



BrovalBox 予約システム ユーザーマニュアル ver1.5

2012年 3月 29日 作成
2013年 10月 21日 改訂

改訂履歴

バージョン	発行日	改訂履歴
1.1	2012年4月6日	<ul style="list-style-type: none">・「第5章 予約情報の初期設定について」を追加。
1.2	2012年11月1日	<ul style="list-style-type: none">・「第1章 6 ポイント設定」の項目を追加。・スタッフ設定、サービス設定にメールアドレスの項目を追加。・管理者設定に、「外部接続」の設定項目の説明を追加。
1.3	2012年11月13日	<ul style="list-style-type: none">・集計結果が正しく表示されない不具合を修正。
1.4	2013年3月18日	<ul style="list-style-type: none">・「推奨ブラウザ」表記の追加。・「予約受付」の項目について、「予約状況」と「予約カレンダー」の項目に分割。・管理者の予約画面に「会員検索」項目の追加。・予約フォームの仕様変更。・「第6章 エンドユーザー様用ページについて」を追加。
1.5	2013年10月21日	<ul style="list-style-type: none">・操作画面の変更に伴い、画像キャプチャを最新のものに変更。・メール履歴のメニューを追加。

目次

はじめに	1
第1章 予約システムの機能を利用する前に	
初期設定	2
1 店舗設定	3
2 カテゴリ設定	4
3 スタッフ設定	5
4 サービス設定	6
5 メニュー設定	7
6 ポイント設定	8
7 自動配信メール設定	9
8 メール基本設定	11
9 メールサーバー (SMTP) 設定	12
10 予約受付設定	13
11 項目設定	14
12 サイト設定	15
13 管理者設定	16
14 印刷設定	17
15 プリンタ設定	18
第2章 予約受付のながれ	
予約状況	19
予約カレンダー	20
第3章 予約情報の確認	
予約情報	23
第4章 予約情報の集計	
集計	24
第5章 メール履歴の確認	
メール履歴	25
第6章 予約情報の初期設定について	
業種別設定の参考例	26
第7章 エンドユーザー様用ページについて	
予約フォーム	38
マイページ	44

できること

- 1 ・いろいろなタイプの予約受付・管理ができる
スマートパッドを使って、電話や対面での予約とインターネットからの予約をリアルタイムで受付・管理できます。
- 2 ・スマートフォンやPCから簡単に予約、予約の変更・キャンセルができる（利用者側）
お客様が時間や場所を選ばずに、ウェブ上から予約、予約の変更・キャンセルをすることができます。
- 3 ・変則的なスタッフの勤務状況や営業時間にも対応できる
変則的なスタッフの勤務状況や営業時間など細かくスケジュールの設定できるので、色んな状況にあわせた予約の受付ができます。
- 4 ・予約情報をレシート形式でプリントアウトできる
受け付けた予約情報をレシート形式でプリントアウトできます。
プリントアウトした予約情報をノートや予約表に貼付けることで、今までの予約業務スタイルをかえることなく、予約の管理ができます。
*プリントアウト機能はEPSONスマートレシートプリンターに対応しています。

<もちろん、欠かせないこんな機能も>

- ・予約の事前確認メールやサンクスメールを自動で配信
- ・来店やサービス提供の完了状況を管理
- ・予約情報に入力する項目を自由に追加
- ・性別などの顧客属性、スタッフや設備、メニュー別の予約状況集計

こんな業種の予約に向いています

スタッフや設備を基準とするような業種の色んなパターンの予約に対応します。

以下のような業種の予約業務に最適です。

- ・美容室やエステなどの美容系
- ・料理教室や学習塾などのスクール系
- ・歯科医院や整骨院などの医療系
- ・予約制の飲食店や居酒屋など飲食系

推奨ブラウザ

《以下のブラウザでの動作確認を行っております》

- ・Internet Explorer : 9.0.8
- ・Firefox : 19.0.2
- ・Safari : 6.0.2

※Internet Explorer 8 以下のバージョンでは、一部利用できない機能がございますのでご注意ください。

注意

- ・日付をまたぐ予約には対応していません。
- ・複数店舗の管理は行えません。
- ・宿泊予約（空室把握や団体登録）には対応していません。
- ・携帯電話（スマートフォンは除く）には対応していません。

初期設定

～予約システムを利用するための初期設定を行います～

第1章

予約システムの機能を利用する前に

予約システムをご利用いただく前に、以下の設定が必要となります。

【予約情報】

- ・店舗設定 (必須)
- ・カテゴリ設定
- ・スタッフ設定 (必須)
- ・サービス設定 (必須)
- ・メニュー設定 (必須)

【ポイント情報】

- ・ポイント設定

【メール配信】

- ・自動配信メール設定
- ・メール基本設定
- ・メールサーバー (SMTP) 設定

【予約フォーム】

- ・予約受付設定 (必須)
- ・項目設定
- ・サイト設定 (必須)

【その他設定】

- ・管理者設定
- ・印刷設定
- ・プリンタ設定

予約状況	予約カレンダー	予約情報	集計	メール履歴	初期設定
初期設定					
予約管理に必要な初期設定を行います。					
初期設定					
予約情報					
店舗設定					
カテゴリ設定					
スタッフ設定					
サービス設定					
メニュー設定					
ポイント情報					
ポイント設定					
メール配信					
自動配信メール設定					
メール基本設定					
メールサーバー(SMTP)設定					
予約フォーム					
予約受付設定					
項目設定					
サイト設定					
その他設定					
管理者設定					
印刷設定					
プリンタ設定					

提供しているサービス内容に合わせてそれぞれ設定。ご利用用途によって「カテゴリ設定」に関しては必須項目ではありません。

会員証システムと連携し、ポイントの付与を行う場合に必要な設定となります。

予約者に対してメールの自動配信を行いたい場合に、設定する必要があります。

Web上の予約フォームに関する設定となります。

管理者用の予約画面を利用するための設定、予約情報のプリントアウトを行うために必要な設定となります。

1 店舗設定

できること

- ・店舗の「営業曜日」「営業時間」「休憩時間」の設定。

1 初期設定ページの【店舗設定】をクリックし、表示された店舗設定画面の【編集】をクリックします。

店舗設定

店舗の定休日、営業時間の設定を行います。

店舗名	公開区分	予定	編集
	非公開	予定	編集

注意事項
*指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

ここをクリックします。

2 店舗設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・店舗名 (必須)
- ・公開区分
- ・営業曜日
- ・営業時間

店舗設定の編集

店舗の定休日、営業時間の設定を行います。

店舗名 (必須):
サンファースト

公開区分:
 公開 非公開

営業曜日:
 日 月 火 水 木 金 土

営業時間:

曜日	営業時間	休憩時間
日	00:00 ~ 00:00	00:00 ~ 00:00
月	10:00 ~ 18:30	00:00 ~ 00:00
火	10:00 ~ 18:30	00:00 ~ 00:00
水	10:00 ~ 18:30	00:00 ~ 00:00
木	10:00 ~ 18:30	00:00 ~ 00:00
金	10:00 ~ 18:30	00:00 ~ 00:00
土	00:00 ~ 00:00	00:00 ~ 00:00

リストに戻る クリア 登録

注意事項
*営業の場合、営業時間と休憩時間を入力してください

非公開を選択すると「予約フォーム」からの予約ができなくなります。

店舗の営業曜日を設定します。

店舗の営業時間、休憩時間を設定します。 (*)

3 店舗設定が完了しました。特定の日時に対して個別の設定を行いたい場合は、【予定】から設定を行ってください。

店舗設定

店舗の定休日、営業時間の設定を行います。

店舗名	公開区分	予定	編集
サンファースト	公開	予定	編集

注意事項
*指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

注意

- * 休憩時間を設定するためには、営業時間を設定する必要があります。

2 カテゴリ設定

できること

- ・メニューをグループで分類する場合の設定。

1

初期設定ページの【カテゴリ設定】をクリックし、表示されたカテゴリ設定画面の【カテゴリ情報を新規作成】をクリックします。

2

カテゴリ設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・カテゴリ名 (必須)
- ・公開区分

3

カテゴリ設定が完了しました。
同様の手順でカテゴリの追加を行います。

メモ

カテゴリの設定は必須項目ではありません。

3 スタッフ設定

できること

- ・スタッフや設備の営業日や休憩時間、サービス提供数などの設定。

1

初期設定ページの【スタッフ設定】をクリックし、表示されたスタッフ設定画面の【スタッフ情報を新規作成】をクリックします。

スタッフ設定の一覧
スタッフ情報の設定を行います。

対象データはありません。

ここをクリックします。

スタッフ情報を新規作成

注意事項
*指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

2

スタッフ設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・スタッフ名 (必須)
- ・メールアドレス
- ・公開区分
- ・予約提供数 (必須)
- ・予約残数 (必須)
- ・営業曜日
- ・営業時間

