

操作説明書

株式会社静岡オフィスオートメーション

目次

1.	システムを起動する	3
2.	パスワードを入力する	3
3.	初期設定をする	4
4.	予約業務新規登録	5
5.	動作環境の設定(新規登録)	6
6.	時間枠の一括設定	10
7.	指導職員の設定(職員マスターメンテナンスについて)	14
8.	予約業務選択画面	21
9.	カレンダー画面の操作方法	22
10.	予約を入力する	23
11.	会員検索する	25
А	カレンダー画面から会員検索を行う。	26
В	予約入力画面から会員検索を行う	29
С	. 空き状況照会画面から会員検索を行う	31
12.	予約入力の仮登録について	34
А	仮登録の方法	34
В	仮登録から本登録を行う	36
	 仮登録者登録画面から本登録を行う 	36
	 会員情報の取り込み処理から本登録を行う 	38
13.	予約の状況を表示する	43
14.	空き状況を照会する	44
15.	予約明細表示について	47
А	指名指導員検索	48
В	電話番号検索	49
С	. 生年月日検索	49
D	. フリガナ検索	50
E.	日付範囲	50
F.	予約明細表示内容の並び替えについて	50
G	. 予約一覧表の表示	51
Η	. CSV 出力	51
16.	管理メニューの各設定処理とメンテナンスについて	52
А	動作環境の設定	53
	① 複数の指導期間登録	53
	② リマインダー内容と利用規約の設定について	54
В	時間枠の一括設定	55
С	. 祝日の設定	57

D. 休日の手動設定	
F 日別時間枠の設定	61
E. 日が時間件の設定	۲۵ دع
	03
G. 職員マスターメンナナンス	
H. 会員マスターメンテナンス	65
① 新規登録	
② 修正	
③ 削除	67
I. 会費納付状況メンテナンス	
① 新規登録	69
② 修正	70
③ 削除	
J. トピックスメンテナンス	71
① 新規追加	72
② 修正	72
③ 削除	73
K. オリジナル項目メンテナンス	73
① 新規登録	74
② 修正	
③ 削除	
L. 予約状況色の設定	
M. 会員情報の取り込み処理	77
 「会員情報シート 青色申告会 Excel の保存 	
 ② 会員情報シートへの入力について	
 (3) 会員情報の取り込み処理	

予約管理システム「リザーノート」操作説明書

この度は、予約管理システム「RSER NOTE(リザーノート)」をご利用頂き誠にありがとうございます。

推奨ブラウザは

Microsoft Edge

Google Chrome

となります。

1. システムを起動する

最初に、メールに添付されている URL をコピーし、上記いずれかのブラウザの「アドレスバー」に 張り付けてください。

2. パスワードを入力する

パスワード入力画面が表示されます。

	_				_			_														
		Q 549	2.104.190/8	UMS/Login/10	4.5	< +														-	0	×
÷			C 4	セキュリティ	8.UK	なし 54.9	x2.104.190/	BLM	IS/Login/104								P	ર જ	ŵ	۵		
	We	gBoard	🖈 0740	UCS3	ь-F	1 V291	819 マイガレ	- 1	🛃 企業専用画面:マイ	- 🚺 893	会社静覚さつに	●第24742	8-1-8	NAS34151E	Yr Yehool JAPA	N G	Google		>	10	1010087	123.9
Rė	SEF	NOTE																				=
										001	ンロ											
										adm	nin											
										Passan	r.d											
													٦Ľ									
											-100	42										

初期導入時ログイン ID と初期導入パスワードを入力してください。

3. 初期設定をする

初期設定画面が表示されます。

RESERNOTE.			
初期設定画面			登録
	職員指導者指定機能	○指定する ◉指定しない	
	会員番号桁数	8 桁 ※最大数字10桁	
	都道府県表示	○表示する ®表示しない	
	電話区切り文字	◉挿入する ○挿入しない	
	郵便番号区切り文字	◉挿入する ○挿入しない	

この画面は導入時のみ表示されます。

- A. 職員指導者指定機能(初期値:指定しない)
 会員がモバイル機器で予約する場合、指導職員の指定機能を使用するかしないかを選択します。
- B. 会員番号桁数(初期値:8桁)会員番号の桁数を設定します。
- C. 都道府県表示(初期値:表示しない) 会員の住所に都道府県を表示するかしないかを指定します。
- D. 電話区切り文字(初期値:挿入する)
 電話番号の区切り文字(ハイフン)を挿入するかしないかを指定します。
- E. 郵便番号区切り文字(初期値:挿入する)
 郵便番号の区切り文字(ハイフン)を挿入するかしないかを指定します。
 項目を指定後、登録ボタンを押してください。

4. 予約業務新規登録

初期導入時は、「予約業務」が空の状態のため、システムを起動することができません。

□ R 5492.104.190/8LM5/Reservation x +	- 0 ×
← → 〇 ▲ セキュリティ保護なし 54.92.104.190/BLMS/ReservationServiceNew	ć 🕀 😩 …
🕎 WingBoard 🚀 ログイン 🎦 UCSカード 🧱 レンタル819 マイカレ 🥂 企業専用画面:マイ 👔 株式会社静岡オフイ 🎦 静岡オフィスオートメー 💽 NAS34151E 🛂 Yahoo! JAPAN	> 📔 その他のお気に入り
RESERNOTE.	=
予約業務新規登録 ###	
予約業務名	
	Î

今から始める予約業務の年度と予約業務名を入力します。(例:令和3年度確定申告個別相談会) 予約業務名は後からでも変更が可能です。

入力後、登録ボタンを押してください。

5. 動作環境の設定(新規登録)

RESERNOTE.		
	動作環境の設定	新規登録
	予約業務名称 休業曜日	 令和3年度確定申告個別相談会 □月曜日 □火曜日 □水曜日 □太曜日 □金曜日 □土曜日
	市外局番初期値	
	予約開始年月日	2021/11/11 🗐 指導期間 設定
	モバイル予約可能日	予約可能日設定
	予約重複登録	●許可しない ○許可する
	予約枠数の表示方法	● 最大枠数を表示 ○ 予約枠残数を表示
	表示開始枠残数	9月10日 中で表示開始
	予約変更可能制限	0 日前まで変更可能
	リマインダー機能 リマインダーの内容	□ 1. 0 日前 0 2. 0 日前 0 1. 0 時間前 0 2. 0 時間前 リマインダー内容 リマインダー内容 リマインダー内容
	空き状況初期パーセント	99%
	スマホ利用規約	利用規約設定画面

A. 休業曜日

日曜~土曜の間の定期的な休業曜日を指定します。(初期値:土日がチェックオン) チェックオン ✓ で休業曜日となります。

B. 市外局番初期值

市外局番を指定します。

会員マスター登録時の初期値としてされる市外局番を入力します。

C. 予約開始年月日

予約を開始する年月日を指定します。

D. 指導期間設定

予約開始年月日入力後「指導期間設定」ボタンを押してください。 指導期間設定画面が開きます。

	[**********
予約開始年月日	2021/09/10	 指導期间設定

TRESER NOTE.				
指導期間設定			新規追加	終了
	年月日			

さらに新規登録ボタンを押しますと、指導期間の新規追加入力画面が表示されます。

年月日				
		新規追加	_	
	2022/02/16	₩ [~] 2022/03/15		
	追加	+ †2	1211	

指導期間を入力後、追加ボタンをクリックしてください。

指導期間設定	2			新規追加	終了
	年月日				
	2022年02月16日~2022年03月15日	修正	削除		

指導期間を入力後、終了ボタンを押してください。

予約開始年月日	2021/09/10	 指導期間設定	2022/02/16~2022/03/15
			,

上記の指定は、

「21 年 09 月 10 日」より、「指導期間 22 年 2 月 16 日~22 年 3 月 15 日」の予約を開始すること ができるという事になります。 E. モバイル予約可能日

スマホなど会員が自分で予約をできる期間を設定します。 指導期間設定同様に「予約可能日設定」ボタンを押します。

W RESERNOTE.	
予約可能日設定	新規宣加 終了
年月日	

予約可能日設定画面が表示されます。

右上の新規追加ボタンを押します。

年月日				
		新規追加		
	2022/01/16	₩ [~] 2022/0	3/15 📰	
	追加		キャンセル	

予約可能期間の入力画面が表示されます。 予約開始年月日~指導期間終了日が初期値となります。 開始年月日~終了年月日を入力します。

モバイル予約可能日	予約可能日設定	2022/01/16~2022/03/15

F. 予約重複登録

予約を重複してできるようにするか否かを指定します。

G. 予約枠数の表示方法

予約枠数の表示を予約数で表示するか残数で表示するかを指定します。

▲ 会員検索 検索	結果:		会員検索 検索結果:	
	8⊟(Wed)	9⊟(Thu)		10⊟(Fri)
09:00~09:40	0/11	7/11	09:00~09:40	
09:50~10:30	0/11	4/11	09:50~10:30	
10:40~11:20	2/11	5/11	10:40~11:20	
11:30~12:10	0/11	8/11	11:30~12:10	
12:20~13:10	0/11	2/11	12:20~13:10	
13:20~14:00	1/11	11 /m	13:20~14:00	
14:10~14:50	0/11	<mark>9</mark> /11	14:10~14:50	 1 _残
15:00~15:40	0/11	5/11	15:00~15:40	
16:40~17:20	0/10	3/10	16:40~17:20	
17:30~18:10	0/8	1/8	17:30~18:10	

H. 表示開始枠残数

「予約枠数の表示方法」が予約枠残数の場合、枠残数がいくつになったら表示するか指定します。

I. 予約変更可能制限

モバイルによる予約の変更を何日前まで可能にするかを指定します。

J. リマインダー機能

リマインダー機能を使用する場合、チェックをオンにします。 何日前までのリマインダーが2つ、何時間前のリマインダーが2つ呈することができます。

K. リマインダーの内容

チェックをオンにしたリマインダーの送付文面を入力します。

- L. 空き状況の初期パーセント
 空き状況照会での表示対象%を入力します。
 99%で、空きがあるすべての時間枠が表示されます。
- M. スマホ利用規約

スマホの利用規約内容を修正します。

初期導入で初期設定画面、予約業務新規登録、操作環境の設定(新規登録)が完了しますと、カレン ダー画面が表示されます。

この時点では、「**指導時間枠**」と「**指導職員**」が登録されていないため、まったく空の状態のカレン ダー画面が表示されます。

	帳指導会テス	٢						=
은 会員検索	検索結果:		© 202	22.20	枠表示	7 31 31	C更 新	J
	月	火	水	木	金	Ĺ	⊟	
		1	2	3	4	5	6	
	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	
	28							

6. 時間枠の一括設定

まず、「時間枠」の設定を行います。

「サイドメニュー」から「管理メニュー」を選択してください。



管理メニュー画面が表示されます。

RESERNOTE.	記帳指導会テスト		=
		反る	J
	動作環境の設定	システムの動作環境を設定します。	_
	時間枠の一括設定	予約時間帯を期間で一括設定します。	_
	祝日の設定	祝日を営業するか否かを設定します。	_
	休日の手動設定	年間カレンダーで休日か営業日かを設定します。	_
	日別時間枠の設定	日別に時間枠を設定します。	_
	指導不可職員の設定	指導不可職員を設定します。	_
	職員マスターメンテナンス	各職員の情報を登録・編集します。	_

「時間枠の一括設定」をクリックします。

「時間枠の一括設定」画面が表示れされます。

RESERNOTE.	記帳指導会テスト				
	時間枠の一括設定			設定確認	戻る
	予約時間帯	開始時間 ~ 終了時間	スマホ表示内容		スマホ非公開
				(SE	
				(SE	
				(SE	
				修正 修正	
				修正	
				修正 修正	
				修正	
				修正	
			Items per page: 15 👻	1 - 15 of 30	<u>(<<)</u>

「修正」ボタンをクリックしますと、開始時間~終了時間とスマホ表示内容、スマホ非公開を入 力できるようになります。

時間枠の一括設定	設定確認	戻る			
予約時間帯	開始時間 ~ 終了時間	スマホ表示内容		スマホ非公開	
	00:00 ()				
			修正		

例)開始時間9時10分~終了時間09時50分を設定

開始時間「09」と入力しますと、カーソルが「分」の位置に移動します。

分に「10」と入力します。

終了時間の欄をクリックするか、キーボード左側にある Tab キーを押しますと、終了時間欄 にカーソルが移動します。

開始時間と同じく、終了時間「09」と入力し分に「50」と入力します。

カーソルが「スマホ表示内容」に移動し、開始時間~終了時間の形式で表示されます。

例えば、開始時間だけ表示したい終了時間部分を消すことができます。

次に、スマホにこの時間帯を公開するか否かをチェックします。チェックオンで非公開とな ります

開始時間 ~ 終了時間	スマホ表示内容	スマホ非公開
09:10 🕑 ~ 09:50 🕒	09:10~09:50	
	一角始時間 ~ 笑了時間	スマホ表示内容
	09:10 🕑 ~ 09:50 (09:10~
	いいたにの「なて」があいよもい	

次の時間枠を設定する場合は、次行の「修正」ボタンをクリックしてください。

これを繰り返し、指導時間枠を設定します。 指導時間枠の設定が終わりましたら、「設定確認」ボタンをおします。

時間枠の一括設定	a) 		(設定確認 戻る
予約時間帯	開始時間	~ 終了時間	スマホ表示内容	スマホ非公開
	09:10	~ 09:50	09:10~	
	10:00	\sim 10:40	10:00~	
	10:50	\sim 11:30	10:50~	
	11:40	~ 12:20	11:40~	
	13:10	~ 13:50	13:10~	
	14:00	\sim 14:40	14:00~	
	14:50	~ 15:30	14:50~	
	15:40	\sim 16:20	15:40~	
	16:30	\sim 17:10	16:30~	
	17:20	\sim 18:00	17:20~	修正
			Items per page: 15 💌	1 - 15 of 30

設定確認画面が表示されます。

内容に間違えが無ければ「設定開始」ボタンをクリックします。

RESERNOTE.	記帳指導会テスト				
	時間枠の一括設	定確認	画面	設定開	脱一戻る
	時間帯設定内容		開始時間~終了時間	スマホ表示内容	スマホ非公開
		1	09:10~09:50	09:10~	
		2	10:00~10:40	10:00~	
		3	10:50~11:30	10:50~	
		4	11:40~12:20	11:40~	
		5	13:10~13:50	13:10~	
		6	14:00~14:40	14:00~	
		7	14:50~15:30	14:50~	
		8	15:40~16:20	15:40~	
		9	16:30~17:10	16:30~	
		10	17:20~18:00	17:20~1	
			Items	s per page: 15 👻 1 – 10 o	
		10	17:20~18:00 Items	17:20~1 ; per page: <u>15 ▼</u> 1 - 10 of	f10 (S)

登録確認のダイアログボックスが表示されます。



OK ボタンをクリックしますと、動作環境の設定で登録された指導期間内の時間枠を一括して作 成します。

指導期間の時間枠作成処理が終了しますと、管理メニューに戻ります。

管理メニューから「戻る」ボタンを押し、カレンダー画面に戻りますと、時間枠が設定された画 面が表示されます。

54.92.104.190/BLMS/Schedul	ie x +								- 0	×
← → C ▲ セキュリティ	r保護なし 54.92.104.190/	BLMS/Schedule					P îo	£≡ (
WingBoard 🛩 ログイン 🕒 UCS	カード 🎦 レンタル819 マイガレ	🥳 企業専用画面:マイ	▶ 株式会社静岡オフィ… (う 静岡オフィスオートメー…	NAS34151E Y7 Yahoo! JAPAN	N G Google		> C) その他の	3気に入り
RESERNOTE. 카이페메니지카스 記帳打	指導会テスト									=
と会員検索	検索結果:		@ 202	22. 2 ⊙	枠表词	7 31	31	СĒ	新	
	7/Mon	8/Tue	9/Wed	10/Thu	11/Fri	12/Sat		13/Sun		
09:10~09:50	—	—	—	—	—	—		—		
10:00~10:40	—	—	—	—	—	—		—		
10:50~11:30	—	—	—	—	—	—		—		
11:40~12:20	—	—	—	—	—	—		—		
13:10~13:50	—	—	—	—	—	—		_		
14:00~14:40	—	—	—	—	—	—		—		
14:50~15:30	—	—	—	—	—	—		—		
15:40~16:20	_	_	_	_	_	_		—		
16:30~17:10	—	—	—	—	_	—		—		
17:20~18:00	_	_	_	_	_	_		—		
										1
1										

7. 指導職員の設定(職員マスターメンテナンスについて)

前述「時間枠の一括設定」で、各年月日の時間枠が設定されますが、すべての時間枠が「-」の状態 となります。(指導員がいない状態)

各時間枠に「指導枠」を設定する必要があります。

再度、サイドメニューから「管理メニュー」をクリックし、「職員マスターメンテナンス」を起動し てください。

🗊 🙆 54.92.104.190/BLMS,	G/KanrisyaMe 🗙 🕂					- 0	x c
\leftarrow \rightarrow C \blacktriangle t	2キュリティ保護なし 54.92.104.190/BLMS	/KanrisyaMenu		P	£∂ €≡	۵)
₩ WingBoard 🛩 ログイン	🎦 UCSカード 🎇 レンタル819 マイガレ… 🦉	🦉 企業専用画面:マイ 🚺 株:	式会社静岡オフィ 🎦 静岡オフィスス	tートメー 🖪 NAS34151E	>	🛅 その他の)お気に入り
	記帳指導会テスト						=
					戻る		
	動作環境の設定	システムの動作環境を設	定します。				
	時間枠の一括設定	予約時間帯を期間で一招	設定します。				
	祝日の設定	祝日を営業するか否かを	経設定します。				
	休日の手動設定	年間カレンダーで休日カ	営業日かを設定します。				
	日別時間枠の設定	日別に時間枠を設定しま	हेवु.				
	指導不可職員の設定	指導不可職員を設定しま	हेव.				
<	職員マスターメンテナンス	各職員の情報を登録・編	巣します。				
	会員マスタ メンテナンス	各会員の情報を登録・編	集します。				
	会費納付状 ユメンテナンス	各会員の会費納付状況を	登録・編集します。				
	<u>トピックスメンテナンス</u>	携帯へのトピックスを登	録・編集します。				
「職員マスター	-メンアナンス」が見	表示されます。					•
	記帳指導会テスト						=
	職員マスターメ	ンテナンス			戻る		
	新規登録 職員を新規	登録する場合はクリック					
	職員一覧						
	Administrator			修正	削除		
			Items per page: 10 👻	1 - 1 of 1)))))		

