このタイトルを全ての自動返信メールに適用する

ヘッダー
☒ このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する

本文

フッター
☒ このフッターを全ての自動返信メールに適用する

(1) 予約受付時自動返信メールを送る場合は "送る" にチェックしてください。

(2) 1で "送る" にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ 予約受付完了自動返信メール ◆◆◆

予約受付処理が完了した際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定ができます。

予約完了時自動返信メール設定

予約完了時自動返信メール ☒ 送る ☐ 送らない

送信元メールアドレス
☐ この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する

送信元名称
☐ この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する

タイトル
☐ このタイトルを全ての自動返信メールに適用する

ヘッダー
☐ このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する

本文

フッター
☐ このフッターを全ての自動返信メールに適用する

(1) 予約受付完了時自動返信メールを送る場合は "送る" にチェックしてください。

(2) 1で "送る" にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ キャンセル受付時自動返信メール ◆◆◆

キャンセル申し込みを受けた際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定ができます。

The screenshot shows a web form titled 'キャンセル受付時自動返信メール設定' (Cancel Reception Automatic Reply Mail Setting). The form has several fields: 'キャンセル受付時自動返信メール' (Cancel Reception Automatic Reply Mail) with radio buttons for '送る' (Send) and '送らない' (Don't send); '送信元メールアドレス' (Sender Email Address) with a text input 'info@example.jp' and a checkbox 'この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this sender email address to all automatic reply emails); '送信元名称' (Sender Name) with a text input '△△web予約システム' and a checkbox 'この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する' (Apply this sender name to all automatic reply emails); 'タイトル' (Title) with a text input '予約キャンセル確認' and a checkbox 'このタイトルを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this title to all automatic reply emails); 'ヘッダー' (Header) with a text area containing 'いつもご利用ありがとうございます。' and a checkbox 'このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this header to all automatic reply emails); '本文' (Body) with a text area containing 'ここにキャンセル申込内容が表示されます。'; and 'フッター' (Footer) with a text area containing '予約に関するご質問等ありましたら、お気軽にご連絡ください。' and a checkbox 'このフッターを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this footer to all automatic reply emails). At the bottom are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. Three callouts are present: (1) points to the '送る' radio button; (2) points to the '送る' radio button and the '本文' field; (3) points to the '登録' button.

(1) キャンセル受付時自動返信メールを送る場合は "送る" にチェックしてください。

(2) 1で "送る" にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ キャンセル完了時自動返信メール ◆◆◆

キャンセル受付処理が完了した際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定ができます。

The screenshot shows a web form titled 'キャンセル完了時自動返信メール設定' (Cancel Completion Automatic Reply Mail Setting). The form has several fields: 'キャンセル完了時自動返信メール' (Cancel completion automatic reply mail) with radio buttons for '送る' (Send) and '送らない' (Do not send); '送信元メールアドレス' (Sender email address) with a text input 'info@example.jp' and a checkbox 'この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this sender email address to all automatic reply emails); '送信元名称' (Sender name) with a text input '△△web予約システム' and a checkbox 'この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する' (Apply this sender name to all automatic reply emails); 'タイトル' (Title) with a text input '予約キャンセル受付完了' and a checkbox 'このタイトルを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this title to all automatic reply emails); 'ヘッダー' (Header) with a text area containing 'いつもご利用ありがとうございます。' and a checkbox 'このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this header to all automatic reply emails); '本文' (Body) with a text area containing 'ご予約のキャンセル内容を自動返信しております。' and a checkbox 'ここにキャンセル完了内容が表示されます。' (Cancel completion content is displayed here); and 'フッター' (Footer) with a text area containing '予約に関するご質問等ありましたら、お気軽にご連絡ください。' and a checkbox 'このフッターを全ての自動返信メールに適用する' (Apply this footer to all automatic reply emails). At the bottom are '戻る' (Back) and '登録' (Register) buttons. Three callouts are present: (1) points to the '送る' radio button; (2) points to the '送る' radio button and the '本文' field; (3) points to the '登録' button.

(1) キャンセル完了時自動返信メールを送る場合は "送る" にチェックしてください。

(2) 1で "送る" にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ 決済完了時自動返信メール（決済利用時のみ） ◆◆◆

「予約管理」（42 ページ）にて管理者が決済確定日を入力し、予約の状態が " 予約完了 " または " 終了 " になった際に予約した利用者に自動的に送信されるメールの設定ができます。

※「基本設定」（75 ページ）で「決済機能の利用」を " 利用する " と設定しているときのみ設定可能です。

決済完了時自動返信メール設定

決済完了時自動返信メール
※決済確定日を入力し、予約の状態が「予約完了」「終了」にした際に送られます。

☒ 送る ☐ 送らない

送信元メールアドレス

☐ この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する

送信元名称

☐ この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する

タイトル

☐ このタイトルを全ての自動返信メールに適用する

ヘッダー

☐ このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する

本文

フッター

☐ このフッターを全ての自動返信メールに適用する

(1) 決済完了時に自動返信メールを送る場合は " 送る " にチェックしてください。

(2) 1 で " 送る " にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、 " この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、 " この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、 " このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、 " このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、 " このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ web 回数券購入時受付自動返信メール（決済利用時のみ）◆◆◆

web 回数券の購入申し込みがあった際、申し込み者に自動的に送信するメールの設定ができます。

※「基本設定」（75 ページ）で「決済機能の利用」を「利用する」と設定しているときのみ設定可能です。

(1)web 回数券購入受付自動返信メールを送る場合は「送る」にチェックしてください。

(2)1で「送る」にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3)【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このタイトルを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このフッターを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

◆◆ web 回数券購入完了時自動返信メール（決済利用時のみ） ◆◆◆

管理者が web 回数券の売上げ（169 ページ）にて購入を承認した際に、申し込み者に自動的に送信するメールの設定ができます。なおカードで購入があった場合は自動的に承認扱いになり送信されます。

※「基本設定」（75 ページ）で「決済機能の利用」を「利用する」と設定しているときのみ設定可能です。

(1)web 回数券購入完了自動返信メールを送る場合は「送る」にチェックしてください。

(2)1 で「送る」にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3)【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

予約した利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

予約した利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このタイトルを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、「このフッターを全ての自動返信メールに適用する」にチェックを入れてください。

◆◆ レビュー評価依頼メール ◆◆◆

利用者にご利用になった後に自動的に送信するメールの設定ができます。

レビュー評価依頼メール設定

レビュー評価依頼メール ☒ 送る ☐ 送らない

送信元メールアドレス
☐ この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する

送信元名称
☐ この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する

タイトル
☐ このタイトルを全ての自動返信メールに適用する

ヘッダー
☐ このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する

本文

フッター
☐ このフッターを全ての自動返信メールに適用する

(1) レビュー評価依頼メールを送る場合は "送る" にチェックしてください。

(2) 1 で "送る" にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

◆◆ 問い合わせ自動返信メール ◆◆◆

問い合わせがあった際、自動的に送信するメールの設定ができます。

(1) 問い合わせ自動返信メールを送る場合は " 送る " にチェックしてください。

(2) 1 で " 送る " にチェックを入れた場合は、メールの詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔送信元メールアドレス〕

利用者に届くメールの送信元 (From) メールアドレスを入力してください。

(半角英数字 255 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元メールアドレスを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔送信元名称〕

利用者に届く送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" この送信元名称を全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔タイトル〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 126 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このタイトルを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔ヘッダー〕

ヘッダー内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

〔フッター〕

フッター内容を入力してください。(全角 4096 文字以内)

入力した内容を全ての自動受信メールに適用する場合は、" このフッターを全ての自動返信メールに適用する " にチェックを入れてください。

8. 決済機能の設定

決済機能をご利用になる場合、詳細設定を行ってください。

※ 決済機能をご利用になる場合は、「基本設定」（75 ページ）で「決済機能の利用」を
"利用する"と設定してください。

決済機能の設定	
※決済機能は現在利用する設定になっています。	
支払いの設定 ※支払方法を設定します。	設定
注意書きの設定 ※決済方法に関する注意書きを設定します。	設定
web回数券の設定 ※web回数券に関する設定をします。	設定
決済キャンセルの設定 ※決済キャンセルに関する設定をします。	設定
リーフィの設定 ※アフィリエイトプログラム「リーフィ」をご利用する場合は、こちらで設定を行います。	設定
他社アフィリエイトの設定 ※他社アフィリエイトをご利用する場合は、こちらで設定を行います。	設定

【設定】をクリックした後の詳細については、下記のページをご参照ください。

- 支払いの設定 → 98 ページ
- 注意書きの設定 → 101 ページ
- web 回数券の設定 → 103 ページ
- 決済キャンセルの設定 → 105 ページ
- リーフィの設定 → 106 ページ
- 他社アフィリエイトの設定 → 109 ページ

◆◆ 支払いの設定 ◆◆

ご利用になる決済方法について設定してください。

1. 支払いの設定画面での操作となります。

(1) ご利用になる決済方法にチェックを入れ、詳細情報を設定してください。

※ 通常予約時の決済と、回数券購入時の決済を別に設定してください。どちらも同じ決済方法の場合は、両方にチェックを入れてください。

※ 支払い方法について有効期限を設定する場合は、以降の解説をお読みになり、何日前まで有効なのかを指定してください。

※ [銀行振込] をご利用になる場合は、振込み口座の設定が必要になります。
【銀行振り込み口座の設定】ボタンをクリックして、詳細を設定してください。
クリック後の詳細については、以降解説をご参照ください。

支払いの設定	
予約	回数券
利用になる決済方法をチェックしてください。	
☐	銀行振込 ※「銀行振り込み口座の設定」ボタンをクリックし、口座の詳細設定を行ってください。 振り込み口座が設定されていない場合は選択できません。 予約日の 日 前までこの支払方法を有効にする ※無制限の場合は0を入力してください
☐	郵便振替 ※口座名義は全角32文字(半角64文字) 口座番号は半角16文字 予約日の 日 前までこの支払方法を有効にする ※無制限の場合は0を入力してください
☐	クレジットカード 別途クレジットカード会社とのご契約が必要です。 予約日の 日 前までこの支払方法を有効にする ※無制限の場合は0を入力してください
☐	現地払い 予約日の 日 前までこの支払方法を有効にする ※無制限の場合は0を入力してください
銀行振り込み口座の設定 銀行名 支店名 口座番号 いりま銀行 東京支店 01234567 ほへと銀行 東京支店 01234567	
口座名義: Eコマース部 口座番号: 01234567	
カード種別: ☒ JCB 使用状況: 使用中 支払種別: ☒ 通常払い(一括払い) ☐ 分割払い 分割回数: 分割払い(ご利用になる)	
戻る 登録	

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

クレジットカードご利用の場合、別途「カード決済オプション」または「ASJ ペイメント (e リザーブペイメント)」のお申し込みが必要です。

ご注意!



ASJ ペイメントをご契約の場合は、コンビニ決済 (ASJ ペイメント) の項目も表示されます。

☐ コンビニ決済 (ASJ ペイメント)

※「コンビニ決済設定」ボタンをクリックし、詳細設定を行ってください。
コンビニ決済設定がされていない場合は選択できません。

予約日の 日 前までこの支払方法を有効にする
※無制限の場合は0を入力してください

コンビニ決済設定		コンビニ決済手数料	
範囲	手数料	消費税	
100円 以上 1,000円 未満	10円	10円	

ご利用の場合は【コンビニ決済設定】をクリックして詳細を入力してください。
クリック後の詳細については以降の解説をご参照ください。

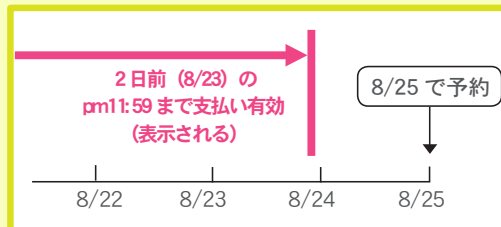
【支払方法の有効期限について】

有効期限を設定した決済方法につきましては、決済有効期限が過ぎると決済画面に表示されなくなります。

▼例

下記のように設定した場合、8/25 の利用を予約したユーザーは、8/23pm11:59 までは予約画面表示に従って銀行振込にてお支払い可能です。

☒ 銀行振込
※「銀行振り込み口座の設定」ボタンをクリックし、口座の詳細設定を行ってください。
振り込み口座が設定されていない場合は選択できません。
予約日の **2** 日前までこの支払方法を有効にする
※無制限の場合は0を入力してください



■ 銀行振り込み口座の設定

※「支払いの設定」の【銀行振り込み口座の設定】ボタンをクリックした後の操作となります。

銀行振込口座の設定	
新規登録	
この口座の使用	☒ 使用する
銀行名	いりほに銀行 例: 日本銀行
銀行コード	1234 例: 1234
支店名	東京支店 例: 東京支店
支店コード	123 例: 123
口座名義	Eコマース部 例: Eコマース部
口座番号	普通 01234567 例: 01234567
登録	

(1) 口座を使用する場合は、〔この口座の使用〕を "使用する" にチェックし、以降の情報を入力してください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

銀行振込口座の設定											
銀行振込口座は複数設定できます。 使用口座および口座内容を変更する場合は、変更する銀行を選択し「変更」をクリックしてください。 銀行振込口座を削除する場合は、銀行を選んでから「削除」ボタンをクリックしてください。											
銀行振込口座情報	<table border="1"> <thead> <tr> <th>選択</th> <th>状態</th> <th>銀行名</th> <th>支店名</th> <th>口座番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☒</td> <td>使用中</td> <td>いりほに銀行</td> <td>東京支店</td> <td>01234567</td> </tr> </tbody> </table> 変更 削除	選択	状態	銀行名	支店名	口座番号	☒	使用中	いりほに銀行	東京支店	01234567
選択	状態	銀行名	支店名	口座番号							
☒	使用中	いりほに銀行	東京支店	01234567							
新規登録											
この口座の使用	☐ 使用する										
銀行名	例: 日本銀行										
銀行コード	例: 1234										
支店名	例: 東京支店										
支店コード	例: 123										
口座名義	例: Eコマース部										
口座番号	普通 例: 01234567										
登録											

(3) 設定した情報が反映されます。

- ・ 内容を変更する場合は【変更】をクリックし、内容を修正してください。
- ・ 使用しない銀行情報は、【削除】をクリックして消去してください。

複数の銀行振り込み口座を設定する場合は、新規登録フォームで情報を登録してください。

■ クレジットカードの設定

カード種別ごとに設定できます。

※クレジットカードご利用の場合、別途「カード決済オプション」または「ASJ」ペイメント（e リザーブペイメント）」のお申し込みが必要です。

☒ クレジットカード 別途クレジットカード会社との ご契約が必要です。 予約日の 0 日 前までこの支払方法を有効にする ※無制限の場合は0を入力してください	カード種別: ☒ JCB 使用状況: 使用中 支払種別: ☒ 通常払い(一括払い) ☒ 分割払い ☒ リボ払い 分割回数: ☒ 2回 ☒ 3回 ☒ 5回 ☒ 6回 ☒ 10回 ☒ 12回 ☒ 15回 ☒ 18回 ☒ 20回 ☒ 24回
	カード種別: ☐ UC 使用状況: 未使用 支払種別: ☐ 通常払い(一括払い) ☐ 分割払い ☐ リボ払い 分割回数: ☐ 2回 ☐ 3回 ☐ 5回 ☐ 6回 ☐ 10回 ☐ 12回 ☐ 15回 ☐ 18回 ☐ 20回 ☐ 24回

"使用中" の場合、
このカードを取り扱います。

"未使用" の場合、
このカードを取り扱いません。

■ コンビニ決済の設定

※ ASJ ペイメントをご契約の方の設定となります。

【コンビニ決済設定】 ボタンをクリックした後の操作となります。

コンビニ決済の設定			
コンビニ決済(ASJペイメント)	100 円以上	1000 円未満の時	手数料 10 円 消費税 11
	円以上	円未満の時	手数料 円 消費税
	円以上	円未満の時	手数料 円 消費税
	円以上	円未満の時	手数料 円 消費税
	円以上	円未満の時	手数料 円 消費税
コンビニ決済手数料 入力欄追加			
		戻る	登録

