



## 運用マニュアル マスタ設定編

# 目次

1. はじめにお読みください	3	宿泊商品の新規作成・編集	26
2-1. 施設の登録	4	5-2. 料理品目管理	27
【手順1】	4	料理品目の管理	27
【手順2】	5	料理品目の新規作成・編集	28
2-2. 施設一覧	6	5-3. 基本商品、その他商品のカテゴリ管理	30
2-3. 施設の編集	7	基本商品、その他商品カテゴリ管理	30
2-4. 施設ロゴの登録	8	基本商品、その他商品カテゴリの新規作成・編集	31
2-5. IP 制限	9	5-4. その他商品管理	32
2-6. 施設の削除	10	その他商品の管理	32
3-1. ユーザーの登録	12	その他商品の新規作成・編集	33
ユーザー登録方法	12	5-5. 値引きの登録方法と利用方法	34
ユーザータイプ	13	その他商品に値引きを登録する	34
3-2. ユーザー一覧	14	値引きを予約情報に追加する	35
3-3. 権限の編集	15	6. 客室担当管理	36
3-4. 2段階認証	16	客室担当管理画面	36
許可ユーザー設定	16	客室担当の編集	37
2段階認証の設定	17	簡易の会場としての使い方	38
4-1. 部屋タイプ管理	18	7-1. 金種管理	39
部屋タイプ管理画面	18	金種管理画面	39
部屋タイプ作成画面	19	金種の作成・編集	41
4-2. 客室パネルの作成	20	明細書及び領収書に反映される金額について	42
客室管理画面	20	「消費税計算」設定について	43
客室作成画面	21	7-2. クーポンの登録方法と利用方法	44
4-3. 客室グループの設定	22	金種にクーポンを登録	44
客室グループについて	22	クーポンを予約情報または売上登録に入金情報として追加	45
客室グループの登録	23	8-1. 税率管理	46
客室グループの編集	24	消費税・インボイス設定	46
5-1. 宿泊商品管理	25	入湯税の編集	47
宿泊商品の管理	25	8-2. 消費税の計算について	49
		9. 宿泊税	54

# 目次

10. 領収書の設定	60	扱先情報の編集	86
11. 電文設定について	62	20-3. 扱先支店情報管理	87
サイトコントローラーについて	62	扱先支店情報一覧	87
電文設定の流れ	63	扱先支店情報の編集	88
12. 電文基本設定	64	21. 経由情報管理	89
サイトコントローラーのつなぎ込み	64	経由情報一覧	89
マッチング設定のコツ	65	経由情報の編集	90
自動追加処理を「OFF」にした場合の電文取り込みの方法	68	22-1. 扱先情報マッチング管理	91
電文の再取り込み	69	扱先情報マッチング管理画面	91
13. 電文施設マッチング管理	70	扱先情報マッチングの編集	92
複数施設を客室グループで利用する場合	70	22-2. 支店情報マッチング管理	93
電文施設マッチング管理画面	71	支店情報マッチング管理画面	93
電文施設マッチング編集	72	支店情報マッチングの編集	94
14. 各種マッチング設定について	74	23. 予約データのインポート機能	95
15. 部屋タイプマッチング管理	75	24. メール送信ツール	96
部屋タイプマッチングの管理画面	75	メール送信ツールを利用する	96
部屋タイプマッチングの編集	76	メール送信ツールのお支払いについて	106
16. 企画管理	77	25. SMS 送信ツール	109
企画管理画面	77	SMS 送信ツールを利用する	109
企画の編集	78	SMS 送信ツールのお支払いについて	118
17. 企画管理マッチング管理	79	26-1. メール・SMS 共通（自動送信）	121
18. その他商品マッチング管理	80	26-2. メール・SMS 共通（メッセージの表示タグ）	130
その他商品マッチング管理画面	80	27-1. チェックインアプリの設定と連携（管理画面）	131
その他商品マッチングの編集	81	27-2. チェックインアプリの設定と連携（iPad）	135
19. 支払い方法マッチング管理	82	28. Square ターミナル連携	140
支払い方法マッチング管理画面	82		
支払い方法マッチングの編集	83		
20-1. 扱先情報について	84		
20-2. 扱先情報管理	85		
扱先情報一覧	85		

# 1. はじめにお読みください

---

サービスを快適にご利用いただくために、  
Stayseeでは以下のブラウザを推奨しております。



## Google Chrome(最新版)

※推奨ブラウザ以外では正しく動作しない場合がありますのでご了承ください。  
また、セキュリティ的な観点からブラウザやOSの自動アップデートを有効に設定  
してご利用ください。

## 2-1. 施設の登録

ライト

スタンダード

アドバンス

はじめに施設の登録を行います。施設の登録はアカウントメニューからアクセスできます。

### 【手順1】

画面右上のユーザー名をクリックすると  
アカウントメニューが表示されます。

「施設登録」を選択してください。



## 2-1. 施設の登録

ライト

スタンダード

アドバンス

### 【手順2】

必須項目の「**施設名**」を入力すれば  
登録完了です。

#### 💡 ワンポイントアドバイス

施設名以外の項目は、「領収書」などで表示されます。「領収書発行」機能をご利用の場合は設定してください。

施設の新規登録

施設名 **必須**

郵便番号

住所

TEL

FAX

振込先

登録する

## 2-2. 施設一覧

アドバンス

登録が完了すると施設一覧に表示されます。  
施設一覧画面は「アカウントメニュー」から遷移できます。

項目の修正をする場合はこちらの  
編集リンクをクリックしてください。  
**施設の表示順**も編集できます。

施設を選択		管理者さん	
施設一覧		施設の並び替え	
施設名	ロゴ画像	施設情報	プラン情報
Hotel Staysee	 ロゴ設定	施設番号: 48-1 住所: 新宿区西新宿〇-〇-〇 TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001 振込先: 〇〇銀行 東京支店 普通 1234567 株式会社 サンプルホテル <a href="#">編集</a>	アドバンスプラン 2023/06/02まで お支払い設定 <a href="#">セキュリティ</a>
旅館 ステイシー	 ロゴ設定	施設番号: 48-3 住所: 京都府京都市山科区〇〇町〇-〇-〇 TEL: 075-000-0000 FAX: 075-000-0001 振込先: テスト銀行・京都支店・普通0000000 (株) サンプル旅館 <a href="#">編集</a>	アドバンスプラン 2023/07/15まで お支払い設定 <a href="#">セキュリティ</a>
リゾートステイシー	 ロゴ画像が未設定です ロゴ設定	施設番号: 48-6 住所: 沖縄県那覇市〇〇町-〇-〇-〇 TEL: 098-000-0000 FAX: 098-000-0001 振込先: テスト銀行・沖縄支店・普通3333333 (株) ホテルステイシー <a href="#">編集</a>	アドバンスプラン 2023/10/17まで お支払い設定 <a href="#">セキュリティ</a>

「**ロゴ設定**」ボタンをクリックすると施設ロゴを登録することができます。  
施設ロゴは「領収書」や「チェックインカード」で表示されます。

セキュリティページより、**IP制限**を行うことができます。(「2-5. IP 制限」参照)

※IP制限を行う場合は必ず固定IPアドレスの取得を行ってください。

## 2-3. 施設の編集

ライト

スタンダード

アドバンス

施設の編集ができます。

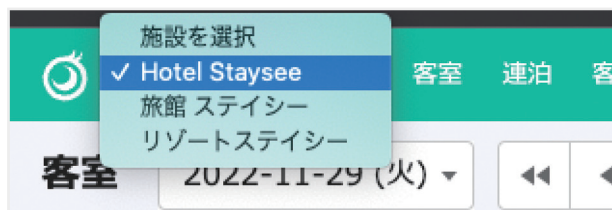
施設を追加した場合、「施設一覧画面」の一番下に表示されます。

表示順を変更したい場合は、

こちらの「並び順」で**表示したい位置の番号**を入力してください。

### 💡 ワンポイントアドバイス

施設の表示順は、画面左上の「施設選択」の表示順と同じものになります。



施設の編集

施設名 **必須**

施設名 (ふりがな)

郵便番号

住所

TEL

FAX

振込先

※このテキストエリアにおさまるように入力してください。

並び順 **必須**

更新する

## 2-4. 施設ロゴの登録

ライト

スタンダード

アドバンス

施設ロゴが未設定の場合、こちらの画像が表示されます。

画像を変更するには、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックして、PC内にある画像をアップロードしてください。

### 💡 ワンポイントアドバイス

アップロードできる画像は、2MB以下のjpg、png、gif形式のものになります

※PDFはご利用できません



## 2-5. IP 制限

ライト

スタンダード

アドバンス

固定IPをお持ちの場合、IP制限を行うことができます。

「IP制限の利用」を「する」に設定することで許可IPが入力できます。

アクセス許可を与える固定IPアドレスを入力します。



固定ではないIPアドレスを登録した場合、次回アクセス時に保存されたIPアドレスと異なるため、管理画面にアクセスできなくなります。  
必ず固定IPアドレスのみ保存するようにしてください。

施設名など許可IPに関するメモなどを入力します。

セキュリティの編集

IP制限を行う場合は必ず固定IPアドレスの取得を行ってください

IP制限の利用  する  しない(許可IPは削除されます)

許可IP(1)		コメント	
許可IP(2)		コメント	
許可IP(3)		コメント	
許可IP(4)		コメント	
許可IP(5)		コメント	

更新する

※IP制限の利用を「する」に設定した場合、現在更新中の端末のIPは自動で追加されます。

### 💡 ワンポイントアドバイス

IP制限を利用することで、登録済みの許可IPアドレスからのアクセスを可能にし、それ以外のIPアドレスからのログインを不可能にすることで、セキュリティの向上に繋がります。

一部ユーザーのみ外部からのアクセスを許可したい場合、「ユーザーの編集」で2段階認証設定を「許可する」に設定し、そのユーザーが2段階認証の設定を行えば、外部からのアクセスが可能となります。

(2段階認証は、アドバンスプランのみです。「3-4. 2段階認証」参照。)

## 2-6. 施設の削除

ライト

スタンダード


アドバンス

### 施設の削除方法

施設の編集画面から、施設を削除することができます。

**⚠ 施設を削除すると復元できなくなりますので、ご注意ください。**

- 1 アカウントメニューの「施設一覧」から一覧を表示し、削除対象の施設の「編集」をクリックします。

施設一覧				施設の並び替え
施設名	ロゴ画像	施設情報	プラン情報	
Hotel Staysee	 <input type="button" value="ロゴ設定"/>	施設番号 : 48-1 住所 : 新宿区西新宿〇-〇-〇 TEL : 03-0000-0000 FAX : 03-0000-0001 振込先 : 〇〇銀行 東京支店 普通 1234567 株式会社 サンプルホテル <input type="button" value="編集"/>	アドバンスプラン 2023/06/02まで <input type="button" value="お支払い設定"/>	<input type="button" value="セキュリティ"/>

- 2 画面右下に表示されている「この施設を削除して契約を終了する（削除後は復元できません）」をクリックします。

施設名 (ふりがな)

郵便番号

住所

TEL

FAX

振込先

※このテキストエリアにおさまるように入力してください。

並び順

## 2-6. 施設の削除

ライト

スタンダード

アドバンス

- ③ 注意事項、及び削除する施設の内容を確認し、「この施設に関する全てのデータが削除され、元に戻すことができないことを理解した上で削除します。」にチェックを入れた後、「削除する」ボタンをクリックすると、施設が削除されます。

施設削除

 施設を削除するとこの施設に関する全てのデータが削除され、元に戻すことができません。  
削除する場合ご理解の上、操作をお願いいたします。

施設の削除

施設名	Sample Hotel
郵便番号	101-0061
住所	新宿区西新宿〇-〇-〇
TEL	03-0000-0000
FAX	03-0000-0001
振込先	〇〇銀行 東京支店 普通 1234567 株式会社 サンプルホテル
並び順	1

この施設に関する全てのデータが削除され、元に戻すことができないことを理解した上で削除します。

削除する

## 3-1. ユーザーの登録

ライト

スタンダード

アドバンス

### ユーザー登録方法

アカウントメニューの「**ユーザー登録**」からユーザーの新規登録が行えます。

**名前**：画面の右上に表示される名称

**メールアドレス**：ログイン時に利用します

**パスワード**：ログイン時に利用します

**タイプ**：操作権限の範囲に影響します  
※詳しくは次頁を参照ください

**2段階認証設定**：2段階認証の許可設定をします。  
詳しくは「3-4. 2段階認証」を  
ご参照ください。

ユーザーの編集

名前 **必須**

メールアドレス **必須**

新しいパスワード

タイプ **必須** 一般 ▼

二段階認証設定  許可する  許可しない

登録する

### ユーザータイプ

ユーザーは3つのタイプに分かれています。

#### 💡 ワンポイントアドバイス

##### 全体 管理者

- ・施設の登録ができます。
- ・ユーザーの登録／編集ができます。
- ・各ユーザーへのアクセス権限の付与ができます。
- ・施設が作成されたら権限が自動的に付与されます。

##### 施設 管理者

- ・一般ユーザーの登録／編集／表示ができます。
- ・全体管理者や他の施設管理者の登録／編集／表示はできません。
- ・一般ユーザーへのアクセス権限の付与ができます。

##### 一般

- ・自分のユーザー情報のみ編集できます。(他のユーザーの登録／編集はできません)
- ・管理者から与えられた権限内のページのみ閲覧・編集できます。

## 3-2. ユーザー一覧

ライト

スタンダード

アドバンス

登録が完了するとユーザー一覧に表示されます。  
ユーザー一覧画面は「アカウントメニュー」から遷移できます。

名前	ログインID	タイプ	権限	2段階認証	最終ログイン日時	権限	編集	削除
管理者	admin@example.com	全体管理者	[ログイン] [予約編集] [マスタ編集] [日報締め] [日報締め解除] [PCA連携]	設定済み	2019-08-22 11:11:47	権限	編集	削除
スタッフ1	staff1@example.com	施設管理者	[ログイン] [予約編集] [マスタ編集] [日報締め] [日報締め解除]		2019-08-22 11:03:02	権限	編集	削除
スタッフ2	staff2@example.com	一般	[ログイン] [予約編集]		2018-12-17 12:39:30	権限	編集	削除
スタッフ3	staff3@example.com	一般	[ログイン] [予約編集]		2019-08-22 10:00:10	権限	編集	削除

- A** 名前とメールアドレスでユーザーの検索ができます。ユーザータイプで絞り込むこともできます。
- B** **A** で検索すると、検索した施設での各ユーザーの権限が表示されます。
- C** こちらのリンクからユーザーに権限の付与を行います。
- D** こちらのリンクからユーザーの情報を編集できます。

### 💡 ワンポイントアドバイス (登録・変更権限について)

#### 【全体管理者】

全ユーザーの登録・変更ができます。

#### 【施設管理者】

一般ユーザーの登録・変更ができます。

#### 【一般】

自分の登録内容の変更ができます。

## 3-3. 権限の編集

ライト

スタンダード

アドバンス

ユーザーごとに、閲覧や編集の権限を設定することができます。

設定するには各施設の項目ごとにチェックを入れ、「設定する」ボタンをクリックします。

施設名の左にチェックを入れるとその施設のすべての項目にチェックが入ります。

施設名	ログイン	予約編集	マスタ編集	日報締め	日報締め解除	顧客管理	集計	売上分析	経費管理	経費編集
<input checked="" type="checkbox"/> Hotel Staysee	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 旅館 ステイシー	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> テスト ホテル	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

設定する

### 権限の内容

#### 【ログイン】

客室や予約情報などの各種情報の閲覧ができます。

#### 【予約編集】

予約の登録や編集ができます。

#### 【マスタ編集】

マスタ設定の編集ができます。

#### 【日報締め】

入金情報の日次更新作業ができます。

#### 【日報締め解除】

一度締めた日報を解除することができます。

#### 【顧客管理】

顧客一覧を閲覧・編集することができます。

#### 【集計】

期間を指定して「予約情報」「基本商品情報」「その他商品情報」「入金情報」を CSV 形式で出力ができます。

#### 【売上分析】

「分析」の「売上分析」が閲覧できます。  
※「売上・経費分析ツール」のお申し込みが必要です。

#### 【経費管理】

「分析」の「経費管理」が閲覧できます。  
※「売上・経費分析ツール」のお申し込みが必要です。

#### 【経費編集】

「分析」の「経費入力」の登録や編集ができます。  
※「売上・経費分析ツール」のお申し込みが必要です。

### 許可ユーザー設定

2段階認証を設定したユーザーは、IP制限をかけた場合でも、外部からアクセスすることができます。  
2段階認証が必要なユーザーは「許可する」ことで設定画面へのリンクが表示されます。

- 1 全体管理者が、ユーザーの新規登録及び編集画面（「3-1.ユーザーの登録」参照）より、「2段階認証設定」を許可するにします。
- 2 許可されたユーザーのメニューに「2段階認証の設定」が表示されるので、「2段階認証の設定」ページに進みます。

ユーザーの編集

名前 必須 佐藤

メールアドレス 必須 sato@example.com

新しいパスワード

タイプ 必須 一般

1 二段階認証設定  許可する  許可しない

登録する



### 2段階認証の設定

- 3 設定が許可されたユーザーは、2段階認証設定画面から設定が行えます。認証用アプリをお持ちでない場合は、QRコードから認証アプリをダウンロードします。
- 4 2段階認証を設定を「する」に変更し、「更新」をクリックします。
- 5 QRコードが表示されるので、それを認証アプリで読み取り、表示された認証コードを入力します。
- 6 「認証」をクリックすると、「2段階認証」が有効となります。

#### 💡 ワンポイントアドバイス

認証が有効になった後、外部からログインするときは必ずアプリに表示されるセキュリティコードが必要になります。これにより、第三者による不正ログインを防止することができます。



## 4-1. 部屋タイプ管理

[ライト](#)[スタンダード](#)[アドバンス](#)

### 部屋タイプ管理画面

客室パネルへの表示、電文側の部屋タイプとの関連付けを行うために利用します。

部屋タイプ名	更新日時		
	2017-05-12 17:24	<a href="#">編集</a>	
2DK【喫】	2017-05-12 16:28	<a href="#">編集</a>	
2DK【禁】	2017-05-12 16:28	<a href="#">編集</a>	
SGL【喫】	2017-05-12 16:11	<a href="#">編集</a>	
SGL【禁】	2017-05-12 16:11	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > 客室設定 > 部屋タイプ管理からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

「ねっぱん!」と「TL- リンカーン」は2wayに対応しています。(別紙「2way マニュアル」参照)

電文の接続設定で2wayを「使用する」に設定した時は「ねっぱん!部屋タイプコード(2WAY専用)」又は

「TL-リンカーン部屋タイプコード(2WAY専用)」が「部屋タイプ名」の右隣に表示されます。

詳細は「2wayマニュアル」をお読みください。

### 部屋タイプ作成画面

入力欄に部屋タイプを入力し、  
「登録ボタン」をクリックします。

部屋タイプの新規登録

部屋タイプ名 必須

登録する

**「ねっぱん!」と「TL- リンカーン」は2wayに対応しています。(別紙「2way マニュアル」参照)**

電文の接続設定で2wayを「使用する」に設定した時は「ねっぱん!部屋タイプコード(2WAY専用)」又は「TL-リンカーン部屋タイプコード(2WAY専用)」の入力欄が「部屋タイプ名」の下に表示されます。

詳細は「2wayマニュアル」をお読みください。

## 4-2. 客室パネルの作成

ライト

スタンダード

アドバンス

### 1 客室管理画面

「マスタ設定」>「客室管理」を選択すると客室パネルの作成画面が表示されます。

グレーの空欄をクリックすると客室作成画面が表示されます。

The screenshot displays the 'Hotel Staysee' management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hotel Staysee' and various menu items. Below it, the '客室管理' (Room Management) section is active. The main area is a grid of room types. A red box highlights a grey empty cell in the grid. A blue box highlights two buttons at the bottom: '1列追加' (Add 1 column) and '1行追加' (Add 1 row).

### 💡 ワンポイントアドバイス

こちらのボタンをクリックすると、空欄が新しく作成されます。

## 4-2. 客室パネルの作成

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 客室作成画面

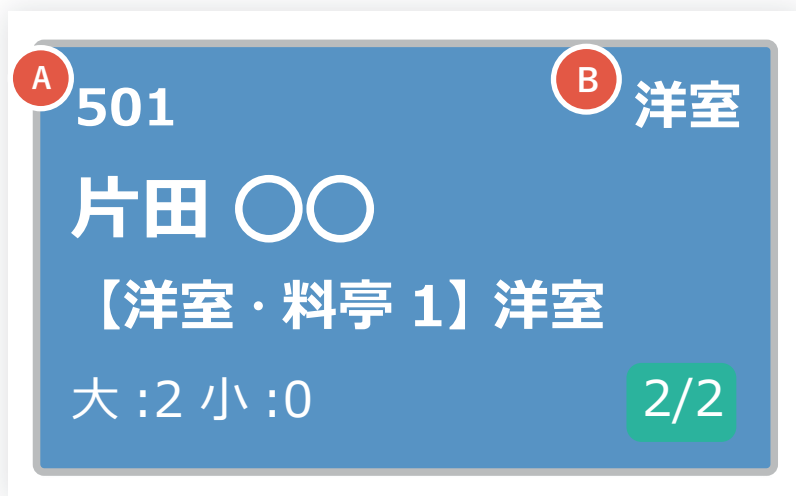
部屋名： **A** に表示される任意名称

部屋種別： 客室／会場を選択します。

※会場は電文との連携はありません。

部屋タイプ： 部屋タイプ管理で設定した項目を選択します。

**B** に表示されます。



A screenshot of a web form titled '客室の新規登録' (New Room Registration). The form has a white background and a grey border. It contains three input fields, each with a red '必須' (Required) label to its left. The first field is for '部屋名' (Room Name), the second is a dropdown for '部屋種別' (Room Type), and the third is a dropdown for '部屋タイプ' (Room Type). Below the fields is a green button labeled '登録する' (Register).