初期起動用に「Administrator」という職員があらかじめ登録されています。

Administrator に関しては、管理権限を持つ職員が登録されましたら不要となりますので、削除してください。

(管理権限職員がいなくなりますと、「管理メニュー」が開かなくなりますのでご注意ください) まず「新規登録」ボタンを押し、職員の新規登録を行います。

職員マスターメンテナンス
新規登録 戦員を新規登録する場合はクリック
職員一覧
Administrator

新規登録画面が表示されます。

🗖 👜 54.92.104.190/BL	MS/SyokuinMS × +				_	
$\leftarrow \rightarrow$ C A	、セキュリティ保護なし 54.92.104.190/BLN	/IS/SyokuinMST2		2 tê	€ @	
👿 WingBoard 💉 ログイン	🕒 UCSカード 🎇 レンタル819 マイガレ	🎇 企業専用画面:マイ… 📭 株式会社静岡オフィ…	🎦 静岡オフィスオートメー	NAS34151E	> 🛅	その他のお気に入り
RESERNOTE.	記帳指導会テスト					Ē
	職員マスター	新規登録		登録	戻る	
	職員名 漢字	姓	名			
	職員名 半角対	Ł۱	Ж			
	ログインID					
	ログインPW	※4文字以上12文	うまで			
	管理者アクセス	◉不許可 ○許可				
	会員指導	 ● □ ○ 不 □ 				
	基本勤務時間	00:00 () ~ 00:00 (
	職員記号					
	備考					

- A. 職員名 漢字(姓 名)
 - 職員名を漢字で入力してください。
- B. 職員名(カナ)職員のカナ名称を半角で入力してください。
- C. ログイン ID システム起動時のログイン用の ID を入力してください。
- D. ログイン PW

システム起動時のログイン用のパスワードを入力してください。

- E. 管理者アクセス
 登録する職員に管理者権限を許可するか否かを指定します。
 ※ご担当者様は、必ず管理者権限「許可」にして下さい。
- F. 会員指導

会員指導ができるか否かを指定します。

※この「会員指導(可)」の職員の数が、指導枠数となります。

- G. 基本勤務時間
 - 職員の基本勤務時間を設定します。

パートタイム勤務の職員がおり、指導職員枠の制限が発生する場合に設定します。

例)

パートタイムとして、「10:00~15:00」勤務する場合、10時以前と15時以降の指導枠は発 生しなくなります。

通常の職員はフルタイム勤務という事で基本勤務時間はゼロで設定して下さい。

H. 職員記号

職員を示す略記号英数字2桁まで指定できます。

(試用段階では使用方法が決定していませんが、決定し次第ご報告いたします。)

I. 備考

職員が指導できる会計ソフトなどを設定します。

モバイルで指導職員の指定を可能にした場合に、各会員はこの情報を参照することができま す。

RESERNOTE.	記帳指導会テスト	、	
	職員マスター	新規登録	
	職員名 漢字	姓 富士 名 林太郎	
	職員名 半角対	ቲ1 <mark>ጋን</mark> አ1 ሀንቃወኃ	
	ログインID	fuji102	
	ログインPW	rinta001 ※4文字以上12文字まで	
	管理者アクセス	○不許可 ●許可	
	会員指導	 ● 可 ○ 不可 	
	基本勤務時間	00:00 C $00:00$ C	
	職員記号	FR	
	備考	弥生会計、ブルーリターンA	
		登録しますか?	
		K techtul	

「登録しますか?」というダイアログボックスが表示されます。

「OK」ボタンをクリックしますと、入力した内容が登録され、「職員一覧」に表示されます。

記帳指導会	テスト			
職員マス	ターメンテナンス			戻る
新規登録	職員を新規登録する場合はクリック			
職員一覧				
Administrator			修正	削除
富士 林太郎			修正	削除
		Items per page: 10 👻	1 - 2 of 2	$\langle \rangle \rangle \rangle)$

さらに、「職員マスターメンテナンス」を終了し、管理メニューで「戻る」ボタンをクリックして カレンダー画面に戻りますと、指導枠が 0/1 と表示されます。

RESER NOTE.	記帳指導会テスト							
公会員検索	検索結果:	© 2021.10	0	- 31	C 再表示			
	1(Fri) 2(Sat)	3(Sun) 4(N	lon) 5(Tue)	6(Wed)	7(Thu)			
10:00~10:	40 — —			_	_			
10:50~11:	30 — —			-	-			
11:40~12: 13:10~13:	RESERNOTE.	已帳指導会	テスト					8
14:00~14: 14:50~15:	名会員検索			© 202	1. 10 ⊙		7	, C 再表示
15:40~16:		1 (Fri)	2(Sat)	3(Sun)	4 _(Mon)	5(Tue)	6(Wed)	7(Thu)
17:20~18:	09:10~09:50	0/1			0/1	0/1	0/1	0/1
	10:00~10:40	0/1	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1
	10:50~11:30	0/1	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1
	11:40~12:20	0/1	—		0/1	0/1	0/1	0/1
	13:10~13:50	0/1	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1
	14:00~14:40	0/1	—		0/1	0/1	0/1	0/1
	14:50~15:30	0/1	_	—	0/1	0/1	0/1	0/1
	15:40~16:20	0/1	—	—	0/1	0/1	0/1	0/1
	16:30~17:10	0/1		—	0/1	0/1	0/1	0/1
	17:20~18:00	0/1	—	-	0/1	0/1	0/1	0/1

職員マスターメンテナンスの修正について

職員の内容修正する場合は「修正」ボタンをクリックしてください。

己帳指導会	テスト		
職員マス	ターメンテナンス		हरु
新規登録	職員を新規登録する場合はクリック		
職員一覧			
Administrator			修正削除
富士 林太郎			
		Items per page: 10 💌	1 - 2 of 2

修正画面が表示されます。

54.92.104.190/BLMS,	/SyokuinMS × +					-		×
\leftarrow \rightarrow C \blacktriangle t	キュリティ保護なし 54.92.104.190/BLMS/Sy	okuinMST2		P 6	לַ≡	Ē		
WingBoard 🛩 ログイン	🗅 UCSカード 就 レンタル819 マイガレ… 🥁 1	と業専用画面:マイ… 📭 株式会社静岡オフィ… [予 静岡オフィスオートメー 🖪 NAS34151	E	>	<u></u> 7	の他のお気(こ入り
	記帳指導会テスト						Ξ	Ξ
	職員マスター 修	距	<u>څ</u>		戻る			
	職員名 漢字	姓富士	名 林太郎					
	職員名 半角カナ	1 73°	አイ リンタロウ					
	ログインID	fuji102						
	ログインPW	rinta001 ※4文字以上12文字	まで					
	管理者アクセス	○ 不許可 (◎ 許可						
	会員指導	● 可 ○ 不可						
	基本勤務時間	$\boxed{00:00 \ \textcircled{0}} \sim \boxed{00:00 \ \textcircled{0}}$						
	職員記号	FR						
	備考	弥生会計、プルーリターンA]				

内容を修正後、登録ボタンを押しますと修正した内容が保存されます。

職員マスターメンテナンスの削除について

職員一覧にある「削除」ボタンをクリックしてください。

記帳指導会	テスト		
職員マス	ターメンテナンス		戻る
新規登録	職員を新規登録する場合はクリック		
職員一覧			
Administrator			修正削除
富士 林太郎			修正 副除
		Items per page: 10 💌	1-2 of 2 15 5 5 5

確認のダイアログボックスが表示されます。



OK ボタンをクリックしますと、職員が削除されます。

時間枠の一括設定と職員マスターメンテナンスで職員の登録が終了し、カレンダー画面に戻りますと、 各日にちに指導枠が表示され、予約の準備が整いました。

RESER NOTE.	予約業務	務登録テスト							
음 金月				© 202	2.1 0	14	検示 7 31	31 C更新	
		月	火 火	水	木	金	±	Θ	
							1	2	
09:00	⊷10:00	-	-	-	-	_	-	—	
10:00)~11:00	—	—	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		—	
11:00	~12:00	-	-	-	—		· —	—	
13:00	~14:00	—	-	-	—	—	—	—	
14:00	l∼15:00	—		—	-	-	—	—	Í
15:00	⊷16:00	—	-	-	—	—	—	—	
16:00	I∼17:00	—	-	—	—	<u> </u>	—	—	
		3	4	5	6	7	8	9	
09:00	∼10:00	—	—	0/4	0/4	0/4	—	—	
10:00)~11:00	—	—	0/4	0/4	0/4	—	—	
11:00	l∼12:00	—	—	0/4	0/4	0/4	—	—	
13:00	⊷14:00		_	0/4	0/4	0/4	-		
14:00	I∼15:00	—		0/4	0/4	0/4	1 <u>4-14</u>		
15:00	~16:00		_	0/4	0/4	0/4	_	_	
16:00	I∼17:00			0/4	0/4	0/4	<u>~</u>		
		10	11	12	13	14	15	16	
09:00	~10:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	_	—	
10:00)~11:00	-	0/4	0/4	0/4	0/4	—	_	6
11:00	~12:00	_	0/4	0/4	0/4	0/4	(<u>*****</u>	_	

8. 予約業務選択画面

システムを起動し、ログインします。

ログインID Passerd Passerd -1ログイン クジンB ク約業務選択 変数新規登録する場合はクリック 予約異務登録テスト 文約購拾:2021/10/19 東部: 2022/01/05~2022/03/15 選択 健tms per page: 10 、 1-10*1	RESER NOTE. 予約業務登録テン	۲۲ =
ログインD Passard Passard -20グイン -20グイン ク約業務選択		
ログイン0 Password ・コログイン ・ロージー ・ロージー ・ロージー ・ロージー		
Passerod -307/2 -307/2 -307/2 -307/2 予約業務選択 業務新規登録する場合はクリック 学約業務登録テスト 学約開始:2021/10/19 第間:2022/01/05~2022/03/15 選択 創除 1ems per page: 10 ・ 1-1 of 1		ログインID
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		Password
・ ・		
予約業務選択 業務新規登録する場合はクリック 予約業務登録テスト 業約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 1-1 of 1 1 < 3 > > >		- <u>J</u> □Øイン
予約業務選択 業務新規登録 業務を新規登録する場合はクリック 予約業務登録テスト 予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 Items per page: 10 ・ 1-1 of 1 (く) >>>		
家約業務選択 業務を新規登録する場合はクリック 予約業務登録テスト 予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 Items per page: 10 ・ 1-1 of 1 (く) >>>		
アホリ未わひとが 業務新規登録 業務を新規登録する場合はクリック 予約業務登録テスト 予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 Items per page: 10 ● 1-1 of 1 () >>>	圣幼兴欢强 恒	
業務新規登録する場合はクリック 予約業務登録テスト 予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 Items per page: 10 1-1 of 1 (く く く))	P和未伪进价	
予約業務登録テスト 予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除 Items per page: 10 ・ 1-1 of 斗	業務新規登録	業務を新規登録する場合はクリック
Items per page: 10 1 − 1 of 1	予約業務登録テスト	予約開始:2021/10/19 期間:2022/01/05~2022/03/15 選択 削除
		Items per page: 10 - 1 of 1 (<) <>>>

ログインしますと、予約業務選択画面が表示されます。 複数の予約業務がある場合、明細に複数行表示されます。 指導期間が終了しますと、明細から消去されます。 新たに登録する場合は「業務新規登録」ボタンをクリックしてください。 操作方法に関しては「4. 予約業務新規登録」を参照してください。 予約を行う業務を選択し、「選択」ボタンをクリックしますと、カレンダー画面が表示されます。

9. カレンダー画面の操作方法

A. カレンダーを切り替える

RESER NOTE.	予約業務登録	テスト						
《 会員検索	検索結果:		© 202	2.1 ⊙	(*	赤 7	1 C更新	
	月	火	水	木	金		B	
						1	2	
09:00~10:	.00 —	-	—	—	—	-	-	
10:00~11:	.00 —	-	—	—	—	—	—	
11:00~12:	.00 —	—	—	—	—	—	—	
13:00~14:	.00 —	—	—	—	—	—	—	
14:00~15:	.00 —	—	-	—	—	—	—	
15:00~16:	.00 —	-		—	—	—	-	
16:00~17:	.00 —	<u> </u>	—		—	—	—	
	3	4		6		8	9	
09:00~10:	.00 —	-	0/4	0/4	0/4	-	-	
10:00~11:	.00 —		1/4	0/4	0/4		—	
11:00~12:	.00 —	-	0/4	1/4	0/4		—	
13:00~14:	.00 —	-	0/4	1/4	0/4	_	-	
14:00~15:	.00 —	-	0/4	0/4		-	-	
15:00~16:	.00 —	-	0/4	0/4	0/4	—	-	1
16:00-17		_	0,,	∩ <i>i</i> .4	0.0		_	
				=				
枠表示	7	31	C更新					

カレンダーの表示方法は、「1週間単位」と「1ヶ月単位」で表示する事ができます。 さらに予約状況枠は「枠数表示」と「残数表示」に切り替えることができます。 カレンダーを「1週間単位」で表示する場合、右上にある 7 ボタンをクリックします。 カレンダーを「1ヶ月単位」で表示する場合、右上にある 3 ボタンをクリックします。 件表示 をクリックしますと、表示が 発表示 に変わります。 再度 展表示 をクリックしますと、表示が 探表示 に変わります。



10.予約を入力する

まず1件、予約の入力を行ってみましょう。

予約を行う日付の時間枠をクリックしてください。(例:1月7日の10:00~11:00をクリック)



会員番号を入力し、指導職員が決定されている場合は対象の指導職員をチェックオンし、登録ボタン を押しますと「登録確認画面」が表示されます。 登録確認で OK ボタンを押しますと登録が完了します。

予約入力	登録
予約年月日	2022年01月07日 10:00 ~ 11:00 予約日変更
会員番号	137 加度登録
会員名	永島
カナ氏名	7 th 97 I1140
電話番号	054 - 251 - 0016
携帯番号	090 - 0001 - 0001 登録しますか?
生年月日	1985年07月08日
屋号	như
会費納付状況	21年度:06月01日納付 / 20年度:04月19日納付
指導職員	□ 富士

RESERNOTE.	予約業務登録テスト			=
予約北	大況		再表示 新規予約入力	戻る
予約	約年月日 2022年01月07	7⊟ 10:00 ~ 11:00	1 / 4 残	3
指導不	下可職員			
137	永昌 英一郎 オガシマ エイイチロリ) 静岡市葵区常磐町1-22	·····································	
			items per page: 10 👻 1 -	10/1 ())
	14			
	¹⁴)※カレンダー画面に	こ戻ると、1月7日1	0:00~の枠が「予約	7数1」となっている。
0.	14			
4.	<u>/4</u> /4			
0.	/4			

11. 会員検索する

会員番号が不明の場合は「会員検索」を行ってから予約入力を行います。 検索項目は、

- A. フリガナ検索
- B. 電話番号検索
- C. 生年月日検索
- の3種類です。
- さらにフリガナと電話番号は、あいまい検索に対応しています。

(例:フリガナに「ナカ」とついている会員を検索)

検索区分 フリガナ 登録区分		● 予約 フカ ⁻ 0:ALL	○履歴	│ フリガナに「ナ 込まれる ※濁点はヒット	カ」とついてい 率が下がるため
会員番号 分			7リカ*±	☆(34) 示(4 ℃) [*	₩ <i>₩</i> -1 <i>№</i> -9 /CØ
137 克 156 杜	<島 英一郎 公長 和子		לא״ָאָד דּלאָדטי קיידאי״ אַגאיי		
160 📱	种悦子		/לא דא⊐		

電話番号も固定電話、携帯電話、市外局番や局番、ハイフン有り無しすべてに対応しております。 例)番号4桁で検索を行った場合

			会員校	食索画面			
検索区分	● 予約	○履歴				戻る	
フリカ・ナ 登録区分	0:ALL		電話番号 予約区分	0019 0:ALL 绞索	生年月日	yyyy/mm/dd 🖃	
会員番号 会員名		<u>ጋሀ</u> ታዮታ	住所	和重号	,""吠况		
140 秋村 3	ŧ—	ዎキムラ ソウイチ	静岡市葵区常磐町1-25	054-250-00	19 22/01/0 14:00	雷話番号	予約状況
145 城井 [寬治	፣ ብ አንን [«]	静岡市葵区瀬名川1-30	090-0019-14	430		J. 4. J. 0. (1)
				Ite ms per pag	e: 9 👻 1 – 2 c	054-250-0019	22/01/07
結果)固定	電話の番	}号と携帯	電話の局番でと	ッ ト		090-0019-143	0

