

トライアル利用の手引き



THE OMOTENASHIチーム

(本書の目的)

THE OMOTENASHIはホテル・旅館の管理システム(PMS: Property Management System)です。全体のサポートしている範囲はとても多く、専門家のアドバイスがないと理解が難しい部分があります。本書ではトライアルを行う方が、最低の時間で効率よく全体像をイメージできるように、重要な機能を抜粋して構成してあります。トライアルを実施する際に、本書を横において実施なさることをお勧めします。

(シナリオ1) 予約～予約確認～会計

シナリオ1では基本中の基本、予約を作成してから会計までの流れを実践してみます。

手順1: ホーム画面で空きを確認して予約を作成します。

ルームタイプ	06/18	06/19	06/20	06/21	06/22	06/23	06/24	06/25	06/26	06/27	06/28	06/29	06/30
Standard	8 / 10	7 / 10	6 / 10	7 / 10	7 / 10	6 / 10	7 / 10	5 / 10	4 / 10	5 / 10	7 / 10	7 / 10	0 / 10
101	10275 Spencer Tracy	10286 Bette Davis	10300 Buddy Salt	10313 Charlie Al	10326 Dallas Tay	10340 Don Brewer					10396 Spencer Tracy		
102	10276 William Holden	10287 Bobby Rond	10301 Cary Grant		10327 Dennis Wil	10341 Doug Cliff	10353 Gary Husba	10366 John F. Kenn...	10378 Laurence Olivier		10397 William Holden	10408 Walt Disney	
103	12508 Ricky Ponting	10288 Bob Burns		10314 Chris Layt	10328 Dave Macki		10354 Gary Chest	10367 James Stewart			10398 Walt Disney	10409 Tom Sholts	
104	10277 Tom Sholts	10289 Bill Gates	10302 Burt Lancaster	10315 Chris Kont	10329 Dave Clark		10355 Gaga Lady	10368 James Dean		10387 Orson Welles	10399 Tom Sholts	10410 Spencer Tracy	
105	10278 Thomas Edison			10316 Christopher ...		10342 Dino Danel	10356 Fred Below		10379 Margaret That...	10388 Queen Elizabeth		10411 William Holden	
106		10290 Audrey Hepb...	10303 Budgie (Si			10357 Frank Kirk	10369 Humphrey Bo...				10412 Rosa Parks		
107	12508 Ricky Ponting	10291 Alan Wren	10304 Buddy Mite	10317 Cesar Zuid	10330 Dale Crove	10343 DJ Fontana		10370 Gregory Peck			10400 Rosa Parks	10413 Robert Mitchum	
108		10292 Alan Gratz		10318 Casey Gril	10331 Dalai Lama	10344 Dick Richa	10358 Edward G. Ro...			10389 Marx Brothers	10401 Robert Mitchum	10414 Queen Victoria	
109	10280 Queen Elizab...		10305 Brendan Ca			10359 Eva Peron		10380 Katharine He...	10390 Marlon Brando				
110	10281 Queen Victoria			10319 Chris Fran	10332 Daniel Erl	10345 Eddie Baye			10381 Louis Pasteur	10391 Pablo Picasso	10402 Queen Victoria		
Deluxe	4 / 10	7 / 10	7 / 10	6 / 10	7 / 10	7 / 10	6 / 10	7 / 10	5 / 10	4 / 10	5 / 10	0 / 10	0 / 10
201	10282 Orson Welles	10293 Spencer Tracy		10320 Budgie (Si			10360 Don Brewer	10371 Fred Below		10392 Louis Pasteur			
202	10283 Queen Elizabeth		10306 Bob Burns	10321 Cary Grant	10333 Chris Fran	10346 Dave Macki	10361 Eddie Baye	10372 Gary Husba	10382 James Stewart		10403 Queen Elizabeth		
203		10294 William Holden	10307 Bill Gates		10334 Christopher ...	10347 Dave Clark			10383 James Dean		10404 Orson Welles		

アプリケーションにログインすると、ホーム画面として上記の画面が立ち上がります。これは向こう15日間の宿泊予約状況を示しており、空白が空室、空白でない部分は既に予約が発生している事になります。ここでは空白の所に予約を入れます。