スタッフ設定の編集
スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名 (必須) : 山田太郎

メールアドレス : brovalbox@example.com

公開区分 : 公開 非公開

予約提供数 (必須) : 3

予約残数 (必須) : 1 以下で ○→

営業曜日 : 日 月 火 水 木 金 土

営業時間 :

曜日	営業時間	休憩時間
日	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
月	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
火	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
水	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
木	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
金	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00
土	10:00 ~ 22:00	00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00 00:00 ~ 00:00

該当スタッフが選択された場合、設定アドレスにメールが配信されます。(*1)

非公開を選択すると該当のスタッフは予約担当の対象外となります。

同一時間内で提供可能なサービス数。

スタッフの営業曜日を設定します。(*2)

スタッフ毎の営業時間、休憩時間を設定します。(*3、4)

3

完了画面が表示され、設定は完了となります。

注意

- *1 【自動配信メール設定】で「配信する」に設定されている項目について、同内容が送信されます。
- *2 スタッフの営業曜日を有効にするには、店舗の営業曜日が設定されている必要があります。
- *3 店舗の営業時間を越えて設定を行うことはできません。
- *4 休憩時間を設定する為には、営業時間を設定する必要があります。

4 サービス設定

できること

- ・サービスの登録、変更、所要時間の設定。

1

初期設定ページの【サービス設定】をクリックし、表示されたサービス設定画面の【サービス情報を新規作成】をクリックします。

サービス設定の一覧
サービス情報の設定を行います。

対象データはありません。

ここをクリックします。

サービス情報を新規作成

注意事項
・予約開始時間を個別に設定したい場合は、「開始時間」から情報を登録してください

2

サービス設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・サービス名 (必須)
- ・メールアドレス
- ・公開区分
- ・所要時間 (必須)
- ・表示色

サービス設定の編集
サービス情報の設定を行います。

サービス名 (必須): カット

メールアドレス: brovalbox@example.com

公開区分: 公開 非公開

所要時間 (必須): 30 分

表示色: #FF7F50

リストに戻る クリア 登録

注意事項
・所要時間には、「予約受付設定」の予約時間の区切りの倍数を指定してください
・カテゴリを作成した場合、「メニュー設定」を行なってください

該当サービスが選択された場合、設定アドレスにメールが配信されます。(*)

非公開を選択すると該当のサービスは予約の対象外となります。

サービスの時間を設定します。

サービス毎に色分けすることができます。

3

サービス設定が完了しました。
同様の手順でサービスの追加を行います。

注意

- * 【自動配信メール設定】で「配信する」に設定されている項目について、同内容が送信されます。

5 メニュー設定

できること

- ・スタッフとサービスの関連付け、メニューとカテゴリの関連付けの設定。

- 1 初期設定ページの【メニュー設定】をクリックし、表示されたメニュー設定画面の【編集】をクリックします。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
山田太郎		編集
鈴木花子		編集

ここをクリックします。

カテゴリを関連付ける

- 2 メニュー設定の編集画面が表示されますので、選択されたスタッフに関連付けるサービスを選択し【登録】をクリックします。

メニュー設定の編集

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名: 山田太郎

サービス名:

- カット
- パーマ
- カラーリング
- スカルブチュア

選択したスタッフが対応できるサービスにチェックを入れます。

[リストに戻る](#) [クリア](#) [登録](#)

- 3 メニュー設定が完了しました。同様の手順でスタッフ毎に、メニュー設定の追加を行います。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
山田太郎	カット, パーマ	編集
鈴木花子	カラーリング, スカルブチュア	編集

カテゴリを関連付ける

「カテゴリ」が作成されている場合には、スタッフをカテゴリに関連付ける必要があります。

メニュー設定 > カテゴリの編集

予約メニューのカテゴリの組み合わせの設定を行います。

カテゴリ名: カットコース

スタッフ名:

- 山田太郎
- 鈴木花子

[リストに戻る](#) [クリア](#) [登録](#)

注意

- ※1 メニュー設定を行うには、先に「3 スタッフ設定」「4 サービス設定」を行う必要があります。
- ※2 スタッフとサービスの順を逆に設定している場合には、上記の関連付けの順番も変わりますのでご注意ください。
(「初期設定」→「予約受付設定」→【メニューの表示順】を参照下さい。)

6 ポイント設定

できること

- ・会員証システムの会員証から予約を行った会員に対し、ポイントの付与を行うための設定。

1

初期設定ページの【ポイント設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・ポイント (必須)
- ・加算日 (必須)
- ・詳細

ポイント設定の編集

来店時のポイント設定を行います。

来店ポイント

ポイント (必須):	<input type="text" value="100"/>
加算日 (必須):	<input type="text" value="0"/> 日後 (0日は当日)
詳細:	<input type="text" value="会員証システムからの予約に対するポイント発行"/>

注意事項
・「来店の完了」を行うとポイントが発行されます

会員証システム側のポイント情報「詳細」に反映されます。

2

ポイント設定が完了しました。

ポイント設定の編集 (完了)

ポイント設定の編集が完了致しました。

来店ポイント

ポイント (必須):	100
加算日 (必須):	0 日後
詳細:	予約システムからの来店ポイント

! 注意

- ※1 予約システム単体でのポイント機能はありません。会員証システムと連携してご利用ください。
- ※2 「来店の完了」を行うことで、ポイントが発行されます。

7 自動配信メール設定

できること

- ・お客様に対する各種自動配信メールの設定。

1

初期設定ページの【自動配信メール設定】をクリックし、表示された自動配信メール設定画面から編集したい項目の【編集】をクリックします。

自動配信メール設定の一覧

自動配信メールの設定を行います。

配信の種類	配信区分	配信日時	編集
予約完了	配信しない	-	編集
予約キャンセル	配信しない	-	編集
来店日の事前お知らせ	配信しない	1日前 00:00	編集
サンクス	配信しない	1日後 00:00	編集

注意事項
*「サンクス」メールは、来店日の完了を行うことで配信されます

1 予約登録が完了した時に自動配信されるメールの設定を行うことができます。

自動配信メール設定の編集

自動配信メールの設定を行います。

配信の種類: 予約完了

配信区分: 配信する 配信しない

タイトル:

コメント(上部):
(ココに予約情報が表示されます。)

コメント(下部):

2 予約がキャンセルされた時に自動配信されるメールの設定を行うことができます。

自動配信メール設定の編集

自動配信メールの設定を行います。

配信の種類: 予約キャンセル

配信区分: 配信する 配信しない

タイトル:

コメント(上部):
(ココに予約情報が表示されます。)

コメント(下部):

3 予約日の事前お知らせメールの設定を行うことができます。

自動配信メール設定の編集

自動配信メールの設定を行います。

配信の種類: 来店日の事前お知らせ

配信区分: 配信する 配信しない

配信日時 (必須): 1 日 前 10 時 00 分 (0日は当日)

タイトル: ご予約内容の確認

コメント(上部):
ご予約日の1日前となりました。
当日はスタッフ一同、お客様のご来店をお待ちしております。
(ココに予約情報が表示されます。)

コメント(下部):
上記のご予約内容をご確認願います。

リストに戻る クリア 登録

4 来店されたお客様に対してのサンクスメールの設定を行うことができます。

自動配信メール設定の編集

自動配信メールの設定を行います。

配信の種類: サンクス

配信区分: 配信する 配信しない

配信日時 (必須): 1 日 後 10 時 00 分 (0日は当日)

タイトル: ご来店ありがとうございました。

コメント(上部):
この度は〇〇をご利用いただき、ありがとうございました。
(ココに予約情報が表示されます。)

コメント(下部):
またのご利用をスタッフ一同お待ちしております。

リストに戻る クリア 登録

注意

- ※1 ①～④の自動配信を行うには、お客様のメールアドレスが登録されている必要があります。
- ※2 ④のサンクスメールは、来店完了を行うことで指定した日時に配信されます。

8 メール基本設定

できること

- ・差出人メールアドレスや転送メールアドレス、署名の設定。

1

初期設定ページの【**メール基本設定**】をクリックし、以下の設定を行い【**登録**】をクリックします。

- ・差出人メールアドレス (**必須**)
- ・転送メールアドレス
- ・署名

メール基本設定の編集

メール配信時の差出人や署名の設定を行います。

差出人メールアドレス (**必須**):