25

会員検索は、3つ経路から行うことができます。

A. カレンダー画面から会員検索を行う。

カレンダーの左上にある「会員検索」ボタンをクリックしますと、会員検索画面が表示されます。

RESER N	IOTE. 予約美	業務登録テス	٢					
(2 会員検索	検討結果:				@20	22.1 ⊙	
			月	火		水		
	09:00~ 0:	00	—	—		—		
	10:00~1	00	_	_				
				会員検索画面				
検索区分	●予約	○履歴						展ର
7リガナ		V	電話番号		生年	月日	/yyy/mm/dd 📰	Ð
登録区分	0:ALL		予約区分	0:ALL				検索
会員番号	会員名	<u> </u>	住所		電話番号	予約状況		
133	木内 学	¥0¥ ₹77°	静岡市葵区人宿町1-18		054-252-3014	22/01/17 10:00 \sim	選択	16E
134	新井 万次	P51 725°	静岡市葵区常磐町1-19		054-259-8148	22/01/06 11:00 \sim	選択	修正
135	山田 豊子	የኛም ኑ3ጋ	静岡市葵区常磐町1-20		054-257-6123		選択	
136	橋田 完喜	NS9° U∋0∓	静岡市葵区常磐町1-21		054-456-5462	22/01/05 10:00 \sim	選択	修正
137	永島英一郎	ታታ" ንኛ ፤ኅኅቻዐን	静岡市葵区常磐町1-22		054-251-0016	22/01/07 10:00 \sim	選択	修正
138	滝川 文雄	9#10°17 75#	静岡市葵区常磐町1-23		054-254-0017	22/01/07 14:00 \sim	選択	修正
139	山田恭一	P79" #301F	静岡市葵区常磐町1-24		054-253-0018	22/01/06 13:00 \sim	選択	修正
140	秋村 壮一	ዎቶልን ሃዕብቶ	静岡市葵区常磐町1-25		054-250-0019	22/01/07 14:00 \sim	選択	修正
141	竹本 大賀	ዎታዊዮ አለታን	静岡市葵区常磐町1-26		054-251-0220	22/01/07 14:00 \sim	選択	修正
						Items per page: 9	▼ 1 - 9 of 48	(<>>)

検索項目に検索対象情報を入力し、「検索」ボタンをクリックするとヒットした内容が絞り込まれ ます。

検索区分 7リガナ 登録区分		 予約 力)[*] 0:ALL 	○ 履歴	右側の「選択」ボタンをクリックすると 予約対象者としてカレンダー画面に会員 名が表示されます。
会員番号 会	会員名		<u></u> ጋሀ <u></u> ታ ታ	予約状況
137 ภั	ì.島 英一郎		לא״אָע דעעד	22/01/07 10:00 ~ 選択 修正
16 tž	公長 和子		₹₩±₩ ₩2**	選択
160 🕎	停中 悦子		ノナカ エツコ	選択
				Items per page: 9 ▼ 1 - 3 of 3 (<) <>>))



次に、予約対象の日と時間帯をクリックします。(例:1月6日の15:00~16:00をクリック)

各員検索 検索結果: 松長 和子 ③ 2022.1 ③							
	月	火	水	木	金		
09:00~10:00	—	—	—	—	—		
10:00~11:00	—	—	—	—	—		
11:00~12:00	—	—	—	—	—		
13:00~14:00	—	—	—	—	—		
14:00~15:00	—	—	—	—	—		
15:00~16:00	—	—	—	—	—		
16:00~17:00	—	—	—	—	—		
	3	4	5	6	7		
09:00~10:00	—	—	0/4	0/4	0/4		
10:00~11:00	—	—	1/4	0/4	1/4		
11:00~12:00	—	—	0/4	1/4	0/4		
13:00~14:00	—	—	0/4	1/4	0/4		
14:00~15:00	—	—	0/4	0/4	4/4		
15:00~16:00	—	—	(14	0/4	0/4		

予約入力画面が表示されます。

指導職員が決定している場合は対象の指導職員をチェックオンして登録ボタンを押しますと登録確認で OK ボタンを押しますと登録が完了します。(上下いずれかの登録ボタン)

予約入力	登録 会員検索 戻る
予約年月日	2022年01月06日 15:00~16:00
会員番号	156 □仮登録
会員名	松長
カナ氏名	ללעק <u>לא</u> ל מלצא
電話番号	054 - 254 - 9102
携帯番号	080 - 1791 - 1433
生年月日	1989年05月18日
屋号	三四餘
会費納付状況	21年度:04月17日納付 / 20年度:04月09日納付 / 19年度:04月13日納付
指導職員	
備考	
登録	
登録しま	ight ?
ОК	トマンセル 6 09:00~10:00 0/4
	10:00~11:00 0/4
	11:00~12:00 1/4
	13:00~14:00 1/4
	14:00~15:00 15:00~16:00
	16:00~17:00

B. 予約入力画面から会員検索を行う

まず、	予約対象の日と時間帯をクリックします。	(例:1月6日の13:00~14:00をクリック)

会員検索 参 日本 日本			⊙2022.1 ⊙			
	月	火	水	木	金	
09:00~10:00	—	—	—	—	—	
10:00~11:00	—	—	—	—	—	
11:00~12:00	—	—	_	—	_	
13:00~14:00	—	—	—	—	—	
14:00~15:00	—	—	—	—	—	
15:00~16:00	—	_	—	—	_	
16:00~17:00	—	—	—	—	—	
	3	4	5	6	7	
09:00~10:00	—	—	0/4	0/4	0/4	
10:00~11:00	—	—	1/4	0/4	1/4	
11:00~12:00	—	—	0/4	1/4	0/4	
13:00~14:00	—	—	0/	1/4	0/4	
14:00~15:00	—	—	0/4	0/4	4/4	
15:00~16:00	_	—	0/4	1/4	0/4	
16:00~17:00	—	—	0/4	0/4	0/4	

予約状況画面が表示されます。

新規予約入力ボタンをクリックします。

予約状法	况			再表示	新規予約入力	R
予約	年月日	2022年01月06日	13:00 ~ 14:00	1 /	4 残	3
指導不可	可職員					
会員番号	会員名	フリカ゛ナ	住 所	電話番号	指導	
139	山田恭一	ヤマタ゛キョウイチ	静岡市葵区常磐町1-24	054-253-0018		編集 削除
				Items per page:	<u>10 ▼</u> 1 - 1	of 1 ())

予約入力画面が表示されます。

右上にある検索ボタンをクリックすると、会員検索画面が表示されます。

RESERNOTE.	予	約業務委	登録う	テスト				=		
予約	込え	ל				登録	会員検索			
	予約	年月日		2022	∓01月06日 13:00	~ 14:00 <mark>予約日変更</mark> 録				
	会					会員検索	画面			
	力:	検索区	分	●予約	○履歴					戻る
	電	フリカ・ナ				電話番号	生年月日	yyyy/mm/dd		
	携科	登録区	(分	0:ALL		予約区分 0:ALL				¢索
	生	会員番号	会員名	3	ጋሀአዮታ	住所	電話番号 予約	1状況		
	屋	133	木内	₩	\$9£ 7+7°	静岡市基区人宿町1-18	054-252-3014 22/	01/17 10:00 ∼	選択	
	会	134	新井	万次	754 722°	静岡市泰区常磐町1-19	054-259-8148 22/	01/06 11:00 ~	選択	
	指導	135	山田	豊子	254 "F31	静岡市葵区常磐町1-20	054-257-6123		選択	
		136	橋田	亮喜	N>9″ J∃ウ‡	静岡市葵区常磐町1-21	054-456-5462 22/	01/05 10:00 ~	選択	
		137	永島	英一郎	th">マ Iイイチロウ	静岡市葵区常磐町1-22	054-251-0016 22/	01/07 10:00 ~	選択	
	備	138	滝川	文雄	94D" D 727	静岡市葵区常磐町1-23	054-254-0017 22/	01/07 14:00 ~	選択	
		139	山田	恭一	₹1¢£\$° \$3\$	静岡市葵区常磐町1-24	054-253-0018 22/	01/06 13:00 ~	選択	
		140	秋村	壮一	7445 7947	静岡市葵区常磐町1-25	054-250-0019 22/	01/07 14:00 ~	選択	
		141	竹本	大賀	タケモト オオカッ	静岡市葵区常磐町1-26	054-251-0220 22/	01/07 14:00 \sim	選択	
	_	142	野田	-Ŧ	<i>19</i> ° 19∿° 1	静岡市葵区常磐町1-27	054-252-0319		選択	
							Items per page: 10	v v 1 − 10 of 48	\mathbb{K}	R(

絞り込みを行い「選択」ボタンクリックで会員が選択されます。

約入力	登録 公員代索 反る
予約年月日	2022年01月06日 13:00 ~ 14:00 予約日委更
会員番号	148 □仮登録
会 員 名	今井 輕景
力ナ氏名	זעלל∃ ∃¢¢'
電話番号	054 - 255 - 5093
携帯番号	090 - 0213 - 3561
生年月日	1988年10月26日
E S	
会置納付状況	21年度:04月09日納付
指導職員	□ 富士 □ 阿部 <mark>□ 水野 □</mark> 森川

登録ボタンを押しますと登録確認画面が表示され、「OK」ボタンをクリックしますと、登録が完

```
了します。
```

111	予約状況	R			用表示	新規予約入力	戻る
	予約年	∓月日	2022年01月06日	13:00 \sim 14:00	2 /	4 残	2
	指導不可	可職員					
	会員番号	会員名	ጋሀኔ*ታ	住 所	電話番号	指導	
Γ	139	山田恭一	₽ २ 9° ‡ <u>з</u> 01£	静岡市葵区常磐町1-24	054-253-0018		編集 削除
	148	今井 義景	לעל ∃≽⊅ታ"	静岡市葵区常磐町1-33	054-255-5093	水野	編集
					Items per page: 1	10 👻 1 - 2	of 2

C. 空き状況照会画面から会員検索を行う

空き状況照会画面は、左上のスラッシュ部分をクリックすると表示されます。

ESER NOTE.	予約業務登録	禄テスト
2 会員核	读 検索結果:	
		火
09:00~10	:00 —	—

空き状況照会							
空き状況照	会			再表示 戻る			
予約状況が 99	%以下の日時を表示	云貝梗案	一 検索結果				
_ 2022年 ▼ 1月	< 2022年 1月 > 絞り込み						
	$\land \lor$	$\land \lor$	$\land \lor$	$\wedge \lor$			
	年月日	時間帯	枠の状態	状況			
	<u>2022/01/05</u> (水)	09:00~10:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	10:00~11:00	1/4	25%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	11:00~12:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	13:00~14:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	14:00~15:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	15:00~16:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/05</u> (水)	16:00~17:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/06</u> (木)	09:00~10:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/06</u> (木)	10:00~11:00	0/4	0%			
	<u>2022/01/06</u> (木)	11:00~12:00	1/4	25%			
		Items per page: 10	▼ 1 - 10 of 328	(< < > >)			

空き状況照会画面は、予約が混みあってきた時、時間帯や枠の状態等で並び替えを行い、空いて いる日時を照会する機能です。(操作方法は後ほどご説明します。)

上段にある「会員権	検索」ボタンをク	クリックします	トと会員検索画面が表示されま [、]	す。
-----------	----------	---------	-----------------------------	----

			会員検索画面		
検索区分	●予約 C	履歴			戻る
ר "לער	\$ 79°		電話番号	生年月日 yyyy/mm/dd	
登録区分	0:ALL		予約区分 0:ALL		検索
会員番号 会員名		<u>ጋሀ</u> ታ*ታ	住所	電話番号 予約状況	
135 山田 🖞	豊子	የዋም ኑዓጋ	静岡市葵区常磐町1-20	054-257-6123	選択
139 山田 参	<u></u> #—	ኮマタ゛キョウイチ	静岡市葵区常磐町1-24	054-253-0018 22/01/06 13:00 ~	選択 修正
143 山田 フ	<u>x</u> —	ኮマタ [°] タイチ	静岡市清水区草薙1-28	054-253-0429 22/01/07 10:00 \sim	選択 修正
153 山田 ፲	E彦	ኮマタ [°] マサヒコ	静岡市駿河区南町2-328	054-251-6867	選択
154 梶山 看	竜彦	<i>ከ</i> ኦ [°] ኮマ タッヒコ	静岡市葵区人宿町2-329	054-252-7978	選択
177 山田 現	Ъ	ኮマタ [°]	静岡市葵区両替町6-17	054-255-0413	選択
				Items per page: 9 💌 1 – 6 of	

検索項目に検索対象情報を入力し、「検索」 ボタンをクリックするとヒットした内容が絞り込まれます。

検索区 フリガナ 登録区	分分	● 予約 ヤマタ ⁻ 0:ALL	○ 履歴	て空き状況画面に会員名が表示されます。
会員番号	会員名	名	フリ ガナ	予約状況
135	山田	豊子	የረት "ቀንሳ	選択
139	山田	恭一	ኮ マタ゛キョウイチ	22/01/06 13:00 ~ 選択 修正
143	山田	太一	ኮマタ [、] タイチ	22/01/07 10:00 ~ 選択 修正
153	山田	正彦	\$79° 795J	選択
154	梶山	竜彦	<i>ከ</i> ኦ° ዮマ <i>ዓ</i> ሣይጋ	選択
177	山田	功	ኮマダ゛ イザオ	選択

空き状況照会		再表示 戻る
予約状況が 99	会員検索 検索結果 153	山田正彦
< 2022年 1月 > 総り込み		

空き状況照	会			再表示	戻る
予約状況が 99 🗸	%以下の日時を表示	会員検索	検索結果 153	ШE	正彦
< 2022年 • 1月	✓ > 絞	ወፚみ			
_	$\land \lor$	$\wedge \vee$	$\wedge \vee$	∧∨	
	年月日	時間帯	枠の状態	状況	
	<u>2022/01/07</u> (金)	10:00~11:00	3/4	75%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	13:00~14:00	2/4	50%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	10:00~11:00	1/4	25%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	11:00~12:00	1/4	25%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	15:00~16:00	1/4	25%	
	<u>2022/01/17</u> (月)	10:00~11:00		25%	
	予約入力			登録	会員検索
	予約年月日	2022年01月17日	10:00 ~ 11:00 🏼 📑	約日変更	
	会員番号	153	□仮登録		
	会員名	山田	正彦		
	カナ氏名	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	לנז		
	電話番号	054 - 251 - 6	6867		
	携帯番号	090 - 3468 -	7016		
	生年月日	1988年10月02日			
	屋号	山田書店			
	会費納付状況	21年度:04月14日編	枘付 / 20年度:04月06日約	内付 / 19年度:04月	10日納付
	指導職員	○富士 ○阿部	□水野 <mark>凶森川</mark>		
	備者				
				登録	I

空き状況照会画面の予約対象年月日をクリックしますと予約入力画面が表示されます。

登録ボタンを押しますと登録確認画面が表示され、「OK」ボタンをクリックしますと、登録が完 了します。

12.予約入力の仮登録について

予約管理システム「リザーノート」には「仮登録」機能を標準装備しております。

仮登録機能とは....

まだ会員なっていない方が、確定申告相談の予約を行った場合、会員番号が存在しないため予約入力 をすることができません。

その場合、**予約を仮に登録しておき、後で会員の本登録を行う**必要があります。 リザーノートでは、この仮登録機能が充実しております。

A. 仮登録の方法

まず通常通り予約を行いたい日時を選択します。(例:1月7日の13:00~14:00をクリック)

RESER	NOTE. 予約	業務登録テスト	`						=
	公会員検索			@ 202	2.1 ⊙	枠表示	7 31 31	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
		月	火	水	木	金	Ĺ	B	
							1	2	
	09:00~10:00	—	—	—		—	—	-	
	10:00~11:00	—	—	—	—	—	—	—	
	11:00~12:00		—	—	—	—	—	—	
	13:00~14:00		<u></u>	—	—	—		—	
	14:00~15:00	—	—	—	—		<u> </u>	—	
	15:00~16:00		—	—	—	—	—	—	
	16:00~17:00	—	—	—	—	—	—	-	
		3	4	5	6	7	8	9	
	09:00~10:00		—	0/4	0/4	0/4	—	—	
	10:00~11:00		—	2/4	0/4	3/4		—	
	11:00~12:00		—	0/4	1/4	0/4	—	—	
	13:00~14:00	—	—	0/4	2/4	0/4) –	—	
	14:00~15:00	—	—	0/4	0/4		—	—	
	15:00~16:00	—	<u> </u>	0/4	1/4	0/4	—	—	
	16:00~17:00		<u> </u>	0/4	0/4	0/4		-	
		10	11	12	13	14	15	16	

予約状況画面が表示されます。

「新規予約入力」ボタンをクリックします。

予約	财况	1				再表示新規子	約入力 戻る
	予約年	月日	2022年01月07日	13:00 ~ 14:00	0 / 4	残 4)
指導	導不可]	職員)
会員	番号	会員名	<u> 7ሣ</u> カ*ታ	住 所	電話番号	指導	
						Items per page: 10 💌	1-1 of 1

予約入力画面が表示されます。

会員番号の右側にある「仮登録」チェックボックスをチェックします。 会員番号が入力できない状態になり、逆に会員名・カナ氏名・電話番号・携帯番号が入力できる 状態に変わります。

予約入力	登録
予約年月日	2022年01月07日 13:00 ~ 14:00 予約日変更
会員番号	「「「「「「」」「「「」」」「「」」「「」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」」
会員名	
カナ氏名	
電話番号	054
携帯番号	
生年月日	
屋号	
会費納付状況	
指導職員	□富士 □阿部 □水野 □森川
備考	
	登録

仮登録する方の氏名・カナ氏名・電話番号・携帯番号を入力し、登録ボタンを押します。

会員番号 会員番号 会員名 静岡	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	って、仮豆球云頁こし されます。	て予約が登録
カナ氏名 ジス	· <u>π</u> <u>π</u>	登録確認	
電話番号 054 携帯番号 090	4 - 123 - 9876 0 - 1111 - 9999	登録しますか?	
生年月日		トンセル	
屋 号 会費納付状況			
指導職員	富士 □阿部 □水野 □森川		
縄 考			
予約状況画面では、会員番号欄に「仮登録」と表示され、カレンダー画面では予約数がカウント アップされます。