(1) コンビニ決済の際の手数料
や消費税を設定します。

項目が足りない場合は、
【コンビニ決済手数料入力
欄追加】をクリックしてくだ
さい。

(2) 【登録】 をクリックし、
内容を確認します。

2. 設定が完了しました。

◆◆ 注意書きの設定 ◆◆

予約画面に表示する注意書きの内容を設定してください。
注意書きは「法定表記」と「支払方法」についてそれぞれ設定できます。

■ 法定表記の設定

注意書きの設定	
☒ 法定表記	☐ 支払方法
法定表記の設定	
現在の表示を確認する	
【運営会社】	
名称 ※全角125文字(半角250文字)程度	有限会社 ○○○
運営統括責任者 ※全角125文字(半角250文字)程度	代表 山田花子
所在地 ※全角125文字(半角250文字)程度	埼玉県川口市×××-××-×××
連絡先 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	電話番号 048-xxx-xxxx FAX番号 048-xxx-xxxx Eメール owner@myshop.example.jp
【契約に関する規約】	
予約代金以外の必要料金 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	割増料金(場合により) 振込み手数料
申込の有効期限 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	2週間以内
お支払い方法 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	銀行振込 郵便振替 クレジット web回数券 現金 他
お支払い期限 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	お申込み日より2週間以内。
キャンセル条件 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	キャンセル規定
初期状態におけるサンプルページの内容を流用したことで損害が発生した場合、その全てにおいて株式会社アドミラルシステムは一切その責任を負いません。必ずお客様にて内容をご変更いただいた上でご利用ください。	
戻る 同意して登録	

(1) 法定表記の画面を設定する場合は、このままこの画面で操作してください。

支払方法の画面を設定する場合は、〔支払方法〕のテキストリンクをクリックして設定してください。

(2) 現在の表示を確認するには、〔現在の表示を確認する〕のテキストリンクをクリックしてください。

(3) 内容をそれぞれ入力してください。

(4) 画面内容を確認して、【同意して登録】をクリックしてください。

■ 支払方法の設定

「支払い方法の設定」(98 ページ) で登録した支払い方法についての注意書きを設定できます。

※ 登録されていない支払い方法については、フォームが表示されません。

The screenshot shows the 'Payment Method Settings' screen. At the top, there are tabs for '法定表記' (Legal Marking) and '支払方法' (Payment Method). Below these is a section titled '支払方法の設定' (Payment Method Settings). A red notice states: '※注意書きの内容に、口座名や口座番号、金額などを記載する必要はありません。' (You do not need to enter account names, account numbers, or amounts in the notice content). The main area is titled '【決済方法に関する注意書き】' (Notice regarding payment methods) and contains four rows for different payment methods: '銀行振込' (Bank Transfer), '郵便振替' (Postal Order), 'クレジットカード' (Credit Card), and '現地払い' (On-site Payment). Each row has a text area for the notice. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back) and '同意して登録' (Agree and Register). A disclaimer at the bottom states: '・初期状態におけるサンプルページの内容を流用したことで損害が発生した場合、その全てにおいて株式会社アドミラルシステムは一切その責任を負いません。必ずお客様にて内容をご変更いただいた上でご利用ください。' (If damage occurs due to the use of sample page content in the initial state, Admiral System Co., Ltd. bears no responsibility for all of it. Please always modify the content before use.)

(1) 支払方法の画面を設定する場合は、このままこの画面で操作してください。
法定表記の画面を設定する場合は、〔法定表記〕のテキストリンクをクリックして設定してください。

(2) 現在の表示を確認するには、〔現在の表示を確認する〕のテキストリンクをクリックしてください。

(3) 内容をそれぞれ入力してください。

(4) 画面内容を確認して、【同意して登録】をクリックしてください。

◆◆ web 回数券の設定 ◆◆

web 回数券の利用設定を行うと、利用者（予約者）は画面上で web 回数券を購入したり、web 回数券を利用してお支払いしたりすることができるようになります。
常に定額の料金設定がある場合等にご利用ください。

web回数券の設定

※web回数券機能を利用する場合は、「基本設定」の決済機能を「利用する」に設定し、「自動返信メール設定」からweb回数券受付時、web回数券購入完了時のメールを送る」に設定してください。

web回数券機能の利用 ☐ 利用しない ☒ 利用する ☐ 会員のみ利用

web回数券の有効期限
※無期限の場合は「0」を入力してください。 0 日

web回数券の金額(1枚あたり)
※予約に必要な枚数は、予約料金÷web回数券の金額になります。割り切れない場合は切り上げになります。 2000 円(税込)

販売方法
☒ 一律料金の枚数設定
5,10,15,20,25,30
※回数券の1枚あたり単価が一律の場合はこちらを使用してください。枚数ごとに「」で区切ってください。
「5,10,15」と入力した場合、5枚綴り・10枚綴り・15枚綴りの回数券がそれぞれ販売されます。
☐ 割引設定
追加
枚 円(税込)
※枚数によって割引を行う場合はこちらを使用してください。

web回数券の販売 ☒ 販売しない ☐ 販売する

戻る 登録

(1) web 回数券機能を利用する場合は、「利用する」または「会員のみ利用」を選択してください。

(2)1 でいずれかの " 利用する " にチェックを入れた場合は、詳細を設定してください。項目については、下記解説をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

■ (1) でいずれかの " 利用する " にチェックを入れた場合は、以降の詳細を設定してください。

〔web 回数券の有効期限〕

発行日から何日有効にするかの日数を入力してください。

〔web 回数券の金額 (1枚あたり)〕

回数券の1枚あたりの金額を設定してください。

※ 利用者（予約者）が回数券を利用して支払う場合、必要な回数券の枚数は、『予約料金÷web 回数券』の値になります。割り切れない場合は切り上げになります。

たとえば、利用者（予約者）が1枚あたり 2,000 円の回数券を利用して 3,000 円のサービスを受ける場合、回数券は2枚必要になります。

〔販売方法〕

● 一律料金で販売する場合は、「一律料金の枚数設定」にチェックを入れ、何枚綴りで発行するのかを指定してください。

"5" とだけ入力した場合は、5枚綴りの回数券が販売されます。

"5,10,15" と入力した場合、5枚綴り・10枚綴り・15枚綴りの回数券がそれぞれ販売されます。

● 割引料金で販売する場合は、「割引設定」にチェックを入れ、追加ボタンをクリックしてください。フォームに表示枚数と金額を入力してください。

〔web 回数券の販売〕

販売する場合は " 販売する " を選択してください。
ユーザー予約画面に購入画面へのリンクが表示されます。



◆◆ 決済キャンセルの設定 ◆◆

「支払いの設定」(98 ページ) で〔銀行振込〕〔郵便振替〕〔クレジットカード〕を利用する設定にした場合に、キャンセル料金を担当者ごとに設定することができます。

登録後に設定内容にてキャンセルがあった場合、利用者のキャンセル時確認画面には設定金額が表示されます。

(1) キャンセル料金を設定する担当者を選択してください。

(2) 利用日から "何日前・何時間前" までにキャンセルした場合の支払い料金を設定してください。
【追加】をクリックすると、期間によって細かく料金を設定できます。
全ての担当者に同じキャンセル料金設定を利用する場合は、チェックを入れてください。

(3) 【登録】をクリックし、内容を確定します。



クレジットカード利用の予約者が予約を取り消した場合、カード決済は自動的に取り消し扱いになります。

▼ キャンセル料金は、下記のように計算されます。

$$\text{キャンセル料} = \text{合計金額} \times \text{設定割合}$$

※ ASJ ペイメントをご利用の場合は、
キャンセル料 = (合計金額 - コンビニ手数料) × 設定割合 となります。

◆◆ リーフィの設定 ◆◆

アフィリエイトプログラム「リーフィ」をご利用の場合、連動させるための設定を行うことができます。

■ 基本の設定

リーフィの設定	
リーフィの設定 適用担当者設定	
クライアントID ※リーフィクライアントIDを入力します。IDは、リーフィクライアント管理画面内の「登録情報の管理」にてご確認ください。半角25文字	
全ての担当者への成功報酬タグ（PC） ※全ての担当者に成功報酬タグを貼る場合にチェックを入れます。	☐ 貼る
リーフィ商品コード（PC） ※リーフィクライアント管理画面で設定した商品コードと同じものを入力してください。半角255文字	
全ての担当者への成功報酬タグ（携帯） ※全ての担当者に成功報酬タグを貼る場合にチェックを入れます。	☐ 貼る
リーフィ商品コード（携帯） ※リーフィクライアント管理画面で設定した商品コードと同じものを入力してください。半角255文字	
戻る 登録	

(1) リーフィの基本設定を行う場合は、このままこの画面で操作してください。

適用する担当者を設定する場合は、〔適用担当者設定〕のテキストリンクをクリックしてください。

(2) 内容をそれぞれ指定してください。

※「リーフィ画面の確認方法」（108 ページ）をご参照ください。

(3) 【登録】をクリックしてください。

全ての担当者に成功報酬タグを貼らずに担当者ごとに個別設定したい場合には、次頁の「適用担当者設定」をご参照ください。

ご注意！



■ リーフィの個別設定（担当者ごとのアフィリエイト設定）

アフィリエイト適用の設定

[リーフィの設定](#) [適用担当者設定](#)

編集中のアフィリエイト:リーフィ

取り扱い 担当者の追加
※アフィリエイトを適用する担当者を追加登録します。

取り扱い 担当者の管理

ご指定の条件の担当者はありません。

[戻る](#)

(1) リーフィの個別設定（担当者ごとのアフィリエイト設定）を行う場合は、〔適用担当者設定〕のテキストリンクをクリックしてください。

(2) クリックしてください。

アフィリエイト適用の設定

編集中のアフィリエイト:リーフィ

アフィリエイト取り扱い担当者の管理

はじめに担当者の検索をし、検索結果一覧にて取り扱い担当者の管理を行います。
条件を指定し【検索】をクリックすると、該当担当者が表示されます。
何も指定しないで【検索】をクリックすると、全担当者一覧が表示されます。

担当者名
※担当者的一部分でも検索できます。

[検索](#) [リセット](#)

[戻る](#)

(3) 担当者名を入力し、【検索】をクリックしてください。
全ての担当者を表示する場合は、何も指定せずに【検索】をクリックしてください。

件数:1

担当者ID	担当者名
☒ 1	美容師A子

件数:1

[全選択](#) [全解除](#) [チェックした 担当者を追加](#)

[戻る](#)

(4) アフィリエイトを適用する担当者にチェックを入れてください。

(5) クリックしてください。

適用担当者に追加されました。

[戻る](#)

(6) 適用設定が完了しました。

■ リーフィ画面の確認方法

▼ リーフィクライアント ID について

リーフィクライアント管理画面内の「登録情報の管理」にてご確認ください。

登録情報の管理	
クライアント 本登録情報の編集	
更新日時: 2008年04月11日14時46分	
赤字の項目は必須項目です。必ず入力されますようお願いします。	
クライアントID	*****
会社名	株式会社アドミラルシステム

▼ リーフィ商品コードについて

リーフィクライアント管理画面内の「プログラムの管理」にてご確認ください。

プログラムの管理	
My Sweet Shop の作成・編集	
赤字の項目は必須項目です。必ず入力されますようお願いします。	
商品コード	●▲■
商品の名称	フルーツキャンディ
商品のURL	http://***.example.jp

◆◆ 他社アフィリエイトの設定（新規登録） ◆◆

「リーフィ」以外のアフィリエイトをご利用の場合の設定方法です。

1. 「他社アフィリエイトの管理」での操作となります。

他社アフィリエイトの管理

アフィリエイトの新規追加
※新たなアフィリエイトはこちらで登録します。

▼

アフィリエイトの新規追加

登録済みのアフィリエイトの検索

はじめに登録済みのアフィリエイトの検索をし、検索結果一覧にてアフィリエイトの管理を行います。
※姓を指定し「検索」をクリックすると、該当のアフィリエイトが表示されます。

(1) 契約しているアフィリエイト種別を選択してください。

(2) クリックしてください。



標準対応アフィリエイトは下記のとおりです。

- ・A8 ネット
- ・モバリュー
- ・ジャネット
- ・Moba8.net
- ・アクセストレード
- ・Smart-C
- ・バリューコマース
- ・アクセストレードモバイル
- ・クロスマックス
- ・アフィリエイト B

2. 他社アフィリエイトの新規登録画面が表示されます。

▼「アフィリエイト B 定率報酬」の場合

他社アフィリエイトの新規登録

アフィリエイト種別	アフィリエイト B 定率報酬
名称 ※全角32文字(半角64文字)	
使用設定	☐ 使用する ☒ 使用しない
プロモーションID ※半角64文字	
全ての担当者に適用	☒ 適用する ※全ての担当者にこのアフィリエイトを適用します。 担当者ごとに適用可否を設定する場合はチェックを外して登録し、一覧画面の「適用担当者設定」で設定を行います。

(1) アフィリエイト種別を確認し、情報を記入してください。
※ 項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) クリックしてください。

他社アフィリエイトの新規登録画面は、1で選択したアフィリエイト種別によって設定項目が異なります。
ご契約のアフィリエイト種別に間違いがないことをご確認の上で設定を行ってください。

- 各社 ID 等を誤って入力した場合、売上が計測されません。
 - 同じ会社で異なる形式のアフィリエイトを同時に適用したり、重複して ID を使用したりすると、売上が計測されない恐れがあります。
- <例>アフィリエイト B の定率報酬と定額報酬を同時に適用した場合等

ご注意!



〔アフィリエイト種別〕

登録するアフィリエイト種別に間違いないか、ご確認ください。

〔名称〕

このアフィリエイトに使用のご自分が判りやすい名称を入力してください。

〔使用設定〕

このアフィリエイトを使用するかどうかを指定します。

〔プロモーション ID〕 ※アフィリエイト種別により項目名が異なります。

設定中のアフィリエイト会社指定の情報（ID 等）を入力してください。

▼汎用の場合

〔指定利率〕

利率を半角数字 3 桁までで入力してください。

10、と入力した場合は利率は 10% となります。

〔アフィリエイトタグ〕

アフィリエイトタグを入力してください。

下記のキーワードは自動で変換されます。

〔MAIL〕：メールアドレス

〔TEL〕：電話番号

〔ORDER〕：注文番号

〔AMOUNT〕：購入金額

〔COUNT〕：合計個数

〔PER〕：購入金額の指定利率 % の値（端数切り捨て）

〔DATE〕：購入日時（年月日時分秒）

〔全ての担当者に適用〕

設定中のアフィリエイトを全ての担当者に適用する場合は、チェックを入れてください。

※ 個別の担当者に適用する場合はチェックを外して登録し、一覧画面にて検索で表示させた上で「適用担当者設定」を行ってください。

3. 新規登録が完了しました。



◆◆ 他社アフィリエイトの設定（編集） ◆◆

登録済みの他社アフィリエイトの設定内容を編集します。

1. 「他社アフィリエイトの管理」での操作となります。

他社アフィリエイトの管理

アフィリエイトの新規追加
※新たなアフィリエイトはこちらで登録します。

アフィリエイトB 定率報酬

アフィリエイトの新規追加

登録済みのアフィリエイトの検索

はじめに登録済みのアフィリエイトの検索をし、検索結果一覧にてアフィリエイトの管理を行います。
条件を指定し【検索】をクリックすると、該当アフィリエイトが表示されます。
何も指定し指定しないで【検索】をクリックすると、全アフィリエイト一覧が表示されます。

アフィリエイト種別

アフィリエイト名
※アフィリエイト名の一部分でも検索できます。

検索 リセット

戻る

アフィリエイト種別を指定するか、アフィリエイト名を入力して【検索】をクリックしてください。全てのアフィリエイトを表示する場合は、何も指定せずに【検索】をクリックしてください。

