

操作マニュアル

2026年11月15日 更新

来場者と運営担当者の操作を説明する順番にまとめたマニュアル。

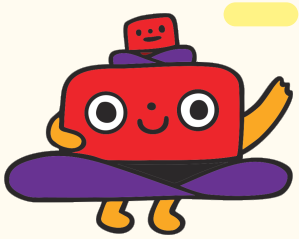
説明の順番

02 来場・入退館
03 申込制ワークショップ
04 お弁当予約
05 会議室・席予約
06 法人会員・所属確認
07 ポイント
08 えがおBOX・アンケート
09 通知・ログイン
10 運営者の利用開始
11 当日の受付
12 運営管理・日次確認
13 弁当の運営
14 営業日・営業時間
15 イベントの中止

ホーム https://okudoor.com/app

利用可能な企画・商品・サービス

イベント・カフェの案内、ポイント残高、通常利用者向けの現地QR入館をご利用いただけます。「はたらくラボ」から会議室と室内の席（法人会員専用）を予約できます。お弁当は「お弁当予約」に表示された日から選べます。11月15日のオープニングイベントの体験企画は、アプリの事前申込ではなく当日会場で受付します。



来場・入退館

イベント来場・ワークショップ・通常利用で、必要な受付が異なる。

1

来場の目的を確認する

11月15日のオープニングイベントは、見学・体験とも公式LINEの友だち追加で来場し、入館QRは不要。稲穂リース・折花・アートは無料で、事前のアプリ申込はありません。当日会場で受付し、混雑時は整理券を配布します。通常の申込制ワークショップは、アプリで企画・回・参加人数を選びます。コワーキングなどの通常利用は、アプリ登録と現地QRによる入館受付が必要です。

2

現地の受付QRを読み取る

通常利用は、アプリの「チェックイン」→「QRを読み取る」を開き、現地に掲示された受付QRへカメラを向ける。初回はカメラの使用を許可する。QRを読み取ると、その場で当日の入館記録が保存される。

3

本人確認と受付結果を確認する

「入館中」と入館時刻が表示され、ヘンリーが起きた絵に切り替わる。前回の退館未記録は「前回の入退館記録」で確認できる。QRを読めない場合は管理者へ申し出る。管理者が理由を記録して例外の入館受付を行う。

4

帰るときに退館を記録する

「チェックイン」の「退館する」を押すと退館時刻が保存される。退館後は「再入館」から現地QRをもう一度読み取れる。同じ日の入館ポイントは初回の1ptだけ。「前回の入退館記録」には入館日時・退館日時が表示される。入館中の端末通知を許可すると、閉館時の退館確認を受け取れる。

確認する表示

通常利用者のQRなし入館ボタンはない。QRを読めない人の例外受付・訂正は、管理者だけが理由付きで行い、変更前後・操作者・操作日時が履歴に残る。通常のQR受付で完了画面をスタッフに見せる必要はない。

入館には現地の受付QRを使う。状態確認・退館は、アプリの「チェックイン」を開く。



申込制ワークショップ

アプリ申込を受け付ける企画で、回・参加人数を選ぶ。11月15日のオープニングイベントの体験企画は当日会場で受付します。

イベント一覧 https://okudoor.com/app/events

1

ワークショップを選ぶ

会場の案内QRまたはLINEからイベント一覧を開く。営業カレンダーで印のある日を押すと、その日のイベントが表示される。11月15日はオープニングイベントが表示され、案内ボタンから公式noteへ移動する。稲穂リース・折花・アートは当日会場で受付する。アプリで申込を受け付ける企画では、開催日、回の時間、料金、残席を確認する。

