

eリザーブマニュアル 〈設定ウィザード〉

eReserve

〈ご契約開始後、最初に行う設定についての説明書です〉



Reservation

プラン指定
件数 5

■ プランをお選びください

ファミリープラン 予約申込

大人2名、子供(12歳まで)1名のお得なプランです。
子供(12歳まで)追加の場合、1名あたり+5,000円となります。

チェックイン:15:00以降 チェックアウト:11:00

料金	ご利用人数	お食事	条件
1名様 ¥12,000~	3名	朝食 夕食	サービス料、消費税込み。別 途宿泊税がかかります。

携帯版サンプル

ウィークデイプラン 予約申込

13:00よりチェックインを受け付けております。
お一人様向けの大変お得なプランとなっております。

チェックイン:13:00以降 チェックアウト:10:00

料金	ご利用人数	お食事	条件
1名様 ¥5,000~	1名	食事なし	サービス料、消費税込み。別 途宿泊税がかかります。

携帯版サンプル

レディースプラン 予約申込

女性限定2~3名様向けのプランです。
チェックイン、チェックアウトも余裕をもたせたゆったりプランとなっております。

チェックイン:15:00以降 チェックアウト:11:00

料金	ご利用人数	お食事	条件
1名様 ¥15,000~	2名・3名	朝食 夕食	サービス料、消費税込み。別 途宿泊税がかかります。

携帯版サンプル

おまかせプラン

小学生以下は小人料金になって
また、5歳までは幼児料金となっ

チェックイン:15:00以降 チェックアウト:11:00

料金	ご利用人数
1名様 ¥20,000~	2名・3名・4名

オータムプラン

仲間と楽しく過ごすためのプラン

チェックイン:14:00以降 チェックアウト:11:00

料金	ご利用人数
1名様 ¥9,800~	2名・3名



〈 もくじ 〉

本書は、ご契約開始後はじめに行う『設定ウィザード』についての解説書です。
「初期設定ウィザード」を設定したあと「業種別設定ウィザード」に進んでください。

管理画面（初期設定ウィザード）へのアクセス……………5

I. 初期設定ウィザード……………7

- I-1. 業種の選択……………7
- I-2. デザインの選択……………8
- I-3. フォームの設定……………10
- I-4. 通知メールの設定……………11
- I-5. 返信メールの設定……………12
- I-6. 会員登録の設定……………33
- I-7. 利用規約の設定……………36
- I-8. 個人情報保護表記の設定……………37
- I-9. 初期設定完了……………38

II. 業種別設定ウィザード……………39

A. ホテル・旅館……………39

- A-1. 部屋グループの設定……………39
- A-2. プランと料金の設定……………43
- A-3. 予約手順の設定……………51
- A-4. 予約制限の設定……………52
- A-5. 予約受付開始の設定……………55

B. 美容院・エステ……………56

- B-1. 予約時間の設定……………56
- B-2. 担当者の設定……………58
- B-3. サービスの設定……………62
- B-4. 定休日の設定……………64

B-5. 予約手順の設定	65
B-6. 予約制限の設定	66
B-7. 予約受付開始の設定	69
C. 病院・クリニック	70
C-1. 予約時間の設定	70
C-2. 診察科目の設定	72
C-3. 定休日の設定	78
C-4. 予約手順の設定	79
C-5. 予約制限の設定	80
C-6. 予約受付開始の設定	83
D. 飲食店	84
D-1. 予約時間の設定	84
D-2. 店舗の設定	86
D-3. 定休日の設定	92
D-4. 予約手順の設定	93
D-5. 予約制限の設定	94
D-6. 予約受付開始の設定	97
E. 講座・スクール	98
E-1. 予約時間の設定	98
E-2. 講座の設定	100
E-3. 定休日の設定	104
E-4. 予約手順の設定	105
E-5. 予約制限の設定	106
E-6. 予約受付開始の設定	109
F. 設備・施設	110
F-1. 予約時間の設定	110

F-2. 設備の設定	112
F-3. 定休日の設定	116
F-4. 予約手順の設定	117
F-5. 予約制限の設定	118
F-6. 予約受付開始の設定	121
G. レンタル	122
G-1. ジャンルの設定	122
G-2. メーカーの設定	124
G-3. オプション基本設定	126
G-4. レンタル品と料金の設定	128
G-5. 予約手順の設定	135
G-6. 予約制限の設定	136
G-7. 予約受付開始の設定	139

■ 管理画面（初期設定ウィザード）へのアクセス

管理画面にアクセスすると、初回のみ初期設定ウィザードが表示されます。

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. 初期設定ウィザードの最初のページが表示されます。

はじめに、ご利用になる業種を選択してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

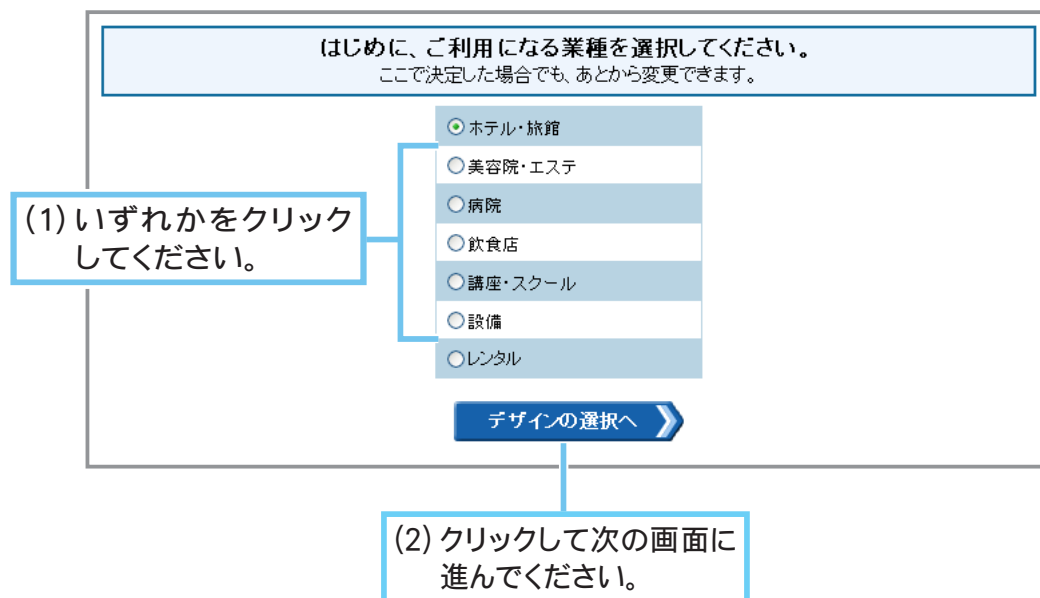
- ホテル・旅館
- 美容院・エステ
- 病院
- 飲食店
- 講座・スクール
- 設備
- レンタル

[デザインの選択へ](#) >

1 初期設定ウィザード

1-1. 業種の選択

ご利用になる業種を選択してください。



1-2. デザインの選択

1. デザイン一覧が表示されます。

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、サンプル画像を拡大して見ることができます。
【デザイン決定】やサンプルをクリックすると拡大して見ることができます。

(1) いずれかのラジオボタンをクリックしてください。画像をクリックするとサンプル画面を確認することができます。

○ ベーシック No.1 ○ No.2 ○ No.3

○ No.4 ○ No.5 ○ No.6 ○ No.7

○ No.20


デザイン決定

(2) 【デザイン決定】をクリックして次の画面に進んでください。

2. デザイン決定画面が表示されます。


デザインが決定しました。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

現在のデザイン
No.1



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、画像をアップしてください。
初期状態のコピーライト画像は[現在のデザイン]のサンプル画像をクリックし、拡大して見ることで参照できます。
予約申込画面フッター部に表示される画像です。

アップした画像を削除する 参照... 推奨:800px×400px



予約申込画面の下
(フッター部分)に
表示されます。

予約申込後に戻るページのURLを設定してください。

PC	<input type="text" value="http://www.example.jp/"/>
携帯	<input type="text" value="http://www.example.jp/m/"/>

← 一つ前に戻る
フォームの設定へ →

(1) コピーライトを独自の画像に変更する場合、画像を指定してください。

(2) 予約申込後に戻るページを入力してください。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

memo 予約申込後に戻るページは、サイトやショップのトップページなどに設定することをお勧めします。

1-3. フォームの設定

予約フォームの項目を設定してください。

あらかじめ用意されている項目に、予約内容に見合った名称をつけてください。

設定した名称が、予約フォームの項目名として表示されます。

※ この画面はホテル・旅館のもので、他の業種でも同様の操作を行ってください。

(1) 表示する場合／必須にする場合にそれぞれチェックを入れてください。

(2) 表示される項目名を入力してください。
(全角 16 文字以内)

予約時に必要な記入事項を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

表示	必須	項目名	表示される項目名	並び替え
	必須	チェックイン日	チェックイン日	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ご到着予定時間	ご到着予定時間	▲ ▼
	必須	泊数	泊数	▲ ▼
	必須	プラン	プラン	▲ ▼
	必須	部屋数	部屋数	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	メールアドレス (G)	メールアドレス	▲ ▼
	必須	お名前 (G)	お名前	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	おなまえ (G)	おなまえ	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号 (G)	郵便番号	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	住所 (G)	住所	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	電話番号 (G)	電話番号	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FAX番号	FAX番号	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯番号	携帯番号	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	備考 (ご希望・質問などありましたら、こちらに記入してください。)	備考 (ご希望・質問などありましたらこちらに記入してください。)	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	交通手段	交通手段	▲ ▼
	必須	お支払方法	お支払方法	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	食事	食事	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ご希望の部屋グループ	ご希望の部屋グループ	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	送迎	送迎	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	年代	年代	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ご職業	ご職業	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	当サイトをどこでお知りになりましたか	当サイトをどこでお知りになりましたか	▲ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	禁煙ルーム	禁煙ルーム	▲ ▼

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

登録フォームの確認画面を表示してください

一つ前に戻る 通知メールの設定へ

(3) 表示順を変えたい場合は、矢印をクリックしてください。▲ ▼ で上下に一つずつ、▲ ▼ で一番上・一番下に移動します。

(4) 【登録】 をクリックしてください。

(5) クリックして次の画面に進んでください。

【登録フォームの確認】 をクリックすると、登録フォームのプレビュー画面が表示されます。登録フォーム確認前には必ず【登録】 ボタンをクリックしてください。

I-4. 通知メールの設定

予約が入った際、管理者が予約通知メールを受信するかどうかを設定してください。

The screenshot shows a settings page for reservation notification emails. At the top, a header reads: "予約通知メールのアドレスを設定してください。ここで決定した場合でも、あとから変更できます。" Below this are two radio buttons: "通知メールを受信する" (selected) and "通知メールを受信しない". Underneath are two text input fields: "通知メールアドレス" (yoyaku@example.jp) and "送信元名称" (予約). At the bottom are two navigation buttons: "一つ前に戻る" and "返信メールの設定へ".

(1) 通知メールを受信するかどうかを選択してください。

(2) 【通知メールを受信する】を選択した場合、メールアドレスと送信元名称を入力してください。(メールアドレス、送信元名称共に半角英数字 255 文字以内、全角 126 文字以内)

(3) クリックして次の画面に進んでください。



予約通知メールには予約内容が全て記載されるため、メールサイズが大きくなります。携帯電話では受信しきれない場合もあるので通知メールアドレス欄には PC のメールアドレスを登録することをお勧めします。携帯電話のメールアドレス宛にも通知メールが欲しい場合は、ウィザード終了後に管理画面の「基本設定」－〔同時に受信するメールアドレス〕の項目に携帯電話のメールアドレスを登録するなどし、補助的にご利用ください。

I-5. 返信メールの設定

予約した利用者に対して自動的に送信するメールについて設定してください。

※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の初回アクセス時の画面です。
業種や利用機能によって設定項目が異なります。

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	<input type="button" value="設定"/>	送らない
予約受付完了自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	
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	<input type="button" value="設定"/>	
キャンセル受付完了自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	
レビュー評価依頼メール	<input type="button" value="設定"/>	
問い合わせ自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	

(1) それぞれの【設定】ボタンをクリックして詳細設定を行ってください。
リンク先のページについては、下記をご参照ください。

(2) 設定後、クリックして次の画面に進んでください。

- 予約受付時自動返信メールの設定 → 15 ページ
- 予約受付完了自動返信メールの設定 → 16 ページ
- キャンセル受付時自動返信メールの設定 → 17 ページ
- キャンセル受付完了自動返信メールの設定 → 18 ページ
- レビュー評価依頼メールの設定 → 19 ページ
- 問い合わせ自動返信メールの設定 → 20 ページ

業種や利用機能により、設定項目が異なります。
以降の解説をご覧ください。

以下の設定項目は特定の業種を利用する場合のみ表示されます。

▼利用業種が<講座・スクール>の場合

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	<input type="button" value="設定"/>	送らない
予約受付完了自動返信メール	<input type="button" value="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	<input type="button" value="設定"/>	送らない
キャンセル受付完了自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	送らない
キャンセル待ち予約受付自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	送らない
キャンセル待ちから予約申し込み自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	送らない
決済完了時自動返信メール	<input type="button" value="設定"/>	送らない

■ キャンセル待ち予約受付自動返信メールの設定 → 21 ページ

■ キャンセル待ちから予約申し込み自動返信メールの設定 → 22 ページ

▼利用業種が<レンタル>の場合

■ 延長受付時自動返信メールの設定 → 23 ページ

■ 利用終了日前延長勧告送信メールの設定 → 24 ページ

■ 利用終了日前返却勧告送信メールの設定 → 25 ページ

■ 利用終了日後返却通知送信メールの設定 → 26 ページ

■ 予約金精算確定送信メールの設定 → 27 ページ

■ 料金変更時送信メールの設定 → 28 ページ

■ 送料確定時送信メールの設定 → 29 ページ

以下の設定項目は設定管理で決済機能を利用する設定にしているときのみ表示されます。

▼決済機能を利用する場合（あとからウィザードを利用する場合に表示されます）

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

[◀ 一つ前に戻る](#) [会員登録の設定へ ▶](#)

- 決済完了時自動返信メールの設定 → 30 ページ
- web 回数券購入時自動返信メールの設定 → 31 ページ
- web 回数券購入完了時自動返信メールの設定 → 32 ページ

予約受付時自動返信メールの設定

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をしてください。
※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

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	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	ご予約の受付確認 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルへのご予約有難うございます。 ご予約の内容を自動返信してあります。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、〇〇ホテルを宜しくお願いいたします。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔予約受付時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

予約受付完了自動返信メールの設定

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をしてください。
※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

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	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	ご予約の完了 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルへのご予約有難うございます。 ご予約の内容を自動返信しております。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約完了内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも〇〇ホテルを宜しくお願いいたします。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔予約受付完了時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ キャンセル受付時自動返信メールの設定

キャンセルを受け付けた際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。
※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

キャンセル受付時自動返信メール設定	
キャンセル受付時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	ご予約キャンセル確認 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルをご利用いただきまして有難うございます。 ご予約のキャンセル内容を自動返信しております。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここにキャンセル申込内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセル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。 今後とも〇〇ホテルを宜しくお願いいたします。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔キャンセル受付時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ キャンセル受付完了自動返信メールの設定

キャンセル受付処理を完了した際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。
※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

キャンセル完了時自動返信メール設定	
キャンセル完了時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	ご予約キャンセル受付完了 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルをご利用いただきまして有難うございます。 ご予約のキャンセル内容を自動返信しております。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここにキャンセル完了内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセル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。 今後とも〇〇ホテルを宜しくお願いいたします。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔キャンセル受付完了時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかしないかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

レビュー評価依頼メールの設定

レビュー評価を依頼する際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。
 ※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
 ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

レビュー評価依頼メール設定	
レビュー評価依頼メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	xxx@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	レビュー評価の依頼 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルへのご予約有難うございます。 当ホテルのレビュー・評価をお願いいたします。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに受付内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも〇〇ホテルを宜しくお願いいたします。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔レビュー評価依頼メール〕

レビュー評価依頼メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ 問い合わせ自動返信メールの設定

問い合わせがあった際、自動的に送信するメールの設定をしてください。

※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

問い合わせ自動返信メール設定	
問い合わせ自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	お問い合わせありがとうございます <input type="checkbox"/> 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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">このメールは自動返信にてお送りしております。 お問い合わせありがとうございます。 内容を確認の上対応させていただきます。</div> <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに受付内容が表示されます。
フッター	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ご質問等ございましたら、お気軽にご連絡ください。 Mail:***@example.jp TEL:000-0000-0000</div> <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

(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) クリックしてください。

〔問い合わせ自動返信メール〕

問い合わせ自動返信メールを送信するかないかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔送信元メールアドレス〕

利用者に届くメールの送信元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〕

利用者に届くメールの送信元名称を入力してください。(全角 126 文字以内)