B. 仮登録から本登録を行う

仮登録から本登録を行う場合は、2つの方法があります。

① 仮登録者登録画面から本登録を行う

サイドメニューより「仮登録者登録」を選択し、本登録を行います。 まず、サイドメニューを開き、仮登録者登録をクリックしますと「仮登録者一覧」画面が表示 されます。

							×
F	RESER NOTE.	에ж과호여드기				1	 [●] 管理メニュー ● <u>予約業務選択 </u> <u>● カレンダー画面 </u> <u>● 仮登録者登録 </u> <u>● のグアウト </u>
Ē	テ約整理システム	利美務豆球ナム	~				<u>☆ ポータルページ</u>
	仮登録者-	覧			हरु		ReserNote ver1. 1. 5
	仮登録者	7リガ <i>†</i>	電話番号	携带番号	予約状況		CopyRight(C) ShizuokaOfficeAutomation.inc
	静岡 圭太	シ ス" オカ ケイタ	054-123-9876	090-1111-9999	2022/01/07 01:00 PM~	本登録	

「本登録」ボタンをクリックしますと、「会員情報の更新」画面が表示されます。

会員	情報の	更新		登録 戻る
	会≣⊐-K 会員番号		新規コード取得	
	会員名 漢字		姓静岡 名圭太	
	会員名 半角	b†	セイシス [*] オカ メイ ケイタ	
	電話番号		054 - 123 - 9876 携帯電話	090 -1111 -9999
	住所	郵便番号	住所検索	
		都道府県		
		市区町村		
		町域番地		
		建物名		
		屋号		
	ログインID			
	パスワード			
	生年月日		yyyy/mm/dd 📰	
	メールアドロ	レス		
_	メールアドレ	レス(確認)		

i. 会員番号**(必須)**

会員番号を入力します。

右側にある「新規コード取得」をクリックしますと、会員マスターに登録されている 会員番号の「最終番号+1」が表示されます。

- ii. 会員名 漢字(必須)
 会員の姓名を入力します。
 仮登録時の内容が表示されますので、変更が無ければ入力は省略してください。
- iii. 会員名半角が(必須)
 会員のが姓名を入力します。
 仮登録時の内容が表示されますので、変更が無ければ入力は省略してください。
- iv. 郵便番号~屋号(省略可)
 郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックしますと、都道府県~市区町村が表示されます。
 番地、建物名、屋号を任意に入力してください。
 省略可能ですが、スマホ連携を行う場合は、会員番号照合の必須項目となります。
 v. 生年月日
- V. エエカロ 生年月日を入力します。 省略可能ですが、スマホ連携を行う場合は、会員番号照合の必須項目となります。
- vi. メールアドレス、メールアドレス(確認) メールアドレスを設定します。(省略可) スマホ連携の際に各会員が自分で設定することもできます。 設定された場合は、リマインダーメールが送信されます。

vii. ログイン ID、パスワードについて

スマホ連携を行った際に各会員が設定をします。

入力後「登録」ボタンをクリックしますと、本登録が完了します。

仮登録者	反登録者一覧										
仮登録者	7 リガ ታ	電話番号	携帯番号	予約状況							

② 会員情報の取り込み処理から本登録を行う

会員情報を、リザーノートから提供している「会員情報シート_青色申告会.xlsm」で管理している場合、管理メニュー内にある「会員情報の取り込み処理」より取り込むことで本登録を行うことができます。(例:2022年01月05日に2件の仮登録者あり) まず下図の様に1月5日に2件の仮登録者があります。

予約状況	2					再表示	新規予約入力	戻る
予約年	F月日 202	2年01月05日	13:00 \sim 14:	00 2	/ 4	残 2		
指導不可	J職員							
会員番号	会員名	<u> </u>	住所		電話番号	指導		
仮登録	蒼井 宗次	会員番号	会員名		054-257-1122	阿部	編集	削除
仮登録	周田 良-	仮登録	苔土 宗次		054-245-6542	森川	編集	削除
		仮登録	園田 良一			Items per page: 10	▼ 1 - 2 of 2	$\bigcirc \bigcirc$

さらに、会員情報シート青色申告会.xlsm に会員番号を付番した「蒼井 宗次」「園田 良一」の情報を登録します。

A		в		с	>	D		E				F		G		н	I			J
	会員情報シート				CSV出力															
		슾	員:	名		会員名が名												住 所		
会貝番号* ▼	•	姓*	-	名	s* 👻	姓(セイ)*	-	名()*	-		屋	号		郵便番号	* 👻	都道府県名 <mark>、</mark>	市区町村名	~		町域番地
177	山田		功			t79	1	1 1		スカイン	メイク			420-00	32	静岡県	静岡市英区両替町		6-17	
178	常盤		亮二	-		147	IJ	±9≥′		レストき	ラン	アフロディ	-7	420-00	32	静岡県	静岡市葵区両替町		6-18	
179	本田		権大	د		ホンダ	a	79						417-00	42	静岡県	富士市荒田島			
180	仮宿		明真	E	1		BTI				-	~				4//	富士市今泉			
181	静岡		圭大	~	1	182	蒼井	ŧ			宗》	次			гł	1	静岡市英区井宮町		68	
182	蒼井							/							-	-	静岡市英区材木町		11	
183	園田		良一	·	1	183	团	A		良一		715		\$	静岡市葵区南安倍		1丁目1-1			
	,					-											•			

上段にある「CSV 出力」ボタンをクリックして CSV ファイルを作成します。

В	с	3		
会員情報シ-	-ト 🤇	CSV出力	ל	>
会員	名	会員名	か名 しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう かくしょう しんしょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひょう ひ	
Microsoft Excel ¥Backup211011に「会員情報シー	卜_青色申告会_TEST	× .csv」を作成しました。	名(X4)* 1-:	▼ + + +
		ОК		

CSV ファイルは、会員情報シート_青色申告会.xlsm が入っているフォルダに作成されます。

作成された CSV ファイルをリザーノートへ読み込む

サイドメニューを開き、「管理メニュー」をクリックし「**会員情報の取り込み処理**」をクリッ クします。

	戻 る
動作環境の設定	システムの動作環境を設定します。
時間枠の一括設定	予約時間帯を期間で一括設定します。
祝日の設定	祝日を営業するか否かを設定します。
休日の手動設定	年間カレンダーで休日が営業日かを設定します。
日別時間枠の設定	日別に時間枠を設定します。
指導不可勝員の設定	指導不可識員を設定します。
<u>職員マスターメンテナンス</u>	各職員の情報を登録・編集します。
<u>会員マスターメンテナンス</u>	各会員の情報を登録・編集します。
<u>会費納付状況メンテナンス</u>	各会員の会費納付状況を登録・編集します。
<u>トピックスメンテナンス</u>	携帯へのトピックスを登録・編集します。
<u>オリジナル項目メンテナンス</u>	予約入力のオリジナル項目を最大5項目登録・編集します。
予約状況色の設定	予約状況時の表示色をパーセンテージ毎に設定します。
会員情報の取り込み処理	会員情報や会費納付状況を外部データから取り込みます。
	約状況色の設定 予約状況時の表示色をハ
	<u> 会情報の取り込み処理</u> 会員情報や会費納付状況

RESERNOTE. 予約業務会	き録テスト		
会員情報の取り	込み処理		開始 戻る
取り込み方法	◉1:クリア後に取込	○2:差分の取込	○ 3:会費納付状況のみ取込
CSVファイル			参照

取り込み方法を選択

1:クリア後に取込

取り込み対象の CSV ファイルに存在しない会員は削除され、その後会員マスターへの追加 更新が行われます。

2:差分の取込

会員マスターに存在しない会員情報を追加登録し、存在する場合は更新処理を行います。 3:会費納付状況のみ取込

指定年度の会費納付日の情報のみの更新を行います。 初期値は「1:クリア後に取込」です。

会費納付日								
2021年度 🔻	2020年度 💌	2019年度 💌						
2021/09/01	2020/04/15	2019/05/21						
2021/10/02	2020/04/16	2019/05/22						
2021/04/20	2020/04/17	2019/05/23						
2021/05/01	2020/04/18	2019/05/24						

CSV ファイルを指定

CSV ファイル名の右側にある「参照」をクリックしますと、「参照ファイルを開く」 ボックス

取り込み開始

0							;
د <u>الحاد الحاد</u>	← → × ↑	> movements : P. A.M.Mara : 197 / F#1	2世形化 5 · 于西征信·2 · 克斯 - 5 B	ackup211011	~ õ		
選択し	整理 ▼ 新しいフォルダー	A	THOM	6615	+/7	. · ·	2
ケ 1]	■ ビデオ ■ ビデオ	4日10 全員情報シート_香色申告会_TEST.c	2021/11/10 14:51	Microsoft Excel CS	9 KB		
/ 9	En-21ml7				•		
SV 7							L
-	▲ 2 ²¹		✓ 更新日時	相	類	サイズ	L
P	(二) 会員情	報シート_春色申告会_TEST.csv	021/11/10 1	4:51 N	licrosoft Excel CS	9 KB	L
4							1
しよ							1
	#???/=?	_					
	ファイル名(<u>N</u>):				~	Microsoft Excel Comma Sepa	irat ~
					6	開く(Q) キャンセ)
							_
					· . /	/	
						λ	
り込る	み処埋			開始	戻る		
	● 1:クリア後に取込	○2差分の取込	○3:全書紬付止	お豆のみ取れ			
			0.23 € 00194	()LUJUJEDE			
		母由告会 TEST cev			参昭		

開始ボタンをクリックしますと CSV の取込処理を開始します。

取り込みが完了しますと「確認 クリア後に取込処理が終了しました。」というポップアップ 画面が表示されます。



OK ボタンをクリック後、仮登録⇒本登録切り替え対象の会員が存在する場合、

「仮登録情報照合画面」が表示されます。

仮登録	反登録情報照合									
仮登録	仮登録の予約内容と一致しました。本登録に切り替えますか?									
会員番号	会員名	フリカ ゙ナ	電話番号	携帯番号	仮登録一致状況	予約状況				
仮会員	蒼井 宗次	ፖオイ ソウシ゛	054-257-1122	090-9998-1582	氏名・カナ・電話・携帯 一致	22/01/05 13:00	~ 詳細	■ 切り替る		
仮会員	圓田 良一	<i>ህノ</i> ダ゛IJ⊴ウイチ	054-245-6542	090-4564-9872	氏名・力ナ・電話・携帯 一致	22/01/05 13:00	~ 詳細	■ 切り替る		
					Items per page: 1	10 ▼ 1 - 2 of	2 K	(())		

仮登録情報と本登録情報を**氏名・が名・電話番号・携帯番号**で比較し、一つでも一致した場合 この画面に表示されます。

		予約内容を確認する場合は「詳細」 ボタンをクリックし					
登録	戻る	てください。					
予約状況		予約詳細画面が表示されます。					
22/01/05 13:00 🥑 詳細	● 切り替る						
22/01/05 13:00 ~ 詳細	予約詳細画面	₽ 3					
10 • 1 - 2 of 2 K	<						
	予約年月日	2022/01/05 (次) 13:00~14:00					
原則、「切り替る チェ	会員名	着井 宗次					
	電話番号	054 -257 -1122					
ツクホツクスかオマ	携帯番号	090-9998-1582					
の状態で明細が表示	指導職員						
されます。	備者						
切り替えたくない場		[25] 94 57 44					
合は、チェックを外し	予約担当者	Administrator					
て下さい。	予約を行った日時	2021/11/10 (次) 13:56					
登録 戻る							
	詳細 □ 切り替る	5					
10 ~ 詳細 2 切り替る							
10 ~ 詳細 ☑ 切り替る	■ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一						

上段の「登録」ボタンをクリックしますと、本登録が実行されます。

仮登錡	情報照合						
仮登	緑の予約内容と一致しました	。本登録に切り替	えますか?				登録 戻る
会員番号	会員名	ጋሀ ኔ*ታ	電話番号	携帯番号	仮登録一致状況	予約状況	
仮会員	蒼井 宗次	ፖオイ ソウシ	054-257-1122	090-9998-1582	氏名・カナ・電話・携帯(一致)	22/01/05 13:00 \sim	詳細
仮会員	園田 良一	<i>ソノタ</i> ゙ リョウイチ	054-245-6542	090-4564-9872	氏名・力ナ・電話・携帯(一致	22/01/05 13:00 \sim	詳細
					Items per page:	10 • 1 - 2 of 2	

本登録が実行されますと、予約状況の「仮登録」が会員番号に切り替わります。

	予約	状況											
	Ť	S約年J	目日	2022年01	月05日	13:00 \sim	14:00	2	1	4	残	2	
	指導	不可開	韻員										
	会員著	号	会員名		<u>ጋሀ</u> ታ*ታ		住所						電話番
(仮登録	ŧ	蒼井 宗	次	ዎオイ ソウシ	0	静岡市葵	区材木町	J11				054-:
	仮登録		園田良	_	ሃ <i>ታ</i> ዎኛ ሀ ቋ	¢1₹	静岡市葵	区南安伯	音1丁目	1-1			054-:
I,													
	3	tt:											
:		犬況	月日	2022年01	月05日	13:00 ~	· 14:00	2	1	4	残	2	
		状況 約年 不可期	月日	2022年01	月05日	13:00 ~	· 14:00	2	1	4	残	2	
	会員 種	伏況 約年) 不可罪 爵	月日 職員 会員名	2022年01	月05日 ^{フリガナ}	13:00 ~	· 14:00 住 所	2	/	4	残	2	電話番号
	会員 182	状況 約年月 不可罪	月日 	2022年01 _次	月05日 7リカ゚ナ ァォィ ッウシ	13:00 ~	 14:00 住所 静岡市募 	2 後区材木	/ 町11	4	残	2	電話番号 054-257
	会員書 182 183	大況 約年 不可耶 語	月日 職員 会員名 蒼井 宗 園田 良	2022年01 次 一	月05日 7 <u>リガ</u> ナ ァォィ ッウ: y <i>,1</i> 9゙ リ:	13:00 ~ ;* 1917	 14:00 住所 静岡市孝 静岡市孝 	2 修区材木 修区南安	/ 町11 倍1丁	4 目1-1	残	2	電話番号 054-257 054-245
	会員書 182 183	大況 約年, 不可開 語	月日 職員 会員名 蒼井 宗 園田 良	2022年01 次 一	月05日 7 <u>リカ*</u> ナ ァォィ ソウシ ソ <i>ノፃ</i> * リ:	13:00 ~ ,* 1917	 14:00 住所 静岡市孝 静岡市孝 	2 修区材木 修区南安	/ 町111 倍1丁	4 目1-1	残	2	電話番号 054-257 054-245

13.予約の状況を表示する

予約日毎の予約状況を表示する事ができます。

カレンダー画面の日付の部分をクリックしますと、ポップアップメニューが表示されます。



14.空き状況を照会する

空き状況照会画面は、予約が空いている日時のみを表示する機能です。 予約が混みあってきた際に、空いている時間帯を素早く照会する事ができます。

空き状況照会画面は、左上のスラッシュ部分をクリックすると表示されます。

RESER NOTE.	予約業務登錄	ネテスト			
	▶ 検索結果: 月	火			
09:00~10:	.00 —	_			
		空き状況	照会		
空き状況照				再表示 戻る	
予約状況か 99 ・	%以下の日時を表示	B 会員検索	検索結果		
< 2022年 • 1月	✓ > C 2000	ጋፚみ			
D	$\wedge \vee$	∧ V	$\wedge \lor$		
	年月日	時間帯	枠の状態	状況	
	<u>2022/01/05</u> (水)	09:00~10:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	10:00~11:00	1/4	25%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	11:00~12:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	13:00~14:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	14:00~15:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	15:00~16:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/05</u> (水)	16:00~17:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	09:00~10:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	10:00~11:00	0/4	0%	
	<u>2022/01/06</u> (木)	11:00~12:00	1/4	25%	
		Items per page: 10	D ▼ 1 - 10 of 328	$(\langle \rangle \rangle)$	

A. 予約状況表示%

予約状況表示%を設定します。 予約状況%が入力値以下の%の空き状況を表示します。

B. 会員検索ボタン

会員検索画面が表示され会員検索を行うことができます。 (前述「C.会員検索から予約入力 / ウ.空き状況照会画面から会員検索を行う」参照)

C. 年月絞り込み

期間が複数月ある場合、その月毎に空き状況を絞り込みます。

例) 2022 年1月で絞り込む

年月が2022年1月の状態で「絞り込み」ボタンをクリックします。



絞り込みボタンが黄色の「解除」ボタンに変わり、「2022 年 01 月絞り込み中」と表示が 変わります。

< 2022年 ~ 1月 ~ >	解除	<u>2022年01月絞り込み中</u>
		,

この状態で、年月日を降順に表示しますと1月31日から表示されます。

(絞り込	みが無い場合に	は3月15日が		2022	年01月絞り込み中	2	
表示され	1る)			∧ v		∧∨	A V
	- /		年月日	時間帯		枠の状態	状況
			<u>2022/01/31</u> (月) 09:00~	10:00	0/4	0%
			<u>2022/01/31</u> (月) 10:00~	11:00	0/4	0%
			<u>2022/01/31</u> (月) 11:00~	12:00	0/4	0%
			<u>2022/01/31</u> (月) 13:00~	14:00	0/4	0%
5	(C)				5:00	0/4	0%
j					6:00	0/4	0%
	$\land \lor$	$\land \lor$	$\land \lor$	$\land \lor$	7:00	0/4	0%
	年月日	時間帯	枠の状態	状況	0:00	0/4	0%
	<u>2022/03/15</u> (火)	09:00~10:00	0/4	0%	1:00	0/4	0%
	<u>2022/03/15</u> (火)	10:00~11:00	0/4	0%	2:00	0/4	0%
	<u>2022/03/15</u> (火)	11:00~12:00	0/4	0%	er page: 10 💌	1 - 10 of 125	$\mathbb{K}(\mathcal{O})$
	2022/02/15 (11)	12:00- 14:00	0/4	0.0/			

