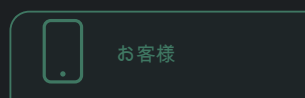




HIDORI USER GUIDE

hidori 取扱説明書

はじめての設定から、毎日の予約確認、
お客様の予約操作まで。



この説明書の見方

各操作には対象画面の色と端末マークを付けています。管理者画面とお客様画面を取り違えずに読み進められます。

Version 1.2 / 2026.09

利用開始まで

おすすめの初期設定順

1. 営業時間と予約受付ルール
2. メニュー
3. 臨時休業
4. Googleカレンダー連携
5. LINE連携
6. お客様予約ページをプレビュー

デモ画面と本番画面

デモ画面は操作感を確認するためのサンプルです。スイッチ、追加、編集、絞り込み、詳細表示などを試せますが、本番データへは保存されません。本番運用では各ページの保存完了表示を確認してください。

1

営業時間を登録

曜日ごとの営業 / 休み、複数の時間帯、休憩、予約開始単位、受付期間、受付締切を設定します。

2

メニューを登録

名称、料金、所要時間を設定します。必要に応じて画像、カテゴリ、ラベル、前後余白、受付曜日も設定します。

3

例外と連携を設定

臨時休業を登録し、GoogleカレンダーとLINEを必要に応じて接続します。

4

お客様画面を確認

公開メニュー、順番、料金、空き枠、予約完了後の案内をスマートフォンで確認します。

毎日の使い方



営業前：今日の流れを確認

ダッシュボードの「要確認」を見てから、今日のタイムラインを上から確認します。予約、空き、休憩、受付停止、Google予定が1日の順番で表示されます。



外出中：縦スクロールで確認・変更

急な受付停止は臨時休業、予約の検索・変更は予約一覧を使います。画面下部の保存ボタンがある場合は、押して保存完了を確認します。

営業前の確認

- ・ Googleカレンダー、LINEの要確認がないか
- ・ 本日の最初と最後の予約
- ・ 休憩、受付停止、空き時間
- ・ 予約詳細の電話番号、LINE状態、管理メモ

閉店前の確認

- ・ 翌日の最初の来店時刻
- ・ LINE未連携、通知失敗がないか
- ・ 臨時休業や営業時間変更が正しいか

事業者向け管理画面



1. ダッシュボード

今日の運営状況を5秒で把握する画面

- 01 「要確認」が表示された場合は、GoogleカレンダーやLINEの同期・送信エラーを先に確認します。正常時は要確認を表示しません。
- 02 「今日の予約」はタイムラインが初期表示です。左の時間軸に沿って、予約カード・休憩・受付停止・Google予定・空き時間を確認します。
- 03 赤い現在時刻線で今の位置を確認します。営業時間を分割した間の時間も受付停止として表示されます。
- 04 予約カードを押すと、顧客名、日時、メニュー、料金、電話、LINE状態、ステータス、メモ、変更・キャンセル操作を確認できます。
- 05 一覧タブでは予約だけを時刻順に確認できます。スマホでも同じ詳細画面が下から開きます。

間違いやすい点

タイムラインの「空き」は予約可能性の目安です。実際のお客様向け空き枠は、選択メニューの所要時間・前後余白・受付条件まで含めて最終判定されます。

2. 営業時間

毎週繰り返す通常スケジュールと予約受付ルール

- 01 月曜日から日曜日まで営業 / 休みを切り替えます。休みの曜日は時間入力が無効になります。
- 02 1日に複数の営業時間を登録できます。09:00-12:00、13:00-18:00のように分けると、間の12:00-13:00は予約不可です。
- 03 休憩時間は営業時間とは別に、曜日ごとに複数登録できます。登録した休憩はダッシュボードにも表示されます。
- 04 他の曜日にコピーを使うと、営業時間と休憩を平日・全曜日・個別曜日へまとめて複製できます。
- 05 予約開始時刻の単位は15分、30分、60分から選びます。メニューの所要時間とは別の設定です。
- 06 受付期間は何日先まで予約可能か、受付締切は開始の何時間前まで予約可能かを設定します。

間違いやすい点

臨時休業はこのページに登録しません。通常の週予定は営業時間、特定日だけの例外は臨時休業に分けます。

3. メニュー

普段の操作を一覧で完結させる

- 01 一覧でメニュー名、料金、所要時間、カテゴリー、ラベル、公開状態を確認します。
- 02 公開 / 非公開は一覧から切り替えます。過去予約とのつながりを保つため、日常では削除より非公開を使います。
- 03 PCはドラッグ、スマホは並び替え操作で順番を変更します。お客様画面も同じ順番になります。
- 04 複製は元の設定をコピーした非公開メニューを作ります。内容を修正し、確認後に公開します。
- 05 基本情報は名称、料金、所要時間、説明、画像、公開状態です。カテゴリーとおすすめ / 人気ラベルは任意です。
- 06 詳細設定では予約前後の余白と、受付可能な曜日・時間帯を必要な場合だけ設定します。

間違いやすい点

所要時間と前後余白は予約可否判定に使われます。例：施術90分 + 後ろ余白15分なら、開始から105分間が空いている必要があります。

4. 臨時休業

通常スケジュールに対する、その日だけの例外

- 01 追加時に終日休業、時間指定、複数日から選べます。メモは任意で、お客様にはそのまま表示されません。
- 02 時間指定は一部時間だけ受付を止めます。施術時間や余白が少しでも重なる開始枠は予約不可です。
- 03 既存予約に重なりと対象予約を表示して警告します。臨時休業を保存しても既存予約は自動キャンセルされません。
- 04 今後の臨時休業を優先表示し、過去分は折りたたみます。カードを押すと編集・削除できます。
- 05 削除後は、営業時間、休憩、Google予定、既存予約、メニュー条件など他の条件を再判定して空き枠が戻ります。

