EーManageR ユーザーズマニュアル

有限会社イーグルコンピューターシステム

「E-ManageR」の世界へようこそ

この度は「E-ManageR」の体験版をご使用いただきありがとうございます。

この「E-ManageR」の体験版(以降は体験版と表示)は本システムの一部 であります「予約管理システム」を皆様に体験していただくためのもの になっております。使用できる範囲に制限はされてはおりますが、 それでもPCと携帯の両方での予約などが可能となっております。

詳しい内容や使い方などはこのユーザーズマニュアルに書かれて おりますのでこのマニュアルをお読みの上、この体験版をお使いください。 またこのユーザーズマニュアルの構成は以下の通りとなっております。



注意・マニュアルにある画面は開発中のものです。 実際の体験版とは異なる場合があります。ご了承ください。

「E-ManageR」体験版の特長

・電話予約以外に携帯のHPからでも予約が可能。

今まで電話だけで行ってきた予約を携帯のHPでも空席が 確認でき、お客様ご自身が予約をいつでも都合の良い時に 行うことができます。 もちろん電話での予約にも対応するためにお店側のPC でも予約を行うことができ、どちらでの予約登録にも 即時に一覧画面に反映されるようになっております。

・一目でその日の予約状況が確認可能。

ー覧画面でその日の予約状況や来店・キャンセル状況など を一目で確認することができ、忙しい合間でも確認が スムーズに行えます。 なお、登録・変更作業も簡単で急な変更にも対応はできます。

・使用するのにインストールが不要。

この体験版にはインストールするためのCD-ROMというものが 存在しません。それなので今までみたいな煩わしい インストール作業というものが必要なくなります。 ですから今すぐにでもお使いいただける体験版となっております。



1.体験版の画面構成 -5 _____ • 2. トップ画面 --• 3. 予約管理登録画面 ----.7 -8 • 4. 予約管理変更画面 _____ • 5. 予約管理設定変更画面 ----Q 2. 体験版の使い方 • 体験版にログインする方法。 ------10 予約表の表示を変更する方法 ------11 • 予約表の基本的な見方。 -----12 • 予約情報を新規登録する方法。 ------13 • 予約情報を更新する方法。 -----14 • 来店済みにする方法。 -----15 • 来店キャンセルにする方法 ------16 • 担当者を追加する方法。 -----17 • カレンダーでの予約確認方法。 --------18 -----19 1週間での予約確認方法。

4

1. 体験版の画面構成

1. ログイン画面



この体験版で一番最初に表示されるのがこの「ログイン画面」になります。 体験版では、出来ませんが、

製品版では、その日の予約状況を見ることが出来ます。

予約情報の変更や新たな予約情報の登録などをする場合は、ログイン

する必要があります。ログインの方法は「体験版にログインする方法。」 を参照してください。

2. トップ画面



ログインすることができれば、この「トップ画面」が表示されます。 画面左側のほうにカラフルなボタンが表示されたり、予約情報が ある部分にマウスを合わせると、その予約情報の詳細が表示されます。 またこの画面から予約情報の新規登録や変更などといった作業を 行うことができます。

<mark>e http</mark>	o: //www.eagle-cs.c → →	o jp/ecs/emanager/pc/management/E [X weagle-c V 44 X Google P v
	予約	約管理登録画面
	患者名[#]	
	ぷ冒日() 予約日[*]	2010 • 年 05 • 月 08 • 日 📰
	予約時間[*]	
	診療時間	0 ●時間 15 ●分 「診療可能時間:5時間」
	診察内容	
	連絡先	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
	メールアドレス	半角英数字で入力してください。
	担当者	田中
	コメント	*
	診察回数	回 半角数字で入力してください。
	[*]は必須	項目の為、必ず入力してください。
	포	録 クリア 閉じる
	(२) ४२४-२७	▶ 保護モード: 有効

トップ画面の下にある予約表内の 白い部分をクリックすることによ り 別画面にて表示されるのがこの 「予約管理登録画面」です。 この画面が表示される際に 先程選択した予約表の白い部分の 時間がこの登録画面の「予約時間」 に入っており、選択した日付が 「予約日」に入っています。 もちろんこの「予約日」「予約時間」 共に変更は可能です。 ここで登録された予約情報が先程 の予約表に反映されます。

3. 予約管理登録画面

Chttp://	www.eagle-cs.c	co.jp/ecs/emanager/pc/management/E 💶 🗙
$\Theta \Theta$	▽ 🛃 http://ww	weagle-c 🔽 🍫 🗙 🎦 Google 🖉 🔎 🗸
	予約	約管理変更画面
	患者名 <mark>[*]</mark>	test
	予約日 <mark>[*]</mark>	2010 • 年 05 • 月 08 • 日 📰
	予約時間[*]	
	診療時間	0 ■時間 30 ■分 「診療可能時間: 7時間」
	診察内容	test
	連絡先	123 - 123 - 123 半角数字で入力してください。
بلا	ールアドレス	123@123 半角英数字で入力してください。
	担当者	田 中
	コメント	123
	診察回数	1 ● 半角数字で入力してください。
	[*]は必須	項目の為、必ず入力してください。
	来診	<u>育み</u> 予約キャンセル
	变	便 クリア 閉じる ▼
	😜 インターネッ	└── ト 保護モード:有効

4. 予約管理変更画面

トップ画面の下にある予約表内の 色のついた部分をクリックするこ とに

より別画面にて表示されるのが この「予約管理変更画面」です。 この画面では予約情報の変更だけ を行うのではなく、お客様が来店 された時や予約をキャンセルされ 時にボタン1つで予約表に反映 させることができます。 もちろんここで変更された予約 情報も予約表に反映されます。

5. 予約管理設定変更画面(担当者Ver.)



