

大家  
施設・予約管理システム  
ユーザーマニュアル

旅行代理店様用

# 目次

- はじめに
- 通知ページについて
- 予約フォームの操作について
- 予約一覧ページについて
- 個別の予約情報のページについて
- 個別予約情報を承認する
- 予約不可の対応
- キャンセル済みの対応
- 変更依頼中の対応
- 変更完了の対応
- 変更不可の対応
- 最終確認済みについて
- 困った時は

# はじめに

# 予約管理システムとは

施設側（飲食店）と旅行代理店の予約をWEBシステムで一元管理するシステムです。

団体予約においては、代理店がログインを行って予約ができるようになり、複数の予約も管理しやすくなっています。

管理者においても、全て管理画面から管理できるようになるため電話が不要で、当日の現場で使用する予約帳票なども管理画面より印刷することができるようになっております。

## 本マニュアルの目的

- ・代理店が予約管理システムを正しく扱えるようにすること。
- ・本予約管理システムを利用して、代理店と施設側でチャットでやり取りを行うこと。
- ・団体予約をシステム上で確認できるようにすることです。

# 通知ページについて

(ログイン直後の画面)

# 通知ページの見方

代理店の管理ページ通知画面です。ログインをした直後はこのページを表示します。  
上から新着順に表示します。タイトルをクリックすると、その予約情報の詳細ページに移動します。

大家

通知

予約フォーム 予約一覧 ログアウト

通知

総数：22件 [1 / 2] 次のページへ

大家（うふやー）より予約フォームにコメントがありました。 確認中  
2025/09/25 10:23:57

大家（うふやー）より予約フォームにコメントがありました。 確認中  
2025/09/11 17:37:26

大家（うふやー）より予約フォームにコメントがありました。 最終確認済み  
2025/09/11 15:17:51

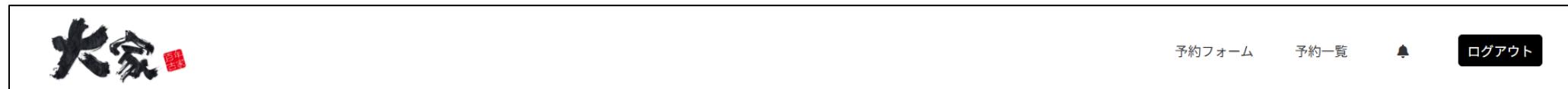
大家（うふやー）より予約フォームにコメントがありました。 最終確認済み  
2025/09/11 14:31:24

テストの予約最終確認をお願いいたします。 最終確認済み  
2025/09/10 20:07:55

©2018 Okinawa old folk house - "Ufuya".

# 管理者ページ、上部のメニューについて

旅行代理店がアクセスした管理者ページの上に表示されるメニューの説明です。



- 左側 (**施設側の店舗ロゴ**)
  - ロゴをクリックをすると通知画面に移動します。
- **予約フォーム**
  - 新規の予約情報を登録するページに移動します。
- **予約一覧**
  - 登録した予約情報の一覧を表示するページに移動します。
  - 予約情報の確認と施設側とのやりとりもこちらから入ります。
- **(ベルのアイコン)**
  - 通知画面に移動します (ロゴのクリックと同じです)
- **ログアウト**
  - 管理者ページからログアウトをします。

# 予約フォームの操作について

## (予約の新規登録をする)

# 予約を新規登録をする

代理店に予約が入ってきた場合は、予約フォームのページに移動して情報を登録します。

予約フォーム

入力フォームにご入力、内容をご確認上送信してください。

時間帯\*  昼食  夕食

予定日\* 年 /月/日   
例：2025年05月27日

沖縄入り予定日\* 年 /月/日   
例：2025年05月27日

食事時間\* 11:00～

- ・ 時間帯
- ・ 予定日
- ・ 沖縄入り予定日
- ・ 食事時間
- ・ 予約人数 大人（10名～）
- ・ 予約人数 小人（3～12歳）
- ・ お料理
- ・ など