2

回と参加人数を入力する

希望の回と、実際に体験・参加する人数を選ぶ。ご本人も参加する場合は人数に含める。付き添いの扱いは企画の参加条件を確認する。

3

内容を確認して確定する

選んだ回・人数・料金を確認して確定する。完了後、申込履歴に同じ人数が表示されることを確認する。

4

取消・変更は履歴から行う

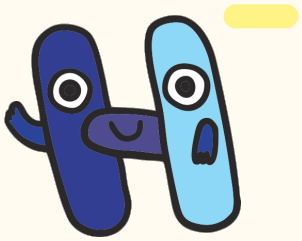
人数は申込済み画面の「参加人数を変更する」から入力し、「この人数に変更する」で確定する。取消は「申込を取り消す」から行う。回を変える場合は、取消後に希望する回で申し込む。

確認する表示

参加人数分だけ残席が減る。取消後はその人数分が残席に戻る。入館受付とワークショップの申込は、それぞれ記録される。

利用の流れ

ワークショップの申込受付が始まったら、企画の一覧から任意の開催日・回を選びます。実際に参加する人数を選んで確定し、申込履歴に記録されることを確認します。申込後は履歴から人数変更や取消ができます。



お弁当予約

受取日、メニュー、数量を選び、予約履歴を確認する。

メニュー一覧 https://okudoor.com/lunch

1

受取日とメニューを選ぶ

受取日、販売店、税込価格、原材料・アレルギー等の表示、受取案内を確認してメニューを開く。

2

数量を選んで予約する

数量と合計金額を確認し、予約を確定する。完了後は自分の予約履歴で受取日・数量・状態を確認する。

3

取消は予約履歴から行う

取消できる期間内に履歴から取消する。取消済みの表示と在庫への反映を確認する。

4

受取時に予約を確認する

運営側の「受付」で、受取日・本人・メニュー・数量を照合する。受取と支払の状態をそれぞれ記録する。

利用の流れ

お弁当は開館日に提供します。通常1,200円、予約は1食1,100円です。予約は前日の17時まで。

確認する表示

予約した数量だけ在庫が減り、取消後は戻る。受取確認済みの予約は、同じ操作を繰り返しても二重受取にならない。



会議室・席予約

「はたらくラボ」から会議室の空きを確認し、予約する。室内の席は法人会員専用。

はたらくラボ https://okudoor.com/hataraku

1

会議室・席と日時を選ぶ

「はたらくラボ」の「会議室予約」を開く。営業日を選び、空いている開始時刻と利用時間を選ぶ。

2

見積りを確認する

一般利用は1時間3,000円。運営が対象と確認した地域利用は1時間1,000円。予約内容で適用料金と合計を確認する。

3

予約を確定する

「予約を確定する」を押し、「自分の利用予定」で日時と金額を確認する。当日は受付で支払う。

4

予約を取り消す

支払い前の予約は、自分の予約履歴から取り消し、取消済みの状態を確認する。支払済みの予約の変更・取消は施設受付へ。

利用の流れ

広場とカフェラウンジの貸切は「はたらくラボ」から問い合わせる。

確認する表示

最新の料金と空き状況で予約が記録される。見積り後に料金や空き状況が変わった場合は、最新の表示を確認し直してから申し込む。



法人会員・所属確認

法人会員の席予約とテナント企業様向け入力欄を確認する。

席予約 https://okudoor.com/hataraku/seats

法人会員の席予約

1

利用日と席を選ぶ

「席予約」で利用日と時間を選び、4人掛け4卓の座席か、1人席3席を予約する。卓の1席は無料。卓全体は500円／時を当日受付で支払い、利用後100pt。1人席は無料で利用後10pt。

2

予約と取消を確認する

空き時間を選んで予約すると、「自分の予約」に表示される。予約のある座席と同じ時間に卓全体は予約できない。開始前なら「取消」から取り消せる。

テナント企業様向け入力欄

1

会社名を入力する

マイページの「テナント企業様向け入力欄」を開き、会社名を入力して申請する。運営が所属を承認し、かつ会社の法人会員資格が有効（利用期間内、または運営が確認した免除）であれば席を予約できる。室内の席予約は法人会員専用で、個人単位の会員登録はない。