D. 並び替えボタン

年月日、時間帯、枠の状態、状況で並び替えを行うことができます。

∧をクリックしますと昇順、♥をクリックしますと降順に表示されます。

並び替え機能はそれぞれが独立しているため、一つ前に行った並び替え操作を引き継ぐことはで きません。

(年月日を降順後、時間帯を昇順に並び替えた場合、時間帯の並び替えのみが有効となる)

E. 空き状況照会から予約入力

該当する年月日をクリックすると、予約入力画面が表示されます。



15.予約明細表示について

管理メニューの「予約明細表示」をクリックしますと、現在登録されている予約明細が一括で表示されます。



RESER	NOTE.	⁵ 約業務登録	テスト						=
3	予約明細詞	表示						戻る	
	指名 7リガナ		(au) V	電話番号 日付範囲	B E 2022/01/0	5 E ~ G	生年月日 2022/03/15 m 予約一覧表の表示	yyyy/mm/dd 検索 CSV出力	Ē
E	$\land \lor$	∧∨			$\wedge \lor$		$\wedge \vee$		
	予約日時	会員番号	会員名	7IJ <u>カ</u> ゙ナ	住所	電話番号	指名		
	$2022/01/05$ 10:00:00 \sim	136	橋田 亮喜	<i>N>9°</i> U∋0‡	静岡市葵区常磐町 1-21	054-456-5462	森川	編集	1
	2022/01/05 10:00:00 ~	160	野中 悦子	ノナカ エリコ	静岡市葵区昭和町 4-5-13	054-256-6942	阿部	編集	
	2022/01/05 13:00:00 ~	182	蒼井 宗次	ፖለተ ሃዕን	静岡市葵区材木町 11	054-257-1122	阿部	編集	
	2022/01/05 13:00:00 ~	183	園田 良一	<i>\.\9</i> ° \ ∃01₽	静岡市葵区南安倍: 丁目1-1	054-245-6542	森川	編集	
	2022/01/06 11:00:00 ~	134	新井 万次	751 725	静岡市葵区常磐町 1-19	054-259-8148	富士	編集	
	2022/01/06 13:00:00 ~	139	山田恭一	P79° \$3017	静岡市葵区常磐町 1-24	054-253-0018		編集	
	2022/01/06 13:00:00 ~	148	今井 義景	1₹1 ∃シカケ°	静岡市葵区常磐町 1-33	054-255-5093	水野	編集	
	2022/01/06 15:00:00 ~	156	松長 和子	כ״גמ ״מלעק	静岡市葵区人宿町 2-331	054-254-9102	森川	編集	
	2022/01/07 10:00:00 ~	137	永島 英一郎	±₽.55 I44€D	静岡市葵区常磐町 1-22	054-251-0016	阿部	編集	
	2022/01/07 10:00:00 ~	143	山田太一	ኮマ <i>୨</i> ° <i>୨</i> イチ	静岡市清水区草薙 1-28	054-253-0429	水野	編集	
						Items per page: 10		K ()))

さらに、予約明細表示では以下の項目で検索が可能になっております。

検索項目は、

- A. 指名指導員検索
- B. 電話番号検索
- C. 生年月日検索
- D. フリガナ検索
- E. 日付範囲
- の5種類です。

フリガナと電話番号は、あいまい検索に対応しており、指名指導員・電話番号・フリガナに関しては 複合検索に対応しています。

A. 指名指導員検索

指名されている指導員で絞り込むことができます。

プルダウンメニューから指導員を選択し、検索ボタンを押してください。

(例:	指導員	「森川 冴	子」で検	索)			予約明細表	盂		
∧∨	∧∨			$\wedge \vee$					(指定なし)	~
予約日時	会員番号	会員名	ጋሀአ*ታ	住所	電話番号	指名			(指定なし)	Í
2022/01/05 10:00:00 ~	136	橋田 亮喜	N≥9° IJ∋ウ‡	静岡市葵区常磐町 1-21	054-456-5-62	森川	編集			
2022/01/05 13:00:00 ~	183	園田 良一	<i>ህንቅ</i> "ሀቌዕ ብ ቻ	静岡市葵区南安倍1 丁目1-1	054-245-6542	森川	編集		水野 凉子 森川 冴子	
$2022/01/06$ 15:00:00 \sim	156	松長 和子	マッナカ゛ カス゛コ	静岡市葵区人宿町 2-331	054-254-9102	森川	編集	A)V		
2022/01/07 14:00:00 ~	140	秋村 壮一	<u>ም</u> ‡ムラ ソウイチ	静岡市葵区常磐町 1-25	054-250-0019	森川	編集			
2022/01/17 10:00:00 ~	153	山田正彦	P79° 7980	静岡市駿河区南町 2-328	054-251-6867	森川	編集			
					Items per page: 10	▼ 1=5				

B. 電話番号検索

電話番号検索は固定電話と携帯電話の検索を行うことができます。 また、あいまい検索を行うことができます。(例:電話番号 054257 で検索)

予約明細君	辰示					戻る	
指名	(指定	なし) 🗸	電話番号	054257	生年月	B yyyy/m	m/dd 📰
フリガ ナ			日付範囲	2022/01/05	ē ⊞ ~ 2022/03/15	一 検索	
					予約一覧	i表の表示 CSV出	ک
$\wedge \vee$	۸V			۸V	٨V		
予約日時	会員番号	会員名	<u></u> ጋሀ <u></u> ታ	住所	電話番号 指名		
2022/01/05 13:00:00 ~	182	蒼井 宗次	アオイ ソウシ゛	静岡市葵区材木町 11	054-257-1122 了部	編集	
2022/01/07 14:00:00 ~	150	松田 弥代子	ርEሳ "የሢና	静岡市葵区人宿町 2-325	054-257-3534 水野	編集	
					Itenîš per page: 10 👻	1 - 2 of 2	

電話番号「054257」の予約入力済みの会員が表示される。

C. 生年月日検索

生年月日が一致する、予約済みの会員を検索します。 (例:生年月日「1981年03月18日」で検索)

11	予約明細表	示						戻る	
	指名	(指定な	U) 🗸	電話番号			生年月日	1981/03/18	j
	フリカ゛ナ			日付範囲	2022/01/0	5 🐨 ~ 20	022/03/15 📰	検索	
							予約一覧表の表示	CSV出力	
	∧∨	∧∨			$\wedge \vee$		∧ v		
	予約日時	会員番号	会員名	フリ カ ゙ナ	住所	電話番号	指名		
Γ	2022/01/07 16:00:00 ~	177	山田功	ኮマダ゛ イサオ	静岡市葵区両替町 6-17	054-255-0413	水野	編集	
	2022/01/10 09:00:00 ~	184	西鄉 良平	サイ⊐``ウ リョウヘイ	静岡市葵区西門町 2-5	054-263-0413	阿部	編集	
L						Items per page: 10	▼ 1 - 2 of 2		

D. フリガナ検索

入力されたフリガナが含まれる予約済みの会員を検索します。 (例:フリガナに「ナガ」とついている会員を検索)

予約明細語	表示						戻る
指名	(指定	なし) 🗸	電話番号			生年月日	yyyy/mm/dd
フリカ゛ナ	±10°		日付範囲	2022/01/0)5 🐨 ~ 2	2022/03/15	検索
						予約一覧表の表示	CSV出力
∧∨	∧ v			۸V		$\wedge \lor$	
予約日時	会員番号	会員名	フリカ゛ナ	住所	電話番号	指名	
2022/01/05 10:00:00 ~	160	野中 悦子	ノナカ エツコ	静岡市葵区昭和町 4-5-13	054-256-6942	阿部	編集
2022/01/06 15:00:00 ~	156	松長 和子	マツナカ゛カス゛コ	静岡市葵区人宿町 2-331	054-254-9102	森川	編集
2022/01/07 10:00:00 ~	137	永島英一郎	ታኪ`ንኛ ፤イイチロウ	静岡市葵区常磐町 1-22	054-251-0016	阿音	編集
					Items per page: 10	▼ 1 - 3 of 3	

野中悦子さん、松永和子さん、永島栄一郎さんが検索されます。

(濁点はヒット率が下がるため省いています。)

E. 日付範囲

指導期間前の場合、日付範囲は**指導期間の開始年月日~指導期間の終了年月日**が初期値として表示されます。

指導期間中の場合の日付範囲は、本日〜指導期間の囚虜年月日が初期値として表示されます。

電話番号			生年月日
日付範囲	2022/01/05	F ~	2022/03/15 📰
			予約一覧表の表示

F. 予約明細表示内容の並び替えについて

予約日時、会員番号、住所、氏名で並び替えを行うことができます。

▲をクリックしますと昇順、♥をクリックしますと降順に表示されます。

並び替え機能はそれぞれが独立しているため、一つ前に行った並び替え操作を引き継ぐことはで きません。

(予約日時を降順後、会員番号を昇順に並び替えた場合、会員番号の並び替えのみが有効となる)

G. 予約一覧表の表示

絞り込んだ明細を予約日別で PDF に出力します。

ESER NO	TE.		予約一覧表		
予約管理シ	メテム		予約年月日 <u>2022年01月05日</u>	_	
会員	番号 会員名	3	7リカ゚ナ	電話番号	指導
10:00 ~	- 11:00				
1	136 橋田	亮喜	ハシタ゛ リョウキ	054-456-5462	森川 冴子
2	160 野中	悦子	ノナカ エツコ	054-256-6942	阿部 正文
13:00 ~	~ 14:00				
1	182 蒼井	宗次	7オイ ソウシ	054-257-1122	阿部 正文
•	183 周田	良一	リノ ね゜ リョウイチ	054-245-6542	泰川 冴子

又約無理とフラノ					
ア約官理システム		予約年月日	2022年01月06日		
	i		フリカ⁺ ナ	電話番号	指導
1:00 ~ 12:00					
1 134 新井	万次		751 722	054-259-8148	富士 林太郎
13:00 ~ 14:00					
1 139 山田	恭一		ヤマタ゛キョウイチ	054-253-0018	
2 148 今井	義景		イマイ ∃ シカケ [°]	054-255-5093	水野 涼子
15:00 ~ 16:00					
1 156 松長	和子		マッナカ゛カス゛コ	054-254-9102	森川 冴子

