

陣屋コネクト Q & A

～よくあるご質問～



目 次

1.	簡単にご予約と料金を入力するには	P3
2.	団体予約、部屋タイプの違うご予約の登録・変更方法	P3
3.	タイムテーブルの予約	P3
4.	チェックインをキャンセルしたい時	P3
5.	故障部屋を設定するには	P3
6.	会計商品を登録・変更・非表示にするには	P3
7.	プランを作成・変更する方法	P4
8.	会計 DP/OP(カテゴリ/料理種別)の分類について	P4
9.	予約ステータスを変更する方法	P4
10.	新規で会計を作成したい時	P4
11.	会計を削除する方法	P4
12.	一括会計する方法	P4
13.	会計分割する方法	P4
14.	宿帳の登録	P5
15.	お部屋の名前を変更する方法	P5
16.	新規ビューの作成方法	P5
17.	レポートの日付範囲を変更したい時	P5
18.	レポートの項目を追加する方法	P5
19.	レポートのエクスポート方法	P5
20.	売上が合わない場合(売上カテゴリと支払いメディアが合わない)	P6
21.	予定表の料理集計に料理が表示されない時	P6
22.	タイムテーブルに Error が表示される	P6
23.	ログインが出来ない、パスワードを忘れた	P6
24.	メールアドレス(ユーザ用)を変更する方法	P6
25.	Chatter のユーザ登録する方法	P6
26.	TL リンカーン・ねっぱん・手間いらずにログインする方法	P7
27.	各オブジェクトのレイアウト変更の仕方	P7

1. 簡単にご予約と料金を入力するには

- ① タブの「予約ポップ」からご予約の部屋タイプで到着日をクリックします。
- ② 「新規予約」ポップアップ画面からご予約内容、事前登録したプランを選択します。
- ③ 入力後、**保存**をクリックします。
- ④ ルームインジゲータの「未割当予約」から、予約名をドラッグ&ドロップで部屋まで移動させ部屋のアサインをします。(連泊、複数部屋も可能です)

2. 団体予約、部屋タイプが違うご予約の登録・変更方法

- ① タブの「一括予約」をクリックし、編集画面を開きます。
- ② 「予約基本情報」と「明細情報」を入力後、**予約登録**をクリックします。
(明細情報は、部屋タイプ毎に入力されると、アサインがしやすくなります。)
- ③ ルームインジゲータの「未割当予約」から、予約名をドラッグ&ドロップで部屋まで移動させ部屋のアサインをします。

3. タイムテーブルの予約

- ① タブの「タイムテーブル」をクリックします。
- ② 日付を選択し、予約したいお部屋の時間帯をドラッグ&ドロップで確保します。
「新規予約」ポップアップ画面で入力後、**保存**をクリックします。

4. チェックインをキャンセルしたい時

- ① ルームインジゲータの「予約名」をクリックします。
 - ② ポップアップ画面から予約名をクリックし、**編集**で編集画面を開きます。
 - ③ 「お客様ステータス」を”チェックイン完”から“なし”に変更し、**保存**をクリックします。
- ※ 会計は削除されませんのでご注意ください。

5. 故障部屋を設定するには

- ① タブの「メニュー」から「部屋状態管理」をクリックします。
- ② **新規部屋状態管理**をクリックし、編集画面を開きます。入力後、**保存**をクリックします。

6. 会計商品登録・変更・非表示にするには

- ① タブの「会計商品」をクリックします。
- ②登録方法: **新規会計商品**をクリックし、編集画面を開きます。入力後、**保存**をクリックします。
(似ている商品の「商品名」をクリックし、**COPY**して修正することもできます)
- ③変更方法: 変更する「商品名」の**編集**をクリックし、変更後、**保存**をクリックします。
- ④非表示 : 非表示にする「商品名」の**編集**をクリックし、「商品処理区別」で非表示を選択後**保存**をクリックします。

7. プラン作成方法・変更する方法

- ① タブの「プラン」をクリックします。
- ② **新規**をクリックし、編集画面を開きます。入力後**保存**をクリックします。

8. 会計 DP/OP(カテゴリ/料理種別)の登録について

- ① タブの「メニュー」から「会計 DP」/「会計 OP」をクリックします。
- ② **新規**をクリックし、編集画面を開きます。入力後**保存**をクリックします。

9. 予約ステータスを変更する方法

- ① ルームインジゲータの「予約名」をクリックします。
- ② ポップアップ画面から予約名をクリックし、**編集**で編集画面を開きます。
- ③ 「予約ステータス」を変更し、**保存**をクリックします。

10. 新規で会計を作成したい時

- ① ルームインジゲータの「予約名」をクリックし、ポップアップ画面から予約名をクリックします。
- ② 会計セクションの**新規会計**をクリックし、「売上計上日」と「お客様」を入力後**会計確定**をクリックします。
- ③ 会計明細を入力後**会計確定**をクリックします。

11. 会計を削除する方法

- ① ご予約から会計セクションの「Account#」をクリックします。
- ② 会計明細・会計支払いを全て削除します。
- ③ ご予約に戻り、会計セクションの会計の**削除**をクリックします

12. 一括会計する方法

- ① ルームインジゲータの「予約名」をクリックし、ポップアップ画面から予約名をクリックします。
- ② 「会計ボタン」をクリック後、「キャンセルボタン」をクリックします。
- ③ **一括会計**をクリックし、別 Window を開きます。
- ④ 一括対象にチェックを入れて、**会計書**をクリックします。