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ キャンセル待ち予約受付自動返信メールの設定（講座・スクールのみ）

キャンセル待ち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をしてください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

キャンセル待ち予約受付時自動返信メール設定	
キャンセル待ち予約受付時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ゼミナール <input type="checkbox"/> ※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	キャンセル待ち予約受付 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ゼミナールをご利用いただき有難うございます。 以下のセミナーのキャンセル待ち予約を受け付けました。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここにキャンセル待ち受付内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセルに関するご意見等ございましたら、お気軽にご連絡ください。 〇〇ゼミナール <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

【キャンセル待ち予約受付時自動返信メール】

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

【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】

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

【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)

【ヘッダー】

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

【フッター】

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ キャンセル待ちから予約申し込み自動返信メールの設定（講座・スクールのみ）

キャンセルが発生して予約を受け付けられる状態になった際、キャンセル待ち予約をしていた利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

キャンセル待ちから予約受付に変更時自動返信メール設定

キャンセル待ちから予約受付に変更時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ゼミナール <input type="checkbox"/> ※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	キャンセル待ち予約受付の完了 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ゼミナールをご利用いただき有難うございます。 以下のセミナーにキャンセルが発生しましたのでお客様の予約を受け付けさ <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここにキャンセル待ちから予約受付内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセルに関するご意見ありましたら、お気軽にご連絡ください。 〇〇ゼミナール <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する

戻る 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) クリックしてください。

〔キャンセル待ちから予約申し込み受付に変更時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ 延長受付時自動返信メールの設定 (レンタルのみ)

延長受付時に自動的に送信するメールの設定ができます。

延長受付時自動返信メール設定	
延長受付時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	延長を受けました。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご予約の内容を自動返信しております。内容をご確認の上、間違い等ござ <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔延長受付時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 利用終了日前延長催告送信メールの設定（レンタルのみ）

利用終了日前に延長催告を自動的に送信するメールの設定ができます。

利用終了日前返却催告送信メール設定	
利用終了日前返却催告送信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	返却の日程が近づきました。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご利用中のレンタル品はお役に立っていますでしょうか。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔利用終了日前延長催告送信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 利用終了日前返却勧告送信メールの設定（レンタルのみ）

利用終了日前に返却勧告を自動的に送信するメールの設定ができます。

利用終了日前返却勧告送信メール設定	
利用終了日前返却勧告送信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	返却の日程が近づきました。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご利用中のレンタル品はお役に立っています でしょうか。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願 いします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔利用終了日前返却勧告送信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。
【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 利用終了日後返却通知送信メールの設定（レンタルのみ）

利用終了日後に返却通知を自動的に送信するメールの設定ができます。

延長受付時自動返信メール設定	
延長受付時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	延長を受けました。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご予約の内容を自動返信しております。内容をご確認の上、間違い等ござ <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔利用終了日後返却通知送信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 予約金精算確定送信メールの設定（レンタルのみ）

予約金が確定した際、自動的に送信するメールの設定ができます。

予約金精算確定送信メール設定	
予約金精算確定送信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	ご利用ありがとうございました。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご利用されたレンタル品につきまして、精算 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔予約金精算確定送信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 料金変更時送信メールの設定 (レンタルのみ)

料金変更時に、自動的に送信するメールの設定ができます。

料金変更時送信メール設定	
料金変更時送信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	ご利用ありがとうございます。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご利用されたレンタル品につきまして、金額 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔料金変更時送信メール〕

自動返信メールを送信するかしないかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

送料確定送信メールの設定 (レンタルのみ)

送料確定時に、自動的に送信するメールの設定ができます。

送料確定時送信メール設定	
送料確定時送信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	info@example.jp <input checked="" type="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
送信元名称	△△web予約システム <input checked="" type="checkbox"/> 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	ご利用ありがとうございます。 <input type="checkbox"/> 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	いつも当△△のご利用ありがとうございます。 ご利用されたレンタル品につきまして、送料が <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに予約申込内容が表示されます。
フッター	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。 今後とも、当△△をよろしくお願ひします。 <input checked="" type="checkbox"/> このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 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。

〔送料確定送信メール〕

自動返信メールを送信するかしないかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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返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返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。

〔フッター〕

フッター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返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。

■ 決済完了時自動返信メールの設定（決済機能を利用する方のみ）

決済が完了した際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。
 ※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
 ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

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 <small>※決済確定日を入力し、予約の状態を「予約完了」「終了」にした際に送られます。</small>	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	xxx@example.jp <input type="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
送信元名称	<input type="text" value="〇〇ホテル"/> <input type="checkbox"/> ※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	決済の完了 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルのご利用有難うございます。 決済が完了いたしましたのでお知らせいたします。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに決済内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセル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。 今後とも〇〇ホテルを宜しく願います。 <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔決済完了時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

■ Web回数券購入受付時自動返信メールの設定（決済機能を利用する方のみ）

Web回数券の購入を受け付けた際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。

※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

web回数券購入受付時自動返信メール設定	
web回数券購入受付時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	Web回数券購入受付 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルをご利用いただき有難うございます。 Web回数券のご購入を受けいたしました。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに受付内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセルに関するご意見等ございましたら、お気軽にご連絡ください。 〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔Web回数券購入受付時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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）

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。（全角 4096 文字以内）

〔フッター〕

フッターを入力してください。（全角 4096 文字以内）

■ Web回数券購入完了時自動返信メールの設定（決済機能を利用する方のみ）

Web回数券の購入処理が完了した際、予約した利用者に自動的に送信するメールの設定をしてください。

※ 下記は「業種：ホテル・旅館」の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

自動返信メールに関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できません。

※ 文中のホテル名や連絡先を書き直してご利用ください。

web回数券購入完了時自動返信メール設定	
web回数券購入完了時自動返信メール	<input checked="" type="radio"/> 送る <input type="radio"/> 送らない
送信元メールアドレス	***@example.jp <input type="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
送信元名称	〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※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	Web回数券購入完了 <input type="checkbox"/> 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	この度は〇〇ホテルをご利用いただき 有難うございます。 Web回数券のご購入が完了いたしました。 <input type="checkbox"/> このヘッダーを全ての自動返信メールに適用する
本文	ここに購入内容が表示されます。
フッター	予約・キャンセルに関するご意見等ご ざいましたら、お気軽にご連絡くださ い。 〇〇ホテル <input type="checkbox"/> ※このフッターを全ての自動返信メールに適用する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔Web回数券購入完了時自動返信メール〕

自動返信メールを送信するかどうかを指定してください。

【送る】を選択した場合は下記の項目を入力してください。

〔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〕

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

〔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)

〔ヘッダー〕

ヘッダーを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔フッター〕

フッターを入力してください。(全角 4096 文字以内)

I-6. 会員登録の設定

会員登録に関する設定をしてください。

会員登録の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

会員基本設定	
会員登録の使用	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない <small>※使用する場合は、「登録」をクリックしてから登録フォームを設定してください→ 登録フォーム設定へ</small>
ユーザーによる会員登録	<input type="radio"/> 許可する <input checked="" type="radio"/> 許可しない
会員登録の必須	<input type="radio"/> 必須にする <input checked="" type="radio"/> 必須にしない
会員限定予約(非会員は空状況表示) 使用する場合は会員登録を使用して下さい。	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 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)	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 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使用します)	<input type="text" value="***@example.jp"/>
送信元名称	<input type="text" value="〇ホテル"/>
自動返信メールの題名	<input type="text" value="会員登録完了のお知らせ"/>
自動返信メールの本文	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">この度は会員登録をしていただき、誠に有難うございます</div>
自動返信メールのフッター	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">ご予約・キャンセルに関してご質問等ございましたらお 〇ホテル TEL 000-000-0000 FAX 000-000-0001 Mail: ***@example.jp</div>
登録・削除通知メール (会員登録・削除後に送られて来ます)	<input checked="" type="radio"/> 受けとる <input type="radio"/> 受けとらない
ログイン情報	<input checked="" type="radio"/> 自動返信メールに記載する <input type="radio"/> 自動返信メールに記載しない

← 一つ前に戻る
→ 利用規約の設定へ

(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) クリックしてください。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

〔会員登録の使用〕

会員登録ができるようにする場合は【使用する】にチェックをいれ、会員登録用のフォームを設定してください。会員登録フォームについては、35 ページをご参照ください。

〔ユーザーによる会員登録〕

ユーザーによる会員登録ができる予約システムにする場合は【許可する】にチェックをいれてください。会員登録フォームについては、35 ページをご参照ください。

〔会員登録の必須〕

会員登録した人のみ予約できるシステムにする場合は【必須にする】にチェックをいれてください。

〔会員限定予約〕

会員だけが予約できるシステムにする場合は【使用する】にチェックをいれてください。
【使用する】にした場合、非会員は空き状況の閲覧のみすることができます。

〔自動返信メールの送信〕

会員登録後に自動的に登録完了メールを返信する場合は【送信する】にチェックをいれてください。

〔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。『〇〇ホテル』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〕

自動返信メールのタイトル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に入る文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〕

会員登録があった場合や、会員登録の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〕

ログイン情報 <ID とパスワード > を自動返信メールに記載するかしないかを選択してください。

会員登録フォームの設定

会員登録フォームの設定をしてください。

※ 下記はホテル・旅館の画面です。他の業種の場合も同様の操作を行ってください。

(1) 表示する場合／必須にする場合にそれぞれチェックを入れてください。

(2) 表示される項目名を入力してください。(全角 16 文字以内)

表示	必須	項目	表示される項目名	並び替え
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザーID	▲ ▲ ▼ ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	パスワード	パスワード	▲ ▲ ▼ ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	メールアドレス	メールアドレス	▲ ▲ ▼ ▼
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お名前	お名前	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	おなまえ	おなまえ	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵便番号	郵便番号	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	住所	住所	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	電話番号	電話番号	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	FAX番号	FAX番号	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	携帯番号	携帯番号	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	生年月日	生年月日	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	性別	性別	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	郵送での情報提供	郵送での情報提供	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	電子メールでの情報提供	電子メールでの情報提供	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	パスワードリマインダ	パスワードリマインダ	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	年代	年代	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ご職業	ご職業	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務先名	勤務先名	▲ ▲ ▼ ▼
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	当サイトをどこでお知りになりましたか	当サイトをどこでお知りになりましたか	▲ ▲ ▼ ▼

(3) 表示順を変えたい場合は、矢印をクリックしてください。▲ ▼ で上下に一つずつ、▲ ▼ で一番上・一番下に移動します。

(4) 【登録】 をクリックしてください。

(5) クリックして「会員登録の設定」画面に戻ってください。

【登録フォームの確認】 をクリックすると、登録フォームのプレビュー画面が表示されます。登録フォーム確認前には必ず【登録】 ボタンをクリックしてください。

I-7. 利用規約の設定

利用規約に関する設定をしてください。

利用規約ページの設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

利用規約ページの設定

利用規約ページ

直接フォームに書き込む
 指定のページを表示する

URL:

【直接フォームに書き込む場合は、下記にご記入ください】

ここに規約内容が表示されます。

利用規約(本文)

- 「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。
- 内容に関して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検証の上でご利用ください。

(1) いずれかを選択してください。
【指定のページを表示する】を選択した場合は、URLを入力してください。

(2) (1) で【直接フォームに書き込む】を選択した場合には、入力欄に内容を記載してください。

← 一つ前に戻る
個人情報保護表記の設定へ →

(3) クリックして次の画面に進んでください。

I-8. 個人情報保護表記の設定

個人情報保護表記に関する設定をしてください。

個人情報保護表記ページの設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

個人情報保護表記の設定	
個人情報保護表記ページ	<input checked="" type="radio"/> サンプルページを利用する <input type="radio"/> 指定のページを表示する URL: <input style="width: 150px;" type="text"/>

【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。
 内容を修正される場合はウィザード終了後に設定画面にて修正してください

当社の部分は、ご利用業種に応じて書き換えてください。→

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データについて、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。法令等に定めに従って、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	<input style="width: 150px;" type="text" value="株式会社 ○○○"/>
運営統括責任者	<input style="width: 150px;" type="text" value="代表 山田花子"/>
所在地	<input style="width: 150px;" type="text" value="埼玉県川口市×××-××-×××"/>
連絡先	<input style="width: 150px;" type="text" value="電話番号 048-xxx-xxxx"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="FAX番号 048-xxx-xxxx"/> <input style="width: 150px;" type="text" value="Eメール owner@myshop.example.jp"/>

- 「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」を選択して頂き、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。

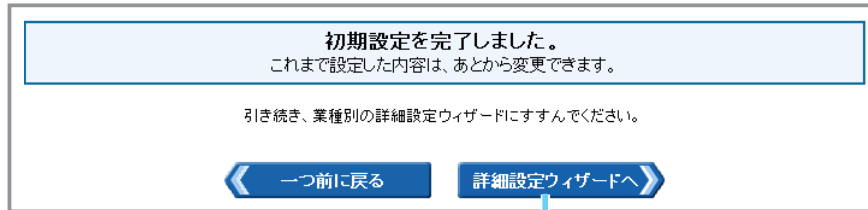
(1) いずれかを選択してください。
【指定のページを表示する】を選択した場合は、URLを入力してください。

(2) (1) で【サンプルページを利用する】を選択した場合は、入力欄に内容を記載してください。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

I-9. 初期設定完了

初期設定が完了しました。
引き続き、詳細設定ウィザードで業種別の設定を行ってください。



クリックすると、業種別詳細設定ウィザードの最初のページが表示されます。

続きをご覧になるには、下記の該当するページをご参照ください。

ホテル・旅館	26 ページ
美容院・エステ	41 ページ
病院・クリニック	52 ページ
飲食店	63 ページ
講座・スクール	74 ページ
設備・施設	83 ページ
レンタル	122 ページ

II 業種別設定ウィザード

A ホテル・旅館

A-1. 部屋グループの設定

同タイプの部屋を一つのグループにまとめてください。

※ 次の手順〔プランと料金の設定〕では、作成したグループに対してプランの設定を行っていただきます。

◆ はじめに、部屋グループ名を設定してください。

1. 部屋グループ設定画面が表示されます。

引き続き、詳細設定を進めます。
部屋グループと、グループに属する部屋を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

<設定例>

部屋グループ「和室10畳(バス・トイレ付き)」

部屋「201号室」
部屋「301号室」
部屋「401号室」

※「201号室、301号室、401号室」の10畳和室が3部屋ある場合、「和室10畳(バス・トイレ付き)」という名の部屋グループを作り、これらの部屋を属させます。

部屋グループ「洋室シングル(バス・トイレ付き)Aタイプ」

部屋「203号室」
部屋「303号室」
部屋「403号室」

※「203号室、303号室、403号室」の洋室が3部屋ある場合、「洋室シングル(バス・トイレ付き)Aタイプ」という名の部屋グループを作り、これらの部屋を属させます。

部屋グループを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:0

部屋グループの設定			
グループ名	部屋数	メモ	操作
			追加

件数:0

プランと料金の設定へ

クリックしてください。

2. 部屋グループ名を設定する画面が表示されます。

部屋グループの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

部屋グループの設定

部屋グループ名

管理メモ

戻る 登録

(1) 部屋グループ名を入力してください。
(全角 64 文字以内)

(2) 管理メモ欄に部屋グループの詳細や特徴を入力してください。
(全角 4096 文字以内)

(3) クリックしてください。

◆ 部屋グループ名を設定したあと、グループに属する部屋を設定してください。

3. 部屋グループの設定画面に戻ります。

部屋グループの設定

グループ名	部屋数	メモ	操作		
和室10畳(バス・トイレ付き)	0	先着順に上の階から宿泊していただく	編集	削除	部屋の設定

追加

件数:1

プランと料金の設定へ

クリックしてください。

4. 部屋の設定画面が表示されます。

グループに属する部屋を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

部屋を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:0

部屋の設定 [グループ:和室10畳(バス・トイレ付き)]					
部屋名	定員	メモ	状態	操作	並び替え
				追加	

件数:0

部屋の設定を終えたら、【部屋グループの設定】ページに戻ってから次の設定に進んでください。

部屋グループの設定に戻る

クリックしてください。

5. 部屋の情報を設定する画面が表示されます。

部屋の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

部屋の設定	
部屋名	201号室
定員(最小)	1
定員(最大)	4
管理メモ	布団数要確認
状態	<input type="checkbox"/> この部屋を停止する

戻る 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) クリックしてください。

〔部屋名〕

部屋の名前を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔定員 (最小)〕

この部屋の最小定員数を入力してください。(半角数字 8 文字以内)

〔定員 (最大)〕

この部屋の最大定員数を入力してください。(半角数字 8 文字以内)

〔管理メモ〕

この部屋の説明文を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔状態〕

この部屋の予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。
予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