空白のセルで右クリックしてください。2つのメニューが出ますので、当日以外は簡易予約を選んでください。

またこの画面は部屋の移動はドラッグアンドドロップでできます。是非試してみてください。



06/19	
7 / 10	
10286 Bette Davis	11
10287 Bobby Rond	11
10288 Bob Burns	
10289 Bill Gates	11 B
高島文子	
10 A1 ウォークイン	11

(シナリオ1) 予約～予約確認～会計

シナリオ1では基本中の基本、予約を作成してから会計までの流れを実践してみます。

手順2:簡易予約を作成します。

- ①簡易予約では必要最低限の入力項目を入力してください。(到着日、泊数、部屋数、人数)
- ②次にレートはデフォルトで標準レート(Rack Rate)がセットされています。場合に応じてレートを追加して、この画面で切り替える事が出来ます。
- ③最後に宿泊客を入力します。リピーター様であれば選択する事ができますが、新規のお客様の場合は選択の画面に新規というボタンがありますので、ここで簡易登録する事ができます。
- ④以上を入力したら予約実行をクリックするだけです、部屋の確保が出来なかったり、入力項目が不正だった場合にはエラーになりますので、指示に従って入力しなおして下さい。問題がなければ、予約完了のメッセージが出て台帳が更新され、今入力した予約が表示されるはずです。
- ⑤部屋割り、精算入力は自動です。わざわざ別に入力する必要はありません。

簡易予約 - Google Chrome
https://momentum-efficiency-7347--omo.na15.visual.force.com/apex/QuickAn

到着 2015/06/19

泊数 2

部屋数 1

大人 3

子供 0

レートタイプ Rack Rate

選択されたルームタイプ Standard

宿泊客 鈴木

予約実行

(シナリオ1) 予約～予約確認～会計

シナリオ1では基本中の基本、予約を作成してから会計までの流れを実践してみます。

手順3: 予約の詳細を確認します。

The screenshot shows a software interface for managing hotel reservations. The top navigation bar includes tabs for '予約業務' (Reservation), 'フロント業務' (Front Desk), '会計業務' (Accounting), 'POS', '従業員' (Employee), and '設定' (Settings). There are also search and logout buttons.

ゲスト情報 (Guest Information): Displays guest details like name (鈴木), address, and contact information. A table at the bottom shows task completion status: Room confirmed (Yes), Room key issued (No), and Check-in tasks completed (Yes).

宿泊情報 (Accommodation Information): Shows arrival date (2015/06/19), departure date (2015/06/21), room type (Reservation), room number (1), adults (3), children (0), and gender (内女性). Buttons for 'レート検索' (Rate Search) and '料金オプション' (Price Options) are present. A 'Standard' section includes rate selection (選択されたレート: 200) and modular rates.

その他 情報 (Other Information): Includes fields for transportation method and special requests.

旅行業者情報 (Travel Agency Information): Shows source (Direct), travel agency (No agency), branch (No branch), and registration information.

A note at the bottom says: 'タブをクリックすると詳細が表示されます' (Clicking the tab will display detailed information).

At the bottom right, there are buttons for saving changes ('ウインドーを閉じる際に保存する'), updating the reservation ('予約内容更新'), and canceling ('予約取消').

- ①手順1の画面で予約したセルの左上に表示されている番号はシステム内部で発行している予約番号になります。詳細を確認する場合はこの番号をクリックすると別のタブで上記の画面が表示されます。
- ②予約の詳細はこの画面で全ての操作ができます。表示されている項目をクリックして入力後、下部の予約内容更新をクリックすると更新が実行されます。ですが、灰色の項目は更新ができません。これはシステムが予約の状況を自動で判断して、更新できるか更新できないかを自動で判断しているからです。
- ③右上のアイコン集はこの予約で実行できる機能になります。カーソルを合わせると機能の名前がでますので、確認して選択してください。ここでは精算処理を行うためカートアイコンを選んでください。精算マネージャーが別のタブで開きます。