13. 会計分割する方法

- ① ルームインジゲータの「予約名」をクリックし、ポップアップ画面から予約名をクリックします。
- ② 「会計ボタン」をクリック後、「キャンセルボタン」をクリックします。
- ③ **会計明細分割**をクリックし、別 Window を開きます。
- ④ 会計が複数ある場合には、表示条件で一括会計にチェック後、期間を設定し**検索**をクリックします。
- ⑤ 会計明細で番号を選択し、会計分割後に**登録**後、**印刷**をクリックします。

14. 宿帳の登録

- 宿帳の登録は宿泊されたお客様1人に1つ作成します。
また、ご予約画面の新規宿帳で登録して下さい。お客様画面から登録はしないで下さい。
- ① タブの「ご予約」をクリックし、「予約名」をクリックします。
- ② 宿帳セクションの「新規宿帳」をクリックし、編集画面を開きます。
- ③ 顧客の項目に宿帳のお客様名を虫眼鏡のお客様一覧から選択します。
- ④ 宿帳名の項目に③の顧客と同じお客様名を入力します。
- ⑤ 入力後「保存」をクリックします。

15. お部屋の名前を変更する方法

- ① タブの「お部屋」をクリックします。
- ② 「お部屋名」をクリックし、編集画面を開きます。変更後「保存」をクリックします。

16. 新規ビューの作成方法

- ① ビューが必要なタブをクリックします。
- ② ビュー横の「新規ビューの作成」をクリックし、作成画面を開きます。
- ③ ビュー名、抽出条件、表示項目を入力後、「保存」をクリックします。

17. レポートの日付範囲を変更したい時

- ① タブの「レポート」をクリックし、「レポート名」をクリックします。
- ② 「期間条件」の「範囲」または「開始」・「終了」を設定します。
「レポートの実行」でレポートデータを更新します。
- ③ 保存する場合には、「保存」の後に保存画面にて「保存してレポートに戻る」をクリックします。

18. レポートの項目を追加する方法

- ① タブの「レポート」をクリックし、「レポート名」をクリックします。
- ② 「カスタマイズ」をクリックします。
左サイトの項目から追加する項目をドラッグ&ドロップして、必要な場所に追加します。
- ③ 「レポートを実行」でレポートデータを更新します。
- ④ 保存する場合には、「保存」の後に保存画面にて「保存してレポートに戻る」をクリックします。

19. レポートのエクスポート方法

- ① タブの「レポート」をクリックし、「レポート名」をクリックします。
- ② 「詳細のエクスポート」をクリックします。
- ③ 「エクスポート」をクリックします。
- ④ フォルダの「ダウンロード」にエクセルファイルがダウンロードされます。

20. 売上が合わない場合(売上カテゴリと支払いメディアが合わない)

○原因として

- ① プラン金額とプラン明細合計金額があっていない場合。
- ② 会計明細が請求書非表示になっている商品がある場合。
- ③ 予約キャンセルに会計明細が残っている場合。
- ④ 2重会計されている場合。
- ⑤ 支払確定がされていない場合。

これらを合わない日付のご予約毎にチェックしていきます。

21. 予定表の料理集計に料理が表示されない時

- ① タブの「メニュー」の「会計商品」をクリックします。
- ② 「会計商品名」をクリックし、編集画面を開きます。
- ③ 商品の種別に合う会計 OP を設定後、**保存**すると、表示されます。

22. タイムテーブルが Error が表示される

- ① Error 表示される「ご予約名」をクリックし、編集画面を開きます。
- ② 到着日と出発日が同日同時刻、または逆転しているので、出発日を変更して下さい。
- ③ **保存**をクリックします。

23. ログインが出来ない、パスワードを忘れた(システム管理者に依頼)

- ① ユーザ名またはパスワードをご確認下さい。(全半角に注意して下さい)
- ② パスワードのリセットの仕方
設定 >> ユーザの管理 >> ユーザ >> リセットしたいユーザのアクションにチェックする
>> **パスワードのリセット** をクリックします。

24. メールアドレス(ユーザ用)を変更する方法

- ① 設定 >> ユーザの管理 >> ユーザ >> 変更したいユーザの「氏名」をクリックします。
- ② **編集**をクリックし、編集画面を開きます。メールを変更後**保存**をクリックします。
- ③ 変更後、確認メールが届いたら、URL をクリックして変更完了となります。

25. Chatter のユーザ登録する方法

- ① 設定 >> ユーザの管理 >> ユーザ >> **新規** をクリックします。
- ② 「ユーザライセンス」を”Chatter Free”に設定します。
- ③ 「プロファイル」を”Chatter Moderator User”に設定します。
- ④ その他の情報を入力後、**保存**をクリックします。

26. TL リンカーン・ねっぱん・手間いらずにログインする方法

- ① 「SFDS ログイン情報」画面からログインします。
 - ② Username に陣屋コネクにログインするための自分用ユーザ名を入力します。
 - ③ Password に陣屋コネクにログインするためのパスワードとセキュリティトークンを入力します。(間は空けないで続けて入力して下さい)
 - ④ その後、OK を押すと、連動アプリが起動します。
- ※ セキュリティトークンは、設定 >> 私の設定 >> 私のセキュリティトークンのリセット 画面で セキュリティトークンのリセット をクリックすると、メールアドレスに送られてきます。

27. 各オブジェクトのレイアウト変更の仕方

- ① レイアウト変更したい画面を開きます。
- ② 右上の「レイアウトを編集する」をクリックし、Layout 画面を開きます。
- ③ 各セクションの項目を変更します。
(上部の項目名から変更項目を選択し、ドラッグ&ドロップでセクションまで移動します)
- ④ 終了後 保存 をクリックします。