6. 部屋の設定画面に戻ります。

グループに属する部屋を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

部屋を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

部屋の設定 【グループ:和室10畳(バス・トイレ付き)】					
部屋名	定員	メモ	状態	操作	並び替え
201号室	1~4	布団数要確認	稼働中	編集 削除 コピー	↑ ↓

追加

件数:1

部屋の設定を終えたら、「部屋グループの設定」ページに戻ってから次の設定に進んでください。

部屋グループの設定に戻る

部屋の設定を終えたらクリックしてください。

7. 部屋グループ設定画面に戻ります。

部屋グループの設定が完了しました。

さらに部屋グループを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

引き続き、詳細設定を進めます。
部屋グループと、グループに属する部屋を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

<設定例>

部屋グループ「和室10畳(バス・トイレ付き)」

部屋「201号室」
部屋「301号室」
部屋「401号室」

※「201号室、301号室、401号室」の10畳和室が3部屋ある場合、「和室10畳(バス・トイレ付き)」という名の部屋グループを作り、これらの部屋を属させます。

部屋グループ「洋室シングル(バス・トイレ付き)Aタイプ」

部屋「203号室」
部屋「303号室」
部屋「403号室」

※「203号室、303号室、403号室」の洋室が3部屋ある場合、「洋室シングル(バス・トイレ付き)Aタイプ」という名の部屋グループを作り、これらの部屋を属させます。

部屋グループを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

部屋グループの設定			
グループ名	部屋数	メモ	操作
和室10畳(バス・トイレ付き)	0	先着順に上の階から宿泊していただく	編集 削除 部屋の設定

追加

件数:1

プランと料金の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

A-2. プランと料金の設定

プランと料金の設定を行ってください。

◆ はじめに、プランを設定してください。

1. プランの設定画面が表示されます。

プランと、プランごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

プランを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:0

プランの設定			
プラン	状態	操作	並び替え
※現在稼働中のプランはありません			
追加			

件数:0

クリックしてください。

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

2. プランの詳細設定画面が表示されます。

プランの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

プラン追加設定	
プラン名	ファミリープラン
料金設定(初期値) ※以下の場合は、プラン追加設定後に 【料金設定】で基本料金を登録してください。 ・1部屋あたりの利用可能人数での料金 ・曜日ごとの料金	<input checked="" type="radio"/> 人数単位 30000 円 <input type="radio"/> 部屋数単位 円
1部屋あたりの利用可能人数 ※人数ごとに「 」で区切ってください。	1,2,3,4
1回で予約可能な部屋数	1 部屋
このプランで利用する部屋グループ 該当する部屋グループはチェックを外すことができません。	<input checked="" type="checkbox"/> 和室10畳(バス・トイレ付き)
チェックイン	15 時 00 分
チェックアウト	10 時 00 分
宿泊設定	<input type="radio"/> 日帰りプラン※着泊できません。 <input checked="" type="radio"/> 宿泊プラン 1 泊 ~ 30 泊
プラン有効期間	2007 年 10 月 30 日 ~ 2010 年 6 月 15 日
食事	<input checked="" type="checkbox"/> 朝 和食 <input type="checkbox"/> 昼 【未設定】 <input checked="" type="checkbox"/> 夜 【未設定】
小人料金	<input type="radio"/> 受入不可 <input type="radio"/> 大人料金の % <input checked="" type="radio"/> 固定 12000 円
幼児(食事・布団付き)	<input checked="" type="radio"/> 受入不可 <input type="radio"/> 大人料金の % <input type="radio"/> 固定 円
幼児(食事付き)	<input checked="" type="radio"/> 受入不可 <input type="radio"/> 受入可 円
幼児(布団付き)	<input checked="" type="radio"/> 受入不可 <input type="radio"/> 受入可 円
幼児(食事・布団なし)	<input checked="" type="radio"/> 受入不可 <input type="radio"/> 受入可 円
割り増し設定 ※料金設定を「部屋数単位」にした場合は使用できません。	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 使用する
別途料金 ※説明文を入力してください。	プラン料金以外に別途料金は発生いたしません。
キャンセル規定 ※説明文を入力してください。	ご予約のキャンセルはご予約の1週間前の午前中までにお願いたします。
予約金 ※説明文を入力してください。	ご予約金としてプラン料金の1割をお先にいただく形をとらせていただきます。
コメント	無料送迎バスもご用意しております。
決済機能	<input type="checkbox"/> このプランで決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> このプランの設定を使用する
性別による予約制限	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 男性限定 <input type="radio"/> 女性限定
画像	<input type="checkbox"/> 画像を削除する C:\Documents and Settings\参照... 推奨:100px×100px
画像(携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する C:\Documents and Settings\参照... 推奨: 50 px × 50 px
状態	<input type="checkbox"/> このプランの予約を停止する

戻る 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) クリックしてください。

〔プラン名〕

プランの名称を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔料金設定〕

基本料金を入力してください。(半角英数字 8 文字以内)

〔1部屋あたりの利用可能人数〕

1 部屋あたりの利用可能人数を入力してください。(半角英数字 128 文字以内)

1～5 人で利用可能であれば [1,2,3,4,5] と入力してください。

3 人または 5 人での利用のように人数を完全に限定する場合は [3,5] と入力してください。

〔1 回で予約可能な部屋数〕

1度の予約で何部屋まで予約可能にするかを設定してください。

〔このプランで利用する部屋グループ〕

設定済の部屋グループが表示されます。

このプランで利用する部屋グループにチェックをいれてください。

〔チェックイン〕

このプランのチェックインの時間を指定してください。

〔チェックアウト〕

このプランのチェックアウトの時間を指定してください。

〔宿泊設定〕

宿泊可能なプランとして使用する場合は【宿泊プラン】にチェックをいれてください。

宿泊可能にする場合は宿泊可能な期間を入力してください。

(半角英数字 2 文字以内、最大宿泊日数は 30 日以内で入力してください)

〔プラン有効期間〕

このプランの有効期間を指定してください。

〔食事〕

該当する箇所にチェックをいれてください。

朝食付きの場合は【朝】にチェックをいれてください。

〔小人料金〕

子供受け入れ不可にする場合は【受入不可】にチェックをいれてください。

大人料金を基準に割引する際は、チェックをいれて%を入力してください。

子供は一律決まった料金にする場合は、固定にチェックをいれて金額を入力してください。

(半角 8 文字以内)

〔幼児 (食事・布団付き)〕

子供受け入れ不可にする場合は【受入不可】にチェックをいれてください。

大人料金を基準に割引する際は、チェックをいれて%を入力してください。

子供は一律決まった料金にする場合は、固定にチェックをいれて金額を入力してください。

〔幼児 (食事付き)〕

受け付けない場合は、【受入不可】にチェックをいれてください。

受け付ける場合は、その際の金額を入力してください。

〔幼児 (布団付き)〕

受け付けない場合は、【受入不可】にチェックをいれてください。

受け付ける場合は、その際の金額を入力してください。

〔幼児（食事・布団なし）〕

受け付けない場合は、【受入不可】にチェックをいれてください。
受け付ける場合は、その際の金額を入力してください。

〔割り増し設定〕

割り増し設定を使用する場合は、【使用する】にチェックをいれてください。

〔別途料金〕

プラン料金以外に別途料金が発生する場合は、その説明文を入力してください。
(全角 126 文字以内)

〔キャンセル規定〕

予約のキャンセルに関する説明文を入力してください。(全角 126 文字以内)

〔予約金〕

予約金に関する説明文を入力してください。(全角 126 文字以内)

〔コメント〕

このプランの詳細や特徴などを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます。

このプランで決済機能を利用するかどうかを設定してください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます。

このプランでキャンセル料金設定を使用するかどうかを設定してください。

〔性別による予約制限〕

性別による予約制限を使用する場合に指定してください。

〔画像〕

プランの一覧で使用する画像を指定してください。

〔画像（携帯）〕

携帯版でプランの一覧で使用する画像を指定してください。

〔状態〕

このプランをすぐに利用しない場合はチェックを入れてください。
予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

◆ プランを設定した後、プランに対する料金を設定してください。

3. プランの設定画面に戻ります。

プランと、プランごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

プランを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

プランの設定			
プラン	状態	操作	並び替え
ファミリープラン	稼働中	編集 削除 コピー 料金設定 食事メニュー	▲ ▼

追加

件数:1

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

クリックしてください。

4. プランの料金を設定する画面が表示されます。

プランの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

変更する場合は【編集】ボタンをクリックして、内容を書き直してください。

件数:4

料金設定		
1部屋あたりの利用可能人数	大人1人あたりの基本料金	操作
1人	30,000円	編集 削除
2人	30,000円	編集 削除
3人	30,000円	編集 削除
4人	30,000円	編集 削除

件数:4

料金の設定を終えたら、【プランの設定】ページに戻ってから次の設定に進んでください。

プランの設定に戻る

クリックしてください。

5. プランの料金情報を設定する画面が表示されます。

プランの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

大人1人あたりの基本料金を設定してください。
曜日によって違う料金を設定する場合は、各曜日に料金を入力してください。
入力し終わったら【登録】ボタンをクリックしてください。

料金設定	
プラン名	ファミリープラン
1部屋あたりの利用可能人数	4人
基本料金 ※記入のない場合はプランの項目【料金設定(初期値)】となります ※すでに登録されている日にち別の料金は変更されません	30000 円
曜日別料金設定 ※記入のない場合は基本料金となります ※すでに登録されている日にち別の料金は変更されません	月 <input type="text"/> 円
	火 <input type="text"/> 円
	水 <input type="text"/> 円
	木 <input type="text"/> 円
	金 <input type="text"/> 円
	土 32000 円
	日 <input type="text"/> 円
祝前日 32000 円	
※日にち別に料金を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。	
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) 料金を設定してください。
曜日・祝日別に違う料金を設定する場合は個別に入力してください。
(半角数字 8 文字以内)

(2) クリックしてください。

料金の入力時に「,(カンマ)」を入れないでください。

ご注意!



6. プランの料金設定画面に戻ります。

プランの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

変更する場合は【編集】ボタンをクリックして、内容を書き直してください。

件数:4

料金設定		
1部屋あたりの利用可能人数	大人1人あたりの基本料金	操作
1人	30,000円	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
2人	30,000円	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
3人	30,000円	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
4人	30,000円	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

件数:4

料金の設定を終えたら、[プランの設定]ページに戻ってから次の設定に進んでください。

クリックしてください。

◆ プランの料金を設定したあと、必要に応じて食事メニューの設定をしてください。

7. プランの設定画面に戻ります。

プランと、プランごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

プランを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

プランの設定			
プラン	状態	操作	並び替え
ファミリープラン	稼働中	編集 削除 コピー 料金設定 食事メニュー	▲ ▼

追加

件数:1

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

クリックしてください。

8. 食事メニューを設定する画面が表示されます。

プランの食事メニューを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

「追加」ボタンをクリックして内容を書き、最後に「登録」ボタンをクリックしてください。

ファミリープランの食事メニュー

食事料金をプランの料金に含める場合は未入力または0円として下さい。
別途料金が発生する場合のみ値段の入力をして下さい。

朝: 追加 昼: 追加 夜: 追加

食事メニュー 値段 食事メニュー 値段 食事メニュー 値段

登録

食事メニューの設定を終えたら、【プランの設定】ページに戻ってから
次の設定に進んでください。

プランの設定に戻る

クリックしてください。

9. 食事メニューを設定してください。

プランの食事メニューを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

ボタンをクリックして内容を書き、最後に「登録」ボタンをクリックしてください。

**(1) 食事メニューを設定してください。
(全角 32 文字以内)**

ファミリープランの食事メニュー

プランの料金に含める場合は未入力または0円として下さい。
発生する場合のみ値段の入力をして下さい。

朝: 昼: 夜:

食事メニュー	値段
和食	1500 円
<input type="text"/>	<input type="text"/>

の設定を終えたら、[プランの設定]ページに戻ってから次の設定に進んでください。

**(2) 別途料金が発生する場合は、値段を設定してください。
(半角数字 8 文字以内)**

(3) クリックしてください。

10. プランの設定画面に戻ります。

プランと料金の設定が完了しました。

さらにプランを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

プランと、プランごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

プランを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

プランの設定					
プラン	状態	操作			並び替え
ファミリープラン	稼働中	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="料金設定"/> <input type="button" value="食事メニュー"/>
<input type="button" value="追加"/>					

件数:1

クリックして次の画面に進んでください。

A-3. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

予約手順の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全プラン共通の設定です。
プラン一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうか、
プラン一覧・カレンダー共通ページから予約してもらうかを、選択してください。

予約手順の設定	
予約手順のフロー	<p>※携帯は「プラン一覧ページ→カレンダー」で固定です。</p> <p><input checked="" type="radio"/> プラン一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認</p> <p><input type="radio"/> カレンダー → プラン一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認</p> <p><input type="radio"/> プラン & カレンダー → 予約フォーム → 予約確認</p>

◀ 一つ前に戻る
予約制限の設定へ ▶

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

A-4. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できません。

全プラン共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	1 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	4 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の 10 時 00 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで
キャンセル受付	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	3 日前 <input type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input checked="" type="radio"/> 予約日時の 06 時間 00 分前 まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に
進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。（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、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 53 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、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 54 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

予約受付締め切りを予約日時 (= チェックイン日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

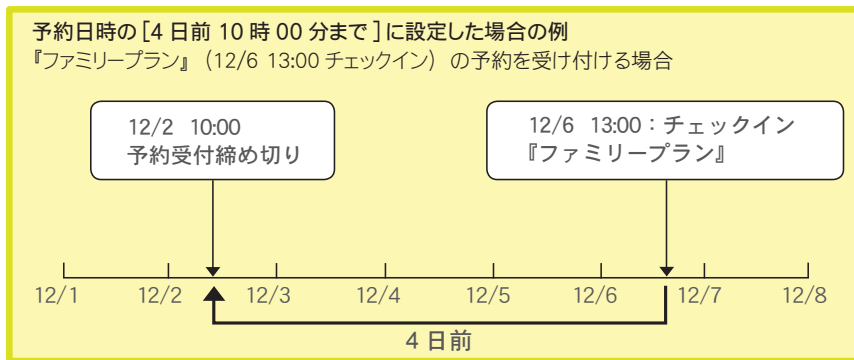
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

○ 終了日の 10 時 00 分 まで

○ 予約日時の -- 時間 -- 分 まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= チェックイン日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

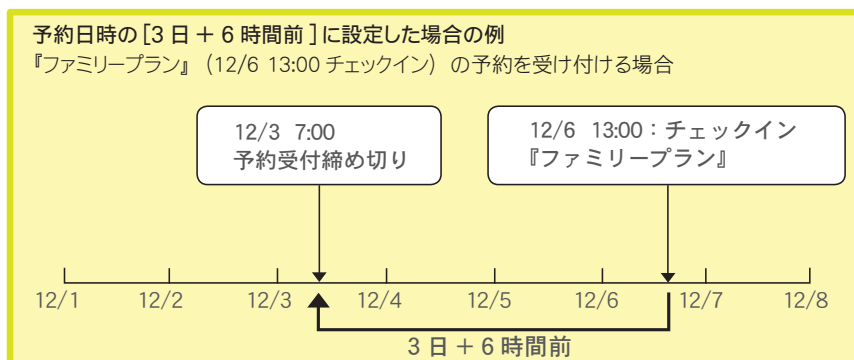
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

○ 終了日の -- 時 -- 分 まで

○ 予約日時の 06 時間 00 分 まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= チェックイン日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

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

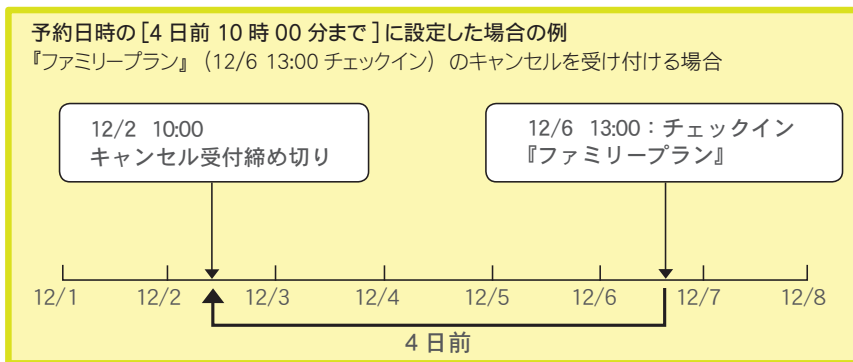
4 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= チェックイン日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

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

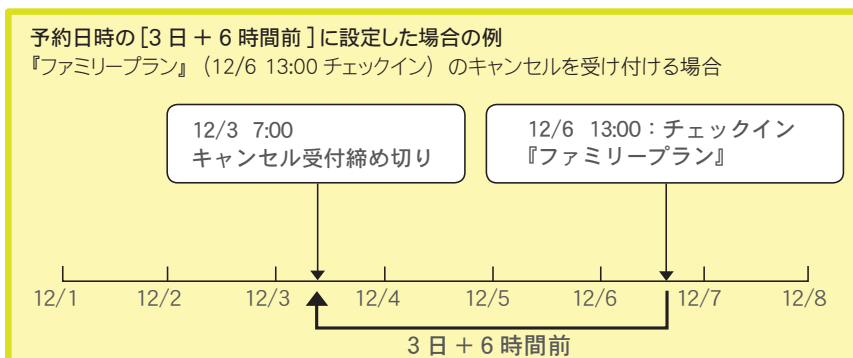
3 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