トップ画面の「設定変更」ボタンをクリックすれば、この「予約管理設定変更 画面(担当者Ver.)」が表示されます。

この画面は、予約表の横軸の項目名を変更することができます。

この担当者Ver.の場合、横軸に表示する担当者名を設定することができ、 表示・非表示を選択することにより、表示したい従業員のみ表示する ことができます。

2. 体験版の使い方

体験版にログインする方法。



①最初に「赤線①」で囲ったところに、
 取得したユーザーIDを「半角英数字」
 で入力してください。



②次に「赤線②」で囲ったところに、 取得したパスワードを「半角英数字」 で入力してください。



 ③ I Dとパスワードを入力後、最後に 「赤線③」で囲ったログインボタンを 押してください。
 I Dとパスワードが正しければトップ 画面に遷移します。

予約表の表示を変更する方法。

表示開始時間	9:00 🗸
表示開始時間	9:00 🔹
(19)	

- ①まず最初に表示したい日付を選択してください。この画面が 表示された時は現在の日付が表示されます。
- ②次に表示したい時間の開始時間を選択してください。 この画面が表示された時はお店の開始時間が表示されます。 その選択した開始時間から数えて12時間分の予約表を 表示します。
- ③検索ボタンをクリックすることにより、上の①と②で選んだ日付と 表示開始時間で予約表が下に表示されます。

				予	約管理	里一覽	画面					
			表	日付	200 宇間 9:0	09 • 年(0	▶●月	1 • 8 •				
担当者	9:00	10:00	11:00	予約済み 12:00	秋帝 	設定変 	€:≠· 15:00	ャンセル 16:00	17:00	18:00	19:00	20:00
佐藤 瞳												
鈴木 双葉												
高橋 美月												
田中 志保												
渡辺 樹												



予約表の基本的な見方。

- ①時間:店舗の開始時間を基準とし、1時間を4分割して15分間隔で 予約状況を参照することができます。
- ②担当者:店舗に所属する店員さんの名前が表示されます。ログイン 画面では変更できませんが、ログインすればこの項目も テーブル数と変更可能です。
- ③来店済み:ピンク色で塗られた部分はお客様が来店されたことを 表します。
- ④予約キャンセル: グレー色で塗られた部分は予約がキャンセルに なったことを表します。

⑤予約済み:黄色で塗られた部分は予約が入っていることを表します。 ⑥空白:何も塗られていない部分は予約可能なことを表します。 予約情報を新規登録する方法。



予約情報を更新する方法。



顧客名[*]	池波一郎				
予約名	池波様				
人数[*]	4 人 半角数字で入力してください。				
予約日[*]	2009 •年 8 •月 1 •日 🧱				
予約時間[*]	<u>11 →</u> : 00 →~				
利用時間	1 ▼時間 30 ▼分				
コース	アラカルト				
連絡先 123 - 456 - 7898 半角数字で入力してください。					
メールアドレス	XXXXXQezweb.co.jp 半角英数字で入力してください。				
担当者					
コメント	人数変更。コース変更。				
[*]は必須 [来店] [要	項目の為、必ず入力してください。 育み 予約キャンセル 更 クリア 閉じる				

予約管理変更画面

①予約スケジュール表内にある 色がついた部分をマウスで クリックしてください。

- ②この予約管理変更画面も 登録画面同様、別画面で 表示されます。
- ③変更したい予約情報を 項目に入力して、下の 「変更ボタン」をクリック してください。
- ④変更された内容の予約 情報が一覧画面の予約 スケジュール表に反映 されます。



 予約スケジュール表の黄色の 部分をクリックしてください。

②予約済みのお客様が来店 された場合、「来店済み」 ボタンをクリックしてください。

③予約スケジュール表の黄色の 部分が赤に変わります。 これで一目で来店されたか 判断がつきます。

来店キャンセルにする方法。



 ①予約スケジュール表の黄色の 部分をクリックしてください。

- ②予約済みのお客様が予約 キャンセルされた場合、 「予約キャンセル」ボタンを クリックしてください。
- ③予約スケジュール表の黄色の 部分が灰色に変わります。 これにより一目でキャンセル されたかどうかが判断。

担当者を追加する方法。



①予約管理一覧画面にある
 「設定変更」ボタンをクリックして
 ください。

②予約管理設定画面にある 「担当者」のテキストボックスに 担当者の名前を入力してください。



③変更ボタンをクリックする。

変更しました。



戻る

③これで登録されます。 「戻る」ボタンをクリックして 戻ってください。

カレンダーでの予約確認方法。



①予約管理一覧画面にある
 「月一覧」ボタンをクリックして
 ください。

クレンダーが表示されます。

③カレンダーの日付けのマスを クリックしてください。

③トップ画面の予約一覧が表示 されます。

1週間での予約確認方法。



①予約管理一覧画面にある
 「週一覧」ボタンをクリックして
 ください。

②1週間の予約表が 表示されます。

③予約内容をマスをクリックす ると、予約画面が表jされます。



④日付けか、曜日のセルをク リックすると、 トップ画面の予約一覧が表示さ れます。