

個別相談予約 使い方マニュアル 一管理者 --

使い方マニュアル

目次

- ◆ <u>ログインする (p.2)</u>
- ◆ <u>パスワードを忘れたとき (p.3)</u>
- ◆ <u>休業日を設定する (p4)</u>
- ◆ <u>担当者を追加する(p5)</u>
- ◆ <u>担当者ごとに予定を確認する(p6)</u>
- ◆ <u>担当者管理ページ その他の機能 (p7)</u>
- ◆ ZOOMアカウントを登録する (p8)
- ◆ <u>開催情報を作成する (p10)</u>
- ◆ <u>開催情報を作成する</u>
 ~基本情報入力~(p11)
- ◆ <u>開催情報を作成する</u>
 <u>~スケジュール設定~(p13)</u>

- ◆ <u>開催情報を作成する ~例外設定~(p14)</u>
- ◆ <u>開催情報ページ ~メールの内容編集~(p15)</u>
- ◆ <u>開催情報ページ その他の機能(p17)</u>
- ◆ 開催情報ページ 開催情報を編集する(p18)
- ◆ <u>基本アンケート設定 質問項目を選択(p19)</u>
- ◆ 追加アンケート設定 質問項目を作成(p20)
- ◆ <u>アンケート結果を確認する(p23)</u>
- ◆ <u>予約をとる (p24)</u>
- ◆ <u>申込一覧ページ(p26)</u>
- ◆ <u>ホーム (p28)</u>
- ◆ <u>メールの送信履歴を確認する(p29)</u>
- ◆ <u>開催情報・申込一覧の表示順を変更する(p30)</u>
- ◆ <u>パスワードを変更する(p31)</u>





使い方マニュアル



使い方マニュアル

休業日を設定する



土

5日

12日

19日

26日

使い方マニュアル

担当者を追加する



使い方マニュアル

担当者ごとに予定を確認する

左側の「マスタ登録」をクリックします。 その中の「担当者管理」を開きます。

確認したい担当者の 「状況確認」をクリックします。

3

1

2

カレンダーの日付をクリックすると、 その日の予定が確認できます。

4 右下にある「開催情報一覧」から 開催情報を選択することで、 開催情報別の予定をカレンダーで 確認できます。







使い方マニュアル

担当者管理ページ その他の機能



使い方マニュアル

ZOOMアカウントを登録する(初回のみ設定が必要)



T

使い方マニュアル

ZOOMアカウントを登録する



使い方マニュアル

開催情報を作成する



使い方マニュアル

開催情報を作成する ~基本情報入力~ ①

1	【予約を通知する担当者のEメール】 ここで入力したメールアドレスに予約完了 メールやリマインドメールが送信されます。 「追加」から、Eメールを5つまで登録する		開催情報の詳細と担当者の情報を入力 ^{担当者名(ログインID)} Ø3 yoyaku ~ ^{担当者の電話} Ø3	してください。 開催情報名 23 移住相談 予約を通知する担当者のEメール 23
	ことかできまり。		090000000	aaa@aa.aa
2	【開催場所】 対面の場合の場所を記載ください。	2	開催場所(住所、店名など) 宮城県	
	【詳細】 詳細欄にはイベントの説明や注意事項などを 入力すると予約ページのトップに表示されます。		詳細	
3	【会議の種類】 「予約者が直接/オンラインを選択」に 設定すると、予約者が予約の際に どちらかを選択することができます。	3 4	会議の種類 <mark>必須</mark> ○ 直接ミーティング ○ オンラインミーティング (ZOOM) 事前アンケート(追加アンケート選択) ✓	◎ 予約者が直接/オンラインを選択
4	【予約制限】 同じ人からの予約に対する制限を設定します。 例えば画像の場合、開催日とその前後2日、 計5日間の中で1回まで予約できます。	>== * : (* (記事項 オンラインミーティングを行うときは、こ のZoomアカウントが使用されます。)画像のように「予約制限項目」を複調 メールアドレス、名前、会員IDがす~	このページで「担当者」として登録した人 数選択した場合、 ドて一致する予約に対して制限がかかります。

