

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

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 reservation management system interface with the following sections:


- 予約業務** (Reservation Business) | **フロント業務** (Front Desk Business) | **会計業務** (Accounting Business) | **POS** | **従業員** (Employees) | **設定** (Settings) | **検索** (Search) | **ログアウト** (Logout)
- ゲスト情報** (Guest Information):
 - 氏名: 鈴木
 - 住所: [Empty]
 - 国: [Empty]
 - メール: [Empty]
 - 電話: [Empty]
 - 携帯: [Empty]
 - ファックス: [Empty]
 - チェックボックス: (入力状況)

番号	アイテム	状況
1.	部屋の確保?	Yes
2.	部屋割 完了?	No
3.	おためしタスク完了?	Yes
- Buttons: **詳細** (Details) | **変更履歴** (Change History)

- 宿泊情報** (Stay Information):
- 到着: 2015/06/19 09:00 | 泊数: 2
- 出発: 2015/06/21 09:00
- 予約タイプ: Reservation
- 部屋数: 1 | 部屋変更
- 大人: 3 | 子A: 0 | 子B: 0
- 内女性: [Empty] | 子B: 0
- Buttons: **レート検索** (Rate Search) | **検索オプション** (Search Options)
- Standard
- 選択されたレート: 200 | マニュアルレート
- ディスカウント: [Empty] | 税免除
- その他情報** (Other Information):
- 交通手段: [Empty]
- 特別リクエスト: [Empty]
- 旅行業者情報** (Travel Agency Information):
- ソース: Direct
- 紹介者: [Empty]
- 支社: [Empty]
- 注釈: [Empty]

タブをクリックすると詳細が表示されます

ウインドーを閉じる際に保存する **予約内容更新** **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、確認して選択してみてください。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。

請求番号	ゲスト	日付	請求番号	請求番号	品目	品目詳細	スタッフ	マル秘	確定	取消	数量	金額	小計	残高
115	鈴木	06/19	15060031563	001	Room Charge	宿泊料金	Admin				2	\$200.00	\$400.00	

Room: --None-- Date: [2015/06/18] Mass Update Show Tax 残高: 0.00

▼チャージ追加
請求番号: --None-- 提供日: 2015/06/18
タイプ: --None-- 数量: 1
金額: 小計: 0
請求追加

▶請求/預収者分割
▶請求者印刷

チェックアウト

- 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。)

▼チャージ追加

請求番号: 15060031563 ▼ パウチャー: パウチャーまたはクーポン番号 ▼ タイプ: Payment ▼ Cash ▼ --None-- ▼
提供日: 2015/06/18 部屋番号: --None-- ▼ 数量: 1 ▼ 金額: -480.00 小計: -480.00

請求追加

(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

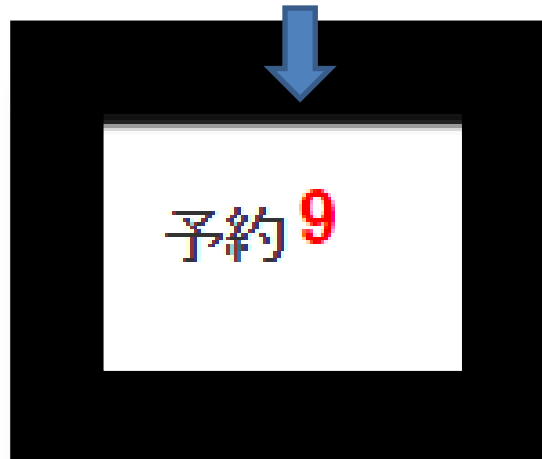
Rooms : 1

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(訂正後)	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	<input type="button" value="Discard"/> <input type="button" value="処理実行"/>	
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	<input type="button" value="Discard"/> <input type="button" value="処理実行"/>	
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	<input type="button" value="Discard"/> <input type="button" value="処理実行"/>	

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の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

ホテル O motenashi India 利用場所 Shop 注文番号 O-150600011 日付 2015/06/20 11:33

注文リスト

税金	.00
税抜き合計	4.00
合計金額	4.00

品目	明細	単価	数量	割引%	総額	税金
Water	Water	2.00	1	0	2.00	.00
Orange Juice	Orange Juice	2.00	1	0	2.00	.00

支払い

現金

クレジット

部屋付

部屋番号

総額	4.00
受取の金額	4
お釣り	0

精算

- 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



- 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ないので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

休暇申請

スタッフ: User Admin

月: 2015 6

新規休暇

Holiday Request

日付(FROM) 2015/06/20 [2015/06/20] 日付(TO) 2015/06/30 [2015/06/20]