A-5. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定してください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼動中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼動状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

← 一つ前に戻る

いずれかをクリックしてください。

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

B 美容院・エステ

B-1. 予約時間の設定

はじめに予約受付時間を設定してください。

受付時間は、営業時間を設定してください。

9:00 ~ 21:00 まで営業の場合は、受付時間も 9:00 ~ 21:00 と設定してください。

予約時間に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

予約時間の設定

予約受付時間 [09] 時 [00] 分 ~ [21] 時 [00] 分

時間間隔設定

※時間を設定する項目に反映します

※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。 [20] 分 ※この間隔で時間を設定する

[→マニュアルへ](#)

[担当者の設定へ](#) >>

(1) 予約時間を設定してください。

(2) 時間間隔を設定してください。
※ 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。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

【この間隔で時間を設定する】については、
以降の解説をご覧ください。

【この間隔で時間を設定する】 について

次に設定する画面 (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.60)

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、後の細かいシフト設定が省略されます。

B-2. 担当者の設定

担当者を設定してください。
設定した担当者に対してシフトの設定を行ってください。

◆ はじめに、担当者を設定してください。

1. 担当者設定画面が表示されます。

担当者と、担当者のシフトを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

担当者を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。
担当者を設定した後、それぞれのシフトを設定してください。

件数:0

担当者の設定			
担当者	状態	操作	並び替え
※現在稼働中の担当者はありません			
追加			

件数:0

一つ前に戻る サービスの設定へ

クリックしてください。

2. 担当者を設定する画面が表示されます。

担当者の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

担当者追加設定	
担当者名	<input type="text" value="鈴木"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">お客様のニーズにお応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)</div>
決済機能	<input type="checkbox"/> この担当で決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> この担当者の設定を使用する
予約申し込み時の状態	<input checked="" type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text" value="C:\Documents and Settings\"/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨:100px×100px
画像(携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨: 50 px × 50 px
状態	<input type="checkbox"/> この担当者の予約を停止する

(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) クリックしてください。

〔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〕

担当者のコメントを入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます。

この担当で決済機能を利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〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます。

この担当でキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔予約申し込み時の状態〕

予約申し込みを受けた時点での状態を選択してください。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像(携帯)〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

〔状態〕

この担当者の予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。

◆ 次に、シフトの設定をしてください。

3. 担当者設定画面に戻ります。

件数:1

担当者の設定			
担当者	状態	操作	並び替え
鈴木	稼働中	編集 削除 コピー シフト設定	↑ ↓

件数:1

一つ前に戻る サービスの設定へ

クリックしてください。

4. 担当者のシフトを設定する画面が表示されます。

担当者のシフトを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

基本シフト(担当時間帯と受け持つ人数)を設定してください。
曜日によって違うシフトを設定する場合は、各曜日に時間帯を追加してください。
入力し終わったら【登録】ボタンをクリックしてください。

シフト設定
(予約受付時間:09:00 ~ 21:00)

担当者: 鈴木

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

時間	人数
09時00分 ~ 10時00分	2人
10時00分 ~ 11時00分	1人
11時00分 ~ 12時00分	2人
13時00分 ~ 14時00分	1人
14時00分 ~ 15時00分	2人
15時00分 ~ 16時00分	1人
16時00分 ~ 17時00分	2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
※定休日の他に休日がある場合には、その曜日にチェックを入れてください

定休日の設定ではありません

※日にち別にシフトを設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。

戻る 登録

設定を終えたら、【担当者の設定】メニューから「シフト設定」の次設定に進んでください。

(1) 担当時間帯を指定し、その時間帯に受け持つ人数を入力してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(2) 曜日によって基本シフトではない場合は、指定してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(3) クリックしてください。

5. 担当者設定画面に戻ります。

担当者の設定が完了しました。

さらに担当者を追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

担当者の設定									
担当者	状態	操作		並び替え					
鈴木	稼働中	編集	削除	コピー	シフト設定	↑	▲	▼	↓
追加									

件数:1

◀ 一つ前に戻る サービスの設定へ ▶

クリックして次の画面に進んでください。

B-3. サービスの設定

サービスを追加する場合は以下の作業を行ってください。

1. サービスの設定画面が表示されます。

サービスを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

サービス内容を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:5

サービス設定		
選択	サービス	基本料金
<input checked="" type="radio"/>	カット	無し
<input type="radio"/>	パーマ	無し
<input type="radio"/>	カラー	無し
<input type="radio"/>	ストレートパーマ	無し
<input type="radio"/>	トリートメント	無し

追加 編集 削除

クリックしてください。

2. サービス名を設定する画面が表示されます。

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。

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) 必要に応じて基本料金を
入力してください。
(半角数字 8 文字以内)

(3) クリックしてください。

3. サービスの設定画面に戻ります。

サービスの追加設定が完了しました。

さらにサービスを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

サービスを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

サービス内容を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:6

サービス設定		
選択	サービス	基本料金
<input checked="" type="radio"/>	カット	無し
<input type="radio"/>	パーマ	無し
<input type="radio"/>	カラー	無し
<input type="radio"/>	ストレートパーマ	無し
<input type="radio"/>	トリートメント	無し
<input type="radio"/>	層カット	500円

件数:6

◀ 一つ前に戻る
定休日の設定へ ▶

クリックして次の画面に進んでください。

B-4. 定休日の設定

定休日の設定を行ってください。

定休日を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

定休日

定休日 月 火 水 木 金 土 日 祝日
※日にち別に定休日を設定したい場合は、ウイザード終了後に管理画面で設定してください。

一つ前に戻る

予約手続の設定へ

(1) 定休日にチェックを入れてください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

B-5. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

予約手順の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全担当者共通の設定です。
担当者一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。

予約手順の設定

予約手順のフロー	<input checked="" type="radio"/> 担当者一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認
	<input type="radio"/> カレンダー → 担当者一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認

一つ前に戻る
予約制限の設定へ

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

B-6. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全担当者共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	3 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	3 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の 14 時 00 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで
キャンセル受付	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	1 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。(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、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 67 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、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 68 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

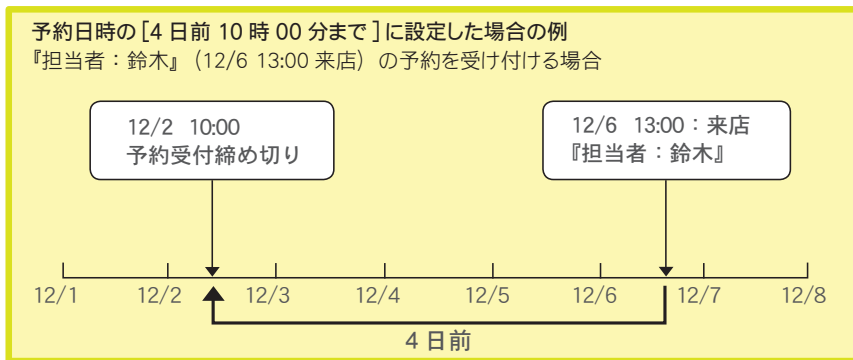
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

● 終了日の 10 時 00 分 まで

○ 予約日時の -- 時間 -- 分 前 まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

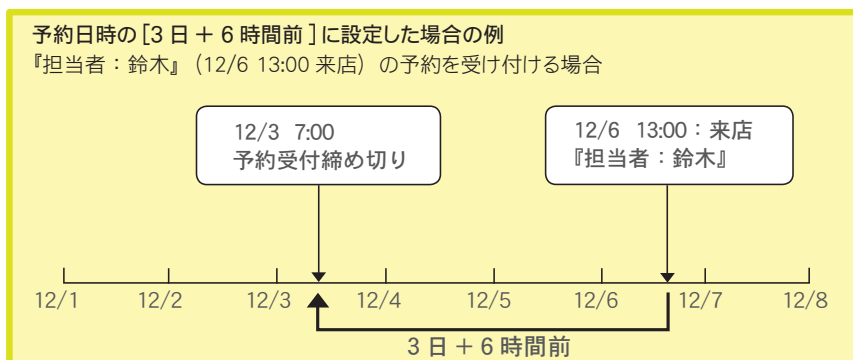
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

○ 終了日の -- 時 -- 分 まで

● 予約日時の 06 時間 00 分 前 まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

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

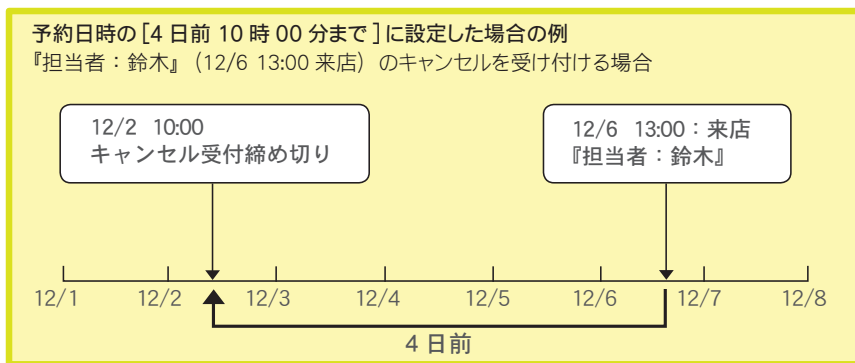
4 日前

終了日の 10 時 00 分 まで

予約日時の -- 時間 -- 分 まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

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

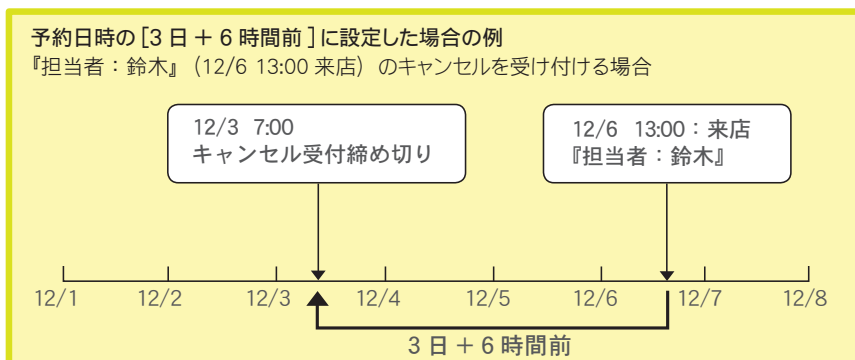
3 日前

終了日の -- 時 -- 分 まで

予約日時の 06 時間 00 分 まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



B-7. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定してください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

いずれかをクリックしてください。

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼働状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

← 一つ前に戻る

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

C 病院・クリニック

C-1. 予約時間の設定

はじめに予約受付時間を設定してください。

受付時間は、診察時間を設定してください。

9：00～21：00まで診察の場合は、受付時間も9:00～21:00と設定してください。

予約時間に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

予約時間の設定

予約受付時間 [09] 時 [00] 分 ~ [21] 時 [00] 分

時間間隔設定

※時間を設定する項目に反映します

※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。 [20] 分 ※この間隔で時間を設定する

[→マニュアルへ](#)

[診察科目の設定へ](#)

(1) 予約時間を設定してください。

(2) 時間間隔を設定してください。
※ 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。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

【この間隔で時間を設定する】については、
以降の解説をご覧ください。

【この間隔で時間を設定する】について

次に設定する画面（診察科目の設定 - (診察時間設定)）の基本診察時間での設定内容と連動しています。（→ P.76）

チェックの有無により、基本診察時間内に受け付ける人数が変わってきます。

基本診察時間が【10:00-14:00・2人】の場合
「診察科目の設定」→【診察時間設定】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、後の細かい診察時間設定が省略されます。

C-2. 診察科目の設定

診察科目を設定してください。

設定した診察科目に対して、所属医師と診察時間の設定を行ってください。

◆ はじめに、診察科目を設定します。

1. 診察科目の設定画面が表示されます。

診察科目と、所属医師、診察時間を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

<設定例>

診察科目 - 所属医師 - 診察時間 の設定が必要です。

診察科目 ----- 一般診察（内科）
所属医師 ----- 山田太郎
診察時間 ----- 平日 9:00～12:00 15:00～20:00

診察科目を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。
診察科目を設定した後、それぞれの所属医師と診察時間を設定してください。

件数:0

診察科目の設定				
診察科目	登録数	状態	操作	並び替え
※現在稼働中の診察科目はありません				
<input type="button" value="追加"/>				

件数:0

クリックしてください。

◀ 一つ前に戻る
定休日の設定へ ▶

2. 診察科目の詳細を設定する画面が表示されます。

診察科目の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

診察科目追加設定	
診察科目名	<input type="text" value="一般診療"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">丁寧な説明を心がけております。 気になる点はなんでもお聞きください。</div>
基本料金 <small>※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。</small>	<input type="text" value=""/> 円
決済機能	<input type="checkbox"/> この診察科目で決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> この診察科目の設定を使用する
予約申し込み時の状態	<input checked="" type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="file"/> Documents and Settings¥ [参照...] 推奨:100px×100px
画像(携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="file"/> Documents and Settings¥ [参照...] 推奨: 50 px × 50 px
状態	<input type="checkbox"/> この診察科目の予約を停止する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔診察科目名〕

診察科目名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔コメント〕

この診察科目の説明文を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔基本料金〕

この診察科目の基本料金を入力してください。(半角 8 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときのみ表示されます

この診察科目で決済機能を使用する場合チェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときのみ表示されます

この診察科目でキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔予約申し込み時の状態〕

予約申し込みを受けた時点での状態を選択します。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像(携帯)〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

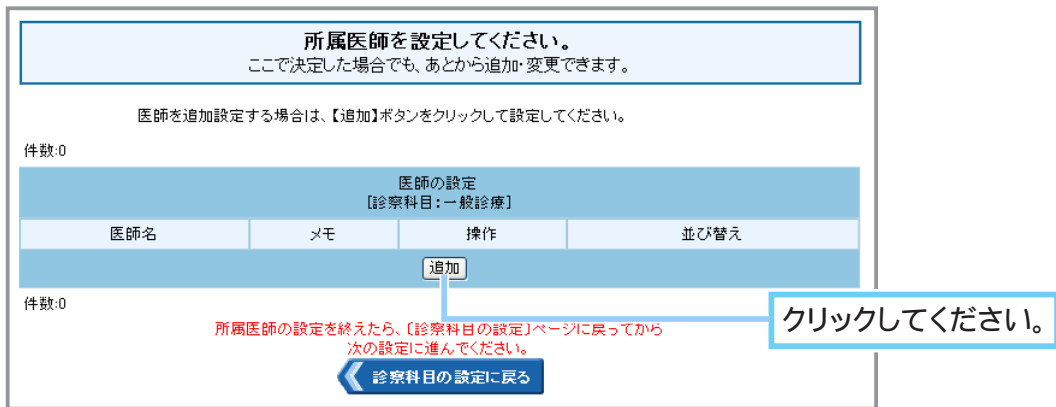
〔状態〕

この診察科目の予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。
予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

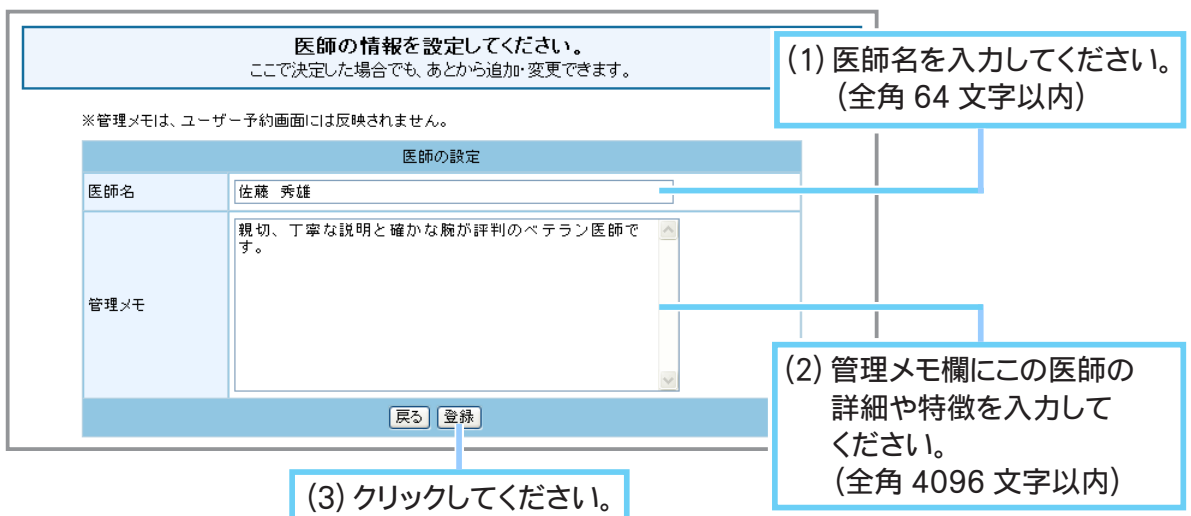
3. 診察科目の設定画面に戻ります。



4. 所属医師の設定画面が表示されます。



5. 所属医師の情報を設定する画面が表示されます。



6. 所属医師の設定画面に戻ります。

件数:1

医師の設定 [診察科目:一般診療]			
医師名	メモ	操作	並び替え
佐藤 秀雄	親切、丁寧な説明と確かな腕が評判のベテラン医師です。	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