(シナリオ1) 予約～予約確認～会計

シナリオ1では基本中の基本、予約を作成してから会計までの流れを実践してみます。

手順4: 精算処理を行います。

The screenshot shows a software interface for hotel accounting. At the top, there are tabs for '予約業務' (Reservation), 'フロント業務' (Front Desk), '会計業務' (Accounting), 'POS', '従業員' (Employee), and '設定' (Settings). Below the tabs, there are dropdown menus for '請求書番号' (Bill Number) and '領収書番号' (Receipt Number), both set to 'None'. A green '些会' (Summary) button is next to them. The main area is titled '請求書詳細' (Bill Detail). It displays a table with columns: 部屋番号 (Room Number), ゲスト (Guest), 日付 (Date), 領収書番号 (Receipt Number), 品目 (Item), 金額 (Amount), 小計 (Subtotal), and バス (Bus). One row is shown: Room 105, Guest 06/19, Receipt Number 15060031563, Item Room Charge, Amount \$200.00, Subtotal \$400.00. Below this is a detailed view of a bill. It includes fields for Room (None), Date (2015/06/18), Mass Update, Show Tax, and Balance (\$0.00). A '▼チャージ追加' (Charge Addition) section contains fields for 請求書番号 (Bill Number), パウチャー (Poucher), パウチヤーまたはクーポン番号 (Poucher or Coupon Number), タイプ (Type), 金額 (Amount), and 小計 (Subtotal). Buttons include '請求追加' (Add Bill) and '請求確定' (Bill Confirmation). At the bottom, there are links for '請求／領収書分割' (Bill/Cashier Split) and '請求書印刷' (Print Bill). A large orange 'チェックアウト' (Check Out) button is at the very bottom right.

- ①精算マネージャーでは選択された部屋、人数、曜日を自動で判断して価格を決定し、既に入力が行われています。内容を確認して、必要に応じて修正を行います。修正方法は項目をダブルクリックして修正し、オレンジ色(確認)に変化したら、上部のフロッピーマークをクリックして変更内容を反映させるだけです。
- ②追加の項目がない場合は支払い入力を下記の例を参考に入力してみてください。請求追加を行うと明細に組み込まれます。残高が0円になったら、チェックアウトができます。チェックアウトをしてみてください。手順1の画面でセルが灰色に変わっているのが確認できます。(未チェックイン、当日以外はチェックアウトできませんのでご注意ください。)

This is a close-up of the 'Charge Addition' dialog from the previous screenshot. It shows fields for 請求書番号 (Bill Number) 15060031563, パウチャー (Poucher) 'パウチヤーまたはクーポン番号' (Poucher or Coupon Number), タイプ (Type) Payment, Cash (Currency), 金額 (Amount) -480.00, and 小計 (Subtotal) -480.00. A green '請求追加' (Add Bill) button is at the bottom right.

(シナリオ2) インターネット予約

シナリオ2ではインターネットから入った予約をどう処理するか概要を理解します。

（手順1：予約通知をメールにて確認します。

（これは実際の予約発生が必要ですので実際にはトライアルの画面にはありません。）

Hello We received new reservation from internet. Kindly check following details.

Arrival Date : 2015/07/01

Departure Date : 2015/07/03

Guest Name : 鈴木

Room Type : WA

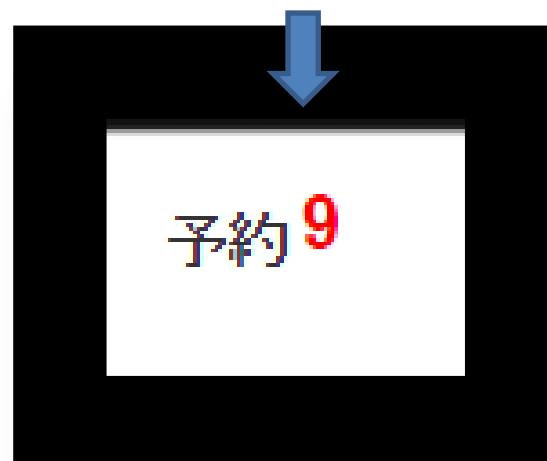
Rooms : 1

Hotel : Kai

Type : NewBookReport

インターネットから予約が入ると、上記の様なメールが入ります。（画面は英語ですが日本語でのメールになります）

これを受け取ったら、ホーム画面を開いてください。画面の真ん中に予約のカウンターがあります。通常、新規の予約がない場合はカウントしていませんが、新規の予約が入ると件数分カウントがアップします。カウントされているのを確認して、予約の文字をクリックしてください。予約ダッシュボードの画面に移動します。