転送メールアドレス:

署名:
 (法人名)
 〒
 (住所)
 TEL:
 MAIL:

自動配信されるメールを、管理者側でも受信したい場合に設定します。

クリア

注意事項
*転送メールアドレスを指定すると、配信する全てのメールをコピー送信します

2

メール基本設定が完了しました。

メール基本設定の編集(完了)

メール基本設定の編集が完了致しました。

差出人メールアドレス (**必須**):

転送メールアドレス:

署名:
 (法人名)
 〒
 (住所)
 TEL:
 MAIL:

再編集

9 メールサーバー (SMTP) 設定

できること

- メールの自動配信を行うためのメールサーバー設定。

1

初期設定ページの【メールサーバー (SMTP) 設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- SMTPサーバー (必須)
- SMTPポート (必須)
- SMTP認証
- ユーザー名
- パスワード
- パスワードの確認
- テスト配信
- メールアドレス

メールサーバー (SMTP) 設定の編集

メールサーバー (SMTP) の設定を行います。

SMTPサーバー (必須): mail.example.com

SMTPポート (必須): 25

SMTP認証: 認証が必要

ユーザー名: admin

パスワード: ●●●●●●

パスワードの確認: ●●●●●●

テスト配信

テスト配信: テスト配信を行う

メールアドレス: _____

クリア

登録

ご契約のプロバイダ発行のSMTP情報を設定します。

「25/587」のいずれかを設定します。

「認証が必要」にチェックを入れ、ご契約のプロバイダ発行のアカウントを設定します。

登録後テスト配信を行いたい場合に設定します。

2

メールサーバー (SMTP) 設定が完了しました。

メールサーバー (SMTP) 設定の編集 (完了)

メールサーバー (SMTP) 設定の編集が完了しました。

SMTPサーバー (必須): mail.example.com

SMTPポート (必須): 25

SMTP認証: 認証なし

ユーザー名:

パスワード:

パスワードの確認:

テスト配信

テスト配信: テスト配信を行わない

メールアドレス:

再編集

初期設定に戻る

10 予約受付設定

できること

- ・予約フォームからの予約に関する各種設定。

1 初期設定ページの【予約受付設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・予約受付期間 (必須)
- ・キャンセル受付 (必須)
- ・キャンセル受付期間 (必須)
- ・変更受付 (必須)
- ・変更受付期間 (必須)
- ・予約時間の区切り
- ・カテゴリ選択
- ・スタッフ選択
- ・サービス選択
- ・メニューの表示順

予約受付設定の編集

予約の受付条件の設定を行います。

予約受付期間 (必須):	1 日前から 30 日間 (0日は当日)
キャンセル受付 (必須):	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
キャンセル受付期間 (必須):	3 日前 (0日は当日)
変更受付 (必須):	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
変更受付期間 (必須):	1 日前 (0日は当日)
予約時間の区切り:	15 分
カテゴリ選択:	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
スタッフ選択:	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
サービス選択:	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
メニューの表示順:	<input checked="" type="radio"/> カテゴリ→スタッフ→サービス <input type="radio"/> カテゴリ→サービス→スタッフ

クリア 登録

注意事項

- ・複数登録されている場合、カテゴリ選択やスタッフ選択、サービス選択は非表示にできません
- ・メニューの表示順を変更すると、関連付けられているメニュー(カテゴリ)が同期化されます
- ・メニューの関連付けは、「メニュー設定」で行なってください

予約時に表示される画面の時間の単位となります。メニューの時間に合った区切りに設定します。

それぞれの項目の「表示・非表示」を選択します。

2 予約受付設定が完了しました。

予約受付設定の編集(完了)

予約受付設定の編集が完了しました。

予約受付 (必須):	1 日前から 30 日間
キャンセル受付 (必須):	許可する
キャンセル受付期間 (必須):	3 日前
変更受付 (必須):	許可する
変更受付期間 (必須):	1 日前
予約時間の区切り:	15 分
カテゴリ選択:	表示する
スタッフ選択:	表示する
サービス選択:	表示する
メニューの表示順:	カテゴリ→スタッフ→サービス

再編集 初期設定に戻る

目|ノート

ここでの設定は「予約フォーム」からの予約に対して適用されるもので、管理画面ではこれらの条件を無視して予約の受付やキャンセルを実行することができます。

11 項目設定

できること

- ・予約フォームでお客様に入力していただく項目の設定。

1 初期設定ページの【項目設定】をクリックし、以下の設定を行います。

- ・お名前
- ・フリガナ
- ・メールアドレス
- ・電話番号
- ・郵便番号
- ・都道府県
- ・住所
- ・生年月日
- ・性別

項目設定の一覧
予約フォームに表示する項目情報の設定を行います。

項目名	項目区分	タイプ	公開区分	入力条件	選択肢	移動	編集	削除
お名前	基本項目	入力形式	公開	入力必須		上△ 下△	編集	
フリガナ	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
メールアドレス	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
電話番号	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
郵便番号	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
都道府県	基本項目	単一選択	公開	任意	選択肢	上△ 下△	編集	
住所	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
生年月日	基本項目	入力形式	公開	任意		上△ 下△	編集	
性別	基本項目	単一選択	公開	任意	選択肢	上△	編集	

「公開」を選択することで、予約フォームに表示されます。

「入力必須・任意」を選択します。

項目情報を新規作成

注意事項
・基本項目は削除出来ません。また、一部変更できない内容が存在します
・選択肢を編集した場合、予約者情報の関連項目も変更されます

項目を追加する場合はこちらから行います。

12 サイト設定

できること

- ・予約フォームに表示する営業時間、各種表示名やコメントなどサイトの基本情報に関する設定。

1 初期設定ページの【サイト設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

表示設定

- ・営業時間の基準 (必須)
- ・カテゴリの名称 (必須)
- ・スタッフの名称 (必須)
- ・サービスの名称 (必須)
- ・予約日時の名称 (必須)
- ・予約者の名称 (必須)
- ・会員として予約するボタンの表示
- ・会員登録ボタンの表示

デザイン内容

- ・テーマ
- ・ヘッダーの表示
- ・ヘッダーテキスト
- ・ティーザーの表示
- ・ティーザー画像
- ・フッターの表示
- ・フッターテキスト
- ・サイトのキーワード
- ・サイトの説明文

コメント

- ・共通
- ・予約受付
- ・詳細
- ・キャンセル
- ・マイページ

サイト設定の編集
予約フォームのデザインや表示項目の設定を行います。

表示設定

営業時間の基準 (必須): 10:00 ~ 22:00

カテゴリの名称 (必須): カテゴリ

スタッフの名称 (必須): スタッフ

サービスの名称 (必須): サービス

予約日時の名称 (必須): 予約日時

予約者の名称 (必須): 予約者

会員として予約するボタンの表示: 表示する 表示しない

会員登録ボタンの表示: 表示する 表示しない

デザイン内容

テーマ: [選択済み]

ヘッダーの表示: 表示する 表示しない

ヘッダーテキスト: 予約フォーム

ティーザーの表示: 表示する 表示しない

ティーザー画像: Broval Salon

フッターの表示: 表示する 表示しない

フッターテキスト: Copyright©2013 SUNFIRST INC. All Rights Reserved.

サイトのキーワード: [入力欄]

サイトの説明文: [入力欄]

コメント

共通 | 予約受付 | 詳細 | キャンセル | マイページ

共通(上部): [入力欄]

共通(下部): [入力欄]

個人情報について: [入力欄]

閉店時: [入力欄]

クリア

注意事項
・表示設定の名称を変更しても、管理画面の名称は変わりません
・画像の横幅は最大840ピクセルです

Callout boxes (red boxes with arrows):

- 予約フォームに表示される営業時間となりますので、必ず設定を行ってください。
- 予約フォームに表示される各項目名の変更を行うことができます。
- 会員証システムと連動して利用する場合に設定します。
- 予約フォームのデザインの変更を行うことができます。(※)
- 予約フォームのそれぞれのページに表示するコメントの編集を行うことができます。
- 予約フォームの予約者情報の入力画面下部に表示されます。
- 「初期設定」→「店舗設定」→「公開区分」が【非公開】に設定されている時に予約フォームを開くと、こちらの設定内容が表示されます。

注意

- ※別アプリの「テーマ作成システム」で作成したテーマも選択することができます。
- また、ティーザーに設定された画像は、表示するデバイス (iPhone、iPad、Android) により自動で縮小されます。(ヘッダーに設定された画像サイズは固定)

