

ヨヤクル 店舗管理者向け操作マニュアル

対象店舗: サロン・ミナモ

version 1.0

発行日: 2026年8月20日

発行: ヨヤクル運営事務局

目次

1. はじめに

2. ご利用の流れ

3. ログインする

4. 初期設定（4ステップ）

5. 予約ページを公開する

6. 日々の運用

7. メール通知の一覧

8. 空き枠の決まり方

9. よくあるご質問

10. 困ったときは

11. 用語集

図の中の丸数字（①②③…）は、各図の直後にある表の番号と対応しています。

1. はじめに

ヨヤクルは、店舗の予約受付・確認・管理をWebだけで完結させる予約管理サービスです。電話や紙の予約台帳を使わなくても、この1冊を見ながら操作すれば、初期設定から日々の運用まで行えます。

ヨヤクルの4つの特長

- お客様はスマホやパソコンから24時間いつでも予約を申し込めます
- 店舗は申し込みごとに「承認」「却下」を選べます（自動で確定はしません）
- 予約の受付・確定・却下・キャンセル・前日リマインダーのメールが自動で送られます
- 座席／スタッフ・メニュー・営業時間・出勤日を、店舗側で自由に設定できます

画面は2つに分かれています

補足:「画面」という言葉は、パソコンやスマホに表示される1つ1つのページのことです。

1. **管理画面**（`admin/` で始まるURL）：店舗のスタッフだけがログインして使う画面です。この画面で、座席やメニューの登録、予約の承認・却下などを行います。
2. **予約ページ**（`shop/` で始まるURL）：お客様が予約を申し込むための画面です。ログインは不要で、URLを知っていれば誰でも開けます。

注意: ヨヤクルには、クレジットカード決済などの**決済機能はありません**。予約の金額はあくまで参考価格として表示されるだけで、実際のお支払いは、これまでどおり店頭等で行ってください（テイクアウト機能を除く）。

2. ご利用の流れ

お客様が予約してから、来店するまでの流れは次の5ステップです。

1. お客様が予約ページから、日時・座席／スタッフ・メニューを選んで申し込む
2. お客様に「予約を受け付けました（承認待ち）」という受付メールが自動で届く
3. 店舗が管理ダッシュボードで申し込み内容を確認する
4. 店舗が「承認」または「却下」を選ぶ
5. お客様に、承認なら「予約が確定しました」、却下なら「予約が承認されませんでした」という結果メールが自動で届く

予約のステータスは次の4種類です

ステータス	意味
承認待ち	お客様が申し込んだばかりで、店舗がまだ承認・却下していない状態
確定	店舗が承認し、予約が成立した状態
却下	店舗が却下した状態。予約は成立しません
キャンセル	確定していた予約を、店舗側の操作で取り消した状態

補足: 承認するかどうかを店舗側で選べるため、いたずら予約や対応できない日時の申し込みを防ぐことができます。

3. ログインする

管理画面のURL

管理画面は、次のURLから開きます。ブックマーク（お気に入り）に登録しておくと便利です。

`https://（ヨヤクルのドメイン）/admin/login`

ログイン手順

図3-1: ログイン画面

番号	操作する場所	何をするか
①	メールアドレス入力欄	店舗登録時に設定したメールアドレスを入力します
②	パスワード入力欄	店舗登録時に設定したパスワードを入力します
③	ログインボタン	押すと管理ダッシュボードが表示されます

1. メールアドレス欄（図3-1の①）に、店舗登録時に設定したメールアドレスを入力します。
2. パスワード欄（図3-1の②）に、店舗登録時に設定したパスワードを入力します。
3. ログインボタン（図3-1の③）を押します。管理ダッシュボード（図6-1）が表示されれば成功です。

注意: メールアドレス・パスワードは、お客様には絶対に教えないでください。第三者にログインされると、予約内容の閲覧・変更や、店舗設定の変更ができてしまいます。

ワンポイント: パスワードを忘れてしまった場合は、ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」リンクから再設定できます。

4. 初期設定（4ステップ）

お客様が予約できるようにするには、次の4つのSTEPを**この順番**で設定してください。順番が前後すると、後のSTEPで前提となる項目（座席／スタッフやメニュー）がまだ無く、正しく設定できません。

