

自分の都合で好きな時間に  
携帯から予約をしたい!!



いつも行ってるお店の姉妹店の  
予約も簡単に出来たらいいのに



check!!



例えば・・・こんな要望をお客様はお持ちです 仕事の合間に携帯から予約が出来たら・・・  
24時間予約の確認が出来たら・・・系列店や姉妹店の空き状況が確認できたら・・・etc

IP mobileの予約システムなら・・・

**携帯から24時間予約可能!! 他店の予約状況も確認でき、複数店舗で情報を共有することが可能!! 更に担当者の指名や、施術内容も詳細設定が可能!!**  
**予約後は確認メールをお客様に配信することができます!!**

※ ご注意事項: 複数店舗対応の予約に関してはソフト枚数の追加が必要です。(店舗数分)

### 携帯からの簡単予約!!

※携帯画面推移例

#### 店舗選択可能

ご予約いただく店舗を設定できます。

予約する店舗を選択してください  
選択してください

店舗選択

●●店も予約できるんだ!!  
出かけついでに予約しようかな

#### 詳細選択可能

予約したい日時を選択してください  
\*3日前予約です

予約店: coretech(渋谷店)

2010年06月30日

担当者のご指定があれば選択してください パーマン

メニューを選択してください (予定終了時間)

パーマ(約90分)

予約確認

日程・担当者・メニューを選択!!

#### 時間選択可能

予約したい時間を選択してください

予約店: coretech(渋谷店)

予約日: 2010年06月30日

担当者: パーマン

施術: パーマ 約90分

やり直し

予約可能時刻  
11:30~13:30  
17:00~17:30

11時30分 予約

予約可能時間を表示

#### 予約完了!

予約が完了したらメールで  
お客様にお知らせ!!

お客様のご都合のいい  
お時間にご予約頂く事  
が可能になります

携帯からの予約なら  
時間や場所を選らば  
ないのでお客様にも  
喜ばれますね!!



## その他の機能追加事項

### 【予約入力時に予約可能時間を表示】

- ・ 携帯電話から予約を入力する際に、予約可能なお時間を表示する事が可能となりました。
- ※ 希望で営業時間に変更することも可能となります。

### 【スタッフ別の技能登録】

- ・ スタッフ別に技能登録が可能となります。⇒予約選択画面において、対応出来ない技能のご予約が出来なくなります。
- ※ 管理画面から設定可能です。

### 【スタッフ別の勤怠管理】

- スタッフ別に定休日の設定が可能です。⇒予約選択画面において、お休みを頂いているスタッフのご予約が出来なくなります。
- ※ 管理画面から設定可能です。

### 【予約キャンセル顧客に自動でメール配信】

ご予約をお取りにないながらも、予約当日にご来店されなかったお客様に対してまして、自動で翌日(指定可能)に再来店を促すメールを配信可能です。

### 【見やすく管理画面】

管理画面の見やすさを追求致しました。一目で「いつ・誰が・どの店舗で」ご予約を取られているか?が把握できます。また、スタッフ様別のスケジュール等の把握も日別で行えます。

## 予約管理システムについて

この度の予約管理機能の大幅アップにより、予約管理の前日に予約お知らせメールや、スタッフメールを利用した来店後の御礼メール、また、御予約当日にご連絡を頂けずにキャンセルをされたお客様への再予約への誘導等の全自動による店舗様に負担がかからない予約管理が可能となります。

