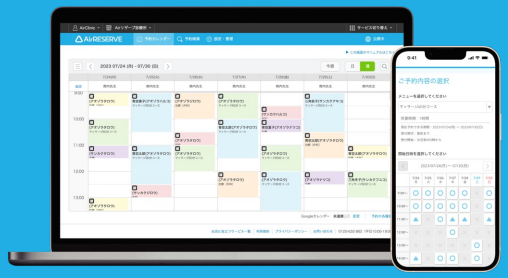
AirRESERVE

カンタン初期設定マニュアル



はじめに

はじめに ・・・P.2
ネット予約の流れについて ・・・P.3

初期設定をする

1. カレンダータイプを選択しましょう ・・・P.5
2. 営業時間を設定しましょう ・・・P.7
3. リソースを登録しましょう ・・・P.8
4. メニューを登録しましょう ・・・P.10
5. URLを登録してネット予約受付ページを公開しましょう ・・・P.16
6. そのほかの設定をしましょう ・・・P.17

よくあるご質問・お問い合わせ

よくあるご質問・お問い合わせ ・・・P.19

はじめに

Airリザーブの導入メリット

1 予約情報の一元管理

紙台帳はもう必要ありません。Airリザーブを導入すれば、電話予約・ネット予約・来店時の次回予約など、店舗内のあらゆる予約を一元管理できるようになります。

2 気軽に導入できる予約システム

Webサイトを開設して情報発信している場合は、Airリザーブから店舗ごとに発行された「予約画面のURL」を貴社のWebサイト・SNSやブログなどにリンク設定いただくだけで、カンタンにネット予約ができるようになります。

3 予約数の最大化

24時間の予約受付対応により、お客様からの予約の取りこぼしを防ぎ、予約数の最大化・売上向上を実現します。さらに、お客様の顧客情報や予約履歴も瞬時に確認できるので、リピート客に対する来店当日の接客対応の向上にAirリザーブを有効活用いただけます。

Airリザーブを利用した業務の流れ

1 開店準備

予約者の情報や選択されたメニューの内容などを事前に確認した上で、必要な備品の手配や、混雑状況に応じたスタッフのスケジュール調整ができます。

2 店頭業務

Airリザーブを導入することにより、ネットからお客様自身が予約申込・キャンセルができるように。これまで電話で対応していた予約受付業務の負荷が軽減され、本来の業務に専念できるようになります。
また、電話で予約を受けた場合でも、Airリザーブの管理画面からカンタンに登録することができます。

ネット予約の流れについて

お客様が行う、ネット予約の流れを確認しましょう。

1 店舗のWebサイトからネット予約受付ページを表示する

Airリザーブではネット予約受付ページの専用URLが発行されます。
そのURLを店舗のWebサイトやSNSに設置いただくと、24時間ネット予約受付が可能となります。

店舗のWebサイト

ネット予約受付ページ

2 予約メニューを選択する

メニューを選択し、予約したい日時の枠をクリックします。

自由受付タイプのネット予約受付ページ

事前設定タイプのネット予約受付ページ

3 予約を申し込む

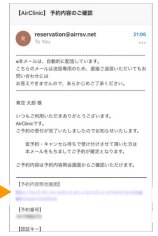
画面の案内に沿って必要項目を入力し、予約申込をおこないます。

メニュー詳細

予約情報入力画面

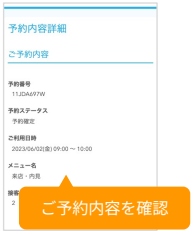
4 予約内容の確認メールを受け取る

予約完了時に、予約者と店舗にメールが配信されます。
※店舗宛のメールは、管理画面で設定したメールアドレスに届きます。
店舗宛のメール本文には、予約者が受け取るメール本文が記載されています。



5 予約を確認・キャンセルする

受け取ったメール本文に記載のURLより、予約の確認・キャンセルができます。
予約完了時と同様、予約キャンセル時には予約者と店舗にメールが配信されます。
※予約の変更はできません