2

運営が所属を確認する

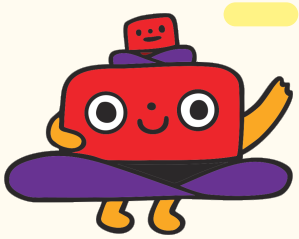
運営担当者は「ユーザー」で申請を読み、所属を確認して承認する。所属の承認と法人会員資格（利用期間・免除）の確認は別々に行う。

利用の流れ

法人会員は月8,800円、葛飾区内の企業は1,000円引き。OkuDoorで本店・支店登記を利用すると月額＋5,500円（郵便物の受取・保管・到着通知、施設でのお渡し、週1回の転送）。会議室の利用料は予約時に確認する。

確認する表示

予約は「自分の予約」に表示される。会社の会員資格と本人の所属確認がそろうと予約できる。



ポイント

残高と履歴、発行済みの特典チケットを確認する。

ポイント https://okudoor.com/me/points

カフェの利用

「カフェ」を開くと、カフェラウンジの案内とポイント画面へのリンクを確認できる。カフェラウンジは予約なしで無料。価格は店頭表示、お支払いはコーヒーマシン横または受付で確認する。コーヒー購入分のポイントは、購入記録と結びつく運用が始まるまで自己申告では付与されない。

1

残高を確認する

「ポイント」を開き、ポイント残高と付与・利用・調整の履歴を確認する。

2

特典と交換する

交換受付中の特典が表示されている場合は、希望の特典を選び、必要数と確認画面の内容を読んで交換する。現在、特典交換は提供条件の確定まで停止している。

3

特典チケットを確認する

発行されたチケットのコード、特典内容、利用状態を確認する。運営担当者は「受付」の「特典チケット」でコードを検索する。

4

運営が利用を記録する

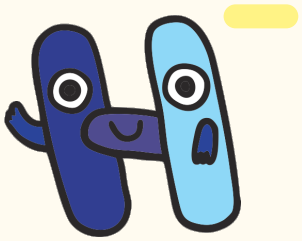
対象の特典と利用者を照合して、利用済みとして記録する。利用済みのチケットは重ねて使えない。

利用の流れ

ポイントの残高と履歴、発行済みチケットの利用状態を確認します。現在の特典交換は停止中です。運営側では購入証明のない自己申告による付与は受け付けません。特典チケットは受付でコードを照合して利用済みにします。

確認する表示

ポイントの付与・利用・調整の履歴を同じ画面で確認する。過去の取引記録は消さずに保持する。



えがおBOX・アンケート

意見を送り、受付結果と特典を確認する。

えがおBOX https://okudoor.com/egao-box

1

投稿内容を入力する

えがおBOXで伝えたい内容を入力する。返信が必要な場合だけ、返信先メールアドレスを入力する。空欄なら匿名で送れる。

2

送信して受付結果を確認する

送信後に「受付完了」を確認する。アンケートに特典がある場合だけ、画面に引換コードが表示される。通信が切れた場合は、回線復帰後に同じ画面から受付結果をもう一度確認する。

3

返信メールを確認する

返信先メールを入力した投稿に運営が返信した場合は、入力したメールの受信箱で確認する。

4

運営が内容を確認する

管理画面の「届いた声」で投稿を確認する。内部メモと対応状況を記録する。返信する場合は、宛先と送信内容を確認してから行う。

利用の流れ

練習用アンケートを使う。回答・送信・受付確認・仮のお土産引換コードの確認を行う。仮コードによる商品提供はない。

確認する表示

運営画面では投稿の対応状況と、特典がある場合の引換状態を確認できる。内部メモは運営向けの記録として保存される。



通知・ログイン

自分の通知とログイン方法を管理する。

マイページ https://okudoor.com/me

1

アプリ内通知を確認する

マイページ等から通知一覧を開く。未読の通知を読み、対象の予約や履歴へ移動する。

2

受信設定を確認する

通知の設定画面で、利用する連絡先や受信方法を確認する。メールの通知先は、確認を完了してから利用する。プッシュ通知は対応端末で本人が許可する。

3

ログイン方法を管理する

マイページの「ログイン方法」でLINE・メールを確認する。ログイン用メールと通知用の連絡先は、それぞれ画面で設定する。LINEでログインできない場合は、ログイン画面からメールを選ぶ。