(シナリオ2) インターネット予約

シナリオ2ではインターネットから入った予約をどう処理するか概要を理解します。

手順2: 予約ダッシュボードの使い方

詳細	Created Date 予約日	到着 出発	ソース インターネット 予約番号	モード	宿泊客(訂正後) 予約客(修正後)	部屋番号 プラン名	状況	予約番号
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/22 2015/07/23	Agoda T1	NewBookReport	Abraham Lincoln Abraham Lincoln	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Complete	
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/13 2015/07/14	rakuten T12	NewBookReport	Britt Walf Britt Walf	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Complete	12505
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/12 2015/07/13	rakuten T11	NewBookReport	Queen Victoria Queen Victoria	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Complete	12507
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/02 2015/07/03	rakuten T10	NewBookReport	Queen Elizabeth Queen Elizabeth	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Complete	12509
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/30 2015/07/31	Hotels.com T9	NewBookReport	Brendan Ca Brendan Ca	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Discard 处理実行	
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/29 2015/07/30	Hotels.com T8	NewBookReport	Margaret Thatcher Margaret Thatcher	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Discard 处理実行	
詳細	2015/06/05 13:52 2015/02/04 10:23	2015/07/28 2015/07/29	Expedia T7	NewBookReport	Bill Gates Bill Gates	STD Standard 4 Bed Mixed Dorm Ensuite	Discard 处理実行	

予約ダッシュボードは予約の入った順にリストされていきます。通常、新規予約でメールを受け取った場合は上方に表示されています。

右側の予約番号で数字が入っているものは、既にTHE OMOTENASHIに予約が取り込まれているもの、空白はこれから取り込むものになります。ここでは迷うことなく、ステータスの欄にある、取込実施のボタンを押してください。システムが取り込み処理を行い完了すると完了メッセージと、予約番号が発行されます。これで処理は完了です。あとは通常通り処理を行う事ができます。

また、宿泊客はかならず新規で作成されます。リピータ様の予約の場合はリピーターである旨のメールが別途発行されますので、処理が一段落した時間で統合(顧客のマージ)を行って、宿泊歴を統合してください。

(シナリオ3) POS

THE OMOTENASHIでのレジ入力のやり方。

手順1:注文の作成



- ①POSメニューから注文作成を選択すると上記の画面が出てきます。他のPOSと同様に場所とカテゴリーを選択すると、注文できる商品の一覧が表示されます。
- ②注文する商品を選択し、画像をクリックしてください。下の注文一覧に転記されます。
- ③数量を変えたい場合、また割引を行いたい場合は変更を加えてください。
- ④すべての注文入力が終わったら、一番下の支払いへのボタンをクリックしてください。

(シナリオ3) POS

THE OMOTENASHIでのレジ入力のやり方。

手順2: 精算方法および領収書の発行

The screenshot shows the THE OMOTENASHI POS system interface. The top navigation bar includes links for '予約業務', 'フロント業務', '会計業務', 'POS' (which is highlighted in yellow), '従業員', '設定', '検索', and 'ログアウト'. Below the navigation is a search bar with 'ホテル' and 'Omotenashi India' selected, and a date field showing '日付 2015/06/20 11:33'. On the right is a gear icon.

The main area displays an '注文リスト' (Order List) table with two items: Water and Orange Juice, both at a price of 2.00. The total amount is 4.00. To the right is a '支払い' (Payment) panel. It shows payment methods: '現金' (Cash) set to 4, 'クレジット' (Credit Card) set to 0, and a '部屋付' (Room Paid) section with a room number input field containing '4'. Below this is a summary: '総額' (Total) 4.00, '受取金額' (Received Amount) 4, and '精算' (Change) 0. A green '精算' (Calculate) button is at the bottom right of the payment panel.