## 4-3. 客室グループの設定

ライト

スタンダード

アドバンス

### 1 客室グループについて

ひとつの施設情報内で複数の施設（客室グループ）をタブで切り替えて運用する方法です。

※通常は会場などで用いるような使用イメージです。

#### 【作成手順 1】

画面右端にある「**グループの追加**」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the 'Hotel Staysee' management interface. At the top, there is a navigation bar with the company name and various menu items. Below this, the '客室管理' (Room Management) section is visible, featuring three tabs: 'Hotel Staysee [編集]', '会場 [編集]', and 'Staysee INN [編集]'. The main area shows a grid of room types, with columns for room numbers and room types. A modal window titled '部屋タイプ管理' (Room Type Management) is overlaid on the right side, showing a grid of room types and numbers. A red box highlights the 'グループの追加' (Add Group) button in the modal window.

## 4-3. 客室グループの設定

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 客室グループの登録

#### 【作成手順 2】

グループ名、表示順を入力すると作成  
できます。

The image shows a software interface for managing room groups. A dialog box titled '客室グループの編集' (Edit Room Group) is open, allowing users to edit the name and display order of a group. The 'グループ名' (Group Name) field is set to 'Staysee INN' and the '表示順' (Display Order) field is set to '3'. Below the fields, there is explanatory text: '数値の少ないものほど左に表示されます。同じ数値が設定されている場合は作られた順に表示されます。' (Items with lower numerical values are displayed on the left. If the same numerical value is set, they are displayed in the order they were created). At the bottom of the dialog are two buttons: '更新する' (Update) and '削除する' (Delete). A red arrow points from the '削除する' button to a table below. The table shows a list of room groups for a venue named 'Staysee INN'. Each row represents a room group with columns for room type, room number, and room name.

[編集]		会場 [編集]		Staysee INN [編集]	
洋室	502	洋室	503	洋室	504
洋室	402	和洋室	403	和洋室	404

## 4-3. 客室グループの設定

### 3 客室グループの編集

#### 【作成手順 3】

客室グループは表示順を入れ替えることができます。

「**表示順**」の項目に、左から並べたい順番を入力してください。

※作成したものはすべて「1」が設定されています。



客室グループの編集

グループ名 **必須** Staysee INN

表示順 **必須** 3

数値の少ないものほど左に表示されます。  
同じ数値が設定されている場合は  
作られた順に表示されます。

更新する 削除する

# 5-1. 宿泊商品管理

ライト

スタンダード

アドバンス

## 1 宿泊商品の管理

予約登録時に入力する宿泊商品を作成します。



The screenshot shows the 'Hotel Staysee' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hotel Staysee' and various menu items like '客室', '運泊', '予約一覧', etc. Below the navigation bar, there is a search and filter section with '基本商品管理' and a search input field. A '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box. The main part of the screen is a table listing various accommodation products.

商品名	領収書表記	顧客区分	カテゴリー	単価	消費税	入湯税	夕朝食	寝具	人員	検索ワード
1泊2食 (大人)	ご宿泊料	大人	宿泊	14,000	税込	税別	夕食 o 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
1泊2食 (小A)	ご宿泊料	大人	宿泊	12,000	税込	税込	夕食 o 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
1泊2食 (小B)	ご宿泊料	子どもA	宿泊	9,000	税込	税込	夕食 o 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
1泊朝食 (大人)	ご宿泊料	大人	宿泊	11,000	税込	税別	夕食 x 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
1泊朝食 (小A)	ご宿泊料	子どもA	宿泊	8,000	税込	税込	夕食 x 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
1泊朝食 (小B)	ご宿泊料	子どもB	宿泊	8,000	税込	税込	夕食 x 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集
素泊 (大人)	素泊	大人	宿泊	10,000	税込	税別	夕食 x 朝食 x 昼食 x	有り	対象	編集
素泊 (小A)	素泊	子どもA	宿泊	8,000	税込	税込	夕食 x 朝食 x 昼食 x	有り	対象	編集
素泊 (小B)	素泊	子どもB	宿泊	8,000	税込	税込	夕食 x 朝食 x 昼食 x	有り	対象	編集
幼児施設利用料	幼児施設利用料 (3歳以上)	子どもD	宿泊	5,000	税込	税込	夕食 x 朝食 x 昼食 x	有り	対象	編集
お食事	お食事	大人	お食事	2,000	税込	無	夕食 o 朝食 x 昼食 x	有り	対象	編集
宿泊延長	宿泊延長 (大人)	大人	宿泊	14,000	税込	税込	夕食 o 朝食 o 昼食 x	有り	対象	編集

マスタ設定 > 商品設定 > 宿泊商品管理からアクセスできます。

「新規登録」ボタンまたは「編集」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

# 5-1. 宿泊商品管理

ライト

スタンダード

アドバンス

## 2 宿泊商品の新規作成・編集

- A 予約登録時に表示する商品名を入力します。
- B 商品単価を入力します。(※0円～)
- C 顧客区分を設定します。
- D カテゴリーを選択します。  
※カテゴリーはマスタ設定の「基本商品カテゴリー管理」で設定します。
- E 消費税を「**込**」にするか「**別**」にするかを設定します。  
※消費税の計算方法はマスタ設定の「消費税設定」で設定します。
- F 消費税率を「**標準**」にするか「**軽減**」にするかを設定します。  
※「標準」にすると自動的に2019年9月30日までは8%、  
2019年10月1日からは10%になります。
- G 入湯税を「**込**」にするか「**別**」にするかを設定します。  
※入湯税はマスタ設定の「利用者区分／入湯税管理」で設定します。
- H 宿泊税の対象有無を設定します。  
対象：宿泊税の対象になります。  
対象外：宿泊税の対象外になります。  
※「無」にした場合の予約情報の宿泊税は、1泊以上の予約は「0円(手動)」が自動で選択され、  
0泊の予約では「日帰り(手動)」が選択されます。
- I 商品に付帯する食事枠を設定します。  
※料理内容は予約登録時に選択します。
- J 寝具を「**有**」にすると、予約登録の人員割付、  
クリーン台帳に用意する寝具数が追加されます。
- K 幼児の施設料など、人員計算の対象にするか選択できます。
- L 領収書の表記名を入力します。

基本商品の新規登録

- A 商品名 必須
- B 単価 必須
- C 顧客区分 必須
- D カテゴリー   
基本商品のカテゴリーを追加
- E 消費税 必須
- F 消費税率 必須
- G 入湯税 必須
- H 宿泊税 必須
- I 食事の有無 必須  夕食  朝食  昼食
- J 寝具 必須
- K 人員計算 必須
- L 表記名
- M 検索ワード
- N 使用状態 必須

登録する

- M 予約登録画面で商品登録時に利用する検索用文字列を設定できます。
- N 商品の使用状態を設定します。

## 5-2. 料理品目管理

[ライト](#)[スタンダード](#)[アドバンス](#)

### 1 料理品目の管理

予約登録時に入力する料理品目を作成します。

料理名	食事タイプ	消費税	単価	検索ワード	使用状態	更新日時		
朝食	朝食	税込	5,000			2025-05-12 12:28	<a href="#">編集</a>	
和朝食	朝食	税込	2,000			2025-05-12 12:28	<a href="#">編集</a>	
洋朝食	朝食	税込	2,000			2021-05-24 08:54	<a href="#">編集</a>	
ランチ	昼食	税込	2,000			2025-05-12 12:29	<a href="#">編集</a>	
ピュッフェ	朝食	税込	3,000			2025-05-12 12:29	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > 商品設定 > 料理品目管理からアクセスできます。

「[新規登録](#)」ボタンまたは「[編集](#)」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

## 5-2. 料理品目管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 料理品目の新規作成・編集

- A 予約登録時に表示する料理名を入力します。
- B 料理品目の単価、及び消費税を「込」にするか「別」にするかを設定します。
- C 「夕食」「朝食」「昼食」の中から予約情報に表示させたい項目にチェックをいれます。
- D 予約情報で料理品目の登録時に利用する検索用文字列を設定できます。
- E 商品の使用状態を設定します。

料理品目の編集

A .....料理名 必須 天婦羅コース

B .....単価/消費税 5000 税込 + 過去の単価を残す

C .....食事タイプ 必須  夕食  朝食  昼食

D .....検索ワード てんぷら

E .....使用状態 必須 使用中

更新する

### 過去の単価を設定する

料理品目の単価を変更すると過去の売上の記録に影響があります。過去の単価を設定することで、設定された日以前の単価を残すことができます。

- 1 「過去の単価を残す」をクリックします。  
※ 過去の単価は複数設定できます。
- 2 「過去の単価」が表示されるので、単価、消費税（「税込」または「税別」）、適用終了日を設定します。  
※ 設定した日付まで過去の単価が適用されます。  
※ 不要の場合「削除」をクリックします。
- 3 編集が完了したら「更新する」ボタンをクリックします。

料理品目の編集

料理名 必須 天婦羅コース

単価/消費税 5000 税込 + 過去の単価を残す

過去の単価 4500 税込 2024-12-31 まで 削除

食事タイプ 必須  夕食  朝食  昼食

検索ワード てんぷら

使用状態 必須 使用中

更新する

## 5-2. 料理品目管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 料理別売上日報・月報、及び料理帳票について

料理品目の「単価 / 消費税」を変更すると料理別売上日報・月報、及び料理帳票の過去の単価にも変更が反映されます。過去の単価をそのまま保持したい場合は「過去の単価」を設定します（前頁参照）。設定した日以前は、指定した過去単価が適用されます。

### 予約情報画面、及び売上登録画面の料理品目の「単価 / 消費税」について

既に保存されている予約情報の料理品目の設定は、予約を再保存するまでは旧設定のまま保持されます。

そのため、料理品目の「単価 / 消費税」を変更して「宿泊税額」に変動があった場合、以下のような挙動になります。

1. 予約情報画面および売上登録画面では新しい「宿泊税額」が表示されます
2. 保存済みの予約情報では料理品目の「単価 / 消費税」が変更されていないので、旧宿泊税額のままになっています
3. 保存済みの予約情報の請求金額と画面上の請求金額に差異が生じるため、画面上部に警告が表示されます

※ ただし、「精算済み」の状態の予約に関しては、警告は表示されません

警告を解除して料理品目の設定を正しく反映させるには、以下のいずれかを実行します。

- ・ **旧単価を維持したい場合**：料理品目の「過去の単価」を設定します
- ・ **新単価に更新したい場合**：予約情報の内容を確認し再保存します（「保存」ボタンをクリック）

### 領収書、売上日報・月報、商品別売上日報・月報、宿泊税月計表、年間分析について

これらの情報は、保存されている予約情報を参照しています。

そのため、料理品目の設定を変更して宿泊税に影響があった場合でも、旧設定の内容で表示されます。

料理品目の「単価 / 消費税」を正しく反映させ、宿泊税額を更新するには、以下のいずれかを実行します。

- ・ **旧単価を維持したい場合**：料理品目の「過去の単価」を設定します
- ・ **新単価に更新したい場合**：予約情報の内容を確認し再保存します（「保存」ボタンをクリック）

## 5-3. 基本商品、その他商品のカテゴリ管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### ① 基本商品、その他商品カテゴリ管理

基本商品、その他商品を作成するにあたって設定するカテゴリを作成します。

※基本商品、その他商品は予約登録時に入力する項目です。

Hotel Staysee 客室 運泊 予約一覧 未割付一覧 電文取込み 顧客管理 帳票 売上情報 集計 予約検索 スタ設定 マニュアル 管理者さん

### 基本商品カテゴリ管理

基本商品管理 カテゴリ並び替え 新規登録

名前	編集	削除
宿泊	<a href="#">編集</a>	
素泊	<a href="#">編集</a>	
宿泊延長	<a href="#">編集</a>	
お食事	<a href="#">編集</a>	

その他商品カテゴリは「マスタ設定 > 商品設定 > その他商品カテゴリ管理」からアクセスできます。

基本商品カテゴリは「マスタ設定 > 商品設定 > 基本商品カテゴリ管理」からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

#### 💡 ワンポイントアドバイス

**A** 「**カテゴリ並び替え**」をクリックすると、表示順を並べ替えることができます。

### 2 基本商品、その他商品カテゴリの新規作成・編集

- A 基本商品、その他商品のカテゴリ名を入力、または編集します。

基本商品カテゴリの編集

A カテゴリ名 必須 レジャー

更新する

#### 💡 ワンポイントアドバイス

基本商品カテゴリは、「マスタ設定 > 商品設定 > 基本商品管理 > 基本商品の新規登録・編集」や「売上情報 > 売上月報」で利用されます。

その他商品カテゴリは、「マスタ設定 > 商品設定 > その他商品管理 > その他商品の新規登録・編集」や「売上情報 > 商品別売上日報」で利用されます。

## 5-4. その他商品管理

[ライト](#)[スタンダード](#)[アドバンス](#)

### ① その他商品の管理

予約登録時に入力するその他商品を作成します。

商品名	領収書表記	カテゴリ	単価	消費税	検索ワード	使用状態	更新日時		
エステ	エステ	レジャー	8,000	税込	えずて		2017-08-23 16:40	<a href="#">編集</a>	
マッサージ	マッサージ	レジャー	2,000	税込	まっさーじ		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
ジュース	ジュース	ドリンク	800	税込	じゅーず		2017-06-28 14:00	<a href="#">編集</a>	
生ビール	生ビール	ドリンク	800	税込	なまびーる		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
ビール大	ビール大	ドリンク	800	税込	びーるだい		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
チューハイ	チューハイ	ドリンク	500	税込	ちゅーはい		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
梅酒ロック	梅酒ロック	ドリンク	500	税込	うめしゅろっく		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
冷酒	冷酒	ドリンク	800	税込	れいしゅ		2017-08-23 16:41	<a href="#">編集</a>	
カラオケ	カラオケ	レジャー	3,000	税込	からおけ		2017-08-23 16:42	<a href="#">編集</a>	
ビリヤード	ビリヤード	レジャー	1,000	税込	びりやーど		2017-08-23 16:42	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > 商品設定 > その他商品管理からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

### 2 その他商品の新規作成・編集

A 予約登録時に表示する商品名を入力します。

B 商品単価を入力します。(※0円～)

C カテゴリーを設定します。

※「その他商品のカテゴリーを追加」リンクからカテゴリーの新規登録が行えます。

D 消費税を「**込**」にするか「**別**」にするかを設定します。

※消費税の計算方法はマスタ設定の「消費税設定」で設定します。

E 消費税率を「**標準**」にするか「**軽減**」にするかを設定します。

※「標準」にすると自動的に2019年9月30日までは8%、2019年10月1日からは10%になります。

F 領収書の表記名を入力します。

G 予約登録画面で商品登録時に利用する検索用文字列を設定できます。

H 商品の使用状態を設定します。

#### その他商品の新規登録

A 商品名 必須

B 単価 必須

C カテゴリー   
[その他商品のカテゴリーを追加](#)

D 消費税 必須

E 消費税率 必須

F 表記名

G 検索ワード

H 使用状態 必須

## 5-5. 値引きの登録方法と利用方法

ライト

スタンダード

アドバンス

### 1 その他商品に値引きを登録する

- A 商品名に「値引き」などを入力します。
- B 値引き金額を入力します。  
0円を登録しておき、予約編集をする際に、値引き金額を入力します。値引き金額が固定の場合は、「-1000」等を入力します。
- C カテゴリーを設定します。  
※「値引き」を複数設定する場合は、値引きカテゴリーを登録すると管理しやすいです。
- D 消費税を「**込**」にするか「**別**」にするかを設定します。  
※消費税の計算方法はマスタ設定の「消費税設定」で設定します。
- E 消費税率を「**標準**」にするか「**軽減**」にするかを設定します。  
※「標準」にすると自動的に2019年9月30日までは8%、2019年10月1日からは10%になります。
- F 領収書の表記名を入力します。
- G 予約登録画面で商品登録時に利用する検索用文字列を設定できます。
- H 値引きの使用状態を設定します。

#### その他商品の新規登録

- A 商品名 必須
- B 単価 必須
- C カテゴリー   
その他商品のカテゴリーを追加
- D 消費税 必須
- E 消費税率 必須
- F 表記名
- G 検索ワード
- H 使用状態 必須

## 5-5. 値引きの登録方法と利用方法

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 値引きを予約情報に追加する

- A 予約情報や売上登録の編集で「その他商品を追加」をクリックします。
- B 前ページで登録した「値引き」を選択します。
- C 「-1000」など値引き金額を入力します。

商品 会場/人員割付 フリーコメント 更新履歴

1泊目 ▲

基本商品	単価	人数(男/女)			消費税	消費税率	入湯税	宿泊税	夕食
+ 1泊2食 (大人)	14000	2	0	0	税込	標準	税別	100円	
+	0	1	0	0	税込	標準	無	0円	

小計: 28,000 消費税: (2,544) 入湯税: 400 宿泊税: 200 合計: 28,600

その他商品を追加

商品 会場/人員割付 フリーコメント 更新履歴

1泊目 ▲

基本商品	単価	人数(男/女)			消費税	消費税率	入湯税	宿泊税	夕食
+ 1泊2食 (大人)	14000	2	0	0	税込	標準	税別	100円	
+	0	1	0	0	税込	標準	無	0円	

その他商品	単価	数量	消費税	消費税率	料理帳票
+ 値引き	-1000	1	税込	標準	表示しない

小計: 28,400 消費税: (2,580) 入湯税: 400 宿泊税: 200 合計: 29,000

### 💡 ワンポイントアドバイス

クーポンについては「7-2. クーポンの登録方法と利用方法」をご参照ください。

## 6. 客室担当管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 客室担当管理画面

客室画面／予約登録時に設定する客室担当を登録します。

Hotel Staysee

客室 連泊 予約一覧 未割付一覧 電文取込み 顧客管理 帳票 売上情報 集計

予約検索 マスタ設定 マニュアル 管理者さん

#### 客室係管理

新規登録

名前	表示有無	更新日時		
村上 〇〇	表示	2017-08-22 17:10	<a href="#">編集</a>	
天野 〇〇	表示	2017-08-22 17:10	<a href="#">編集</a>	
大林 〇〇	表示	2017-08-22 17:10	<a href="#">編集</a>	
上山 〇〇	表示	2017-08-22 17:10	<a href="#">編集</a>	
柳田 〇〇	表示	2017-08-22 17:11	<a href="#">編集</a>	
鹿野 〇〇	表示	2017-08-22 17:11	<a href="#">編集</a>	
藤吉 〇〇	表示	2017-08-22 17:11	<a href="#">編集</a>	
谷脇 〇〇	表示	2017-08-22 17:11	<a href="#">編集</a>	
川浦 〇〇	表示	2017-08-22 17:11	<a href="#">編集</a>	
嶋崎 〇〇	表示	2017-08-22 17:12	<a href="#">編集</a>	
森江 〇〇	表示	2017-08-22 17:12	<a href="#">編集</a>	
日隈 〇〇	表示	2017-08-22 17:12	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > その他設定 > 客室係管理からアクセスできます。

「[新規登録](#)」ボタンまたは「[編集](#)」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

### 客室担当の編集

- A 客室係の名前を入力します。
- B 選択リストに表示するかの有無を設定します。

#### 客室係の編集

A 名前 必須

B 表示有無

## 6. 客室担当管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 簡易の会場としての使い方

#### 💡 ワンポイントアドバイス

客室担当を「**会場名**」にすれば、簡易の会場としても利用することができます。  
帳票に出力されますので、業務の確認等にご利用いただけます。

#### 【予約登録／人員割付画面】

夕食時間 :	18:00	朝食時間 :	08:00	昼食時間 :	12:00
--------	-------	--------	-------	--------	-------

---

食事会場

人員割付

部屋名	部屋タイプ	利用者名	客室係	禁煙	大人/女性	こどもA	こどもB
502	洋室	和久田 ○○	1Fレスト ▼	<input type="checkbox"/>	2   1	0	0
503	洋室	明賀 ○○	1Fレスト ▼	<input type="checkbox"/>	2   1	0	0

---

割待ち人数 **0(0)**

## 7-1. 金種管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 金種管理画面

予約登録時の入金情報の「金種」項目、電文側の支払い方法との関連付けに利用します。

金種名	明細表記名	金種区分	領収書への表示	売掛金管理	検索ワード	編集	削除
現金	現金	現金	表示する	表示しない	げんきん	<a href="#">編集</a>	
〇〇ポイント/クーポン	〇〇ポイント/クーポン	売掛金	表示する	表示しない	〇〇ぼいんと	<a href="#">編集</a>	
〇〇クレジットカード決済	〇〇クレジットカード決済	売掛金	表示する	表示しない	〇〇おんらいんカードけっさい	<a href="#">編集</a>	
■■ポイント	■■ポイント	売掛金	表示する	表示しない	■■ぼいんと	<a href="#">編集</a>	
■■クレジットカード決済	■■クレジットカード決済	売掛金	表示する	表示しない	■■おんらいんカードけっさい	<a href="#">編集</a>	
〇〇補助金	〇〇補助金	売掛金	表示する	表示しない	〇〇ほじょきん	<a href="#">編集</a>	
〇〇事前決済	〇〇事前決済	売掛金	表示する	表示しない	〇〇じぜんカードけっさい	<a href="#">編集</a>	
自社クーポン券(宿)	自社クーポン券(宿)	クーポン	表示する	表示する	じしゃくーぼんけんしゅくはく	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > 金種・税率設定 > 金種管理からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。



