

個別相談予約 使い方マニュアル

— 管理者 —

目次

- ◆ ログインする (p.2)
- ◆ パスワードを忘れたとき (p.3)
- ◆ 休業日を設定する (p4)
- ◆ 担当者を追加する (p5)
- ◆ 担当者ごとに予定を確認する (p6)
- ◆ 担当者管理ページ その他の機能 (p7)
- ◆ ZOOMアカウントを登録する (p8)
- ◆ 開催情報を作成する (p12)
- ◆ 開催情報を作成する
～基本情報入力～ (p13)
- ◆ 開催情報を作成する
～スケジュール設定～ (p15)
- ◆ 開催情報を作成する ～例外設定～ (p16)
- ◆ 開催情報ページ ～メールの内容編集～(p17)
- ◆ 開催情報ページ その他の機能 (p19)
- ◆ 開催情報ページ 開催情報を編集する (p20)
- ◆ 基本アンケート設定 質問項目を選択(p21)
- ◆ 追加アンケート設定 質問項目を作成(p22)
- ◆ アンケート結果を確認する(p25)
- ◆ 予約をとる (p26)
- ◆ 申込一覧ページ (p28)
- ◆ ホーム (p30)
- ◆ メールの送信履歴を確認する (p31)
- ◆ 開催情報・申込一覧の表示順を変更する (p32)
- ◆ パスワードを変更する (p33)

ログインする

1

ユーザ名(ログインID)を入力します

2

パスワードを入力します

3

ユーザ名、パスワードを入力後
「サインイン」をクリックします。

4

これでログイン完了です。

The screenshot shows a dark-themed login interface. At the top, the title '管理者用ログイン' (Administrator Login) is displayed. Below it, there are three input fields: 'ユーザー名' (Username), 'パスワード' (Password), and a blue 'サインイン' (Sign In) button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed to the left of these elements, corresponding to the steps in the manual. Below the button, the text 'パスワードをお忘れですか' (Forgot your password?) is visible.

注意事項

パスワードを忘れたとき

1

ログインページの
「パスワードをお忘れですか」をクリックします。

2

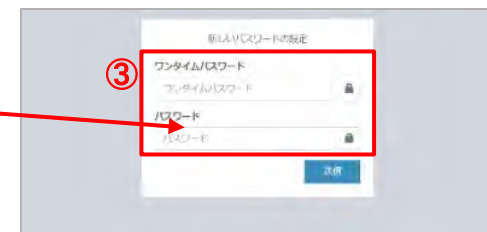
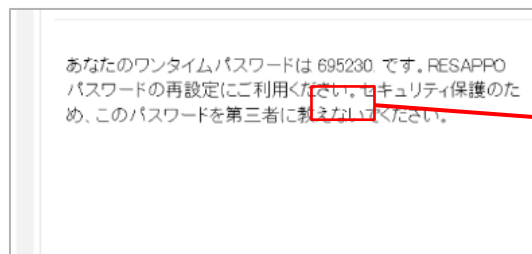
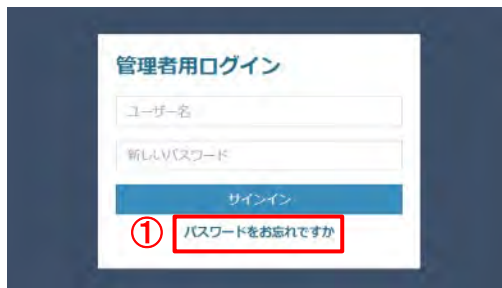
登録しているメールアドレスを入力し、
「送信」をクリックします。

3

メールで届くワンタイムパスワードと
新しいパスワードを入力し、
「送信」をクリックします。

4

「パスワードの再設定が完了しました。」
と表示されます。



注意事項

※ ②で「ログインする」をクリックすると、ログインページに移動します。

休業日を設定する

1

左側の「マスタ登録」をクリックします。
その中の「休業日設定」を開きます。

2

「一括登録」をクリックすると、曜日ごとに
休業日を登録できます。
黄色の表示が休業日を指します。

3

日付をクリックすると、
1日ごとに休業日を登録します。

4

もう1度クリックすることで、登録を解除
できます。



注意事項

※ 休業日に登録した日には予約を受け付けません。

担当者を追加する

1

左側の「マスタ登録」をクリックします。
その中の「担当者管理」を開きます。

2

右上にある「担当者追加」をクリックします。

3

名前、ログインID、パスワード、連絡先など
登録する情報を入力します。

4

「登録」をクリックしたら完了です

担当者管理

No.	表示名	担当者電話番号	担当者メールアドレス	状況	作成日
1	名前	0900000000	prefecture.miyagi.2022@gmail.com	状況確認	2022-12-07
1	石巻市	0225951111	issdgs@city.ishinomaki.lg.jp	状況確認	2023-02-17
1	塩竈市		seisaku@city.shiogama.miyagi.jp	状況確認	2023-02-16