- ①精算の画面では支払い方法が3つ選択できます。(現金、クレジット、部屋付け)
 - ②支払い方法を選択したら、支払金額を入力します。この際に、請求金額より支払金額が少ない場合は精算できませんので気を付けてください。
 - ③②の入力が終わったら、精算のボタンを押してください。精算処理が行われ領収書が発行され、印刷が行われます。印刷が開始したら連続入力の為に、注文の画面に自動的に遷移します。
- (注意)この画面で精算が終わるまで他の画面には移れませんのでご注意ください。

(シナリオ4) 勤怠入力、休暇申請

THE OMOTENASHIでのレジ入力のやり方。

手順1:出退勤入力



出勤 **ON**

休憩 **OFF**

Message ID: I-TMC-001 入力を受け付けました。 (2015-06-20 11:42:37)

- ①各従業員はTHE OMOTENASHIを利用して各自の出退勤記録を取ることができます。メニューから従業員>タイムカードを選んでください。
- ②上記の画面が出てきたら、出勤状態が表示されます。通常はまだ出勤していませんのでOFFになっています。出勤する場合はスライドを動かしてONにしてください。退勤の場合はOFFにしてください。
- ③出勤状態において休憩入力を1回とることができます。同じようにON/OFFで入力してください。2回以上の休憩はシステム上取れませんのでご注意ください。

(シナリオ4) 勤怠入力、休暇申請

THE OMOTENASHIでのレジ入力のやり方。

手順2: 休暇申請

The screenshot shows the 'Holiday Request' screen. At the top, there is a search bar and a 'Logout' button. Below the header, there are tabs for 'Staff' (selected), 'Leave Type', 'Leave Period', and 'Comments'. The leave period is set from June 20, 2015, to June 30, 2015, for 'Annual Leave'. A comment is entered: '予定通り、帰省の為休暇を申請します。' (As planned, I am applying for leave due to a trip home). The manager assigned is 'User Admin'. A green 'Submit' button is at the bottom right.

- ①各従業員はTHE OMOTENASHIを利用して各自の休暇申請を行う事ができます。メニューから従業員>休暇申請を選択すると上記の画面が出てきます。
- ②休暇を申請する場合は新規休暇をクリックして必要事項を入力後、承認するマネージャーを選択してSubmitをクリックしてください。
- ③ここでは許可待ちになります。マネージャーには別途申請がメールで届きますので、マネージャの許可後に許可された休暇として取り扱われます。

(シナリオ4) 勤怠入力、休暇申請

THE OMOTENASHIでのレジ入力のやり方。

手順3: 勤怠記録の提出

The screenshot shows the '勤怠レポート' (Attendance Report) page. At the top, there are search fields for 'スタッフ:' (Staff: User Admin) and '月:' (Month: 2015-6). A green '確認' (Check) button is below the search fields. The main area displays a table of attendance records for June 13 to June 30, 2015. The table includes columns for date, day of the week, reason, start time, end time, duration, and total hours. A note in the table states: 'I wanna take holiday instead of last'. The bottom of the table shows a summary: '月合計時間: 112:15'.