4

アプリを入れる

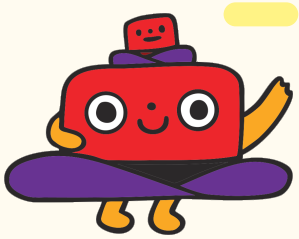
LINEの会員ホームで「アプリを入れる」を押し、案内画面で手順を確認する。iPhoneは「Safariで開く」で同じ案内画面を開き、Safariの共有から「ホーム画面に追加」を選び、「Webアプリとして開く」をオンにする。Androidは「Chromeで開く」で同じ案内画面を開き、Chromeのメニューから「アプリをインストール」を選ぶ。追加後はホーム画面のOkuDoorアイコンから開く。

共有端末・通信断

共用端末の終了時はログアウトする。通信復帰後、「会員情報の確認」は「会員情報を再確認」、問い合わせの読み込み失敗は「再読み込み」を押す。予約・申込の完了が不明なら履歴を確認し、記録がない場合に同じ操作をやり直す。

確認する表示

通知を受け取れない環境でも、アプリ内の通知と予約履歴から現在の状態を確認できる。



運営者の利用開始

運営担当者が本人のアカウントで管理画面を開く。初回は確認済みのログイン用メールが必要。

ログイン https://okudoor.com/login

管理画面 https://okudoor.com/admin

更新履歴 https://okudoor.com/admin/changelog

1

本人のログイン用メールを確認する

運営用に設定された本人のメールでログインする。LINEで利用している場合は、マイページの「ログイン方法」から本人メールの確認を完了する。

2

管理画面を開く

初回は https://okudoor.com/admin を開き、「管理画面を開始する」を押す。権限が付いた後は、マイページの「管理画面を開く」、またはホーム上部の「管理画面」から入る。「概要」には在館中の人数・名前・区分・入館時刻・経過時間が表示され、30秒ごとに更新される。在館中または「過去の退館未記録」の対象者の「強制退館」を押すと、その時刻で退館を記録する。操作した管理者・日時が履歴に残る。

3

担当者の権限を管理する

新しい担当者は本人のアカウントで一度ログインする。権限を持つ管理者が管理画面の「ユーザー」でその人を探し、「種別」を「管理者」に変更して確認する。同じ画面で権限の取消・復元も行える。

4

運営設定を保存する

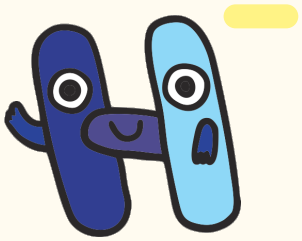
管理画面の「設定」で変更し、「保存する」を押す。他の担当者の変更が先に保存されていた場合は、必要な変更を控えて「最新の設定を読む」を押し、読み直した内容に必要な変更を加えて保存する。

問い合わせ窓口

担当は古田島智佳（こたさん）。管理画面の「問い合わせ」で本文・連絡先を確認し、内部メモと対応状況を保存する。公開窓口はinfo@okudoor.com。

確認する表示

一般利用者には管理データが表示されない。運営担当者は本人のアカウントで入り、共用のログイン情報を配らずに操作する。



当日の受付

予約一覧とスマートフォンを使わない来場者の受付を扱う。

受付 https://okudoor.com/admin/reception

1

当日のQRと予約を確認する

毎朝7時にSlackの「qr発行用」へ届くQR画像を印刷し、入口の掲示を入れ替える。有効時間は当日7時から翌日7時。画像の日付を確認する。予約一覧では対象日を選び、弁当・コワーキング・ワークショップの利用者、数量・人数、金額、状態を照合する。