件数:1

所属医師の設定を終えたら、[診察科目の設定]ページに戻ってから次の設定に進んでください。

医師の設定を終えたら
クリックしてください。

◆ 次に、診察時間の設定をします。

7. 診察科目の設定画面に戻ります。

クリックしてください。

8. 診察時間を設定する画面が表示されます。

(1) 診療時間帯を指定し、その時間帯に受け持つ人数を入力してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(2) 曜日によって基本診療時間ではない場合は、指定してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(3) クリックしてください。

9. 診察科目の設定画面に戻ります。

診察科目の設定が完了しました。

さらに診察科目を追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

診察科目の設定				
診察科目	登録数	状態	操作	並び替え
一般診療	0	稼働中	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="所属医師"/> <input type="button" value="診察時間設定"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

件数:1

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

C-3. 定休日の設定

定休日の設定を行ってください。

定休日を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

定休日

月 火 水 木 金 土 日 祝日
※日にち別に定休日を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。

一つ前に戻る

予約手順の設定へ

(1) 定休日にチェックを入れてください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

C-4. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

予約手順の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全診察科目共通の設定です。
診察科目一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。

予約手順の設定

予約手順のフロー	<input checked="" type="radio"/> 診察科目一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認
	<input type="radio"/> カレンダー → 診察科目一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認

◀ 一つ前に戻る 予約制限の設定へ ▶

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

C-5. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できません。

全診療科目共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	3 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	3 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の 14 時 00 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで
キャンセル受付	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	1 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。(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】を選択して、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 81 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】を選択して、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 82 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 来院日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

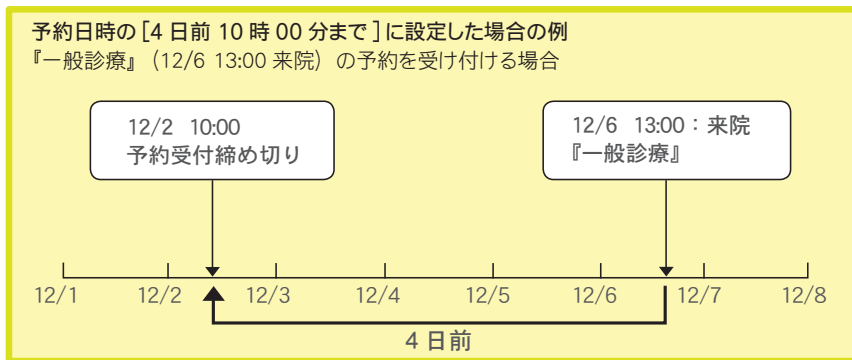
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

終了日の 10 時 00 分まで

予約日時の -- 時間 -- 分前まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を 4 日前、時間を 10 時 00 分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 来院日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

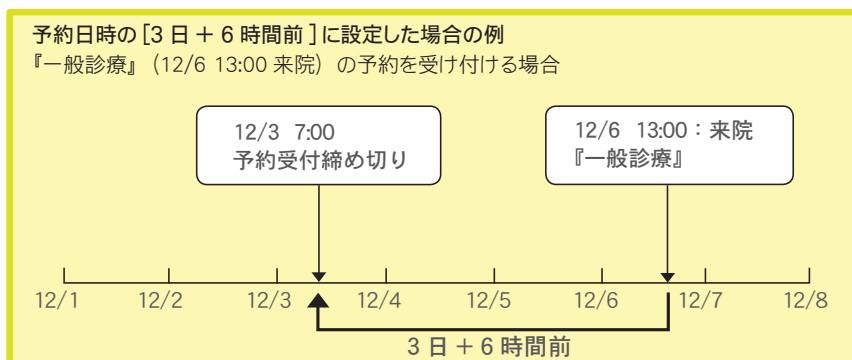
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

終了日の -- 時 -- 分まで

予約日時の 06 時間 00 分前まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の 3 日前、時間を予約時間の 6 時間前までと指定します。

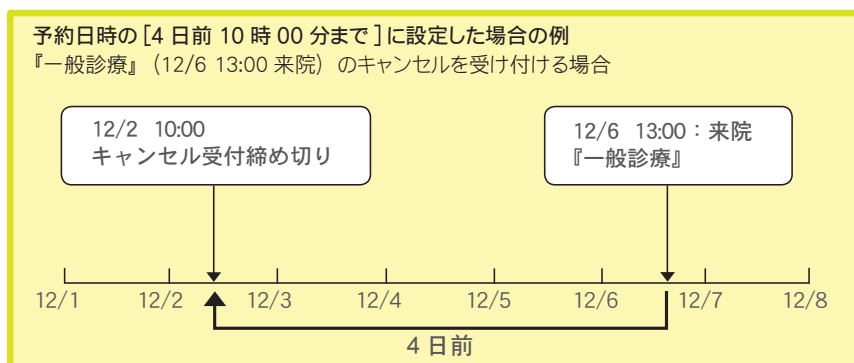


キャンセル受付締め切りの設定例：受付終了日と時間を直接指定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来院日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。

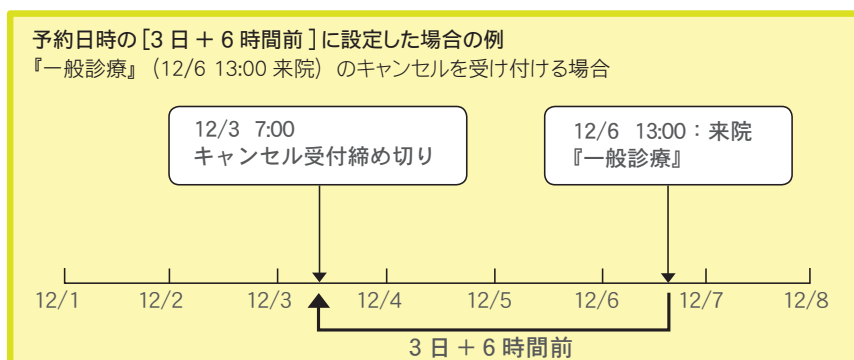


キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来院日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



C-6. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定をしてください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)

[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼働状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

◀ 一つ前に戻る

いずれかをクリックしてください。

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

D 飲食店

D-1. 予約時間の設定

はじめに予約時間に関する設定をしてください。

〔予約受付時間〕には、営業時間を設定してください。

9：00～21：00まで営業の場合は、受付時間も9:00～21:00と設定してください。

予約時間に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

予約時間の設定

予約受付時間 [09]時[00]分 ~ [21]時[00]分

時間間隔設定
※時間を設定する項目に反映します
※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。
[→マニュアルへ](#)

[20]分 ※この間隔で時間を設定する

予約時間

固定
- 一律予約時間 [02]時[00]分

変動
最短予約時間 [--]時[--]分
最長予約時間 [--]時[--]分

店舗の設定へ >

(1) 予約時間を設定してください。

(2) 時間間隔を設定してください。
※ 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。

(3) 何時間までの予約を受け付けるかを設定します。

- ・〔固定〕で「02時00分」とした場合、2時間単位で予約を受け付けます。
- ・〔変動〕で「最短01時00分、最長02時00分」とした場合は、1時間以上2時間未満で予約を受け付けます。
- ・(2)の「時間間隔設定」で〔この間隔で時間を設定する〕にチェックを入れた場合、予約時間は必ず〔固定〕を選択し、時間間隔設定と同じ分数を指定してください。

時間間隔設定
※時間を設定する項目に反映します。
※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。
[→マニュアルへ](#)

予約時間

[20]分 ※この間隔時間を設定する

固定
- 一律予約時間 [00]時[20]分

変動

(4) 【店舗の設定へ】をクリックして次の画面に進んでください。

【この間隔で時間を設定する】については、以降の解説をご覧ください。

【この間隔で時間を設定する】について

次に設定する画面（店舗の設定 - [営業時間設定]）の基本営業時間での設定内容と連動しています。
 (→ P.90)


チェックの有無により、ユーザー予約画面に表示される予約枠の表示が変わってきます。

基本営業時間が【10:00-14:00】の場合
 「店舗の設定」 → 【営業時間設定】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




予約者は、10:00 から 14:00 の間で 20 分間の予約が可能。

▼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



10:00 から 14:00 の間、20 分ごとに予約を受け付ける。
 (ユーザー画面には 20 分刻みの予約枠が表示される)

上記のように細かい予約枠を表示したい場合、チェックを入れることで、後の細かい基本営業時間設定が省略されます。

D-2. 店舗の設定

店舗を設定してください。
設定した店舗に対してテーブルと営業時間の設定を行ってください。

◆ はじめに、店舗を設定してください。

1. 店舗の設定画面が表示されます。

店舗と、テーブル、営業時間を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

<設定例>

店舗名 - テーブル(定員) - 営業時間 の設定が必要です。

店舗名 ----- 東口店
 テーブル (定員) ----- 窓側-A (禁煙席)、個室-A (禁煙席)
 営業時間 ----- 17:00~22:00

店舗を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。
 店舗を設定した後、店舗のテーブルと営業時間を設定してください。

件数:0

店舗の設定				
店舗	登録数	状態	操作	並び替え
※現在稼働中の店舗はありません				
<div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin: 0 auto;">追加</div>				

件数:0

一つ前に戻る

定休日の設定へ

クリックしてください。

2. 店舗を設定する画面が表示されます。

店舗の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

店舗	
店舗名	<input type="text" value="川口店"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">川口駅より徒歩5分の場所に新規オープン致しました！</div>
基本料金 <small>※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。</small>	<input type="text" value=""/> 円
決済機能	<input type="checkbox"/> この店舗で決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> この店舗の設定を使用する
画像	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="file" value="Documents and Settings"/> 参照... 推奨: 100px × 100px
画像 (携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="file" value="Documents and Settings"/> 参照... 推奨: 50px × 50px
状態	<input type="checkbox"/> この店舗の予約を停止する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔店舗名〕

店舗名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔コメント〕

店舗の詳細等を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔基本料金〕

この店舗の基本料金を入力してください。(半角 8 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この店舗で決済機能を使用する場合にはチェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この店舗でキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像 (携帯)〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

〔状態〕

この店舗の予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。

予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

◆ 次に、テーブルの設定をしてください。

3. 店舗の設定画面に戻ります。

店舗の設定

店舗	登録数	状態	操作			並び替え
川口店	0	稼働中	編集	削除	コピー	テーブル

追加

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックしてください。

4. テーブルの設定画面が表示されます。

テーブルを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

テーブルを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

テーブルの設定

テーブル名	定員	メモ	操作	並び替え
			追加	

テーブルの設定を終えたら、【店舗の設定】ページに戻ってから次の設定に進んでください。

店舗の設定に戻る

クリックしてください。

5. テーブルの情報を設定する画面が表示されます。

テーブルの情報を入力してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

テーブルの設定

テーブル名: 窓側-A(禁煙席)

定員: 2

管理メモ: 眺めの良い窓側は、当店一番のお席となっております。

戻る 登録

(1) テーブル名を入力してください。
(全角 64 文字以内)

(2) 定員を入力してください。
(半角数字 8 文字以内)

(3) 管理メモ欄にこのテーブルの詳細や特徴を入力してください。
(全角 4096 文字以内)

(4) クリックしてください。

6. テーブルの設定画面に戻ります。

テーブルを設定してください。
 ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

テーブルを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

テーブルの設定 【店舗:川口店】					
テーブル名	定員	メモ	操作		並び替え
窓側-A(禁煙席)	2	眺めの良い窓側は、当店一番のお席となっております。	編集	削除	コピー
追加			<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>		

件数:1

テーブルの設定を終えたら、【店舗の設定】ページに戻ってから次の設定に進んでください。

テーブルの設定を終えたら
クリックしてください。

◆ 次に、営業時間の設定をしてください。

7. 店舗の設定画面に戻ります。

店舗の設定

店舗	登録数	状態	操作				並び替え	
川口店	0	稼働中	編集	削除	コピー	テーブル	営業時間設定	並び替え

追加

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックしてください。

8. 営業時間を設定する画面が表示されます。

営業時間を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

営業時間を設定してください。
曜日によって違う営業時間を設定する場合は、各曜日に時間を追加してください。
入力し終えたら【登録】ボタンをクリックしてください。

営業時間設定
(予約受付時間:09:00 ~ 21:00)

店舗: 川口店

基本営業時間
※すでに登録されている日別の営業時間は変更されません

曜日別営業時間設定
※記入のない場合は基本営業時間となります
※すでに登録されている日別の営業時間は変更されません
※定休日の他に休日がある場合には、その曜日にチェックを入れてください

定休日の設定ではありません

※日にち別に営業時間を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。

戻る 登録

設定を終えたら、【店舗の設定】の決定に進んでください。

(1) 営業時間帯を指定し、その時間帯に受け持つ人数を入力してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(2) 曜日によって基本営業時間ではない場合は、指定してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(3) クリックしてください。

9. 店舗の設定画面に戻ります。

店舗の設定が完了しました。

さらに店舗を追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

店舗の設定								
店舗	登録数	状態	操作		並び替え			
川口店	0	移動中	編集	削除	コピー	テーブル	営業時間設定	並び替え
追加								

件数:1

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

D-3. 定休日の設定

定休日の設定を行ってください。

The screenshot shows a web interface for setting closed days. At the top, a light blue box contains the text: "定休日を設定してください。" and "ここで決定した場合でも、あとから変更できます。". Below this is a form titled "定休日" with a table for selecting days. The table has a header "定休日" and a row of checkboxes for 月, 火, 水, 木, 金, 土, 日, and 祝日. The "火" checkbox is checked. Below the table is a note: "※日にお別々に定休日を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。". At the bottom of the form are two buttons: "一つ前に戻る" and "予約手順の設定へ".

定休日を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

定休日	
定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日

※日にお別々に定休日を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

(1) 定休日にチェックを入れてください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

D-4. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

The screenshot shows a settings page for reservation procedures. At the top, a light blue box contains the text: "予約手順の設定をしてください。ここで決定した場合でも、あとから変更できません。" Below this, it states: "全店舗共通の設定です。店舗一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。" The main content area is titled "予約手順の設定" and contains a section "予約手順のフロー" with two radio button options: "店舗一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認" (selected) and "カレンダー → 店舗一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認". A callout box labeled "(1) 表示順を選択してください。" points to the selected option. Below the options are two buttons: "一つ前に戻る" and "予約制限の設定へ". A callout box labeled "(2) クリックして次の画面に進んでください。" points to the "予約制限の設定へ" button.