担当者追加

登録する担当者の情報を入力してください。

表示名

ログインID (半角英数) パスワード (半角英数8-16文字)

担当者Eメール 担当者の電話番号

ユーザータイプ ☐ 管理者 ☐ 担当者

住所

注意事項

※ ユーザータイプとして「管理者」か「担当者」を選択します。

「管理者」の方が権限が大きく、「担当者」を選択するとできることが制限されます。

担当者ごとに予定を確認する

1

左側の「マスタ登録」をクリックします。
その中の「担当者管理」を開きます。

2

確認したい担当者の
「状況確認」をクリックします。

3

カレンダーの日付をクリックすると、
その日の予定が確認できます。

4

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

The screenshot displays the '担当者管理' (Staff Management) page. On the left sidebar, 'マスタ登録' (Master Registration) is highlighted with a red box and circled with a red 1. Below it, '担当者管理' (Staff Management) is also highlighted with a red box and circled with a red 1. The main table lists staff members with columns for No., 表示名 (Display Name), 担当者電話番号 (Staff Phone Number), 担当者メールアドレス (Staff Email Address), 状況 (Status), and 作成日 (Creation Date). The '状況' column for the first staff member is highlighted with a red box and circled with a red 2. Below the table, there is a calendar view for December 2020. A date is highlighted with a red box and circled with a red 3. To the right of the calendar, there is a '開催情報一覧' (Event Information List) section. A checkbox is highlighted with a red box and circled with a red 4.

No.	表示名	担当者電話番号	担当者メールアドレス	状況	作成日
1	名前	0900000000	prefecture.miyagi.2022@gmail.com	状況確認	2022-12-07
1	石巻市	0225951111	issdgs@city.ishinomaki.lg.jp	状況確認	2023-02-17
1	塩竈市		seisaku@city.shiogama.miyagi.jp	状況確認	2023-02-16

注意事項

担当者管理ページ その他の機能

1

左側の「マスタ登録」をクリックします。
その中の「担当者管理」を開きます。

2

「編集」をクリックすると、名前、
ログインID、パスワード、連絡先などの
情報を編集できます。

3

「削除」をクリックすると、担当者をリスト
から削除できます。

No.	表示名	担当者電話番号	担当者メールアドレス	状況	作成日
1	名前	0900000000	prefecture.miyagi.2022@gmail.com	状況確認	2022-12-07
1	石巻市	0225951111	issdgs@city.ishinomaki.lg.jp	状況確認	2023-02-17
1	塩竈市	0223555631	seisaku@city.shiogama.miyagi.jp	状況確認	2023-02-17
1	白石市		s109-one@crest.ocn.ne.jp	状況確認	2023-02-16
1	角田市		machidukuri@city.kakuda.lg.jp	状況確認	2023-02-16
1	多賀城市		kikaku@city.tagajo.lg.jp	状況確認	2023-02-16
1	岩沼市		sousei@city.iwanuma.miyagi.jp	状況確認	2023-02-16
1	登米市	0220237331	tome-life@city.tome.miyagi.jp	状況確認	2023-02-17

注意事項

※ 削除した担当者情報は復元できませんのでご注意ください。

ZOOMアカウントを登録する

1

管理画面左側の「マスタ登録」をクリックし、
その中の「Zoomアカウント設定」を開きます。

2

担当者の一覧が表示されるので
ZOOMアカウント登録を行う担当者の
右側にある「更新」ボタンをクリックします。

3

ZOOMのサインイン画面が開くので、
サインインします。

4

初回は「You are about to add RESAPPO」と
表示された画面が開きます。

demo テスト [最終更新日時] 2023/05/16 16:36

ホーム 開催情報 申込一覧 手動予約 マスタ登録 担当者管理 休職日設定

Zoomアカウント設定

No.	名称	有効期限(自動更新)	トークン(末尾10文字)	
1	テスト	2023/05/16 14:54	250V04AsUA	1のアカウントと同じものを使用 更新 削除
2	toyonaga	2023/05/16 17:05	GKDHdeZa4Q	1のアカウントと同じものを使用 更新 削除
3	taisuke			1のアカウントと同じものを使用 更新 削除

① Zoomアカウント設定

③ サインイン

メールアドレス

パスワード

パスワードをお忘れですか? ヘルプ

[サインイン](#)

サインインにより、私はZoomのプライバシーポリシーとサービス利用規約に同意します。

④ You are about to add RESAPPO

toyonaga@naveey.com [Switch Account](#)

Note

- App can access and manage this information even when not using the app.
- This app may enable an in-meeting notification to participants if the app is used to access real-time video, audio, chat, or meeting files.