1 カレンダータイプを選択しましょう

事前準備

パソコンとAirID（アカウント）を用意する

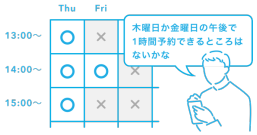
パソコンとインターネット環境があれば、Airリザーブをご利用いただけます。
Airリザーブのアカウント作成画面より、AirID（アカウント）を作成します。

カレンダータイプを選択する

初回ログイン後、カレンダータイプの選択画面が表示されます。
選択したカレンダータイプの種類によって、予約の受付方法が変わります。
カレンダータイプは、自由受付タイプと事前設定タイプの2種類あります。
予約受付業務に合わせていずれかを選択してください。

カレンダータイプ1：自由受付タイプ

空いている時間からお客様が好きな時間を選んで予約するタイプのカレンダーです。 病院やマッサージ、貸し会議室など、常時予約受付を行っている業態・サービスに適しています。



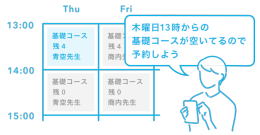
ネット予約受付ページ

よく使われている業種・シーン

整体・マッサージ、鍼灸院、接骨院、美容室エステサロン、ネイルサロン、あん摩、病院歯科、クリニック、介護、福祉、リハビリテーション、治療院、フィットネス、トレーニングジム、施設、会議室、レンタルスペース分譲マンション、共用ルーム、百貨店、金融機関、マンション販売、不動産内見、レンタルサイクル、機材レンタル、バーベキュー場音楽スタジオ、写真撮影スタジオ、バスケットボールコート、フットサルコート、公共施設、健康診断、健康保険組合、社内健診、面接、説明会、社内研修、ジュエリーショップ宝飾店、オーダーハンドメイド　など

カレンダータイプ２：事前設定タイプ

決められた予約枠の中からお客様が予約するタイプのカレンダーです。 セミナーや講座、試乗会や教室など、あらかじめ日時が決まっている業態・サービスに適しています。



ネット予約受付ページ

よく使われている業種・シーン

ヨガ教室、英会話学校、語学スクール、料理教室、華道教室、茶道教室、ゴルフスクール各種スクール、面談、進路相談、カウンセリング、入学説明会、見学予約、イベント、セミナー、ワークショップ、講習会、体験イベント　など

チェック！ カレンダータイプは後から変更できません

カレンダータイプは管理画面から変更できません。
変更したい場合は、恐れ入りますが新しく店舗を作成しなおしてください。
店舗を作成しなおすことが難しい場合は、お手数ですがヘルプデスクまでお問い合わせください。

2 営業時間を設定しましょう

設定・管理＞カレンダー設定＞営業時間表示設定

店舗の営業時間を設定いただくことで、営業時間外にネット予約が入ることを防止できます。
営業時間は、曜日別に設定できるほか、日付単位でも設定ができます。

1 曜日別の営業時間を設定する

店舗の営業時間を曜日ごとに設定します。

（例）毎週木曜日は休業日、など

2 日別の営業時間を設定する

日付単位で営業時間を設定したい場合は、「日別営業時間表示設定」画面で設定します。

（例）店舗の臨時休業日、夏季・年末年始休暇など
「休業日として設定する」または「任意で設定する」を選択し、日別の営業時間を設定します。

3 リソースを登録しましょう

設定・管理＞リソース管理

※自由受付タイプのみリソース登録が必須です。
事前設定タイプの方はP.13「4 メニューを登録する（事前設定タイプ）」にお進みください。

リソースとは

リソースには、メニューの実施に必要な担当者や備品などを登録します。
予約対象となるメニューにリソースを関連付けることで、「スタッフの予定が空いている時のみ予約を受け付ける」「在庫がある時のみ予約を受け付ける」といったコントロールができるようになり、オーバーブッキングや在庫切れを防ぐことができます。