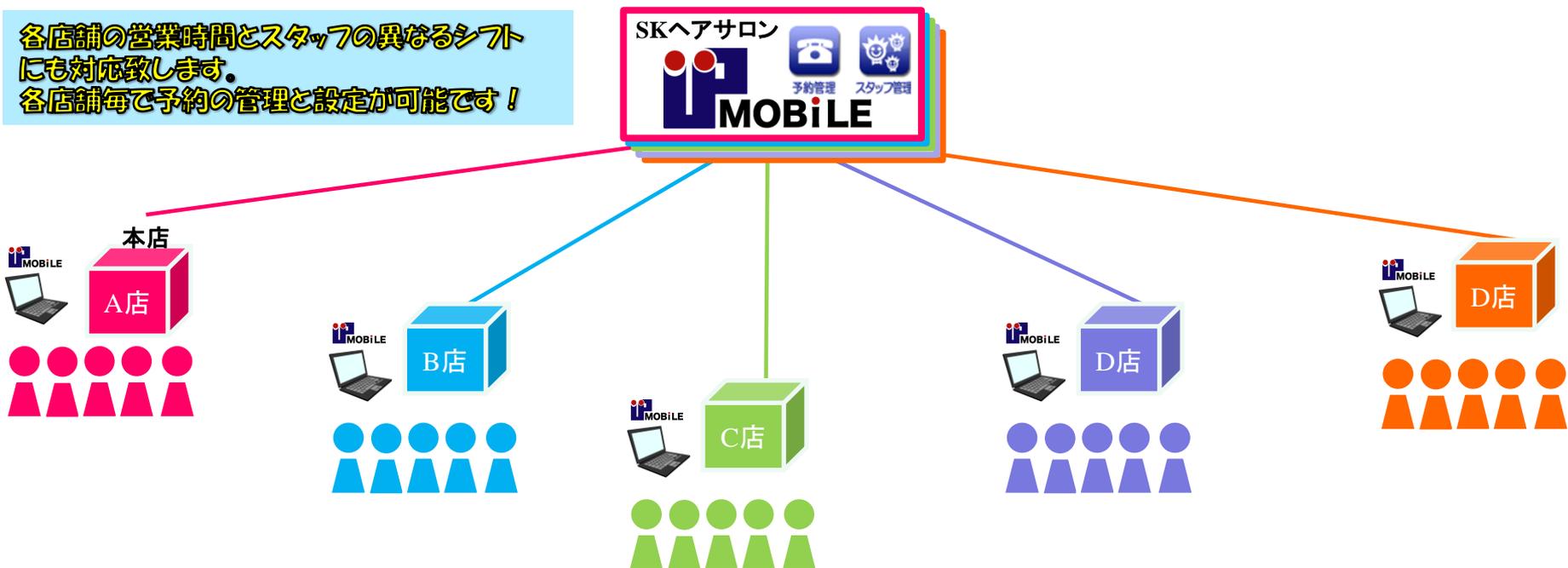
また、見やすい管理画面等を搭載することで、スムーズな予約管理を実現致します。  
是非、この度のバージョンアップを有効的にご利用頂きまして御提案の幅を広げてください。

◆店舗毎独立予約機能◆ 1システムで、複数店舗予約が可能となりました！  
各店舗毎で詳細設定が出来ます！

★休日設定可能 ★営業時間設定可能 ★各スタッフスケジュール設定可能

※ソフトは店舗数分必要です ※1システムですが、店舗毎でソフトは異なります。

各店舗の営業時間とスタッフの異なるシフトにも対応致します。  
各店舗毎で予約の管理と設定が可能です！



※各店舗毎で予約専用メールアドレスを設けます。

店舗名@取得ドメイン

※店舗毎のメールアドレスは選べません。

メーラー(Outlook/Outlook Express等)の設定で  
各店舗毎に予約専用アドレスを登録！  
予約フォルダを作成し振り分けしましょう。

### 手順1

Windows Update  
Windows カタログ  
プログラムのアクセスと既定の設定  
**Outlook Express**  
Microsoft Update  
プログラム(0)  
最近使ったファイル(0)  
設定(S)  
検索(C)  
ヘルプとサポート(H)  
ファイル名を指定して実行(R)...  
ログオフ(O)...  
終了オプション(U)...

### 手順2

受信トレイ - Outlook Express  
ファイル(F) 編集(E) 表示(V) ツール(T) メッセージ(M) ヘルプ(H)  
送受信(S)  
すべて同期(S)  
フォルダ  
Outlook Express  
ローカル フォルダ  
受信トレイ  
送信済みアイテム  
削除済みアイテム  
下書き

### 手順3 追加→メール

インターネット アカウント  
すべて | メール | ニュース | ディレクトリ サービス |  
アカウント 種類 接続  
mailskt.com メール (既定) 使用可能な接続  
**お客様既存のアカウント**  
追加(A) → メール(M)  
削除(D) ニュース(N)  
プロバイダ(D) ディレクトリ サービス(S)  
既定に設定(O)  
インポート(O)  
エクスポート(O)  
順番の設定(S)  
閉じる

### 手順4 表示名

インターネット接続ウィザード  
名前  
電子メールを送信するとき、名前が「送信者」のフィールドに表示されます。表示する名前を入力してください。  
**屋号**  
表示名(O): ●●●商店  
例: Taro Ono  
<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

### 手順5 電子メールアドレス

インターネット接続ウィザード  
インターネット電子メール アドレス  
電子メールのアドレスは、ほかのユーザーがあなかに電子メールを送信するために使います。  
**メールアドレス**  
電子メールアドレス(E): info@marusankaku.com  
例: t-chofu@microsoft.com  
<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