消費税率は基本的に「2019年9月30日までは8%、2019年10月1日からは10%」になります。

# 7-1. 金種管理

金種管理

金種名または検索ワード  全ての金種を表示する

金種管理

金種名または検索ワード  全ての金種を表示する 表示件数 50 検索

金種並び替え 新規登録

金種名	明細表記名	エージェント名	金種名	明細表記名	金種区分	領収書への表示	売掛金管理	検索ワード	予約一覧	編集	削除
現金	現金		現金	現金	現金	表示する	表示しない	げんきん	予約一覧	編集	🗑️
〇〇ポイント/クーポン	〇〇ポイント		自動現金	現金	現金	表示しない	表示しない		予約一覧		
〇〇クレジットカード決済	〇〇クレジット		【未定義】		その他	表示する	表示しない		予約一覧		
■■ポイント	■■ポイント	〇〇トラベル	〇〇ポイント/クーポン	〇〇ポイント/クーポン	売掛金	表示する	表示しない	〇〇ぼいんと	予約一覧	編集	🗑️
■■クレジットカード決済	■■クレジット	〇〇トラベル	〇〇クレジットカード決済	〇〇クレジットカード決済	売掛金	表示する	表示しない	〇〇おんらいんカードけっさい	予約一覧	編集	🗑️
〇〇補助金	〇〇補助金	〇〇トラベル	■■ポイント	■■ポイント	売掛金	表示する	表示しない	■■ぼいんと	予約一覧	編集	🗑️
〇〇事前決済	〇〇事前決済	〇〇トラベル	■■クレジットカード決済	■■クレジットカード決済	売掛金	表示する	表示しない	■■おんらいんカードけっさい	予約一覧	編集	🗑️
自社クーポン券(宿)	自社クーポン券(宿)	〇〇トラベル	〇〇補助金	〇〇補助金	売掛金	表示する	表示しない	〇〇ほじょきん	予約一覧	編集	🗑️
自社クーポン券(宴)	自社クーポン券(宴)	〇〇トラベル	〇〇事前決済	〇〇事前決済	売掛金	表示する	表示しない	〇〇じぜんカードけっさい	予約一覧	編集	🗑️
自社クーポン券(業)	自社クーポン券(業)	〇〇トラベル	自社クーポン券(宿)	自社クーポン券(宿)	クーポン	表示する	表示する	じしゃくーぼんけんしゅくはく	予約一覧	編集	🗑️
		〇〇トラベル	自社クーポン券(宴)	自社クーポン券(宴)	クーポン	表示する	表示する	じしゃくーぼんけんえんかい	予約一覧	編集	🗑️
		〇〇トラベル	自社クーポン券(業)	自社クーポン券(業)	クーポン	表示する	表示する	じしゃくーぼんけんぎょうむ	予約一覧	編集	🗑️
		〇〇トラベル	前受金(現金)	前受金(現金)	前受金	表示する	表示しない	まえうけきん	予約一覧	編集	🗑️
		〇〇トラベル	クレジット	クレジット	クレジットカード	表示する	表示しない	くれじっと	予約一覧	編集	🗑️
		〇〇トラベル	△△事前カード決済	△△事前カード決済	売掛金	表示する	表示しない	△△	予約一覧	編集	🗑️

## 💡 ワンポイントアドバイス

エージェントから自動的に発行される「宿泊」「宴会」「業務用」の3つのクーポンは、通常非表示になっています。「全ての金種を表示する」にチェックを入れ、「検索」をクリックすると表示されます。

アドバンス

## 7-1. 金種管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 金種の作成・編集

**金種区分**：下記の 7 種類から選択できます。

- ①現金 ②クレジットカード ③クーポン ④ポイント
- ⑤売掛金 ⑥前受金 ⑦その他

**金種名**：任意の金種名を入力します。

**明細表記名**：明細書に表示される名称を入力します。

**エージェント**：金種をエージェントに関連づける場合に選択します。

※予約編集、売上登録画面にて対応する「扱先」を設定した場合のみ入金情報の金種を選択できるようになります。

**消費税計算**：入金済みの金額を消費税の計算対象に含めるかどうかを選択します。

(次頁 **A** 及び 43 頁参照)

**領収書金額**：領収書の金額から引くかどうかを選択します。(次頁 **B** 参照)

**領収書への表示**：領収書の計算対象にするかどうかを選択します。

**売掛金管理**：「売掛金管理」ページへの表示・非表示を設定します。

**検索ワード**：予約登録画面で商品登録時に利用する検索用文字列を設定できます。

#### 金種の編集

金種区分 <b>必須</b>	<input type="text" value="現金"/>
金種名 <b>必須</b>	<input type="text"/>
明細表記名	<input type="text"/>
エージェント名	<input type="text"/>
消費税計算 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 含む <input checked="" type="radio"/> 含まない
領収書金額 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 引く <input type="radio"/> 引かない
領収書への表示 <b>必須</b>	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
売掛金管理 <b>必須</b>	<input type="radio"/> 表示する <input checked="" type="radio"/> 表示しない
検索ワード	<input type="text"/>

# 7-1. 金種管理

ライト

スタンダード

アドバンス

## 明細書及び領収書に反映される金額について

- A 「消費税計算」設定の「含む」「含まない」の設定によって、消費税の内訳が変わります。  
詳細については次頁をご参照ください。
- B 「領収書金額」設定の「引く」「引かない」の設定によって、領収書金額が変わります。  
「引く」の場合：入金の金額が引かれて表示されます。  
「引かない」の場合：入金の金額を引かずに表示されます。

Date: 2023/10/29

**御請求明細書**  
STATEMENT

No. 8863

御芳名 Name **田中 ○○ 様**

部屋 Room No.	利用日 Date	泊数 Nights	人数 Person
303	2023/10/01 ~ 2023/10/02	1	宿泊 : 大1

**Sample Hotel**

〒101-0061 新宿区西新宿○-○-○  
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001

日付 Date	名称 Description	数量 Qty	単価 Price	金額 Amount	入金 Received
10/01	一泊二食(大人)	1	11,000	11,000	
	小計			11,000	
	利用合計			11,000	
	○○○○○ ワライカード 決済				5,000
	入金合計				5,000

(注) ※1は軽減税率対象

請求合計 Total	¥ 11,000	入金合計 Received	¥ 5,000	請求額 Amount Due	¥ 6,000
---------------	----------	------------------	---------	-------------------	---------

10%対象 ¥ 6,000(内消費税 ¥ 545) 8%対象 ¥ 0(内消費税 ¥ 0)

【お振り込み先】

○○銀行 大阪支店 普通  
口座番号 123456

---

Date: 2023/10/29

**領収書**  
RECEIPT

No. 8863

御芳名 Name **田中 ○○ 様**

領収書金額  
Total Amount **¥ 6,000.-**

10%対象 ¥ 6,000(内消費税 ¥ 545) 8%対象 ¥ 0(内消費税 ¥ 0)

但 ご宿泊代として

2023年10月29日 上記の金額正に受領いたしました

サンプルホテル (株) (登録番号: T○○○○○○○○○○○○○○)

クレジットカード扱い / Use of the Credit Card

印紙

**Sample Hotel**

〒101-0061 新宿区西新宿○-○-○  
TEL: 03-0000-0000 FAX: 03-0000-0001

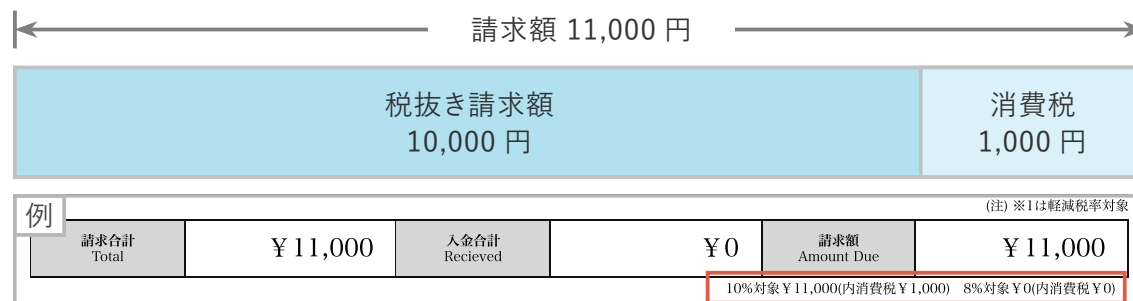
42

# 7-1. 金種管理

## 「消費税計算」設定について

### ■ 事前の入金がない場合（設定共通）

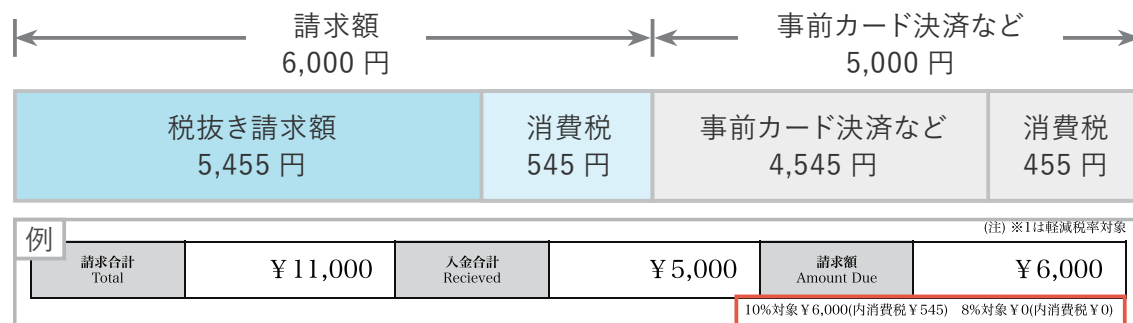
事前の支払いがなく直接現金等で支払う場合。



### ■ 消費税計算「含まない」設定の場合

事前カード決済などの金額を支払い時の消費税の計算に含めない場合に設定します。

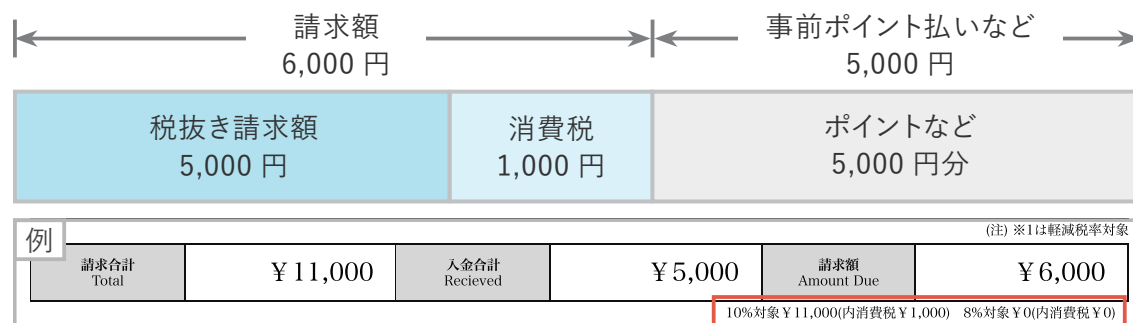
(例) カード会社等で消費税の処理を行う場合など



### ■ 消費税計算「含む」設定の場合

ポイントなどの金額を支払い時の消費税の計算に含める場合に設定します。

(例) ポイント発行会社などで消費税の処理を行わない場合など



## 7-2. クーポンの登録方法と利用方法

ライト

スタンダード

アドバンス

### 1 金種にクーポンを登録

- A 金種区分でクーポンを選択します。
- B 任意のクーポン名を入力します。
- C 明細書に表示される名称を入力します。
- D クーポンをエージェントに関連づける場合に使用します。
- E 「領収書」への表示・非表示を設定します。
- F 「売掛金管理」ページへの表示・非表示を設定します。
- G 予約登録画面で商品登録時に利用する検索用文字列を設定できます。

#### 金種の編集

A	金種区分 <small>必須</small>	クーポン
B	金種名 <small>必須</small>	〇〇クーポン
C	明細表記名	〇〇クーポン
D	エージェント名	
E	領収書への表示 <small>必須</small>	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない
F	売掛金管理 <small>必須</small>	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する
G	検索ワード	くーぼん

更新する

## 7-2. クーポンの登録方法と利用方法

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 クーポンを予約情報または売上登録に入金情報として追加

【予約情報の入金情報に追加する場合】

- A 入金日を入力します。
- B 金種に登録したクーポン名を入力します。
- C 金額を入力します。

The screenshot shows a reservation entry form. At the top, there is a section for '入金情報' (Payment Information) with a table containing columns for '入金日' (Payment Date), '金種' (Coupon Type), '金額' (Amount), '請求先' (Requester), and '券面番号' (Coupon Number). A red circle 'A' is over the date field (2019-11-01), 'B' is over the coupon type dropdown (〇〇クーポン), and 'C' is over the amount field (0). Below the table, summary statistics are shown: 合計: 401,500, 請求: 401,500, 消費税: (36,363), 入金: 0, 差額: 401,500. To the right, there is a '希望部屋タイプ' (Preferred Room Type) section with a dropdown for '和洋室A' and a quantity of 1. At the bottom, there are sections for 'フロント備考' (Front Remarks), '会計備考' (Accounting Remarks), and '飲食備考' (Food Remarks), along with '添付(3)' (Attachments) and a '保存する' (Save) button.

【売上登録の入金情報に追加する場合】

- A 入金日を入力します。
- B 金種に登録したクーポン名を入力します。
- C 金額を入力します。
- D 領収書の表示させたいページ番号を入力します。
- E 「表示しない」を選択した場合、領収書に反映されなくなります。

The screenshot shows a sales registration form. At the top, there is a section for '入金情報' (Payment Information) with a table containing columns for '入金日' (Payment Date), '金種' (Coupon Type), '明細表記名' (Detail Description), '金額' (Amount), '請求先' (Requester), 'ページ' (Page), and '領収書' (Receipt). A red circle 'A' is over the date field (2019-11-01), 'B' is over the coupon type dropdown (〇〇クーポン), 'C' is over the amount field (0), 'D' is over the page dropdown (1), and 'E' is over the receipt dropdown (表示する). Below the table, there are buttons for '保存する' (Save) and '領収書発行' (Issue Receipt), and a note: '領収書を分割する (割り勘機能)' (Split receipt (split bill function)).

### 💡 ワンポイントアドバイス

値引きについては「5-5. 値引きの登録方法と利用方法」をご参照ください。

## 8-1. 税率管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 消費税・インボイス設定

マスタ設定 > 金種・税設定 > 消費税・インボイス設定からアクセスできます。

- A** 消費税の端数の処理を以下の条件から選択できます。  
「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」
- B** 消費税の端数処理の単位は下記の通りに計算されます。
  - ・2019年9月30日まで小計単位
  - ・2019年10月1日から単価単位
- C** 御請求明細書や御見積書に表示する「適格請求書発行事業者の氏名又は名称」を入力します。(最大40文字)
- D** 御請求明細書や御見積書に表示する適格請求書発行事業者の「登録番号」を入力します。(半角英数字最大14文字)
- E** 御請求明細書、領収書、御見積書に表示される「請求合計」の消費税の端数処理を設定します。  
端数処理は「10%」「8%」それぞれの税率で行われ、端数の処理を以下の条件から選択できます。  
「切り捨て」「四捨五入」「切り上げ」

#### 💡 ワンポイントアドバイス

消費税の設定は、施設作成後早めに設定することをおすすめします。

#### 消費税の設定

**A** 消費税の端数処理

**B** 消費税の端数処理の単位 2019年9月30日まで小計単位  
2019年10月1日から単価単位

#### インボイスの設定

**C** 適格請求書発行事業者の氏名又は名称

**D** 登録番号

**E** 消費税の税率単位ごとの合計の端数処理

○ インボイスの設定について

- ・チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約から、「適格請求書発行事業者の氏名又は名称」と「登録番号」の両方が保存されている場合、領収書等に表示されます。
- ・チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約から、御請求明細書、領収書、御見積書の消費税の計算方法が「単品ごとの積み上げ計算」から「10%対象額及び8%対象額それぞれからの割り戻し計算」に変更されます。

- ⚠** 「**C**適格請求書発行事業者の氏名又は名称」と「**D**登録番号」は、**いずれも保存されている場合に限り**、チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約の領収書等に表示されます。  
また、チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約から、御請求明細書、領収書、御見積書の消費税の計算方法は、「10%対象額及び8%対象額それぞれからの割り戻し計算」になります。(2023年7月末までは単品ごとの積み上げ計算になります。)

## 8-1. 税率管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 入湯税の編集

マスタ設定 > 金種・税率設定 > 利用者区分/入湯税管理からアクセスできます。  
予約登録で使用される顧客の区分と区分ごとの入湯税の確認／編集ができます。

区分名	電文上の顧客区分	概要	寝具有無	入湯税(日帰り)	入湯税(宿泊)	編集
大人	大人,大人男,大人女	大人料金	有り	0円	150円	編集
こどもA	子供A,子供,子供1	おとなに準じた(数品少ない程度のお食事および寝具の使用)	有り	0円	0円	編集
こどもB	子供B,子供2	お子様用(お子様ランチ程度のお食事および寝具の使用)	有り	0円	0円	編集
こどもC	子供C	食事あり	無し	0円	0円	編集
			有り	0円	0円	編集
			無し	0円	0円	編集

#### 入湯税の編集

**A** 区分名 必須

**B** 入湯税(日帰り) 必須  円

**C** 入湯税(宿泊) 必須  円

**D** 寝具 必須

更新する

- A** 利用者区分名を編集できます。
- B** 日帰りの入湯税の編集ができます。
- C** 宿泊の入湯税の編集ができます。
- D** 寝具の有無を設定できます。  
※寝具の設定は「基本商品」の新規登録や編集と連動しています。  
詳しくは次頁をご参照ください。

### 💡 ワンポイントアドバイス

利用者区分は予め作成されています。区分ごとに入湯税の設定が可能です。

## 8-1. 税率管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 入湯税の編集の「寝具」の設定内容について

入湯税の編集の「寝具」の設定内容は、「**基本商品の新規登録**」や「**基本商品の編集**」に連動します。  
例えば、入湯税の編集の「こどもその他」の「寝具」を「**無し**」に設定した場合、  
基本商品の新規登録(編集)の「顧客区分」で「こどもその他」を選択すると、下記の画像のように  
「寝具」が「**有り**」から「**無し**」に自動で切り替わります。

※ 個別に変更したい場合は、「寝具」の項目を変更し保存すると商品ごとに変更できます。

#### ①顧客区分から「こどもその他」を選択

基本商品の新規登録

商品名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
① 単価 <small>必須</small>	<input type="text" value="0"/>
顧客区分 <small>必須</small>	大人 ▼
カテゴリ	<input type="text"/>
	<small>基本商品のカテゴリを追加</small>
消費税 <small>必須</small>	税込 ▼
消費税率 <small>必須</small>	標準 ▼
入湯税 <small>必須</small>	税込 ▼
食事の有無 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食
寝具 <small>必須</small>	有り ▼
人員計算 <small>必須</small>	対象 ▼
表記名	<input type="text"/>
検索ワード	<input type="text"/>
使用状態 <small>必須</small>	使用中 ▼

#### ②寝具が自動で「あり」から「なし」に変更

基本商品の新規登録

商品名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
単価 <small>必須</small>	<input type="text" value="0"/>
顧客区分 <small>必須</small>	こどもその他 ▼
カテゴリ	<input type="text"/>
	<small>基本商品のカテゴリを追加</small>
消費税 <small>必須</small>	税込 ▼
消費税率 <small>必須</small>	標準 ▼
入湯税 <small>必須</small>	税込 ▼
② 食事の有無 <small>必須</small>	<input type="checkbox"/> 夕食 <input type="checkbox"/> 朝食 <input type="checkbox"/> 昼食
寝具 <small>必須</small>	無し ▼
人員計算 <small>必須</small>	対象 ▼
表記名	<input type="text"/>
検索ワード	<input type="text"/>
使用状態 <small>必須</small>	使用中 ▼

## 8-2. 消費税の計算について

ライト

スタンダード

アドバンス

### 各画面ごとの消費税計算方法について

御請求明細書、領収書及び御見積書の消費税の計算方法は、チェックアウト日が2023年8月1日以降の場合と、2023年7月末までの場合で異なります。

#### 2023年8月1日以降の消費税の計算方法

10% 対象額及び 8% 対象額のそれぞれから「割戻し計算」をします。

#### 2023年7月末までの場合の計算方法

単品ごとの「積上げ計算」をします。

また、予約編集画面や売上登録画面など、御請求明細書、領収書及び御見積書以外は、従来通り「単品ごとの積上げ計算」をします。

(計算方法は 52 頁参照)

#### チェックアウト日が2023年8月1日以降の消費税の計算方法

消費税の表示箇所	消費税の計算方法
御請求明細書 (御見積書) ①	消費税率ごとの割戻し計算
領収書 ②	消費税率ごとの割戻し計算
予約情報 ③ (次頁参照)	単品ごとの積上げ計算
売上登録 ④ (次頁参照)	単品ごとの積上げ計算
売上情報・分析機能など各画面	単品ごとの積上げ計算

Date:2023/5/8  
Page:1

御芳名  
Name 鈴木 ○○ 様

**御請求明細書**  
STATEMENT

No.122

〒163-8001 新宿区西新宿2-〇-〇  
TEL:03-0000-0000 FAX:03-1111-0000

部屋 Room No.	利用日 Date	泊数 Nights	人数 Person	
902	2023/10/01 ~ 2023/10/02	1	宿泊 : 大1	

日付 Date	名称 Description	数量 Qty	単価 Price	金額 Amount	入金 Received
10/01	大人1泊	1	9,900	9,900	
	お弁当※1	1	1,500	1,500	
	入湯税			100	
	宿泊税			100	
	小計			11,600	
	利用合計			11,600	
	クレジットカード				100
	入金合計				100