注意: STEP1～4は、必ずこの順番で行ってください。特にSTEP2（座席／スタッフ）を登録する前にSTEP4（出勤カレンダー）は設定できません。

STEP1: 店舗設定

店舗情報

予約サイトの直URL（Instagramのプロフィール欄などに貼り付けてご利用ください）：
http://localhost:3000/shop/manual-demo-salon-minamo

店舗名
1 サロン・ミナモ

業種
その他

説明文
駅から徒歩3分。落ち着いた空間でゆっくりお過ごしいただけます。

ロゴ画像URL
https://...

カスタムURL
半角英数字とハイフンのみ。設定するとInstagram等に貼りやすい短いURLで公開できます（例: /shop/sample-cafe）。空欄の場合は自動生成のIDのままです。
manual-demo-salon-minamo

Instagram URL
https://instagram.com/...

LINE公式アカウント URL
https://lin.ee/...

X (Twitter) URL
https://x.com/...

公式サイト URL
https://...

通知メールの追加メッセージ
予約受付・確定・却下・キャンセル・リマインダーの全メールの末尾に追加されます（駐車場のご案内など）。空欄でも問題ありません。
2

3 保存する

4 予約受付可能時間帯

チェックを外した曜日は休業日として扱われます。

☒ 日曜日

09:00

~

18:00

☒ 月曜日

10:00

~

19:00

☐ 火曜日

09:00

~

18:00

☒ 水曜日

10:00

~

19:00

☒ 木曜日

10:00

~

19:00

☒ 金曜日

10:00

~

19:00

☒ 土曜日

09:00

~

18:00

5 予約受付可能時間帯を保存

特別休業日

上記の曜日設定とは別に、祝日や臨時休業など特定の日付を休業日として指定できます。

yyyy/mm/dd ()

休業日として追加

図4-1: 店舗設定（基本情報・営業時間）

番号	操作する場所	何をするか
①	店舗名の入力欄	店舗名（必須）を入力します。ここで入れた内容がお客様の予約ページに表示されます
②	通知メールの追加メッセージ欄	予約確認・承認・却下・キャンセル等、全てのメールの末尾に追加されます（駐車場のご案内など）
③	店舗情報の保存ボタン	店舗名・説明・通知メッセージ等は、このボタンを押すまで反映されません
④	営業時間セクションの見出し	曜日ごとに営業時間を入力します。チェックを外した曜日は定休日になります
⑤	営業時間の保存ボタン	店舗情報とは別のボタンです。営業時間を変更したら、必ずこちらも押してください

1. 店舗名の入力欄（図4-1の①）に、店舗名を入力します。ここで入れた内容は、そのままお客様の予約ページに表示されます。
2. 通知メールの追加メッセージ欄（図4-1の②）は、お客様に送る全てのメールの末尾に追加される文章です。駐車場のご案内など、任意で入力してください（空欄でも問題ありません）。
3. 店舗情報の保存ボタン（図4-1の③）を押して保存します。
4. 営業時間セクション（図4-1の④）で、曜日ごとの受付開始・終了時刻を入力します。チェックを外した曜日は定休日になります。
5. 営業時間の保存ボタン（図4-1の⑤）を押して保存します。

注意: このページはセクション（店舗情報・営業時間・座席／スタッフ・メニュー・テイクアウト・予約通知メール・LINE通知）ごとに保存ボタンが分かれています。1つのセクションを変更したら、必ずそのセクションの保存ボタンを押してください。他のセクションの保存ボタンを押しても反映されません。

補足: 予約の通知メールは、ログインに使っているメールアドレス宛に届きます。「予約通知メール」セクションのチェックを外すと、通知メールの送信自体を停止できます。

さらに下にある「特別休業日」欄では、曜日の設定とは別に、祝日や臨時休業など特定の1日だけを休業日として追加できます。

STEP2: 座席／スタッフを登録する

「座席／スタッフ」とは、予約の対象そのもの（席・部屋・担当スタッフなど）のことです。お客様は予約時にこの中から1つを選びます。

座席/スタッフ

[出勤カレンダーの設定へ](#)