（例）病院・歯科・クリニックの場合
リソースグループ：医者
リソース：商内先生、三角先生

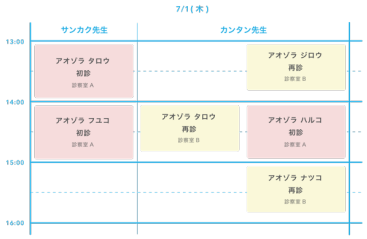
（例）施設・会議室・レンタルスペースの場合
リソースグループ：会議室
リソース：会議室A、会議室B、会議室C

設定例1：リソースに人（担当者など）を登録する場合

勤務状況に応じた予約管理ができます。勤務時間内で空いている時間のみ、ネット予約を受け付けることができます。

（例）病院で医者をリソースに登録した場合

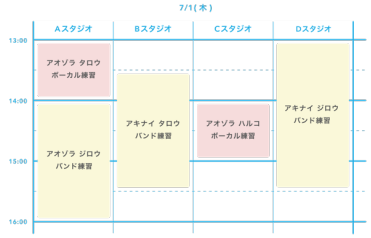
サンカク先生：同時に1人まで予約可能
カンタン先生：同時に2人まで予約可能



設定例２：リソースに物（会議室、備品など）を登録する場合

在庫管理ができるため、オーバーブッキングを防止できます。

（例）音楽のレンタルスタジオで、スタジオをリソースに登録した場合

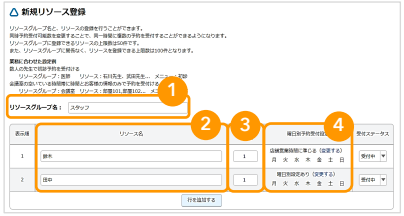


3 リソースを登録しましょう

設定・管理＞リソース管理

1 リソースグループ名、リソース名を入力する

メニューに関連付けるリソースが決まったら、
リソースグループ名（❶）、リソース名（❷）
をそれぞれ入力します。



2 同時予約受付可能数を設定する

同時予約受付可能数（❸）では同じ時間帯に予約を入れられる上限数を設定できます。
同時予約受付可能数を設定することで、オーバーブッキングや在庫切れを防ぐことができます。

（例）リソースに人を登録する場合
リソース：担当者、窓口スタッフ、整体師など
→「同時に対応できる上限数」を入力します。

（例）リソースに物を登録する場合
リソース：備品、会議室、機材など
→「在庫数」を入力します。

3 曜日別予約受付設定をする

曜日別予約受付設定（❹）では、リソースがネット予約を受け付けられる時間を設定できます。
設定前は、リソースの営業時間は店舗の営業時間が設定されています。リソースごとに営業時間を設定する場合は「変更する」リンクをクリックし、現在の設定を「曜日別に設定する」に変更して設定を行います。

（例）スタッフのシフト管理をする場合（スタッフ：田中先生）
田中先生：毎週月曜日は14時から出勤。毎週木曜日は休み。
それ以外は店舗営業時間に合わせて出勤する。

4 メニューを登録しましょう（自由受付タイプ）

設定・管理＞メニュー設定

1 メニューの基本設定をする

お客様に提供するサービス内容を、新規メニュー登録画面より登録します。
ネット予約受付ページに表示される、メニュー名（❶）やキャッチコピー（❷）、メニュー説明文（❸）を設定します。

管理画面

ネット予約受付ページ

そのほか、メニューの提供時間と開始時間単位、料金と同時予約受付可能数、および公開ステータスを設定します。
メニューの提供時間は、「時間固定」と「予約者指定」のいずれかを選択します。
公開ステータスを非公開にすると、ネット予約画面には表示されず管理画面でのみ利用可能なメニューとなります。ネット予約を受け付けるメニューは、公開ステータスを「公開」に設定します。

※提供時間と開始時間単位は、一度予約が入ると変更できません。予約が入った後に変更する場合は、メニューを作り直す必要がありますのでご注意ください。

チェック！ 「提供時間」の「予約者指定」の考えかた

メニューの提供時間をお客様に選んでもらいたい場合は「予約者指定」を選択します。「最小時間」「最大時間」には、お客様が指定できる最小・最大の時間を、時間単位には何分刻みで予約を受け付けるかを入力します。