請求合計 Total	¥11,600	入金合計 Received	¥100	請求額 Amount Due	¥11,500
---------------	---------	------------------	------	-------------------	---------

① 10%対象 ¥9,800(内消費税 ¥890) 8%対象 ¥1,500(内消費税 ¥111) 内入湯税 ¥100 内宿泊税 ¥100

【お振り込み先】  
〇〇銀行 東京支店  
普通1234567 株式会社ホテルステイシー

Date:2023/5/8

御芳名  
Name 鈴木 ○○ 様

**領収書**  
RECEIPT

No.122

〒163-8001 新宿区西新宿2-〇-〇  
TEL:03-0000-0000 FAX:03-1111-0000

領収書金額 Total Amount	¥11,500.-
-----------------------	-----------

② 10%対象 ¥9,800(内消費税 ¥890) 8%対象 ¥1,500(内消費税 ¥111) 内入湯税 ¥100 内宿泊税 ¥100

但 ご宿泊として

2023年5月8日上記の金額正に受領いたしました ※軽減税率商品を含む  
株式会社 ホテルステイシー (登録番号: T1234567890123)  
□ クレジットカード払い / Use of the Credit Card

控えも印刷する

印刷する

領収書も兼ねて発行する  
明細書のみ発行する  
見積書を発行する

領収書を分割する(割引機能)

こちらのボタンで予約状態を変更できます(※)

領収書発行完了

④ 印刷履歴

⑤ 最後に白紙が表示される場合

明細書発行画面

## 8-2. 消費税の計算について

ライト

スタンダード

アドバンス

予約情報 - 801(2) 予約番号: [ ] 予約コピー

2023-05-25 1泊 終了日 2023-05-26 7人 大人4人 小人3人 到着 15:30 グループ 1人 出発 11:00 交通手段 自動車

予約確定 枠色変更

利用者情報 リビーター検索 同行者情報 エージェント

利用者名 山田太郎 TEL1 090-0000-1111 電話  
ふりがな やまだたろう TEL2 090-0000-2222 携帯  
郵便番号 140-0015 発信地 東京都 Mail test@example.com  
住所 東京都品川区西大井0-0-0 顧客情報を上書きする  
会社名 顧客の詳細情報を見る  
お知らせ送付  無回答  はい  いいえ

企画情報

商品 会場/人員割付 フリーコメント 更新履歴

1泊目 2023-05-25 (木)

基本商品	単価	人数(男/女)	消費税	消費税率	宿泊税	夕食	朝食	昼食
大人1泊	10000	4   2   2	税込	標準	100円	和会席	朝食/バイキング	コピー
子供1泊	5000	3   2   1	税込	標準	0円			コピー

小計: 55,000 消費税: (4,998) 宿泊税: 400 合計: 55,400

予約情報画面

売上登録 - 801(2) - 山田太郎 予約編集 保存する

会計備考 会計備考です エージェント情報 利用日 2023-05-25 支店 取扱先 理由

商品明細

1泊目 2023-05-25 (木)

商品	明細表記名	数量	単価	金額	消費税	消費税率	宿泊税	ページ
大人1泊		4	10000	40000	税込	標準	100円	1
子供1泊		3	5000	15000	税込	標準	0円	1

入金情報

入金日	金額	明細表記名	金額	請求先	ページ
	0				1

保存する 領収書発行

領収書を分割する (割り勘機能)

予約状態を変更する

現在の予約状態: 未精算/予約確定

精算する チェックイン チェックアウト

料金情報 合計

小計	55,000
消費税	(4,998)
宿泊税	400
合計	55,400
消費税	(4,998)
請求	55,400
入金	0
差額	55,400

売上登録画面

### インボイス開始後も御請求明細書・領収書以外は積上げ計算にする理由

- ・総額からの割戻し方式は請求書を2枚以上に分けた場合、消費税額が変わるケースがあります。変動が起きない「**積上げ計算**」を採用しました。
- ・税務署へ申告する消費税額は1年間の合計売上金額から割戻しを行います。「**請求額から割戻し計算**」、「**積上げ計算**」のどちらを選んでも、申告する消費税額とは一致しないため、現行の計算方法を維持します。

### 標準課税商品（10%）と軽減税率の商品8%が混在している場合の事前入金の処理について


#### ■ 事前入金で消費税額を減額する順番は下記となります。

- ① 10%対象の商品
- ② 軽減税率 8%対象の商品
- ③ 入湯税・宿泊税

※ 通常、宿泊費（10%）に対して支払う性質のものと考えておりますので上記の順番となります。

#### ■ 軽減税率商品の支払いを先にしたい場合

領収書を2枚に分けることで、軽減税率商品の支払いを先にできます。その場合は下記のようにページを分けます。1枚目に「軽減税率 8%対象の商品」と「事前入金」を設定します。2枚目に「10%商品」を設定します。

 減額の処理を行う順番は税務署ごとに見解が異なる可能性がありますので、所轄の税務署までお問合せください。

## 8-2. 消費税の計算について

ライト

スタンダード

アドバンス

### 消費税の計算方法

#### ■ 「割戻し計算」について

税込1泊1万円の商品で11泊し、事前支払いが無い場合の計算例

- ① 請求額を計算します  
 $10,000 \text{ (円)} \times 11 \text{ (泊)} = 110,000 \text{ (円)}$
- ② 税込請求額から税抜請求額を計算します (消費税 10% の場合)  
 $110,000 \text{ (円)} \times 100 \div 110 = 100,000 \text{ (円)}$
- ③ 消費税を計算します  
 $110,000 \text{ (円)} - 100,000 \text{ (円)} = \underline{10,000 \text{ (円)}} \text{ (この例の消費税)}$

※ 消費税率 10% と 8% は別々に計算します。  
※ 端数処理については 46 頁参照

#### ■ 「単品ごとの積上げ計算」について

税込1泊1万円の商品で11泊した場合の計算例  
(「消費税の端数処理」の設定を「切り捨て」にした場合)

- ① 単品ごとの消費税を計算します (消費税 10% の場合)  
 $10000 \text{ (円)} - ((10000 \text{ (円)} \div 110) \times 100) = 909.0909 \text{ (円)}$
- ② 「消費税の端数処理」設定が「切り捨て」なので端数を切り捨てます  
 $909.091 \text{ (円)} \rightarrow 909 \text{ (円)}$
- ③ 消費税を計算します  
 $909 \text{ (円)} \times 11 \text{ (泊)} = \underline{9,999 \text{ (円)}} \text{ (この例の消費税)}$

※ 消費税率 10% と 8% は別々に計算します。  
※ 端数処理については 46 頁参照

## 8-2. 消費税の計算について

ライト

スタンダード

アドバンス

### 事前カード決済と現地支払いがある場合

ステイシーの消費税は、御請求明細書ごとの各消費税の請求額から割戻して計算するため、OTA で事前カード決済をする分の消費税は、**OTA 側で発行される領収書で対応する必要があります。**OTA が適格請求書に対応しているかどうかは、各 OTA 事業者にご確認ください。

### 楽天トラベルの宿クーポンについて

楽天トラベルの宿クーポンは、入金情報として通知されるため、ステイシーでは対価の値引きではないものとして扱われます。（販売管理費として経費処理することから、値引きではないものと考えております）  
値引き扱いにする場合は、その他商品から「値引き」として手入力する必要があります。

# 9. 宿泊税

ライト


スタンダード

アドバンス

## 宿泊税設定

マスタ設定 > 金種・税設定 > 宿泊税設定からアクセスできます。

- 1 宿泊税の設定は「主要都市の宿泊税をコピーする」から対応する都市を選択します。
- 2 都市を選択すると宿泊税が表示されます。
  - A 施行日の異なる宿泊税の設定内容を確認するには、「〇〇 - 〇〇 - 〇〇以降」をクリックし、設定されている日付を選択します。「宿泊税の設定」の表示が切り替わり、設定済みの宿泊税を確認できます。
- 3 宿泊税の計算対象を「部屋代のみ」または「料理金額込み」のいずれかに設定します。

 宿泊税の計算対象が「料理金額込み」の場合は、「部屋代のみ」に変更することで、基本商品の単価から料理品目の単価を差し引いた金額を宿泊税の計算対象にできます。

- 4 「予約情報」画面及び「売上登録」画面の「宿泊税の計算対象」のチェックボックスの表示設定を行います。(56 頁参照)

**チェックを入れた場合：** ③で設定した内容と異なる設定になっている予約のみ「宿泊税の計算対象」のチェックボックスが表示されます。

**チェックを外した場合：** 必ず「宿泊税の計算対象」のチェックボックスが表示されます。



宿泊税の設定

## 9. 宿泊税

ライト

スタンダード

アドバンス

- 5 宿泊税を「%」に設定した場合の宿泊税の計算対象を設定します。  
 ※「円」の場合、この設定は影響されません。  
 ※下記表「③ 宿泊税」を算出する際に1円未満の端数が生じた場合は、端数を四捨五入します。

### 宿泊料金の1円未満を切り捨てる：

宿泊税の計算対象の1円未満を切り捨てて宿泊税を計算します。

【「宿泊料金の1円未満を切り捨てる」設定で宿泊税を「2%」に設定した場合の計算例】

① 宿泊税の計算対象（税込）	② 宿泊税の計算対象（①の税別） ※1円未満切り捨て	③ 宿泊税（②×0.02） ※1円未満四捨五入
15,000 円	13,636 円	273 円

### 宿泊料金の100円未満を切り捨てる：

宿泊税の計算対象の100円未満を切り捨てて宿泊税を計算します。

【「宿泊料金の100円未満を切り捨てる」設定で宿泊税を「2%」に設定した場合の計算例】

① 宿泊税の計算対象（税込）	② 宿泊税の計算対象（①の税別） ※100円未満切り捨て	③ 宿泊税（②×0.02）
15,000 円	13,600 円	272 円

- 6 更新するをクリックすると宿泊税の設定が保存されます。

1 東京都 (最終更新日時: 2018-11-15)

2 2020-10-01 以降 宿泊税の設定を追加する

A 開始日の設定  
2020-10-01 表示中の内容を削除 ※削除は「更新する」をクリックしないと反映されません。

宿泊税の設定

宿泊料金	宿泊税
0 円以上	0 円
10000 円以上	100 円
15000 円以上	200 円

追加

※宿泊料金は「0」円以上で必ず設定してください。  
 ※予約編集画面で宿泊税を手動で変更する場合はこちらから、宿泊税を「表示する」に変更してください。

3 宿泊税の計算対象  
部屋代のみ

4 各予約画面に計算対象の設定を表示する

宿泊税を「%」に設定した場合の計算方法

5 宿泊料金の1円未満を切り捨てる

6 更新する

宿泊税の設定

# 9. 宿泊税

ライト

スタンダード

アドバンス

**!** 予約の「宿泊税の計算対象」が宿泊税設定と異なる場合、「宿泊税の計算対象」のチェックボックスが表示され、画面上部に警告が表示されます。

また、既に保存されている予約情報の料理品目の設定は、予約を再保存するまでは旧設定のまま保持されます。そのため、料理品目の「単価／消費税」を変更して「宿泊税額」に変動があった場合、以下のような挙動になります。

1. 予約情報画面および売上登録画面では新しい「宿泊税額」が表示されます
2. 保存済みの予約情報では料理品目の「単価／消費税」が変更されていないので、旧宿泊税額のままになっています
3. 保存済みの予約情報の請求金額と画面上の請求金額に差異が生じるため、画面上部に警告が表示されます  
※ ただし、「精算済み」の状態の予約に関しては、警告は表示されません

警告を解除して料理品目の設定を正しく反映させるには、以下のいずれかを実行します。

- ・ 旧単価を維持したい場合：料理品目の「過去の単価」を設定します
- ・ 新単価に更新したい場合：予約情報の内容を確認し再保存します（「保存」ボタンをクリック）

ステイシーに保存されている請求金額と画面に表示されている請求金額が異なります。詳しくはQ&Aをご確認ください。

予約情報 - 701 予約番号: [ ] 予約コピー [ ] 売上登録 [ ] 添付 [ ] 保存する [ ]

2025-05-20 泊 1 終了日 2025-05-21 大人 1 到着 [ ] グループ [ ] 予約確定 [ ] 枠色変更 [ ] 小人 0 出発 [ ] 交通手段 [ ]

利用者情報 Q リビーター検索

利用者名 山田〇〇 TEL1 090-0000-0000 電話 [ ]  
 ふりがな やまだ TEL2 [ ]  
 郵便番号 106-0047 発信地 東京都 Mail [ ]  
 住所 東京都港区南麻布 SMS送信 [ ]  
 会社名 [ ]  
 お知らせ送付  無回答  はい  いいえ  顧客情報を書き込む [顧客の詳細情報を見る](#)

企画情報

商品 会場/人員割付 フリーコメント 更新履歴 SMS送信履歴

1泊目 2025-05-20 (火)

基本商品	単価	人数(男/女)	消費税	消費税	入湯税	宿泊税	夕食	朝食	昼食
大人一泊	10000	1 / 0	税込	標準	税込	0円			

小計: -5,000 消費税: (-454) 入湯税: 15,000 合計: 10,000

宿泊税の計算対象:  部屋代のみ

予約情報画面

ステイシーに保存されている請求金額と画面に表示されている請求金額が異なります。詳しくはQ&Aをご確認ください。

売上登録 - 701 - 山田〇〇 予約編集 [ ] 保存する [ ]

会計備考 [ ] エージェント情報  
 利用日 2025-05-20 支店 [ ]  
 取扱先 [ ] 経由 [ ]

商品明細 宿泊税の計算対象:  部屋代のみ

1泊目 2025-05-20 (火)

商品	明細表記名	数量	単価	金額	消費税	消費税	入湯税	宿泊税	ページ
+	大人一泊	1	10000	10000	税込	標準	税込	0円	1

入金情報

入金日	金額	明細表記名	金額	請求先	ページ	領収書
+			0		1	表示する

保存する [ ] 領収書発行 [ ]

領収書を分割する (割り勘機能)

予約状態を変更する

現在の予約状態: 未精算/予約確定

料金情報 合計

小計	9,850
消費税	(895)
入湯税	150
合計	10,000

売上登録画面

## 9. 宿泊税

ライト

スタンダード

アドバンス

### 宿泊税の内容の確認と編集

必要に応じて、宿泊税の設定を追加、削除、変更をすることができます。

- A 「主要都市の宿泊税をコピーする」に設定されている宿泊税以外で、設定を追加する場合は、「宿泊税の設定を追加する」ボタンをクリックします。
- B 表示中の「宿泊税の設定」の開始日を変更する場合は日付を変更します。
- C 表示中の「宿泊税の設定」を削除する場合は、「表示中の内容を削除」ボタンをクリックします。
- D 宿泊税率を「円」または「%」から選択します。  
「%」で設定した場合、55 頁の設定で宿泊税の計算対象が計算されます。
- E 編集内容を保存する場合は「更新する」ボタンをクリックします。

宿泊税の設定編集 東京都 (最終更新日時: 2018-11-15)

2020-10-01 以降 宿泊税の設定を追加する **A**

開始日の設定  
2020-10-01 表示中の内容を削除 **C** ※削除は「更新する」をクリックしないと反映されません。

**B**

宿泊料金	宿泊税	
0 円以上	0 円 <b>D</b>	🗑️
10000 円以上	100 円	🗑️
15000 円以上	200 円	🗑️

追加

※宿泊料金は「0」円以上で必ず設定してください。  
※予約編集画面で宿泊税を手動で変更する場合は[こちら](#)から、宿泊税を「表示する」に変更してください。

宿泊税の計算対象  
部屋代のみ ?

各予約画面に計算対象の設定を表示する ?

宿泊税を「%」に設定した場合の計算方法  
宿泊料金の1円未満を切り捨てる

**E** 更新する

宿泊税の設定

## 宿泊税の算出について

「宿泊税の計算対象」の金額は以下のように計算され、宿泊税が設定されます。

- 1 基本商品の単価から入湯税を差し引きます。  
※ 入湯税は宿泊税の課税対象外のため基本商品の単価から除外します。
- 2 宿泊税の計算対象の設定が「部屋代のみ」の場合（54 頁参照）、
  - 1 の金額から料理品目の単価を差し引きます。  
※ 基本商品の単価から料理品目の単価を差し引く際は、両方も税込金額に換算してから差し引きます。
- 3 上記金額をもとに消費税抜き金額を計算し、「宿泊税の計算対象」の金額を割出します。  
※ 消費税は宿泊税の課税対象外のため基本商品の単価から除外します。  
※ 「宿泊税の計算対象」を割り出す際は端数処理を行いません。（59 頁④参照）
- 4 「宿泊税の計算対象」から宿泊税を計算します。

### ■ 計算例1

- ・ 宿泊税の計算対象「部屋代のみ」
- ・ 宿泊料金10,000円以上の場合、宿泊税100円
- ・ 基本商品単価「14,150円」「消費税込」「入湯税150円込」
- ・ 料理品目単価「3,000円」「消費税込」
- ・ 消費税の端数処理「切り捨て」設定  
※ 消費税端数処理については46頁参照

- ① 入湯税を引いた金額を計算します  
 $14150 - 150 = 14000$
- ② 基本商品の単価から料理品目の単価を引き、消費税を除いた金額を割出します  
 $14000 - 3000 = 11000$   
 $11000 \div 1.1 = 10000$

「宿泊税の計算対象」が 10,000 円以上になるため、  
宿泊税は 100 円になります。

## 9. 宿泊税

ライト

スタンダード

アドバンス

### ■ 計算例2

- ・ 宿泊税の計算対象「部屋代のみ」
- ・ 宿泊料金10,000円以上の場合、宿泊税100円
- ・ 基本商品単価「12,878円」「消費税別」「入湯税150円込」
- ・ 料理品目単価「2,729円」「消費税別」
- ・ 消費税の端数処理「切り捨て」設定  
※ 消費税端数処理については46頁参照

① 入湯税を引いた金額を計算します

$$12878 - 150 = 12728$$

② 消費税込の基本商品の金額を算出します

$$12728 \times 0.1 = 1272.8$$

$$12728 + 1272 = 14000$$

※ この例では消費税端数を切り捨てる設定のため消費税は 1272 円

③ 消費税込の料理品目の金額を算出します

$$2729 \times 0.1 = 272.9$$

$$2729 + 272 = 3001$$

※ この例では消費税端数を切り捨てる設定のため消費税は 272 円

④ 基本商品の単価から料理品目の単価を引き、消費税を除いた金額を割出します

$$14000 - 3001 = 10999$$

$$10999 \times \frac{10}{110} = 999.909$$

$$10999 - 999 = 10000$$

※ 端数処理は消費税の端数処理の設定に準じます

**「宿泊税の計算対象」が 10,000 円以上になるため、  
宿泊税は 100 円になります**

# 10. 領収書の設定

ライト

スタンダード

アドバンス

マスタ設定 > その他設定 > 環境設定に「領収書の設定」の項目があります。

**A** 明細書の左上に表示されている日付の初期表示を設定します。

The screenshot shows a statement form titled "御請求明細書" (STATEMENT) with No.8863. The date field "Date:2023/10/29" is highlighted with a red box. Below the title, the name "田中 〇〇 様" (Tanaka Oo) is displayed.

**印刷日** : 画面を表示した日付が表示されます。

**チェックイン日** : チェックイン日の日付が表示されます。

**チェックアウト日** : チェックアウト日の日付が表示されます。

**B** 領収書発行画面を表示したときに最初に表示させる内容を設定します。

**請求書兼領収書** : 請求書兼領収書が最初に表示されます。

**請求書のみ** : 御請求明細書が最初に表示されます。

**見積書** : 御見積書が最初に表示されます。

**C** 印刷した際に控えを印刷するかどうかを設定します。

**印刷する** : 控えが印刷されます。

**印刷しない** : 控えが印刷されません。

**D** 領収書発行画面で「控えも印刷する」を表示するかどうかを設定します。

**表示する** : 「控えも印刷する」が表示されます。

**表示しない** : 「控えも印刷する」が表示されません。

The screenshot shows a checkbox labeled "控えも印刷する" (Print copy) which is checked and highlighted with a red box. Below it is a green button labeled "印刷する" (Print). Underneath, there are three options for issuing receipts: "領収書も兼ねて発行する" (Issue as receipt), "明細書のみ発行する" (Issue statement only), and "見積書を発行する" (Issue estimate).

The screenshot shows the "領収書の設定" (Receipt Settings) screen with the following options:

- A** 初期印刷日時: 印刷日
- B** 初期表示形式: 請求書兼領収書
- C** 控えの印刷: 印刷する
- D** 控えの印刷切り替え: 表示しない
- E** 領収書発行完了後の画面: ページを移動しない
- F** 入湯税・宿泊税の表記: 日本語 / 英語
- G** 但し書きの初期表示: 入力したテキストが但し書きの初期値として表示されます

Additional fields include "宿泊時:" (例) ご宿泊代として and "日帰り時:" (例) お食事代として.