※ アフィリエイト名は、アフィリエイトにつけた名称です。

2. 検索結果が画面下に表示されます。

アフィリエイト種別	名称	プログラムID	使用設定	タイムスタンプ	編集	適用担当者設定
☐ アフィリエイトB 定率報酬	abc1123	▲▲▲▲	使用する	----	編集	
☐ バリューコマース(PC)	バリューコマース	●●●●	使用する	----	編集	全ての担当者に適用

全選択 全解除 チェックしたアフィリエイトを削除

【編集】をクリックしてください。

3. 他社アフィリエイトの編集が表示されます。

▼「アフィリエイト B 定率報酬」の場合

他社アフィリエイトの新規登録

アフィリエイト種別

アフィリエイトB 定率報酬

名称
※全角32文字(半角64文字)

アフィリエイトB定率報酬

使用設定
☒ 使用する ☐ 使用しない

プロモーションID
※半角64文字

▲▲▲▲

全ての担当者に適用
☒ 適用する
※全ての担当者に、このアフィリエイトを適用します。
担当者ごとに適用可否を設定する場合はチェックを外して登録し、一覧画面の「適用担当者設定」で設定を行います。

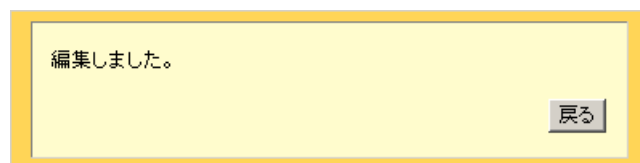
戻る 登録

(1) アフィリエイト種別を確認し、編集内容を記入してください。

※ 項目については、新規登録の解説をご参照ください。

(2) クリックしてください。

4. 編集が完了しました。



◆◆ 他社アフィリエイトの個別設定（担当者ごとのアフィリエイト設定） ◆◆

登録済みの他社アフィリエイトについて担当者ごとのアフィリエイト設定を行います。

1. 「他社アフィリエイトの管理」での操作となります。

他社アフィリエイトの管理

アフィリエイトの新規追加
※ 新たなアフィリエイトはこちらで登録します。

アフィリエイトB 定率報酬

アフィリエイトの新規追加

登録済みのアフィリエイトの検索

はじめに登録済みのアフィリエイトの検索をし、検索結果一覧にてアフィリエイトの管理を行います。
条件を指定し【検索】をクリックすると、該当アフィリエイトが表示されます。
何も指定し指定しないで【検索】をクリックすると、全アフィリエイト一覧が表示されます。

アフィリエイト種別

アフィリエイト名
※ アフィリエイト名の一部分でも検索できます。

検索 リセット

戻る

アフィリエイト種別を指定するか、アフィリエイト名を入力して【検索】をクリックしてください。全てのアフィリエイトを表示する場合は、何も指定せずに【検索】をクリックしてください。

※ アフィリエイト名は、アフィリエイトにつけた名称です。

2. 検索結果が画面下に表示されます。

アフィリエイト種別	名称	プログラムID	使用設定	タイムスタンプ	編集	適用担当者設定
☐ アフィリエイトB 定率報酬	abc1123	▲▲▲▲	使用する	----	編集	適用担当者設定
☐ バリューコマース(PC)	バリューコマース	●●●●	使用する	----	編集	全適用/全適用/全適用

全選択 全解除 チェックしたアフィリエイトを削除

【適用担当者設定】をクリックしてください。

3. アフィリエイト適用の設定が表示されます。

▼「アフィリエイトB 定率報酬」の場合

アフィリエイト適用の設定

編集中のアフィリエイト: アフィリエイトB 定率報酬 ▲▲▲▲

取り扱い担当者の追加
※ アフィリエイトを適用する担当者を追加登録します。

取り扱い担当者の追加

取り扱い担当者の管理

ご指定の条件の担当者はありません。

戻る

(1) クリックしてください。

アフィリエイト適用の設定

編集中的のアフィリエイト: **アフィリエイトB 定率報酬 ▲▲▲▲**

アフィリエイト取り扱い担当者の管理

はじめに担当者の検索をし、検索結果一覧にて取り扱い担当者の管理を行います。
条件を指定し【検索】をクリックすると、該当担当者が表示されます。
何も指定し指定しないで【検索】をクリックすると、全担当者一覧が表示されます。

担当者名
※担当者名の一部分でも検索できます。

検索 リセット

戻る

(2) 担当者名を入力し、【検索】をクリックしてください。
全ての担当者を表示する場合は、何も指定せずに【検索】をクリックしてください。

件数:1

担当者ID	担当者名
☒ 1	美容師A子

件数:1

全選択 全解除 チェックした担当者を追加

戻る

(3) アフィリエイトを適用する担当者にチェックを入れてください。

(4) クリックしてください。

4. 適用設定が完了しました。

適用担当者に追加されました。

戻る

◆◆ 他社アフィリエイトの設定（削除） ◆◆

登録済みの他社アフィリエイトの設定内容を削除します。

1. 「他社アフィリエイトの管理」での操作となります。

他社アフィリエイトの管理

アフィリエイトの新規追加
※ 新たなアフィリエイトはこちらで登録します。

アフィリエイトB 定率報酬

アフィリエイトの新規追加

登録済みのアフィリエイトの検索

はじめに登録済みのアフィリエイトの検索をし、検索結果一覧にてアフィリエイトの管理を行います。
条件を指定し【検索】をクリックすると、該当アフィリエイトが表示されます。
何も指定し指定しないで【検索】をクリックすると、全アフィリエイト一覧が表示されます。

アフィリエイト種別

-

アフィリエイト名
※ アフィリエイト名の一部分でも検索できます。

検索 リセット

戻る

アフィリエイト種別を指定するか、アフィリエイト名を入力して【検索】をクリックしてください。
全てのアフィリエイトを表示する場合は、何も指定せずに【検索】をクリックしてください。

※ アフィリエイト名は、アフィリエイトにつけた名称です。

2. 検索結果が画面下に表示されます。

アフィリエイト種別	名称	プログラムID	使用設定	タイムスタンプ	編集	適用担当者設定
☒ アフィリエイトB 定率報酬	abc1123	▲▲▲▲	使用する	----	編集	適用担当者設定
☐ バリューコマース(PC)	バリューコマース	●●●●	使用する	----	編集	全ての担当者に適用

全選択 全解除 チェックしたアフィリエイトを削除

(1) 削除するアフィリエイトにチェックを入れてください。

(2) クリックしてください。

3. 削除画面が表示されます。

他社アフィリエイトの削除

下記のアフィリエイトを削除します。
削除する場合は削除ボタンをクリックしてください。

アフィリエイト種別	名称	使用設定	プログラムID	タイムスタンプ
アフィリエイトB 定率報酬	abc1123	使用する	▲▲▲▲	----

削除

内容を確認し、クリックしてください。

4. 削除が完了しました。

9. 口コミ・レビュー

利用者からの評価（レビュー）を閲覧・管理できます。
登録されている評価を検索表示し操作を行ってください。

1. レビューを検索するには、「口コミ・レビュー」の検索画面で以下の操作を行ってください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することで絞りこみ検索が可能です。
すべての会員を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

〔選択〕
担当者を選択してください。

〔状態〕
予約の状態を選択してください。

〔キーワード〕
キーワードを入力してください。

〔投稿日時〕
期間を指定してください。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。
登録日時の新しい情報が上に表示されます。

件数:2

検索結果一覧						
削除	No	カテゴリー	状態	投稿者名	題名	投稿日
☐	2	田中たくや	承認	太郎	お得でした	2007年10月31日19時37分
☐	1	佐藤ありさ	承認	hanako	良かったです	2007年10月31日19時33分

件数:2

詳細を見る場合は、番号をクリックしてください。



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合、ページ送りが表示されます。

3. 詳細が表示されます。

□コミ・レビュー評価設定	
名	佐藤ありさ
状態	承認
ユーザーID	1
お名前	山田花子
ニックネーム	hanako
投稿日時	2007年10月11日 19時33分
題名	良かったです
コメント	とても良かったです。 また利用したいと思います。
評価	☒ 承認 ☐ 却下
戻る 登録	

(1) ユーザー画面に反映させる場合は、承認を選択してください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

10. 問い合わせ一覧

お客様からの問い合わせに関する管理や閲覧ができます。

◆◆ お問い合わせ一覧 ◆◆

1. 問い合わせを検索するには、「お問い合わせ一覧」の検索画面で以下の操作を行ってください。

〔ユーザー ID〕
会員のユーザー ID から検索できます。

〔会員検索〕
会員登録の有無から検索できます。

〔名前〕

名前で検索できます。

〔メールアドレス〕

メールアドレスで検索できます。

〔問い合わせ項目〕

担当者名で検索できます。

〔状態〕

送信済みか未送信かで検索できます。

〔問い合わせ日〕

期間を指定します。最初の問い合わせがあった年から現時点までを検索できます。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。

更新日時の新しい問い合わせが上に表示されます。

件数:3

検索結果一覧							
選択	問い合わせ番号	状態	ユーザーID	名前	メールアドレス	問い合わせ日時	更新日時
☐	3	未送信	ゲスト	吉田	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時09分	2008年11月20日17時10分
☐	2	未送信	ゲスト	佐藤	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時08分	2008年11月20日17時10分
☐	1	未送信	ゲスト	鈴木	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時07分	2008年11月20日17時07分
				全選択	全解除	削除	

お問い合わせ番号をクリックすると、詳細確認画面が表示されます。

→「問い合わせの確認」(120 ページ)



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

◆◆ 問い合わせの確認 ◆◆◆

1. 「検索結果一覧」で以下の操作を行ってください。

件数:3

検索結果一覧							
選択	問い合わせ番号	状態	ユーザーID	名前	メールアドレス	問い合わせ日時	更新日時
☐	3	未送信	ゲスト	吉田	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時09分	2008年11月20日17時10分
☐	2	未送信	ゲスト	佐藤	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時08分	2008年11月20日17時10分
☐	1	未送信	ゲスト	鈴木	xxxxx@xxxxx	2008年11月20日17時07分	2008年11月20日17時07分

全選択 全解除 削除

確認したい問い合わせ番号をクリックしてください。

2. 「問い合わせの確認」が表示されます。

問い合わせの確認	
ユーザーID	ゲスト
名前	鈴木
メールアドレス	xxxxx@xxxxx
問い合わせ項目	美容師A子
問い合わせ日時	2008年11月20日 17時07分
問い合わせ内容	駐車場はありますか？
メモ	電話連絡あり
戻る メモ内容を登録 この問い合わせに返信	

問い合わせについてメモを記入することができます。
メモを入力後、【メモ内容を登録】をクリックしてください。
このメモは管理用です。
返信メールには反映されません。

この問い合わせに返信する場合は、
クリックしてください。
→「返信メール作成」(121 ページ)

◆◆ 返信メール作成 ◆◆

問い合わせの確認画面（120 ページ）で【この問い合わせに返信】をクリックすると、返信メール作成画面が表示されます。問い合わせに返信するには下記の操作を行ってください。

■ 定型文（署名）を登録できます ■

件名・ヘッダー・フッターにつきましては、署名の設定（122 ページ）にて定型文を登録することができます。

登録した署名が " 全てに適用 " に設定されている場合、新規作成時には設定しておいた件名・ヘッダー・フッターが組み込まれます。

毎回登録する手間が省けて便利ですので是非ご活用ください。

返信メール作成	
ユーザーID	ゲスト
名前	鈴木
返信先メールアドレス	xxxxx@xxxxx
問い合わせ項目	美容師A子
問い合わせ内容	駐車場はありますか？
件名	返信メールに使用するメールアドレスは基本設定の「受信メールアドレス」送信元名称は基本設定の「送信元名称」を参照します。 ありがとうございます。
ヘッダー	このたびはご利用ありがとうございます。お問い合わせ内容を確認させていただきます。
メール本文	担当の者から返信させていただきますので、回答まで今しばらくお待ちいただけますようよろしくお願いいたします。
フッター	○▲□問い合わせ係
署名の取り込み	通常フォーマット ▼ 取り込み
戻る 確認	

(1) メールの内容（件名・ヘッダー・メール本文・フッター）を入力してください。

※ 件名は全角 64 文字以内、他は全角 4096 文字以内

(2) 登録済みの署名を適用させたい場合は、署名を選択して【取り込み】をクリックしてください。件名・ヘッダー・フッター部分に反映されます。

(3) 【確認】をクリックしてください。

以下の内容でメールを送信します	
ユーザーID	ゲスト
名前	鈴木
返信先メールアドレス	xxxxx@xxxxx
件名	ありがとうございます。
ヘッダー	このたびはご利用ありがとうございます。お問い合わせ内容を確認させていただきます。
メール本文	回答まで今しばらくお待ちいただけますようよろしくお願いいたします。
フッター	○▲□問い合わせ係
戻る 送信	

(4) 内容を確認し、送信する場合は【送信】をクリックしてください。修正する場合は【戻る】をクリックしてください。

◆◆ 署名の設定 ◆◆◆

問い合わせの確認画面（120 ページ）から返信メールを送る際の定型文を、作成・登録することができます。

問い合わせ一覧検索・設定			
問い合わせ一覧		署名の設定	
選択	NO	署名のタイトル	初期値
☐	1	通常フォーマット	☐

① ② ③

① 署名を【新規作成】する → 「① 署名の新規作成」（123 ページ）

② 署名を【編集】する → 「② 署名の編集」（123 ページ）

③ 署名を【削除】する

署名を削除する場合は、削除したい署名にチェックを入れて【削除】をクリックしてください。

① 署名の新規作成

必要事項を入力してください。

署名の作成	
署名のタイトル	
初期値	☐ ※返信メール作成時に自動で読み込まれます。 チェックを入れた場合、他の署名のチェックは外されます。
メールの件名	
メールのヘッダー	
メールの本文	(返信メールの本文が入ります)
メールのフッター	
登録	

(1) 署名タイトルを入力してください。(全角 64 文字以内)

(2) 全ての返信メールにこの定型文を利用する場合はチェックしてください。

※他の署名にチェックを入れている場合でも最新のチェックした署名が適用となります。

※登録した内容は、返信メール作成時に自動で読み込まれます。

※ここで登録した内容は、返信メール作成時(121 ページ)に修正可能です。

(3) 内容を入力してください。

[メールの件名]
(全角 64 文字以内)

[メールのヘッダー]
(全角 4096 文字以内)

[メールのフッター]
(全角 4096 文字以内)

(4) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

② 署名の編集

編集する内容を入力してください。

署名の編集	
署名のタイトル	通常フォーマット
初期値	☐ ※返信メール作成時に自動で読み込まれます。 チェックを入れた場合、他の署名のチェックは外されます。
メールの件名	ありがとうございます。
メールのヘッダー	このたびはご利用ありがとうございます。 お問い合わせ内容を確認させていただきます。
メールの本文	(返信メールの本文が入ります)
メールのフッター	○▲お問い合わせ係
登録	

(1) 編集内容を入力してください。
各項目に関する説明は、
上記の「署名の新規作成」を
ご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、
内容を確定します。

11. 個人情報・規約の設定

「利用規約」と「個人情報保護表記」の画面について、それぞれ表記内容を設定することができます。

■ 利用規約

The screenshot shows the '個人情報・規約の設定' (Personal Information & Terms of Service Settings) screen. The '利用規約' (Terms of Service) tab is selected. The '利用規約の設定' (Terms of Service Settings) section contains the following elements:

- 利用規約の表示(PC)** and **利用規約の表示(携帯)** sections, each with radio buttons for '直接フォームに書き込む' (Write directly to the form) and '指定のページを使用する' (Use the specified page), and a URL input field.
- A section titled '【規約について】' (About Terms of Service) with a text area for the terms of service.
- A section titled '【直接フォームに書き込む場合は、下記にご記入ください】' (If writing directly to the form, please enter the following information) with a text area for the terms of service.
- A section titled '利用規約' (Terms of Service) with a text area for the terms of service.
- A section titled '※全角30000文字 (半角60000文字)程度' (Approx. 30,000 full-width characters / 60,000 half-width characters).
- A section titled '同意して登録' (Register with agreement) with a button.