13 管理者設定

できること

- ・管理者用の予約管理画面を利用するための設定。

1

初期設定ページの【管理者設定】をクリックし、表示された管理者設定画面の【管理者情報を新規作成】をクリックします。

2

管理者設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・名前 (必須)
- ・ID (必須)
- ・パスワード (必須)
- ・公開区分
- ・外部接続

3

管理者設定が完了しました。
同様の手順で管理者の追加を行います。

ノート

管理者設定をすることで、管理者用のページに直接ログインできるようになります。

14 印刷設定

できること

- ・予約内容を印刷する場合の情報設定。

1

初期設定ページの【印刷設定】をクリックし、以下の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・受付伝票タイトル
- ・ロゴ画像
- ・予約伝票タイトル
- ・予約伝票コメント（上部）
- ・予約伝票コメント（下部）
- ・コピーライト

印刷設定の編集

レシートプリンタに印刷する情報の設定を行います。

受付伝票タイトル:
この位置に予約情報が印刷されます。
----- 用紙カット -----

ロゴ画像:

予約伝票タイトル:

予約伝票コメント(上部):
この位置に予約情報が印刷されます。

予約伝票コメント(下部):

コピーライト:

注意事項
・1行に印刷できる文字数は、全角21文字、半角42文字です
・カラーは印刷できません。画像の横幅は最大512ピクセル、透過は白色で表現されます

・印刷イメージ 《受付伝票》

店舗控え

予約情報

予約区分: 予約
予約番号: 12345678
スタッフ: 山田太郎
サービス: カット
予約日時: 2012年03月10日(土) 12:00

管理者コメント

管理者コメント
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

予約者情報

お名前: 顧客 A
フリガナ: コキヤク A
メール: brovalbox@example.com
電話番号: 000-000-0000
郵便番号: 000-0000
都道府県: 神奈川県
住所: 住所(市区町村)
住所: 住所(建物ビル)
誕生日: 1980年01月01日
性別: 男性

2012/03/01 10:00:00

《予約伝票》

Broval Box
For use by the global standard

予約者控え

コメント(上部)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

予約区分: 予約
予約番号: 12345678
スタッフ: 山田太郎
サービス: カット
予約日時: 2012年03月10日(土) 12:00

コメント(下部)
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○


sample

2012/03/01 10:00:00
(c) sunfirst.inc

! 注意

※印刷には EPSON スマートレシートプリンターが必要となります。

15 プリンタ設定

できること

- ・プリンタで印刷を行う場合の設定。

1

初期設定ページの【プリンタ設定】をクリックし、表示されたプリンタ設定画面の【プリンタ情報を新規作成】をクリックします。

2

プリンタ設定の編集画面が表示されますので、以下のそれぞれの項目の設定を行い【登録】をクリックします。

- ・名前 (必須)
- ・IPアドレス (必須)
- ・デバイス (必須)
- ・タイムアウト (必須)

予約状況

～予約状況の確認を行うことができます～

予約状況の Top ページでは、「予約」「来店」「キャンセル」のそれぞれの実数値と、「予約フォーム URL」「マイページ URL」を確認することができます。

また、当日の予約状況を時間軸を基準にした一覧で確認することができます。

The screenshot displays the reservation status interface. At the top, there are navigation tabs: 予約状況 (selected), 予約カレンダー, 予約情報, 集計, メール履歴, and 初期設定. Below the tabs, the page title is 予約状況, followed by a sub-header: 予約状況の確認とカレンダーからの予約登録が行えます. A status message indicates the reservation status as of 10月22日 12時02分. A button labeled 最新情報を表示 is present. A summary table shows reservation counts for 予約, 来店, and キャンセル for 今月 and 今日. Below this is a time-axis view for 2013年10月22日(火), showing a staff member 山田太郎 with a '+' icon in the 10:00 slot. A red box highlights this icon with the text: 各担当の「+」のアイコンから予約を行っていただくこともできます. At the bottom, two URLs are provided: 予約フォームURL (http://brovalbox.com/asm/reserve/www/entry/) and マイページURL (http://brovalbox.com/asm/reserve/www/mypage/), both with QR codes and labels: Web上の予約フォームのURL and お客様専用ページのURL.

	予約	来店	キャンセル
今月	0	0	6
本日	0	0	0

2013年10月22日(火)

スタッフ	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30
山田太郎	+							

予約フォームURL: <http://brovalbox.com/asm/reserve/www/entry/> Web上の予約フォームのURL

マイページURL: <http://brovalbox.com/asm/reserve/www/mypage/> お客様専用ページのURL

注意

- ※ Internet Explorer8 以下のブラウザでは、一部表示が崩れる場合がございます。その場合には、別のブラウザでご確認いただきますようお願い申し上げます。

予約カレンダー

～カレンダーからの予約登録を行うことができます～

1

予約カレンダーが表示されますので、予約したいスタッフの欄の【+】をクリックします。

すでに予約されている情報の変更や確認を行いたい場合には、それぞれの色別されたエリアをクリックすることで編集画面へ移動します。

予約状況	予約カレンダー	予約情報	集計	メール履歴	初期設定		
予約カレンダー							
2013年10月							
スタッフ	10/22(火)	10/23(水)	10/24(木)	10/25(金)	10/26(土)	10/27(日)	10/28(月)
山田太郎	10:00 ~ 10:30 マッサージ 横浜花子						
菅田一郎							
丸山香苗							

注意事項
・「★」は、来店が完了している予約です

2

以下のそれぞれの項目の設定を行い【次へ】をクリックします。

- ・スタッフ (必須)
- ・サービス (必須)
- ・予約日時 (必須)
- ・開始時間 (必須)

予約カレンダー > 予約日時の登録

予約情報

スタッフ (必須) : 山田太郎

サービス (必須) : マッサージ (30分)

2013年10月22日(火)

予約日時	予定
10:00	10:00 ~ 10:30 マッサージ 横浜花子
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
21:00	
21:30	

カレンダーに戻る (次へ) 会員予約 (次へ) 一般予約

3

予約者情報の登録画面が表示されますので、以下の項目の設定を行い【登録】をクリックします。

管理者情報

- ・コメント

予約者情報

- ・お名前
- ・フリガナ
- ・メールアドレス
- ・電話番号
- ・郵便番号
- ・都道府県
- ・住所
- ・生年月日
- ・性別

予約情報	
予約番号:	37620686
受付日時:	2012年03月28日(水) 11:38
スタッフ (必須):	鈴木花子
サービス (必須):	カラーリング
予約日時 (必須):	2012年03月23日(金) 10:00 ~ 10:30
管理者用情報	
コメント:	<input type="text"/>
予約者情報	
お名前 (必須):	<input type="text" value="佐藤たけし"/>
フリガナ:	<input type="text" value="サトウタケシ"/>
メールアドレス:	<input type="text" value="satou@browalbox.com"/>
電話番号:	<input type="text" value="000-000-0000"/> (xxx-xxx-xxxx)
郵便番号:	<input type="text" value="000-0000"/> (xxx-xxxx)
都道府県:	<input type="text" value="神奈川県"/>
住所:	<input type="text" value="横浜市〇〇区"/> (市区町村) <input type="text"/> (建物ビル)
生年月日:	1985年 1月 1日
性別:	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="登録"/>	

4

登録した情報の確認画面が表示されます。

【カレンダーに戻る】をクリックし予約情報を確認します。

予約情報	
予約番号:	37620686
受付日時:	2012年03月28日(水) 11:38
スタッフ (必須):	鈴木花子
サービス (必須):	カラーリング
予約日時 (必須):	2012年03月23日(金) 10:00 ~ 10:30
管理者用情報	
コメント:	
予約者情報	
お名前 (必須):	佐藤たけし
フリガナ:	サトウタケシ
メールアドレス:	satou@browalbox.com
電話番号:	000-000-0000
郵便番号:	000-0000
都道府県:	神奈川県
住所:	横浜市〇〇区
生年月日:	1985年01月01日
性別:	男性
<input type="button" value="印刷"/> <input type="button" value="カレンダーに戻る"/>	

5 追加した内容が予約カレンダーに表示されます。

予約カレンダー

2013年10月

前の週 前日 当日 次日 次の週

スタッフ	10/22(火)	10/23(水)	10/24(木)	10/25(金)	10/26(土)	10/27(日)	10/28(月)
山田太郎	10:00 ~ 10:30 マッサージ 横山花子	+	+	+			+
益田一郎	12:00 ~ 12:30 マッサージ 武田一郎		+	+			
丸山香苗	+	+	+	+			+