次のページから説明をします。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 1）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **時間帯**
  - お食事の時間帯を、昼食 または 夕食 を選択します。
- **予定日**
  - お食事の予定日をカレンダーから選択します。
- **沖縄入り予定日**
  - 沖縄入りの予定日をカレンダーから選択します
- **食事時間**
  - お食事をする時間帯をプルダウンメニューから選択します。
- **予約人数 大人(10名～50人以上)**
  - プルダウンから選択します。 （※団体は10人以上を想定しています）
- **予約人数 小人(3～12歳)**
  - プルダウンから選択します。
- **予約人数 幼児(0～2歳)**
  - プルダウンから選択します。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 2）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **お料理**
  - お食事のメニューを一つ選択します。
  - **注意点：注文をする大人の人数で選んでください。** 小人/幼児のメニューは下の別項目で選択します。
- **お子様の食事について** (大人と同じメニュー)
  - 大人と同じメニューを希望する人数を選択してください。
- **お子様の食事について** (お子さまメニュー)
  - お子さまメニューを希望する人数を選択してください。
- **お子様の食事について** (席のみ)
  - お子さまの席だけを用意する人数を選択してください。
- **アレルギーの有無**
  - あり または なし どちらかを選んでください。
- **アレルギー種別** (アレルギーの有無で「あり」と回答した場合に選択します)
  - チェック項目から選びます（複数選択可）
- **アレルギーの人数**
  - プルダウンメニューから人数を選択してください。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 3）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **団体名**
  - 店舗に来店する団体名を入力してください。
- **旅行社名**（当システムに代理店の情報を登録されている場合は、以下、旅行代理店関係の項目に自動的に入力されます）
  - 旅行代理店（貴社）の名前を入力してください。
- **支店名**
  - 支店名を入力してください。
- **担当者名**
  - 担当者の名前を入力してください。
- **郵便番号**
  - 旅行代理店の郵便番号を入力してください（ハイフンは不要です）。
- **住所**
  - 旅行代理店の住所を入力してください。
- **旅行社電話番号**
  - 旅行代理店の電話番号を入力してください。
- **旅行社FAX番号**
  - 旅行代理店のFAX番号を入力してください。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 4）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **メールアドレス**
  - 旅行代理店で連絡が取れるメールアドレスを入力してください。
- **バス会社名**
  - 手配するバス会社名を入力してください。
  - 新規登録の時に未確定の場合は、「なし」と記載してください。
- **添乗員氏名**
  - 添乗員の名前を入力してください。
  - 新規登録の時に未確定の場合は、「なし」と記載してください。
- **添乗員ご連絡先携帯番号**
  - 添乗員の携帯番号を入力してください。
  - 新規登録の時に未確定の場合は、「なし」と記載してください。
- **添乗員人数**
  - 添乗員の人数をプルダウンメニューから選択してください。
- **添乗員お食事**
  - 添乗員のお食事を1つ選択してください。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 5）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **乗務員人数**
  - 乗務員の人数をプルダウンメニューから選択してください。
- **乗務員お食事**
  - 乗務員のお食事を1つ選択してください。
- **支払方法【お客様分】**
  - お客様の支払い方法を1つ選択してください。
- **支払方法【添乗員・乗務員】**
  - 添乗員・乗務員の支払方法を1つ選択してください。
- **支払方法（詳細）**
  - 別途支払方法に要望がございましたら、こちらの欄に記載してください。

# 予約を新規登録をする（各項目の内容 6）

予約フォームページの項目は以下の通りになっています。（フォームで\*の項目は入力必須です）

- **個室希望**
  - 個室を希望する場合は「希望あり」を選択してください。
  - （詳細の条件があります）
- **席割の有無**
  - 席割の希望がございましたら、こちらの欄に記載してください。
- **備考**
  - その他、施設側にお伝えしたい事がございましたら記載してください。
  - ドリンク、車椅子の手配・考慮、アレルギー詳細などの事前確認事項です。
- **キャンセルポリシー**
  - 下に書かれている（店舗の）キャンセルポリシーをよくお読みになり、  
同意できる場合はチェックを入れてください。

入力が終わりましたら、「確認画面へ」のボタンを押下します。

登録情報に問題がなければ「予約する」で、予約情報がシステムに登録されます。  
(以降は入力一覧から確認できます)

# 予約を新規登録をする（確認画面）

入力に不備がなければ確認画面が表示されます。

ページ最下部の「申し込みする」を押下することで、予約情報がシステムに登録されます。

（登録情報に問題が無いことを確認してください。以降、予約情報は入力一覧から確認できます）

予約フォーム

入力フォームにご入力、内容をご確認上送信してください。

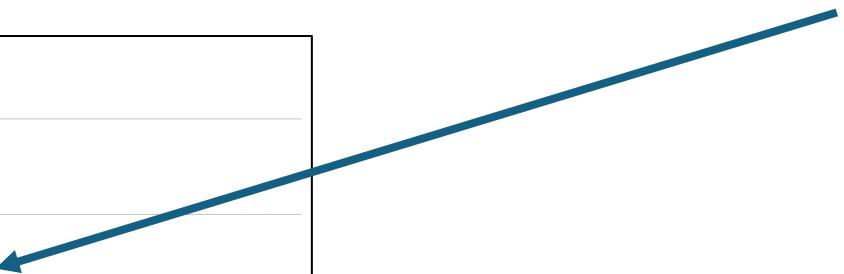
時間帯\*  昼食  夕食

予定日\*    
例：2025年05月27日

沖縄入り予定日\*    
例：2025年05月27日

備考

キャンセルポリシー\* 以下のキャンセルポリシーに同意します

 戻る **申し込みする**

「申し込みする」ボタンを押下します。

# 予約一覧ページについて

(予約情報を管理する)