[Learn more](#)

注意事項

ZOOMアカウントを登録する

5

「Allow this app to use my shared access permissions.」にチェックを入れ、画面下部の「Allow」ボタンをクリックします。

6

RESAPPOのZOOMアカウント設定画面に戻り、「有効期限」と「トークン」が表示されていれば登録完了です。

5

☒ Allow this app to use my shared access permissions. [Learn more](#)

By giving this app access, it will be able to take actions on your behalf for other users, based on your permissions and what the app can view or manage.

By clicking Allow,

- You agree to [Zoom App Marketplace Terms of Use](#)
- You give permission to this app to use the information it's allowed to access in accordance with their [Terms & Privacy Policy](#).

You can remove this app at any time in [My Apps](#).

Allow

Decline

Zoomアカウント設定

No.	名称	有効期限(自動更新)	トークン(末尾10文字)	
1	テスト	2023/05/16 14:54	250V04AsUA	☒ 1のアカウントと同じものを使用 更新 解除
2	toyonaga	2023/05/16 17:05	GKDHdeZa4Q	☐ 1のアカウントと同じものを使用 更新 解除
3	taisuke	⑥ 2023/05/16 17:37	XmB2UrKByQ	☐ 1のアカウントと同じものを使用 更新 解除

注意事項

※続けて別の担当者のZOOMアカウントを登録する場合は、一度ZOOMのマイページ (<https://zoom.us/profile>) からログアウトして、次の登録を行ってください。

ZOOMアカウントを登録する ～同じアカウントを紐づける場合～

1

管理画面左側の「マスタ登録」をクリックし、
その中の「Zoomアカウント設定」を開きます。

Zoomアカウント設定

No.	名称	有効期限(自動更新)	トークン(末尾10文字)		
1	テスト	2023/05/16 14:54	250V04AsUA	☒ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除
2	toyonaga	2023/05/16 19:19	BaTMSNkw0A	☐ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除
3	taisuke			☒ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除

2

担当者の一覧が表示されるので
ZOOMアカウント登録を行う担当者の行の
「1のアカウントと同じものを使用」をチェック。

Zoomアカウント設定

No.	名称	有効期限(自動更新)	トークン(末尾10文字)		
1	テスト	2023/05/16 14:54	250V04AsUA	☐ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除
2	toyonaga	2023/05/16 19:19	BaTMSNkw0A	☐ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除
3	taisuke	2023/05/16 14:54	250V04AsUA	☒ 1のアカウントと同じものを使用	更新 解除

3

1行目の担当者と同じ

「有効期限」と「トークン」が表示されれば
完了です。

登録No1の担当者と同じZOOMアカウントを
他の担当者に紐づけることができます。

注意事項

ZOOMアカウントを登録する ～間違ったアカウントを登録してしまった場合～

1

ZOOMのマイページからログアウトします。

2

再度、ZOOMアカウントを登録しなおしたい
担当者の「更新」ボタンをクリックします。

3

ZOOMのサインイン画面が開くので、
登録しなおしたいZOOMアカウントで
サインインします。

4

通常のZOOMアカウント登録と同じ手順を
行くと、サインインしたZOOMアカウントが
担当者のアカウントに紐づけられます。



注意事項

左側から「開催情報」をクリックします。

右上にある「新規作成」をクリックします。

イベントやミーティングの名前、担当者情報
などを設定し「スケジュール設定へ」をクリック
します。

開催する日にちや時間帯を設定します。
「作成」をクリックすると保存されます。

注意事項

※ ③④の詳しい入力方法は次のページをご覧ください。

開催情報を作成する ～基本情報入力～ ①

1 【予約を通知する担当者のEメール】
ここで入力したメールアドレスに予約完了メールやリマインドメールが送信されます。「追加」から、Eメールを5つまで登録することができます。

2 【開催場所】
対面の場合の場所を記載ください。
【詳細】
詳細欄にはイベントの説明や注意事項などを入力すると予約ページのトップに表示されます。

3 【会議の種類】
「予約者が直接/オンラインを選択」に設定すると、予約者が予約の際にどちらかを選択することができます。

4 【予約制限】
同じ人からの予約に対する制限を設定します。例えば画像の場合、開催日とその前後2日、計5日間の中で1回まで予約できます。

開催情報の詳細と担当者の情報を入力してください。

担当者名 (ログインID) 必須	開催情報名 必須
yoyaku	移住相談
担当者の電話 必須	予約を通知する担当者のEメール 必須
0900000000	aaa@aa.aa
	追加 削除
開催場所 (住所、店名など)	
② 宮城県	
詳細	
③ 会議の種類 必須	
☐ 直接ミーティング ☐ オンラインミーティング (ZOOM) ☒ 予約者が直接/オンラインを選択	
④ 事前アンケート (追加アンケート選択)	