新たに予約が追加されました。

注意

- ※ 管理者は過去の日付の予約登録も行うことができます。
- ※ 管理者が予約登録を行う場合には、「必須」項目の入力を省略することができます。

予約情報

～予約情報を一覧で確認することができます～

第3章 予約情報の確認

1

「来店受付」「予約の変更・キャンセル」「予約者情報の更新」「予約情報の削除」といった操作は全てこちらから行うことができます。

操作を行いたい予約の【詳細】をクリックします。

予約状況 | 予約カレンダー | **予約情報** | 集計 | メール履歴 | 初期設定

予約情報の一覧

予約情報の管理と確認、来店処理が行えます

予約日: [年] [月] [日] [検索]

受付日: [年] [月] [日] [検索]

予約番号: [検索]

予約区分: [検索]

スタッフ: [検索]

サービス: [検索]

予約者名: [検索]

管理者: [検索]

項目を指定して検索を行うことができます。

クリア | 検索 | **本日**

検索結果 229件中 1~20件を表示

予約日時	受付日時	予約番号	名前 (会員番号)	管理者	詳細
2013/10/22 12:00 ~ 12:30	2013/10/22 12:36	17898798	武田一郎		詳細
2013/10/22 10:00 ~ 10:30	2013/10/22 12:26	20659057	横浜花子		詳細

デフォルトでは全ての予約情報が表示されますので、本日分を確認したい場合はこちらをクリックします。

注意事項

- 予約区分や予約情報を変更する場合は、「詳細」から行なってください。
- 「本日」を表示すると本日分の予約情報のみ表示します。解除

詳細情報の確認・変更、予約の受付はこちらから行います。

2

選択した予約の詳細内容を確認することができます。

予約情報の詳細

予約情報

予約番号: 69684410

受付日時: 2012年03月23日(金) 14:55

スタッフ (必須): 山田太郎

サービス (必須): パーマ

予約日時 (必須): 2012年03月26日(月) 13:00 ~ 14:00

管理者用情報

コメント: 来店の完了から【実績登録】を行うと来店処理が完了し、サンクスメールを設定している場合にはメールが送信待ちとなります。

コメントの編集 | **予約のキャンセル** | 来店の完了

予約のキャンセルを行います。

予約者情報

お名前 (必須): 武田一郎

フリガナ (必須): タケダイチロウ

メールアドレス: taleda@brovalbox.com

電話番号 (必須): 000-000-0000

郵便番号: 000-0000

都道府県: 神奈川県

住所: 横浜市○○区

生年月日: 1985年01月01日

性別: 男性

「予約者情報」の編集はこちらから行います。

リストに戻る | 印刷 | 削除 | **編集**

注意事項

- 「来店の完了」を行うと、「サンクス」メールが配信されます

集計

～予約情報の集計を確認することができます～

1

「月・日・曜日」「スタッフ・サービス」「性別・年代」のそれぞれのカテゴリで予約状況の集計を確認することができます。

予約状況 | 予約カレンダー | 予約情報 | **集計** | メール履歴 | 初期設定

集計

予約情報の集計を行います。

予約情報の集計

月・日・曜日の集計	} いずれかの項目を選択します。
スタッフ・サービスの集計	
性別・年代の集計	

2

選択した項目の集計内容を表示しますので、「集計」の項目のいずれかまたは全てにチェックを入れ【表示】をクリックします。

スタッフ・サービスの集計

スタッフ:

サービス:

性別:

年代:

集計日: 年 月 日

集計: スタッフ サービス

クリア 表示

注意事項
・表示したい集計結果を「集計」から選択して下さい

3

選択した項目の「予約」「来店」「キャンセル」のそれぞれについて集計結果が表示されます。

スタッフの集計

スタッフ	予約	来店	キャンセル
山田太郎	2	0	0
鈴木花子	3	0	1
合計	5	0	1

サービスの集計

サービス	予約	来店	キャンセル
カット	2	0	1
パーマ	1	0	0
カラーリング	1	0	0
スカルプチュア	1	0	0
合計	5	0	1

それぞれの数値は最終の実績を表しております。よって、予約に対して来店処理がされた場合には「予約-1、来店+1」となり、キャンセルの場合には「予約-1、キャンセル+1」と集計されます。

メール履歴

～自動配信されたメールの履歴を確認することができます～

「予約完了、予約キャンセル、来店日の事前お知らせ、サンクス」の各自動配信メールの配信履歴を確認することができます。

予約状況 | 予約カレンダー | 予約情報 | 集計 | **メール履歴** | 初期設定

メール履歴の一覧

自動配信メールの配信履歴

配信日: [年] [月] [日] [カレンダー]

配信の種類: [種類]

予約日: [年] [月] [日] [カレンダー]

予約番号: [番号]

予約者名: [名前]

クリア 検索

配信日▼	配信の種類	予約番号	予約日時	スタッフ	サービス	予約者名	再送
2013/10/16 13:03	予約キャンセル	15973078	2013/10/17 13:00	山田太郎	マッサージ	山田太郎	再送
2013/10/16 13:02	予約完了	15973078	2013/10/17 13:00	山田太郎	マッサージ	山田太郎	再送

履歴の保存期間は、「初期設定＞メール基本設定」から設定することができます。

目|ノート

- ・再送を行ったメールの履歴は残りません。
- ・スタッフとサービスのみ通知されるメールの履歴は保存されません。
- ・再送で送られるメール内容は、自動配信された時のデータではなく、再送時の最新データで送信されます。
- ・保存期間を過ぎたメールは、1日1回AM2:00に自動削除されます。

1 サロン・エステ

適 応 業 種

・エステサロン、ネイルサロン、マッサージ、美容室、理容室など

≪設定例① 美容サロン≫

(条件：カテゴリを2つ作成して分類。スタッフは3名。)

1 初期設定ページの【**カテゴリ設定**】をクリックし、カテゴリ情報の設定を行います。

例では「カットコース」「ネイルコース」を作成しました。

カテゴリ設定の一覧
カテゴリ情報の設定を行います。

カテゴリ名	公開区分	移動	編集	削除
カットコース	公開	下△	編集	削除
ネイルコース	公開	上△	編集	削除

カテゴリ情報を新規作成

2 初期設定ページに戻り【**スタッフ設定**】をクリックし、スタッフ情報の設定を行います。

例では「スタッフA」「スタッフB」「スタッフC」を作成しました。

スタッフ設定の一覧
スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名	公開区分	予約提供数	予定	紹介	移動	編集	削除
スタッフA	公開	3	予定	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
スタッフB	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
スタッフC	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

スタッフ情報を新規作成

注意事項
*指定日に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

3 初期設定ページに戻り【**サービス設定**】をクリックし、サービス情報の設定を行います。

例では「カット」「カット&パーマ」「デザインネイル」「スカルプチュア」を作成しました。

サービス設定の一覧
サービス情報の設定を行います。

サービス名	公開区分	所要時間	表示色	開始時間	紹介	移動	編集	削除
カット	公開	30分	■	開始時間	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
カット&パーマ	公開	90分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
デザインネイル	公開	45分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
スカルプチュア	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

サービス情報を新規作成

注意事項
*予約開始時間を個別に設定したい場合は、「開始時間」から情報を登録してください

4

続いて、1～3で作成した「カテゴリ」「サービス」「スタッフ」の関連付けを行います。
初期設定ページに戻り【メニュー設定】をクリックし、予約メニューの組み合わせの設定を行います。

編集画面でスタッフ A、B、C がそれぞれ対応できるサービスを選択します。

メニュー 設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
スタッフA	カット、カット&パーマ	編集
スタッフB	デザインネイル、スカルプチュア	編集
スタッフC	カット、カット&パーマ、デザインネイル、スカルプチュア	編集

カテゴリを関連付ける

5

続いて「カテゴリ」と「スタッフ」の関連付けを行いますので、「4」の【カテゴリを関連付ける】をクリックします。

編集画面でカテゴリに関連付けるスタッフを選択します。

メニュー 設定 > カテゴリの一覧

予約メニューのカテゴリの組み合わせの設定を行います。

カテゴリ名	対応スタッフ名	編集
カットコース	スタッフA、スタッフC	編集
ネイルコース	スタッフB、スタッフC	編集

メニュー設定に戻る

6

1～5 までの設定は、右図のように分類され登録されます。

カテゴリ	スタッフ	サービス
カットコース	スタッフA	カット カット&パーマ
	スタッフC	カット カット&パーマ
ネイルコース	スタッフB	デザインネイル スカルプチュア
	スタッフC	デザインネイル スカルプチュア

7

予約フォームでは選択されたメニューに対して、該当する項目が表示されるようになります。

予約情報の選択

コース:

メニュー:

スタッフ:

予約日時の選択

日時	09/25 (火)	09/26 (水)	09/27 (木)	09/28 (金)	09/29 (土)	09/30 (日)	10/01 (月)
10:00		○	○	○			○
11:00		○	○	○			○
12:00		○	○	○			○

2 スクール・教室

適応業種

・料理教室、英会話スクールなど

≪設定例① 料理教室≫

(条件：カテゴリを2つ作成して分類。スタッフをコースに置き換えて運用した場合。)

1 初期設定ページの【**カテゴリ設定**】をクリックし、カテゴリ情報の設定を行います。

例では「クッキングコース」「1 Day レッスン」を作成しました。

カテゴリ設定の一覧
カテゴリ情報の設定を行います。

カテゴリ名	公開区分	移動	編集	削除
クッキングコース	公開	下△	編集	削除
1Dayレッスン	公開	上△	編集	削除

カテゴリ情報を新規作成

2 初期設定ページに戻り【**スタッフ設定**】をクリックし、スタッフ情報の設定を行います。

例では「基本のクッキング」「ブレッドコース」「スイーツコース」「体験レッスン」を作成しました。

スタッフ設定の一覧
スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名	公開区分	予約提供数	予定	紹介	移動	編集	削除
基本のクッキング	公開	3	予定	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
ブレッドコース	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
スイーツコース	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
体験レッスン	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

スタッフ情報を新規作成

注意事項
*指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

3 初期設定ページに戻り【**サービス設定**】をクリックし、サービス情報の設定を行います。

例では「基本の和食」「スピードクッキング」「大人のクッキング」「初級」「中級」「上級」「カフェデザート」「ホールケーキ」「和菓子」「旬の食材を使った料理」を作成しました。

サービス設定の一覧
サービス情報の設定を行います。

サービス名	公開区分	所要時間	表示色	開始時間	紹介	移動	編集	削除
基本の和食	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
スピードクッキング	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
大人のクッキング	公開	90分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
初級	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
中級	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
上級	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
カフェデザート	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
ホールケーキ	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
和菓子	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
旬の食材を使った料理	公開	60分	■	開始時間	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

サービス情報を新規作成

4

続いて、1～3で作成した「カテゴリ」「サービス」「スタッフ」の関連付けを行います。

初期設定ページに戻り【メニュー設定】をクリックし、予約メニューの組み合わせの設定を行います。

編集画面で「基本のクッキング」「ブレッドコース」「スイーツコース」「体験レッスン」のそれぞれに対応するサービスを選択します。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
基本のクッキング	基本の和食、スピードクッキング、大人のクッキング	編集
ブレッドコース	初級、中級、上級	編集
スイーツコース	カフェデザート、ホールケーキ、和菓子	編集
体験レッスン	旬の素材を使った料理	編集

カテゴリを関連付ける

5

続いて「カテゴリ」と「スタッフ」の関連付けを行いますので、「4」の【カテゴリを関連付ける】をクリックします。

編集画面でカテゴリに関連付けるスタッフ（ここではコース名）を選択します。

メニュー設定 > カテゴリの一覧

予約メニューのカテゴリの組み合わせの設定を行います。

カテゴリ名	対応スタッフ名	編集
クッキングコース	基本のクッキング、ブレッドコース、スイーツコース	編集
1Dayレッスン	体験レッスン	編集

メニュー設定に戻る

6

1～5までの設定は、右図のように分類され登録されます。

カテゴリ	スタッフ	サービス
クッキングコース	基本のクッキング	基本の和食 スピードクッキング 大人のクッキング
	ブレッドコース	初級 中級 上級
	スイーツコース	カフェデザート ホールケーキ 和菓子
1 Day レッスン	初めての方限定 体験レッスン	旬の素材を使った料理

7

初期設定ページに戻り【サイト設定】をクリックし、予約フォームの表示設定を行います。

例では以下のように変更しました。

スタッフの名称：コース
サービスの名称：レッスン
(*)

サイト設定の編集

予約フォームのデザインや表示項目の設定を行います。

表示設定

営業時間の基準 (必須): 10:00 ~ 20:00

カテゴリの名称 (必須): カテゴリ

スタッフの名称 (必須): コース

サービスの名称 (必須): レッスン

予約日時の名称 (必須): 予約日時

予約者の名称 (必須): 予約者

8

予約フォームでは選択されたメニューに対して、該当する項目が表示されるようになります。

予約情報の選択

カテゴリ:

レッスン:

コース:

予約日時の選択

日時	09/25 (火)	09/26 (水)	09/27 (木)	09/28 (金)	09/29 (土)	09/30 (日)	10/01 (月)
10:00		○	○	○			○
11:00		○	○	○			○
12:00		○	○	○			○

注意

- * ここで変更した内容は予約フォームに反映されます。
管理者の画面上の表示は変更されませんのでご注意ください。

≪設定例② 英会話教室≫

(条件：スタッフをコースに置き換えて運用。メニューの表示順を変更する場合。)

1

初期設定ページの【予約受付設定】をクリックし、予約受付設定の編集を行います。

例ではカテゴリを使用しないためカテゴリ選択を「表示しない」、メニューの表示順を「カテゴリ→サービス→スタッフ」に変更しました。

(*)

設定が完了したら【登録】をクリックします。

予約受付設定の編集

予約の受付条件の設定を行います。

予約受付期間 (必須): 1 日前から 30 日間 (0日は当日)

キャンセル受付 (必須): 許可する 許可しない

キャンセル受付期間 (必須): 3 日前 (0日は当日)

変更受付 (必須): 許可する 許可しない

変更受付期間 (必須): 1 日前 (0日は当日)

予約時間の区切り: 15 分

カテゴリ選択: 表示する 表示しない

スタッフ選択: 表示する 表示しない

サービス選択: 表示する 表示しない

メニューの表示順: カテゴリ→スタッフ→サービス カテゴリ→サービス→スタッフ

クリア 登録

注意事項

- *複数登録されている場合、カテゴリ選択やスタッフ選択、サービス選択は非表示にできません
- *メニューの表示順を変更すると、関連付けられているメニュー(カテゴリ)が初期化されます
- *メニューの関連付けは、「メニュー設定」で行なってください

2

初期設定ページに戻り【サービス設定】をクリックし、サービス情報の設定を行います。

例では「初心者コース」「中級者コース」「TOEIC 対策コース」を作成しました。

サービス設定の一覧

サービス情報の設定を行います。

サービス名	公開区分	所要時間	表示色	開始時間	紹介	移動	編集	削除
初心者コース	公開	60分		開始時間	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
中級者コース	公開	60分		開始時間	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
TOEIC対策コース	公開	90分		開始時間	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

サービス情報を新規作成

注意事項

- *予約開始時間を個別に設定したい場合は、「開始時間」から情報を登録してください

3

初期設定ページに戻り【スタッフ設定】をクリックし、スタッフ情報の設定を行います。

例では「初心者コース【月・水・金】」「中級者コース【月～土】」「TOEIC 対策【土曜日】」を作成しました。

スタッフ設定の一覧

スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名	公開区分	予約提供数	予定	紹介	移動	編集	削除
初心者コース【月・水・金】	公開	3	予定	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
中級者コース【月～土】	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
TOEIC対策【土曜日】	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

スタッフ情報を新規作成

注意事項

- *指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

4

続いて、2、3で作成した「サービス」「スタッフ」の関連付けを行います。

初期設定ページに戻り【メニュー設定】をクリックし、予約メニューの組み合わせの設定を行います。

編集画面で「初心者コース【月・水・金】」「中級者コース【月～土】」「TOEIC 対策【土曜日】」のそれぞれに対応するサービスを選択します。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
初心者コース【月・水・金】	初心者コース	編集
中級者コース【月～土】	中級者コース	編集
TOEIC対策【土曜日】	TOEIC対策コース	編集

カテゴリを関連付ける

5

1～4 までの設定は、右図のように分類され登録されます。

カテゴリ	スタッフ	サービス
—	初心者コース【月・水・金】	初心者コース
—	中級者コース【月～土】	中級者コース
—	TOEIC 対策【土曜日】	TOEIC 対策コース

6

初期設定ページに戻り【サイト設定】をクリックし、予約フォームの表示設定を行います。

例では以下のように変更しました。
スタッフの名称：コース
サービスの名称：レッスン
(*)