使い方マニュアル

開催情報を作成する ~基本情報入力~ ②



使い方マニュアル

1

5

開催情報を作成する~スケジュール設定~

ある特定の日だけ開催する場合は 「単体日登録」、一定期間定期的に開催する 場合は「複数日登録」を選択してください。

ここで設定した時間帯に開催します。 予約者は、この時間の中から枠を選ぶことになります。

3 当日の予約を受け付ける場合、 開催の何時間前まで受け付けるのかを選択します。受け付けない場合は、次に予約受付の 締切日時を設定します。

4 各開催日ごとに締切を設定する場合は「開催 日から指定」を、すべての日程に対して固定の 締切日時を設定する場合は「日付を指定」を 選択します。

予約受付を開始する日時を設定すること ができます。ここで設定した時間になると、 開催情報が予約ページに掲載されます。

▶スケジュール設定					戻
開催日の設定	開始日	終了日			
○単体日登録 ◎複数日登録	2021-08-18	2021-10-31	2021年08月18日	~2021年10月31日	
予約受付枠の設定 16 ~ 00 ~ から	17 ~ 00 ~	まで			
1開催の所要時間	インターバル設定				
60 \$ 分/回	4 0	分休憩			
当日の予約受付	受付締切指定方法	受付締切日時	りの指定		
○可能 ◎不可能	・開催日から指定○日付を指定	開催日の	1 日前の	17:00 ~ まで	
予約受付を開始する日時を設定					
 ● 作成時から予約受付を開始する ○ 予約開始日時を指定 					
開催曜日					

注意事項

※ 登録後、「手動予約」ページから、設定した情報が反映されているか ご確認ください。

使い方マニュアル

開催情報を作成する ~例外設定~

「開催情報」ページにある「例外設定」を 「別催情報」ページにある「例外設定」を クリックします。ここでは、例外的に予約受付 を行わない特定の日時を設定します。

2 「受付不可日の設定」をクリックしてから、 カレンダーから日付を選び、「設定する」を クリックすると、選んだ日は予約を停止します。

3 「受付不可時間を設定」をクリックしてから、 日付と時間帯を選択後「設定」をクリックすると 設定した時間は予約を受け付けません。

同様の操作で、赤(受付不可)→緑(受付可) の変更も可能です。

4



注意事項

※ ここで登録した日時は

予約ページで「×」と表示され、予約できないようになります。

使い方マニュアル

開催情報ページ ~メールの内容編集①~



使い方マニュアル

開催情報ページ ~メールの内容編集②~



使い方マニュアル

3

4

5

開催情報ページ その他の機能

1 状態の中の「公開」「公開停止」、はクリックで 切り替えることができます。 「公開停止」の開催情報は予約ページに 掲載されません。

2 「個別の予約ページ」をクリックすると、 その開催情報専用の予約ページが 開きます。

「申込者確認」から、開催情報別の申込者の リストを確認することができます。

「開催情報確認・変更」から、 担当者や連絡先などの基本情報や、 スケジュール設定を変更できます。 詳しい説明は次のページをご覧ください。

「削除」をクリックすると、開催情報が 消去されます。

削除した開催情報は復元できません。



注意事項

- ※ ① 一時的に受付を停止したい場合は「公開停止」に設定してください。
- ※ ⑤ 既に予約が入っている場合は開催情報の削除が行えません。
- ※ 開催情報の表示順の初期設定は変更することができます。 変更方法は<u>30ページ</u>をご覧ください。

使い方マニュアル

開催情報ページ 開催情報を編集する



使い方マニュアル

1

4

基本アンケート設定 質問項目を選択

必須項目になります。

最後に1番下にある「設定を反映する」ボタンを クリックすると、申込画面に反映されます。

希 ホーム		● ▲ 基本アンケート管理											
■ 開催情	3 開催情報 ? 表示非表示				示	4	必須設定	名称					
:三 申込一:	≡申込一覧 ② 2				3		お名前						
 ☑ 手動予 ✿ マスタ: 	約 登録	? <) 0	表示 非表示		2	ふりがな					
な アンケ・	ート管理	•		0	表示 非表示		2	電話番号					
名 基本ア:	ンケート設定	?						メールアドレス					
■ 追加ア	ンケート設定	?		0	表示 非表示	t.	3	住所					
▶ 使い方▼	マニュアル			0	表示 非表示	(3	性別(選択式:男性、女性、その他)					
				0	表示 非表示	(年齢					

注意事項

※ 基本アンケート設定は管理者権限です。 ユーザータイプを「担当者」に設定している場合は表示されません。 ユーザータイプは管理者ページの「担当者管理」から変更できます。 (7ページ参照)