H. CSV 出力

会費納付状況出力年度を設定(初期値は本年度)後、開始ボタンをクリックしますと、絞り込んだ 明細内容が、CSV 形式でダウンロードフォルダに出力されます。

雪納付状況出力年度: 2021 0 年度 アングルを開く アングル アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開 アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開く アングルを開 アングルを開 アングル アングルを見 アングル アングルを見 アングル アン		予約	切明	剎(CSV	出)	را ال		ダウ	טעל	-F				Ď	Q		×
人のの E F G H J K L M N O P Q 2021/11/11 113743 759萬萬量時7.2 ト <	費	納付り	犬況出	出力年	度:20)21	年度		X	Rese 771	ervationLi ルを開く	ist.csv						
A B C D E F G H I J K L M N O P Q 2021/1/11 11/13/4 76/983 生後/57.1		開	始			⊼ ⊲												
2021/11/11 113743 予約需素量請予スト 予約需素量請予スト 701年月日 開始時期 第万年約 最後に利 たちま	_																	
学校専用目 開始時利 ドグキリ 学校の理目 学校の理I 学校の理I 学校の理II 学校の理III 学校の理III 学校の理IIII 学校の理IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		A	В	C	D	E	F	G	Н		L	К	L	М	N	0	P	Q
2022/1/17 100000 133 木井 学 特 ヤケ パ 064-252-3080-7541-2956 モベイル 2021/10/21 105:057 2020/1/15 (2015/221 2022/1/5 100000 124 新井 万水 アイッグ 害士林太郎 064-252-3080-7561-2956 イソコン Administrator 2021/10/21 175:57 2020/1/15 (2015/221 2022/1/5 100:000 110:000 136 横田 売害 ハヴ リハキ 専川 河子 054-259-4080-9056-7952 イソコン Administrator 2021/10/19 175:251 2020/1/18 2015/221 2022/1/17 10:00:00 130:000 137 木鳥 栗 馬 ボ ケッド オ 054-259-40090-0000-001 イソコン Administrator 2021/10/19 175:553 2021/1/16 2022/1/16 139:000 139:000 139:000 139:01 キ ヤ チ キ キ キ 054-253-0090-0003-001 イソコン Administrator 2021/1/19 17:553 2021/1/17 2022/1/17 10:0000 130:001 140:01+ ヤ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ キ	. 2	A 2021/11/11	B 11:37:43	C 予約業務登	D 録テスト	E	F	G	Н	I	J	К	L	М	N	0	Р	Q
2022/1/6 110000 124 時井 万次 アパヤッツ 富士林大参 064-259-808-0841-5801 パケッン Administrator 2021/101 175337 2002/1/15 1015/5/22 2022/1/5 1100000 1136 博用 売 パゲ 10/4 和(1) 77 77 77 第二 和(1) 175337 2002/1/15 115/522 2022/1/15 100000 1136 博用 売 パゲ 10/4 P(1) 654-256-1009-000-001 Administrator 2021/1/15 15/521 2022/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/16 15/522 2021/1/15 15/521 2021/1/15 15/521 2021/1/16 15/523 2021/1/16 15/523 2021/1/16 15/523 2021/1/16 15/523 2021/1/16 15/523 2021/1/16 15/523 2021/1/17 15/523 2021/1/17 15/523 2021/1/17 15/523 2021/1/17 15/523 2021/1/17 15/531 2021/1/16 </td <td>20 21 21</td> <td>A 1021/11/11 約年月日</td> <td>B 11:37:43 開始時刻</td> <td>C 予約業務登 終了時刻</td> <td>D 録テスト 会員コード 会員</td> <td>E</td> <td>F 会員が名</td> <td>G 指導職員名</td> <td>日</td> <td>電話番号</td> <td>」 携带番号</td> <td>K 予約端末</td> <td>L 予約登録者</td> <td>M 予約処理日</td> <td>N 予約処理問</td> <td>0 11 11 11</td> <td>P 前年</td> <td>Q 前々年</td>	20 21 21	A 1021/11/11 約年月日	B 11:37:43 開始時刻	C 予約業務登 終了時刻	D 録テスト 会員コード 会員	E	F 会員が名	G 指導職員名	日	電話番号	」 携带番号	K 予約端末	L 予約登録者	M 予約処理日	N 予約処理問	0 11 11 11	P 前年	Q 前々年
2022/1/5 100000 1100000	20 21 21 32 33 33 33	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/17	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内	E 1名	F 会員かけ名 キクチマナフ [*]	G 指導職員名	日	L 電話番号 054-252-3	」 携带番号 30080-7541-2956	K 予約端末 モバイル	L 予約登録者	M 予約処理日 2021/10/27	N 予約処理師 10:50:57	0 普当年 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21	Q 前々年
2022/1/1 100000 130 (小田) 137 (小田) 157 (小田) 156 (110 (110 (110 (110 (110 (110 (110 (11	20 子 1	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/17 2022/1/6	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 12:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井	E 1名 1 学 5 万次	F 순록하게名 495 717 754 729	G 指導職員名 富士 林太郎	日	1 電話番号 054-252-3 054-259-8	」 携帯書号 30080-7541-2956 3080-0841-3691	K 予約端末 モバイル パソコン	L 予約登録者 Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19	N 予約処理目 10:50:57 17:53:37	〇 等当年 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22	Q 前々年
2022/1/1 140000 1500000 148 周川<	20 子	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/17 2022/1/6 2022/1/5	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00 10:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 12:00:00 11:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井 136 柄田	E 1 学 5 万次 1 元客	F 会員がた名 キウチマナプ 7ライマンジ ハンジ リョロキ	G 指導職員名 富士 林太郎 森川 冴子	H 仮登録区分	電話番号 054-252-3 054-456-5	J 携带番号 3080-7541-2956 5080-0841-3691 5090-9056-7952	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン	L 予約登録者 Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/10/19	N 予約処理時 10:50:57 17:53:37 17:52:51	〇 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22 8 2019/5/24	Q 前々年
2022/1/7 1400000 149 期田 参一 rr 4 14717 (054-255-0069-0000-003) r/S 25 Administrato 2021/1/1 1/3.518 2021/1/1 2022/1/7 140000 150000 140 株村 r/K15/9/1 Administrato 2021/1/1 1/3.518 2021/1/1 2022/1/7 140000 150000 140 株村 r/K15/9/1 Administrato 2021/1/1 1/3.555 2021/1/1 2022/1/7 140000 150000 141 H本 r/K1 PIB ITY 054-250-009-000-0015 r/Y >> Administrator 2021/1/1 17.53.55 2021/1/1 2022/1/7 100000 1100000 134 出日 r/K + r/K1 MB ITY 054-250-009-000-005-015 r/Y >> Administrator 2021/1/1 17.53.55 2021/1/1 2022/1/7 100000 110000 134 出日 r/K + r/K1 MB ITY 054-250-009-000-005-058 r/Y >> Administrator 2021/1/1 17.21.46 2021/1/25 2021/1/25 2022/1/7 100000 1100000 143 出日 r/K + r/K1 MB ITY 054-250-009-000-005-058 r/Y >> Administrator 2021/1/1 1	21 771	A 2021/11/11 約年月日 2022/1/17 2022/1/5 2022/1/5 2022/1/7	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00 10:00:00 10:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 12:00:00 11:00:00 11:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井 136 欄 正 137 永昌	E 名 9 学 5 万次 音 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	F 会員かす名 キウチマナブ アライマンジ ハンダ リョロキ ナガ シマ エイイチロウ	G 指導職員名 富士林太郎 森川 冴子 阿部 正文	日 仮登録区分	1 電話番号 054-252-3 054-259-8 054-259-8 054-251-0	J 携带苦号 3080-7541-2956 3080-0841-3691 3090-9056-7952 3090-0001-0001	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン	L 予約登録者 Administrator Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/11/19 2021/11/20	N 予約処理目 10:50:57 17:53:37 17:52:51 16:44:18	O 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22 8 2019/5/24 9 2024 (4.62)	Q 前々年
2022/1/1 1900000 140 快ゃ1 (+157)747 第8/11/87 (054-256)-10090-00004-0014 (ヤ) コン 2021/101 17356111 2021/1/11 2022/1/17 100000 1510000 1510000 150000 1510000 1510000 150000 15100000 15100000 15100000 15100000000000000000000000000000000000	20 7-1	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/6 2022/1/5 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/7	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00 10:00:00 10:00:00 14:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 12:00:00 11:00:00 11:00:00 15:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井 136 欄田 137 永員 138 滝川	E 名 学 万次 子 三 万次 章 郎 郎 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	F 会員かけ名 キウチマナブ アライマンジ ハンジ リョウキ ナガ シマ エイ(チロウ タキカ) ワフスキ トログ	6 指導職員名 富士林太郎 線川 冴子 阿部 正文 高士 林太郎	H 仮登録区分	電話番号 054-252-3 054-259-8 054-456-5 054-251-(054-254-(054-254-(J 携带苦号 3080-7541-2956 3080-0841-3691 3090-9056-7952 3090-0001-0001 3090-0002-0002	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン パソコン	L 子約登録者 Administrator Administrator Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/10/19 2021/11/5 2021/10/19	N 予約処理第 10:50:57 17:53:37 17:52:51 16:44:18 17:57:53	0 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22 8 2019/5/24 9 2021/4/16	Q 前々年
2022/1/1 1200000 1300000 141 山戸本 天良 P7T #4.8 P181上火 054-251-0009-0000-5115 パラン Administrato 2021/1019 17:53:55 2022/4/19 2022/17 10:00:00 143 山田 太一 ヤジ が行 水野涼子 054-253-000-0007-688 パンコン Administrato 2021/11/8 17:21:46 2021/4/26 2021/4/21	· 21 : 予i : :	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/17 2022/1/5 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/6	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00 10:00:00 10:00:00 14:00:00 13:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 11:00:00 11:00:00 11:00:00 14:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井 136 欄田 137 永昌 138 滝川 139 山田	E 名 学 学 次 次 書 郎 郎 一 、 文 総 一 一 、 二 、 売 、 二 、 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	F 会員が右 キ95 マオブ 77イマンジ ハウジ リ30キ ガジッマング パクジ キション オクチマブ オクチマブ マジ マジ マジ マジ マジ マジ マジ マジ マジ マジ	G 指導環員名 富士林太郎 森川 冴子 富士林太郎 富士林太郎	H 仮登録区分	電話番号 054-252-3 054-259-8 054-456-5 054-251-(054-253-(054-253-(054-253-(」 携帯番号 0080-7541-2956 0080-0841-3691 0090-0016-0952 0090-0010-0001 0090-0002-0002 0090-0003-0013	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン パソコン パソコン パソコン	L 予約登録者 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19	N 予約処理網 10:50:57 17:53:37 17:52:51 16:44:18 17:57:53 17:55:18	0 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22 8 2019/5/24 9 2021/4/16 2021/4/16	Q 前々年
$\frac{202211/1}{100000} \frac{1100000}{1100000} \frac{130000}{143000} \frac{143}{10000} \frac{1100000}{143000} \frac{143}{140000} \frac{1100000}{1400000} \frac{143}{140000} \frac{1100000}{1400000} \frac{140}{1400000} \frac{140}{1400000} \frac{140}{1400000} \frac{140}{1400000} \frac{140}{14000000} \frac{140}{14000000} \frac{140}{140000000} \frac{140}{140000000} \frac{140}{1400000000000000000000000000000000$	2 2 7 3 : 5 6 7 7	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/6 2022/1/5 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/6 2022/1/7	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 10:00:00 10:00:00 14:00:00 13:00:00 14:00:00	C 予約業務登 終了時刻 11:00:00 11:00:00 11:00:00 15:00:00 15:00:00	D 録テスト 会員コード 会員 133 本所 134 新井 137 永夏 138 滝川 139 山田 140 秋村	E 名 学 万 万 亮 要 一 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章	F 	G 指導職員名 富士林太郎 森川 冴子 両町 冴子 京町 冴子	日	1 電話番号 054-252-3 054-259-8 054-251-(054-251-(054-253-(054-250-(054-250-(J 携帯音号 3080-7541-2956 3080-0841-3691 3090-0056-7952 3090-0001-0001 3090-0002-0002 3090-0002-0002 3090-0003-0013 3099-0004-0014	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン パソコン パソコン パソコン	L 子約登録者 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/11/5 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19	N 子約処理間 10:50:57 17:53:37 17:52:51 16:44:18 17:57:53 17:55:11	0 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	P 前年 5 2019/5/21 6 2019/5/22 9 2021/4/16 2021/4/17 2021/4/18	Q 前々年
	20 2 7 3 : 1	A 1021/11/11 約年月日 2022/1/17 2022/1/6 2022/1/7 2022/1/6 2022/1/7 2022/1/7 2022/1/7	B 11:37:43 開始時刻 10:00:00 11:00:00 10:00:00 14:00:00 14:00:00 14:00:00	C 予約業務登 終7時刻 11:00:00 11:00:00 11:00:00 11:00:00 11:00:00 11:00:00 15:00:00 15:00:00	D 緑テスト 会員コード 会員 133 木内 134 新井 136 福川 137 永貞 138 滝川 139 山田 140 秋村 141 竹本	E 名 学 万 万 亮 要 一 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章 章	F 会員がた名 キケチナブ 75イマンジ ハンジ 19.0キ ガガ シマエイチロウ メナガ 9.7キ オカク 7.7 オムシ 79.0キ クキムシ 79.0キ	G 指導職員名 富士林太郎 森川 冯子 阿部 正文 富士 林太郎 森川 冯子 阿郡 正文	日 仮登録区分	1 電話番号 054-252-3 054-252-3 054-251-0 054-251-0 054-253-0 054-253-0 054-251-0	J 携帯音号 3080-7541-2956 3080-9541-2950 3080-0841-3691 3080-0801-3091 0090-0001-0001 0090-0003-0013 30090-0004-0014 0090-0005-0115	K 予約端末 モバイル パソコン パソコン パソコン パソコン パソコン パソコン	L 子約童婦者 Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	M 予約処理日 2021/10/27 2021/10/19 2021/11/5 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19 2021/10/19	N 子約処理時 10:50:57 17:53:37 17:52:51 16:44:18 17:57:53 17:53:18 17:56:11 17:53:55	0 当年 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1 2020/4/1	Р ň# 5 2019/5/21 6 2019/5/24 9 9 2021/4/16 2021/4/17 2021/4/18 2021/4/19	Q 前々年

16.管理メニューの各設定処理とメンテナンスについて

管理メニューには、リザーノートを操作する上で、必要な設定やメンテナンスプログラムを設定して あります。

各プログラムの操作方法を説明いたします。

まず、管理メニューを開きます。

「サイドメニュー」から「管理メニュー」を選択してください。



RESER NOTE.	予約業務登録テスト	
		戻る
	動作環境の設定	システムの動作環境を設定します。
	時間枠の一括設定	予約時間帯を期間で一括設定します。
	祝日の設定	祝日を営業するか否かを設定します。
	休日の手動設定	年間カレンダーで休日か営業日かを設定します。
	日別時間枠の設定	日別に時間枠を設定します。
	指導不可職員の設定	指導不可職員を設定します。
	<u>職員マスターメンテナンス</u>	各職員の情報を登録・編集します。
	<u>会員マスターメンテナンス</u>	各会員の情報を登録・編集します。
	会費納付状況メンテナンス	各会員の会費納付状況を登録・編集します。
	<u>トピックスメンテナンス</u>	携帯へのトピックスを登録・編集します。
		予約入力のオリジナル項目を最大5項目登録・編集します。
	予約状況色の設定	予約状況時の表示色をパーセンテージ毎に設定します。
	会員情報の取り込み処理	会員情報や会費納付状況を外部データから取り込みます。
	保存と復元	マスターとデータの保存と復元を行います。

A. 動作環境の設定

操作方法や内容に関しては「5. 動作環境の設定(新規登録)」を参照してください。 ここでは、特殊な操作方法をご説明いたします。

① 複数の指導期間登録

通常、指導期間は開始年月日~終了年月日1つの登録で完了しますが、 令和元年度、令和2年度においては確定申告期間が延長されました。 リザーノートでは、**すでに予約が開始**している場合、期間の延長はできませんが、 「期間の追加」を行うことができます。

ア) 「指導期間 設定」ボタンをクリック



イ) 新規追加をクリック

指導期間	设定			新規追加	¥7
	年月日				
	2022年01月05日~2022年03月15日	修正	削除		

り) 期間を入力し、追加ボタンをクリック(初期値は、前の指導期間終了日翌日から1ケ月)



エ) 画面に2つの期間が表示される この状態で終了ボタンを押下

	指導期間設定
	年月日
	2022年01月05日~2022年03月15日 修正 創除
	2022年03月16日~2022年04月16日 修正 創除
)	「指導期間 設定」ボタンの右側に2つの指導期間が表示される
	指導期間 設定 2022/01/05~2022/03/15 2022/03/16~2022/04/16
	この状態で登録ボタンを押下

② リマインダー内容と利用規約の設定について

リマインダー内容は初期値として以下の文書が設定されます。

例)「〇日前のリマインダー」

件名:	\$略名\$
	ご予約の確認
本文:	下記内容にてご予約を承っております。
	ご来会お待ちしております。
	[予約業務名] \$業務\$
	[予約日時] \$予約内容\$
	※ご予約の変更・キャンセルは、\$変更期限\$日前まで下記予約サイトより可能と
	なっております。
	「 \$リザーノート\$ 」からお手続き下さい。
	※ \$変更期限\$ 日前以降の変更やキャンセルは直接事務局までご連絡下さい。
著名:	
	\$法人名\$
	TEL: \$電話\$
	FAX: \$ F A X \$
	〒\$郵便番号\$ \$市区町村\$\$番地\$
	\$建物\$

変数は以下の内容になります。

変数	連動	入れ替わる内容
法人名	法人情報	正式名称「例一般社団法人)〇〇青色申告会」
略名	法人情報	略名「例:(一社)〇〇青色申告会」
郵便番号	法人情報	申請された郵便番号
都道府県	法人情報	申請された都道府県名
市区町村	法人情報	申請された市区町村
番地	法人情報	申請された番地
建物	法人情報	申請された建物
電話	法人情報	申請された電話番号
FAX	法人情報	申請されたファックス番号
会員名字	会員情報	対象会員の名字
会員名前	会員情報	対象会員の名前
会員姓名	会員情報	対象会員の姓名
業務	予約業務名	予約された業務名
予約日	予約情報	予約された年月日
開始時間	予約情報	予約された開始時間
終了 <mark>時間</mark>	予約情報	予約された終了時間
変更期限	動作環境の設定	動作環境の設定で入力された変更可能期限(日)
リザーノート	法人情報	モバイルのURL

上記の**\$~\$に囲まれた部分が変数(入れ替えられる部分)**となります。

B. 時間枠の一括設定

操作方法や内容に関しては**「6. 時間枠の一括設定」**を参照してください。

ここでは、過去に設定した予約業務が存在する場合の操作方法をご説明いたします。 新たに予約業務を登録した場合、「時間枠の一括設定」は必ず行わなければならない操作です。 毎回時間枠を設定する作業は意外と手間になります。

そのため、リザーノートでは**過去に設定した予約業務の時間枠を複写**する機能があります。 予約業務選択画面で「業務新規登録」をクリックし、新規に予約業務名を登録します。 動作環境の設定を登録後、「時間の一括設定」画面を開きます。

予約業務新	見登録	登録 戻る
予約業務名	予約業務登録テスト2	登録確認 ^{登録しますか?}
動作環境の設定	新規登録	
予約業務名称 休業曜日	予約業務登録テスト2 四日曜日 0月曜日 0火曜日 0水曜日 0木曜日 0金曜日 四土曜日	
市外局番初期値	054	
予約開始年月日	2022/01/05 圖 描意明問 認定 2022/02/04~2022/03/15	
モバイル予約可能日	予約可能日認定 2022/01/21~2022/03/15	
予約重複登録	●許可しない ○許可する	
予約枠数の表示方法	● 最大枠散を表示 ○ 予約枠残散を表示	
表示開始枠残数	残1 枠で表示開始	
予約変更可能制限	1 日前まで変更可能	
リマインダー機能 リマインダーの内容	図 1.2 日前 □ 2.0 日前 図 1.1 時間前 リマインダー内容 リマインダー内容 リマインダー内容	□ 2.0 時間前 リマインダー内合
空き状況初期パーセント	99%	
スマホ利用規約	利用規約設定画面	



時間枠の一括設定画面が表示される際に「登録済みの時間枠を複写しますか?」というポップア ップ画面が表示されます。

修正 □ 確認 ○<>>> 登録済みの時間枠を複写しますか? ○	開始時間	~ 終了時間 スマホ表示内容	スマホ非公開
OK キャンセル		確認 登録済みの時間枠を複写しますか? OK キャンセル	

OK ボタンをクリックしますと、複写する予約業務の選択画面が表示されます。

	過去の時間枠数
過去の時間枠数	直接入力
予約業務	
予約業務登録テスト	時間枠 09:00~17:00 60分単位 選択
	Items per page: 15 • 1 - 1 of 1 (<) >>)

選択ボタンをクリックしますと、過去に設定した予約業務の時間枠が複写されます。

上段にある「直接入力」ボタンをクリ ックしますと、複写処理は行われず、 通常の入力画面に移動します。

後は「設定確認」ボタン ⇒ 「設定開 始」ボタンクリックで、時間枠の一括 設定は完了します。

約時間帯	開始時間		終了時間	スマホ表示内容		スマホ非公
	09:00	~	10:00	09:00~	修正	
	10:00	\sim	11:00	10:00~	修正	
	11:00	~	12:00	11:00~	修正	
	13:00	\sim	14:00	13:00~	修正	
	14:00	~	15:00	14:00~	修正	
	15:00	~	16:00	15:00~	修正	
	16:00	~	17:00	16:00~	修正	
					修正	
					修正	
					修正	
					修正	
					修正	
					修正	
					修正	
					修正	

C. 祝日の設定

リザーノートでは、祝日は原則休日となっております。 繁忙期である確定申告時期に、例えば2月23日の天皇誕生日を出勤に切り替える場合は、祝日 の設定画面で、2月23日のチェックをオフにする必要があります。

(例:2022年02月23日の「天皇誕生日」を出勤日に変更する。)

会会員検索			UZ	2.2	\odot	枠表	7 31	31 C更新
	21/Mon	22/Tue	23/Wed		24/Thu	25/Fri	26/Sat	27/Sun
09:00~10:00	0/4	4	_		0/4	0/4	—	-
10:00~11:00	0/4	D /4	—		0/4	0/4	—	
11:00~12:00	0/4	0/4	-		0/4	0/4	—	—
13:00~14:00	0/4	0/4	_		0/4	0/4	-	-
14:00~15:00	0/4	0/4	—		0/4	0/4	—	_
15:00~16:00	0/4	0(4	-		0/4	0/4	-	-
16:00~17:00	0/4	0/4	- /		0/4	0/4	—	-

祝日の設定をクリックします。

	<u>שמושוידע ומפגאר</u>	אוטישוטיתייבאטוט דוסיגאב אין אין איזיאנער זיין איזיאנער איז
$\boldsymbol{<}$	祝日の設定	祝日を営業するか否かを設定します。

祝日の設定画面が表示されます。

祝E	日の設定画面	< 2021	年 >>
	祝日名	年月日	休業
	元日	2021/01/01	v
	成人の日	2021/01/11	
	建国記念日	2021/02/11	
	天皇誕生日	2021/02/23	
	春分の日	2021/03/20	
	昭和の日	2021/04/29	
	憲法記念日	2021/05/03	
	みどりの日	2021/05/04	
	こどもの日	2021/05/05	
	海の日	2021/07/22	
	スポーツの日	2021/07/23	
	山の日	2021/08/08	
	敬者の日	2021/09/20	
	秋分の日	2021/09/23	
	文化の日	2021/11/03	
	勤労感謝の日	2021/11/23	

祝日を操作する該当年を選択します。

(年度単位の表示ではありませんのでご注意下さい。)

祝E	3の設定画面	< 202	2 年 >	登録 戻る
	祝日名	年月日	休業	
	元日	2022/01/01		
	成人の日	2022/01/10		
	建国記念日	2022/02/11		
	天皇誕生日	2022/02/23		
	春分の日	2022/03/21		
	Oł	· 登録しますか?	zル	

2022年02月23日の天皇誕生日をチェックオフにし、登録ボタンをクリックします。

登録確認のポップアップ画面が表示されますので、OK ボタンをクリックします。

と会員検索			UZOL	20	枠表示 7 31 31 C東新			
	21/Mon	22/Тие	23/Wed	2 Thu	25/Fri	26/Sat	27/Sun	
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	-	
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	_	
14:00~15:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
15:00~16:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	_	_	
16:00~17:00	0/4	0/4	0	0/4	0/4	_	_	