領収書の設定

# 10. 領収書の設定

**E** 領収書発行画面で「領収書発行完了」ボタンをクリックした後の画面の移動先を設定します。

**ページを移動しない** : ボタンをクリックしても別画面に移動しません。

**売上編集ページに移動する** : 売上編集ページに移動します。

**客室一覧ページに移動する** : 客室一覧ページに移動します。

**F** 御請求明細書、及び御見積書の内訳明細内の「名称」に表示する「入湯税」「宿泊税」の表記言語 **F-1** を設定します。

**日本語** : 「入湯税」「宿泊税」と表記されます。

**英語** : 「Bathing Tax」「Accommodation Tax」と表記されます。

**日本語 / 英語** : 「入湯税 / Bathing Tax」「宿泊税 / Accommodation Tax」と表記されます。

**G** 但し書きの初期表示を設定します。



**宿泊時** : 1泊以上の予約の但し書きの初期表示を設定します。

**日帰り時** : 0泊の予約の但し書きの初期表示を設定します。

### 領収書の設定

- A** ..... 初期印刷日時
- B** ..... 初期表示形式
- C** ..... 控えの印刷
- D** ..... 控えの印刷切り替え
- E** ..... 領収書発行完了後の画面
- F** ..... 入湯税・宿泊税の表記
- G** ..... 但し書きの初期表示

宿泊時:

日帰り時:

領収書の設定

Date: 2025/5/22    No.22

### 御請求明細書 STATEMENT

御芳名 Name: 山田〇〇 様

部屋 Room No.	利用日 Date	泊数 Nights	人数 Person
702	2025/06/01 ~ 2025/06/02	1	宿泊 : 大1

**Sample Hotel**

日付 Date	名称 Description	数量 Qty	単価 Price	金額 Amount	入金 Received
	税込15,000	1	14,850	14,850	
	入湯税 / Bathing Tax			150	
	宿泊税 / Accommodation Tax			100	
	小計			15,100	
	利用合計			15,100	

明細書発行画面

## サイトコントローラーについて

**サイトコントローラーのつなぎ込みを行うには、電文設定を行う必要があります。**

※ サイトコントローラーのつなぎ込みは、アドバンスプランの機能になります。

※ サイトコントローラーのつなぎ込みをする際には、サイトコントローラーの提供側にPMSの連携申請が必要になります。

Stayseeでは以下のサイトコントローラーに対応しております。  
今後その他のサイトコントローラーにも対応予定です。

「TEMAIRAZU」「ねっぱん！」  
「らく通」「TL-リンカーン」「宿研サイトコントローラー」

## 電文設定の流れ



### 💡 ワンポイントアドバイス

電文基本設定 (A) でサイトコントローラーのつなぎ込みを行うと予約情報の取込みが開始され (B)、電文取込み状況画面で確認できます (※別紙運用マニュアル「電文取込み状況の確認」参照)。  
各種マッチング設定 (C) をすることにより、割付や商品項目の表示が行われるようになります (D)。

## 12. 電文基本設定

### サイトコントローラーのつなぎ込み

サイトコントローラーのつなぎ込みを行います。  
 マスタ設定 > 電文設定 > 基本設定からアクセスできます。

- A** 「**使用する**」に変更すると、設定項目が表示されます。
- B** 連携に必要なサイトコントローラーの設定情報を入力します。
- C** 「**使用する**」に変更すると、電文情報を自動的に予約情報に登録します。
- D** 「**使用する**」に変更すると、電文でキャンセルになった場合、予約情報もキャンセルされます。
- E** 「**更新する**」をクリックすると5分程度で電文の取り込みが開始されます。

※ マッチング設定をスムーズに行うために次頁の「**マッチング設定のコツ**」をご確認ください。

### 「らく通」または「TL-リンカーン」との連携について

「らく通」と「TL-リンカーン」のサイトコントローラー連携方法は「API通信（推奨）」と「ファイル通信」の2種類の通信方法があり、どちらかの方法で設定をします。「API通信」の場合は66頁、「ファイル通信」の場合は67頁をご参照ください。

※ 「ファイル通信」の場合、windowsのパソコンを常時起動しておく必要があるため、「**API通信**」を推奨しています。

### 💡 ワンポイントアドバイス

設定情報は各サイトコントローラー運営会社までお問い合わせください。  
 「PMS連携について」とお伝えいただくとスムーズです。

## 12. 電文基本設定

### マッチング設定のコツ

「マッチング設定を行う前に取り込みした予約は、部屋が未割り付けになり、基本商品は未定義となるためマッチング設定を行ったあと1件ごとに「電文再取り込み」を行っていただく必要があります。運用中の施設では多数の予約が取り込みされることから、下記の手順で行っていただくと電文再取り込みを行う件数を軽減することができます。

- 1 電文の接続設定を使用する場合は**C**と**D**を「使用する」に設定します。
- 2 **A**を「使用する」に変更し、「更新する」をクリックすると連携が開始されます。5分ごとに数十件の予約が取り込まれます。  
※ 部屋タイプマッチング、企画管理、支払い方法マッチング、扱先情報マッチング、顧客種別マッチングがされていない予約は、各マッチング設定完了後にそれぞれの予約で「電文を再取り込み」を押す必要があります。
- 3 連携を開始してから5～10分で、一度連携を止めます。**A**を「使用しない」に変更し、「更新する」をクリックすると連携が止まります。
- 4 取り込まれた予約を元に「部屋タイプマッチング」「企画管理」「支払い方法マッチング」「扱先情報マッチング」「顧客種別マッチング」の設定をします。
- 5 再度連携を開始し、5～10分後に連携を止めてください。新たに取り込まれた予約を元に、未設定の各マッチング設定をします。
- 6 未設定の設定項目が少なくなるまで**1**～**4**を繰り返すと「電文を再取り込み」が必要な予約は少なくなります。再取り込みが必要な予約が少なくなれば、連携を止めずに連携を続けたままにします。  
※ 「運用中にプランが増えた場合」「部屋や予約が入っていなかったOTAやプランの予約が入ってきた場合」「新しい金種が利用された場合」などは設定がその都度必要です。

※ 各マッチング設定完了後は**A**を再度「使用する」にしてください。「使用しない」になっている間は電文の取り込み（連携）は停止します。

※ 「電文の自動追加処理**C**」を「使用しない」にしても、ステイシーは電文一覧に予約情報を取り込みますが、予約として客室画面等に表示されなくなります。予約にするためには電文再取り込みを1件ずつ行う必要がありますので、**C**を「使用しない」にして連携を止めないことをおすすめします。

## 12. 電文基本設定

### 「API 通信」を使う方法（推奨）

「らく通」と「TL- リンカーン」の通信方法で「API 通信」を利用する場合は下記の通りです。

- 1 Staysee 管理画面「マスタ設定 > 電文設定 > 基本設定」の「らく通」または「TL- リンカーン」を「**使用する**」に変更します。
- 2 設定画面に必要な情報を入力します。
  - A 「API 通信」を選択します。
  - B 「らく通」の場合はらく通の「施設コード」を入力します。「TL- リンカーン」の場合は TL- リンカーンの「ユーザー ID」を入力します。  
※ ご入力の際は、大文字、小文字をお間違いないようご注意ください。
  - C 「らく通」の場合はらく通の「施設パスワード」を入力します。「TL- リンカーン」の場合は TL- リンカーンの「パスワード」を入力します。  
※ ご入力の際は、大文字、小文字をお間違いないようご注意ください。
  - D 「**使用する**」に変更すると、電文情報を自動的に予約情報に登録します。
  - E 「**使用する**」に変更すると、電文でキャンセルになった場合、予約情報もキャンセルされます。
- 3 「更新する」をクリックすると5分程度で電文の取り込みが開始されます。  
※ マッチング設定をスムーズに行うために 65 頁の「**マッチング設定のコツ**」をご確認ください。

### 電文基本設定

[? 電文設定についての注意点やよくある質問](#)

手間いらず 使用しない

ねっばん! 使用しない

らく通 使用する

**A** 通信方法  API通信  ファイル通信

**B** 施設コード

**C** 施設パスワード

**D** 電文の自動追加処理 使用する

**E** 電文の自動キャンセル処理 使用する

電文取込み状況

2way 使用しない

TL-リンカーン 使用しない

宿研 使用しない

更新する

## 12. 電文基本設定

### 「ファイル通信」を使う方法

「らく通」と「TL-リンカーン」の通信方法で「ファイル通信」を利用する場合は下記の通りです。

- Staysee 管理画面「マスタ設定 > 電文設定 > 基本設定」の「らく通」または「TL-リンカーン」を「使用する」に変更します。
- ファイル通信に必要な設定をします。
  - 「ファイル通信」を選択します。
  - ページ下部の「Staysee Client (電文連携サポートツール)」をダウンロードします。  
ダウンロードしたファイルに同封しているマニュアルの手順に沿って連携設定をします。

※ 詳しい設定方法はご利用の PMS サービスにお問い合わせください。

### 電文基本設定

#### 電文の接続設定

[② 電文設定についての注意点やよくある質問](#)

手間いらず

ねっばん!

らく通

**A** 通信方法  API通信  ファイル通信

認証キー

認証キーを設定するとサポートツールにて  
同一の認証キーによるチェックが行われます

電文の自動追加処理

電文の自動キャンセル処理

#### 電文取込み状況

TL-リンカーン

宿研

更新する

#### ファイル通信で電文連携を行う場合（らく通・TL-リンカーン）

「らく通」または「TL-リンカーン」で、ファイル通信を使って連携するにはこちらのサポートツールをダウンロードしてください。

※詳しい設定方法はご利用のPMSサービスにお問い合わせください。

**B** [サポートツールのダウンロード](#)

## 12. 電文基本設定

### 自動追加処理を「OFF」にした場合の電文取り込みの方法

- 1 右クリックから「取り込み」をクリックします。
- 2 予約編集画面が表示されます。  
必要に応じてマッチングの設定を行ってください。  
マッチングの設定方法については、次頁をご参照ください。
- 3 予約編集画面で内容を確認し、保存をクリックします。

The screenshot shows the 'Hotel Staysee' web application interface. At the top, there are navigation tabs: '新規' (30), '変更' (3), '取消' (0), and '未確' (35). Below the tabs, there are three toggle switches for '電文取り込み' (Text Import) for different reservation types: 'らく通' (OFF), 'TEMAIRAZU' (OFF), and 'ねっばん!' (OFF). The main area is a table of reservations with columns: '種別' (Type), '施設名' (Facility Name), '優先' (Priority), '利用者名' (User Name), '利用開始日' (Start Date), '泊数' (Nights), '部屋数' (Rooms), '人数(小人)' (Number of People), '部屋割' (Room Allocation), '状態' (Status), '確認者' (Checker), '確認日時' (Check Date), and '取込み日時' (Import Date). A context menu is open over one of the reservations, with a red box and the number '1' highlighting the '取り込み' (Import) option. The menu also includes '予約編集' (Edit Reservation) and '確認済みに変更' (Change to Confirmed).

種別	施設名	優先	利用者名	利用開始日	泊数	部屋数	人数(小人)	部屋割	状態	確認者	確認日時	取込み日時
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2018-05-23	2泊	1	1(0)					2018-05-11 14:51:13
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2018-05-23	2泊	1	2(0)					2018-05-11 13:22:11
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇	2018-05-12	1泊	1	1(0)					2018-05-10 13:15:14
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇			1	1(0)					2018-05-10 10:46:13
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇			1	2(0)					2018-05-09 21:22:32
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇			1	2(0)					2018-05-08 20:11:31
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇			1	2(0)					2018-05-08 19:53:19
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇	2018-05-23	1泊	1	2(0)					2018-05-08 17:25:28
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇	2018-05-23	1泊	1	4(2)					2018-05-08 15:41:37
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2018-05-23	1泊	1	4(2)					2018-05-07 20:21:18
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2018-05-23	1泊	1	4(2)					2018-05-07 19:35:17
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2018-05-23	1泊	1	4(2)					2018-05-07 14:05:57
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2018-05-24	11泊	1	1(0)					2018-05-06 19:35:17
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2018-05-18	2泊	1	1(0)					2018-05-06 17:19:26
新規	Hotel Staysee	〇〇net	〇〇〇〇	2018-05-12	2泊	1	1(0)					2018-05-05 22:10:18
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2018-05-18	2泊	1	1(0)					2018-05-04 21:37:25
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2018-05-12	2泊	1	1(0)					2018-05-04 19:35:17

### 💡 ワンポイントアドバイス

自動取り込みをONにすると、①が自動で反映されます。

## 12. 電文基本設定

アドバンス

### 電文の再取り込み

各種マッチング設定が未完成のまま、予約情報に取り込んでしまった場合の再取り込みの方法は下記の通りです。

- 1 企画情報がプラン名で表示され、プランに対する商品が未設定の場合、宿泊商品が「未定義」と表示されます。マッチング一覧から設定します。
- 2 希望部屋タイプが「未定義」で表示されます。マッチング一覧から設定します。

**A** マッチング設定が完了したら「電文再取り込み」リンクをクリックすると、最新情報に更新されます

報 - 202 予約番号: RYa06r66b6

売上登録 **A** 電文再取り込み 電文表示 保存

2016-12-31 1 泊 終了日 2017-01-01 4 大人 4 到着 19:00:1 グループ 未確認  
人 小人 0 出発 10:00 交通手段

**利用者情報** [Q リポーター検索](#)

利用者名 片田 ○○ TEL1 03-1234-5678 電話  
ふりがな かただ ○○ TEL2  
郵便番号 1920043 発信地 東京都 Mail  
住所 東京都八王子市暁町○-○-○

**エージェント**

扱先 ○○トラベル  
支店  
経由  
備考

**企画情報** **1** マッチング一覧

○プラン

**商品** 会場/人員割付 フリーコメント 更新履歴

**1泊目**

宿泊商品	単価	人数/女性	サ税入	夕食	朝食	昼食
+ [未定義]	9720	4   0	込込込			

その他商品を追加

小計: 38,880 消費税: (2,880) 合計: 38,880

**入金情報** [マッチング一覧](#)

入金日	金種	金額	請求先	券面番号
+ 2016-12-31	[未定義]	3000		

合計: 38,880 値引き: 3,000 請求: 35,880 消費税: (2,657) 入金: 0 差額: 35,880

**希望部屋タイプ** **2** マッチング一覧

部屋タイプ [未定義] 数量

### 複数施設を客室グループで利用する場合

#### 💡 ワンポイントアドバイス



複数施設を客室グループで利用する場合は、  
電文の施設情報と客室グループの関連付けが必要になります。

電文と客室グループの関連付けが行われていないと、客室グループの電文情報が取り込まれません。  
次頁では、電文情報と客室グループとの関連付ける方法をご説明していきます。

# 13. 電文施設マッチング管理

## 電文施設マッチング管理画面

電文情報と客室グループの関連付けを行います。

施設名と電文情報は自動的に関連付けられていますが、客室グループ作成した場合、客室グループは電文情報に関連付けられませんので、マッチング処理を行う必要があります。アカウントメニュー > 電文施設マッチング管理からアクセスできます。

施設を選択

管理者さん

### 電文施設マッチング管理

サイトコントローラー	電文側施設コード	電文側施設名	施設名	部屋グループ名	更新日時		
〇〇〇〇〇	10221300	Hotel Staysee	Hotel Staysee	Hotel Staysee	2017-06-01 14:14	編集	🗑️
〇〇〇〇〇	20221300	Staysee 離れ	Hotel Staysee	Staysee 離れ	2017-06-01 14:02	編集	🗑️
〇〇〇〇〇	20221600	コンドミニアム Staysee	Hotel Staysee	コンドミニアム Staysee	2017-06-01 15:02	編集	🗑️

電文側の施設情報

Staysee側の施設情報

電文側の施設情報を確認して、関連付けたい行の編集をクリックします。

## 電文施設マッチング編集

- A** 電文側の施設名称と施設コードは、自動的に表示されます。
- B** 電文を取り込む施設を選択します。
- C** 施設内の客室グループから、電文側の施設名に対応する客室グループにチェックを入れます。

**電文施設マッチングの編集**

**A** 電文側施設名 必須 コンドミニアム Staysee

電文側施設コード 必須 10221300

**B** 施設名 Hotel Staysee ▾

**C** 部屋グループ名

- Hotel Staysee
- 食事会場
- コンドミニアム Staysee
- Staysee 離れ

更新する

# 13. 電文施設マッチング管理

関連付けができたかどうかは「電文取込み」画面で確認できます。

客室グループに対して電文情報が取り込まれていることが確認できます。

種別	施設名	扱先	利用者名	利用開始日	泊数	部屋数	人数(小人)	部屋割	状態
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-08-01	1泊	1	4(2)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2017-08-28	1泊	1	3(1)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-06-26	1泊	1	2(0)	割り当て済み	未確認
新規	コンドミニアム Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2017-06-30	1泊	1	1(0)	割り当て済み	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-08-15	1泊	1	5(2)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2017-06-22	1泊	1	2(0)	未設定	未確認
新規	Staysee 離れ	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-06-10	1泊	1	2(0)	割り当て済み	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-08-12	1泊	2	7(0)	割り当て済み	未確認
キャンセル	Hotel Staysee	〇〇旅行	〇〇〇〇	2017-07-26	1泊	1	3(1)		
変更	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-08-08	1泊	4	11(3)		
新規	Hotel Staysee	〇〇トラベル	〇〇〇〇	2017-06-20	1泊	1	2(0)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	〇〇ツアーリスト	〇〇〇〇	2017-07-03	1泊	1	2(0)	未設定	未確認

### 💡 ワンポイントアドバイス

電文情報が取り込まれているので予約登録をおこなえますが...

部屋タイプや企画情報の設定を行っていないので、宿泊商品や希望部屋タイプなどが空白の未完成な予約情報になってしまいます。



事前に、以下のマッチングを設定して、  
電文との関連付けを行うことをオススメします。

- (1) 部屋タイプマッチング管理
- (2) 企画管理 / 企画マッチング管理
- (3) 支払い方法マッチング管理

# 15. 部屋タイプマッチング管理

## 部屋タイプマッチングの管理画面

電文の部屋タイプ情報とStayseeの部屋タイプの関連付けを行います。

マスタ設定 > 電文設定 > 部屋タイプマッチング管理からアクセスできます。

電文側の部屋タイプ情報は自動で取り込まれますので、Staysee側で作成した部屋タイプを関連付けていきます。

電文側の部屋タイプ情報を確認して、関連付けたい行の編集をクリックします。

部屋タイプマッチング管理						
サイトコントローラー	電文側部屋タイプコード	電文側部屋タイプ名	部屋タイプ名	更新日時		
〇〇〇〇〇	0000034248	和室10畳	和室	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000502967	和室10畳/夕食:個室料亭 朝食:食事処	和室	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000503322	☆キッズルーム☆	和室②	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000505248	和室10畳(禁煙ルーム)	和室	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000507132	【シングル】◇禁煙◇高速無線LAN完備	洋室	2017-06-01 14:09	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000507190	【禁煙】滞在型2DK	洋室①	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000507191	【禁煙ルーム】滞在型ツインルーム	洋室①	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000507276	滞在型2DK	洋室②	2017-06-01 15:24	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000507359	★【禁煙ルーム】滞在型2DK	洋室②	2017-06-01 14:00	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000632570	和室10畳/夕食・朝食は食事処	和室	2017-06-01 14:08	編集	🗑
〇〇〇〇〇	0000632571	和室10畳(禁煙ルーム)/夕食:個室料亭	和室	2017-06-01 14:00	編集	🗑

電文側の部屋タイプ情報

Staysee側の部屋タイプ情報

## 部屋タイプマッチングの編集

**A** 電文側の部屋タイプコードは、自動的に表示されます。

**B** 対応する部屋タイプを選択します。

※何も設定していなければ「未定義」で表示されます。

※選択できるのは、「4-1」で作成した部屋タイプになります。

部屋タイプマッチングの編集

**A** 電文側部屋タイプコード 必須 0000034248

電文側部屋タイプ名 室内温泉付き

**B** 部屋タイプ 和室

更新する

## 企画管理画面

企画管理は、電文側から取り込まれる企画名に対して、Staysee側で管理する企画に関連付けを行ったり、**企画内容(商品や料理、対象となる顧客区分)の設定も行います。**

マスタ設定 > 電文設定 > 企画管理からアクセスできます。

編集リンクまたは新規登録ボタンから企画内容を設定します

企画管理		電文側の企画名(自動で取り込まれます)		更新日時		
企画名	サイトコントローラー	エージェント名	電文企画名			
新規 全室5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00トラベル	全室5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:11	編集	🗑
新規 食事なしプラン	000000	00トラベル	食事なしプラン	2017-02-14 11:11	編集	🗑
新規 最大5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00トラベル	最大5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:11	編集	🗑
新規 [005]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00トラベル	[005]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:10	編集	🗑
新規 [006]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00トラベル	[006]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:10	編集	🗑
新規 [006]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00旅行	[006]【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 [001]【ネット限定割引】素泊まりプラン	000000	00トラベル	[001]【ネット限定割引】素泊まりプラン	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 【ネット限定割引】素泊まりプラン	000000	00トラベル	【ネット限定割引】素泊まりプラン	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 【ネット限定割引】素泊まりプラン	000000	00旅行	【ネット限定割引】素泊まりプラン	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 [002]【ネット限定割引】素泊まりプラン	000000	00.net	[002]【ネット限定割引】素泊まりプラン	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00旅行	【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00.net	【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00旅行	【ネット限定割引】浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:09	編集	🗑
新規 [005] 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	000000	00旅行	[005] 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:09	編集	🗑



電文側の企画名をクリックすると関連付けをおこなう画面が表示されます。

## 企画の編集

企画内容（商品や料理、対象となる顧客区分）の設定を行います。

企画管理 企画管理一覧

### 企画の編集

**A** パッケージ名 必須 [005] 【1泊夕食付き】 ネット限定割引☆浜焼きBBQ付き夕食付きプラン（朝食なし）

顧客種別	宿泊商品	夕食	朝食	昼食
大人	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもA	履歴 商品	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもB	業泊	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもC	1泊夕食	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもD	1泊朝食	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもE	1泊2食	8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
子どもその他	1泊3食	10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	【未定義】			