Numbered callouts (1-5) provide instructions for configuring the terms of service:

- (1) 利用規約の画面を設定する場合は、このままこの画面で操作してください。
個人情報保護表記の画面を設定する場合は、〔個人情報の取り扱い〕のテキストリンクをクリックして設定してください。
- (2) 現在の表示を確認するには、〔現在の表示を確認する〕のテキストリンクをクリックしてください。
- (3) PC、携帯それぞれについての表示方法を選択してください。
- (4) 3のいずれかで"直接フォームに書き込む"を選択した場合は、利用規約の文章を入力してください。
- (5) 画面内容を確認して、【同意して登録】をクリックしてください。

■ 個人情報保護表記の設定

個人情報・規約の設定	
利用規約	個人情報の取り扱い
個人情報保護の設定	
現在の表示を確認する	
【個人情報の取り扱いについて】	
個人情報保護の表示(PC)	☒ サンプルページを利用する ☐ 指定のページを使用する URL:
個人情報保護の表示(携帯)	☒ サンプルページを利用する ☐ 指定のページを使用する URL:
【個人情報保護表記サンプルページについて】	
以下の内容は初期状態で表示されるサンプルとなります。	
当社の部分は、ご利用業種に応じて書き換えてください。→ 当社	
法令等の遵守	当社は、全従業員(役員、派遣スタッフ、アルバイト等を含む)が個人情報保護に関する法令やその他の規範を遵守徹底し、個人情報保護に努めます。
個人情報の適正な取得、利用及び提供	当社は、個人情報を適正な方法によって取得し、あらかじめ明確に特定した利用目的の範囲内で利用します。また、ご本人の同意あるとき、または法令の定める要件を満たしているときを除いて、第三者への情報の提供は行いません。
安全管理	当社は、個人情報の管理には細心の注意を払い、不正アクセス、漏えい、滅失及び改ざん等を防止するために必要かつ適切な措置を講じます。また、従業員に対しては適切な教育を行い、知識や意識の向上を図り、個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、委託先を審査し、必要かつ適切な監督を行います。
個人情報の第三者への開示	当社が保有する個人情報について、ご本人から開示、訂正、及び利用停止を求められた場合は、下記窓口にて迅速な対応に努めます。法令等の定めに従って、求めに応じないこととするときは、その理由を説明することといたします。
個人情報の提供	当社は、お客様の個人情報を第三者に提供することはありません。
取組みの継続的改善	当社は、個人情報保護に関する取組みの継続的改善に努めます。したがって、この保護方針が予告なく変更されることがあります。
個人情報に関するお問合せ	お客様の個人情報の開示・訂正、追加又は削除は、お客様ご自身で下記担当までご連絡ください。ご本人様によるものか確認できた場合にのみ対応いたします。また、個人情報に関する要望・お問い合わせ、当社のプライバシーポリシーに関するお問い合わせは、下記担当者までご連絡ください。
【運営責任者】	
名称 ※全角125文字(半角250文字)程度	有限会社 ○○○
運営統括責任者 ※全角125文字(半角250文字)程度	代表 山田花子
所在地 ※全角125文字(半角250文字)程度	埼玉県川口市×××-××-××××
連絡先 ※全角30000文字(半角60000文字)程度	電話番号 048-xxx-xxxx FAX番号 048-xxx-xxxx Eメール owner@myshop.example.jp 担当 ○○○○ (ウェブ店長)
「指定のページを表示する」を選択する場合は、お客様ご自身でページを作成し、サーバーにアップされたファイルのURLをご記入下さい。 - あとから独自に個人情報保護表記ページを作成する場合は「サンプルページを利用する」を選択しておき、個人情報保護表記ページをサーバーにアップした後、必ず「指定のページを表示する」に変更してください。 - 初期状態におけるサンプルページの内容を流用したことで損害が発生した場合、その全てにおいて株式会社アドミラルシステムは一切その責任を負いません。必ずお客様にて内容をご変更いただいた上でご利用ください。	
同意して登録	

(1) 個人情報の取り扱いの画面を設定する場合は、このままこの画面で操作してください。

利用規約の画面を設定する場合は、「利用規約」のテキストリンクをクリックして設定してください。

(2) 現在の表示を確認するには、「現在の表示を確認する」のテキストリンクをクリックしてください。

(3) PC、携帯それぞれについての表示方法を選択してください。

(4) 3のいずれかで「サンプルページを利用する」を選択した場合は、サンプル文の「当社」をご利用業種に応じて書き換えて文章を完成させてください。

(5) 4に引き続き、運営責任者情報を入力してください。

(6) 画面内容を確認して、【同意して登録】をクリックしてください。

12. トップページの設定

ご自分でホームページを用意できない場合に、eリザーブのトップ画面をご利用ください。
利用者が、予約画面の前に入る前に最初に表示される総合的なページです。
ご利用になる場合は、下記の設定を行ってください。

トップページの設定	
ページタイトル ※ブラウザの棒上部に表示されます。	〇〇美容院 全角32文字(半角)
基本設定のタイトル画像・コピー画像の使用	☒ 使用する
メイン文言 ※画面の上部に表示されます。 基本設定のタイトル画像を使用する場合には、 タイトル画像の説明文(alt)として使用されます。	〇〇美容院 WEBサイト 全角32文字(半角)
サブ文言 ※画面の上部に表示されます。	おすすめスタイル、随時更新中! 全角
ログインフォーム挨拶語・敬称の設定 ※会員ログイン時、ログインフォームに表示されます。	ようこそ 挨拶 (例)ようこそ、いらっしゃいませ 様 敬称 (例)様、さん
トピックス画像	
	☐ タイプ10 ログイン情報 カレンダー おすすめ/新着 担当者から予約 ☐ タイプ11 ログイン情報 おすすめ/新着 カレンダー 担当者から予約 ☐ タイプ12 ログイン情報 おすすめ/新着 カレンダー 担当者から予約
登録	
■ HTMLファイルを自動作成します。 URL: http://public_html/reserve/1/salon/index.html 保存場所: public_html/reserve/1/salon/ ※作成すると保存場所が再構築されますのでご注意ください。 保存場所のファイルは全て削除されますのでご注意ください。 ※「作成する」「プレビュー」ボタンは「登録」ボタンをクリックしてからご利用ください。	
作成する プレビュー	

(1) 情報を入力してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックしてください。

登録後に、

- 【プレビュー】をクリックすると、プレビュー（仕上がりのイメージ）を見ることができます。
- 【作成する】をクリックすると、トップページが自動的に作成・公開されます。

▼ トップページ URL ※

<http://ドメイン名/reserve/1/salon/index.html>

トップページ URL 内の数字「1」は、本店 / 支店の番号です。
支店を設定している場合、支店番号を指定してください。
本店 / 支店番号については、22 ページをご参照ください。

〔ページタイトル〕

ブラウザの上部に表示されるタイトルを入力してください。

〔基本設定のタイトル画像・コピーライト画像の使用〕

基本設定（75 ページ）で設定したタイトル画像とコピーライト画像をそのまま使用する場合は、チェックしてください。

〔メイン文言〕

ページ上部に表示されるページタイトルを入力してください。

※上記で基本設定のタイトル画像を〔使用する〕に設定した場合は、画像の説明文 (alt) として記述されます。記述することにより、記述しない場合よりも検索されやすくなります。

〔サブ文言〕

ページ上部に表示されるサブタイトルを入力してください。

※サイトの概要を短い文章で登録してください。
記述することにより、記述しない場合よりも検索されやすくなります。

〔ログインフォーム挨拶語・敬称の設定〕

会員がログインした際に画面上部に表示される挨拶語・敬称を入力してください。

〔トピックス画像〕

ページタイトルの下に画像を表示する場合は指定してください。

〔トピックス URL〕

トピックス画像をクリックした際に開くページを指定します。

〔検索エンジン用のキーワード〕

検索エンジン用のキーワードを入力してください。（Yahoo 等で検索されやすくなります）

〔検索エンジン用の説明文〕

検索エンジン用の説明文を入力してください。（Yahoo 等で検索されやすくなります）

〔オススメ・新着表示〕

おすすめ情報や新着情報を表示する場合はチェックを入れてください。

〔お知らせ〕

お知らせを表示する場合は、〔追加〕をクリックして日にちと内容、リンク先 URL を指定してください。

〔レイアウトタイプ〕

お好みのレイアウトを選択してください。





画面のデザイン

予約画面のデザインは、お好みのテンプレートを選択することで簡単に変更することができます。
同じデザインが携帯サイトにも反映されます。

※ 独自のデザインに変更することも可能です。
「3. 独自デザインに変更するには」（133 ページ）をご参照ください。

1. デザインの選択

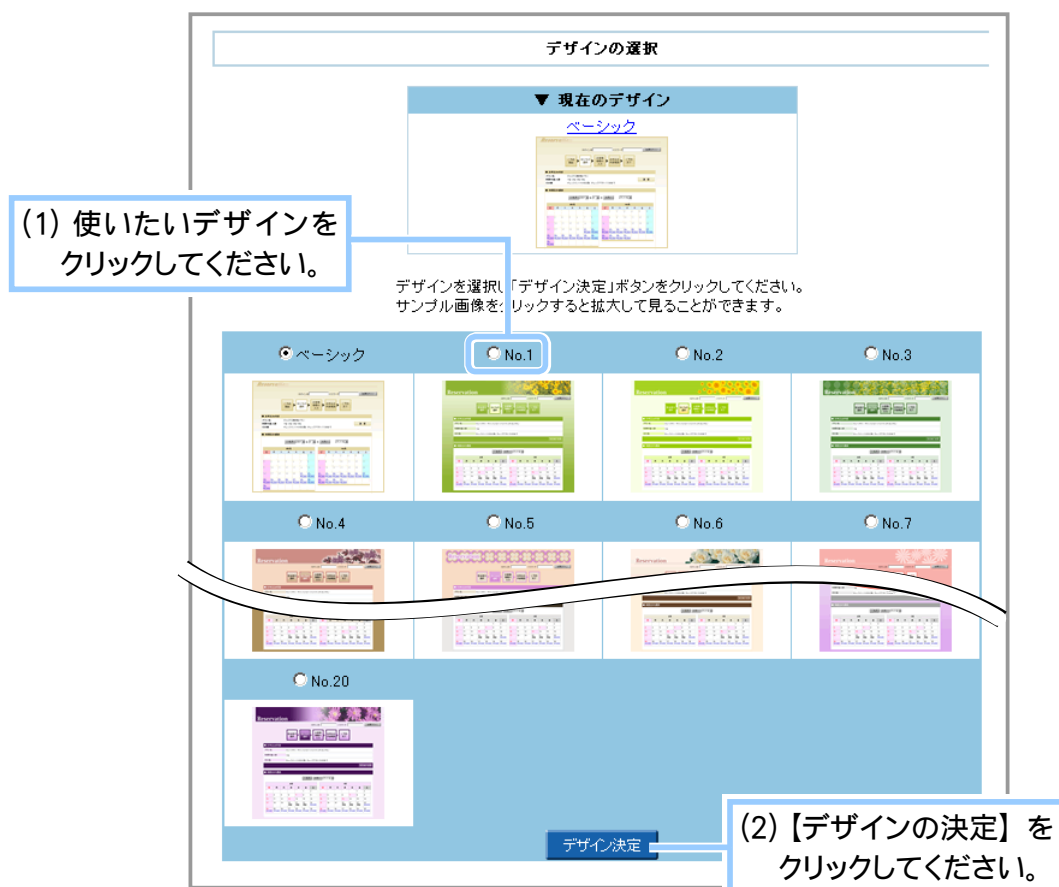
1. トップページで以下の操作を行ってください。

The screenshot shows the eReserve Control Panel interface. At the top, there is a navigation bar with 'eReserve Control Panel', a dropdown menu for '美容院' (Salon), and a 'メンテナンス' (Maintenance) button. Below this, a purple banner reads '総合管理モード <管理者一覧>'. On the left, a sidebar contains links for 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '管理者一覧' (Admin List), '予約業種設定' (Reservation Industry Setting), and '業種/支店の追加' (Add Industry/Branch). The main content area features the 'eReserve' logo and an 'インフォメーション' (Information) section with a table showing '業種' (Industry), '受付状況' (Reception Status), and '設定管理' (Setting Management). The '受付状況' column shows '停止中【受付を開始】' (On Hold [Start Reception]) and the '設定管理' column has a '開始' (Start) button. A blue callout box points to the 'メンテナンス' button with the text: 【メンテナンス】をクリックしてください。

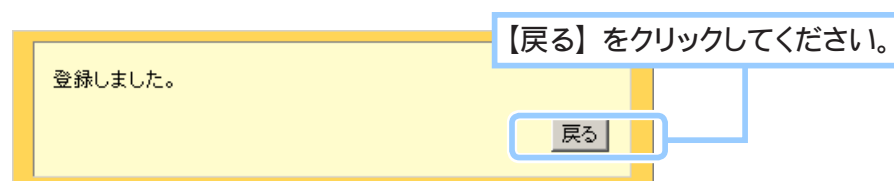
2. メンテナンスモード<予約管理>が表示されます。

The screenshot shows the eReserve Control Panel interface in Maintenance Mode <Reservation Management>. The top navigation bar includes 'eReserve Control Panel', a dropdown menu for '美容院' (Salon), and buttons for '総合管理' (Overall Management) and 'パス' (Pass). Below this, a blue banner reads 'メンテナンスモード <予約管理>'. On the left, a sidebar contains links for 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '予約管理' (Reservation Management), '設定管理' (Setting Management), '画面のデザイン' (Screen Design), '会員管理' (Member Management), 'web回数券管理' (Web Voucher Management), and 'ブログ管理' (Blog Management). The main content area features a '予約一覧' (Reservation List) section with links for '予約一覧' (Reservation List), '予約確認' (Reservation Confirmation), and '予約登録' (Reservation Registration). Below this, a form for '予約' (Reservation) is displayed with fields for '予約番号' (Reservation Number), '状態' (Status) with checkboxes for '予約申込' (Reservation Request) and 'キャンセル申込' (Cancellation Request), '名前(なまえ)' (Name), '担当者' (Staff), '予約日時' (Reservation Date/Time) with dropdowns for year, month, and day, and '決済' (Payment). A blue callout box points to the '画面のデザイン' (Screen Design) link in the sidebar with the text: 【画面のデザイン】をクリックしてください。

3. メンテナンスモード<画面のデザイン>—「デザインの選択」が表示されます。



4. 下記のような画面が表示されます。



5. 設定が完了しました。



▼ 予約受付画面確認でもデザインを確認できます。



【予約受付画面確認】の各画面へのリンクをクリックすると、デザインを確認できます。

※ 予約システムの設定が完了している場合のみ確認できます。

2. デザインの管理

一度ご利用したデザインはシステム上に管理されており、確認することができます。
以前使ったデザインを再利用したり、システム上から削除もできます。

(1) 【デザインの管理】を
クリックしてください。



(2) 操作したいデザインに
チェックを入れてください。

- (3) ・デザインを再利用したい場合は、**デザイン適用** をクリックしてください。
→デザインが適用されます。
- ・デザインを削除したい場合は、**バックアップを削除** をクリックしてください。
→デザインが一覧から無くなります。

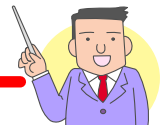
3. 独自デザインに変更するには

eリザーブでは多種のデザインテンプレートをご用意しておりますが、PC版・携帯版ともに所定のsklファイルをご変更いただくことでご自分で用意された独自のデザインに変更することも可能です。

変更可能個所に関しましては、下記をご参照ください。

**HTML等の知識が必要となります。
その他のご注意も必ずお読みください。**

ご注意!



作業するフォルダをご確認ください!