予約手順の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できません。

全店舗共通の設定です。
店舗一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。

予約手順の設定

予約手順のフロー

- 店舗一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認
- カレンダー → 店舗一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認

一つ前に戻る 予約制限の設定へ

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

D-5. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全店舗共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	0 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	0 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで
キャンセル受付	<input type="radio"/> 受け付ける <input checked="" type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	0 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。(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】を選択して、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 95 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】を選択して、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 96 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

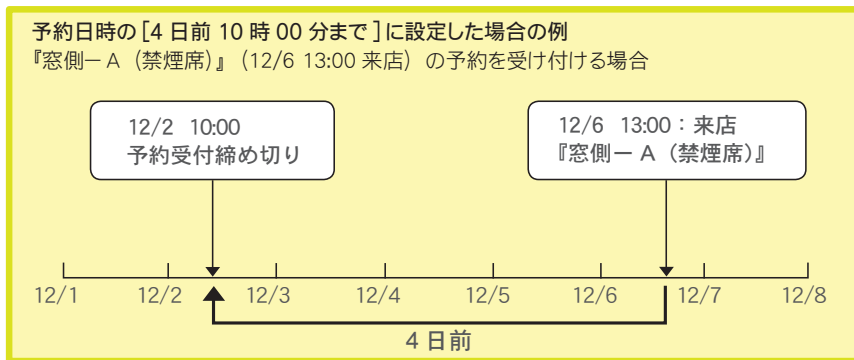
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

● 終了日の 10 時 00 分 まで

○ 予約日時の -- 時間 -- 分 前 まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

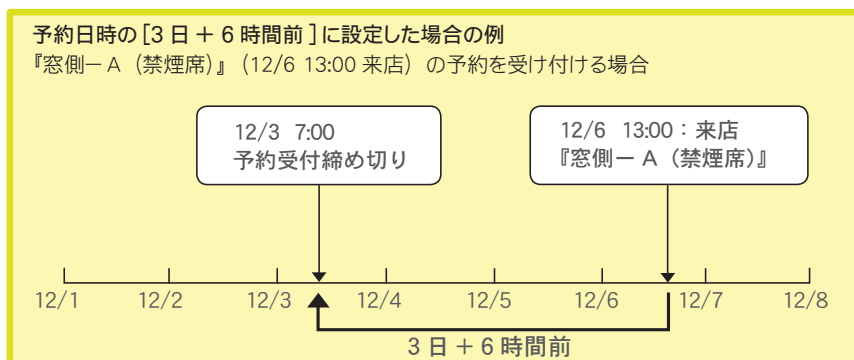
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

○ 終了日の -- 時 -- 分 まで

● 予約日時の 06 時間 00 分 前 まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

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

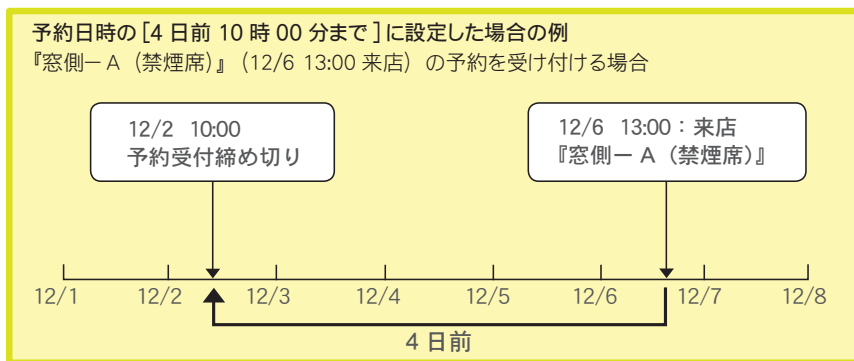
4 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 来店日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

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

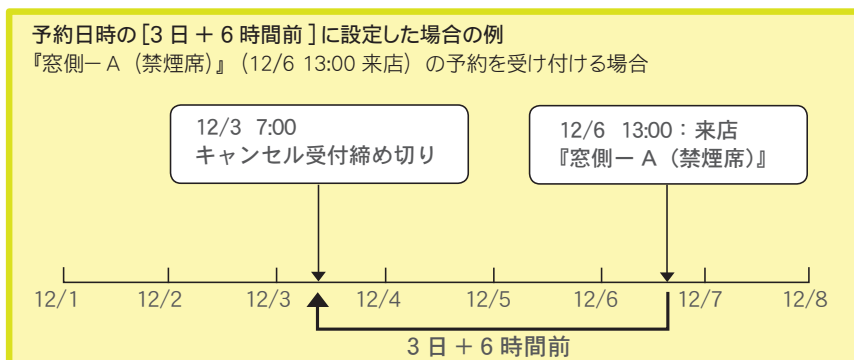
3 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



D-6. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定してください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

いずれかをクリックしてください。

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼働状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

← 一つ前に戻る

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

E 講座・スクール

E-1. 予約時間の設定

はじめに予約受付時間を設定をしてください。

受付時間は、営業時間を設定してください。

9：00～21：00まで営業の場合は、受付時間も9:00～21:00と設定してください。

予約時間に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

予約時間の設定

予約受付時間 09 時 00 分 ~ 21 時 00 分

時間間隔設定
※時間を設定する項目に反映します
※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。
[→マニュアルへ](#)

20 分 ※この間隔で時間を設定する

講座の設定へ

(1) 予約時間を設定してください。

(2) 時間間隔を設定してください。
※ 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。

(3) クリックして次の画面に進んでください。

【この間隔で時間を設定する】については、以降の解説をご覧ください。

【この間隔で時間を設定する】について

次に設定する画面（講座の設定 - (開講時間設定)）の基本開講時間での設定内容と連動しています。（→ P.102）

チェックの有無により、開講時間内に受け付ける人数が変わってきます。

基本開講時間が【10:00-14:00・2人】の場合
「講座の設定」 → 【開講時間設定】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

10:0011:0012:0013:0014:00

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

10:0011:0012:0013:0014:00

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、後の細かい基本時間設定が省略されます。

E-2. 講座の設定

講座を設定してください。
設定した講座に対して開講時間の設定を行ってください。

◆ はじめに、講座を設定してください。

1. 講座の設定画面が表示されます。

引き続き、ここから設定を進めます。
講座・スクールと、開講時間を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

講座・スクールを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:0

講座・スクールの設定			
講座・スクール	状態	操作	並び替え
※現在稼働中の講座・スクールはありません			
追加			

件数:0

クリックしてください。

一つ前に戻る 定休日の設定へ

2. 講座の詳細を設定する画面が表示されます。

講座・スクールの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

講座・スクール追加設定	
講座・スクール名	初級パソコン講座
期間	2007年12月1日～2008年4月12日
コメント	MS検定対策もバッチリです。
基本料金 <small>※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。</small>	6500 円
決済機能	<input type="checkbox"/> この講座・スクールで決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> この講座・スクールの設定を使用する
予約申し込み時の状態	<input checked="" type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨:100px×100px
画像(携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨: 50px× 50px
状態	<input type="checkbox"/> この講座・スクールの予約を停止する

(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) クリックしてください。

〔講座・スクール名〕

講座・スクール名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔期間〕

講座・スクールを開催する期間を入力してください。

〔コメント〕

この講座・スクールの詳細等を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔基本料金〕

この講座・スクールの基本料金を入力してください。(最大 8 桁まで入力可能)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この講座・スクールで決済機能を使用する場合にはチェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この講座・スクールでキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔予約申し込み時の状態〕

予約申し込みを受けた時点での状態を選択します。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像(携帯)〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

〔状態〕

この講座・スクールの予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。

予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

◆ 次に、開講時間の設定をしてください。

3. 講座設定画面に戻ります。

4. 開講時間を設定する画面が表示されます。

(1) 開講時間帯を指定し、その時間帯に受け持つ人数を入力してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(2) 曜日によって基本開講時間ではない場合は、指定してください。【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(3) クリックしてください。

5. 講座の設定画面に戻ります。

講座の設定が完了しました。

さらに講座を追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

講座・スクールの設定			
講座・スクール	状態	操作	並び替え
初級パソコン講座	移動中	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="開講時間設定"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↓"/>

追加

件数:1

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

E-3. 定休日の設定

定休日の設定を行ってください。

定休日を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

定休日	
定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <small>※日にち別に定休日を設定したい場合は、ウィザード終了後に管理画面で設定してください。</small>

≪ 一つ前に戻る

予約手順の設定へ ≫

(1) 定休日にチェックを入れてください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

E-4. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

The screenshot shows a settings page for reservation procedures. At the top, a light blue box contains the text: "予約手順の設定をしてください。ここで決定した場合でも、あとから変更できます。" Below this, smaller text states: "全講座・スクール共通の設定です。講座・スクール一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。" The main content area is titled "予約手順の設定" and contains a section "予約手順のフロー" with two radio button options: "講座・スクール一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認" (selected) and "カレンダー → 講座・スクール一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認". Below the options are two buttons: "一つ前に戻る" and "予約制限の設定へ".

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

E-5. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全講座・スクール共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 ※無期限の場合は0を入力してください	0 ヶ月先まで
予約受付締め切り ※当日は0を入力してください	0 日 -- 時間 -- 分前まで
キャンセル受付	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 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	0 日 -- 時間 -- 分前まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。（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】を選択して、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 107 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】を選択して、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 108 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 開講日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

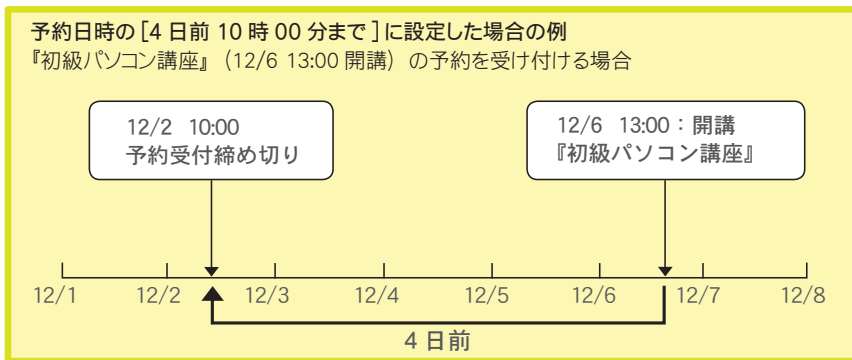
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

終了日の 10 時 00 分まで

予約日時の -- 時間 -- 分前まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を 4 日前、時間を 10 時 00 分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 開講日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

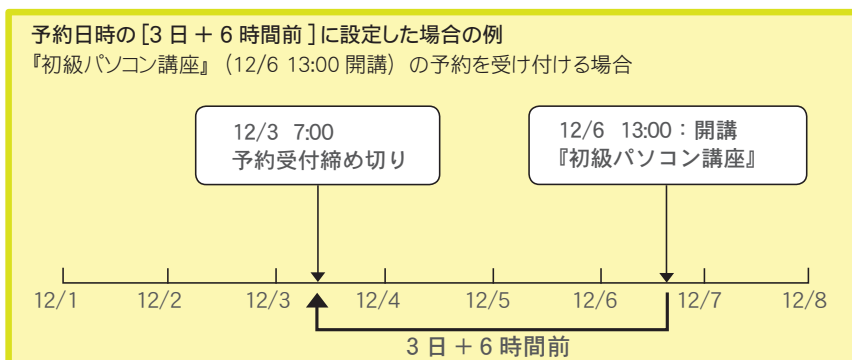
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

終了日の -- 時 -- 分まで

予約日時の 06 時間 00 分前まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の 3 日前、時間を予約時間の 6 時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時（＝開講日時）の[4日前 10時00分まで]に設定する場合は下記のように設定します。

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 まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。

予約日時の[4日前 10時00分まで]に設定した場合の例
『初級パソコン講座』（12/6 13:00 開講）の予約を受け付ける場合



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時（＝開講日時）の[3日 + 6時間前]に設定する場合は下記のように設定します。

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

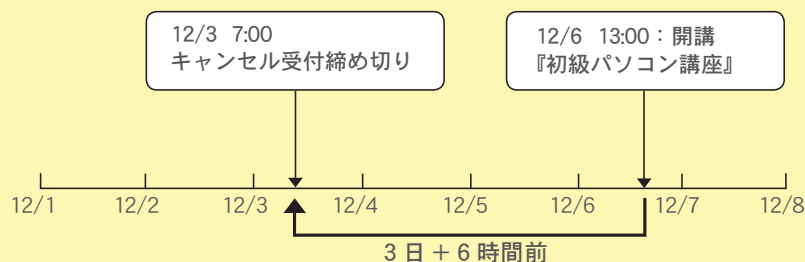
終了日の -- 時 -- 分 まで

予約日時の 06 時間 00 分 まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。

予約日時の[3日 + 6時間前]に設定した場合の例
『初級パソコン講座』（12/6 13:00 開講）の予約を受け付ける場合



E-6. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定をしてください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

※【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

※【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼働状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

◀ 一つ前に戻る

いずれかをクリックしてください。

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

F 設備・施設

F-1. 予約時間の設定

はじめに予約時間に関する設定をしてください。

〔予約受付時間〕には、営業時間を設定してください。

9：00～21：00まで営業の場合は、受付時間も9:00～21:00と設定してください。

予約時間に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

予約時間の設定

予約受付時間 [09]時[00]分 ~ [21]時[00]分

時間間隔設定
※時間を設定する項目に反映します
※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。
[→マニュアルへ](#)

[5]分 ※この間隔で時間を設定する

予約時間

固定
- 一律予約時間 [02]時[00]分

変動
最短予約時間 [--]時[--]分
最長予約時間 [--]時[--]分

[設備の設定へ](#)

(1) 予約時間を設定してください。

(2) 時間間隔を設定してください。
※ 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。

(3) 何時間までの予約を受け付けるかを設定します。

- ・〔固定〕で「02時00分」とした場合、2時間単位で予約を受け付けます。
- ・〔変動〕で「最短01時00分、最長02時00分」とした場合は、1時間以上2時間未満で予約を受け付けます。
- ・(2)の「時間間隔設定」で〔この間隔で時間を設定する〕にチェックを入れた場合、予約時間は必ず〔固定〕を選択し、時間間隔設定と同じ分数を指定してください。

時間間隔設定
※時間を設定する項目に反映します。
※詳細はオンラインマニュアルをご参照ください。
[→マニュアルへ](#)

[20]分 ※この間隔時間を設定する

予約時間

固定
- 一律予約時間 [00]時[20]分

変動

(4) 【設備の設定へ】をクリックして次の画面に進んでください。

【この間隔で時間を設定する】については、以降の解説をご覧ください。

【この間隔で時間を設定する】について

次に設定する画面（設備の設定 - [開放時間設定]）の基本開放時間での設定内容と連動しています。
（→ P.114）

チェックの有無により、ユーザー予約画面に表示される予約枠の表示が変わってきます。

基本営業時間が【10:00-14:00】の場合
「設備の設定」→【開放時間設定】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

予約者は、10:00 から 14:00 の間で 20 分間の予約が可能。

▼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

10:00 から 14:00 の間、20 分ごとに予約を受け付ける。
(ユーザー画面には 20 分刻みの予約枠が表示される)

上記のように細かい予約枠を表示したい場合、チェックを入れることで、後の細かい基本開放時間設定が省略されます。

F-2. 設備の設定

設備を設定してください。
設定した設備に対して開放時間の設定を行ってください。

◆ はじめに、設備を設定してください。

1. 設備の設定画面が表示されます。

設備と、開放時間を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

設備を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。
設備を設定した後、それぞれの開放時間を設定してください。

件数:0

設備の設定			
設備	状態	操作	並び替え
※現在稼働中の設備はありません			

件数:0

追加

クリックしてください。

一つ前に戻る 定休日の設定へ

2. 設備の詳細を設定する画面が表示されます。

設備の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

設備追加設定	
設備名	<input type="text" value="スタジオA"/>
定員	<input type="text" value="20"/>
コメント	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;">防音設備も整っているのでバンドや演劇の練習にいかがでしょうか？ (2時間制)</div>
基本料金 <small>※基本料金を設定しない場合は空欄にしてください。</small>	<input type="text"/> 円
決済機能	<input type="checkbox"/> この設備で決済機能を使用する
キャンセル料金設定	<input checked="" type="radio"/> 使用しない <input type="radio"/> 共通設定を使用する <input type="radio"/> この設備の設定を使用する
予約申し込み時の状態	<input checked="" type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text" value="C:\Documents and Settings\"/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨: 100px × 100px
画像(携帯)	<input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text" value="C:\Documents and Settings\"/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨: 50px × 50px
状態	<input type="checkbox"/> この設備の予約を停止する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔設備名〕

設備名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔定員〕

設備を利用できる人数を入力してください。(半角数字 8 文字以内)

〔コメント〕

この設備の説明文を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔基本料金〕

この設備の基本料金を入力してください。(半角数字 8 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この設備で決済機能を使用する場合チェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときにのみ表示されます

この設備でキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔予約申し込み時の状態〕

予約申し込みを受けた時点での状態を選択します。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像(携帯)〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

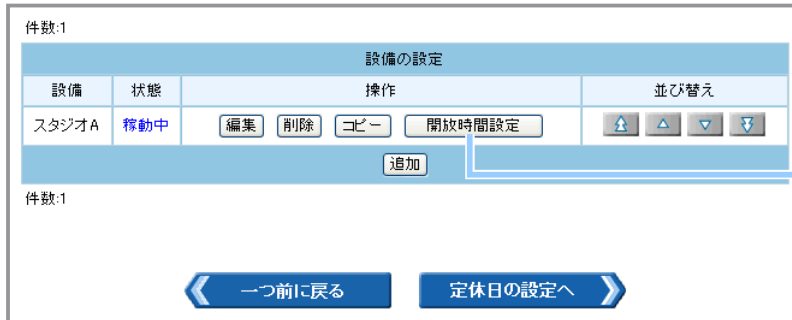
〔状態〕

この設備の予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。

予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

◆ 次に、開放時間の設定をしてください。

3. 設備の設定画面に戻ります。



4. 開放時間を設定する画面が表示されます。



(1) 設備ごとの開放時間単位と時間あたりの料金を設定できます。通常はこの設定を利用します。どの時間帯で予約できるようにするかを決めてください。
【追加】をクリックすることで、開放時間設定項目を増やせます。

(2) 曜日によって基本開放時間ではない場合は、指定してください。
【追加】をクリックすると、時間設定項目を追加することができます。

(3) クリックしてください。

5. 設備の設定画面に戻ります。

設備の設定が完了しました。

さらに設備を追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

設備の設定				
設備	状態	操作		並び替え
スタジオA	稼働中	編集	削除	コピー
				開放時間設定
追加				

件数:1

一つ前に戻る 定休日の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

F-3. 定休日の設定

定休日の設定を行ってください。

定休日を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

定休日

定休日	<input type="checkbox"/> 月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝日 <small>※日にち別に定休日を設定したい場合は、ワイザード終了後に管理画面で設定してください。</small>
-----	--

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

(1) 定休日にチェックを入れてください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

F-4. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

The screenshot shows a settings page for reservation procedures. At the top, a light blue box contains the text: "予約手順の設定をしてください。ここで決定した場合でも、あとから変更できません。" Below this, another light blue box states: "全設備共通の設定です。設備一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。" The main content area is titled "予約手順の設定" and contains two radio button options for the reservation flow. The first option is "設備一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認" and the second is "カレンダー → 設備一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認". A blue box with the text "(1) 表示順を選択してください。" has a line pointing to the second option. Below the options are two navigation buttons: "一つ前に戻る" and "予約制限の設定へ". A blue box with the text "(2) クリックして次の画面に進んでください。" has a line pointing to the "予約制限の設定へ" button.