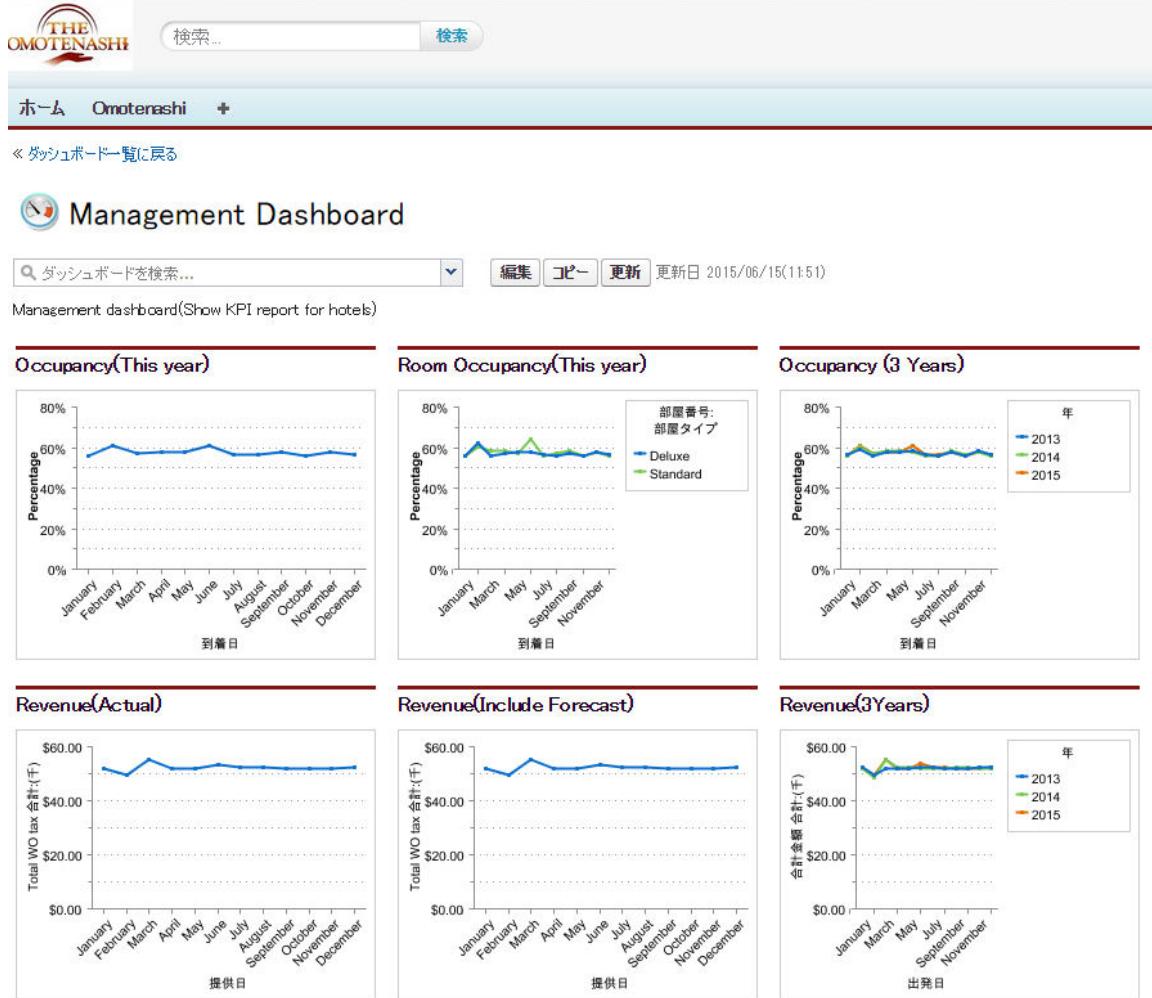
Date	Day	Reason	Start Time	End Time	Duration	Total Hours	
06/13	Sat				18:46	130:31	
06/14	Sun	Compensatory Leave	I wanna take holiday instead of last				00:00
06/15	Mon						00:00
06/16	Tue						00:00
06/17	Wed						00:00
06/18	Thu						00:00
06/19	Fri						00:00
06/20	Sat		予定通り、帰省の為休暇を申請します。	11:42			00:00
06/21	Sun		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/22	Mon		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/23	Tue		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/24	Wed		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/25	Thu		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/26	Fri		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/27	Sat		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/28	Sun		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/29	Mon		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00
06/30	Tue		予定通り、帰省の為休暇を申請します。				00:00

- ①前述の手順から月の勤怠と休暇記録をプリントできます。従業員>勤怠レポートを選択してください。上記の画面が出ます。
- ②月を選択すると集計されますので印刷後マネージャーに提出できます。マネージャーは部下の勤怠入力を確認できるうえに、理由があれば修正する事もできます。