休暇種別 Annual Leave

コメント 予定通り、帰省の為休暇を申請します。

マネージャー User Admin

Submit

- 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

勤怠レポート

スタッフ: User Admin

月: 2015 6

確認

06/13	Sat			18:46	130:31			112:15
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

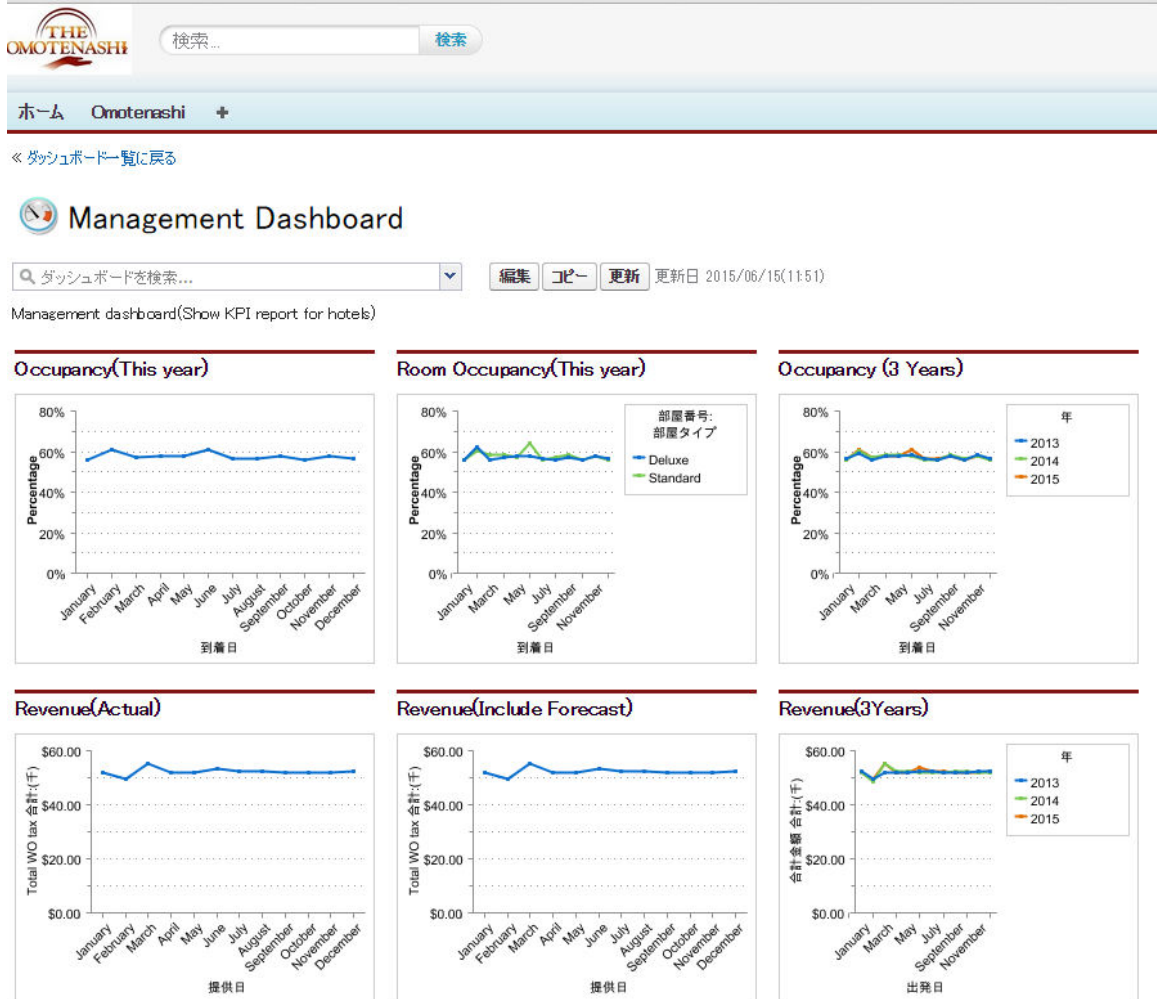
月 合計時間: 112:15

- 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



- ① THE 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 OMOTENASHI

検索...

検索

ホーム Omotenashi +

Arrival list

レポート生成状況: 完了

オプション:

集計情報: --なし-- 表示: すべての宿泊

期間条件:

日付項目: 到着日 範囲: 今日

開始: 2015/06/20 終了: 2015/06/20

レポート実行 | 詳細を非表示 | カスタマイズ | 保存 | 別名で保存 | 削除 | 印刷用に表示 | 詳細のエクスポート | 登録

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: 市区郡(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
総計 (13件)											

- ① THE 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チームに是非お問い合わせください。