3

ベッド1

60

分

時刻指定予約

▼

1

定員（時間帯予約の1枠あたり／当日順番受付の1日上限。0で無制限。時刻指定では未使用）

未設定

席数（何名まで着席可能か）。飲食店等で「担当/席を非公開」にした際、人数に合ったテーブルを自動選択するのに使用。空欄なら考慮しません

施術時間と同じ間隔

▼

予約受付の刻み（時刻指定予約のみ有効）。例: 施術時間60分でも15分刻みなら10:00・10:15・10:30...から選べます

更新

削除

個室A

60

分

時刻指定予約

▼

1

定員（時間帯予約の1枠あたり／当日順番受付の1日上限。0で無制限。時刻指定では未使用）

未設定

席数（何名まで着席可能か）。飲食店等で「担当/席を非公開」にした際、人数に合ったテーブルを自動選択するのに使用。空欄なら考慮しません

施術時間と同じ間隔

▼

予約受付の刻み（時刻指定予約のみ有効）。例: 施術時間60分でも15分刻みなら10:00・10:15・10:30...から選べます

更新

削除

佐藤（スタイリスト）

60

分

時刻指定予約

▼

1

定員（時間帯予約の1枠あたり／当日順番受付の1日上限。0で無制限。時刻指定では未使用）

未設定

席数（何名まで着席可能か）。飲食店等で「担当/席を非公開」にした際、人数に合ったテーブルを自動選択するのに使用。空欄なら考慮しません

施術時間と同じ間隔

▼

予約受付の刻み（時刻指定予約のみ有効）。例: 施術時間60分でも15分刻みなら10:00・10:15・10:30...から選べます

更新

削除

田中（スタイリスト）

60

分

時刻指定予約

▼

1

定員（時間帯予約の1枠あたり／当日順番受付の1日上限。0で無制限。時刻指定では未使用）

未設定

席数（何名まで着席可能か）。飲食店等で「担当/席を非公開」にした際、人数に合ったテーブルを自動選択するのに使用。空欄なら考慮しません

施術時間と同じ間隔

▼

予約受付の刻み（時刻指定予約のみ有効）。例: 施術時間60分でも15分刻みなら10:00・10:15・10:30...から選べます

更新

削除

1

座席/スタッフ名（例: 担当A）

施術時間

分

時刻指定予約

▼

1

定員（時間帯予約の1枠あたり／当日順番受付の1日上限。0で無制限。時刻指定では未使用）

未設定

席数（何名まで着席可能か）。飲食店等で「担当/席を非公開」にした際、人数に合ったテーブルを自動選択するのに使用。空欄なら考慮しません

施術時間と同じ間隔

▼

予約受付の刻み（時刻指定予約のみ有効）。例: 施術時間60分でも15分刻みなら10:00・10:15・10:30...から選べます

2

追加

図4-2: 座席／スタッフ管理

番号	操作する場所	何をするか
①	名前の入力欄	登録したい座席・スタッフの名前を入力します
②	追加ボタン	押すと下の一覧に追加されます。複数ある場合はこれを繰り返します
③	登録済み一覧（1件分）	名前や時間を書き換えて「更新」を押すと変更されます。「削除」を押すと削除されます

1. 名前の入力欄（図4-2の①）に、座席やスタッフの名前を入力します。
2. 追加ボタン（図4-2の②）を押すと、下の一覧に追加されます。登録したい数だけこれを繰り返します。
3. 登録済みの一覧（図4-2の③）では、名前や時間を書き換えて「更新」を押すと変更が反映されます。「削除」を押すとその座席／スタッフを削除します。

ワンポイント: 「時刻指定予約」「時間帯予約（定員制）」「当日順番受付」の3つから予約の受け方を選べます。飲食店の当日整理券のような運用にしたい場合は「当日順番受付」を選んでください。迷ったときは「時刻指定予約」のままで問題ありません。

STEP3: メニューを登録する

メニュー

店舗ページに表示する紹介コンテンツです。「予約の選択肢にする」を有効にすると、時刻指定予約（担当/席を非公開にしていない場合）でお客様が選べるメニューにもなり、所要時間がそのメニューの分数で計算されます。