注意事項

※ オンラインミーティングを行うときは、このページで「担当者」として登録した人のZoomアカウントが使用されます。

※④ 画像のように「予約制限項目」を複数選択した場合、メールアドレス、名前、会員IDがすべて一致する予約に対して制限がかかります。

開催情報を作成する ～基本情報入力～ ②

5 【予約制限】

同じ人からの予約に対する制限を設定します。
例えば2日に1回とした場合、開催日とその
前後2日、計5日間の中で1回まで予約できます。

6

【最大参加人数】

予約がここで登録した人数に達すると、
その枠の予約受付を停止します。

7

【受付の単位】

予約ページで表示される単位を編集できます。
【受付残数表示】 予約ページでの
「あと__人」という表示の有無を選択できます

8

【変更・キャンセル締切日設定】

予約者は、ここで設定した日時以降は、
予約の変更・キャンセルができません。

9

「表示」を設定すると、全体の手動予約ページに
表示されます。非表示に設定する場合は、個別の
予約ページからのみ予約を受け付けます。(17ページ参照)

⑤

予約制限（※日数・回数の両方の入力がある場合に限り、予約制限項目が設定されます）

日に 回まで

予約制限項目（基本アンケート） ※ メールアドレスのみによる制限、またはメールアドレスと他の項目による制限の設定が可能です。

☐ メールアドレス ☐ お名前 ☐ 電話番号（必須項目の場合のみ）

予約制限項目（追加アンケート） ※ 必須項目のテキストボックス形式の質問のみ選択できます。

⑥

最大参加人数 **必須**

最大 人

⑦

受付の単位（例：人、件、枠など）

受付残数表示

☒ する ☐ しない

変更・キャンセル締切日設定 **必須**

⑧

開催日の 日前の まで

⑨

全体の予約ページに表示 ☒ 表示 ☐ 非表示

[スケジュール設定へ](#)

注意事項

開催情報を作成する～スケジュール設定～

① ある特定の日だけ開催する場合は「単体日登録」、一定期間定期的に開催する場合は「複数日登録」を選択してください。

② ここで設定した時間帯に開催します。予約者は、この時間の中から枠を選ぶことになります。

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

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

⑤ 予約受付を開始する日時を設定することができます。ここで設定した時間になると、開催情報が予約ページに掲載されます。

The screenshot shows the 'スケジュール設定' (Schedule Setting) form. It includes fields for '開催日の設定' (Event Date Setting) with options for '単体日登録' (Single Day Registration) and '複数日登録' (Multiple Day Registration). There are date pickers for '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date). A section for '予約受付枠の設定' (Reservation Frame Setting) shows time slots from 16:00 to 17:00. Other settings include '1開催の所要時間' (Time per event), 'インターバル設定' (Interval Setting), '当日の予約受付' (Today's Reservation Reception), '受付締切指定方法' (Reservation Deadline Specification Method), '受付締切日時の指定' (Reservation Deadline Time Specification), '予約受付を開始する日時を設定' (Set the date and time to start reservation reception), and '開催曜日' (Event Day of the Week).

注意事項

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

開催情報を作成する ～例外設定～

1

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

2

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

3

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

4

同様の操作で、赤(受付不可)→緑(受付可)の変更も可能です。

開催情報

ミーティング費 28円 191名
オンライン予約 160人
オフライン予約 31人

公開中件数 18件
公開停止件数 10件
公開準備件数 1件
申込合計人数 191人

公開中 公開停止 公開準備 公開終了

開催情報: yusuda

例外設定

例外設定 予約を受け付けない日時を登録します。

●: 休業日 ●: 受付不可 ●: 予約あり ●: 予約なし ●: 一部受付不可

2021年4月

日 月 火 水 木 金 土

4日 5日 6日 7日 8日 9日 10日

11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日

18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日

25日 26日 27日 28日 29日 30日

受付不可

受付不可時間を設定

注意事項

※ ここで登録した日時は
予約ページで「×」と表示され、予約できないようになります。

開催情報ページ ~メールの内容編集①~

1

左側から「開催情報」をクリックします。

2

「メール編集」をクリックします。

3

自動配信メール編集ページが開きます。

「会議の種類」「対象テンプレート選択」からどのような場合のメールを編集するか選択します。

4

編集後、「変更」をクリックすると保存されます。
詳しい編集方法は次ページをご覧ください。



自動配信メール編集

会議の種類: ☒ 直接ミーティング ☐ オンラインミーティング

対象テンプレート選択:

利用可能な変数リスト

- {customer_name} : 申込者名
- {meeting_name} : 開催情報名
- {domain} : サブドメイン
- {meeting_date} : 開催日
- {meeting_time} : 開催時間
- {close_date} : 定員数の切り換え日
- {fmas_id} : 予約画面番号
- {address} : 開催場所住所

メールタイトル

メール本文

注意事項

※ 編集後は必ずテストとして予約を入れ、正しい内容のメールが届くかどうか確認してください。

開催情報ページ ～メールの内容編集②～

1

予約内容によって変化する内容を追加する際は、この中からタグを選んでコピーし、その箇所に貼り付けます。

2

文字
:改行

<p>文字</p> : 一行あけて改行

<p> </p> : 一行あける

3

例えば文末に会社名や連絡先などを追加したい場合は、このように編集します。

4

編集後は「変更」をクリックして保存します。

利用可能な差し込みタグ

- {customer_name} : 申込者名
- {meeting_name} : 開催情報名
- {domain} : サブドメイン
- {meeting_date} : 開催日
- {meeting_time} : 開催時間
- {close_date} : 変更締め切り時間
- {trnas_id} : 予約識別番号
- {meeting_url} : Zoom URL
- {zoom_passw} : Zoom パスコード

①

又—儿本立

[illegible]

②

<p>●●株式会社</p>

<p>

〒000-0000 東京都中央区●●

Tel. 000-0000-0000

Fax. 000-0000-0000

E-mail. ●●@●●.com

```
<p>&nbsp;asp</p>
<p>4</p>
<p>
7000 0000
Tel. 000-0000-0000<br>
Fax. 000-0000-0000<br>
E-mail. resappo@359.com. </p>
```

③

55

④

注意事項

※ 編集後は必ずテストとして予約を入れ、正しい内容のメールが届くかどうか確認してください。

開催情報ページ その他の機能

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

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

③ 「申込者確認」から、開催情報別の申込者のリストを確認することができます。

④ 「開催情報確認・変更」から、担当者や連絡先などの基本情報や、スケジュール設定を変更できます。
詳しい説明は次のページをご覧ください。

⑤ 「削除」をクリックすると、開催情報が消去されます。
削除した開催情報は復元できません。

開催情報

ミーティング合計 29 件 127 名
オンライン予約 83 人
オフライン予約 44 人

公開中件数 16 件
公開停止件数 13 件
公開準備件数 0 件
申込合計人数 127 人

① 状態 ② 開催情報 ③ 申込者確認 ④ 開催情報確認・変更 ⑤ 削除

① 状態	② 開催情報	担当者	開催日・開催時間	申込数 (未実施の予約数)	金額設定
公開	② 個別の予約ページ	watamabe	2021-01-14 ~ 2021-04-28 17:00 ~ 20:00 2021-12-24 ~ 2021-12-24 05:15 ~ 08:35 2021-06-25 ~ 2021-06-25 03:20 ~ 08:35	オンライン予約2人 オフライン予約0人	
公開停止	〇〇講習 定員数: 2 個別の予約ページ	demo	2021-01-20 ~ 2021-01-20 20:00 ~ 22:00 2021-01-21 ~ 2021-01-21 10:00 ~ 12:00 2021-01-22 ~ 2021-01-22 08:00 ~ 10:00	オンライン予約4人 オフライン予約0人	

注意事項

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

開催情報ページ 開催情報を編集する

1

編集したい開催情報の
「開催情報確認・変更」をクリックします。

2

基本情報を確認・編集したら、
「スケジュール設定へ」をクリックします。

3

新しくスケジュールを追加する場合は
このページから作成できます。また、
えんぴつマークをクリックすると、過去に
設定したスケジュールの編集を行えます。

4

ごみ箱マークをクリックすると、
過去に設定したスケジュールを
削除できます。

注意事項

※ ③ 既に予約が入っている場合は開催日のみ編集可能です。

※ ④ 既に予約が入っている場合はスケジュールの削除が行えません。

基本アンケート設定 質問項目を選択

1

左側メニューの「アンケート管理」をクリックし、「基本アンケート設定」を選びます。

2

「表示」に設定した質問は、申込時の記入事項に追加されます。

3

「必須設定」にチェックを入れた質問は、必須項目になります。

4

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

表示非表示	必須設定	名称
☐ 表示 ☒ 非表示	☒	お名前
☐ 表示 ☒ 非表示	☒	ふりがな
☐ 表示 ☒ 非表示	☒	電話番号
☐ 表示 ☒ 非表示	☒	メールアドレス
☒ 表示 ☐ 非表示	☒	住所
☒ 表示 ☐ 非表示	☐	性別（選択式：男性、女性、その他）
☒ 表示 ☐ 非表示	☐	年齢