サイト設定の編集

予約フォームのデザインや表示項目の設定を行います。

表示設定

営業時間の基準 (必須): 10:00 ~ 20:00

カテゴリの名称 (必須): カテゴリ

スタッフの名称 (必須): コース

サービスの名称 (必須): レッスン

予約日時の名称 (必須): 予約日時

予約者の名称 (必須): 予約者

7

予約フォームでは選択されたメニューに対して、該当する項目が表示されるようになります。

予約情報の選択

レッスン: 初心者コース

コース: 初心者コース【月・水・金】

予約日時の選択

日時	09/25 (火)	09/26 (水)	09/27 (木)	09/28 (金)	09/29 (土)	09/30 (日)	10/01 (月)
10:00		○	○	○			○
11:00		○	○	○			○
12:00		○	○	○			○

! 注意

* ここで変更した内容は予約フォームに反映されます。
管理者の画面上の表示は変更されませんのでご注意ください。

3 クリニック・医療系

適応業種

・歯科医院・小児科・動物病院など

≪設定例① 歯科医院≫

(条件：サービス内容によって、対応できるスタッフが異なる場合。)

1 初期設定ページの【予約受付設定】をクリックし、予約受付設定の編集を行います。

例ではカテゴリを使用しないためカテゴリ選択を「表示しない」、メニューの表示順を「カテゴリ→サービス→スタッフ」に変更しました。

(*)

設定が完了したら【登録】をクリックします。

予約受付設定の編集

予約の受付条件の設定を行います。

予約受付期間 (必須): 1 日前から 30 日間 (0日は当日)

キャンセル受付 (必須): 許可する 許可しない

キャンセル受付期間 (必須): 3 日前 (0日は当日)

変更受付 (必須): 許可する 許可しない

変更受付期間 (必須): 1 日前 (0日は当日)

予約時間の区切り: 15 分

カテゴリ選択: 表示する 表示しない

スタッフ選択: 表示する 表示しない

サービス選択: 表示する 表示しない

メニューの表示順: カテゴリ→スタッフ→サービス カテゴリ→サービス→スタッフ

クリア 登録

注意事項

- ・複数登録されている場合、カテゴリ選択やスタッフ選択、サービス選択は非表示にできません。
- ・メニューの表示順を変更すると、関連付けられているメニュー(カテゴリ)がリ初期化されます
- ・メニューの関連付けは、「メニュー設定」で行なってください

2 初期設定ページに戻り【サービス設定】をクリックし、サービス情報の設定を行います。

例では「初診」「再診」「定期検診」「審美歯科」を作成しました。

サービス設定の一覧

サービス情報の設定を行います。

サービス名	公開区分	所要時間	表示色	開始時間	紹介	移動	編集	削除
初診	公開	30分	オレンジ	開始時間	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
再診	公開	30分	ピンク	開始時間	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
定期検診	公開	30分	薄ピンク	開始時間	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
審美歯科	公開	45分	紫	開始時間	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

サービス情報を新規作成

注意事項

- ・予約開始時間を個別に設定したい場合は、「開始時間」から情報を登録してください

3

初期設定ページに戻り【**スタッフ設定**】をクリックし、スタッフ情報の設定を行います。

例では「担当医 A」「担当医 B」「担当医 C」を作成しました。

スタッフ設定の一覧

スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名	公開区分	予約提供数	予定	紹介	移動	編集	削除
担当医 A	公開	3	予定	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
担当医 B	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
担当医 C	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

スタッフ情報を新規作成

注意事項
*指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

4

続いて、2、3で作成した「サービス」「スタッフ」の関連付けを行います。

初期設定ページに戻り【**メニュー設定**】をクリックし、予約メニューの組み合わせの設定を行います。

編集画面で「初診」「再診」「定期検診」「審美歯科」のそれぞれに対応するスタッフを選択します。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

サービス名	対応スタッフ名	編集
初診	担当医 A	編集
再診	担当医 A, 担当医 B	編集
定期検診	担当医 A, 担当医 B, 担当医 C	編集
審美歯科	担当医 C	編集

カテゴリを関連付ける

5

1~4 までの設定は、右図のように分類され登録されます。

カテゴリ	スタッフ	サービス
—	担当医 A	初診 再診 定期診断
—	担当医 B	再診 定期診断
—	担当医 C	定期診断 審美歯科

6

予約フォームでは選択されたメニューに対して、該当する項目が表示されるようになります。

予約情報の選択

サービス:

スタッフ:

予約日時の選択

日時	09/25 (火)	09/26 (水)	09/27 (木)	09/28 (金)	09/29 (土)	09/30 (日)	10/01 (月)
10:00		○	○	○			○
11:00		○	○	○			○
12:00		○	○	○			○

4 外食・会議室

適応業種

・レストラン、ダイニング、会議室、施設など

≪設定例① ダイニング≫

(条件：スタッフを座席に置き換えて運用した場合。)

1 初期設定ページの【予約受付設定】をクリックし、予約受付設定の編集を行います。

例ではカテゴリを使用しないためカテゴリ選択を「表示しない」に変更しました。(*)

設定が完了したら【登録】をクリックします。

予約受付設定の編集

予約の受付条件の設定を行います。

予約受付期間 (必須): 1 日前から 30 日間 (0日は当日)

キャンセル受付 (必須): 許可する 許可しない

キャンセル受付期間 (必須): 3 日前 (0日は当日)

変更受付 (必須): 許可する 許可しない

変更受付期間 (必須): 1 日前 (0日は当日)

予約時間の区切り: 15 分

カテゴリ選択: 表示する 表示しない

スタッフ選択: 表示する 表示しない

サービス選択: 表示する 表示しない

メニューの表示順: カテゴリ→スタッフ→サービス カテゴリ→サービス→スタッフ

クリア 登録

注意事項

- ・複数登録されている場合、カテゴリ選択やスタッフ選択、サービス選択は非表示にできません
- ・メニューの表示順を変更すると、関連付けられているメニュー(カテゴリ)が初期化されます
- ・メニューの関連付けは、「メニュー設定」で行なってください

2

初期設定ページに戻り【スタッフ設定】をクリックし、スタッフ情報の設定を行います。

例では「カウンター」「個室【2～4名】」「個室【4～6名】」「貸切」を作成しました。

スタッフ設定の一覧

スタッフ情報の設定を行います。

スタッフ名	公開区分	予約提供数	予定	紹介	移動	編集	削除
カウンター	公開	3	予定	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
個室(2～4名)	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
個室(4～6名)	公開	3	予定	紹介 (非公開)	上△下△	編集	削除
貸切	公開	1	予定	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

スタッフ情報を新規作成

注意事項

- ・指定日毎に予定を設定したい場合は、「予定」から情報を登録してください

3

初期設定ページに戻り【サービス設定】をクリックし、サービス情報の設定を行います。

例では「2時間飲み放題つきコース」「季節の料理コース」「9種のイタリアンコース」「貸切プラン」を作成しました。

サービス設定の一覧

サービス情報の設定を行います。

サービス名	公開区分	所要時間	表示色	開始時間	紹介	移動	編集	削除
2時間飲み放題つきコース	公開	120分	オレンジ	開始時間	紹介 (非公開)	下△	編集	削除
季節の料理コース	公開	120分	ピンク	開始時間	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
9種のイタリアンコース	公開	120分	桃色	開始時間	紹介 (非公開)	上△ 下△	編集	削除
貸切プラン	公開	120分	紫	開始時間	紹介 (非公開)	上△	編集	削除

サービス情報を新規作成

注意事項
*予約開始時間を個別に設定したい場合は、「開始時間」から情報を登録してください

4

続いて、2、3で作成した「サービス」「スタッフ」の関連付けを行います。初期設定ページに戻り【メニュー設定】をクリックし、予約メニューの組み合わせの設定を行います。

編集画面で「カウンター」「個室【2～4名】」「個室【4～6名】」「貸切」のそれぞれに対応するサービスを選択します。

メニュー設定の一覧

予約メニューの組み合わせの設定を行います。

スタッフ名	対応サービス名	編集
カウンター	2時間飲み放題つきコース、季節の料理コース、9種のイタリアンコース	編集
個室【2～4名】	2時間飲み放題つきコース、季節の料理コース、9種のイタリアンコース	編集
個室【4～6名】	2時間飲み放題つきコース、季節の料理コース、9種のイタリアンコース	編集
貸切	貸切プラン	編集

カテゴリを関連付ける

5

1～4までの設定は、右図のように分類され登録されます。

カテゴリ	スタッフ	サービス
—	カウンター	2時間飲み放題つきコース 季節の料理コース 9種のイタリアンコース
—	個室（2～4名）	2時間飲み放題つきコース 季節の料理コース 9種のイタリアンコース
—	個室（4～6名）	2時間飲み放題つきコース 季節の料理コース 9種のイタリアンコース
—	貸切	貸切プラン