カレンダー画面に戻りますと、2022年02月23日が出勤日に切り替わります。

D. 休日の手動設定

出勤日や休日が、動作環境の一括設定や祝日の設定では当てはまらない日がある場合は 「休日の手動設定」で任意に設定することができます。

(例:2月の第3週から土曜日を出勤日にする)

	月	火	<u>یلا</u>	木	金	±	B
11:00~12:00	0/4	U/4	U/4	0/4	_	_	—
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	—
14:00~15:00	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	—
15:00~16:00	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	—
16:00~17:00	0/4	0/4	0/4	0/4	-	_	-
	14	15	16	17	18	19	20
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
14:00~15:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
15:00~16:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
16:00~17:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
	21	22	23	24	25	26	27
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	-	—
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	-	—
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	-	—
14:00~15:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
15:00~16:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—
16:00~17:00	0/4	0/4	0/4	0/4	C 4	—	—

休日の手動設定をクリックします。

休日の手動設定

年間カレンダーで休日か営業日かを設定します。

月の選択画面が表示されます。

休日の設	定画面			再表示	登録	戻る
指導期間:2022/0	11/05 ~ 2022/03/1	¹⁵ 2 年 >				
1月	2月	3月	4月			
5月	6月	7月	8月			
9月	10月	11月	12月			

「2月」をクリックします。

右側に2月のカレンダーが表示されます。

設	定画面			再表示	2 (J D	રઢ						
					-	-		2 月		^			
022/0	01/05 ~ 2022/03/	15			Н	月	火	水	不 3	金 4	1 5		
	< 202	2年>						-	Ŭ				
					6	7	8	9	10	11	12		
	2月	3月	4月		40		45	40	47	40			
					13	14	15	16	1/	18	19		
	6月	7月	8月		20	21	22	23	24	25	26		
	10月	11月	12月		27					2 F]		
				- 1			Β	月	火	水	木	金	±
									1	2	3	4	5
19	日と 20	6 日をク	リック	します	ナと、								
表	示が赤カ	いら里に多	変わりす	ます。			6	7	8	9	10	11	12
1	1.10 01.10	2 2 2 2 2 2		~ > 0									
昆	谷に「啓	母 ギタ	ソを囲	1 確彰	刃の犬		13	14	15	16	17	18	19
取	夜に 豆 プマット	「東京」など	ンで1T OV ギ										
יי א	ノノツノ	ノ回風で	UK 41	ション	/ 9 9					-			26
1	して元」	• و ^ع							確認			<u>ا</u>	
						:	データがす	が面され	アビロル	容録し;	≠すか?		
							/ //3 3	~~~~1		<u> </u>	5,973 .		
	Г		月) Ü/4				ОК	+ †	ンセル			8
		15:00~16:00		0/4			_	1					—
		16:00~17:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4 -	-	_	—
			14	4	15	5	16		17	1	8	19	20
		09:00~10:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	-
		10:00~11:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	-
	-	11:00~12:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	_
		13:00~14:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	//4	0/4	_
		14:00~15:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	//4	0/4	_
		16:00~17:00		0/4		0/4		0/4	0/4	1	//4	0/4	_
		10.00	2	1	22	2	23	0/4	24	2	5	26	27
		09:00~10:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	_
		10:00~11:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	_
		11:00~12:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4)/4	0/4	-
		13:00~14:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4)/4	0/4	-
		14:00~15:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4)/4	0/4	—
		15:00~16:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4)/4	0/4	-
		16:00~17:00		0/4		0/4		0/4	0/4	4	/4	0/4	-

E. 日別時間枠の設定

特定の日の時間枠を指名不可にする場合に「日別時間枠の設定」で、対象の時間枠をチェックオンにします。

(例: 2022年02月01日~2022年02月04日の14時~17時の枠を指名不可に変更する)

△ 会員検索 検索結果:		\frown	© 202	2.1 0	桦表入	7 31 31	C更 新
	31/Mon	1/Tue	2/Wed	3/Thu	4/Fri	5/Sat	6/Sun
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	—
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	—
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	—
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	-
14:00~15:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	—
15:00~16:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	_
16:00~17:00	0/4	0/4	0/4	0/4	014	_	—

日別時間枠の設定をクリックします。

15:00~と 16:00~の指名不可をチェックボタンをチェックオンにし、登録ボタンをクリックします。

最後に登録確認のポップアップが画面で OK ボタンをクリックして完了です。

さらに日付を2月2日に切り替え、同じく15:00~と16:00~の指名不可をチェックボタンをクリ ックし、チェックオンにします。

これを2月4日まで繰り返します。

2022年2月1日~4日の15:00~17:00の枠は指名不可となります。

음 会員 検索			© 202	2.1 ⊙	枠表示	粋表示 7 31 31 C東新		
	31/Mon	1/Tue	2/Wed	3/Thu	4/Fri	5/Sat	6/Sun	
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4		<u> </u>	
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
13:00~14:00	0/4	0/4	0/4	0/4	0/4	-	—	
14:00~15:00	0/4	014	04	04	0/4	—	—	
15:00~16:00	04	<u> </u>	—	_	—	—	<u> </u>	
16:00~17:00	04	_	—	—	—	—	_	

F. 指導不可職員の設定

特定の職員を年月日指定で指導不可にします。 登録確認のポップアップ画面で、OK ボタンをクリックします。 例:2022年02月10日、職員の森川冴子さんを13時~17時の枠を指名不可にする)

と会員検索			© 202	2.20	枠表	枠表示 7 31 31 C更新		
	月	火	水	木	金	土	B	
		1	2	3	4	5	6	
09:00~10:00	-	0/4	0/4	0/4	0/4		—	
10:00~11:00	-	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
11:00~12:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	
13:00~14:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	—	-	
14:00~15:00	—		0/4	0/4	0/4	—	—	
15:00~16:00	_	—	—	—	—	—	—	
16:00~17:00	_	_	—	—	—	-	—	
	7	8	9	10	11	12	13	
09:00~10:00	0/4	0/4	(14	0/4	-	—	—	
10:00~11:00	0/4	0/4	(14	0/4	—	_	—	
11:00~12:00	0/4	0/4	(/4	0/4	-	—	—	
13:00~14:00	0/4	0/4	(/4	0/4	-	—	—	
14:00~15:00	0/4	0/4	(14	0/4	—	—	—	
15:00~16:00	0/4	—	(/4	0/4	-	—	—	
16:00~17:00	0/4	_	(/4	0/4	-	—	—	
	14	15	16	17	18	19	20	

指導不可職員の設定をクリックします。

<u>指導不可職員の設定</u>

指導不可職員を設定します。

日付を 2022 年 02 月 10 日変更します。

指導不	可職	員Ø	D設定			13:()0~から 1	6:00	のチェック	ボックスを	:オン
2022年02	2月10日	3	森川	日日	子	にし	、登録ボ	タンを	クリックし	ます。	
全てチェ	ック	Ē	チェックを	外す							
指導 不可	算不可 予約時間帯					13:00	\sim	14:00	4枠		
	09:00	~	10:00				14:00	\sim	15:00	4枠	
	10:00	\sim	11:00				15 [.] 00	\sim	16 [.] 00	4枠	
	11:00	\sim	12:00				10.00		10.00		
	13:00	\sim	14:00				16:00	~	17:00	4枠	
	1.00	\sim	15:00	4枚	4						
	15:00	\sim	16:00	4	卆			録	戻る	J	
	16:00	\sim	17:00	4	卆						

森川 冴子さんの 2022 年 02 月 10 日の時間帯が表示されます。

最後に登録確認のポップアップ画面でOK ボタンをク リックして完了です。

2 会員検索 ((秦結果)		© 202	2.20	枠表	〒 7 31 3	11 C更新
	月	火	水	木	金	±	Ξ
		1	2	3	4	5	6
09:00~10:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	-	_
10:00~11:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—
11:00~12:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	—	_
13:00~14:00	—	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—
14:00~15:00		0/4	0/4	0/4	0/4	—	_
15:00~16:00	—	—	—	—	—	—	a a
16:00~17:00			—	—	—	—	—
	7	8	9	10	11	12	13
09:00~10:00	0/4	0/4	0/4	0/4	—	—	—
10:00~11:00	0/4	0/4	0/4	0/4	-	-	-
11:00~12:00	0/4	0/4	0/4	0.4	—	—	—
13:00~14:00	0/4	0/4	<mark>C</mark> 4	0/3	-	—	—
14:00~15:00	0/4	0/4	<mark>C</mark> 4	0/3	-	—	—
15:00~16:00	0/4	-	<mark>C</mark> 4	0/3	-	_	_
16:00~17:00	0/4	—	C 4	0/3	-	—	—
	14	15	16	17	18	19	20

カレンダー画面に戻 りますと、13:00~か ら 16:00 までの時間 枠数が 3 に変わりま す。

さらに枠数3になった時間枠をクリックしますと、「指導不可職員」欄に森川さんが掲載されま

予約状況						再表示		新規予約
予約年月日	2022年02月10日	13:00 ~ 14:00	0	1	3	残	3	
指導不可職員	森川							

す。

G. 職員マスターメンテナンス

職員マスターメンテナンスについては

「7. 指導職員の設定(職員マスターメンテナンスについて)」 を参照してください。

H. 会員マスターメンテナンス

会員マスターメンテナンスは**顧客大臣アドオンソフト「ブ・ルームセレクト」**や、**リザーノート** 提供の Excel「会員情報シート」をご使用にならない場合、会員の新規登録・修正・削除のメンテ ナンス処理を行うプログラムです。

「ブ・ルームセレクト」や「会員情報シート」をお使いの場合は、そちらが優先されるため、新 規登録や修正した内容は、破棄されますのでご注意ください。

なお、会員検索に関しては「11. 会員検索する」を参照してください。

会員マスターメンテナンスをクリックします。

<u>会員マスターメンテナンス</u> 各会員の情報を登録・編集します。

会員マ	マターメ	ンテナンス	会員検索
新規登録	会員を新規登	録する場合はクリック	
会員一覧			2 3
133	木内 学	静岡市葵区人宿町1-18	修正 削除
134	新井 万次	静岡市葵区常磐町1-19	
135	山田豊子	静岡市葵区常磐町1-20	
136	橋田 亮喜	静岡市葵区常磐町1-21	
137	永島英一郎	静岡市葵区常磐町1-22	
138	滝川 文雄	静岡市葵区常磐町1-23	
139	山田恭一	静岡市葵区常磐町1-24	18 IE WIRE
140	秋村 壮一	静岡市葵区常磐町1-25	
141	竹本 大賀	静岡市葵区常磐町1-26	
142	野田一平	静岡市葵区常磐町1-27	
			Items per page: 10 ▼ 1 - 10 of 52

会員マスターメンテナンスの画面が表示されます。

会員を追加する場合は、①新規登録をクリックします。 会員を修正する場合は、②修正をクリックします。 会員を削除する場合は、③削除をクリックします。

① 新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしますと、「会員マスター新規登録」画面が表示されます。

会員で	27.9-		テンス
新規登録	★ 会 2	会員マスラー新	規登録 日本
>=		会員番号*	☆ 番号取得
ZĘ Ę		会員名 漢字*	姓 名
133	木内 学	会員名 半角加*	ŧ۱¥۱
		電話番号*	054
		住所 郵便番号	住所検索
		都道府県	
		市区町村	
		町域番地	
		建物名	
		屋号	
		ログインID	
		パスワード	
		生年月日	yyyy/mm/dd 📰
		メールアドレス	
		メールアドレス (確認)	

i. 会員番号 (必須)

会員番号を入力します。

右側にある「新規コード取得」をクリックしますと、会員マスターに登録されている 会員番号の「最終番号+1」が表示されます。

- ii. 会員名 漢字(必須)
 会員の姓名を入力します。
 仮登録時の内容が表示されますので、変更が無ければ入力は省略してください。
- iii. 会員名半角が(必須)
 会員のが姓名を入力します。
 仮登録時の内容が表示されますので、変更が無ければ入力は省略してください。
- iv. 郵便番号~屋号(省略可)
 郵便番号を入力し、「住所検索」ボタンをクリックしますと、都道府県~市区町村が表示されます。
 番地、建物名、屋号を任意に入力してください。
 省略可能ですが、スマホ連携を行う場合は、会員番号照合の必須項目となります。
 v. 生年月日
- 生年月日を入力します。 省略可能ですが、スマホ連携を行う場合は、会員番号照合の**必須項目**となります。
- vi. メールアドレス、メールアドレス(確認)
 メールアドレスを設定します。(省略可)
 スマホ連携の際に各会員が自分で設定することもできます。
 設定された場合は、リマインダーメールが送信されます。

入力が終了しましたら、「登録」ボタンをクリックします。
登録確認のポップアップ画面が表示されます。
OK ボタンをクリックしますと登録が完了します。

登録確認
登録しますか?
ок ‡т>ти

② 修正

明細にある「修正」ボタンをクリックしますと、会員の登録内容が表示されます。

会員一覧		
133 木内	学 静岡市葵区人宿町1-18	修正 削除
134 新井	万次 静岡市葵区常磐町1-19	
」 員マスター(修正 削除
会員番号*	133	
会員名 漢字*	名学	修正 削除
会員名 半角材*	を1(キウチ メ1(マナフ・	「検工対角の項目な検工」
電話番号*	054 - 252 - 3014 携帯電話 080 - 7541 - 2956	一修正対象の項目を修正し
住所 郵便番号	4200037 住所検索	「登録」ボタンをクリッ
都道府県	静岡県	クレます。
市区町村	静岡市葵区	
町域番地	人宿町1-18	
建物名]
屋号	キウイ薬局]
ログインID	133	
パスワード	133	
生年月日	1986/09/01	
メールアドレス	kiuchi_m@gmail.com	
登録確認の	ポップアップ画面が表示されます。	登録確認
	(なカリッカレまナレ発得が空アレま	登録しますか?
UK 小グ・	ででクリックしまりと豆跡が元」しま	
す。		OK キャンセル

③ 削除

削除ボタンをクリックしますと「削除確認」のポップアップ画面が表示されます。

183	園田 良一	静岡市葵区南安倍1丁目1-1	修正 THIA
184	西鄉 良平	静岡市葵区西門町2-5	HATE THE
185	芦川 聖菜	静岡市葵区天王町258-1	
		<u>削除確認</u> ^{削除しますか?} OK キャンセル	Items per page: 10 、 53 of 53

I. 会費納付状況メンテナンス

会費納付状況メンテナンスは顧客大臣アドオンソフト「ブ・ルームセレクト」や、リザーノート 提供の Excel「会員情報シート」をご使用にならない場合、会費納付状況の新規登録・修正・削除 のメンテナンス処理を行うプログラムです。

「ブ・ルームセレクト」や「会員情報シート」をお使いの場合は、そちらが優先されるため、新 規登録や修正した内容は、破棄されますのでご注意ください。

なお、会員検索に関しては「11. 会員検索する」を参照してください。

会費納付状況メンテナンスをクリックします。

<u>会費納付状況メンテナンス</u> 各会員の会費納付状況を登録・編集します。

会費納付状況メンテナンスの画面が表示されます。

会費約	的付状況メンテナンス	会員校索
会員番号	氏名	住所
133	木内 学	静岡市英区人宿町1-18
134	新井 万次	静岡市英区常磐町1-19
135	山田豊子	静岡市葵区常磐町1-20
136	橋田 亮喜	静间市葵区常磐町1-21
137	永島 英一郎	静岡市葵区常磐町1-22
138	滝川 文雄	静间市葵区常磐町1-23
139	山田 恭一	会費納付状況メンテナンス
140	秋村 壮一	
141	竹本 大賀	新規意識
142	野田 一平	
		木内 学
会費納付り を行う会員	代況メンテナンス の「編集 ボタン	年度 納付日
こ 1 1 二 八 た 方 川 … 方	1 = +	2021年度 2021年05月15日納付 修正
をクリック 対象会旨 σ	しょり。)会費納付状況が	2020年度 2020年04月15日納付 修正 閉隊
表示されま	す。	2019年度 2019年05月21日納付 修正 削除
		Items per page: <u>10</u> 1 − 3 of 3 (<>>>)

会費納付状況メン	テナンス	K				戻る
① 新規登録 納付	1状況を新規登録	禄する場合はクリック				
木内 学						
	年度 新	孙 付日				
	2021年度 2	021年05月15日納付 (2 修正	3	削除	
	2020年度 2	020年04月15日納付	修正		削除	
	2019年度 2	019年05月21日納付	修正		削除	
	Iten	ns per page: 10 💌	1 – 3 of 3	KK		

納付状況をを追加する場合は、①新規登録をクリックします。 納付状況を修正する場合は、②修正をクリックします。 納付状況を削除する場合は、③削除をクリックします。

① 新規登録

ます。

「新規登録」ボタンをクリックしますと、「会費納付状況新規登録」画面が表示されます。

会費納付状況新規發	登録		登録	戻る
木内 学				
	年度	納付日		
	2021 年度	2021/11/16		
年度の初期値は、4月基準	隼の年度を表示します	• o		
(例:2021 年度は 2021	年4月~2022年3月)		
納付日には、本日が初期	表示されます。			
納付日を入力してください	<i>ر</i> ۲ م			
		登録確	三刃	
登録ボタンをクリックし	ますと、登録確認の	登録します	p, 5	
ポップアップ画面が表示	されます。	ОК ‡	マンセル	
OK ボタンをクリックし	ますと登録が完了し			

② 修正

明細にある「修正」ボタンをクリックしますと、納付状況の登録内容が表示されます。

木内 学						
	年度	納付日				
	2021年度	2021年05月15日納付	(修正		削除	
	2020年度	2020年04月15日納付	修正		削除	
	2019年度	2019年05月21日納付	修正	i i	削除	
]	Items per page: 10 💌	1 – 3 of 3	K		
会費納付物	伏況修正					ब्रे ह ि ठ
	木内 学					
		年度	納付日			
		2021 年度	2021/05/15	副納付		