注意事項

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

追加アンケート設定 質問項目を作成①

1 左側の「アンケート管理」をクリックし、
その中にある「追加アンケート設定」を
選択します。

2 「新規作成」から追加するアンケートの
テンプレートを作成します。

3 「編集」から、過去に作成したアンケートを
編集します。

4 「削除」をクリックすると、テンプレートが
削除されます。

5 「アンケート情報DL」をクリックすると、
アンケート結果をCSVダウンロードします。



注意事項

※「基本アンケート」はすべての開催情報に反映されます。
「追加アンケート」は開催情報ごとに設定することができます。

※④ テンプレートの削除を行うと、過去に回収したアンケート結果も削除されます。

追加アンケート設定 質問項目を作成② 5つの質問タイプ

1

「単一選択」

選択肢の中から、一つを選んで回答します。

2

「複数選択」

選択肢の中から、当てはまるものをすべて
選んで回答します。

3

「カレンダー」

カレンダーの中から日付を選んで回答します。

4

「テキストボックス」

文字を入力して回答します。

5

「レビュー」

☆の数を選んで回答します。

注意事項

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

追加アンケート設定 質問項目を作成③ アンケートの設定方法

1 「追加アンケート設定」ページの右上にある「新規作成」からアンケートのテンプレートを作成します。

2 「必須設定」にチェックした質問事項は、回答必須になります。

3 「自由記入欄を追加」にチェックを入れると、回答時、選択肢の横にテキストボックスが表示されます。

4 「作成」をクリックすると、質問事項が保存されます。

5 開催情報作成ページに移動し、「事前アンケート」に作成したテンプレートを設定してください。下部の「スケジュール設定へ」をクリックすると、予約ページに反映されます。

The screenshot shows the 'アンケート作成' (Create Survey) page. The left sidebar has a menu with '追加アンケート設定' (Add Survey Setting) highlighted, marked with a red circle ①. The main content area has several settings: '必須設定' (Required Setting) is checked, marked with a red circle ②; '自由記入欄を追加' (Add Free Text Field) is checked, marked with a red circle ③; '事前アンケート' (Pre-survey) is selected from a dropdown, marked with a red circle ⑤. The bottom of the page has a button labeled 'スケジュール設定へ' (Go to Schedule Setting), marked with a red circle ④.

注意事項

※⑤ アンケートテンプレートを変更した場合でも、過去に回収したアンケート結果は確認できます。

アンケート結果を確認する

1

アンケート結果は、「申込一覧」ページの「確認・変更・削除」ボタンから確認することができます。
また、「追加アンケート設定」ページからCSVダウンロードができます。

2

また、「開催情報」ページの「メール編集」から、各種メールにアンケート結果を差し込むことができます。

3

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

申込一覧

予約を表示する日付を選択してください

全ての申込一覧

状態	取得日時	申込者	申込者メールアドレス	会議の種類	開催情報	金額	開催日	時間
	2021-06-28 16:53	保田紗也香	yasuda@y.jp	オンライン	RESAPPO相談会 担当者: yasuda 担当者メールアドレス:		2021-06-29	16:00 - 17:00

①

メール本文

```
<p>{customer_name}様</p>
<p>&nbsp;</p>
<p>この度は {meeting_name} にご予約いただきありがとうございます。</p>
<p>&nbsp;</p>
<p>下記の内容でご予約を承りました。</p>
<p>&nbsp;</p>
<p>
  予約日: {meeting_date}<br>
  予約時間: {meeting_time}<br>
  ZOOM link: {meeting_url}<br>
  パスワード: {room_password}<br>
  アンケート結果: <br>
  {basic_questionnaire}<br>
  {additional_questionnaire}</p>
<p>&nbsp;</p>
<p>当日は開始時間までに、上記のZOOM linkよりご参加ください。</p>
<p>&nbsp;</p>
```