2

スマホなし受付を入力する

当日の日付で「スマホなし受付」を開く。来場人数を入力し、参加する場合はワークショップ・回・実参加人数も選ぶ。

3

受付番号を伝える

「受付する」を押し、発行された受付番号を確認する。来場人数とWS参加人数は、それぞれ一覧に記録される。

4

退館とワークショップ取消を記録する

一覧の「退館」で退館を記録する。ワークショップを取り消す場合は「WS取消」を使う。取消した参加人数分が残席に戻る。

利用の流れ

当日の来場人数と、ワークショップ・メニュー・施設の利用状況を記録します。スマートフォンを使わない来場者の受付も、同じ画面から処理できます。「動作確認用の受付として記録する」をチェックして操作する場合は、集計から除外されます。

確認する表示

スマホなしの来場・ワークショップ受付と、登録済み利用者の入退館訂正を区別する。QRを読めない登録済み利用者は、管理者が「入退館の訂正」で本人を選び、変更する日時・状態と理由を入力して確定する。変更前後・操作者・操作日時を履歴で確認する。



運営管理・日次確認

予約・売上・問い合わせを照合し、集計と控えを保存する。

1

受付と支払を照合する

「ユーザー」で名前・メール・電話番号を入力して検索し、本人の「受付」または「入退館」を開く。「受付」は対象日を選んで予約・受取・利用状態を確認し、「売上」で取引記録を照合する。訂正や返金は対象の記録を選び、理由と内容を記録する。

2

店舗別の注文・精算と問い合わせを確認する

「弁当」の「店舗別注文一覧」で店舗と受取日を選び、「確認用PDFを取得」を押す。取得時点の注文が表示される。「精算」で店舗別の対象を確認し、「問い合わせ」「届いた声」の対応状況を更新する。

3

月次レポートを保存する

「月次」で対象月を選び、元の記録と指標を照合する。CSVを取得するか、PDFを作成・保存してから取得する。

4

バックアップを取得する

「バックアップ」から業務データを書き出し、運営で管理する保存先へ置く。復旧前の形式確認は「復旧プラン」で行う。

5

法人会員とロゴを管理する

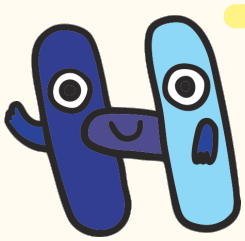
「法人会員」で企業を登録する。新規登録時は「葛飾区内の企業」「本店・支店登記を利用する」のチェックボックス（どちらも初期はオフ）で会費・登記料・月額合計を確認してから登録する。登録後は「登記確認」で登記料を加え、「登記終了」で登記料の適用を終える。入金を確認して利用期間を登録する。「掲載」でロゴを公開すると、公開ページ「会員企業」の掲示板に表示される。所属申請は「ユーザー」で確認する。「席予約」で当日の利用を確認し、卓全体は受取額を入力する。利用を確認すると該当するポイントが付く。

集計の対象と本提供の確認

動作確認用として記録した予約・売上は、営業実績から除外されます。実企画・実メニューの正式提供前に、販売店・原材料・在庫条件、決済端末の接続、スプレッドシート連携、全体バックアップと復旧の条件を確認します。

月次レポート https://okudoor.com/admin/reports

バックアップ https://okudoor.com/admin/backup



弁当の運営

メニューの準備から予約・受取・精算の確認までを順に行う。

1

開館日の個数を登録する

運営管理の「弁当」で、営業カレンダーから表示された開館日に個数を入力して保存する。個数には予約・受取済みの分も含める。残数がある日は、前日の17時まで1食1,100円で予約を受け付ける。