使い方マニュアル

追加アンケート設定 質問項目を作成①



20

使い方マニュアル

追加アンケート設定 質問項目を作成② 5つの質問タイプ



戻る

☑ 必須設定

□ 自由記入欄を追加

☑白中記入欄を追加

自由記入欄を追加

□ 自由記入欄を追加

□ 自由記入欄を追加

使い方マニュアル

追加アンケート設定 質問項目を作成③ アンケートの設定方法



使い方マニュアル

アンケート結果を確認する



「利用可能な差し込みタグ」のアンケートのタグ を追加します。こちらの例をご参考ください。 「変更」をクリックすると、メールに反映されます。

注意事項

※メール編集の詳しい方法は、15ページをご覧ください。 ※③メールを編集した際は、必ず試しに予約を入れ、正しい文言が 表示されるかご確認ください。

使い方マニュアル



◎が表示されている予約可能な時間の 中から希望の時間を選びクリックします。

4



注意事項

※④「空き状況」の表示は、開催情報ページから編集することができます。 <u>12ページ</u>をご参照ください。

使い方マニュアル



使い方マニュアル

申込一覧ページ①





トホーム	0	■申込一	·覧								± 🗹
開催情報	e 🧯	2)									
申込一覧	9	予約を表示す	る日付を選択して、	ください							34
' 手動予約	0				衣亦					_	
マスタ登録	<					全て の申込-	-覧			2	
		10 ~ 名表:	示	申込者検索:							
アンケート管理	ć	状態 ◊	取得日時	申込 者	申込者 メールアドレス 🔶	会議の種 類	開催情報	金 額	開催日 👌	時間 👌	
			2023-01-17 17: 34	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者:名前 担当者メールアドレ ス: aaa@aa.aa		2023-01-1 9	10:00-11:0 0	 ■確認・変更・削除
			2023-01-17 17: 38	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者:名前 担当者メールアドレ ス: aaa@aa.aa		2023-01-1 9	11:00-12:0 0	■確認・変更・削除
			2023-01-17 17: 35	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者:名前 担当者メールアドレ		2023-01-2 6	10:00-11:0 0	■確認・変更・削除

注意事項

※ キャンセルされたかどうか、また支払いが完了しているかどうかも こちらのページからご確認いただけます。

※ 申込一覧の表示順の初期設定は変更することができます。 変更方法は<u>30ページ</u>をご覧ください。

使い方マニュアル

7

申込一覧ページ②

「確認・変更・削除」をクリックすると、 右上のようなページが開き、申込者の情報 を確認できます。申込時のアンケート結果も ここから確認できます。

「予約変更」から予約日時の変更・キャンセル を行うことができます。「予約削除」をクリック すると、その予約は削除されます。

「セミナーメモ」には、その申込者についての 情報を入力し、保存することができます。





注意事項

※ 削除した予約は復元できませんでのご注意ください。

※ メールの送信履歴は確認することができます。 確認方法は29ページをご覧ください。

使い方マニュアル

ホーム





<u>注意事項</u>

・ カレンダー内の日付をクリックすると、 その日予定されている開催情報と、 その申込者を確認できます。

使い方マニュアル

1

2

3

メールの送信履歴を確認する

「マスタ登録」の中の「メール送信履歴」を クリックします。

「確認」をクリックすると、メールの内容を 確認できます。

希 ホーム	?	☰ メール送信履歴					
■ 開催情報	9	10 ~ 件表示					
☷ 申込一覧	?	宛先メールアドレス	¢	タイトル	¢	送信日時	
🕑 手動予約	0	prefecture.miyagi.2022@gmail.com		Reservations OTP		2023-02-17 05:56:04	■確認
🛊 マスタ登録	•	prefecture.miyagi.2022@gmail.com		移住相談変更完了通知		2023-01-17 18:27:18	■確認
💄 担当者管理	?	aaa@aa.aa		移住相談変更完了通知		2023-01-17 18:27:18	■確認
ら Zoomアカウント設定		prefecture.miyagi.2022@gmail.com		移住相談予約完了通知		2023-01-17 18:23:15	■確認
一		aaa@aa.aa		移住相談予約完了通知		2023-01-17 18:23:15	■確認
		watanabe@359lab.com		移住相談予約完了通知		2023-01-17 17:38:25	■確認
Ⅲ メール送信履歴	2	aaa@aa.aa		移住相談予約完了通知		2023-01-17 17:38:25	■確認
■ 並び順初期設定	?	watanabe@359lab.com		移住相談予約完了通知		2023-01-17 17:35:57	■確認
👂 パスワード変更	8	aaa@aa.aa		移住相談予約完了通知		2023-01-17 17:35:57	■確認
		aaa@aa.aa		移住相談予約完了通知		2023-01-17 17:34:57	■確認

メールアドレスや送信日時も閲覧できるので、 お客様からお問い合わせがあった場合 などにご活用ください。

注意事項

※送信履歴の確認は管理者権限です。

ユーザータイプを「担当者」に設定している場合は表示されません。 ユーザータイプは管理者ページの「担当者管理」から変更できます。 (7ページ参照)

使い方マニュアル

開催情報・申込一覧の表示順を変更する



使い方マニュアル

パスワードを変更する