カット	4500
説明（任意）	
写真URL（任意）	
☒ 予約の選択肢にする	60
更新 削除	

カット+カラー	11000
説明（任意）	
写真URL（任意）	
☒ 予約の選択肢にする	120
更新 削除	

全身もみほぐし 60分コース	6600
説明（任意）	
写真URL（任意）	
☒ 予約の選択肢にする	60
更新 削除	

初回カウンセリング付き施術	8800
説明（任意）	
写真URL（任意）	
☒ 予約の選択肢にする	90
更新 削除	

1	メニュー名（例: サービスA）	3	4500	
説明（任意）				
写真URL（任意）				
2				
☐ 予約の選択肢にする	60	4		
追加				

図4-3: メニュー管理

番号	操作する場所	何をするか
①	メニュー名の入力欄	お客様の予約ページに選択肢として表示されます
②	所要時間の入力欄	このメニューが占有する時間（分）。空き枠の計算に直接使われます
③	料金の入力欄	予約ページに参考価格として表示されます。空欄なら表示されません
④	追加ボタン	押すと下の一覧に追加されます

1. メニュー名の入力欄（図4-3の①）に、メニュー名を入力します。
2. 「予約の選択肢にする」にチェックを入れると、所要時間の入力欄（図4-3の②）が使えるようになります。ここで入力した分数が、そのメニューを選んだときの所要時間として使われます。
3. 料金の入力欄（図4-3の③）に、参考価格を入力します（任意）。空欄なら金額は表示されません。
4. 追加ボタン（図4-3の④）を押すと、下の一覧に追加されます。

補足: 「予約の選択肢にする」のチェックを外したメニューは、予約ページの紹介コンテンツとしてのみ表示され、お客様が予約時に選ぶ項目には出てきません。

STEP4: 出勤カレンダーを設定する

座席／スタッフごとに、いつ休みなのかをカレンダー形式で設定します。



図4-4: 出勤カレンダー

番号	操作する場所	何をするか
①	座席／スタッフの選択欄	設定したいリソースを選びます。リソースごとに個別に設定します
②	月の切り替えボタン	「前月」「翌月」で表示月を変更します
③	カレンダー本体	日付をクリックするたびに「出勤」と「休み」が切り替わります。保存ボタンはありません（自動保存）

1. 座席／スタッフの選択タブ（図4-4の①）で、設定したい対象を選びます。設定は座席／スタッフごとに個別に行います。
2. 月の切り替え（図4-4の②）で、「前月」「翌月」に表示を移動できます。
3. カレンダー本体（図4-4の③）の日付をクリックするたびに「出勤」「休み」が切り替わります。保存ボタンはありません。クリックした時点で自動的に保存されます。

補足: 出勤カレンダーで何も設定していない日は「出勤」扱いになります。まだ登録したばかりの座席／スタッフは、すべての日が出勤扱いになっている点に注意してください。以上でSTEP1～4が完了すると、お客様が予約できる状態になります。

5. 予約ページを公開する

公開URL

お客様向けの予約ページは、次のURLで公開されます。店舗設定でカスタムURLを設定していれば、その文字列がそのまま使われます。

```
https://（ヨヤクルのドメイン）/shop/（お客様向けURLの文字列）
```

実際のURLは、管理ダッシュボードの上部にも表示されています。

お客様に見える画面

ベッド1（60分）

個室A（60分）

佐藤（スタイリスト）（60分）

1

田中（スタイリスト）（60分）

メニュー

カット（60分）

カット+カラー（120分）

全身もみほぐし 60分コース（60分）

初回カウンセリング付き施術（90分）

日付

<

2026年8月

>

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

時間帯

2

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

11:00 ～ 12:00 で予約する

お名前

3

山田 花子

メールアドレス

demo-customer@example.com

携帯電話のメールアドレス（docomo / au / softbank など）をご利用の場合、迷惑メール設定により確認メールが届かないことがあります。「notify.intecoda.com」からのメールを受信できるよう設定をご確認ください。