**A** Staysee側で管理する企画名を入力します。

**B** 企画内容を設定します。

※企画の対象になる顧客種別ごとに宿泊商品を設定し、宿泊商品に食事がある場合は、食事内容を設定します。

# 17. 企画管理マッチング管理

電文側から取り込まれる企画名に対して、Staysee側で管理する企画に関連付けを行います。

### 企画マッチング管理

#### 企画マッチングの編集

**A** 電文企画名 【ネット限定割引】素泊まりプラン  
エージェント名 OOトラベル

**B** 企画 【ネット限定割引】素泊まりプラン

更新する

#### 企画マッチングの編集

電文企画名	エージェント名	企画
全室5%OFF★浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし） 食事なしプラン		
最大5%OFF★浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）		
[005] 【ネット限定割引】 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）～ファミリーにおすすめ♪		
[006] 【ネット限定割引】 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）～ファミリーにおすすめ♪		
[006] 【ネット限定割引】 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）		
[001] 【ネット限定割引】 素泊まりプラン		
✓ 【ネット限定割引】 素泊まりプラン		
[002] 【ネット限定割引】 素泊まりプラン		
【ネット限定割引】 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）		
[005] 浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）		
[002] 素泊まりプラン		
[004] 杜鰐90分食べ放題★1泊夕食付プラン★50種類のメニューが選べるバイキング無料特典つき！		
[003] 杜鰐90分食べ放題★1泊夕食付プラン★50種類のメニューが選べるバイキング無料特典つき！		
[001] 素泊まりプラン		
[002] 素泊まりプラン/和室10畳 バス・トイレ付 夕食付プラン		
杜鰐90分食べ放題★1泊夕食付プラン★50種類のメニューが選べるバイキング無料特典つき！ 波路島でカキ小籠気分★鳴門海峡から直送★焼き杜鰐食べ放題の1泊夕食付きプラン（朝食なし） プラン		
素泊まりプラン		
浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン（朝食なし）		

**A** 電文側の企画名、エージェント名は、自動的に表示されます。

**B** 企画管理で作成したStaysee側の企画を選択します。

作成した企画名が  
セレクトボックスで表示されます

# 18. その他商品マッチング管理

## その他商品マッチング管理画面

その他商品マッチング管理は、電文側から取り込まれた「その他商品名」に対して、Staysee側の「その他商品名」と関連付けることができます。また料理項目への表示設定ができます。

管理ページへは、マスタ設定 > 電文設定 > 企画管理ページの「その他商品マッチング管理」のリンクからアクセスできます。

企画管理 企画名を入力してください 検索 [その他商品マッチング管理](#) 新規登録

企画名	サイトコントローラー	エージェント名	電文企画名	更新日時	
<a href="#">新規</a> 全室5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	全室5%OFF☆浜焼きBBQ付き1泊夕食プラン(朝食なし)	2017-02-14 11:11	<a href="#">編集</a>

その他商品マッチング管理 その他商品 検索 **編集リンクからその他商品のマッチング編集をします(次頁参照)** [企画管理一覧](#)

サイトコントローラー	電文商品名	その他商品名	料理帳票	更新日時	
〇〇〇〇〇	雲丹の蒸し懐石	雲丹の蒸し懐石	夕食	2021-04-01 17:12	<a href="#">編集</a>
〇〇〇〇〇	本ズワイ蟹焼き	本ズワイ蟹焼き	夕食	2020-09-19 14:57	<a href="#">編集</a>
〇〇〇〇〇	イチボのレアステーキ	【未定義】	表示しない	2020-09-19 11:54	<a href="#">編集</a>

電文側のその他商品名

Staysee側のその他商品名、料理項目の表示設定

## その他商品マッチングの編集

電文側から取り込まれるその他商品名に対して、Staysee側で管理するその他商品に関連付けを行います。

履歴	商品
雲丹の蒸し懐石	うにのむしかいせき
本ズワイ蟹焼き	ほんずわいがにやき
土瓶蒸し	どびんむし
松茸	まつたけ
香の物	こうのもの
牛肉のたたき	ぎゅうにくのたたき
売店	ばいてん

- A 電文側のその他商品名は、自動的に表示されます。
- B Staysee側のその他商品を選択します。
- C 料理項目の表示設定を行います。  
料理項目に表示する場合は「夕食」「朝食」「昼食」から選びます。

「その他商品管理」で作成した商品名が  
セレクトボックスで表示されます

# 19. 支払い方法マッチング管理

## 支払い方法マッチング管理画面

マスタ設定 > 電文設定 > 支払い方法マッチング管理からアクセスできます。

電文側の支払い方法は自動で取り込まれます。

取り込まれたクーポンなどの情報をStaysee側でどのような金種として扱うのかを関連付けていきます。

**支払い方法マッチング管理** 電文側の支払い方法の情報を確認して、関連付けたい行の編集をクリックします。

サイトコントローラー	電文側エージェント名	種類	名称	支払い方法	更新日時		
〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	福利厚生割引クーポン後日支払い		〇〇〇〇〇	2017-06-02 13:36	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	福利厚生割引クーポン 後日支払い		〇〇〇〇〇	2017-06-02 13:36	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	国内宿泊で使える500円割引クーポン		〇〇クーポン	2017-06-02 13:36	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	国内宿泊で利用できる700円割引クーポン		〇〇クーポン	2017-06-02 13:36	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇トラベル	後日振込 (ポイント利用)		〇〇ポイント	2017-02-10 12:51	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇旅行	クーポン	【先着14,740予約限定】シークレットクーポン	〇〇〇〇〇	2017-06-02 13:41	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇旅行	クーポン	【先着5,300予約限定】シークレットクーポン	〇〇〇〇〇	2017-06-02 13:41	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇.net	クーポン	【先着68,333予約限定】シークレットクーポン	〇〇〇〇〇	2017-06-02 13:41	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇旅行	ポイント	〇〇〇〇〇	〇〇ポイント	2017-02-10 12:51	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇.net	補助金		〇〇カード	2017-06-02 13:35	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇旅行	ポイント		〇〇ポイント	2017-06-02 13:37	編集	🗑
〇〇〇〇〇	〇〇旅行	補助金額		〇〇カード	2017-02-04 11:00	編集	🗑

電文側の支払い方法(金種)の情報 Staysee側の金種情報

## 支払い方法マッチングの編集

- A 電文側で自動的に表示されます。
- B 対応する金種を選択します。

※選択できるのは、「7.金種管理」で作成した金種になります。

### 支払い方法マッチングの編集

A エージェント名 ○○トラベル

電文側種類 クーポン

電文側名称 【先着10,000予約限定】シークレットクーポン

B 支払い方法 ○○クーポン

更新する

## 20-1. 扱先情報について

### 💡 ワンポイントアドバイス

**扱先情報は電文から自動的に作成されます。**

基本的に、以下の設定は電文情報からデータを取込み自動的に作成されます。

(アドバンスプラン以上の機能になります)

- ① 扱先情報管理
- ② 扱先の支店情報管理
- ③ 経由管理

**扱先情報マッチング管理も自動的にマッチング処理が行われます。**












※扱先を電文情報とは異なる名称で事前に作成している場合は、別途マッチング設定を行う必要があります。

(アドバンスプラン以上の機能になります)

アドバンス

## 扱先情報一覧

予約登録時に入力する扱先(エージェント)情報を編集/作成します。

扱先情報管理				新規登録
エージェント名	更新日時			
〇〇トラベル	2017-05-17 16:05	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
〇〇net	2017-05-17 16:37	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
〇〇旅行	2017-05-17 18:00	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
〇〇com	2017-05-17 20:54	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
〇〇ツアーリスト	2017-05-17 22:57	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
■■■トラベル	2017-05-18 07:17	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
■■■net	2017-05-18 07:27	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
■■■旅行	2017-05-18 15:06	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
■■■com	2017-05-21 06:02	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
■■■ツアーリスト	2017-05-21 10:15	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
△△トラベル	2017-05-22 05:12	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	

マスタ設定 > エージェント設定 > 扱先情報管理からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

「**支店一覧**」リンクをクリックするとエージェントの支店情報管理画面に遷移します。

### 扱先情報の編集

A エージェント名を入力します

連泊 予約一覧 未割付一覧 電文取込み 顧客管理 帳票 ▾ 売上情報 ▾ マスタ設定 ▾

#### 扱先情報の編集

A エージェント名 必須

更新する

## 扱先 支店情報一覧

予約登録時に入力する扱先の支店情報を編集／作成します。

支店情報管理 - ○○トラベル		扱先情報管理一覧	新規登録
支店名	更新日時		
○○トラベル (会員)	2017-05-17 16:05	<a href="#">編集</a>	
○○トラベル (○○)	2017-05-17 17:18	<a href="#">編集</a>	
■■■トラベル (会員)	2017-05-17 17:33	<a href="#">編集</a>	
△△トラベル (会員)	2017-05-17 22:28	<a href="#">編集</a>	
○○トラベルSP (会員)	2017-05-18 12:36	<a href="#">編集</a>	
■■■トラベルSP (会員)	2017-05-18 17:20	<a href="#">編集</a>	
△△トラベルSP (会員)	2017-05-20 16:31	<a href="#">編集</a>	
○○トラベルMB	2017-05-21 02:04	<a href="#">編集</a>	
○○トラベル (ダイレクト)	2017-05-21 07:35	<a href="#">編集</a>	
○○トラベル (無料会員)	2017-05-22 21:26	<a href="#">編集</a>	
■■■トラベル (無料会員)	2017-05-26 16:30	<a href="#">編集</a>	
△△トラベル (無料会員)	2017-05-27 14:05	<a href="#">編集</a>	
○○○○	2017-05-28 16:17	<a href="#">編集</a>	
△△△△	2017-05-30 20:36	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > エージェント設定 > 扱先情報管理の「支店一覧」からアクセスできます。

「新規登録」ボタンまたは「編集」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

### 扱先支店情報の編集

- A 登録先のエージェント名
- B 支店名を入力します

#### 支店情報の編集

A エージェント名 ○○トラベル

B 支店名 必須

更新する

## 21. 経由情報管理

ライト

スタンダード

アドバンス

### 経由情報一覧

予約登録時に入力する経由情報を編集／作成します。

経由情報管理		新規登録	
案内所名	更新日時		
岡山〇〇	2017-06-05 15:49	<a href="#">編集</a>	
滋賀〇〇	2017-06-05 15:56	<a href="#">編集</a>	
広島〇〇	2017-06-05 15:59	<a href="#">編集</a>	
名古屋〇〇	2017-06-05 16:04	<a href="#">編集</a>	
奈良〇〇	2017-06-05 16:28	<a href="#">編集</a>	
信州〇〇	2017-06-05 16:28	<a href="#">編集</a>	
東海〇〇	2017-06-05 16:29	<a href="#">編集</a>	
大阪〇〇	2017-06-05 16:30	<a href="#">編集</a>	
山陰〇〇	2017-06-05 16:31	<a href="#">編集</a>	
甲信〇〇	2017-06-05 16:32	<a href="#">編集</a>	
神戸〇〇	2017-06-05 16:33	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > エージェント設定 > 経由情報管理からアクセスできます。

「**新規登録**」ボタンまたは「**編集**」リンクをクリックして作成画面を表示させます。

## 経由情報の編集

- A 案内所名を入力します

### 経由情報の編集

A 案内所名 必須

更新する

## 22-1. 扱先情報マッチング管理

アドバンス

### 扱先情報マッチング管理画面

電文から取り込んだ扱先情報データとStaysee内で作成した扱先情報とのマッチング処理を行います。

サイトコントローラー	電文側エージェントコード	電文側エージェント名	エージェント名	更新日時			
00000	E02	〇〇トラベル	〇〇トラベル	2017-05-17 16:37	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E03	〇〇net	〇〇net	2017-05-17 18:00	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E04	〇〇旅行	〇〇旅行	2017-05-17 16:05	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E06	〇〇com	〇〇com	2017-05-18 07:17	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E25	〇〇ツアーリスト	〇〇ツアーリスト	2017-05-18 15:06	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E41	■■■トラベル	■■■トラベル	2017-05-21 10:15	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E57	■■■net	■■■net	2017-05-17 20:54	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	E72	■■■旅行	■■■旅行	2017-05-18 07:27	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	JTA	■■■com	■■■com	2017-06-23 02:26	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	KNT	■■■ツアーリスト	■■■ツアーリスト	2017-05-22 05:12	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	
00000	MTK	△△トラベル	△△トラベル	2017-06-05 21:13	<a href="#">編集</a>	<a href="#">支店一覧</a>	

マスタ設定 > 電文設定 > 扱先情報マッチング管理からアクセスできます。

「[新規登録](#)」をクリックすると新規作成画面が表示されます。

「[編集](#)」をクリックすると編集画面が表示されます。

「[支店一覧](#)」をクリックすると支店情報マッチング管理画面に遷移します。

### 扱先情報マッチングの編集

電文から取り込んだエージェント情報にStayseeで作成したエージェントを対応させる編集画面になります。

- A サイトコントローラーを選択します。  
(新規作成時のみ表示されます。)
- B 電文から取り込んだ場合、そのエージェント名が表示されます。
- C 電文から取り込んだ場合、そのエージェントコードが表示されます。
- D Staysee内で作成したエージェント名を選択します。

扱先情報マッチングの作成

A サイトコントローラー 必須 TLリンカーン

B 電文側エージェント名 必須 〇〇トラベル

C 電文側エージェントコード 必須 E02

D エージェント名 〇〇トラベル

登録する

### 💡 ワンポイントアドバイス

電文の「電文側エージェント名」と同じ「扱先情報」が「扱先情報管理」に自動で作成されます。

事前に「扱先情報管理」で「扱先情報」を作成した場合、「電文側エージェント名」とStayseeの「エージェント名」が少しでも異なると新たに「扱先情報管理」で「扱先情報」が自動で作成されます。













既に作成済みである「扱先情報」と関連付ける場合は、同じにしたいStaysee側の「D エージェント名」を選択します。

## 22-2. 支店情報マッチング管理

アドバンス

### 支店情報マッチング管理画面

電文から取り込んだ支店情報データとStaysee内で作成した支店情報とのマッチング処理を行います。

支店情報マッチング管理 - ○○トラベル						
サイトコントローラー	電文側エージェント支店コード	電文側エージェント支店名	エージェント支店名	更新日時		
○○○○		○○トラベル (会員)	○○トラベル (会員)	2017-06-15 11:31	<a href="#">編集</a>	
○○○○		○○トラベル (○○)	○○トラベル (○○)	2017-07-02 23:46	<a href="#">編集</a>	
○○○○		■■■トラベル (会員)	■■■トラベル (会員)	2017-05-19 09:37	<a href="#">編集</a>	
○○○○		△△トラベル (会員)	△△トラベル (会員)	2017-05-18 21:49	<a href="#">編集</a>	
○○○○		○○トラベルSP (会員)	○○トラベルSP (会員)	2017-05-17 16:37	<a href="#">編集</a>	
○○○○		■■■トラベルSP (会員)	■■■トラベルSP (会員)	2017-05-17 17:35	<a href="#">編集</a>	
○○○○		△△トラベルSP (会員)	△△トラベルSP (会員)	2017-07-04 21:00	<a href="#">編集</a>	
○○○○		○○トラベルMB	○○トラベルMB	2017-05-21 11:39	<a href="#">編集</a>	
○○○○		○○トラベル (ダイレクト)	○○トラベル (ダイレクト)	2017-05-23 10:29	<a href="#">編集</a>	
○○○○		○○トラベル (無料会員)	○○トラベル (無料会員)	2017-06-03 14:47	<a href="#">編集</a>	
○○○○		■■■トラベル (無料会員)	■■■トラベル (無料会員)	2017-08-11 20:58	<a href="#">編集</a>	
○○○○		△△トラベル (無料会員)	△△トラベル (無料会員)	2017-05-27 00:57	<a href="#">編集</a>	

マスタ設定 > 電文設定 > 扱先情報マッチング管理の「**支店一覧**」からアクセスできます。

「**編集**」リンクをクリックして編集画面を表示させます。

### 支店情報マッチングの編集

電文から取り込んだ支店情報データにStayseeで作成した支店情報を対応させる編集画面になります。

- A 登録先のエージェント名が表示されます。
- B 電文から取り込んだ支店名が表示されます。
- C 電文から取り込んだ支店コードが表示されます。
- D Staysee内で作成した支店名を選択します。

支店情報マッチングの編集

A 電文側エージェント名 〇〇トラベル

B 電文側支店名 必須 〇〇トラベル (会員)

C 支店コード

D 支店名 〇〇トラベル (会員)

更新する

### 💡 ワンポイントアドバイス

電文連携を行うと電文側と同じ支店情報がStaysee内に自動的に作成されます。

こちらのマッチング内容を編集するのは、支店情報を事前に作成している場合、Staysee内で表示する支店名を変更したい場合になります。

## 23. 予約データのインポート機能

予約データをCSVを使って、インポートすることができます。

**A** インポート用のCSVテンプレートをダウンロードできます。

※1行目は変更せず2行目以降に予約データを入力してください。

※2行目には、サンプルデータが入力されていますので、そちらは、削除してご利用ください。

**B** 用意したインポート用CSVをアップロードできます。

アップロードした予約データは、自動で登録されます。

※インポートデータにエラーがある場合は、画面上部にエラー内容が最大10件まで表示されます。

インポート用CSVテンプレート

**A** テンプレートダウンロード

1行目は変更せず2行目以降に予約データを入力してください。

予約データのインポート

インポートファイル  選択されていません

文字コード

区切り文字

**B** インポート用CSVをアップロードする

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### メール送信ツールを利用する

ステイシーからお客様にメールを送信するには、メール送信ツールをお申込みください。次の手順で簡単にご利用いただくことができます。

- 1 画面右上のユーザー名をクリックし、アカウントメニュー内の「施設一覧」をクリックします。
- 2 ご利用になりたい施設のプラン情報のお支払い設定をクリックします。

施設名	ロゴ画像	施設情報	プラン情報
ホテル ステイシー	 <a href="#">ロゴ設定</a>	施設番号：48-1 住所：東京都板橋区〇〇町〇-〇-〇 TEL：03-0000-0000 FAX：03-0000-0001 振込先：テスト銀行・東京支店・普通1234567 (株) ホテルステイシー <a href="#">編集</a>	スタンダードプラン(無料体験版) 2030/12/30まで <a href="#">お支払い設定</a>

#### **⚠️ メール・SMS 送信ツールでは宣伝広告等を含めてはいけません**

商品、サービス、ウェブサイトへの誘引など、広告・宣伝などを目的としたメールや SMS の送信には対応していないため、送信しないでください。詳しくは下記をご参照ください。

- ・ 特定電子メールの送信の適正化等に関する法律のポイント（総務省）

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/d\\_syohi/pdf/m\\_mail\\_pamphlet.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/pdf/m_mail_pamphlet.pdf)

- ・ 特定電子メールの送信等に関するガイドライン（総務省）

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/d\\_syohi/pdf/m\\_mail\\_081114\\_1.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/pdf/m_mail_081114_1.pdf)

#### **メール・SMS 送信ツールで存在しないメールアドレスや電話番号にメッセージを送信した場合について**

存在しないメールアドレスや電話番号にメッセージを送信した場合でも、ステータスは「送信済み」と表示され、利用通数が消費されますのでご注意ください。

# 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

- 3 お支払い設定画面の「メール送信ツール」をクリックします。
- 4 コースを選択し「メール送信ツールを申し込む」ボタンをクリックします。  
※無料でお試しになりたい場合は、お申し込みの前に「メール送信ツールを無料で試す」ボタン **4-1** をクリックします。

お支払い設定

登録中のプラン

清掃アプリ

公開API

売上分析ツール

**3** メール送信ツール

SMS送信ツール

レベニューアシスタント連携 (リクルート)

スマートホテリエ

メール送信ツール

「Sample Hotel」でメール送信ツールはご利用前の状態です。

お支払い状況

ご利用状況	メール送信ツールのご利用状況：ご利用開始前
次回決済までに送信可能な通数	残り 0通

※今ならお試し/**30通無料!**

メール・SMS送信ツール  
活用シーンはこちらから  
**お客様の携帯電話にメッセージが送れる**  
メール送信ツールの活用シーンはこちらから  
Stayseeのメール送信ツールは、簡単にお客様のメールアドレスにメッセージを送ることができます。  
下記より**30通無料**でお試しいただけます！(お試しは28日間)

メール送信ツールのお申し込み

**4-1** メール送信ツールを無料で試す

メール送信ツールのお申し込み

メール送信ツールのご利用には、月額5,800円(税込)のお支払いが必要です。  
お申し込み日から1ヶ月ごとに10,000通までメールを送信できます。

**4** メール送信ツールを申し込む

※「メール送信ツールを申し込む」ボタンから申し込むと、30通の無料お試しはご利用いただけなくなります。あらかじめご了承ください。

決済方法について

クレジットカードを用いた決済を行います。

次回のお支払い日

次回のお支払い金額

お支払い履歴

お支払い日	お支払い金額
-------	--------

表示されている場合、無料お試しがご利用可能です。  
お試しの場合は「メール送信ツールを無料で試す」をクリックします。

お支払い設定

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

- 5 コースのお申し込み後に「メール設定」画面が表示されますので、それぞれの設定を行います。  
後から設定を変更する場合は、マスタ設定 > メッセージ設定 > メール > メール設定からアクセスできます。