6

初期設定ページに戻り【サイト設定】をクリックし、予約フォームの表示設定を行います。

例では以下のように変更しました。
スタッフの名称：お座席
サービスの名称：メニュー
(*)

サイト設定の編集

予約フォームのデザインや表示項目の設定を行います。

表示設定

営業時間の基準 (必須) : 10:00 ~ 20:00

カテゴリの名称 (必須) : カテゴリ

スタッフの名称 (必須) : お座席

サービスの名称 (必須) : メニュー

予約日時の名称 (必須) : 予約日時

予約者の名称 (必須) : 予約者

7 予約フォームでは選択されたメニューに対して、該当する項目が表示されるようになります。

予約情報の選択

お座席:

メニュー:

予約日時の選択

日時	09/25 (火)	09/26 (水)	09/27 (木)	09/28 (金)	09/29 (土)	09/30 (日)	10/01 (月)
10:00		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
11:00		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
12:00		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>

注意

* ここで変更した内容は予約フォームに反映されます。管理者の画面上の表示は変更されませんのでご注意ください。

1 一般予約

1

「カテゴリ」「サービス」「スタッフ」のそれぞれのメニューから希望のものを選択し、【選択した条件でカレンダーを表示する】をクリックします。

予約情報の選択
予約者情報の登録
予約内容の確認
予約完了

TELでもご予約を承っております。
Tel.:000-000-0000

カテゴリの選択

青山店

銀座店

横浜店

サービスの選択

カット [4,700円]

カット&カラー [16,170円]

カット&パーマ [16,800円]

カット&カラー&パーマ [25,410円] [詳細]

スタッフの選択

山田太郎 [指名料 +1,500円] [詳細]

田中花子 [指名料 +800円] [詳細]

鈴木一郎 [指名料 800円] [詳細]

選択した条件でカレンダーを表示する

会員として予約する メニュー選択後にこちらをクリック。

会員登録

2

予約カレンダーが表示されますので、希望の日時を選択し、画面下部の【次へ】をクリックします。

予約日時の選択

日時	前月	前の週	直近の予約		次の週	次の月
	02/20 (水)	02/21 (木)	02/22 (金)	02/23 (土)	02/24 (日)	02/25 (月)
10:00		○	○	×	○	○
10:30		○	○	×	○	○
11:00		○	○			
11:30		○	○			
12:00		○	○	○	○	○
21:30						

○:予約受付中 △:残りわずか ×:受付終了

会員として予約する

会員登録

次へ

3

「予約者情報の登録」画面が表示されますので、指定された項目を入力し、【確認】をクリックします。

4

「予約内容の確認」画面が表示されますので、「予約情報」「予約者情報」に誤りが無いか確認し、【完了】をクリックします。

5

「予約完了画面」が表示され、予約は完了となります。

完了画面には予約内容を確認することができる「マイページ」へのリンクと、URL (QR コード) が表示されます。

また、【予約する】ボタンから、続けて予約を行うことができます。

注意

* 設定内容により、各部の名称や表示項目は異なる場合があります。

2 会員登録

1 「予約情報の選択」画面で希望の条件、日時を選択し、**【会員登録】**をクリックします。

予約日時の選択

日時	前の月		前の週		直近の予約		次の週		次の月
	02/20 (水)	02/21 (木)	02/22 (金)	02/23 (土)	02/24 (日)	02/25 (月)	02/26 (火)		
10:00		○	○	×	○	○			
10:30		○	○	×	○	○			
11:00		○	○	○	○	○			
11:30		○	○	○	○	○			
12:00		○	○	○	○	○			
21:30									

○:予約受付中 △:残りわずか ×:受付終了

会員登録をクリック。

会員として予約する

会員登録

ボタンの表示/非表示の設定は、「初期設定」→「サイト設定」から行います。

次へ

2 「会員登録フォーム」が表示されますので、指定された項目を入力し、**【確認】**をクリックします。

会員登録フォーム

Broval Salon

会員情報の入力 登録内容の確認 登録完了

会員登録情報の入力

お名前 (必須):

フリガナ:

性別: 男性 女性

メールアドレス:

パスワード (必須): (半角英数字)

生年月日: 年 月 日

入会手続きをした店舗: 青山店 銀座店 横浜店 ホームページから登録

会員規約はこちら 確認

3

「登録内容の確認」画面が表示されますので、登録内容に誤りが無いか確認し、【完了】をクリックします。

会員情報の入力	登録内容の確認	登録完了
---------	---------	------

登録内容の確認

お名前 (必須): 山田太郎
フリガナ:
性別: 男性
メールアドレス:
パスワード (必須): ●●●●●●
生年月日:
入会手続きをした店舗:

戻る 完了

4

「登録画面」が表示され、会員登録は完了となります。完了画面には「会員番号」と、「会員証のURL (QRコード)」が表示されます。

引き続き予約を行う場合は、次ページの「3 会員として予約」をご確認ください。

会員情報の入力	登録内容の確認	登録完了
---------	---------	------

登録が完了しました。

登録完了

会員番号: 1686224990816
会員証: <http://brovalbox.com/asm/memberscard/www/mypage/>


SAMPLE


会員証を表示

ご来店の際は、上記の会員番号か、会員証をスタッフにご提示ください。
会員証は、上記のQRコードをスマートフォンで読み取ると表示することができます。

注意

※ 会員登録を行うためには、別途「会員証システム」をご利用いただく必要があります。

3 会員として予約

- 1 既会員が予約を行う場合は、希望の条件、日時を選択し、【**会員として予約する**】をクリックします。

予約日時の選択

日時	前の月		前の週		直近の予約		次の週		次の月	
	02/20 (水)	02/21 (木)	02/22 (金)	02/23 (土)	02/24 (日)	02/25 (月)	02/26 (火)			
10:00		○	○	×	○	○				
10:30		○	○	×	○	○				
11:00		○	○	○	○	○				
11:30		○	○	○	○	○				
12:00		○	○	○	○	○				
21:30										

○:予約受付中 △:残りわずか ×:受付終了

会員として予約する

会員登録

次へ

- 2 会員認証画面が表示されますので、「会員番号」「パスワード」のそれぞれを入力し、【**認証**】をクリックします。

会員認証

会員番号: 1686224990816

パスワード: ●●●●●●

キャンセル 認証

会員として予約する

- 3 登録されている会員情報からデータが流用され、予約者情報に設定されます。必要な項目が入力されていることを確認し、【**確認**】をクリックします。

予約情報の選択 予約者情報の登録 予約内容の確認 予約完了

予約者情報の入力

会員番号: 1686224990816

お名前 (必須): 山田太郎

フリガナ: ヤマダタロウ

メールアドレス: brovalbox@example.com

電話番号: 000-000-0000 (xxxx-xxxx-xxxx)

郵便番号: 000-0000 (xxxx-xxxx)

都道府県: 神奈川県

住所: 神奈川県横浜市みなとみらい (市区町村)
 (建物ビル)

生年月日: 2001 年 1 月 1 日

性別: 男性 女性

戻る 確認

4

「予約内容の確認」画面が表示されますので、「予約情報」「予約者情報」に誤りが無いか確認し、【完了】をクリックします。

予約情報の選択 → 予約者情報の登録 → 予約内容の確認 → 予約完了

予約情報

カテゴリ:	青山店
サービス:	カット [4,700円]
スタッフ:	山田太郎 [指名料 +1,500円]
予約日時:	2013年02月21日(木) 11:00 ~ 12:00

予約者情報

会員番号:	1686224990816
お名前 (必須):	山田太郎
フリガナ:	ヤマダタロウ
メールアドレス:	brovalbox@example.com
電話番号:	000-000-0000
郵便番号:	000-0000
都道府県:	神奈川県
住所:	神奈川県横浜市みなとみらい
生年月日:	2001年01月01日
性別:	男性

戻る 完了

5

「予約完了画面」が表示され、予約は完了となります。

完了画面には予約内容を確認することができる「マイページ」へのリンクと、URL (QR コード) が表示されます。

また、【予約する】ボタンから、続けて予約を行うことができます。

予約情報の選択 → 予約者情報の登録 → 予約内容の確認 → 予約完了

予約完了

予約番号:	10299727
マイページ:	http://brovalbox.com/asm/reserve/www/mypage/



予約する マイページ

1

マイページからは「予約内容の確認」「変更」「キャンセル」を行うことができます。

予約番号を入力し【サインイン】をクリックします。

2

登録されている予約情報が表示されます。