電話番号

090-1234-5678

人数

1

この内容で予約を申し込む

図5-1: お客様向け予約ページ

番号	操作する場所	何をするか
①	座席／スタッフ・メニューの選択欄	4-2で登録したリソース、4-3で登録したメニューが表示されます
②	空き時間の一覧	営業時間・所要時間・出勤状況・既存予約から自動計算されます
③	お客様情報の入力欄	氏名・メール・電話番号・人数を入力します

1. 座席／スタッフ・メニューの選択欄（図5-1の①）には、STEP2・STEP3で登録した内容がそのまま表示されます。
2. 空き時間の一覧（図5-1の②）は、営業時間・所要時間・出勤状況・既存の予約から自動的に計算されます。店舗側で個別に空き時間を設定する必要はありません。
3. お客様情報の入力欄（図5-1の③）に、氏名・メールアドレス・電話番号・人数を入力し、「この内容で予約を申し込む」を押すと申し込みが完了します。

公開場所の例

このURLは、次のような場所に貼り付けてお客様に案内できます。

- Instagram・X（旧Twitter）などSNSのプロフィール欄
- LINE公式アカウントのメニューやリッチメニュー
- 店頭のQRコード
- 自社ホームページの「ご予約はこちら」ボタン

公開前チェックリスト

お客様に案内する前に、以下を確認してください。

- ☐ STEP1～4（4章）の初期設定がすべて完了している
- ☐ 座席／スタッフ・メニューが実際の内容と合っている
- ☐ 営業時間・定休日正しい
- ☐ 出勤カレンダーに、直近の休みが反映されている
- ☐ 自分のスマホで実際に予約ページを開き、最後まで申し込みできることを確認した

6. 日々の運用

ダッシュボードの見方

管理ダッシュボードには、対応が必要な予約と、すでに確定している予約が一覧で表示されます。



図6-1: 管理ダッシュボード

番号	操作する場所	何をするか
1	予約一覧の見出し	予約日時・お客様名・メニュー・座席／スタッフ・人数・ステータスが一覧表示されます
2	「承認待ち」の行	対応が必要な予約です。「承認」「却下」ボタンが表示されます
3	「確定」の行	すでに成立した予約です。「キャンセル」ボタンだけが表示されます

- 予約一覧の見出し（図6-1の①）のとおりに、予約日時・お客様名・メニュー・座席／スタッフ・人数・ステータスがひと目で確認できます。
- 「承認待ち」の行（図6-1の②）には、対応が必要な予約が並びます。「承認」「却下」ボタンがその場に表示されます。
- 「確定」の行（図6-1の③）は、すでに成立した予約です。「キャンセル」ボタンだけが表示されます。

補足:「承認待ち」の予約枠も、他のお客様から見ると「空きなし」の扱いになります。承認・却下を先延ばしにすると、その時間帯を他のお客様が予約できなくなるため、なるべく早めに対応してください。

承認する

1. 「承認待ちの予約」の内容（図6-2の❶）を確認します。日時・座席／スタッフ・メニューに間違いがないかを見てください。
2. 承認ボタン（図6-2の❷）を押します。

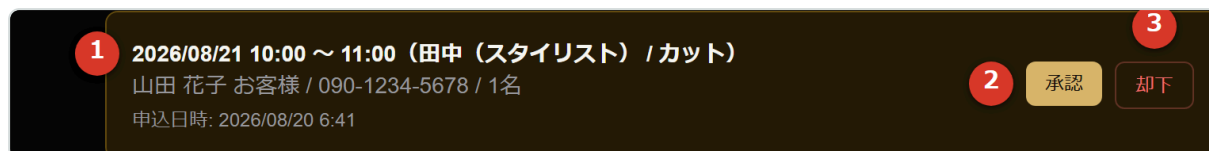


図6-2: 予約の承認／却下

番号	操作する場所	何をするか
❶	予約内容の表示	日時・座席／スタッフ・メニューを確認します
❷	承認ボタン	押すとその場でお客様に確定メールが自動送信されます
❸	却下ボタン	押すとその場でお客様に却下メールが自動送信されます