例えば上記の設定をした場合、お客様は「30～90分の間」で「30分刻み」にメニューの提供時間を指定できます。具体的には、「30分、60分、90分」の中から選ぶことができます。

4 メニューを登録しましょう（自由受付タイプ）

設定・管理＞メニュー設定

お客様に提供するサービス内容を、メニューとして登録します。
事前設定タイプを選択した方は、
P.13「4 メニューを登録しましょう（事前設定タイプ）」にお進みください。

チェック！ 「開始時間単位」の考えかた

何分刻みで予約の開始時間を受け付けしたいかを入力します。店舗の運用フローに合わせて予約の開始時間を決められます。

設定A	開始時間単位 ● ?	20	分
設定B	開始時間単位 ● ?	30	分

例えば、「設定A」の場合、予約の開始時間は、「00分、20分、40分」
「設定B」の場合、予約の開始時間は、「00分、30分」から選択可能になります。

2 関連リソース設定をする

メニューに関連付けるリソースを設定します。
担当するスタッフや、メニューの実施に必要な備品を関連リソースとして設定します。

関連設定（1）について

予約受付時に、リソースのいずれか1つを関連付ける場合は「選択肢として設定する」を、すべてを関連付ける場合は「必須項目として設定する」を選択します。

（上図での設定例）
「選択肢として設定する」を選ぶ場合：「山田先生」と「斉藤先生」いずれかの予定がおさえられます。
「必須項目として設定する」を選ぶ場合：「山田先生」と「斉藤先生」両名の予定がおさえられます。

表示設定（2）について

ネット予約時にリソースを選んでほしい場合は、表示設定で「ネット予約受付ページに表示する」をお選びください。「ネット予約受付ページに表示しない」を選んだ場合、予約完了後、ランダムにリソースが割り当てられます。

「表示する」設定のネット予約受付ページ

「表示しない」設定のネット予約受付ページ

3 予約受付設定をする

受付方法や、キャンセルに関するルールを設定できます。
受付開始（1）、受付締切（2）、キャンセル受付（3）はネット予約受付ページに明記されます。
キャンセル受付については「ネットでのキャンセルを受け付けない」を設定することもできます。

管理画面

ネット予約受付ページ

→ メニュー登録が完了したら、
P.16「5 URLを登録してネット予約受付ページを公開する」にお進みください。

4 メニューを登録しましょう（事前設定タイプ）

予約カレンダー画面＞新規予約枠登録

お客様に提供するサービス内容を、メニューとして登録します。
自由受付タイプを選択した方は、
P.16「5 URLを登録してネット予約受付ページを公開しましょう」にお進みください。

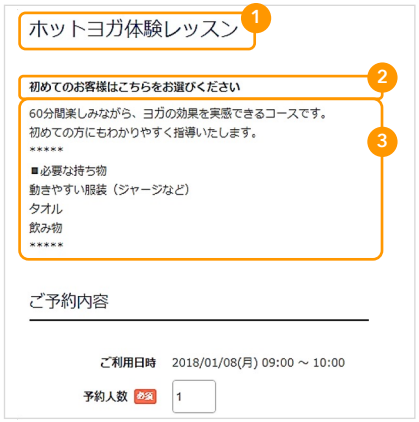
予約カレンダー画面で白枠をクリックすると、新規予約枠登録画面が表示されます。
新規予約枠登録画面で、予約者が選択するメニューと予約枠を登録します。

1 メニューの基本設定をする

予約者がネット予約をおこなう際に、ネット予約受付ページの画面上で確認する、メニュー名（1）やキャッチコピー（2）、メニュー説明文（3）を設定します。

管理画面

ネット予約受付ページ



そのほか、定員、料金、公開ステータスを設定します。
公開ステータスを非公開にすると、ネット予約画面には表示されず管理画面でのみ利用可能なメニューとなります。
ネット予約を受け付けるメニューは、公開ステータスを「公開」に設定します。

2 メニューの実施日時を設定する

メニューの実施日時を設定することで、設定した日時の枠に対して予約を受け付けることができます。

定期的に開催されるメニューの場合、「繰り返し設定を行う」にチェックを入れて日時を設定してください。
繰り返し設定をすると、複数の予約枠を一括で登録できるため便利です。