A メール送信の使用設定をします。

使用する : メール送信ができます。

※「メール送信ツール」契約中またはお試しの場合のみ

使用しない : メール送信ができません。予約編集画面の「メール送信」ボタンも非表示になります。

B メール送信者の名前を設定します。

C メール送信者のメールアドレスを設定します。

※ 送信専用のメールアドレスになります。このアドレスには返信できません。

※ @より後ろのドメイン名は「hotel-letter.jp」で固定されています。@より前の文字は一部利用できない文字や記号があります。

D 受信者がメールに返信する際の宛先として、指定されたメールアドレスが使用されます。お宿様がお持ちのメールアドレスを設定してください。

E 繰り返し使うメッセージをあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。

F 本文の下に挿入されるテキスト(フッター)をあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。

メール設定

「メール送信」設定を「使用する」か「使用しない」のいずれかを選択し保存してください。  
使用する： メール送信ツールのコース設定をしていた場合、メール送信ができるようになります。  
使用しない： メール送信できません。予約編集画面の「メール送信」ボタンが非表示になります。

A ..... メール送信 **必須**  使用する  使用しない

B ..... 送信者名の設定 初期スタンダード

C ..... 送信用メールアドレス info @hotel-letter.jp

D ..... 返信用メールアドレス notice@example.com

E ..... [テンプレート](#) テンプレートの作成と編集

F ..... [フッター \(施設名\)](#) フッターの作成と編集

保存する

メール送信設定

### メール送信ツールのご利用イメージ

ステイシーから送信されたメールは、お客様のメールソフトに届きます。お客様がメールに返信された場合、その返信メールは、「返信用メールアドレス」に設定されたお宿様のメールソフトに届きます。（ステイシー管理画面には届きませんのでご注意ください。）

また、返信メールに対してさらにお宿様から再返信する場合も、お宿様のメールソフトから操作をお願いいたします。

※ ステイシーの「メッセージ送信履歴」で確認できるのは、ステイシーから送信したメールの履歴のみです。

お客様からの返信やその後のやり取りについては、お宿様のメールソフトでご確認ください。

### メール送信ツールのご利用例

送信用メールアドレスを「sample\_hotel@hotel-letter.jp」に設定し、

返信用メールアドレスをお宿様がご持ちのメールアドレス「sample\_hotel@example.com」に設定した場合



## 24. メール送信ツール


ライト

スタンダード

アドバンス

### テンプレート

繰り返し使うメッセージをあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。  
マスタ設定 > メッセージ設定 > メール > テンプレートからアクセスできます。

- A テンプレートを利用するには、「サンプルテンプレートを追加」ボタン **A-1** をクリックするか、「新規作成」ボタン **A-2** をクリックします。
- B 「サンプルテンプレートを追加」ボタンをクリックした場合、自動でテンプレートが作成されます。  
「新規作成」ボタンをクリックしてテンプレートを作成した場合、作成したテンプレートが1つ表示されます。(101 頁参照)  
※ 自動で作成されたテンプレート内の《施設名》及び《電話番号》は施設に合わせて変更してください。《忘れ物の内容》はメッセージを作成する際に変更してください。
- C テンプレートは、「編集」をクリックして編集できます。(101 頁参照)
- D 不要なテンプレートを削除したいときは「」をクリックして削除します。  
テンプレートをすべて削除した場合、「**B** サンプルテンプレートを追加」ボタンが表示されます。



テンプレート一覧



テンプレート一覧

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### テンプレートの新規作成・編集

- A テンプレートを選ぶ際、識別するためのテンプレート名を入力します。  
※ 送信メールには表示されません。
- B それぞれのボタンをクリックするとメッセージで利用できる「タグ」が挿入されます。(130 頁参照)
- C お客様に送信するメッセージを作成します。
- D 「保存する」ボタンをクリックするとテンプレートが登録または編集内容が保存されます。

メールテンプレートの編集

テンプレート名 (最大20文字)  
予約確認

利用者名 宿泊人数 泊数 予約番号 チェックイン年月日 チェックアウト年月日 チェックイン月日  
チェックアウト月日

Sample Hotel 宿泊予約確認

【予約確認】 [USER\_NAME]様 《施設名》です。  
[CHECK\_IN\_MD]のご宿泊にてご予約頂戴しております。  
ご宿泊に際しご不明な点がございましたら《電話番号》までご連絡くださいませ。  
スタッフ一同ご来館をお待ちしております。

保存する

メールテンプレートの編集

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### テンプレートの並び替え

メッセージ作成画面で選択するテンプレートの表示順を変更することができます。

- ① 「並び替え」をクリックします。
- ② ドラッグ & ドロップで表示したい順番に並び替えます。  
または「**A** 表示順」の数字を表示したい順に入力します。
- ③ 「並び順を変更する」ボタンをクリックして保存します。



## 24. メール送信ツール


ライト

スタンダード

アドバンス

### フッター

本文の下に挿入されるテキスト（フッター）をあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。  
マスタ設定 > メッセージ設定 > メール > フッターからアクセスできます。

- A** 登録されているフッターが表示されます。  
初期の場合は「デフォルトフッター」と「フッターを使用しない」が登録されています。  
「デフォルトフッター」には、登録されている「施設名」「郵便番号」「住所」「電話番号」が自動で保存されています。（5 頁参照）
- B** 「新規登録」ボタンをクリックすると新たにフッターを登録できます。（次頁参照）
- C** フッターの表示の並び順を変更することができます。
- D** フッターは、「編集」をクリックして編集できます。（次頁参照）
- E** 不要なフッターを削除したいときは「」をクリックして削除します。



## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### フッターの新規作成・編集

- A フッターを選ぶ際、識別するためのフッター名を入力します。  
※ 送信メールには表示されません。
- B フッターに表示するメッセージを作成します。
- C 「保存する」ボタンをクリックするとフッターが登録または編集内容が保存されます。

#### メールフッターの編集

A **フッター名** (最大20文字)  
デフォルトフッター

B **フッター内容**

-----  
Sample Hotel  
〒111-1111  
〇〇市〇〇区中央〇〇町1-1-1  
TEL:03-0000-0000  
-----

C **保存する**

メールフッター編集

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### フッターの並び替え

メッセージ作成画面で選択するフッターの表示順を変更することができます。

- 1 「並び替え」をクリックします。
- 2 ドラッグ & ドロップで表示したい順番に並び替えます。  
または「A 表示順」の数字を表示したい順に入力します。
- 3 「並び順を変更する」ボタンをクリックして保存します。



フッター一覧



フッター並び替え

## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

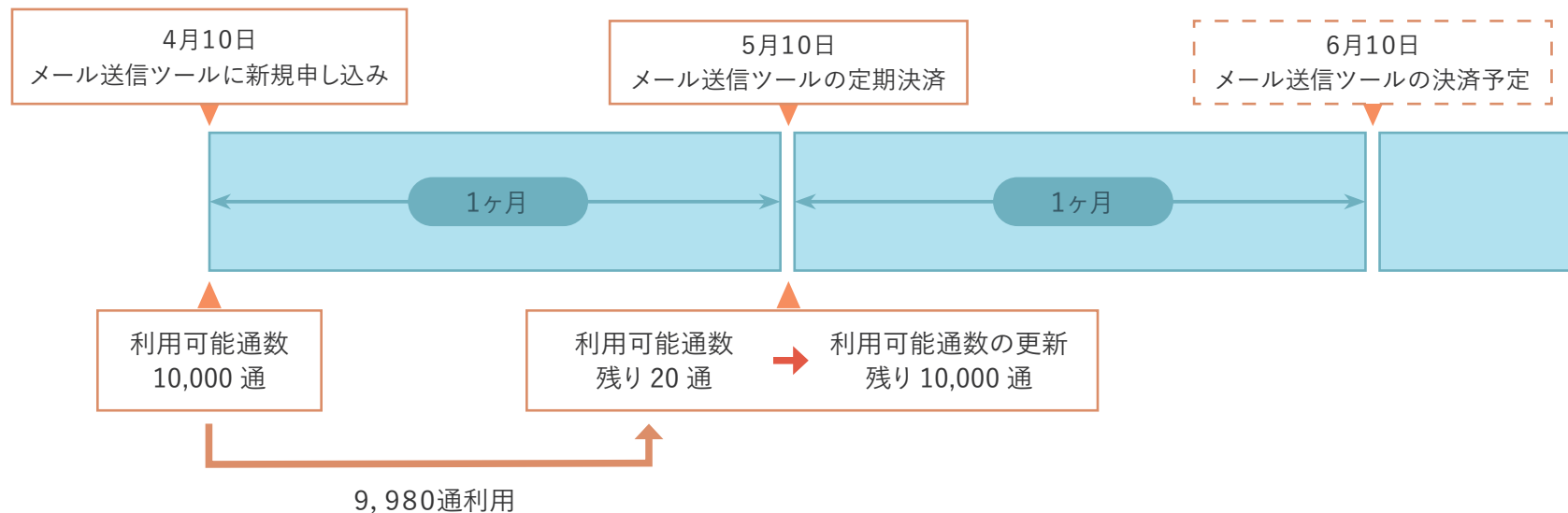
### メール送信ツールのお支払いについて

#### ①定期決済について

毎月のクレジットカードの決済が行われると、利用可能通数がコースの通数に戻ります（残りの通数は次月に繰り越せません。）

※ 利用可能通数が不足する場合は、定期決済処理開始までに改めてメール送信ツールにお申し込みをしてください。（108 頁参照）

例) 4月10日にメール送信ツールを申し込み、5月9日までの間に9980通利用し、5月10日に定期決済が行われた場合



## 24. メール送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### ②次回更新日までに残り通数が少なくなった場合

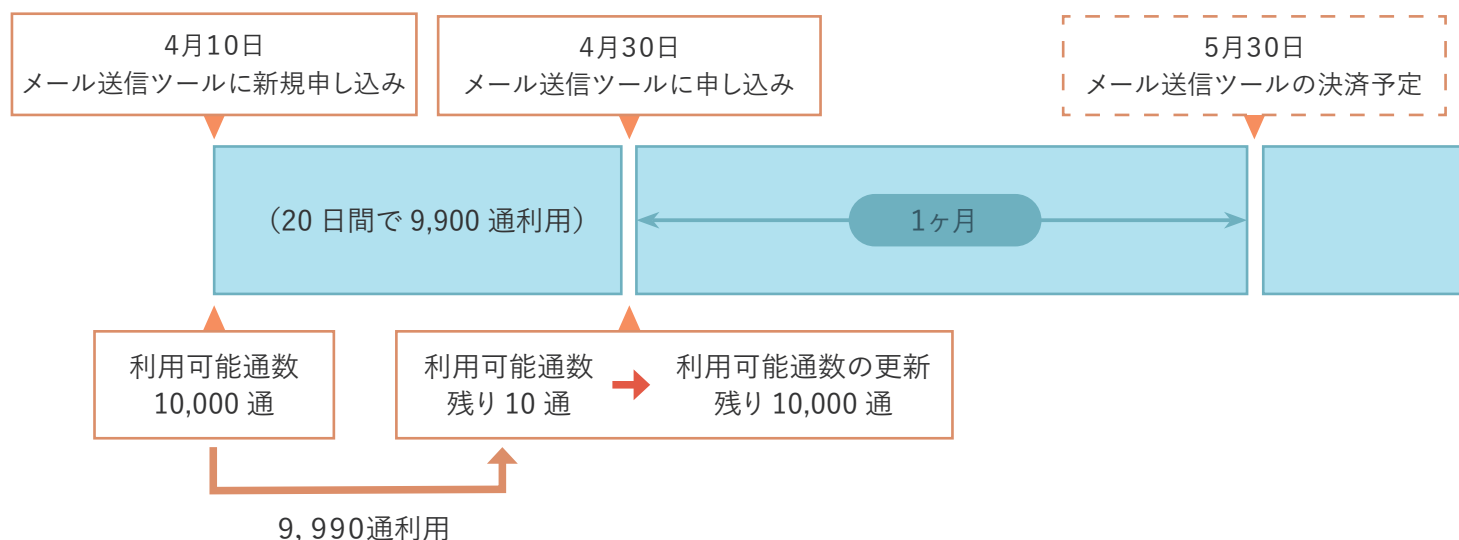
次回の更新日前に、利用可能通数が不足している場合、定期決済をキャンセルし、新たにメール送信ツールをお申し込みいただければ、利用可能通数が更新されます。(108 頁参照)

※ 定期決済をキャンセルし新たにメール送信ツールに申し込んだ場合、申し込み前に残っている利用可能通数は破棄されます。

※ クレジットカード残高不足など手続きに失敗した場合は「お支払い設定」から「定期決済をキャンセルする」をクリックしてメール送信ツールに改めてお申し込みください。

※ 次回更新日は 新たに申し込んだ日から 1 ヶ月後に変更されます。

例) 4月10日にメール送信ツールを申し込み、4月30日に残り通数が10通の状態でもメール送信ツールに申し込んだ場合



## 24. メール送信ツール


ライト

スタンダード

アドバンス

定期決済をキャンセルし、新たに申し込んだ場合、利用通数が更新されます。

- 1 お支払い画面で「定期決済をキャンセルする」ボタンをクリックします。
- 2 「メール送信ツールを申し込む」ボタンをクリックし、お支払いをすると利用可能通数が更新されます。


登録中のプラン	メール送信ツール	
清掃アプリ	「Sample Hotel」でメール送信ツールはご利用前の状態です。	
公開API	お支払い状況	
売上分析ツール	ご利用状況	メール送信ツールご利用中 (2026/04/20まで)
メール送信ツール <span>利用中</span>	次回決済までに送信可能な通数	残り 10通
SMS送信ツール	決済方法について	クレジットカードにて定期決済が設定されています
レベニューアシスタント連携 (リクルート)	次回のお支払い日	2026-04-20 <span>1</span> <span>定期決済をキャンセルする</span>
スマートホテリエ		 クレジットカードの支払いの決済が確認でき次第ご利用できます。定期決済に時間がかかる場合がありますので、残り通数が少なくお急ぎの場合は定期決済をキャンセルし、再度お申し込みください。
	次回のお支払い金額	5,800円

お支払い設定



登録中のプラン	メール送信ツール	
清掃アプリ	「Sample Hotel」でメール送信ツールはご利用前の状態です。	
公開API	お支払い状況	
売上分析ツール	ご利用状況	メール送信ツールのご利用状況：ご利用開始前
メール送信ツール	次回決済までに送信可能な通数	残り 0通
SMS送信ツール	メール送信ツールのお申し込み	メール送信ツールの申し込み メール送信ツールのご利用には、月額5,800円（税込）のお支払いが必要です。 お申し込み日から1ヶ月ごとに10,000通までメールを送信できます。
レベニューアシスタント連携 (リクルート)		<span>2</span> <span>メール送信ツールを申し込む</span>
スマートホテリエ	決済方法について	クレジットカードを用いた決済を行えます。
	次回のお支払い日	
	次回のお支払い金額	

お支払い設定

 定期決済をキャンセルし、新たにコースに申し込んだ場合、申し込み前に残っている利用可能通数は破棄されますのでご注意ください。

## 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### SMS 送信ツールを利用する

ステイシーからお客様の携帯電話番号宛にメッセージを送信できるようにするには、SMS 送信ツールをお申込みください。次の手順で簡単にご利用いただくことができます。

- 1 画面右上のユーザー名をクリックし、アカウントメニュー内の「施設一覧」をクリックします。
- 2 ご利用になりたい施設のプラン情報のお支払い設定をクリックします。

施設一覧				お知らせ
施設名	ロゴ画像	施設情報	プラン情報	施設一覧
ホテル ステイシー	 <input type="button" value="ロゴ設定"/>	施設番号：48-1 住所：東京都板橋区〇〇町〇-〇-〇 TEL：03-0000-0000 FAX：03-0000-0001 振込先：テスト銀行・東京支店・普通1234567 (株)ホテルステイシー <a href="#">編集</a>	スタンダードプラン(無料体験版) 2030/12/30まで <input type="button" value="お支払い設定"/>	施設登録 ユーザー一覧 ユーザー登録 アラート表示設定 電文施設マッチング管理 ログアウト

#### メール・SMS 送信ツールでは宣伝広告等を含めてはいけません

商品、サービス、ウェブサイトへの誘引など、広告・宣伝などを目的としたメールや SMS の送信には対応していないため、送信しないでください。詳しくは下記をご参照ください。

- ・ 特定電子メールの送信の適正化等に関する法律のポイント（総務省）

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/d\\_syohi/pdf/m\\_mail\\_pamphlet.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/pdf/m_mail_pamphlet.pdf)

- ・ 特定電子メールの送信等に関するガイドライン（総務省）

[https://www.soumu.go.jp/main\\_sosiki/joho\\_tsusin/d\\_syohi/pdf/m\\_mail\\_081114\\_1.pdf](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/d_syohi/pdf/m_mail_081114_1.pdf)

#### メール・SMS 送信ツールで存在しないメールアドレスや電話番号にメッセージを送信した場合について

存在しないメールアドレスや電話番号にメッセージを送信した場合でも、ステータスは「送信済み」と表示され、利用通数が消費されますのでご注意ください。

#### SMS 送信ツールの返信について

SMS 送信ツールは送信専用です。受信されたメッセージへの返信はできませんのでご注意ください。

# 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

- 3 お支払い設定画面の「SMS 送信ツール」をクリックします。
- 4 コースを選択し「選択したコースを申し込む」ボタンをクリックします。

お支払い設定

登録中のプラン

清掃アプリ 利用中

公開API

売上分析ツール

3 **SMS送信ツール**

レベニューアシスタント連携 (リクルート)

### SMS送信ツール

「Hotel Staysee」でSMS送信ツールはご利用前の状態です。

お支払い状況

ご利用状況	SMS送信ツールのご利用状況：ご利用開始前
次回決済までに送信可能な通数	残り 0通

今ならお試し/40通無料!

SMS送信ツールを無料で試す

SMS送信ツールを40通無料(28日)でお試しいただけます。機能についての詳細は[こちら](#)からご確認ください。

SMS送信ツールの有料申し込み  
ご利用になる場合は、月額8,000円~のお支払いが必要です。お申し込みの際はコースを選択し、「選択したコースを申し込む」をクリックしてください。

4 **コース設定**

- 8,000円(1ヶ月400通)
- 20,000円(1ヶ月1000通)
- 40,000円(1ヶ月2000通)
- 60,000円(1ヶ月3000通)
- 80,000円(1ヶ月4000通)
- 100,000円(1ヶ月5000通)
- 120,000円(1ヶ月6000通)
- 140,000円(1ヶ月7000通)
- 160,000円(1ヶ月8000通)
- 180,000円(1ヶ月9000通)
- 200,000円(1ヶ月10000通)

\* 有料のコースを申し込んだ場合、40通の無料お試しのご利用ができなくなりますのでご注意ください。

選択したコースを申し込む

お支払い設定

## 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

- 5 コースのお申し込み後に「SMS 設定」画面が表示されますので、それぞれの設定を行います。  
後から設定を変更する場合は、マスタ設定 > メッセージ設定 > SMS > SMS 設定からアクセスできます。

- A SMS 送信の使用設定をします。

**使用する：** SMS 送信ができます。

※ 有料コースご利用またはお試しの場合のみ

**使用しない：** SMS 送信ができません。予約編集画面の「SMS 送信」ボタンも非表示になります。

- B SMS 送信可能な対象を設定します。

**日本国内の携帯のみ：** 090, 080, 070 のみ送信できます。

**全ての電話番号：** 国内の携帯と国外全ての電話番号に送信できます。

※ 050 から始まる番号は IP 電話のためメッセージを送信できません。

- C SMS が送られたお客様に「D 送信時の電話番号」の代わりに表示される名前を設定します。

※ 日本国内の携帯電話番号のみ。海外の電話番号には「D 送信時の電話番号」が表示されます。原則日本の携帯電話番号を対象にしたサービスのため、あらかじめご了承ください。

- D 有料コースをご利用の際に自動で SMS 送信に使われる電話番号が割り振られ、その番号が表示されます。

※ 電話番号は送信専用です。※ 無料お試しの場合は表示されません。

- E 繰り返し使うメッセージをあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。

- F 本文の下に挿入されるテキスト（フッター）をあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。

The screenshot shows the 'SMS設定' (SMS Settings) page. It contains the following settings:

- A SMS送信 必須**: Radio buttons for '使用する' (selected) and '使用しない'.
- B SMS送信対象**: Radio buttons for '日本国内の携帯のみ' (selected) and '国内の携帯と国外全ての電話番号'.
- C 送信者名の設定 必須**: A text input field with a placeholder '(半角英数字、最大11文字まで)'.
- D 送信時の電話番号**: A text input field containing '+00250717002'.
- E テンプレート**: A link labeled 'テンプレートの作成と編集'.
- F フッター（施設名）**: A link labeled 'フッターの作成と編集'.

A green '保存する' (Save) button is located at the bottom right of the form.