押すと、その場でお客様に「予約が確定しました」というメールが自動送信されます。取り消しの操作はありません。

却下する

対応できない日時や、内容に疑問がある申し込みは却下してください。

1. 却下ボタン（図6-2の❸）を押します。

押すと、その場でお客様に「予約が承認されませんでした」というメールが自動送信されます。

注意: 却下は取り消せません。却下してしまった予約を復活させることはできないため、日時が近いなど再度予約してほしい場合は、お客様へ直接ご連絡のうえ、あらためて予約し直していただくか、店舗側で「予約の手動登録」から登録してください。

キャンセルする

1. お客様から電話等でキャンセルの連絡を受けたら、管理ダッシュボードの「確定済みの予約」から該当の予約を探します。

2. その予約の行にある「キャンセル」ボタンを押します。

押すと、その場でお客様に「予約がキャンセルされました」というメールが自動送信されます。

ワンポイント: お客様からお電話でキャンセルの連絡を受けたときは、「かしこまりました。こちらでキャンセルの手続きをいたします。手続きが完了すると、確認のメールが届きます」とご案内すると、お客様も安心されます。

注意: お客様ご自身でキャンセルすることはできません。お客様からキャンセルの連絡を受けた場合は、必ず店舗側でこの操作を行ってください。また、1件の予約につきメニューは1つだけしか選べません（複数メニューをまとめて1件にすることはできません）。複数メニューをご希望のお客様には、その旨をご案内してください。

7. メール通知の一覧

ヨヤクルは、予約の状況に応じて次の6種類のメールを自動送信します。店舗側で本文を編集することはできませんが、店舗設定の「通知メールの追加メッセージ」（4章STEP1）は全てのメールの末尾に共通で追加されます。

#	メール	送信先	送信されるタイミング
1	予約を受け付けました（承認待ち）	お客様	お客様が予約を申し込んだ直後
2	予約が確定しました	お客様	店舗が「承認」を押した直後
3	予約が承認されませんでした	お客様	店舗が「却下」を押した直後
4	予約がキャンセルされました	お客様	店舗が「キャンセル」を押した直後
5	新しい予約が入りました	店舗（ログインメール）	お客様が新規予約を申し込むたび（手動登録では送信されません）
6	明日のご予約のリマインダー	お客様	毎日午前9時、翌日が確定済みの予約に対して自動送信

補足: 5番の店舗宛通知メールは、店舗設定の「予約通知メール」セクション（4章STEP1）のチェックを外すと止められます。

予約確認ページについて

お客様宛のメールには、必ず「予約確認ページ」へのリンクが記載されています。お客様はこのリンクから、いつでも自分の予約の現在のステータス（承認待ち・確定・却下・キャンセル）を確認できます。お客様から「今どうなっていますか」と聞かれた際は、このリンクを再度お伝えいただくとスムーズです。

8. 空き枠の決まり方

お客様の予約ページに表示される「空いている時間」は、店舗側で個別に入力するものではなく、次の5つの条件から自動的に計算されます。

空き枠が成立する5条件

1. その曜日が、営業時間として設定されていること（4章STEP1）
2. その日が、特別休業日に指定されていないこと（4章STEP1）
3. その座席／スタッフが、出勤カレンダーで「休み」に設定されていないこと（4章STEP4。未設定の日は出勤扱い）
4. 現在時刻より後の時間帯であること（過去の時間帯は表示されません）
5. 同じ座席／スタッフの同じ時間帯に、「承認待ち」または「確定」の予約がまだ入っていないこと

当日の予約について

補足: 当日であっても、現在時刻より後の時間帯であれば予約は可能です。ただし、営業時間が終わっている、またはその日の枠がすべて埋まっている場合は、当日分の空きは表示されません。

空き枠が出ないときの確認順序

お客様から「空きがないと表示される」と言われたときは、次の順番で確認してください。

順番	確認すること	確認する画面
1	その座席／スタッフの予約の受け方（時刻指定／時間帯／当日順番受付）が想定どおりか	図4-2
2	その曜日の営業時間が設定されているか	図4-1
3	その日、その座席／スタッフの出勤カレンダーが「休み」になっていないか	図4-4
4	その日が特別休業日に指定されていないか	図4-1
5	同じ時間帯に、他の「承認待ち」「確定」の予約がすでに入っていないか	図6-1