### 手順8 インターネット接続ウィザード 完了

インターネット接続ウィザード  
設定完了  
セットアップを完了するの必要な情報がすべて入力されました。  
これら設定も保存するに、[完了] をクリックしてください。  
**完了**  
<戻る(B) 完了(F) > キャンセル

### 手順7 アカウント名・パスワード

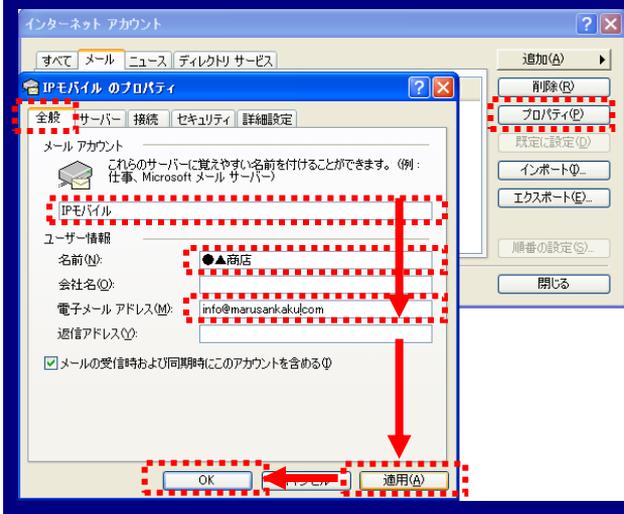
インターネット接続ウィザード  
インターネット メール ログオン  
**アカウント名・パスワード挿入**  
インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。  
アカウント名(A): info@marusankaku.com  
パスワード(P): \*\*\*\*\*  
例: パスワードを保存する(O)  
メール アカウントにアクセスするには、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は、セキュリティで保護されたパスワード (SPA) を使用することをオンにしてください。  
 セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)  
<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

### 手順6 受信メール・送信メール

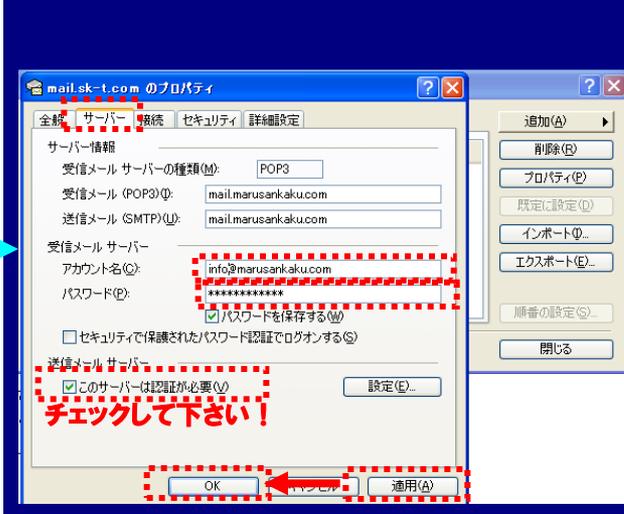
インターネット接続ウィザード  
電子メール サーバー名  
**メールアドレスのinfo@以降をmail.以降に挿入**  
受信メールサーバーの種類(R): POP3  
送信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー(O): mail.marusankaku.com  
SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。  
送信メール (SMTP) サーバー(O): mail.marusankaku.com  
<戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

↓ 次の操作へ

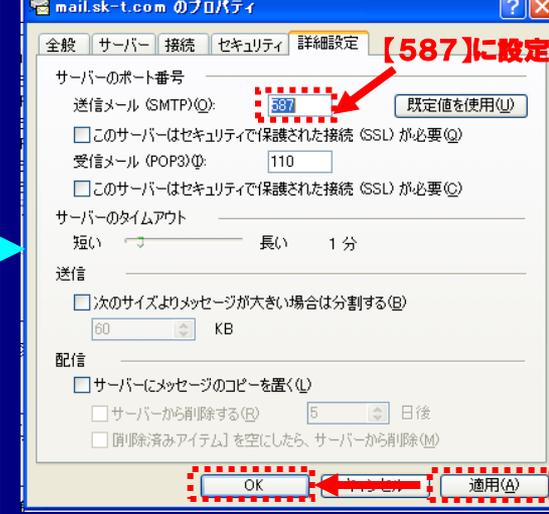
## 手順9 プロパティ(全般)