2

個数を変更する

同じ日付の個数を変更して保存する。予約済みの分だけ用意する日は、総数を予約済みの数に合わせる。予約がない日に0を保存すると受付を止められる。営業カレンダーで休館に変えた日は新規予約を停止する。

3

個別メニューを登録する

日付ごとのお弁当以外は、店舗とメニューを登録する。提供する商品と原材料・アレルギー情報、税込価格を照合し、表示と料金を確認済みにする。運営設定で個別メニューの受付を切り替える。

4

予約と受取を照合する

表示日を選び、「予約・受取」で本人・メニュー・数量・状態を確認する。本人へ弁当を渡し、販売店への支払いも確認してから「受取・決済済みにする」を押す。受取済みの注文を再処理しても、売上やポイントの記録は重複しない。

5

注文一覧と精算を確認する

「店舗別注文一覧」で店舗と受取日を選び、確認用PDFを取得する。「精算」は店舗と期間、総売上、KRマージンを入力して下書きを作る。支払額は総売上からマージンを引いた金額になる。同じ店舗・期間の下書きは重複登録できない。支払状態は実際の確認結果に合わせて更新する。



営業日・営業時間

1日の修正と日付範囲を指定する更新を使い分ける。

営業日 https://okudoor.com/admin/calendar

1

1日だけ変更する

「営業日」の一覧で対象日の「編集」を押す。営業・休業、開店・閉店時刻、公開メモを確認して「営業日を保存」を押す。公開メモは利用者の画面にも表示される。

2

期間と営業ルールを入力する

「営業ルールの一括登録（日付範囲）」で開始日・終了日、営業する曜日と時刻を入力する。休業日は1行に1日ずつ、またはカンマ区切りで指定する。1回に指定できる期間は366日まで。

3

登録済みの日付を更新するか選ぶ

新しい日だけを追加するときは、チェックを付けずに保存する。登録済みの営業日・休業日もまとめて変えるときは「登録済みの日付も更新する」を選ぶ。イベント営業の日は保持される。

4

対象範囲を確認して保存する

「保存」を押す。登録済みの日付を更新する場合は、確認画面で期間・曜日・時刻・公開メモを照合して確定する。「キャンセル」では保存せず、入力内容を保持する。完了後は新規登録・既存更新・イベント保持の日数を確認する。

5

予約とぶつかる変更を見直す

有効な予約がある日は、その予約時間を除外する営業時間へ変更できない。範囲の途中に競合がある場合も、その範囲全体を保存せず案内を表示する。予約を保てる時刻や対象期間へ直して再保存する。



イベントの中止

中止の理由と記録を残し、参加者の控えと入金を確認する。

イベント https://okudoor.com/admin/events

1

開催内容と申込状況を確認する

運営管理の「イベント」で、対象の企画名・開催日時・申込人数・参加費を照合する。公開を一時的に止める場合は「非公開にする」、開催を取りやめる場合は「イベントを中止する」を選ぶ。

2

参加者へ表示する理由を入力する

「イベントを中止する」を押し、中止の理由を1〜500文字で入力する。この理由は参加者本人の申込・キャンセル待ちの控えへ表示される。

3

理由と対象を確認して中止を確定する

企画と理由を確認して「中止を確定する」を押す。「取り消す（保存しない）」では中止を記録しない。確定後は中止の日時と理由が表示され、新規申込・人数変更・待機登録・決済開始が止まる。中止は取り消せない。

4

本人の控えを確認する

参加者は自分の申込履歴から対象の詳細を開く。「中止」と理由が表示され、申込内容の確認と取消ができる。キャンセル待ちは終了し、以後は繰り上がらない。申込みや並んでいた順番の記録は残る。

5

入金と返金の対応を確認する

中止前の支払記録は保持される。中止後に届いた入金は「売上」の決済確認待ちで確認する。返金が必要な場合は運営が決済事業者側で対応し、その結果を記録する。中止操作だけでは返金を実行しない。

売上 https://okudoor.com/admin/payments