# 予約一覧ページの見方

ログイン中の旅行代理店から予約システムに登録した予約情報の一覧が表示されます。

予約の状態は、受付情報の列に表示されています。

(注：この一覧に登録することは、予約が確定しているではありません)

個別の予約情報は、団体名の列にあるリンクを押下すると詳細情報のページに移動します。

受付状況については、次のページで説明をします。

The screenshot shows the 'Reservation List' page of the 'Ufuya' system. At the top, there is a logo with the characters '大家屋' (Ufuya) and a red square icon. To the right are navigation links: '予約フォーム' (Reservation Form), '予約一覧' (Reservation List), a bell icon, and 'ログアウト' (Logout). Below the header is a grey bar with the text '予約一覧'.

The main content is a table titled '予約一覧' (Reservation List) with the following columns: NO., 予約日 (Reservation Date), 団体名 (Group Name), ご希望時間 (Preferred Time), 予約人數 (Number of Reservations), and 受付状況 (Status). The table contains 7 rows of data:

NO.	予約日	団体名	ご希望時間	予約人數	受付状況
1	20260215	yoyakuyoyaku	11:30～	20	お問合せ中
2	20251010	テスト	13:00～	10	最終確認済み 印刷
3	20250910	株式会社ほげほげ〇〇会	11:00～	10	確認中
4	20251110	〇〇旅行	11:30～	12	確認中
5	20251015	〇〇の会	13:00～	17	確認中
6	20251001	ほげほげ	11:00～	10	お問合せ中
7	20251001	株式会社名護バイン園 50周年旅行	11:00～	10	お問合せ中

Below the table, there is a legend explaining the status abbreviations:

- お問合せ中：未確認の状態
- 確認中：施設側が確認している状態
- 予約済み：予約確定済
- 予約不可：満席等で受付不可
- キャンセル済み：取消済み
- 最終確認済み：直前確認済み

At the bottom left, there is a copyright notice: ©2018 Okinawa old folk house "Ufuya".

ログイン中の旅行代理店が登録した  
予約が一覧として表示されます。

# 予約一覧ページ・受付状況の見方

受付状況の列に表示される情報について説明をします。

- **お問合わせ中**：未確認の状態
  - 旅行代理店より施設へ予約フォームを送信した状況です。
- **受入確認中**：施設側が情報を確認している状態（チャット機能が使用出来る状態）
  - お問い合わせ頂きました予約内容を施設側で確認している状況です。  
必要に応じて、施設側よりチャット機能を通じて質問させていただきます。
- **予約完了**：予約確定済み
  - お問合わせ頂きました内容に問題なく、確定された状況です。
- **予約不可**：満席などの理由で受付不可
  - 満席や時間帯の調整が出来ずに、予約が取れていない状況です。
- **変更依頼中**：施設側に変更を依頼している状態（チャット機能が使用出来る状態）
  - 変更依頼ボタンをクリックし、チャット機能で変更内容を施設側へ送信した状況です。
- **キャンセル依頼中**：施設側が確認している状態（チャット機能が使用できる状態）
  - キャンセルボタンをクリックし、チャット機能でキャンセル内容を施設側へ送信した状況です。
- **キャンセル済み**：取り消し済み
  - こちらで予約のキャンセル依頼を行い、施設側でキャンセル処理が行われた状態です。
- **最終確認済み**：直前確認済み
  - 3週間前にポップアップされますので、ご確認ください。  
その際に、未入力（未確定項目）がありますと最終確定済みのフェーズに進めませんので予めご了承ください。

※ **精算・ご請求**：最終確定済みフェーズの予約詳細画面より予約台帳や請求書のダウンロードが可能です。

# 個別の予約情報ページについて (お問合せ中・受入確認中の状態)

# 予約情報ページの見方

個別の予約情報のページ画面です。 (スクリーンショットはテスト用・確認中の予約情報)

予約状況がお問合せ中・確認中の場合は、画像のように、右下に施設側との直接のやり取りをするチャット枠のウィンドウが表示されます。また予約情報の修正もこのページから行います。ページ最下部に「編集」ボタンがありますので、それを押下してください。

この画面を見て、代理店と施設側と直接チャットでやり取りをしながら情報を確定してください。  
予約状況・予約情報の更新は、施設側が行います。

予約フォーム>詳細

申込日	2025/09/03 07:40:28
受付状況*	確認中
時間帯	昼食
予定日	20250910
沖縄入り予定日	20250908
食事時間	11:00~
予約人数 大人(10名~)	10

©2018 Okinawa old folk house-“Ufuya”.