(シナリオ5) レポート、ダッシュボード

THE OMOTENASHIのレポートおよびダッシュボード

手順1:ダッシュボードの実行



- ①THE OMOTENASHIは標準のレポートとダッシュボードを用意しています。
- ②会計業務からダッシュボードを選択して、ダッシュボードでManagement Dashboardを選択してください。
- ③下記の様にダッシュボードが展開されます。
- ④必要に応じて更新をクリックすると、最新のデータでUpdateされます。

(シナリオ5) レポート、ダッシュボード

THE OMOTENASHIのレポートおよびダッシュボード

手順2: レポートの実行

The screenshot shows the THE OMOTENASHI software interface with the following details:

- Header:** THE OMOTENASHI logo, search bar, and a dashed blue box highlighting the title.
- Navigation:** Home, Omotenashi, +
- Title:** Arrival list
- Report Status:** レポート生成状況: 完了 (Report Generation Status: Completed)
- Options:** 総計情報 (Total Information), 表示 (Display), すべての宿泊 (All Accommodation), and a date range selector for Period Conditions (日付項目: 到着日, 範囲: 今日, 開始: 2015/06/20, 終了: 2015/06/20).
- Buttons:** レポート実行 (Run Report), 詳細を非表示 (Hide Details), カスタマイズ (Customize), 保存 (Save), 別名で保存 (Save As), 削除 (Delete), 印刷用に表示 (Printable View), 詳細のエクスポート (Detailed Export), and 登録 (Register).
- Table:** 到着者リスト (Arrival List) showing guest information:

ゲスト: 取引先名	到着日	到着時刻	出発日	出発時刻	泊数	大人	子供	プラン名	ゲスト: 市区部(請求先)	ゲスト: 都道府県(請求先)	ゲスト: 国(請求先)
Buddy Mile	2015/06/20	18:14	2015/06/21	10:14	1	2	0	Rack Rate NYC	NY	USA	
Buddy Salt	2015/06/20	18:15	2015/06/21	10:15	1	2	0	Rack Rate NYC	NY	USA	
Budgie (SI)	2015/06/20	18:16	2015/06/21	10:16	1	2	0	Rack Rate NYC	NY	USA	
Cary Grant	2015/06/20	18:20	2015/06/21	10:20	1	2	0	Rack Rate Delhi	DL	India	
Burt Lancaster	2015/06/20	18:18	2015/06/21	10:18	1	2	2	Rack Rate Delhi	DL	India	
Bette Davis	2015/06/20	18:06	2015/06/21	10:06	1	2	1	Rack Rate Delhi	DL	India	
Audrey Hepburn	2015/06/20	18:04	2015/06/21	10:04	1	2	0	Rack Rate Delhi	DL	India	
Alan Gratz	2015/06/20	18:02	2015/06/21	10:02	1	2	2	Rack Rate NYC	NY	USA	
Alan Wren	2015/06/20	18:03	2015/06/21	10:03	1	2	3	Rack Rate NYC	NY	USA	
Bill Gates	2015/06/20	18:08	2015/06/21	10:08	1	2	3	Rack Rate NYC	NY	USA	
Bob Burns	2015/06/20	18:09	2015/06/21	10:09	1	2	0	Rack Rate NYC	NY	USA	
Bobby Rond	2015/06/20	18:10	2015/06/21	10:10	1	2	0	Rack Rate NYC	NY	USA	
Brendan Ca	2015/06/20	18:12	2015/06/21	10:12	1	2	2	Rack Rate NYC	NY	USA	

Total: 総計 (13件)

- ①THE OMOTENASHIは標準のレポートとダッシュボードを用意しています。
- ②会計業務からレポートを選択すると実行できるレポートが表示されます。左側のフォルダーでOMOTENASHI STAFF REPORTのフォルダーをクリックすると、用意された標準のレポートが一覧で表示されます。必要に応じて選択して実行してください
- ③この例は到着者リストです。レポートを選択すると、最新のデータで表示されます。
- ④レポートは自分で作れますので、是非挑戦してください。質問がある場合はOMOTENASHI Supportチームには是非お問い合わせください。