9. よくあるご質問

Q1. 定休日を変更したい

4章STEP1の「予約受付可能時間帯」で、曜日ごとのチェックと時刻を変更し、保存してください。

Q2. 台風や体調不良で、明日だけ臨時休業したい

4章STEP1の「特別休業日」に、その日付を1件追加してください。曜日の設定を変える必要はありません。

Q3. スタッフが増えた（辞めた）場合、どうすればいい？

4章STEP2「座席／スタッフ」から、追加または削除してください。削除しても、過去の予約履歴は残りません。

Q4. メニューの料金を変更したい

4章STEP3「メニュー」の該当行を書き換えて「更新」を押してください。

Q5. お客様から電話でキャンセルの連絡が来ました

お客様ご自身はキャンセル操作ができないため、管理ダッシュボードの「確定済みの予約」から店舗側でキャンセルしてください（6章）。

Q6. お客様に確認メールが届いていないと言われました

docomo・au・softbankなどのキャリアメールは、迷惑メール設定により自動的に拒否されることがあります。管理ダッシュボードに警告が出ている場合は、お電話でのご案内をおすすめします（10章）。

Q7. 1回の予約で、カットとカラーの両方を申し込んでもらえますか？

1件の予約につきメニューは1つまでです。複数メニューをご希望の場合は、所要時間の長いメニュー（例：「カット＋カラー」）をあらかじめ登録しておくことをおすすめします。

Q8. 当日の予約は受け付けられますか？

現在時刻より後の時間帯であれば、当日でも予約を受け付けます（8章）。ただし、営業時間終了間際やすでに満枠の場合は、当日分の空きが出ないことがあります。

10. 困ったときは

症状	考えられる原因	対処法
予約ページに空き枠が1つも出ない	営業時間・出勤カレンダー・特別休業日のいずれかが原因になっていることが多い	図4-1・図4-4を確認する（8章の確認順序も参照）
お客様に確認メールが届いていないと言われる	携帯キャリアメールの迷惑メール設定で拒否されている可能性がある	管理ダッシュボードの警告表示を確認し、お電話でフォローする（図6-1）
誤って却下してしまった	却下は取り消せない仕様のため	お客様へ直接連絡し、必要であれば「予約の手動登録」から登録し直す
ログインできない	パスワードを忘れている可能性がある	ログイン画面の「パスワードをお忘れですか？」から再設定する（図3-1）
出勤カレンダーを設定したのに反映されない	別の座席／スタッフを選んだまま設定していた可能性がある	図4-4のリソース選択タブで、対象が正しいか確認する

運営への問い合わせ時に伝えていただきたい情報

- 店舗名、ログインに使っているメールアドレス
- 発生している画面のURL、または画面名（本書の図番号でも構いません）
- いつから発生しているか
- エラーメッセージが表示されている場合は、その文言またはスクリーンショット

11. 用語集

用語	説明
座席／スタッフ（リソース）	予約の対象そのもの。席・部屋・担当スタッフなどを指します
メニュー	お客様が選ぶ施術・サービスの内容。所要時間や料金と紐づきます
空き枠	お客様の予約ページに表示される、予約可能な時間帯。8章の条件から自動計算されます
承認待ち	お客様が申し込んだ直後の、店舗の対応待ちのステータス
確定	店舗が承認し、予約が成立した状態
却下	店舗が申し込みを断った状態。取り消しはできません
キャンセル	確定済みの予約を店舗側の操作で取り消した状態
出勤カレンダー	座席／スタッフごとに、休みの日を設定するカレンダー
特別休業日	曜日の設定とは別に指定する、祝日や臨時休業などの単発の休業日
予約確認ページ	お客様がメール内のリンクから開ける、予約の現在のステータスを確認できる専用ページ

図の索引

図番号	画面名
図3-1	ログイン画面
図4-1	店舗設定（基本情報・営業時間）
図4-2	座席／スタッフ管理
図4-3	メニュー管理
図4-4	出勤カレンダー
図5-1	お客様向け予約ページ
図6-1	管理ダッシュボード
図6-2	予約の承認／却下