- デザインの選択にてベーシックタイプを設定した場合のsklファイルは、下記のフォルダ内に格納しております。

ベーシックタイプ	/data/reserve/skeleton
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images

- ベーシックタイプ以外のデザインを選択した場合のsklファイルは、各業種のフォルダ名の中に格納しております。

美容院・エステ	/data/reserve/skeleton/salon
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/salon

※他業種の場合は、下記フォルダとなります。

ホテル・旅館	/data/reserve/skeleton/hotel
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/hotel

病院	/data/reserve/skeleton/hospital
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/hospital

飲食	/data/reserve/skeleton/restaurant
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/restaurant

講座・スクール	/data/reserve/skeleton/school
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/school

設備	/data/reserve/skeleton/facilities
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/facilities

レンタル	/data/reserve/skeleton/rental
(画像格納フォルダ)	/data/reserve/images/rental

【PC 版変更可能ページ】

変更可能画面	ファイル名	備考
トップページ	rsv_reserve_top.sk1	
トップページからログイン	rsv_reserve_top_disp_login_name.sk1	
各完了画面	rsv_usr_complete.sk1	
各確認画面	rrsv_usr_confirm.sk1	
会員向け予約一覧画面	rsv_usr_confirm_list.sk1	
予約確認ログイン画面	rsv_usr_confirm_login.sk1	
予約確認画面	rsv_usr_confirm_refer_list.sk1	
web 回数券選択画面	rsv_usr_confirm_ticket_list.sk1	
web 回数券使用済み一覧画面	rsv_usr_confirm_ticket_refer_list.sk1	
テンプレートコピーライト	rsv_usr_copyright_disp.sk1	
会員情報照会画面	rsv_usr_customer_control.sk1	
会員データの削除画面	rsv_usr_customer_delete_confirm.sk1	
会員新規登録画面	rsv_usr_customer_edit.sk1	
会員情報変更画面		
会員情報照会ログイン画面	rsv_usr_customer_login.sk1	
カテゴリ詳細画面	rsv_usr_detail_category.sk1	
エラー画面	rsv_usr_error.sk1	
ユーザートップページ	rsv_usr_index.sk1	
お問い合わせ確認画面	rsv_usr_inquiry_confirm.sk1	
お問い合わせ入力画面	rsv_usr_inquiry_create.sk1	
お問い合わせ完了画面	rsv_usr_inquiry_exec.sk1	
ログイン画面	rsv_usr_login.sk1	
web 回数券ログイン画面	rsv_usr_login_ticket.sk1	
特定商取引法における法定表記	rsv_usr_purchase_help_law.sk1	
お支払い方法について	rsv_usr_purchase_help_payment.sk1	
お支払い方法について※	rsv_usr_purchase_help_payment_row.sk1	rsv_usr_purchase_help_payment.sk1 に埋め込むスケルトンです。
パスワードリマインダー画面	rsv_usr_reminder.sk1	
ユーザーカレンダー部分	rsv_usr_reserve_calendar_main.sk1	
カレンダー上部プラン表示	rsv_usr_reserve_calendar_plan.sk1	業種：ホテルのみ
カテゴリー一覧画面	rsv_usr_reserve_category.sk1	
予約時間の指定画面	rsv_usr_reserve_day.sk1	
予約申込確認画面	rsv_usr_reserve_edit.sk1	
予約申込完了画面		
レンタル料金	rsv_usr_reserve_edit_price.sk1	業種：レンタルのみ
レンタル料金（延長分）	rsv_usr_reserve_edit_price_extension.sk1	業種：レンタルのみ
レンタル料金（延長固定泊）	rsv_ sssss rsv_usr_reserve_edit_price_extension_settle.sk1	業種：レンタルのみ
レンタル料金（オプション料金部分）	rsv_usr_reserve_edit_price_option.sk1	業種：レンタルのみ
レンタル料金（オプション料金部分固定泊）	rsv_usr_reserve_edit_price_option_settle.sk1	業種：レンタルのみ
レンタル料金固定泊	rsv_usr_reserve_edit_price_settle.sk1	業種：レンタルのみ

変更可能画面	ファイル名	備考
利用規約	rsv_usr_reserve_help_agree.skl	
個人情報の取り扱いについて	rsv_usr_reserve_help_privacy.skl	
カテゴリー一覧画面内の詳細部分	rsv_usr_reserve_item.skl	rsv_usr_reserve_category.skl に埋め込むスケルトンです。
カレンダー+プラン画面	rsv_usr_reserve_list_calendar.skl	
カレンダー+プラン画面※	rsv_usr_reserve_list_calendar_list.skl	rsv_usr_reserve_list_calendar.skl に埋め込むスケルトンです。
カレンダー画面	rsv_usr_reserve_month.skl	
プラン一覧	rsv_usr_reserve_plan.skl	業種：ホテルのみ（rsv_usr_reserve_category.skl に埋め込むスケルトンです。）
レンタル品一覧	rsv_usr_reserve_plan_rental.skl	業種：レンタルのみ（rsv_usr_reserve_category.skl に埋め込むスケルトンです。）
検索画面（料金）	rsv_usr_reserve_search_form.skl	
検索画面（カテゴリ）	rsv_usr_reserve_search_plan.skl	
レビュー投稿 画面	rsv_usr_review_comment.skl	
レビュー表示画面	rsv_usr_review_plan.skl	
web 回数券購入情報入力画面	rsv_usr_ticket_add.skl	
web 回数券購入情報確認画面	rsv_usr_ticket_confirm.skl	
会員以外の web 回数券使用時選択画面	rsv_usr_ticket_select.skl	
テンプレートタイトル	rsv_usr_title_disp.skl	
郵便番号検索結果画面	rsv_usr_zip_select.skl	

上記ファイルをご自分で変更された場合は、変更したファイルを FTP にて特定の場所へアップロードしてください。

【携帯版変更可能ページ】

変更可能画面	ファイル名	備考
各完了画面	rsv_usr_m_complete.skl	
各確認画面	rsv_usr_m_confirm.skl	
会員向け予約一覧画面	rsv_usr_m_confirm_list.skl	
予約確認ログイン画面	rsv_usr_m_confirm_login.skl	
会員情報照会画面	rsv_usr_m_customer_control.skl	
会員データの削除画面	rsv_usr_m_customer_delete_confirm.skl	
会員新規登録画面 会員情報変更画面	rsv_usr_m_customer_edit.skl	
会員情報照会用ログイン画面	rsv_usr_m_customer_login.skl	
精算金額確認画面	rsv_usr_m_disp_price_reserve.skl	業種：レンタルのみ
エラー画面	rsv_usr_m_error.skl	
トップページ	rsv_usr_m_index.skl	
問い合わせ確認画面	rsv_usr_m_inquiry_confirm.skl	
問い合わせ入力画面	rsv_usr_m_inquiry_create.skl	
問い合わせ完了画面	rsv_usr_m_inquiry_exec.skl	
ログイン画面	rsv_usr_m_login2.skl	
ログイン画面（会員向け）	rsv_usr_m_login.skl	
web 回数券ログイン画面	rsv_usr_m_login_ticket.skl	
特定商取引法における法定表記	rsv_usr_m_purchase_help_law.skl	
お支払い方法について	rsv_usr_m_purchase_help_payment.skl	
パスワードリマインダー画面	rsv_usr_m_reminder.skl	
カテゴリ一覧画面	rsv_usr_m_reserve_category.skl	
カテゴリ詳細画面	rsv_usr_m_reserve_category_detail.skl	
予約画面（日を選択）	rsv_usr_m_reserve_day.skl	
予約画面（時間を選択）	rsv_usr_m_reserve_day_time.skl	
予約申込確認画面 予約申込完了画面	rsv_usr_m_reserve_edit.skl	
精算金額編集画面	rsv_usr_m_reserve_edit_price.skl	業種：レンタルのみ
延長料金確認画面	rsv_usr_m_reserve_edit_price_extensio n.skl	業種：レンタルのみ
利用規約	rsv_usr_m_reserve_help_agree.skl	
個人情報の取り扱いについて	rsv_usr_m_reserve_help_privacy.skl	
カレンダー画面	rsv_usr_m_reserve_month.skl	
カレンダー詳細画面	rsv_usr_m_reserve_month_detail.skl	
レビュー書き込み画面	rsv_usr_m_review_comment.skl	
レビュー閲覧画面	rsv_usr_m_review_plan.skl	
web 回数券購入画面	rsv_usr_m_ticket_add.skl	
web 回数券確認画面	rsv_usr_m_ticket_confirm.skl	
web 回数券選択画面	rsv_usr_m_ticket_select.skl	
郵便番号検索結果画面	rsv_usr_m_zip_select.skl	

上記ファイルをご自分で変更された場合は、変更したファイルを FTP にて特定の場所へアップロードしてください。

▼その他のご注意

ご自分でファイルを変更される場合は、以下の点にご注意ください。

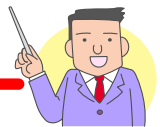
- e リザーブ設定フォルダ (/data/reserve/) 内は、e リザーブの構成について十分にご理解した上で操作してください。
- ファイルを変更するにあたり、機種依存文字や半角カナ文字はご利用いただけませんのでお気を付けください。

機種依存文字：①②③④⑤ キロ ケン ネル トン ドル セン 上 中 下 (株)(有)(代) など…

半角カナ文字：イロハニホヘトチリヌルヲ など…

- 弊社ご提供の初期ファイル編集・削除された場合、元の状態に戻すことはできません。あらかじめFTPなどを使用してバックアップをお取りになった上で、ご自分で変更されたファイルを上書き（アップロード）してください。
- スケルトン内に「##_HIDDEN_##」などの"##_ "からはじまり"_##_ "で終わる記述部分があります。これはプログラム上必要な記述ですので、絶対に削除しないでください。
- 各 input type の name の値は変更しないでください（小文字と大文字の違いも変更不可です）。
- マニュアルに記載されている説明以外のご利用方法につきましてはサポート致しかねますので、ご変更につきましてはご自分の責任におきましてご操作ください。

ご注意!

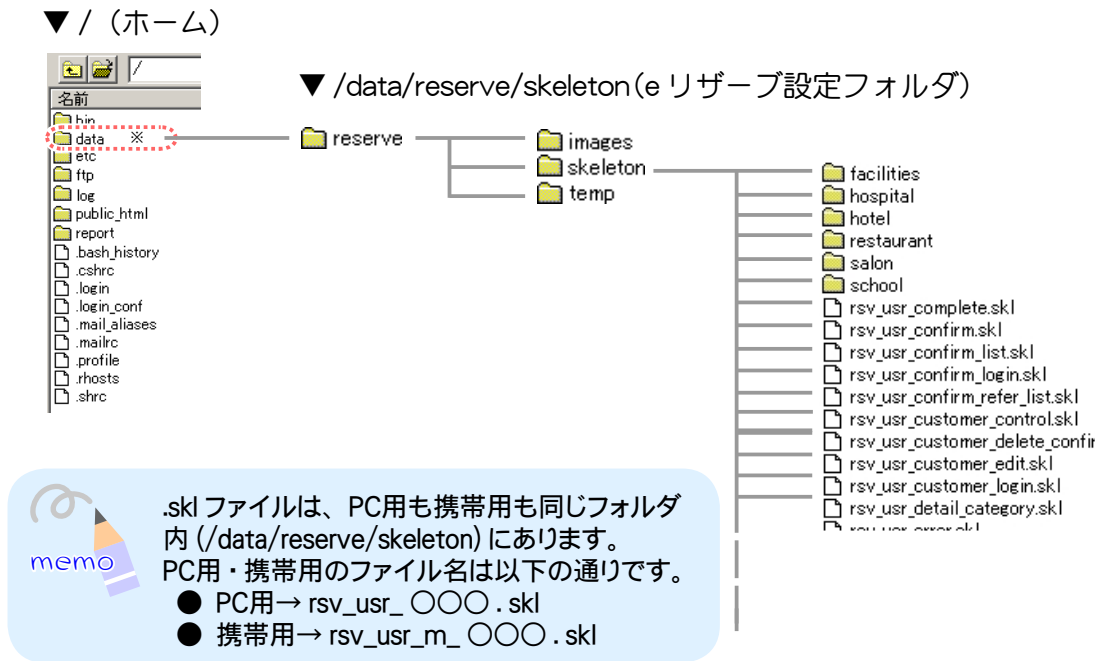


変更した各ファイルのアップロード場所については、次ページをご覧ください。

◆ アップロード場所について… ◆◆◆◆

ご利用のドメイン名（e リザーブをご利用のドメイン）のサーバーエリアへFTP アクセスすると、左下図のような「/（ホーム）」画面が表示されます。

e リザーブ設定フォルダは「data」フォルダ（※）以下に「reserve」 - 「skelton」というフォルダ名で保存されています。



ページを編集する場合は必ず指定ファイル名（拡張子は「.skl」です）と同じファイル名を付け、SHIFT-JIS コードで保存してください。

その後「/data/reserve/skelton」フォルダへアップロード（上書き）してください。

その際、画像ファイルは「/data/reserve/images/」フォルダ内の該当業種フォルダへアップロードしてください。

会員管理

1. 会員一覧

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「会員一覧」の解説です。
会員一覧で、会員登録・既存の会員の検索・登録情報の変更・削除を行うことができます。
登録済みの会員を検索して一覧表示し、操作を行ってください。

- 予約を会員制にする場合には、最初に「会員管理>基本設定」(145 ページ)にて会員登録の使用を"使用する"と設定してください。
- 会員情報には重要な個人情報が含まれます。外部に情報が漏洩することのないよう厳重に管理してください。
- 管理者が手動で会員の登録を行う場合には、利用者との間で無用なトラブルを避けるために了承を得てから行うようにしてください。
- ユーザー ID とパスワードは、利用者が予約の照会を行う際に必要です。管理者が手動で会員登録を行った場合などは、登録した利用者に正確に知らせてください。

ご注意!



1. 登録済みの会員を検索するには、「会員一覧」の検索画面で以下の操作を行ってください。

会員一覧	
ユーザーID	
名前(なまえ)	
住所	
性別	-
生年月日	----年 --月 --日 ~ ----年 --月
郵送での情報提供	-
電子メールでの情報提供	-
検索 クリア	

- (1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての会員を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

- (2) 【検索】をクリックしてください。

〔ユーザー ID〕
会員のユーザー ID を入力してください。

〔名前 (なまえ)〕
会員の名前を入力してください。

〔住所〕
会員の住所を入力してください。

〔性別〕
男女を選択してください。

〔生年月日〕

会員の生年月日（期間）を指定してください。

〔郵送での情報提供〕

希望のある／なしを選択してください。

〔電子メールでの情報提供〕

希望のある／なしを選択してください。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。
登録日時の新しい情報が下に表示されます。

件数:2

検索結果一覧					
「ユーザーID」をクリックすると予約履歴が確認できます					
選択	ユーザーID	名前	メール	登録日時	更新日時
☐	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp	2007年12月26日 15時12分	2007年12月27日 15時43分
☐	abc123	山田 太郎	123@example.jp	2007年12月27日 15時39分	2007年12月27日 15時39分
			編集	削除	
新規作成					



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

会員の新規作成、編集、削除についての 詳細は、下記のページをご参照ください。

- 会員の新規作成 → 141 ページ
- 会員情報の編集 → 143 ページ
- 会員の削除 → 144 ページ

◆◆ 会員の新規作成 ◆◆

会員登録は、通常は利用者が会員登録画面で行いますが、管理者が直接管理画面で登録することもできます。

1. 「会員一覧画面」で以下の操作を行ってください。

会員一覧

ユーザーID

名前(なまえ)

住所

性別

生年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

郵送での情報提供

電子メールでの情報提供

【新規作成】をクリックしてください。

2. 「会員の新規登録」が表示されます。

会員の新規登録

※この色の項目は必須入力項目です。

ユーザーID

パスワード

メールアドレス

名前

なまえ

郵便番号 〒→住所 [⇒7桁郵便番号検索](#)

都道府県

郡・市町村・区・町名

建物名・番地など

電話番号

(1) 情報を入力してください。
項目の字数制限等については、以降の解説をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