間違えやすい点

『今日はもう受け付けない』場合は、当日の日付で時間指定または終日休業を登録します。既存予約がある場合は警告内容を必ず確認してください。

5. Googleカレンダー連携

予定の読み込みと予約の書き込みを別々に管理

- 01 接続しているGoogleアカウント名、メールアドレス、連携状態、最終同期を確認します。
- 02 Google → hidoriをONにすると、複数選択したカレンダーの予定を予約不可時間として読み込みます。
- 03 終日予定の扱いは別スイッチです。OFFなら誕生日や記念日などの終日予定だけでは予約を止めません。
- 04 hidori → GoogleをONにすると、hidoriの予約を選択した1つのカレンダーへ追加します。日時変更は元イベントを更新し、二重登録を防ぎます。
- 05 Google予定のタイトルや参加者などの私的情報は必要以上に表示せず、ダッシュボードでは『予定あり』と表示します。
- 06 同期エラーが出たら再同期します。認証切れや権限不足が続く場合は接続を確認します。

間違えやすい点

読み込みと書き込みは別設定です。同期エラー中は二重受付防止のため、新しい空き枠を表示しません。Google予定でhidoriの枠を止めたいだけならGoogle → hidori、hidori予約をGoogleへ残したいならhidori → Googleを使います。

6. LINE連携

予約通知、リマインド、6桁コード連携に集中

- 01 連携済み画面では、接続中のLINE公式アカウントと状態を確認します。Channel IDなどの技術情報は通常は隠れています。
- 02 予約完了、予約変更、予約キャンセル、予約前リマインドを個別にON/OFFできます。
- 03 リマインドがONのときだけ3、6、12、24、48時間前から1つ選びます。複数回のマーケティング配信は行いません。
- 04 標準テンプレートへお客様名、予約日、時刻、メニュー、店舗名を自動挿入します。追加メッセージは任意です。
- 05 お客様は予約後、LINE公式アカウントを友だち追加し、トークへ6桁コードを送信すると予約とLINEがつながります。
- 06 通知失敗やWebhook異常など重要な問題はLINE連携ページとダッシュボードの要確認へ表示されます。

間違いやすい点

LINE未連携のお客様にはLINE通知を送れません。予約詳細で『LINE連携済み / 未連携』と送信結果を確認してください。

7. 予約一覧

これからの予約を確認し、過去予約もすぐ探す

- 01 最初は『これからの予約』を表示します。過去の予約へ切り替えると、完了・キャンセル済みも確認できます。
- 02 名前または電話番号で検索し、必要に応じて期間、ステータス、メニューで絞り込みます。
- 03 予約行を押すと、顧客連絡先、料金、LINE状態、通知結果、管理メモ、前回予約などを確認できます。
- 04 日時変更やキャンセルは確認後に実行します。Googleカレンダー連携とLINE通知も既存設定に従って更新されます。
- 05 過去予約から『前回と同じ内容で予約』を選ぶと、現在の予約条件で空き枠を再判定して新規予約を作れます。

間違いやすい点

キャンセルは元に戻せない重要操作です。対象のお客様、日時、メニューを確認してから実行してください。

お客様向けスマホ画面



1

メニューを選ぶ

公開中のメニューだけが管理画面の並び順で表示されます。料金、所要時間、説明、画像、カテゴリー、ラベルを確認して選びます。

2

日時を選ぶ

表示されるのはすべての予約条件を満たす空き枠だけです。日時を選ぶと次の画面へ進む間、枠を10分間仮確保します。

3

お客様情報を入力

名前とメールアドレスを入力します。電話番号は任意です。確認画面で店舗、メニュー、日時、入力内容を見直します。

4

予約完了を確認

店舗、メニュー、日時、名前が表示されます。確認メールの専用URLは変更・キャンセルに使うため保管します。

予約後にできること

LINE通知を希望する場合は、完了画面から友だち追加し、30分以内に6桁コードをトークへ送信します。日時変更・キャンセルは確認メールなどの専用URLから行います。

空き枠が表示される条件

営業時間内であること。休憩、臨時休業、Google予定、既存予約に重ならないこと。メニューの所要時間と前後余白、受付曜日・時間帯、受付期間、受付締切をすべて満たすこと。

困ったとき

空いているはずの時刻が表示されません

営業時間 → 休憩 → 臨時休業 → Google予定 → 既存予約 → メニューの所要時間・余白・曜日条件 → 受付期間・締切の順に確認します。開始時刻だけでなく終了と余白まで判定されます。

臨時休業を登録すると既存予約は消えますか？

消えません。重複する予約があれば警告します。予約の変更・キャンセルは予約詳細から明示的に行います。

LINE通知が届きません

予約詳細のLINE連携状態と送信結果を確認します。未連携なら6桁コード送信が必要です。要確認エラーがあればLINE連携ページで接続を確認します。

Google予定が予約を止めません

Google → hidoriがONか、カレンダーが参照対象か、同期状態が正常かを確認します。終日予定は専用スイッチがOFFなら予約を止めません。同期エラー中は安全のため新しい空き枠を表示しません。

変更が反映されません

保存完了表示を確認して再読み込みします。デモ画面の変更は本番へ保存されません。

誤ってメニューを非公開にしました

一覧の公開スイッチをONに戻して保存します。過去予約とのつながりは維持されます。

安全な運用のために

- ・ 既存予約を含む時間帯へ臨時休業を入れるときは警告を確認する
- ・ 同期エラーは二重受付につながるため放置しない
- ・ キャンセル前に対象予約を再確認する
- ・ デモと本番の画面を取り違えない