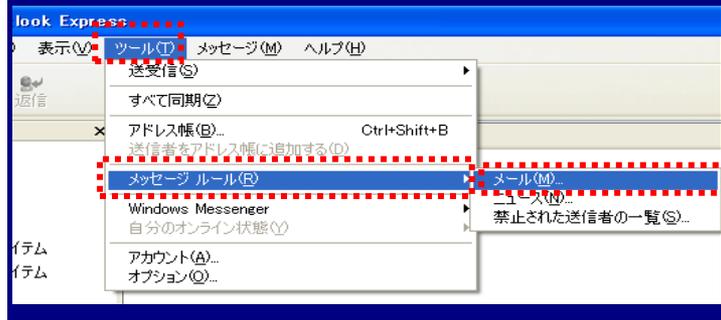
## 手順10 プロパティ(サーバー)



## 手順11 プロパティ(詳細設定)



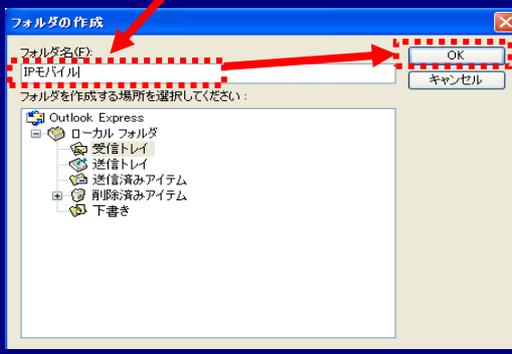
## 手順14 Outlook Express メッセージルールの作成



## 手順13 受信トレイフォルダ名挿入

### IPmobileプロパティ完了

「IPモバイル」と挿入



## 手順12 受信トレイフォルダ作成



## 手順15 Outlook Express メールルール 条件・アクション

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルールの条件を選択してください(C):
  - メッセージ本文に指定した言葉が含まれる場合
  - 宛先にユーザーが含まれている場合
  - CC にユーザーが含まれている場合
  - 宛先または CC にユーザーが含まれている場合
2. ルールのアクションを選択してください(A):
  - 指定したフォルダに移動する
  - 指定したフォルダにコピーする
  - 削除する
  - 指定したユーザーに転送する
3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):
 

メッセージを受信してから、このルールを適用する  
宛先にユーザーが含まれている場合  
指定したフォルダに移動する
4. ルール名(N):
 

新規のメール ルール #1

OK キャンセル

チェックして下さい!

## 手順16 Outlook Expressメールルール ユーザー選択

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルールの条件を選択してください(C):
  - メッセージ本文に指定した言葉が含まれる場合
  - 宛先にユーザーが含まれている場合
  - CC にユーザーが含まれている場合
  - 宛先または CC にユーザーが含まれている場合
2. ルールのアクションを選択してください(A):
  - 指定したフォルダに移動する
  - 指定したフォルダにコピーする
  - 削除する
  - 指定したユーザーに転送する
3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):
 

メッセージを受信してから、このルールを適用する  
宛先にユーザーが含まれている場合  
指定したフォルダに移動する
4. ルール名(N):
 

新規のメール ルール #1

ユーザーの選択

名前を一人ずつ入力してから、[追加] ボタンをクリックするか、アドレス帳から選択してください(I)

info@marusankaku.com | 追加(A)

人(P):

宛先に次の文字列が含まれている場合

アドレス帳(R)...

削除(R)

オプション(O)...

OK キャンセル

## 手順18 Outlook Express メールルール 完了

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルールの条件を選択してください(C):
  - メッセージ本文に指定した言葉が含まれる場合
  - 宛先にユーザーが含まれている場合
  - CC にユーザーが含まれている場合
  - 宛先または CC にユーザーが含まれている場合
2. ルールのアクションを選択してください(A):
  - 指定したフォルダに移動する
  - 指定したフォルダにコピーする
  - 削除する
  - 指定したユーザーに転送する
3. ルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(D):
 

メッセージを受信してから、このルールを適用する  
宛先に info@marusankaku.com を含む場合  
IPmobile に移動する
4. ルール名(N):
 

IPモバイル... 「IPモバイル」に変更

完了

OK キャンセル

## 手順17

新規のメール ルール

条件およびアクションを選択してから、説明に値を入力してください。

1. ルール 移動
  - アイテムの移動先:
  - Outlook Express
  - ローカル フォルダ
  - 受信トレイ
  - IPmobile
  - 送信トレイ
  - 送信済みアイテム
  - 削除済みアイテム
  - 下書き
2. ルール
3. ルール
4. ルール 新規

OK キャンセル

新規フォルダ(N)