〔ユーザー ID〕

4 ～ 16 文字の半角英数字、「-」、「_」

〔パスワード〕

4 ～ 16 文字の半角英数字、「-」、「_」

〔メールアドレス〕

半角英数字 128 文字以内、「-」、「_」

〔お名前〕

全角 32 文字以内

〔おなまえ〕

全角 32 文字以内

〔住所：郡・市町村・区・町名〕

全角 32 文字以内

〔住所：建物名・番地など〕

全角 32 文字以内

〔パスワードリマインダ〕

(答え) 全角 16 文字以内

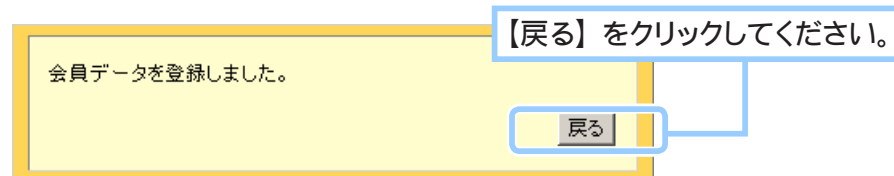
〔備考〕

全角 2048 文字、半角 4096 文字以内

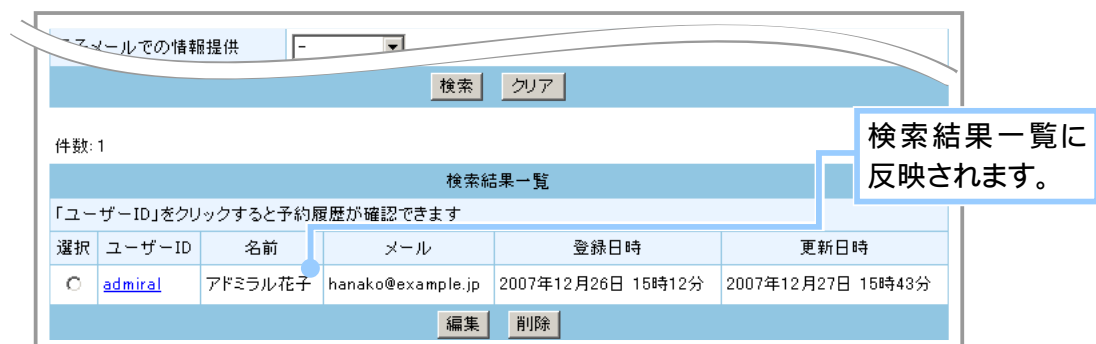


赤字の項目は入力必須の項目です。
利用者が登録する画面も同様に必須項目になっています。
必須にするかしないかの設定は、会員管理>フォームの設定（147 ページ）で行ってください。

3. 下記のような画面が表示されます。



4. 会員登録が完了しました。



◆◆ 会員情報の編集 ◆◆

会員情報を編集することができます。

1. 「会員一覧」で表示される検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

検索結果一覧					
選択	ユーザーID	名前	メール	登録日時	更新日時
☒	abc123	山田 太郎	123@example.jp	2005年10月13日 11時16分	2005年10月20日 15時07分
☐	tester	てすとたろう	test@example.jp	2005年10月19日 11時21分	2005年10月19日 11時22分
☐	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp	2005年10月24日 09時41分	2005年10月24日 09時41分
			編集	削除	

(1) 編集する会員を選択してください。

(2) 【編集】をクリックしてください。

2. 「会員の編集」が表示されます。

会員の編集	
※この色の項目は必須入力項目です。	
ユーザーID	abc123
パスワード	abc123
メールアドレス	123@example.jp
名前	山田 太郎
なまえ	やまだ たろう
郵便番号	332 - 0023 〒住所 ⇒ 7桁郵便番号検索
都道府県	埼玉県
郡・市町村・区・町名	川口市飯塚
建物名・番地など	1-18-8
電話番号	048-259-5111
備考	
登録	

(1) 情報を入力してください。
項目の字数制限等については、「会員の新規作成」(141 ページ) の解説をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

3. 会員情報の編集が完了しました。

【戻る】をクリックすると検索結果一覧に戻ります。

◆◆ 会員の削除 ◆◆

会員の削除することができます。

1. 「会員一覧」で表示されるの検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

検索結果一覧					
選択	ユーザーID	名前	メール	登録日時	更新日時
☒	abc123	山田 太郎	123@example.jp	2005年10月13日 11時16分	2005年10月20日 15時07分
☐	tester	てすとらう	test@example.jp	2005年10月19日 11時21分	2005年10月19日 11時22分
☐	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp	2005年10月24日 09時41分	2005年10月24日 09時41分

(1) 削除する会員を選択してください。

(2) 【削除】をクリックしてください。

2. 「会員の削除」が表示されます。

会員の削除	
ユーザーID	abc123
メールアドレス	123@example.jp
名前	山田 太郎

【削除】をクリックしてください。

ご注意！

削除した会員は元に戻せません。



3. 会員の削除が完了しました。
【戻る】をクリックすると検索結果一覧に戻ります。

2. 基本設定

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「基本設定」の解説です。
予約システムを会員制にする場合の設定ができます。

会員基本設定	
会員登録の使用	☒ 使用する ☐ 使用しない
ユーザーによる会員登録	☒ 許可する ☐ 許可しない
会員登録の必須	☐ 必須にする ☒ 必須にしない
非会員の予約状況検索 (会員登録が必須の場合に非会員の予約状況検索が可能になります)	☐ 使用する ☒ 使用しない
自動返信メールの送信 (会員登録後に送信されます)	☒ 送信する ☐ 送信しない
送信元メールアドレス (会員登録、自動返信メール、パスワードリマインダーに必要となります)	member@example
送信元名称	予約システム
自動返信メールの題名	会員登録のご案内
自動返信メールの本文	このたびは会員登録
自動返信メールのフッター	△△予約システム 〒●●●●●●●● 埼玉県川口市××町1-2-3
登録・削除通知メール (会員登録・削除後に送られて来ます)	☒ 受けとる ☐ 受けとらない
ログイン情報	☒ 自動返信メールに記載する ☐ 自動返信メールに記載しない
登録	

(1)〔会員登録の使用〕を使用するかしないかを選択してください。
使用する場合は、以降の項目を設定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2)【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔会員登録の使用〕

会員制にする場合は " 使用する " をチェックしてください。
使用する場合は、以降の項目をそれぞれ設定してください。

〔ユーザーによる会員登録〕

利用者による会員登録ができる予約システムにする場合は " 使用する " を選択してください。
" 使用しない " を選択した場合は、管理者が手動でそれぞれのユーザーを会員登録します。

〔会員登録の必須〕

会員登録した人のみが利用できるシステムにする場合は " 必須にする " を選択してください。
必須にするを選択した場合、利用者はユーザー ID とパスワードで予約画面にアクセスします。

〔非会員の予約状況検索〕

会員登録が必須の場合の設定です。
「使用する」にすると、非会員の予約状況検索が可能になります。
使用するを選択した場合、ユーザー予約画面に【会員登録しないで予約】のボタンに代わって【予約状況を検索する】が表示されます。

※〔会員登録の必須〕を " 必須にしない "、〔非会員の予約状況検索〕を " 使用する " にした場合、予約画面上部にログイン用のテキストボックスが表示されます。

〔自動返信メールの送信〕

会員登録を申し込んだ利用者に自動的にメールを送信します。
送信するをチェックした場合は、以降の項目をすべて設定してください。

〔送信元メールアドレス〕

自動返信メール、パスワードリマインダーの送信元になるメールアドレスを入力してください。
(半角英数字 255 文字以内)

〔送信元名称〕

送信元名称を入力してください。
「〇〇株式会社」等、わかりやすい名称をつけてください。
(半角英数字 255 文字以内、全角の場合は 126 文字以内)

〔自動返信メールの題名〕

自動返信メールの件名を入力してください。(全角 126 文字以内)

〔自動返信メールの本文〕

自動返信メールの本文を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔自動返信メールのフッター〕

自動返信メールのフッター（署名）を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔登録・削除通知メール〕

会員の登録・削除があった際に通知が欲しい場合は、" 受け取る " をクリックしてください。

〔ログイン情報〕

利用者に送信される自動返信メールに、ログイン情報（ユーザー ID とパスワード）を記載する場合は " 自動返信メールに記載する " を選択してください。

3. フォーム設定

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「フォーム設定」の解説です。
会員登録をする利用者に情報を書き込んでもらうためのフォームを設定します。
赤字は必須項目です。必ず記入してもらう必要があり、非表示にはできません。

会員に対してDM、メールマガジン、お知らせなどの情報を送る場合には、会員の承諾が必要です。
「郵送での情報提供」「電子メールでの情報提供」を表示するようにしてください。

ご注意！



表示	必須	項目	表示される項目名	並び替え
☒	☒	ユーザーID	ユーザーID	↑ ↓
☒	☒	パスワード	パスワード	↑ ↓
☒	☒	メールアドレス	メールアドレス	↑ ↓
☒	☒	お名前	お名前	↑ ↓
☒	☒	おなまえ	おなまえ	↑ ↓
☒	☒	郵便番号	郵便番号	↑ ↓
☒	☒	住所	住所	↑ ↓
☒	☒	電話番号	電話番号	↑ ↓
☒	☐	FAX番号	FAX番号	↑ ↓
☒	☐	携帯番号	携帯番号	↑ ↓
☒	☐	生年月日	生年月日	↑ ↓
☒	☐	性別	性別	↑ ↓
☒	☐	郵送での情報提供	郵送での情報提供	↑ ↓
☒	☐	電子メールでの情報提供	電子メールでの情報提供	↑ ↓
☒	☐	パスワードリマインダ	パスワードリマインダ	↑ ↓

登録 登録フォームの確認

登録フォームの確認前に、必ず登録ボタンをクリックしてください

① 入力表示項目の選択

各項目を確認し、不要なものは「表示」のチェックをはずしてください。

* パスワードリマインダーについて *

会員がログインするためのパスワードを忘れてしまった場合に、問いと答えを組み合わせることで、管理者に問い合わせをすることなく簡単に知ることができる機能です。

② 入力必須項目の選択

表示するものに関して、必須にしない欄目はチェックをはずしてください。

③ 表示される項目名

表示される項目名を変更する場合は、変更後の項目名を入力してください。

④ 入力項目の表示順

項目を並び替えることができます。



で一つずつ移動します。



で一番上・一番下に移動します。

⑤ 登録フォームの確認

一旦登録した後、【登録フォームの確認】をクリックするとフォームが確認できます。

※【フォーム設定へ】をクリックすると設定画面に戻ります。

※ 必ず【登録】ボタンをクリックした後にご確認ください。

⑥ 【登録】をクリックし、内容を確認します。

4. メール配信

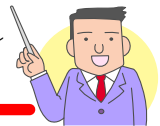
メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「メール配信」の解説です。

会員用のメールマガジンの発行やその他ご案内など、会員へお届けするお知らせメールの作成、管理を行うことができます。

未送信メールまたは送信済みのメールを検索して一覧表示し、操作を行ってください。

ご注意！

メール配信は、メール情報提供を希望している会員が対象となります。



1. メールを検索するには「メール配信」で以下の操作を行ってください。

メール配信の設定	
送信種別	-
題名	
日にち別	送信日 ---- 年 -- 月 -- 日 ~ ---- 年 -- 月 -- 日
検索 クリア	

(2) 【検索】をクリックしてください。

(1) 検索する対象を指定してください。

複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。

すべてのメールを表示する場合は「-」を指定してください。

各項目については、下記の解説をご参照ください。

〔送信種別〕

未送信か送信済かを選択してください。

〔題名〕

メールの件名から検索する場合は件名を入力してください。

〔日にち別〕

日にち別カテゴリーを選択して、期間を指定してください。

2. 「検索結果一覧」が表示されます。
更新日時の新しい情報が上に表示されます。

件数：1

検索結果一覧				
選択	題名	作成日時	更新日時	送信日時
☐	割引キャンペーン	2005年10月13日 13時47分	2005年10月13日 13時51分	
編集 削除 配信リスト作成 配信				



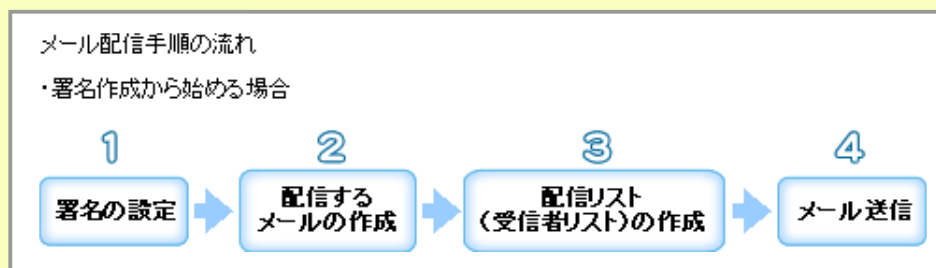
- 1ページ内に表示される件数は、20 件までです。20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。
- 未配信メールには、送信日時の記載がありません。

詳細は、それぞれ下記のページをご参照ください。

- メールの新規作成 → 151 ページ
- メールの編集 → 153 ページ
- メールの削除 → 154 ページ
- 配信リストの作成 → 155 ページ
(配信リストを作成してメールの配信先を指定します)
- メールの配信 → 157 ページ

メールを作成する際、署名（フッター）部分は「署名の設定」（158 ページ）で登録した内容を取り込むことができます。毎回同じ署名を利用する場合は、あらかじめ署名を設定しておくと便利です。

先に署名を作成する場合のメール配信の手順は、以下のとおりです。



◆◆ メールの新規作成 ◆◆◆

会員宛に送るメールを作成します。
作成したメールは送信前に修正することができます。

1. 「メール配信の設定」で以下の操作を行ってください。

【新規作成】をクリックしてください。

2. 「メール配信の新規作成」が表示されます。

(1) 内容を入力してください。
各項目については下記の
解説をご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確定します。

〔題名〕

メールのタイトルを入力してください。(全角 64 文字以内)

〔送信元メールアドレス〕

メールの送信元になるメールアドレスを入力してください。(半角英数字 255 文字以内)

〔送信元名称〕

送信元名称を入力してください。「〇〇株式会社」等、わかりやすい名称をつけてください。
(半角英数字 255 文字以内、全角の場合は 126 文字以内)

〔本文〕

本文を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔署名〕

差出人の情報（署名）を入力してください。(全角 4096 文字以内)

あらかじめ「署名の設定」(158 ページ) で作成しておいた書名を取り込む場合には、プルダウンメニューで取り込む署名を選択して【取り込み】ボタンをクリックしてください。

3. メールの新規作成が完了しました。

作成したメールは「メール配信」の検索結果一覧で確認できます。

◆◆ メールの編集 ◆◆

作成したメールを編集します。

1. 「メール配信の設定」で表示される検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

選択	題名	作成日時	更新日時	送信日時
☒	△△からのご案内	2008年01月21日 14時42分	2008年01月21日 14時42分	
☐	割引きキャンペーン	2005年10月13日 13時47分	2005年10月13日 13時51分	

(1) 編集するメールを選択してください。

(2) 【編集】をクリックしてください。

2. 「メール配信の編集」が表示されます。

(1) 内容を編集してください。
各項目については、
〔メールの新規作成〕
(151 ページ) の解説を
ご参照ください。

(2) 【登録】をクリックし、内容を確認します。

3. 以下のような画面が表示されます。

メール配信を編集しました。

戻る

【戻る】をクリックしてください。

4. メールの編集が完了しました。

◆◆ メールの削除 ◆◆

作成したメールを削除します。

1. 「メール配信の設定」で表示される検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

検索結果一覧				
選択	題名	作成日時	更新日時	送信日時
☒	△△からのご案内	2008年01月21日 14時42分	2008年01月21日 14時42分	
☐	割引きキャンペーン	2005年10月13日 13時47分	2005年10月13日 13時51分	

編集 削除 配信リスト作成 配信

(1) 削除するメールを選択してください。

(2) 【削除】をクリックしてください。

2. 「メール配信データの削除」が表示されます。

メール配信データの削除	
題名	△△からのご案内
本文	△△からのご案内 いつも当△△をご利用いただきありがとうございます。 まだ肌寒いこの時期、いかがお過ごしでしょうか。 当△△の問い合わせ時間が変わりましたのでお知らせいたします。
署名	発行元: △△web版 連絡先:048-***-****
作成日時	2008年01月21日 14時42分
更新日時	2008年01月21日 14時42分
送信日時	