③

<p>アンケート結果:
{basic_questionnaire}
{additional_questionnaire}</p>

注意事項

※ メール編集の詳しい方法は、15ページをご覧ください。

※③ メールを編集した際は、必ず試しに予約を入れ、正しい文言が表示されるかご確認ください。

予約をとる ①

1

左側の項目一覧から
「手動予約」をクリックします。

2

予約したい開催情報の
「選択」をクリックします。

3

カレンダー内の◎の予約可能日
の中から予約したい日をクリックします。

4

◎が表示されている予約可能な時間の
中から希望の時間を選びクリックします。

The screenshot displays the reservation system interface. On the left is a sidebar menu with options: ホーム (Home), 開催情報 (Event Information), 申込一覧 (Application List), 手動予約 (Manual Reservation), マスタ登録 (Master Registration), and 使い方マニュアル (Usage Manual). The '手動予約' option is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area shows a list of events. The first event, '移住相談' (Relocation Consultation), is highlighted with a green bar and has a '選択' (Select) button circled with a red box and a circled '2'. Below it is a 'test' event with a '選択' button. Below the event list is a calendar for October 2020. A date, the 17th, is highlighted with a blue box and a circled '3'. To the right of the calendar is a time selection screen for March 18, 2021. It shows a table with columns for start time, end time, and availability. The availability for 17:00-17:45 and 18:00-18:45 is 'あと 10 人' (10 spots left), which is circled with a red box and a circled '4'. At the bottom of the time selection screen is a button labeled '予約の明細を見る' (View reservation details).

注意事項

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

予約者の情報を入力したら、
「確認」をクリックします。

情報を確認し、間違いがなければ
「上記に同意の上、申し込む」を
クリックします。

画面に「ご予約ありがとうございます。」と表示されると予約完了です。

登録したメールアドレスに予約完了
メールが届きますので、ご確認ください。

[illegible]

■ 個別相談予約

2021-03-18 17:00

➤ [關鍵情報一覽](#)

※「直接ミーティング」とは、対面予約を指します。

※ 予約完了メールは申込者と担当者の双方に送信されます。

申込一覧ページ ①

1

左側から「申込一覧」をクリックします。

2

絞り込み検索機能を使うことで、
日付やフリーワードで申込者を検索
することができます。

3

「予約情報DL」をクリックすると、
申込者リストをCSVファイルでダウンロード
することができます。

4

「手動予約」をクリックすると、手動予約ページ
に移動します。予約の取り方については
[24ページ](#)をご覧ください。

状態	取得日時	申込者	申込者メールアドレス	会議の種類	開催情報	金額	開催日	時間	
	2023-01-17 17:34	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者：名前 担当者メールアドレス： aaa@aa.aa		2023-01-19	10:00-11:00	確認・変更・削除 メール送信
	2023-01-17 17:38	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者：名前 担当者メールアドレス： aaa@aa.aa		2023-01-19	11:00-12:00	確認・変更・削除 メール送信
	2023-01-17 17:35	aaa	watanabe@359lab.com	オフライン	移住相談 担当者：名前 担当者メールアドレス： aaa@aa.aa		2023-01-26	10:00-11:00	確認・変更・削除 メール送信

注意事項

- ※ キャンセルされたかどうか、また支払いが完了しているかどうかもちらのページからご確認いただけます。
- ※ 申込一覧の表示順の初期設定は変更することができます。変更方法は[30ページ](#)をご覧ください。

申込一覧ページ ②

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

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

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

8 「メール送信」ボタンから、申込者に対してリマインドメール、開催後のサンクスメール、決済催促メールを送信することができます。

The screenshot shows the '申込一覧' (Application List) page. On the left is a sidebar with navigation links: ホーム, 開催情報, 申込一覧, 手動予約, マスタ登録, アンケート管理. The main area has a filter for '予約を表示する日付を選択してください' and a '表示' button. Below is a table with columns: 状態, 取得日時, 申込者, 申込者メールアドレス, 会議の種類. The table lists three applications. A modal window titled '相談会' is open on the right, showing details for a consultation meeting. It includes fields for 電話番号, お名前, ふりかな, メールアドレス, 会議の種類, and a 'セミナーメモ' section. At the bottom of the modal are buttons for '確認・変更・削除' and 'メール送信'. Red circles and boxes highlight specific elements: ⑥ points to the modal title, ⑦ points to the '確認・変更・削除' button, ⑤ points to the '確認・変更・削除' button in the table, and ⑧ points to the 'メール送信' button in the table.

状態	取得日時	申込者	申込者メールアドレス	会議の種類
	2023-01-17 17:34	aaa	watanabe@359lab.com	オンライン
	2023-01-17 17:38	aaa	watanabe@359lab.com	オンライン
	2023-01-17 17:35	aaa	watanabe@359lab.com	オンライン