確認中の場合は、スクリーンショットのようにチャットの内容が表示されます。  
それ以外の場合は枠だけが表示されて、チャット枠の中は基本空白です。

**個別予約情報を承認する**

**(予約完了の状態・予約の最終確認)**

# 予約を承認する（予約の最終確認）

個別の受付状況が、施設側の方で「予約済み」の状態にしたのを確認しましたら、個別の予約情報ページで内容を確認して予約の承認を行います。

予約の最終確認です。この操作で予約内容は施設側と合意したことになります。

この操作は取り消しができませんのでご注意ください。

※予約済みの状態は、施設側（管理側）が承認をする操作で変更されます。

事前に施設側と代理店の間で個別の予約情報について当システムのチャットでやり取りを行ってください。

NO.	予約日	団体名	ご希望時間	予約人数	受付状況
1	20251013	こころとひたち（テスト）	18:30～	10	予約済み

大家

予約フォーム>詳細

予約内容の最終確認をお願いいたします。確認後「承認」ボタンを押してください。

申込日 2025/10/06 09:44:39

受付状況\* 予約済み

予約の内容を確認して承認ボタンを押下してください

# 予約を承認したあと

予約を承認すると確定になります。（下記の画面）

個別の予約情報は最終確認済みの状態になります。

請求書ダウンロードのボタンを押下するとExcelのファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a reservation confirmation page with the following details:

予約フォーム>詳細	
申込日	2025/10/06 09:44:39
受付状況*	最終確認済み
時間帯	夕食
予定日	20251013
沖縄入り予定日	20251013
食事時間	18:30～
予約人数 大人(10名～)	10

At the top right, there are navigation links: '予約フォーム', '予約一覧', a bell icon, and 'ログアウト'. A prominent orange button labeled '請求書ダウンロード' (Bill Download) is located above the reservation details.

# 予約不可の対応

(予約不可の状態)

## 予約不可の情報について

予約不可のステータスは、満席などの理由で施設側で予約ができなかった状態です。

予約の処理は完了しているので、これ以上の変更はできません。

# キャンセル済みの対応

(キャンセル済みの状態)

## キャンセル済みの情報について

キャンセルの注文は、代理店から行ってください。

施設側がキャンセルの注文を受け付けると、受付状況がキャンセル済みの状態になります。

この状態になると予約の処理は完了したことになるので、これ以上の変更はできません。



# 予約情報の変更を依頼する

(変更依頼の操作、および**変更依頼中**の状態)

# 予約情報を変更する注文について

予約完了の状態の情報を見て、変更・修正をしたい箇所がありましたら、  
予約情報ページの一番下に変更依頼ボタンがありますので、これを押下してください。

押下後、ただちに変更依頼中の状態になり、予約情報の編集ができます。

編集ページにチャットウィンドウが表示されるので、施設側と連絡をとって情報を更新してください。  
**予約情報の更新は、こちらからはできません。**（更新の操作はあくまで施設側にあります）

追加料金項目

---

合計金額 ￥159,000(含税)

---

[戻る](#) [変更依頼](#) [複製予約](#)

※注 右側に複製予約のボタンがありますが、製品版では削除される予定です。

# 変更完了の対応

(変更完了の状態)

## 変更完了の情報について

変更完了は、施設側で予約情報の変更の操作が完了した状態です。

この状態になると予約の処理は完了したことになるので、これ以上の変更はできません。

# 変更不可の対応

(変更不可の状態)

## 変更不可の情報について

変更不可は、施設側で予約情報で変更できない部分があった状態です。

この状態になると予約の処理は完了したことになるので、これ以上の変更はできません。

※注

深夜の時間帯に予約した、1000人予約した。など、おおよそありえない予約注文と判断された場合にこの状態になります。

# **最終確認済みについて**

## **(最終確認済みの状態)**

## 最終確認済みの情報について

最終確認済みのステータスは、店舗と代理店の双方で最終合意が行われた状態です。

これ以上の変更・更新をしない意味になりますので、店舗側に更新の依頼をしないでください。

最終確認済みでは請求書のダウンロード・予約情報画面の印刷ができます。