チェック！ 繰り返し設定について

「日ごと」「週ごと」「月ごと」で繰り返し設定ができます。定期的に開催するメニューの設定に便利です。

（例）隔日開催など、日単位で実施メニューが決まっている場合
→「日ごと」で設定してください。

（例）週単位で実施メニューが決まっている場合
→「週ごと」で設定してください。

4 メニューを登録しましょう（事前設定タイプ）

予約カレンダー画面＞新規予約枠登録

3 関連リソース設定をする

担当するスタッフや、メニューの実施に必要な備品をメニューに関連付けて管理したい場合、
リソース登録をした上でメニューに関連付け設定をしてください。
リソース登録についてはP.8〜9を、メニューへの関連リソース設定についてはP.11〜12を
参考にご設定ください。

4 予約受付設定をする

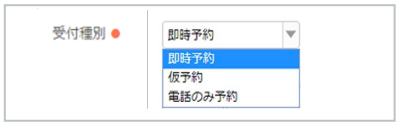
ネット予約の受付方法や、キャンセルに関するルールを設定できます。
受付開始（❶）、受付締切（❷）、キャンセル受付（❸）はネット予約受付ページに明記されます。
キャンセル受付については「ネットでのキャンセルを受け付けない」を設定することもできます。

管理画面

ネット予約受付ページ

チェック！ 受付種別について

「即時予約」「仮予約」「電話のみ受付」の3つが選べます。「仮予約」とは、お客様の申込内容を確認し、店舗側で予約を確定するという受付方法です。『即時予約は不安』、『最終的に店舗の状況を見て判断したい』といった場合にお使いください。



仮予約を選んだ場合

店舗で確定作業を行うまで、予約は確定しません。予約確定作業は管理画面の予約カレンダー、または予約検索画面から行います。

5 URLを登録してネット予約受付ページを公開しましょう

1 公開用URLを登録する

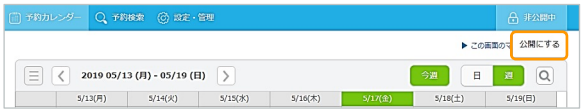
公開用URL登録画面より、ネット予約受付ページのURLを登録します。
一度ご登録いただいたURLは変更できませんので、ご注意ください。

2 自社ホームページと連携する

店舗のホームページに公開用URL、または埋め込みコードを記述すると、ホームページ上にネット予約受付ページを埋め込みできます。
また、SNSに公開用URLのリンクを貼ってネット予約を受け付けることもできます。

3 ネット予約受付ページを公開し、ネット予約受付を開始する

公開用URLの登録完了時点では、ネット予約受付ページは非公開となっており、ネット予約を開始できません。
Airリザーブの管理画面上部の「非公開中」アイコンをクリックして「公開」に設定を変更することでネット予約を開始できます。



6 そのほかの設定をしましょう

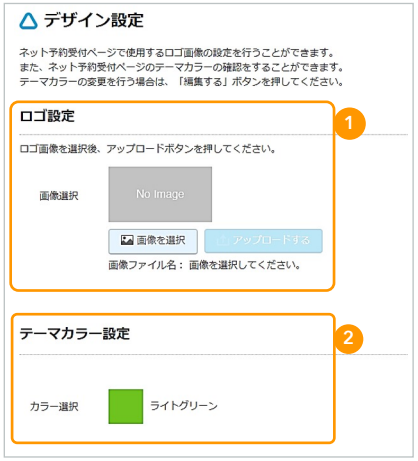
Airリザーブでは、ネット予約受付ページのデザイン設定や掲載情報の設定、メールの署名設定もおこなうことができます。

1 デザイン設定をする

設定・管理＞ネット予約ページ設定＞デザイン設定

ネット予約受付ページのデザインを変更できます。

管理画面



ネット予約受付ページ

ロゴ設定（1）では、ネット予約受付ページの画面上部に表示するロゴ画像をアップロードできます。
テーマカラー設定（2）では、ネット予約受付ページの背景色を、店舗のイメージカラーに合わせて変更ができます。