予約手順の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できません。

全設備共通の設定です。
設備一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうかを選択してください。

予約手順の設定

予約手順のフロー

- 設備一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認
- カレンダー → 設備一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認

一つ前に戻る 予約制限の設定へ

(1) 表示順を選択してください。

(2) クリックして次の画面に進んでください。

F-5. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全設備共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	0 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	0 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで
キャンセル受付	<input type="radio"/> 受け付ける <input checked="" type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	0 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分 まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前 まで

(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) クリックして次の画面に
進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。(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】を選択して、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 119 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】を選択して、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 120 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 設備利用日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

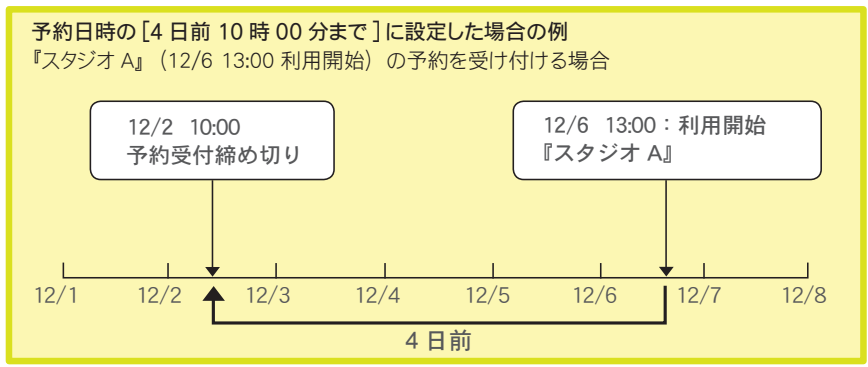
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

終了日の 10 時 00 分まで

予約日時の -- 時間 -- 分前まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を 4 日前、時間を 10 時 00 分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 設備利用日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

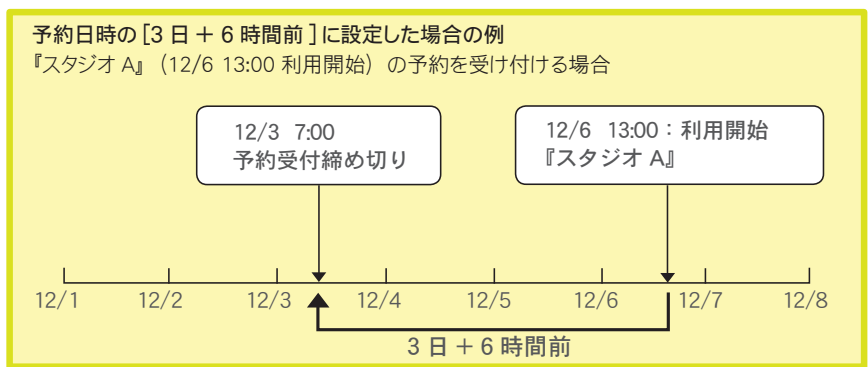
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

終了日の -- 時 -- 分まで

予約日時の 06 時間 00 分前まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の 3 日前、時間を予約時間の 6 時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 設備利用日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

キャンセル受付

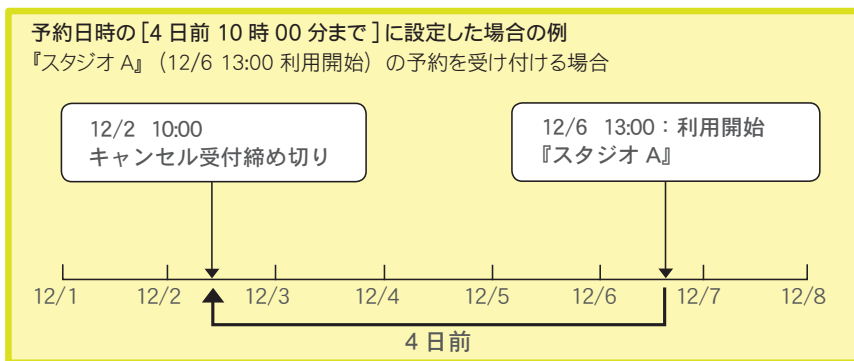
キャンセル受付締め切り
※当日は0を入力してください

受け付ける 受け付けない

終了日の 4 日前 10 時 00 分まで
 予約日時の -- 時間 -- 分前まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 設備利用日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

キャンセル受付

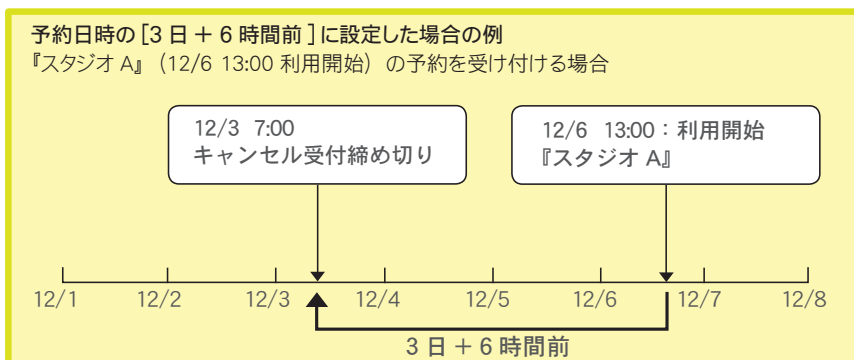
キャンセル受付締め切り
※当日は0を入力してください

受け付ける 受け付けない

終了日の -- 時 -- 分前まで
 予約日時の 03 日 06 時間 00 分前まで

(1) 【受け付ける】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



F-6. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定をしてください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

いずれかをクリックしてください。

今すぐ開始する **あとで開始する**

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのプランが稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にプランの稼働状態を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「プランの設定」にて設定してください。

◀ 一つ前に戻る

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

G レンタル

G-1. ジャンルの設定

【ジャンル】を登録後、
【メーカー設定】 → 【レンタル品設定】 → 【オプション設定】に進んでください。

◆ はじめに、ジャンルを設定してください。

1. ジャンルの設定画面が表示されます。

引き続き、詳細設定を進めます。
ジャンルを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

【ジャンル】 → 【メーカー】 → 【オプション基本設定】
→【レンタル品(→アイテム → 料金 → オプション)】の順に設定していきます。

<設定例>

ジャンル	「管楽器」
メーカー	「楽器会社A」
オプション基本設定	「ケース・500円」「譜面台・1,000円」
レンタル品	「トランペット」
アイテム	「トランペットA」「トランペットB」「トランペットC」
料金	1泊あたり1,000円
オプション	オプションを使用する／予約ごとに料金を計算する ／延長の場合は500円追加

ジャンルを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数: 0件

ジャンルの設定		
ジャンル名	メモ	操作
※現在稼働中のジャンルはありません		
<input type="button" value="追加"/>		

クリックしてください。

2. ジャンルを設定する画面が表示されます。

ジャンルの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

ジャンルの設定

ジャンル名	<input type="text" value="管楽器"/>
管理メモ	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;">取り扱い管楽器すべて登録すること</div>

(1) ジャンル名
(全角 64 文字以内)、
管理メモ
(全角 4096 文字以内)を入力ください。

(2) クリックしてください。

3. ジャンル設定画面に戻ります。

ジャンルの設定が完了しました。

さらにジャンルを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

ジャンルの設定		
ジャンル名	メモ	操作
管楽器	取り扱い管楽器すべて登録すること	編集 削除
追加		

件数:1

[メーカーの設定へ](#) >

クリックして次の画面に進んでください。

G-2. メーカーの設定

メーカーを追加する場合は以下の作業を行ってください。

1. メーカーの設定画面が表示されます。

引き続き、詳細設定を進めます。
メーカーを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

[ジャンル] → [メーカー] → [オプション基本設定]
→ [レンタル品 (→ アイテム → 料金 → オプション)] の順に設定していきます。

<設定例>

ジャンル	「管楽器」
メーカー	「楽器会社A」
オプション基本設定	「ケース・500円」「譜面台・1,000円」
レンタル品	「トランペット」
アイテム	「トランペットA」「トランペットB」「トランペットC」
料金	1泊あたり1,000円
オプション	オプションを使用する／予約ごとに料金を計算する ／延長の場合は500円追加

メーカーを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

メーカーの設定		
メーカー名	メモ	操作
※現在稼働中のメーカーはありません		
<input type="button" value="追加"/>		

クリックしてください。

2. メーカーを設定する画面が表示されます。

メーカーの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

メーカーの設定	
メーカー名	<input type="text" value="楽器会社A"/>
管理メモ	<input type="text" value="何年製か確認すること"/>
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

(1) メーカー名
(全角 64 文字以内)、
管理メモ
(全角 4096 文字以
内) を入力ください。

(2) クリックしてください。

3. メーカーの設定画面に戻ります。

メーカーの追加設定が完了しました。

さらにメーカーを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

メーカーの設定		
メーカー名	メモ	操作
楽器会社A	何年製か確認すること	編集 削除

[追加](#)

件数:1

[一つ前に戻る](#) [オプション基本設定へ](#)

クリックして次の画面に進んでください。

G-3. オプション基本設定

オプション基本設定を行う場合は以下の作業を行ってください。

1. オプションの基本設定画面が表示されます。

オプションの基本設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

[ジャンル] → [メーカー] → **【オプション基本設定】**
→ [レンタル品 (→ アイテム → 料金 → オプション)] の順に設定していきます。

< 設定例 >

ジャンル	「管楽器」
メーカー	「楽器会社A」
オプション基本設定	「ケース・500円」「譜面台・1,000円」
レンタル品	「トランペット」
アイテム	「トランペットA」「トランペットB」「トランペットC」
料金	1泊あたり1,000円
オプション	オプションを使用する/予約ごとに料金を計算する / 延長の場合は500円追加

※他のレンタル品の場合、オプション例として下記のものがあります。

- ▼レンタル品：レンタカー
 - └ オプション：チャイルドシート、カーナビ
- ▼レンタル品：パーティドレス
 - └ オプション：コサージュ
- ▼レンタル品：ギター
 - └ オプション：交換弦、音叉(チューナー、調子笛)

オプションの設定がある場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。
オプションの設定がない場合は、『レンタル品と料金の設定へ』へ進んでください。

件数:1

オプション基本設定		
選択	オプション	基本料金

追加

クリックしてください。

2. オプションを設定する画面が表示されます。

オプションの基本設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

オプション追加設定

オプション名	譜面台
基本料金	5000 円

戻る 登録

(1) オプション名
(全角 64 文字以内)、
基本料金を入力ください。

(2) クリックしてください。

3. オプションの設定画面に戻ります。

オプションの追加設定が完了しました。

さらにオプションを追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

件数:1

オプション基本設定		
選択	オプション	基本料金
<input checked="" type="radio"/>	譜面台	5,000円

追加 編集 削除

一つ前に戻る レンタル品と料金の設定へ

クリックして次の画面に進んでください。

G-4. レンタル品と料金の設定

レンタル品と料金を設定してください。

設定したレンタル品に対してアイテムと料金、オプションの設定を行ってください。

◆ はじめに、レンタル品を設定してください。

1. レンタル品の設定画面が表示されます。

レンタル品と、レンタル品ごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

[ジャンル] → [メーカー] → [オプション基本設定]
→ [レンタル品 (→ アイテム → 料金 → オプション)] の順に設定していきます。

<設定例>

ジャンル	「管楽器」
メーカー	「楽器会社A」
オプション基本設定	「ケース・500円」「譜面台・1,000円」
レンタル品	「トランペット」
アイテム	「トランペットA」「トランペットB」「トランペットC」
料金	1時間あたり1,000円
オプション	オプションを使用する／予約ごとに料金を計算する /延長の場合は500円追加

件数:1
レンタル品を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。


レンタル品の設定			
レンタル品	状態	操作	並び替え
※現在稼働中のレンタル品は並びません			
<div style="display: inline-block; border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; margin: 5px;">追加</div>			

クリックしてください。

2. レンタル品の詳細を設定する画面が表示されます。

レンタル品の情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

※コメントは、ユーザー予約画面に反映されます。

レンタル品追加設定	
レンタル品名	<input type="text" value="トランペット"/>
ジャンル	<input type="text" value="管楽器"/>
メーカー	<input type="text" value="楽器会社A"/>
1回で予約可能な数	<input type="text" value="5"/>
泊数設定 <small>※稼働中のレンタル品の設定を変更した場合、必ず料金設定を見直してください。</small>	<input checked="" type="radio"/> 変動 <input type="radio"/> 固定
最短予約泊数	<input type="text" value="1"/> 泊
最長予約泊数 <small>※レンタル開始前の予約延長は、ここで設定した泊数まで延長可能となります。</small>	<input type="text" value="30"/> 泊
最長延長泊数 <small>※延長を使用しないときは0泊に設定してください。 ※レンタル開始後の予約延長は、ここで設定した泊数まで延長可能となります。</small>	<input type="text" value="30"/> 泊
予約間隔 <small>※予約と予約の間隔を設定してください。</small>	<input type="text" value="7"/> 日
画像(携帯)	 <input type="checkbox"/> 画像を削除する <input type="text" value=""/> <input type="button" value="参照..."/> 推奨: 50px x 50px
状態	<input type="checkbox"/> このレンタル品の予約を停止する
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="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) クリックしてください。

〔レンタル品名〕

レンタル品名を入力してください。(全角 64 文字以内)

〔ジャンル〕

ジャンルを選択してください。

〔メーカー〕

メーカーを選択してください。

〔1回で予約可能な数〕

一度に予約できる数を指定してください。

〔泊数設定〕

泊数を変動にするのか固定にするのかを指定してください。

固定を選択すると【追加】ボタンが表示され、貸し出す泊数を設定できます。

〔最短予約泊数〕

最短でどのくらいの期間貸し出すのかを指定してください。

〔最長予約泊数〕

最長でどのくらいの期間貸し出すのかを指定してください。

〔最長延長泊数〕

最長延長期間を指定してください。

※最長予約泊数を指定している場合でも、こちらの最長延長泊数が有効になります。

〔予約間隔〕

予約と予約の間にどのくらいの時間をあけるのかを指定してください。

〔レンタル品有効期間〕

レンタル品の有効期間を指定できます。

〔別途料金〕

基本料金以外にあらかじめ予約者に了承が必要となる、サービス料や諸税金などの料金がある場合は列記します。ここでの金額は計算には含まれません。(全角 126 文字以内)

〔予約金〕

予約金が必要な場合は、入力します。

〔コメント〕

このレンタル品の詳細等を入力してください。(全角 4096 文字以内)

〔決済機能〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときのみ表示されます

このレンタル品で決済機能を使用する場合にはチェックを入れてください。

〔キャンセル料金設定〕 ※この項目は初回設定時には表示されません。決済機能を利用する設定のときのみ表示されます

このレンタル品でキャンセル料金設定を使用するかどうかを指定してください。

〔予約申し込み時の状態〕

予約申し込みを受けた時点での状態を選択します。

〔画像〕

画像がある場合は、指定してください。

〔画像（携帯）〕

携帯版の画像がある場合は、指定してください。

〔状態〕

このレンタルの予約を受け付ける場合はチェックをはずしてください。
予約の準備が整ってからチェックを外すことをお勧めします。

◆ 次に、アイテムを登録してください。

3. レンタル品の設定画面に戻ります。

レンタル品の設定

レンタル品	状態	操作				並び替え		
トランペット	稼働中	編集	削除	コピー	アイテム	料金設定	オプション設定	並び替え
追加								

一つ前に戻る 予約手順の設定へ

4. アイテムを設定する画面が表示されます。

アイテムを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

アイテムを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:5

アイテムの設定
[レンタル品:トランペット]