削除

内容を確認し、削除する場合は【削除】をクリックしてください。

ご注意！

削除したメールは
元に戻せません。



3. メールの削除が完了しました。

◆◆ 配信リストの作成 ◆◆

配信するメールを検索表示した後に、配信リストを作成します。

1. 「メール配信の設定」で表示される検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

検索結果一覧				
選択	題名	作成日時	更新日時	送信日時
☒	△△からのご案内	2008年01月21日 14時42分	2008年01月21日 14時42分	
☐	割引キャンペーン	2005年10月13日 13時47分	2005年10月13日 13時51分	

編集 削除 配信リスト作成 配信

(1) 配信するメールを選択してください。

(2) 【配信リスト作成】をクリックしてください。

2. 下記のような配信リスト作成画面が表示されます。

△△からのご案内の配信リスト

住所(都道府県)

性別

生年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

担当者

※ 担当者を選択することで予約内容も検索条件に追加されます。

検索結果をリストに追加 クリア

(1) メールを送る会員を、条件を指定して検索してください。

- 情報提供に同意している会員全員に送信する場合は、何も指定せずにこのままの状態(2)に進んでください。
- 住所や性別、生年月日で絞り込む場合は、それぞれ指定してください。
- 担当者を指定することで絞り込み条件が増えます。

(2) 【検索結果をリストに追加】をクリックしてください。

3. 検索結果（配信リスト）が表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

検索結果をリストに追加 クリア

件数:2

全選択/全解除	ユーザーID	名前	メールアドレス	会員登録日時
☐	abc123	山田 太郎	123@example.jp	2007年12月27日 15時39分
☐	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp	2007年12月26日 15時12分

チェックした会員をリストから削除 すべての会員をリストから削除

(1) 送信しない会員にチェックを
してください。

※メールを配信する会員のみリストに
残す状態にします。

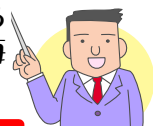
※【全選択／全解除】をクリックする
と、表示されている会員すべてを一
括選択できます。

(2) チェックした会員に配信しない場合は
【チェックした会員をリストから削除】
をクリックしてください。

すべての会員に配信しない場合には
【すべてのユーザーをリストから削
除】をクリックしてください。

ご注意！

複数ページにまたがっている
場合は、それぞれのページ毎
に操作してください。



4. 配信リストの作成が完了しました。

配信リストに表示されている会員にメールを送信する方法については、
「メールの配信」（157 ページ）をご参照ください。

◆◆ メール配信 ◆◆

配信リストを作成した後、メールを送信します。

1. 「メール配信の設定」で表示される検索結果一覧で以下の操作を行ってください。

検索結果一覧				
選択	題名	作成日時	更新日時	送信日時
☒	△△からのご案内	2008年01月21日 14時42分	2008年01月21日 14時42分	
☐	割引キャンペーン	2005年10月13日 13時47分	2005年10月13日 13時51分	

編集 削除 配信リスト作成 配信

(1) 配信するメール（配信リストを作成したメール）を選択してください。

(2)【配信】をクリックしてください。

2. 「メール配信」が表示されます。

メール配信	
No	1
送信元メールアドレス	info@example.jp
送信元名称	△△メールシステム
題名	△△からのご案内
配信数	2

配信

(1) 内容を確認してください。

(2)【配信】をクリックしてください。

ご注意！
【配信】をクリックした後で、メールの送信を中止することはできません。

3. 以下のような画面が表示されます。

メールを配信しました。

戻る

【戻る】をクリックしてください。

4. メール配信が完了しました。

5. 署名の設定

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「署名の設定」の解説です。
配信メール（155 ページ）に取り込む署名の部分をあらかじめ設定しておくことができます。

1. 「署名の設定」で以下の操作を行ってください。

署名の設定		
選択	No	題名
新規作成 編集 削除		

【新規作成】をクリックしてください。

2. 「署名の新規登録」が表示されます。

署名の新規登録	
題名	通常メールマガジン
本文	発行元：△△web版 連絡先：048-***-***
登録	

(1) 内容を確認してください。

(2) 【登録】をクリックしてください。

3. 署名の設定が完了しました。

署名を登録しました。

【戻る】をクリックしてください。

署名の編集、削除についての 詳細は、下記のページをご参照ください。

- 署名の編集 → 159 ページ
- 署名の削除 → 160 ページ

◆◆ 署名の編集 ◆◆

作成した署名を編集できます。

1. 「署名の設定」で以下の操作を行ってください。

選択	No	題名
☒	1	通常メール用
☐	2	40代向けメール用

新規作成 編集 削除

(1) 編集する署名を選択してください。

(2)【編集】をクリックしてください。

2. 「署名の編集」が表示されます。

署名の編集

題名: 通常メールマガジン

本文: 発行元: △△web版
連絡先: 048-***-****

登録

(1) 内容を編集してください。

(2)【登録】をクリックしてください。

3. 以下のような画面が表示されます。

署名を編集しました。

戻る

【戻る】をクリックしてください。

4. 署名の編集が完了しました。

◆◆ 署名の削除 ◆◆

作成した署名を削除します。

1. 「署名の設定」で以下の操作を行ってください。

署名の設定		
選択	No	題名
☒	1	通常メール用
☐	2	40代向けメール用

新規作成 編集 削除

(1) 削除する署名を選択してください。

(2) 【削除】をクリックしてください。

2. 「署名の削除」が表示されます。

署名の削除	
題名	通常メールマガジン
本文	発行元: △△web版 連絡先:048-***-****

削除

内容を確認し、削除する場合は【削除】をクリックしてください。

**削除した署名は
元に戻せません。**

ご注意!



3. 以下のような画面が表示されます。

署名を削除しました。

戻る

【戻る】をクリックしてください。

4. 署名の削除が完了しました。

6. 保存の設定

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「保存の設定」の解説です。
「データ保存」でCSV ファイルを出力する際に、出力する項目を選択することができます。

1. 「保存の設定」で以下の操作を行ってください。

- (1) 〔追加項目〕エリアの項目が保存されます。
初期設定では、全ての項目が保存される設定になっています。
保存しない項目がある場合は、項名を選択して削除ボタンをクリックし、〔非追加項目〕エリアに移動してください。

- (2) 【登録】をクリックしてください。

- ▼ 一番上 ↑ ↓ 一番下 をクリックすることで、保存される項目の順序を変更することができます。
- ▼ 非表示項目内の項目を選択し、追加→ をクリックすることで追加項目エリアに移動することができます。

2. 設定が完了しました。

7. データ保存

メインメニュー「会員管理」>サブメニュー「データ保存」の解説です。
会員のデータを CSV 形式のファイルで保存することができます。

- この機能は総合管理者のみ操作することが可能です。
編集権限、閲覧権限の管理者は操作を行えません。
- 会員データは個人データを含む大変重要なデータとなります。会員に無断でデータを流用することは法律に抵触する恐れがあります。データのお取り扱いには十分お気をつけください。

ご注意!



1. 「データ保存」で以下の操作を行ってください。

会員データ保存

会員データをご自分のコンピュータにCSV形式で保存(ダウンロード)します。
総合管理者のパスワードを入力の上、「データ保存」ボタンを押してください。

CSVファイル
会員のデータ
ダウンロード
PCへ保存

※ご注意
会員データは個人データを含む大変重要なデータとなります。
会員に無断でデータを流用することは法律に抵触する恐れがあります。
データのお取り扱いには十分お気をつけください。

パスワード *****

データ保存

(1) 総合管理者のパスワードを入力してください。

(2) 【データ保存】をクリックしてください。

2. 「ファイルのダウンロード」が表示されます。

ファイルのダウンロード

このファイルを開くか、または保存しますか?

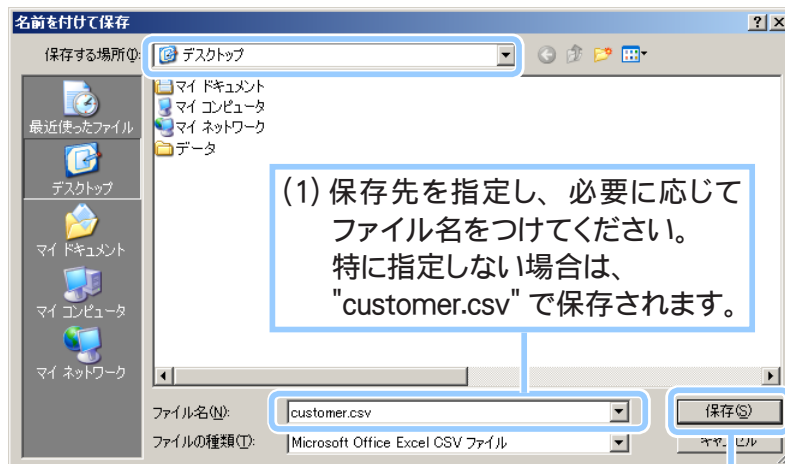
名前: customer.csv
種類: Microsoft Office Excel CSV フォーマット
発信元: 発信元

開く(O) 保存(S) キャンセル

インターネットのファイルは役に立ちますが、ファイルによってはコンピュータに問題を
起こすものもあります。発信元が信頼できない場合は、このファイルを開いたり保
存したりしないでください。 [危険性の説明](#)

【保存】をクリックしてください。

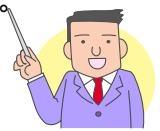
3. 「名前を付けて保存」が表示されます。



(2) 【保存】をクリックしてください。

他の業種もファイル名は「customer.csv」となります。複数業種でご利用になっている場合は、保存データを上書きしないよう、ファイル名を変更するなどの対応をお願いします。

ご注意!



4. データの保存が完了しました。



web 回数券管理

※「web 回数券管理」は、web 回数券を利用する設定をしている場合のみ管理画面にメニューが表示されます。

web 回数券の一覧、配布状況、売上げ状況について管理できます。

◆ web 回数券をご利用になるには、事前に下記3画面での設定が必要です。

1. 設定管理>「基本設定」>〔決済機能の利用〕→"利用する"
2. 設定管理>「自動返信メール設定－web 回数券に関する自動返信メール」>〔web 回数券 自動返信メール〕→"送る"
3. 設定管理>「決済機能の設定－web 回数券の設定」>〔web 回数券の利用〕→"利用する"または"会員のみ利用"

ユーザー画面での操作について…

ユーザー画面で実際に回数券を購入するお客様の操作手順につきましては、別紙「web 回数券購入手順」をご参照ください。

操作の詳細は、下記のページをご参照ください。

- web 回数券の一覧 → 165 ページ
- web 回数券の配布 → 167 ページ
- web 回数券の売上げ → 169 ページ

1. web 回数券の一覧

メインメニュー「web 回数券管理」>サブメニュー「web 回数券の一覧」の解説です。
発行した web 回数券を一覧で見ることができます。

1. web 回数券を検索し、一覧で表示します。
以下の操作を行ってください。

web回数券の一覧

使用状況

web回数券番号

web回数券ID

所持者名前(なまえ)

所持者住所

所持ユーザーID

使用された予約番号

承認状況

有効期限

取得方法

配布日 年 月 日 ~ 年 月 日

使用日 年 月 日 ~ 年 月 日

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての会員を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔使用状況〕

未使用／使用済みのどちらかで検索する場合は選択してください。

〔web 回数券番号〕

web 回数券番号で検索する場合は入力してください。

〔web 回数券 ID〕

web 回数券 ID で検索する場合は入力してください。

〔所持者名前〕

名前を入力してください。

〔所持者住所〕

住所を入力してください。

〔所持ユーザー ID〕

ユーザー ID で検索する場合は入力してください。

〔使用された予約番号〕

使用された予約番号（予約番号でアクセスがあった場合）で検索する場合は入力してください。

〔承認状況〕

「承認済み」または「承認待ち」で検索する場合は選択してください。

〔有効期限〕

有効または期限切れで検索する場合は選択してください。

〔取得方法〕

「購入」または「配布」で検索する場合は選択します。

"購入"はユーザー画面からweb回数券を購入した場合で、

"配布"は管理画面の【web回数券の配布】でweb回数券を追加した場合です。

〔配布日〕

配布した期間を指定してください。

〔使用日〕

使用のあった期間を指定してください。

2. 検索結果 (web回数券一覧) が表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20件までです。
20件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

件数:10

検索結果一覧								
選択	番号	回数券ID	ユーザーID	予約番号	取得日時	使用日時	承認状況	有効期限
☐	18	pmhSV0vm			2007/10/10 09:37		承認済み	2008/01/08 09:45
☐	19	DWrGRWFs			2007/10/10 09:37		承認済み	2008/01/08 09:45
☐	20	ZG14P0Xy			2007/10/10 09:37		承認済み	2008/01/08 09:45
☐	24	Xo5izOVI	yamada		2007/10/10 14:24		承認済み	2008/01/08 14:24
☐	25	jwJeFsLA			2007/10/10 14:24		承認済み	2008/01/08 14:24
☐	26	TSfOHeHg			2007/11/02 11:21		承認済み	2008/01/31 11:21
☐	27	HMn2pYnq			2007/11/02 11:21		承認済み	2008/01/31 11:21
☐	28	5IxePUH2			2007/11/02 11:21		承認済み	2008/01/31 11:21
☐	29	tC5IzOIG			2007/11/02 11:21		承認済み	2008/01/31 11:21
☐	30	j8FwZiHO	yamada		2007/11/02 11:21		承認済み	2008/01/31 11:21

全選択 全解除 web回数券削除

表示されている情報を削除する場合は、削除したい情報にチェックして、【web回数券削除】をクリックしてください。

【全選択】をクリックすると全部一括でチェックすることができます。
選択状態を取りやめる場合は【全解除】をクリックしてください。

ご注意!