2 掲載情報の設定をする

設定・管理＞ネット予約ページ設定＞掲載情報詳細

ネット予約受付ページに掲載する情報の変更ができます。
お問い合わせ先（1）とプライバシーポリシー（2）、利用規約（3）とキャンセルポリシー（4）および法律に関する注意事項（5）を設定できます。
ここで設定した情報（※キャンセルポリシーを除く） は、ネット予約受付ページの画面下部から確認できます。

※キャンセルポリシーは、ネット予約受付ページのメニュー詳細画面、予約情報確認画面、および予約内容詳細画面から確認できます。

管理画面

ネット予約受付ページ

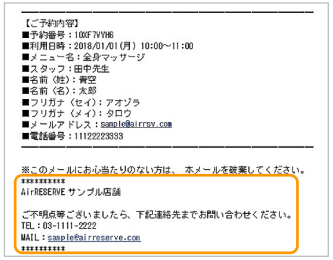
3 メールの署名設定をする

設定・管理＞ネット予約ページ設定＞メールテンプレート設定

ネット予約の際に、予約者に配信されるメール（予約登録完了後の確認メール、予約キャンセル後の確認メールなど）の署名欄を設定できます。

管理画面

お客様が受け取るメール



よくあるご質問・お問い合わせ

Q. AirIDやパスワードを忘れてしまった

A. 再通知のメールを送付してください

ログイン画面の「AirIDを忘れた方」または「パスワードを忘れた方」をクリックし、登録済みのメールアドレスまたはAirIDの入力を行って再通知メールを送付してください。登録済みのメールアドレスに再通知メールが届きますので、案内に従って再設定を進めてください。

Q. スタッフの休みを日別に細かく設定したい（自由受付タイプ）

A. ダミーメニューを作成して予約をブロックしてください

リソースに登録したスタッフの休みを日別に設定する場合は、ダミーメニューを作成した上で該当日時にダミー予約を入れて予約が入るのをブロックする必要があります（ダミーのメニュー名：午前休み、休憩中、外出中など）。
予約をブロックしたい時間帯にダミー予約を入れることで、ネット予約が入ることを防止できます。

①ダミーメニューの作成

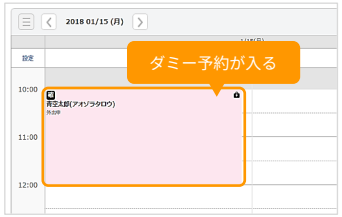
1. メニュー名を入力します。
   （例）休憩中、外出中、スタッフ休みなど

2. 提供時間を設定します。
   「予約者指定」を選択し、ブロックしたい時間単位と最小・最大時間を設定します。

3. 公開ステータスを「非公開」に設定します。

4. ブロックしたいリソースをダミーメニューに関連付け設定します。関連設定は「選択肢として設定する」を選択します。

②ダミー予約の登録



Q. 店舗にリソースが無いのですが…（自由受付タイプ）

A. 仮でリソースを登録してください

自由受付タイプのカレンダーを選択した場合、リソースの登録は必須です。
お手数ですが、メニュー名や店舗名などをリソースに登録してください。
同時予約受付可能数では、同時刻で受付可能な予約上限数が制御できますが、特に制限する必要性がない場合は最大値の「99」を入力しておくと良いでしょう。

①仮のリソースの登録

リソース名（❶）：店舗名やメニュー名など、仮の名称
同時予約受付可能数（❷）：同時刻で受付可能な予約上限数

②メニューの登録（関連リソース設定）

①で登録した仮のリソースを関連付けます。
仮リソースはネット予約受付ページに表示する必要がないため、表示設定（❸）は「ネット予約受付ページに表示しない」を選択します。

AirRESERVE

設定や使い方に関する「よくあるご質問」
https://faq.airreserve.net/hc/ja

Airリザーブ　お問い合わせフォーム
https://faq.airreserve.net/hc/ja/requests/new