アイテム名	メモ	操作	並び替え
追加			

5. アイテムを登録する画面が表示されます。

アイテムの情報を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

※管理メモは、ユーザー予約画面には反映されません。

アイテムの設定

アイテム名	トランペットA
管理メモ	1つめ

戻る 登録

(1) アイテム名
(全角 64 文字以内)、
管理メモ
(全角 4096 文字以
内) を入力ください。

(2) クリックしてください。

6. アイテムの設定画面に戻ります。

アイテムを設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

アイテムを追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

件数:1

アイテムの設定 [レンタル品:トランペット]			
アイテム名	メモ	操作	並び替え
トランペット A	1つめ	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

件数:1

アイテムの設定を終えたら、【レンタル品の設定】ページに戻ってから
次の設定に進んでください。

クリックしてください。

◆ 次に、料金を登録してください。

7. レンタル品の設定画面に戻ります。

レンタル品の設定			
レンタル品	状態	操作	並び替え
トランペット	稼働中	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="コピー"/> <input type="button" value="アイテム"/> <input type="button" value="料金設定"/> <input type="button" value="オプション設定"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>

クリックしてください。

8. 料金を設定する画面が表示されます。

レンタル品の料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

料金設定	
レンタル品名	トランペット
最短予約泊数	1泊
最長予約泊数	30泊
最長延長泊数	30泊
料金	<input type="button" value="追加"/> 1泊 ~ 30泊まで1泊あたり 5000円
	延長1泊ごとに 5000円 ※泊数を変更した場合はオプション設定を確認してください。

(1) レンタル品設定で登録した料金が表示されます。
必要に応じてそれぞれ設定してください。

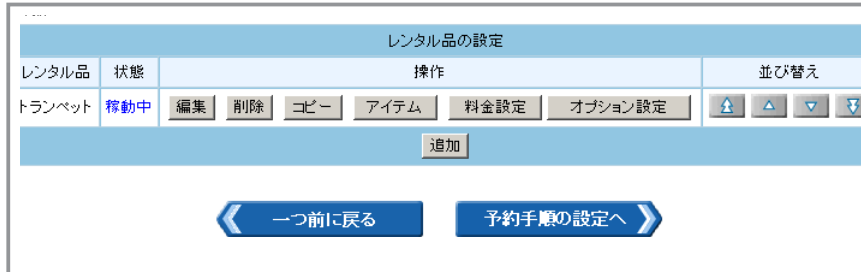
※泊数設定を「変動」で登録した場合は【追加】ボタンが表示されます。
期間や料金にパターンがある場合は、追加ボタンをクリックしてそれぞれ設定してください。

※項目名はレンタル品の泊数設定により異なります。

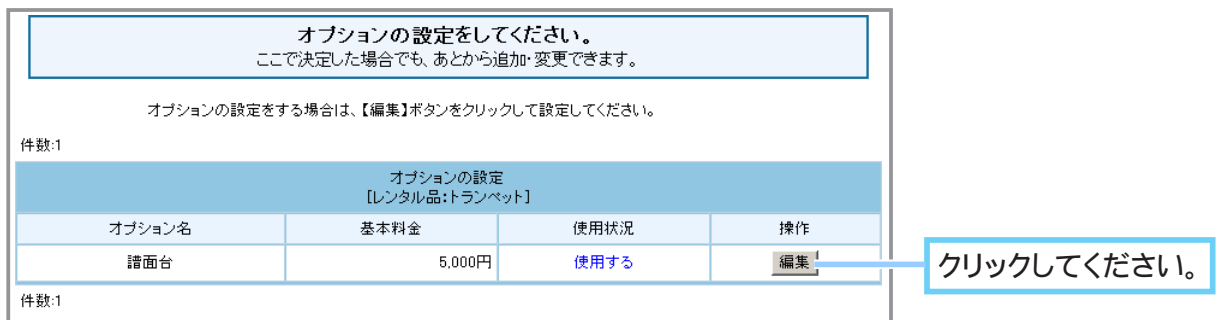
(2) クリックしてください。

◆ 次に、オプションの詳細設定を行ってください。

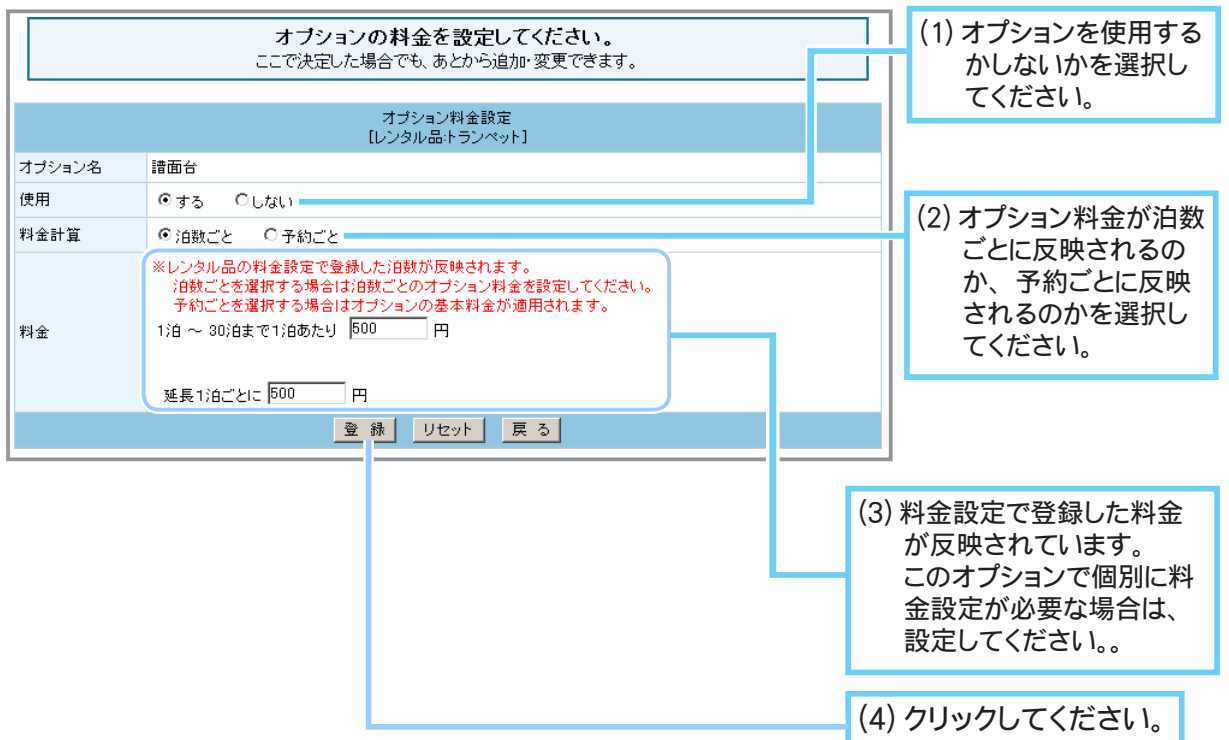
9. レンタル品の設定画面に戻ります。



10. オプションを設定する画面が表示されます。



11. オプション料金設定画面が表示されます。



12. レンタル品の設定画面に戻ります。

レンタル品と、レンタル品ごとの料金の設定が完了しました。
さらにレンタル品について追加する場合は 1. からの手順を繰り返してください。

レンタル品と、レンタル品ごとの料金を設定してください。
ここで決定した場合でも、あとから追加・変更できます。

【ジャンル】 → 【メーカー】 → 【オプション基本設定】
→ 【レンタル品 (→ アイテム → 料金 → オプション)】 の順に設定していきます。

<設定例>

ジャンル	「管楽器」
メーカー	「楽器会社A」
オプション基本設定	「ケース・500円」「譜面台・1,000円」
レンタル品	「トランペット」
アイテム	「トランペットA」「トランペットB」「トランペットC」
料金	1時間あたり1,000円
オプション	オプションを使用する/予約ごとに料金を計算する /延長の場合は500円追加

件数:1

レンタル品を追加設定する場合は、【追加】ボタンをクリックして設定してください。

レンタル品の設定									
レンタル品	状態	操作			並び替え				
トランペット	稼働中	編集	削除	コピー	アイテム	料金設定	オプション設定	↑	↓
追加									

⏪ 一つ前に戻る
予約手順の設定へ ⏩

クリックして次の画面に進んでください。

G-5. 予約手順の設定

予約画面に表示されるページの順番を設定してください。

The screenshot shows a settings page for reservation procedures. At the top, a light blue box contains the text: "予約手順の設定をしてください。ここで決定した場合でも、あとから変更できます。" Below this, a note states: "全レンタル品共通の設定です。レンタル品一覧ページから予約してもらうか、カレンダーから予約してもらうか、レンタル品一覧・カレンダー共通ページから予約してもらうかを、選択してください。" The main content area is titled "予約手順の設定" and contains a table with the following structure:

予約手順の設定	
予約手順のフロー	<p>※携帯は「レンタル品一覧ページ→カレンダー」で固定です。</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> レンタル品一覧ページ → カレンダー → 予約フォーム → 予約確認<input type="radio"/> カレンダー → レンタル品一覧ページ → 予約フォーム → 予約確認<input type="radio"/> レンタル品 & カレンダー → 予約フォーム → 予約確認

At the bottom of the settings area, there are two buttons: "一つ前に戻る" (Back one step) and "予約制限の設定へ" (Go to reservation restrictions settings). A blue callout box on the right points to the radio button options with the text: "(1) 表示順を選択してください。" A second blue callout box at the bottom points to the "予約制限の設定へ" button with the text: "(2) クリックして次の画面に進んでください。"

G-6. 予約制限の設定

予約制限に関する設定をしてください。

予約制限に関する設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

全レンタル品共通の設定です。
何ヶ月先まで予約できるようにするのか、何日前までにキャンセルできるようにするのか等を
設定してください。

予約制限設定	
予約受付月 <small>※無期限の場合は0を入力してください</small>	3 ヶ月先まで
予約受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	3 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の 14 時 00 分まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで
キャンセル受付	<input checked="" type="radio"/> 受け付ける <input type="radio"/> 受け付けない
キャンセル受付締め切り <small>※当日は0を入力してください</small>	1 日前 <input checked="" type="radio"/> 終了日の -- 時 -- 分まで <input type="radio"/> 予約日時の -- 時間 -- 分前まで

※「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。

← 一つ前に戻る
予約受付開始の設定へ →

(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) クリックして次の画面に進んでください。

〔予約受付月〕

何ヶ月先まで受け付けるのかを入力してください。(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、時間を指定してください。

予約受付締め切りの設定例 → 137 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、時間を指定してください。

キャンセル受付締め切りの設定例 → 138 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

予約受付締め切りを予約日時 (= 利用日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

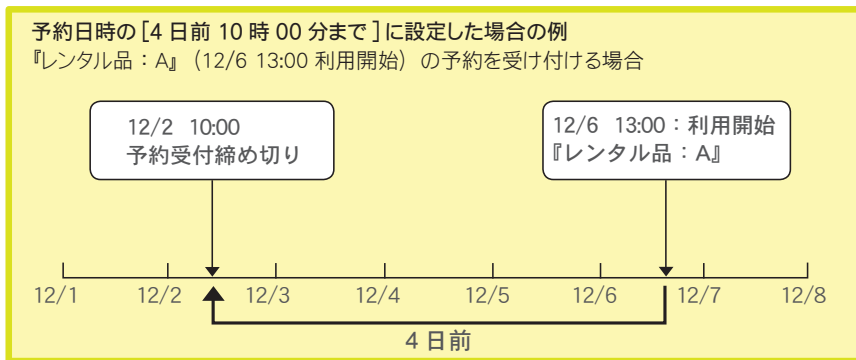
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

4 日前

○ 終了日の 10 時 00 分 まで

○ 予約日時の -- 時間 -- 分 前 まで

予約受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



予約受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

予約受付締め切りを予約日時 (= 利用日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

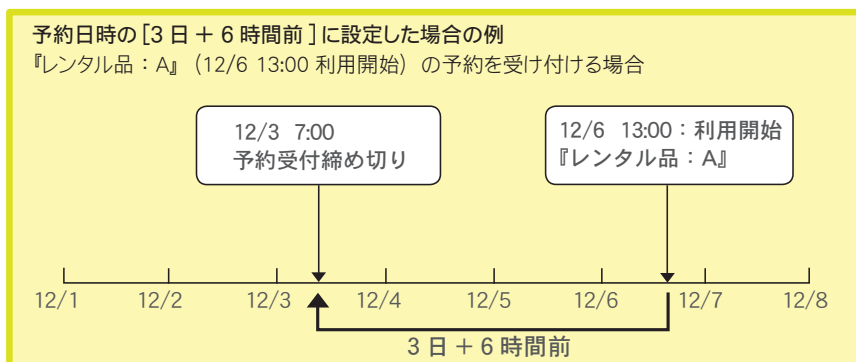
予約受付締め切り
※当日は0を入力してください

3 日前

○ 終了日の -- 時 -- 分 まで

○ 予約日時の 06 時間 00 分 前 まで

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。
入力後、時間を指定してください。
ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



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

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 利用日時) の [4 日前 10 時 00 分まで] に設定する場合は下記のように設定します。

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

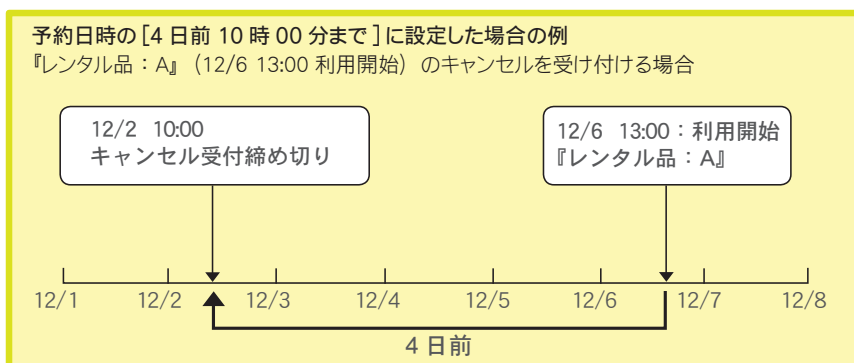
4 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約受付終了日を4日前、時間を10時00分までと指定します。



キャンセル受付締め切りの設定例：予約日時から逆算して受付終了時間を設定する場合

キャンセル受付締め切りを予約日時 (= 利用日時) の [3 日 + 6 時間前] に設定する場合は下記のように設定します。

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

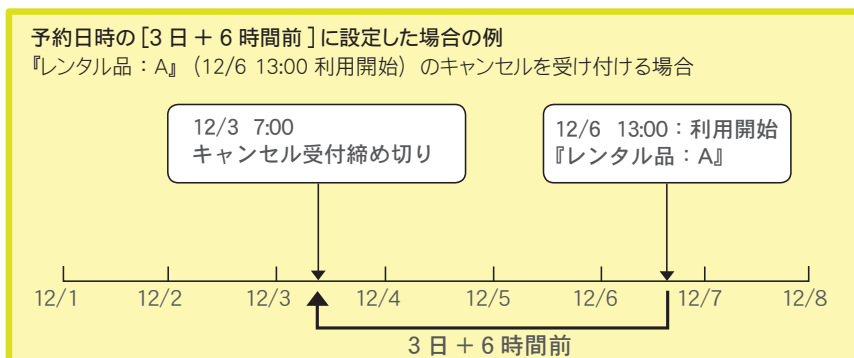
3 日前

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】のラジオボタンをクリックしてください。

(2) キャンセル受付終了日を予約日の何日前にするかを入力してください。入力後、時間を指定してください。ここでは予約日の3日前、時間を予約時間の6時間前までと指定します。



G-7. 予約受付開始の設定

予約受付をすぐに開始するか、あとで開始するかを設定してください。

予約受付開始の設定をしてください。
ここで決定した場合でも、あとから変更できます。

最後に、【個人情報保護表示】と【利用規約】の内容を確認して、予約受付開始の設定をしてください。

[個人情報保護表示の内容を確認する](#)
[利用規約の内容を確認する](#)

予約受付を開始しますか？

今すぐ開始する

あとで開始する

【今すぐ開始する】をクリックすると、

- 予約受付を開始します。
- 全てのレンタル品が稼働中になります。
- 予約ページが閲覧可能になります。

【あとで開始する】をクリックすると、

- 予約受付はまだ開始されません。
(開始の設定は管理画面で行ってください。)

※予約受付の開始・停止は、ウィザード終了後に管理画面の「予約業種設定」からも設定可能です。

※個別にレンタル品の稼働状況を変更する場合は、ウィザード終了後に管理画面の「レンタル品の設定」にて設定してください。

← 一つ前に戻る

いずれかをクリックしてください。

クリック後の管理画面の操作については、
管理画面のマニュアルをご参照ください。

ASJ

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。