注意事項

※ 削除した予約は復元できませんのでご注意ください。

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

ホーム

1

ホームでは「本日開催ミーティング」や
予約の「集計」を確認できます。

2

「申込者確認」をクリックすると、
その日時の申込者を確認できます。

3

「ミーティング開始」をクリックすると、
ZOOMミーティングを開始するページが
開きます。

4

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



注意事項

メールの送信履歴を確認する

1

「マスタ登録」の中の「メール送信履歴」をクリックします。

2

「確認」をクリックすると、メールの内容を確認できます。

3

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

宛先メールアドレス	タイトル	送信日時	
prefecture.miyagi.2022@gmail.com	Reservations OTP	2023-02-17 05:56:04	確認
prefecture.miyagi.2022@gmail.com	移住相談変更完了通知	2023-01-17 18:27:18	確認
aaa@aa.aa	移住相談変更完了通知	2023-01-17 18:27:18	確認
prefecture.miyagi.2022@gmail.com	移住相談予約完了通知	2023-01-17 18:23:15	確認
aaa@aa.aa	移住相談予約完了通知	2023-01-17 18:23:15	確認
watanabe@359lab.com	移住相談予約完了通知	2023-01-17 17:38:25	確認
aaa@aa.aa	移住相談予約完了通知	2023-01-17 17:38:25	確認
watanabe@359lab.com	移住相談予約完了通知	2023-01-17 17:35:57	確認
aaa@aa.aa	移住相談予約完了通知	2023-01-17 17:35:57	確認
aaa@aa.aa	移住相談予約完了通知	2023-01-17 17:34:57	確認

1 - 10 件を表示

前へ 1 2 次へ

注意事項

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

開催情報・申込一覧の表示順を変更する

1

「マスタ登録」の中の「並び順初期設定」をクリックします。

2

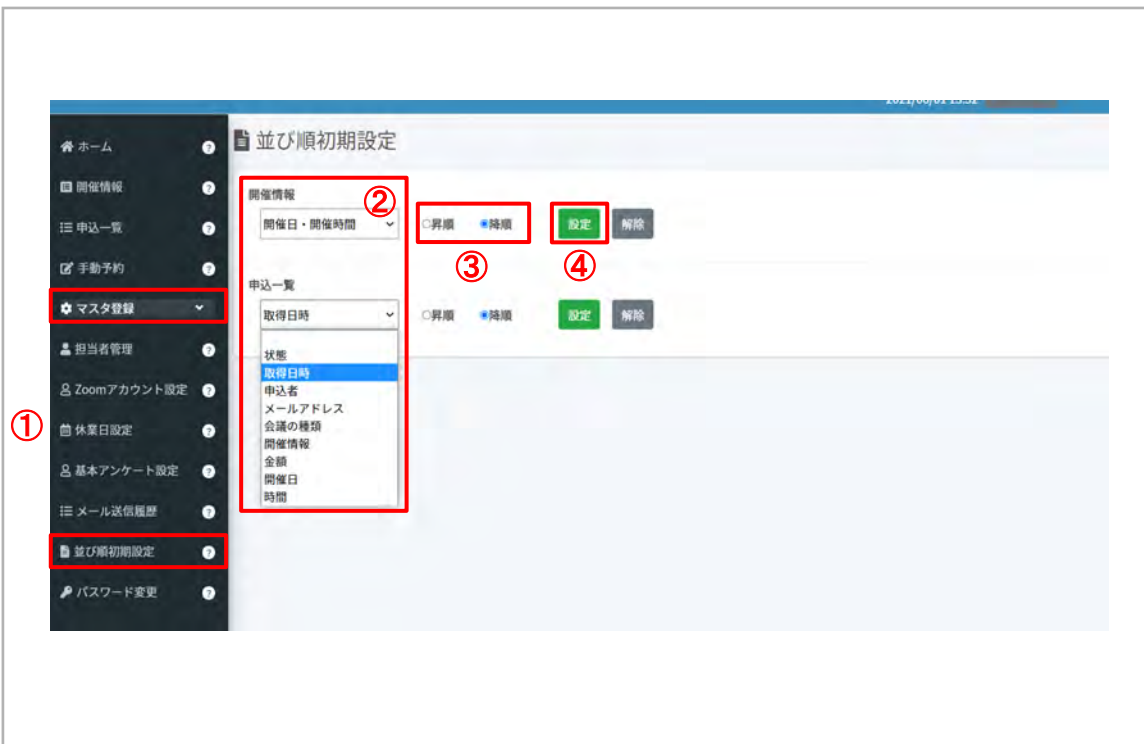
開催情報と申込一覧それぞれについて、あらゆる項目で並び替えることができます。

3

項目を選択後、「昇順」か「降順」を選択します。

4

「確認」をクリックすると、初期設定の表示順が変更されます。
設定は、すべての管理者・担当者の管理画面に反映されます。



注意事項

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

パスワードを変更する

1

左側の「マスタ登録」をクリックします。
その中の「パスワードの変更」を開きます。

2

以前のパスワードと新しいパスワードを
それぞれ入力します。

3

「更新」をクリックします。

4

「パスワードの変更が完了しました。」
というメッセージが表示されたら
変更完了です。

注意事項

※ パスワードを忘れた場合は[3ページ](#)をご覧ください。