納付日を修正します。

登録ボタンをクリックしますと、登録確認の ポップアップ画面が表示されます。 OK ボタンをクリックしますと登録が完了し ます。

③ 削除

削除ボタンをクリックしますと「削除確認」のポップアップ画面が表示されます。

OK ボタンをクリックしますと、削除が完了します。

J. トピックスメンテナンス

スマホの初期画面の「Topix」欄に表示するトピックスをメンテナンスします。

トピックスメンテナンスをクリックします。

<u>トピックスメンテナンス</u>

携帯へのトピックスを登録・編集します。

トピックスメ	ンテナンス			戻る
新規追加	トピックスを新規追加する場合はクリック			
			2	3
2021年03月14日	令和3年4月記帳相談会		修正	削除
2021年02月28日	R3確定申告期間延期!		修正	削除
2020年12月25日	令和3年度スマホ予約開始		修正	削除
2020年09月03日	令和3年確定申告について		修正	削除
	Items per	page: 10 🔻	1 - 4 of 4	

トピックスを追加する場合は、①新規登録をクリックします。 トピックスを修正する場合は、②修正をクリックします。 トピックスを削除する場合は、③削除をクリックします。
① 新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしますと、「トピックス 新規登録」画面が表示されます。

トピックス 新規	登録	登録 戻る
公開年月日	yyyy/mm/dd 😇	
トピックス見出し		
トピックスの内容		

i. 公開年月日 トピックスをスマホにする年月日を入力します。

公開年月日が来るまでは、スマホに表示されません。

- ii. トピックス見出しトピックスの見出しを入力します。最大全角 12 文字まで入力できます。
- iii. トピックスの内容トピックスの内容を入力します。最大全角 150 文字まで入力できます。
- 2 修正

明細にある「修正」ボタンをクリックしますと、トピックスの登録内容が表示されます。

トピックス 修正	登録 戻る	修正対色の項目な修正し
公開年月日	2020/09/03	
トピックス見出し	令和3年確定申告について	します。
トピックスの内容	"令和3年度の確定申告の予約を令和2年年9月1503日より開始いたします。	

登録確認のポップアップ画面が表示されます。 OK ボタンをクリックしますと登録が完了し ます。



③ 削除

削除ボタンをクリックしますと「削除確認」のポップアップ画面が表示されます。



OK ボタンをクリックしますと、削除が完了します。

K. オリジナル項目メンテナンス

予約入力時に入力可能な「オリジナル項目」を最大5項目まで設定できます。

オリジナル項目メンテナンスをクリックします。

オリジナル項目メンテナンス 予約入力のオリジナル項目を最大5項目登録・編集します。

Z	リジナル	項目メンテナンス				戻る
	(1) 新規追加	新規追加する場合はクリック	最大5項目			
					(2)	3
	滞在時間	タイプ:時刻			修正	削除
	滞在日数	タイプ:数値			修正	削除
	滞在予定日	タイプ:日付			修正	削除
	好きな食べ物	タイプ:チェックボックス			修正	削除
			Items per page: 10	▼ 1 - 4 of 4	K	

オリジナル項目を追加する場合は、①新規登録をクリックします。 オリジナル項目を修正する場合は、②修正をクリックします。 オリジナル項目を削除する場合は、③削除をクリックします。

① 新規登録

「新規登録」ボタンをクリックしますと、「トピックス新規登録」画面が表示されます。

オリジナル項目	新規登録	戻る
項目名称		
頃目種類	 ④ A: 文字 〇 N 数値 〇 D: 日付 〇 T:時刻 ○ R: ラジ オカ タン ○ C: テェックボ 'ック入 	
桁数	48	
チェックボックス(最大4)	01 02 03 04	
チェックボックス名称		
モバイルで入力	●しない ○する	

i. 項目名称

項目名称を入力します。

ii. 項目種類

項目の種類をに選択します。

7. 文字

文字を入力します。 初期値は全角 24 文字で最大全角 50 文字まで入力ができます。

- 4. 数値 数値を入力します。
 初期値は 10 桁で文字で最大 10 桁まで入力ができます。
- p. 日付

日付を入力します。 8桁入力か6桁入力を選択します。

- エ. 時刻
 時刻を入力します。
 6 桁入力か4桁入力可を選択します。
- オ. ラジオボタン
 ラジオボタンで選択入力します。
 最大4項目設定できます。
- カ. チェックボックス
 チェックボックスで選択入力します。
 最大4項目設定できます。

- iii. 文字数/桁数/桁数選択
 項目種類が文字の場合は文字数を入力します。
 項目種類が数値の場合は桁数を入力します。
 項目種類が日付又は時刻の場合は桁数を選択します。
- iv. ラジオボタン数/チェックボックス数
 ラジオボタンの数を選択します。
 最大4つです。
- v. ラジオボタン名称/チェックボックス名称
 ラジオボタン・チェックボックスの選択項目名を入力します。
- iv. モバイルで入力 モバイルで入力するかしないかを選択します。

② 修正

明細にある「修正」ボタンをクリックしますと、オリジナル項目の登録内容が表示されます。

滞在時間 タイプ:時刻 修正 別除	
滞在日数 タイプ:数値 修正 削除	
滞在予定日 タイプ:日付 修正 削除	
好きな食べ物 タイプ: チェックボックス 修正 削除	
Items per page: <u>10</u> - 4 of 4	
オリジナル項目修正 一般 尿る	
	- *
項目種類 OA文字 対家項目を修止し、「登録 ・N 数値 ・D.日付 ・T時刻 OR 対 拡 約 ·C.折1/所 //X タンをクリックします。	求 」 ホ
桁 数 2	
チェックボックス(最大4) 01 02 03 04	
チェックボックス名称	
モバイルで入力 〇 しない ® する	

登録確認のポップアップ画面が表示されます。 OK ボタンをクリックしますと登録が完了し ます。



③ 削除

削除ボタンをクリックしますと「削除確認」のポップアップ画面が表示されます。

滞在時間	タイプ:時刻	修正 削除
滞在日数	タイプ:数値	修正 削除
滞在予定日	タイプ:日付	修正 削除
好きな食べ物 	<u>削除確認</u> ^{削除しますか?}	修正 削除 1 - 4 of 4 (くく))

OK ボタンをクリックしますと、削除が完了します。

L. 予約状況色の設定

カレンダー画面では予約状況に応じてプログレスバーの色が変化していきます。 「予約状況色の設定」では、予約%で最大8段階まで設定することが可能です。

マ幼児辺母の乳白	登録	戻る
了利4次巴切鼓走		
	0	
	0	
	۲	
	0	
	\circ	
	\circ	
	0	

導入時の初期値は、0%~80%が緑色、81%~99%が橙色、100%が薄い赤色となっています。 状況に合わせて設定してください。

M. 会員情報の取り込み処理

予約管理システム「リザーノート」は会員の皆様の情報を、Excel で管理できる様、「会員情報シ ート」Excel をご用意致しております。

① 「会員情報シート_青色申告会」Excelの保存

会員の管理をこの Excel のみで行う場合や、会員管理を別システムで管理している場合にご 使用ください。

なお、当社会員管理システム「ブ・ルームセレクト」ご導入の法人様においては、ブ・ルーム セレクト内の会員情報を取り込む機能をご提供いたします。

メールに添付した「会員情報シート_青色申告会」Excel をダウンロードし解凍後、任意のフ ォルダに移動します。

例)デスクトップにフォルダを作成

デスクトップで右クリック ⇒ 新規作成 ⇒ フォルダをクリック



「新しいフォルダ」を「会員管理」に名前を変更



ダウンロードフォルダにある解凍後の「会員情報シート_青色申告会.xlsm」をこのフォルダに 移動

② 会員情報シートへの入力について

- i. 会員コート[・](必須)
 各会員の会員コート[・]を入力してください。
 リザーノートの会員コート[・]の桁数の初期値は8桁です。
 会員コート[・]の最大値は10桁までの整数となります。
- ii. 姓(必須)会員の名字を入力してください。
- iii. 名(必須)会員の名前を入力してください。
- iv. 姓(カナ)(必須)
 会員の名字(カナ)を入力してください。
 ii.の姓を入力しますと自動的に対名が表示されます。
 表示内容が違う場合は、打ち直してください。
- v. 名(カナ)(必須)
 会員の名前(カナ)を入力してください。
 iii.の名を入力しますと自動的に対名が表示されます。
 表示内容が違う場合は、打ち直してください。
- vi. 屋号 屋号を入力してください。
- vii. 郵便番号 郵便番号を入力してください。 郵便番号を入力しますと、自動的に都道府県名、市区町村名が表示されます。
- viii. 都道府県名 郵便番号が不明な場合や、表示内容が違う場合は打ち直して下さい。
 - ix. 市区町村名 郵便番号が不明な場合や、表示内容が違う場合は打ち直して下さい。
 - x. 町域番地 番地などを入力してください。
 - xi. 建物名 ビル名等の建物名を入力してください。
- xii. 生年月日 会員の生年月日を入力してください。 モバイルでの予約システムをご利用になる場合は、必須となります。 (か名と生年月日でマッチング処理を行います。)
- xiii. 電話番号(市外局番・局番・番号) 電話番号を入力して下さい。(入力する場合は、市外局番も必ず入力してください)
- xiv. 携帯番号(頭3桁・局番・番号)携帯番号を入力してください。

xv. 会費納付日

会費納付日は過去最大3年分を設定することができます。 今回ご提供する Excel には「2021年度、2020年度、2019年度」と取り込む様にあらかじ め見出し部分に記載致しました。

2020年度、2019年度の取り込みを行わない場合は、見出し部分をクリアするか、年月日を入力しない様にしてください。

	会費納付日				会費納付日	
2021年度 💌	2020年度 💌	2019年度 💌		2021年度 💌	列1 🔽	列2 🔽
			· .			

③ 会員情報の取り込み処理

会員情報シートへの登録が終了しましたら、「CSV 出力」ボタンを押して下さい。

	A	В	С	D	F	F
1	1 ブ・ルームセレクト会員情報シート CSV出力					
2		会員名 会員名財名				
3	会貝番号* ▼	<u>姓</u> * ▼	<mark>名*</mark> ▼	姓(t1)* 👻	名(メイ)* 👻	屋号
4	101	西岡	諏	ニシオカ	4 - F	にしおか卓球場
5	102	野原	真司	///7	シンジ	一凛

CSV 出力が完了しますと『~に「会員情報シート_青色申告会.csv」を作成しました。』 というポップアップ画面が表示されます。

Microsoft Excel	×
C:¥Users¥Minetai5Win10¥Desktop¥会員管理に「会員情報シート」書 csv」を作成しました。	色申告会.
	OK

次に予約管理システム「リザーノート」を、管理者権限でログインしてください。

右上の「サイドメニュー」をクリックし、「管理メニュー」を選択します。



メニューの下方にある「会員情報の取り込み処理」をクリックします。

	戻る
動作環境の設定	システムの動作環境を設定します。
時間枠の一括設定	予約時間帯を期間で一括設定します。
祝日の設定	祝日を営業するか否かを設定します。
休日の手動設定	年間カレンダーで休日か営業日かを設定します。
日別時間枠の設定	日別に時間枠を設定します。
指導不可職員の設定	指導不可職員を設定します。
<u>職員マスターメンテナンス</u>	各職員の情報を登録・編集します。
<u>会員マスターメンテナンス</u>	各会員の情報を登録・編集します。
<u>会費納付状況メンテナンス</u>	各会員の会費納付状況を登録・編集します。
トピックスメンテナンス	携帯へのトピックスを登録・編集します。
<u>オリジナル項目メンテナンス</u>	予約入力のオリジナル項目を最大5項目登録・編集します。
予約状況色の設定	予約状況時の表示色をパーセンテージ毎に設定します。
会員情報の取り込み処理	会員情報や会費納付状況を外部データから取り込みます。

「会員情報の取り込み処理」画面が表示されます。

会員情報の取り	開始	民る	
取り込み方法	●1:クリア後に取込○2:差分の取込○3:会費納付状況のみ取込		
CSVファイル		参照	

取り込み方法は 「1:クリア後に取込」を選択してください。

「CSV ファイル」の選択は、まず右側の「参照」ボタンをクリックしますと、ファイル選択 ダイアログが開きます。

会員情報シートの CSV 出力で出力されたフォルダを選択します。

Microsoft Excel	×
C:¥Users¥Minetai5Win10¥Desktop¥会員管理に「今」情報シート_青色申告会、 csv」を作成しました。	
OK]

先ほどの(例)でフォルダを「デスクトップ」に作成した場合は、フォルダ選択ダイアログの 左上にあるクイックアクセスからデスクトップを選択し、対象のフォルダをクリックしてく ださい。

€ 開<								×
← → ~ ↑ 🗖 >	PC » デスクトップ					ٽ ~	, デスクトップの検索	
整理 ▼ 新しいフォル	ダー							?
4	^	名前	更新日時	種類	サイズ			^
7190 POEX		🖾 Test.csv	2021/09/16 10:44	Microsoft Excel CS	1 KB			
ニ テスクトップ	*		2021/07/26 14:42	ショートカット	2 KB			
見積書	*	🍌 Google ドライブ	2021/05/08 15:06	ショートカット	2 KB			
🖊 ダウンロード	*	▶ 議事録	2020/11/27 9:39	ショートカット	1 KB			
🛗 ドキュメント	*	🗦 Dropboxフォルダ	2020/11/10 10:49	ショートカット	1 KB			
📰 ピクチャ	*	🛃 ファックス受信	2020/10/12 9:35	ショートカット	2 KB			
🛆 Google ドライブ	*	🥵 いろんなID	2020/10/06 16:23	ショートカット	2 KB			
		■ISMS関連資料	2020/03/11 17:20	ショートカット	2 KB			
		📃 XV LANDISK2	2019/11/26 18:13	ショートカット	2 KB			
	*	2 XV LANDISK1	2019/11/26 17:58	ショートカット	2 KB			
一 先上予定一覧表	×.	₯ 共有開発09	2019/03/13 17:33	ショートカット	2 KB			
🚽 ファックス受信		<mark>№</mark> 共有開発(s_server04)	2018/12/14 10:12	ショートカット	2 KB			
📙 リザーノート管理フォ	tルダ	🛃 会 社 (soaserver06)	2018/07/05 14:22	ショートカット	2 KB			
会員情報シート原語	紙	▶ 共有開発07	2017/12/21 9:05	ショートカット	2 KB			
仕様書	~	📙 静岡OA名刺	2016/12/27 11:05	ショートカット	2 KB			
7-		- ··· ·					Microsoft Excel Comma Sona	rat v
),	····//································					~	wicrosore excer comma sepa	
							開く(<u>O</u>) キャンセ	.N

€ 開<								×
	ブ > 会員管理				ڻ ~			
整理 ▼ 新しいフォルダー							-	?
🚽 ファックス受信 🔷	名前 ^	更新日時	種類	サイズ				
リザーノート管理フォルダ	Ⅰ 会員情報シート_春色申告会.csv	2021/09/21 13:09	Microsoft Excel CS	8 KB				
会員情報シート原紙								
👩 Creative Cloud Files								
😻 Dropbox								
iCloud Drive								
🌸 iCloud写真								
OneDrive								
PC								
🧊 3D オブジェクト								
🖊 ダウンロード								
デスクトップ	,							
ファイル名(<u>N</u>): 会員:	情報シート_春色申告会.csv				~	Microsoft Excel Com	ma Separ	at 🗸
						開く(<u>O</u>)	キャンセノ	L

選択された CSV ファイルが画面に表示されます。

会員情報0	D取り込み処理	開始	戻る
取り込み方法	◎ 1:クリア後に取込 ○ 2:差分の取込 ○	3:会費納付状況のみ取込	
CSVファイル	会員情報シート_青色申告会.csv		参照

開始ボタンをクリックしますと確認のダイアログボックスが表示され、再度 OK ボタンをク リックしますと取り込み処理が開始されます。



上記操作で、会員情報の取り込みが完了します。

N. 保存と復元

リザーノートでは、現時点の予約内容を保存する機能や、過去の情報を復元する機能があります。

保存と復元をクリックします。

保存と復元の画面が表示されます。

保存と復元		開始 戻る
処理選択	● 保存 ○ 復元	

保存を行う場合、ラジオボタンが「保存」の状態で開始ボタンをクリックして下さい。 保存が開始されます。

保存が終了しましたら「保存成功 保存が終了しました。」という画面が表示されます。 OK ボタンをクリックしてください。



復元を行う場合は、ラジオボタン「復元」をクリックします。 復元データ選択画面が表示されます。

復元データ	復元を行う年日日の「復元」ボタンをクリックし
2021年11月02日 12:35:53 復元	てください。
2021年10月11日 11:05:13 復元	
2021年09月21日 14:11:48 復元	
2021年09月15日 14:05:11 復元	
2021年09月03日 10:48:19 復元	「羽呋占の状態を保存」「デニタズニスを復元」
2021年09月03日 10:46:30 復元	「現時点の状態を保住し、ケークスを復加します。」というポップアップ画面が表示されます。
2021年08月31日 13:56:24 復元	
2021年08月31日 13:53:29 復元	確認
2021年08月31日 09:47:04 復元	現時点の状態を保存し、データベースを復元します。
2021年08月31日 09:42:08 復元	OK キャンセル
Items per page: 10 🗸 1 – 10 of 17	

OK ボタンをクリックしますと、現時点の内容を保存し、選択された年月日の内容を復元します。

復元成功 ^{復元が終了しました。}	
ОК	

復元終了しますと「復元成功 復元が終了しました。」というポップアップ画面が表示されます。 OK ボタンをクリックして下さい。



⁽担保として現時点の状態が保存される)