- 複数ページにまたがっている場合は、それぞれのページ毎に操作してください。
- Web回数券の削除は、管理者側がユーザーに配布した場合のみ削除が可能となります。購入画面で購入した回数券は削除できません。



2. web 回数券の配布

メインメニュー「web 回数券管理」>サブメニュー「web 回数券の配布」の解説です。
どのユーザーがどのくらいの回数券を所持しているのかを確認できます。
また、管理者が手動でユーザーの回数券所持数を増やすことができます。
電話などで直接 web 回数券の購入を承った時などにご利用ください。

1. 条件を指定して検索し、一覧で表示します。
以下の操作を行ってください。

web回数券の配布

ユーザーID

名前(なまえ)

住所

性別

生年月日 年 月 日 ~ 年 月 日

郵送での情報提供

電子メールでの情報提供

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての会員（ユーザー）を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔ユーザー ID〕

ユーザー ID で検索する場合は入力してください。

〔名前なまえ〕

名前で検索する場合は入力してください。

〔住所〕

住所で検索する場合は入力してください。

〔性別〕

性別で検索する場合は選択してください。

〔生年月日〕

検索したい範囲を指定してください。

〔郵送での情報提供〕

郵送での情報提供で検索する場合は選択してください。

〔電子メールでの情報提供〕

電子メールでの情報提供で検索する場合は選択してください。

3. 検索結果（web回数券所持数一覧）が表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20件までです。
20件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

件数:2

検索結果一覧						
「ユーザーID」をクリックするとweb回数券の履歴が確認できます						
選択	ユーザーID	名前	メール	最新取得日時	最新使用日時	回数券所持数
☒	admiral	アドミラル花子	hanako@example.jp			0
☐	abc123	山田 太郎	123@example.jp			0

web回数券追加

(1) ユーザーIDをクリックすると、
ユーザーが所持している回数券
の一覧が表示されます。

所持回数券を追加する場合は
選択をクリックしてください。

(2) 【web回数券追加】を
クリックしてください。

4. 「web回数券の追加」が表示されます。

web回数券の追加	
ユーザー名	admiral
名前	アドミラル花子
メールアドレス ※このメールアドレスにweb回数券の配布通知が送られます	hanako@example.jp
追加する枚数	5
戻る 追加	

(1) 追加する枚数を
入力してください。

(2) 【追加】をクリックしてください。

5. 以下のような画面が表示されます。

web回数券を追加しました。
戻る

【戻る】をクリック
してください。

6. ユーザーの回数券の所持数が増えました。

3. web 回数券の売上

メインメニュー「web 回数券管理」>サブメニュー「web 回数券の売上」の解説です。
web 回数券の売上げ状況を見ることができます。

1. 条件を指定して検索し、一覧で表示します。
以下の操作を行ってください。

web回数券の売上

承認状況

伝票番号

購入者名前(なまえ)

購入者住所

購入ユーザーID

合計金額 円 ~ 円

支払い種別

入金状況

購入日 年 月 日 ~ 年 月 日

入金日 年 月 日 ~ 年 月 日

(1) 検索する対象を指定してください。
複数の項目を指定することでしぼりこみ検索が可能です。
すべての会員を表示する場合は「-」を指定してください。
各項目については、下記の解説をご参照ください。

(2) 【検索】をクリックしてください。

〔承認状況〕

承認待ち／承認済み／拒否のいずれかを選択してください。

〔伝票番号〕

伝票番号で検索する場合は入力してください。

〔購入者名前 (なまえ)〕

名前で検索する場合は入力してください。

〔購入者住所〕

住所で検索する場合は入力してください。

〔購入者ユーザー ID〕

ユーザー ID で検索する場合は入力してください。

〔合計金額〕

合計金額から検索する場合は入力してください。

〔支払い種別〕

支払い種別で検索する場合は選択してください。

〔入金状況〕

未入金または入金済で検索するは選択してください。

〔購入日〕

購入日で検索する場合は期間を指定してください。

〔入金日〕

入金日で検索する場合は期間を指定してください。

2. 検索結果（売上げ一覧）が表示されます。



1ページ内に表示される件数は、20 件までです。
20 件以上の場合は、ページ送りが表示されます。

件数:3

検索結果一覧							
選択	伝票番号	ユーザーID	合計金額	支払い種別	購入日時	入金日	承認日時
☒	42		60,000円	銀行振込	2008/01/11 15:50		
☐	41		20,000円	銀行振込	2008/01/11 15:48		
☐	40		30,000円	銀行振込	2008/01/11 15:46		

(1) 操作したい伝票を選択してください。

(2) 操作したい内容に応じてボタンをクリックしてください。

【伝票詳細確認・承認する】→ 171 ページ

【伝票を削除する】→ 173 ページ

【伝票を承認せずに拒否する】→ 173 ページ

◆◆ 伝票詳細確認・承認する ◆◆

「web回数券の売上（検索結果一覧）」の【伝票詳細確認・承認する】ボタンをクリックした後の操作解説です。

売上の詳細（売上傳票）を確認することができます。

入金を確認できたら、この売上傳票画面で承認処理を行ってください。

利用者は、管理者が伝票を「承認」することにより回数券を使用することができるようになります。

1. 「売上傳票」が表示されます。内容をご確認ください。
承認処理をする場合は、下記の操作を行ってください。

2. 以下のような画面が表示されます。

3. 伝票を承認しました。
利用者は購入した回数券を利用できるようになります。

◆◆ 伝票を削除する ◆◆

「web回数券の売上（検索結果一覧）」の【伝票を削除する】ボタンをクリックした後の操作解説です。

不要になった売上の詳細（売上传票）を削除できます。

1. 「売上传票」が表示されます。内容をご確認ください。
伝票を削除をする場合は、下記の操作を行ってください。

web回数券の売上						
売上传票						
伝票番号	42					
合計金額	60,000円					
購入日	2008年01月11日					
入金日	---- 年 -- 月 -- 日					
取消日						
支払い種別	銀行振込					
カード種別						
決済確定日						
購入者データ						
購入者氏名	山田 太郎					
購入者氏名かな	やまだ たろう					
購入者郵便番号	332-0018					
購入者都道府県	埼玉県					
購入者市町村・区・町名	川口市▲▲町					
購入者建物名・番地など	1-1-1					
購入者電話番号	048-****-****					
購入者メールアドレス	yamada@example.jp					
件数:30 1 2 次へ>						
web回数券一覧						
番号	回数券ID	予約番号	取得日時	使用日時	承認状況	有効期限
62			2008/01/11 15:50		承認済	無期限
81			2008/01/11 15:50		承認待ち	

※伝票を削除した場合、この伝票で購入された承認待ちのweb回数券も全て削除されます

[戻る](#) [この伝票を削除する](#)

(2) 内容をよく確認し
【この伝票を削除
する】をクリックし
てください。

ご注意！

削除した伝票は元に戻せません。
十分ご注意ください。



2. 以下のような画面が表示されます。

伝票を削除しました。

[戻る](#)

【戻る】をクリック
してください。

3. 伝票の削除が完了しました。

◆◆ 伝票を承認せずに拒否する ◆◆

「web回数券の売上（検索結果一覧）」の【伝票を承認せずに拒否する】ボタンをクリックした後の操作解説です。

【削除する】は伝票ごと消えてしまい記録に残りませんが、【伝票を承認せずに拒否する】は記録が残ります。

【伝票を承認せずに拒否する】を実行すると、伝票は使用済み扱いになり拒否リストへ移動します。

1. 「売上传票」が表示されます。内容をご確認ください。
承認せずに拒否する場合は、下記の操作を行ってください。

web回数券の売上	
売上传票	
伝票番号	42
合計金額	60,000円
購入日	2008年01月11日
入金日	----年--月--日
取消日	
支払い種別	銀行振込
カード種別	
決済確定日	
購入者データ	
購入者氏名	山田 太郎
購入者氏名かな	やまだ たろう
購入者郵便番号	332-0018
購入者都道府県	埼玉県
購入者都・市町村・区・町名	川口市▲▲町
購入者建物名・番地など	1-1-1
購入者電話番号	048-****-****
購入者メールアドレス	yamada@example.jp
※伝票を削除した場合、この伝票で購入された承認待ちのweb回数券も全て削除されます。	
戻る この伝票を削除する	

内容をよく確認し、
【この伝票を削除する】をクリックしてください。

ご注意！

まだ承認していない伝票（承認待ちの伝票）や未使用の回数券を含む伝票も拒否リストに移動できますが、拒否リストに移動した伝票は元に戻せないで十分ご注意ください。



2. 以下のような画面が表示されます。

web回数券を承認しました。
戻る

【戻る】をクリックしてください。

3. 操作が完了しました。

ブログ管理

eReserve では、ブログをご利用になれます。
ブログは専用の管理画面で管理します。

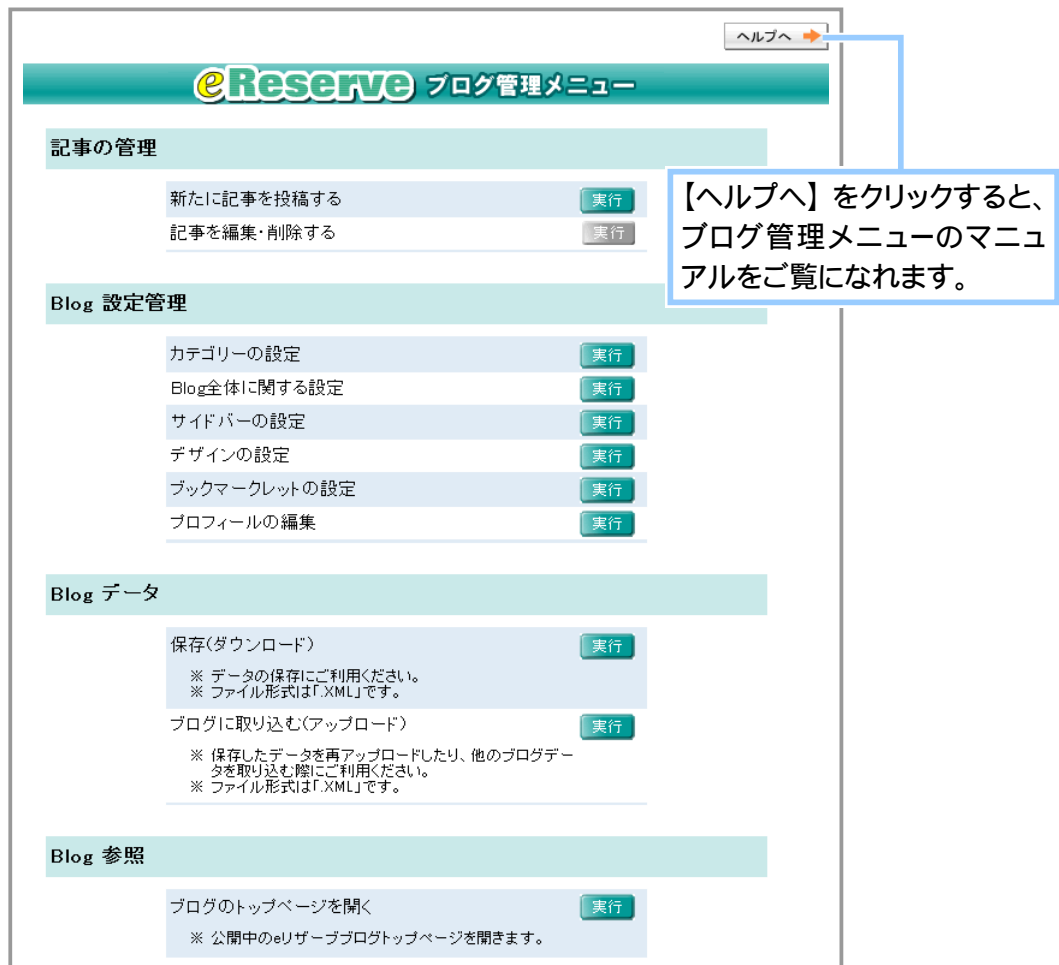
1. トップページで以下の操作を行ってください。

The screenshot shows the eReserve Control Panel homepage. The header includes the eReserve logo, a 'TOP' link, a dropdown menu for '美容院' (Beauty Salon), and a 'メンテナンス' (Maintenance) button. Below the header, there's a '総合管理モード <管理者一覧>' (Overall Management Mode <Manager List>) section. On the left, there's a sidebar with links: 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '管理者一覧' (Manager List), '予約業種設定' (Reservation Industry Setting), and '業種/支店の追加' (Add Industry/Branch). The main content area has an 'eReserve' logo and an 'インフォメーション' (Information) section with a table showing '業種' (Industry) as '美容院' (Beauty Salon), '受付状況' (Reception Status) as '停止中【受付未開始】' (Stopped [Reception Not Started]), and '設定管理' (Setting Management) with a '開始' (Start) button.

2. メンテナンスモード<予約管理>が表示されます。

The screenshot shows the eReserve Control Panel Maintenance Mode <Reservation Management> page. The header includes the eReserve logo, a 'TOP' link, a dropdown menu for '美容院' (Beauty Salon), and buttons for '総合管理' (Overall Management) and 'パス' (Pass). Below the header, there's a 'メンテナンスモード <予約管理>' (Maintenance Mode <Reservation Management>) section. On the left, there's a sidebar with links: 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '予約管理' (Reservation Management), '設定管理' (Setting Management), '画面のデザイン' (Screen Design), '会員管理' (Member Management), 'web回数券管理' (Web Voucher Management), and 'ブログ管理' (Blog Management). The main content area has a '予約一覧' (Reservation List) button, a '予約確認' (Reservation Confirmation) button, and a '予約登録' (Reservation Registration) button. Below these, there's a form for '予約' (Reservation) with fields for '予約番号' (Reservation Number), '状態' (Status) with checkboxes for '予約申込' (Reservation Request) and 'キャンセル申込' (Cancellation Request), '名前(なまえ)' (Name), '担当者' (Staff), '予約日時' (Reservation Date/Time) with dropdowns for year, month, and day, and '決済' (Payment) with a dropdown.

3. 別ウィンドウで eReserve ブログ管理メニューが表示されます。
この画面でブログを管理することができます。





予約受付画面確認

設定した予約画面を確認することができます。

1. トップページで以下の操作を行ってください。

The screenshot shows the eReserve Control Panel homepage. The header includes 'eReserve Control Panel', a dropdown menu for '美容院' (Beauty Salon), and a 'メンテナンス' (Maintenance) button. Below the header is a navigation bar with '総合管理モード <管理者一覧>' (Overall Management Mode <Manager List>). The left sidebar contains links for 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '管理者一覧' (Manager List), '予約業種設定' (Reservation Industry Setting), and '業種/支店の追加' (Add Industry/Branch). The main content area is titled 'eReserve' and 'インフォメーション' (Information). It contains a table with columns for '業種' (Industry), '受付状況' (Reception Status), '設定管理' (Setting Management), and 'ブログ' (Blog). The '受付状況' column shows '停止中【受付を開始】' (Stopped [Start Reception]) and a '開始' (Start) button.

2. メンテナンスモード<予約管理>が表示されます。

The screenshot shows the eReserve Control Panel Maintenance Mode <Reservation Management> page. The header includes 'eReserve Control Panel', a dropdown menu for '美容院' (Beauty Salon), and buttons for '総合管理' (Overall Management) and 'パス' (Pass). Below the header is a navigation bar with 'メンテナンスモード <予約管理>' (Maintenance Mode <Reservation Management>). The left sidebar contains links for 'ログイン' (Login), 'adminさん' (Admin), '業種/支店' (Industry/Branch), 'メイン' (Main), '予約管理' (Reservation Management), '設定管理' (Setting Management), '画面のデザイン' (Screen Design), '会員管理' (Member Management), 'web回数券管理' (Web Voucher Management), 'ブログ管理' (Blog Management), and '予約受付画面確認' (Check Reservation Reception Screen). The main content area is titled '予約管理' (Reservation Management) and contains a table with columns for '予約番号' (Reservation Number), '状態' (Status), '名前(なまえ)' (Name), '担当者' (Staff), '予約日時' (Reservation Date/Time), '決済' (Payment), '支払い種別' (Payment Type), and '入金状況' (Payment Status). The '状態' column shows '予約申込' (Reservation Request) and 'キャンセル申込' (Cancellation Request) buttons. The '予約日時' column shows a date and time selector.

3. 以下のような画面が表示されます。



各リンクをクリックすると、それぞれの画面が別ウィンドウで開きます。
利用者側から見る予約画面を確認することができます。
携帯をご利用の際は、QRコードをご利用ください。

サポートインフォメーション

電話・FAX・フォームメールでのお問い合わせ

サポート専用電話

048- 240- 2222（土日祝日を除く月～金曜日 午前 9:00 ～午後6:00）

事前に以下の内容をご確認の上お電話いただければ、
より迅速に問題を解決することができます。

- ドメイン名（アルファベットで）
- 接続しているプロバイダ名
- 接続しているパソコン名（メーカーおよび型番）
- OS とバージョン情報
- ブラウザ名とバージョン情報
- エラーメッセージなど具体的な現象

サポート専用FAX

048- 240- 1700

※弊社サポートページより専用のファックスフォームをご利用ください。

フォームメールによるお問い合わせ

弊社サポートページにて随時受付しております。

規定の受付フォーマットに必要事項を入力していただきます。
ご入力が終わりましたら、最後に「送信」ボタンを押してください。

- お問い合わせは、一回のご送信につき一件でお願いいたします。
- ご入力の際は「半角カタカナ」をご使用にならないように
お願いいたします。

ご注意！



回答期限

1～3営業日で回答いたします。
ただし、お問い合わせの内容によってはそれ以上の日数をいただく場合もございます。
あらかじめご了承ください。

本サポートはお問い合わせ状況に応じて、事前連絡の上一時中断する場合があります。
あらかじめご了承ください。



株式会社 ASJ

〒 332-0017 埼玉県川口市栄町 3-2-16

<http://www.asj.ad.jp/>

本マニュアルは改良のため予告無しに内容を変更する場合があります。記載内容は2009 年 10 月現在のものです。