## 25. SMS 送信ツール


ライト

スタンダード

アドバンス

### テンプレート

繰り返し使うメッセージをあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。  
マスタ設定 > メッセージ設定 > SMS > テンプレートからアクセスできます。

- A テンプレートを利用するには、「サンプルテンプレートを追加」ボタン **A-1** をクリックするか、「新規作成」ボタン **A-2** をクリックします。
- B 「サンプルテンプレートを追加」ボタンをクリックした場合、自動でテンプレートが作成されます。  
「新規作成」ボタンをクリックしてテンプレートを作成した場合、作成したテンプレートが1つ表示されます。(113 頁参照)  
※ 自動で作成されたテンプレート内の《施設名》及び《電話番号》は施設に合わせて変更してください。《忘れ物の内容》はメッセージを作成する際に変更してください。
- C テンプレートは、「編集」をクリックして編集できます。(113 頁参照)
- D 不要なテンプレートを削除したいときは「」をクリックして削除します。  
テンプレートをすべて削除した場合、「**B** サンプルテンプレートを追加」ボタンが表示されます。



テンプレート一覧



テンプレート一覧

## 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### テンプレートの新規作成・編集

- A テンプレートを選ぶ際、識別するためのテンプレート名を入力します。  
※ SMS のメッセージには表示されません。
- B それぞれのボタンをクリックするとメッセージで利用できる「タグ」が挿入されます。(130 頁参照)
- C お客様に送信するメッセージを作成します。
- D 「保存する」ボタンをクリックするとテンプレートが登録または編集内容が保存されます。

#### ⚠ 文字数に関する注意事項

- ※ 1つのメッセージは合計最大 670 文字まで送信でき、70文字ごとに1通分の送信料がかかります。
- ※ 改行も 1 文字扱いになります。
- ※ 一部特殊な文字は 1 文字より多くなる場合があります。

#### テンプレートの編集

A テンプレート名 (最大20文字)  
予約確認

メッセージ内容

B

利用者名	宿泊人数	泊数	予約番号	チェックイン年月日
チェックアウト年月日	チェックイン月日	チェックアウト月日		

C

【予約確認】 [USER\_NAME]様 《施設名》です。[CHECK\_IN\_MD]のご宿泊にてご予約頂戴しております。ご宿泊に際しご不明な点がございましたら《電話番号》までご連絡くださいませ。スタッフ一同ご来館をお待ちしております。

D

保存する

テンプレート編集

# 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

## テンプレートの並び替え

メッセージ作成画面で選択するテンプレートの表示順を変更することができます。

- 1 「並び替え」をクリックします。
- 2 ドラッグ & ドロップで表示したい順番に並び替えます。  
または「A 表示順」の数字を表示したい順に入力します。
- 3 「並び順を変更する」ボタンをクリックして保存します。



## 25. SMS 送信ツール


ライト


スタンダード

アドバンス

### フッター

本文の下に挿入されるテキスト（フッター）をあらかじめテンプレートとして登録しておくことができます。  
マスタ設定 > メッセージ設定 > SMS > フッターからアクセスできます。

- A** 登録されているフッターが表示されます。  
初期の場合は「デフォルトフッター」と「フッターを使用しない」が登録されています。  
「デフォルトフッター」には、登録されている「施設名」と「電話番号」が自動で保存されています。（5 頁参照）
- B** 「新規登録」ボタンをクリックすると新たにフッターを登録できます。（次頁参照）
- C** フッターの表示の並び順を変更することができます。
- D** フッターは、「編集」をクリックして編集できます。（次頁参照）
- E** 不要なフッターを削除したいときは「」をクリックして削除します。

 SMS は送信専用です。メッセージを受けたお客様は返信することができないため、フッターには必ず施設名及び施設の電話番号を記載することを推奨します。



フッター一覧

## フッターの新規作成・編集

- A フッターを選ぶ際、識別するためのフッター名を入力します。  
※ SMS のメッセージには表示されません。
- B フッターに表示するメッセージを作成します。
- C 「保存する」 ボタンをクリックするとフッターが登録または編集内容が保存されます。

### フッター一覧

A **フッター名** (最大20文字)  
デフォルトフッター

B **フッター内容**  
※ 施設名と連絡先は必ずご記入ください。  
(Hotel Staysee 03-0000-0000)  
※このSMSは送信専用のため返信はできません

C **保存する**

フッター編集

# 25. SMS 送信ツール

## フッターの並び替え

メッセージ作成画面で選択するフッターの表示順を変更することができます。

- ① 「並び替え」をクリックします。
- ② ドラッグ & ドロップで表示したい順番に並び替えます。  
または「A 表示順」の数字を表示したい順に入力します。
- ③ 「並び順を変更する」ボタンをクリックして保存します。



フッター一覧



フッター並び替え

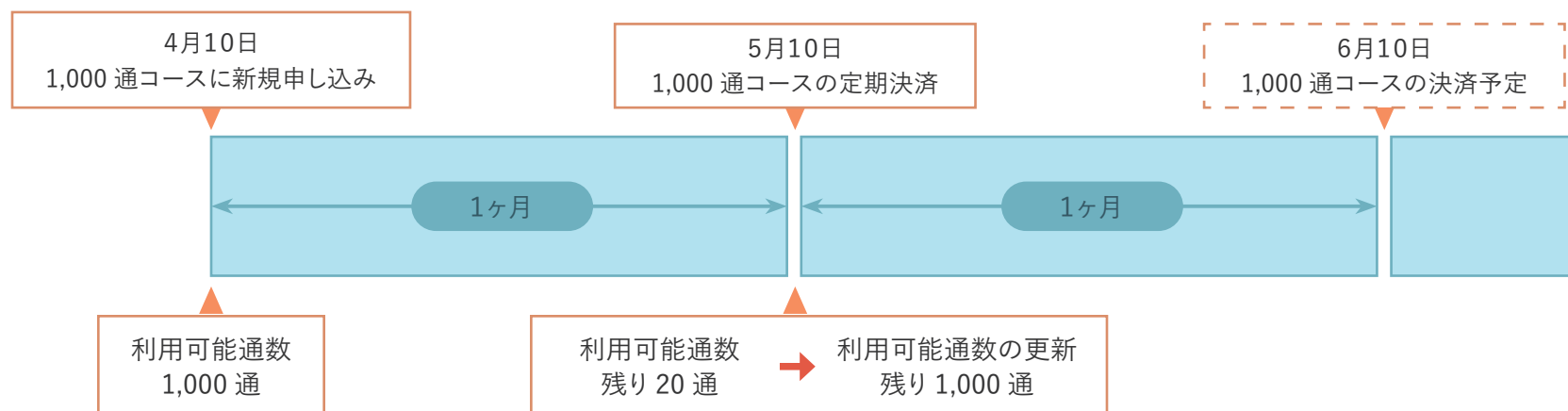
## SMS 送信ツールのお支払いについて

### ①定期決済について

毎月のクレジットカードの決済が行われると、利用可能通数がコースの通数に戻ります（残りの通数は次月に繰り越せません。）

※ 利用可能通数が不足する場合は、定期決済処理開始までに改めてコースのお申し込みをしてください。（120 頁参照）

例) 4月10日に 1,000 通コースを申し込み、5月10日に定期決済が行われた場合



## 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

### ②次回更新日までに残り通数が少なくなった場合

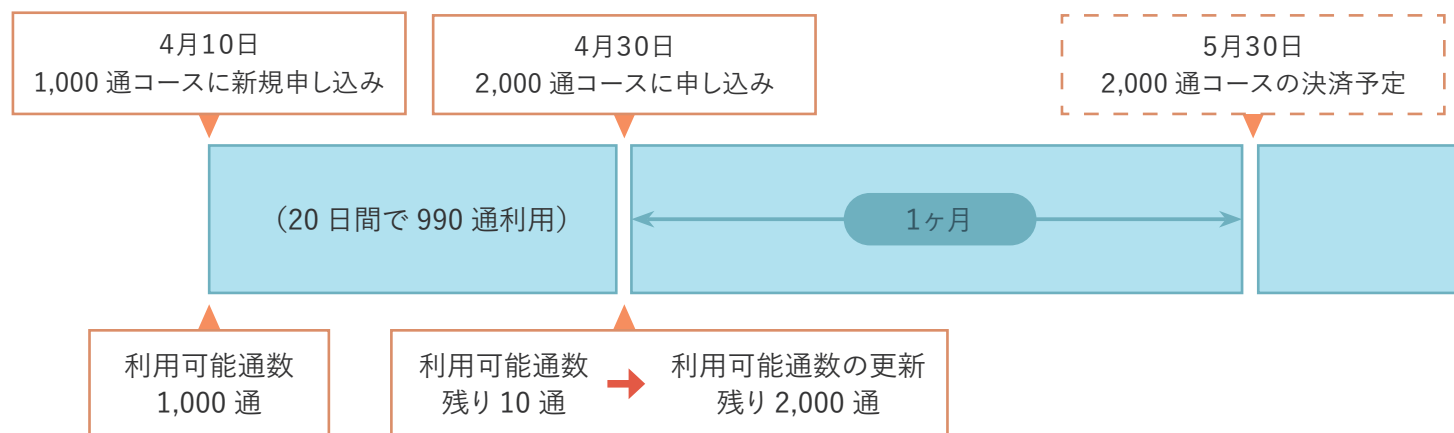
次回の更新日前に、利用可能通数が不足している場合、定期決済をキャンセルし、新たにいずれかのコースへお申し込みいただければ、利用可能通数が更新されます。(120 頁参照)

※ 定期決済をキャンセルし新たにコースに申し込んだ場合、申し込み前に残っている利用可能通数は破棄されます。

※ クレジットカード残高不足など手続きに失敗した場合は「お支払い設定」から「定期決済をキャンセルする」をクリックして再度コースにお申し込みください。

※ 次回更新日は 新たに申し込んだ日から 1 ヶ月後に変更されます。

例) 4月10日に 1,000 通コースを申し込み、4月30日に残り通数が10通の状態ですら、2,000 通コースに申し込んだ場合



## 25. SMS 送信ツール

ライト

スタンダード

アドバンス

定期決済をキャンセルし、新たにいずれかのコースへお申し込みの場合、下記のように操作すれば新たなコースにお申し込みいただけます。

- 1 お支払い画面で「定期決済をキャンセルする」ボタンをクリックします。
- 2 いずれかのコースを選択します。
- 3 「選択したコースを申し込む」ボタンをクリックし、お支払いをすると、新たに申し込んだコースの通数に更新されます。

登録中のプラン	SMS送信ツール	
清掃アプリ	「Hotel Staysee」は、SMS送信ツールをご利用中です。	
公開API	お支払い状況	
売上分析ツール	ご利用状況	SMS送信ツールご利用中 (2024/06/23まで)
SMS送信ツール <span>利用中</span>	次回決済までに送信可能な通数	残り 4通 <sup>?</sup>
レベニューアシスタント連携 (リクルート)	ご利用中のコース	現在ご利用のコース : SMS送信ツール(1ヶ月400通)
	決済方法について	クレジットカードにて定期決済が設定されています
	次回のお支払い日	2024-06-23 <span>1</span> <span>定期決済をキャンセルする</span>
	次回のお支払い金額	8,000円

お支払い設定



登録中のプラン	SMS送信ツール	
清掃アプリ	「Hotel Staysee」は、SMS送信ツールをご利用中です。	
公開API	お支払い状況	
売上分析ツール	ご利用状況	SMS送信ツールご利用中 (2024/06/23まで)
SMS送信ツール <span>利用中</span>	次回決済までに送信可能な通数	残り 4通 <sup>?</sup>
レベニューアシスタント連携 (リクルート)	ご利用中のコース	現在ご利用のコース : SMS送信ツール(1ヶ月400通)
	コース設定	<span>2</span> <input type="radio"/> 8,000円(1ヶ月400通) <input type="radio"/> 20,000円(1ヶ月1000通) <input type="radio"/> 40,000円(1ヶ月2000通) <input type="radio"/> 60,000円(1ヶ月3000通) <input type="radio"/> 80,000円(1ヶ月4000通) <input type="radio"/> 100,000円(1ヶ月5000通) <input type="radio"/> 120,000円(1ヶ月6000通) <input type="radio"/> 140,000円(1ヶ月7000通) <input type="radio"/> 160,000円(1ヶ月8000通) <input type="radio"/> 180,000円(1ヶ月9000通) <input type="radio"/> 200,000円(1ヶ月10000通)
	選択したコースを申し込む	<span>3</span> <span>選択したコースを申し込む</span>

お支払い設定



定期決済をキャンセルし、新たにコースに申し込んだ場合、申し込み前に残っている利用可能通数は破棄されますのでご注意ください。

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

### 自動送信メッセージの作成

条件に該当する予約に対して、メッセージを自動で送信できるようになります。  
マスタ設定 > メッセージ設定 > 自動送信設定からアクセスできます。

- 1 新たに自動送信メッセージを作成する場合、「新規登録」ボタンをクリックします。

自動送信設定						並び替え	1 新規登録
自動送信設定名	送信方法	送信タイミング	条件	送信対象の予約ステータス	使用状態		
メッセージの自動送信設定はありません。							

自動送信設定一覧

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

### 2 自動送信設定をします。

A 管理用の名前として自動送信設定名を入力します。

B 送信方法を選択します。

#### ・メールのみ

メールアドレスが登録されている予約のみ送信されます。

#### ・SMS のみ

携帯電話番号が登録されている予約のみ送信されます。

#### ・メールと SMS のいずれか（メール優先）

メールと携帯電話番号が登録されている予約の場合、メール優先で送信されます。

#### ・メールと SMS のいずれか（SMS 優先）

メールと携帯電話番号が登録されている予約の場合、SMS 優先で送信されます。

※ SMS の送信対象の電話番号は、111 頁の「SMS 送信対象」をご参照ください。

※ メールに自動送信する際は「メール送信ツール」申し込む必要があります。

※ SMS に自動送信する際は「SMS 送信ツール」申し込む必要があります。

※ 「メールと SMS のいずれか」を利用するには「メール送信ツール」及び「SMS 送信ツール」の両方に申し込む必要があります。

自動送信の新規作成

A 自動送信設定名 必須

B 送信方法 必須 メールのみ

C 送信タイミング 必須 電文取り込み(新規)  条件を設定する

D 除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

E 使用状態 必須 停止中

F メール作成

利用者名 宿泊人数 泊数 予約番号 チェックイン年月日 チェックアウト年月日 チェックイン月日  
チェックアウト月日

件名

G メールアドレスにテスト送信 (利用通数が1通分消費されます)  
sample@example.com テストメールアドレスに送る

H 保存する

自動送信メッセージの作成

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

C 送信タイミングを設定します。

### ・電文取り込み（新規）

電文が新規で取り込まれたタイミングで送信されます。

「条件を設定する C-1」にチェックを入れると、チェックイン日を基準にメッセージの送信タイミング C-2 を設定できます。

C-2 では、チェックイン日〇日前の〇時〇分を基準に、「までの予約」または「以降の予約」を選択し、対象となる予約の範囲を指定できます。

例えば「チェックイン日の1日前10時00分までの予約」を設定した場合、予約の作成日時がチェックイン日前日の10時00分より前の予約が送信対象となり、それ以降に取り込まれた予約には送信されません。

自動送信の新規作成

自動送信設定名 必須

送信方法 必須 メールのみ

C 送信タイミング 必須 電文取り込み(新規)  条件を設定する C-1

除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

使用状態 必須 停止中

自動送信の新規作成

自動送信設定名 必須

送信方法 必須 メールのみ

送信タイミング 必須 電文取り込み(新規)  条件を設定する

C-2 チェックイン日の  日前  時  分  までの予約 に送信

除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

使用状態 必須 停止中

自動送信メッセージの作成

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

### ・チェックイン前

チェックイン日を基準に任意の日時にメッセージを送信することができます。

**C-3** チェックイン日を基準に送信日時を設定します。

**C-4** 送信する予約のステータスを選択します。**C-3** で設定した日時にチェックした予約ステータスになっていた場合に送信されます。

自動送信の新規作成

自動送信設定名 **必須**

送信方法 **必須** メールのみ

**C** 送信タイミング **必須** チェックイン前

**C-3** ..... チェックイン日の  日前  時  分に送信

**C-4** 送信対象の予約ステータス **必須**  仮予約  未確認  予約確定  日帰り確定  部屋確定  重要  チェックイン  領収書発行済み  チェックアウト  空部屋  インポート

除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

使用状態 **必須** 停止中

自動送信メッセージの作成

### ・チェックアウト後

チェックアウト日を基準に任意の日時にメッセージを送信することができます。

**C-5** チェックアウト日を基準に送信日時を設定します。

**C-6** 送信する予約のステータスを選択します。**C-5** で設定した日時にチェックした予約ステータスになっていた場合に送信されます。

自動送信の新規作成

自動送信設定名 **必須**

送信方法 **必須** メールのみ

**C** 送信タイミング **必須** チェックアウト後

**C-5** ..... チェックアウト日の  日後  時  分に送信

**C-6** 送信対象の予約ステータス **必須**  仮予約  未確認  予約確定  日帰り確定  部屋確定  重要  チェックイン  領収書発行済み  チェックアウト  空部屋  インポート

除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

使用状態 **必須** 停止中

自動送信メッセージの作成

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

### ・キャンセル時

予約をキャンセルしたタイミングでメッセージを送信することができます。

※ 電文でキャンセル通知が来たときも送信対象になります。

#### 自動送信の新規作成

自動送信設定名 必須

送信方法 必須 メールのみ ▼

**C** 送信タイミング 必須 キャンセル時 ▼

除外する予約  精算済みの予約  フロント対応の予約

使用状態 必須 停止中 ▼

自動送信メッセージの作成

# 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

D 除外する予約の設定をします。

除外する予約がある場合にチェックをします。

### ・精算済みの予約

チェックをいれると精算済みになっている予約には送信されません。



### ・フロント対応の予約

予約情報の [ フロントでチェックイン・アウトする ] にチェックが入っている予約には送信されません。

※ スマートホテリエシリーズに契約している施設のみ表示されます。



自動送信メッセージの作成

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス


E この設定の使用状態を設定します。

### ・自動送信する

条件に該当する予約があった場合、メッセージが自動送信されます。

### ・停止中

メッセージが自動送信はされません。

 「自動送信する」に設定して保存した時点から、条件に該当する予約にメッセージが送信されますので、保存の際はご注意ください。

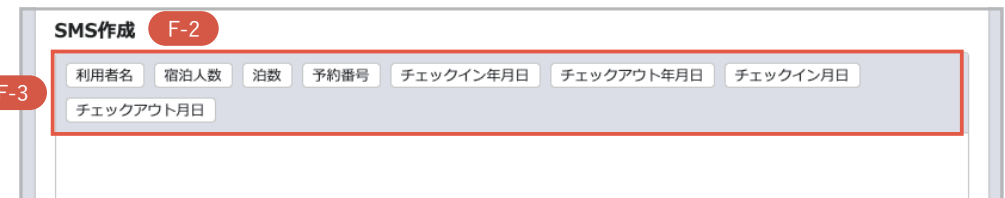
F 自動送信するメッセージの内容を入力します。

「送信方法 B」で「メールのみ」を設定していた場合は、「メール作成 F-1」が表示され、「SMSのみ」を設定していた場合は、「SMS作成 F-2」が表示されるので、メッセージを入力します。「メールとSMSのいずれか」を選択していた場合は、両方表示されますのでそれぞれメッセージを入力します。

F-3 それぞれのボタンをクリックするとメッセージの件名や本文で利用できる「タグ」が挿入されます。（130 頁参照）




自動送信メッセージの作成









自動送信メッセージの作成

# 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

- G メールの場合は、メールアドレス宛にテスト送信をすることができます。SMS の場合は、携帯電話番号宛にテスト送信をすることができます。
- H 「保存する」 ボタンをクリックすると自動送信の設定内容が保存されます。保存すると一覧に表示されます。  
編集する場合は「編集 H-1」をクリックします。  
不要な自動送信設定を削除したいときは「 H-2」をクリックして削除します。



自動送信メッセージの作成

自動送信設定							並べ替え	新規登録
自動送信設定名	送信方法	送信タイミング	条件	送信対象の予約ステータス	使用状態			
予約確認メール	メールのみ	電文取り込み(新規) (条件あり)	新規予約登録がチェックイン日の1日前10時00分までの予約に送信	—	自動送信する	 H-1		
チェックイン前のご案内	メールのみ	チェックイン前	3日前13時00分に送信	予約確定	自動送信する	 H-1	 H-2	
お礼とアンケートメール	メールのみ	チェックアウト後	3日後12時30分に送信	チェックアウト	停止中			

自動送信設定一覧

## 26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト

スタンダード

アドバンス

### 並び順の変更

メッセージ作成画面で選択する自動送信設定の表示順を変更することができます。

- 1 「並び替え」をクリックします。
- 2 ドラッグ & ドロップで表示したい順番に並び替えます。  
または「A 表示順」の数字を表示したい順に入力します。
- 3 「並び順を変更する」ボタンをクリックして保存します。

	送信対象の予約ステータス	使用状態		
日前10時00分までの予約に送信	—	自動送信する	編集	削除
	予約確定	自動送信する	編集	削除
	チェックアウト	停止中	編集	削除

自動送信設定一覧



※ドラッグ&ドロップで表示順の並び替えができます。

表示順	自動送信設定名
1	予約確認メール
2	チェックイン前のご案内
3	お礼とアンケートメール

自動送信設定並び替え

## 26-2. メール・SMS 共通（メッセージの表示タグ）

### メッセージの表示タグについて

メッセージ内容上部の各ボタンを押すと「表示タグ」が入力されます。

「表示タグ」は予約内容に合わせたテキストが表示されます。表示例を参考にご利用ください。

表示内容（ボタン名）	表示タグ	表示例
利用者名	[USER_NAME]	予約情報の利用者名に置き換わります。 （テスト送信の場合：テスト 太郎）
宿泊人数	[NUMBER_OF_GUESTS]	宿泊人数に置き換わります。 （テスト送信の場合：2）
泊数	[NUMBER_OF_NIGHTS]	泊数に置き換わります。 （テスト送信の場合：1）
予約番号	[BOOKING_NUMBER]	予約番号に置き換わります。 （テスト送信の場合：Staysee12345）
チェックイン年月日	[CHECK_IN_YMD]	チェックイン日（年月日）に置き換わります。 （テスト送信の場合：2024-04-01）
チェックアウト年月日	[CHECK_OUT_YMD]	チェックアウト日（年月日）に置き換わります。 （テスト送信の場合：2024-04-02）
チェックイン月日	[CHECK_IN_MD]	チェックイン日（月日）に置き換わります。 （テスト送信の場合：04-01）
チェックアウト月日	[CHECK_OUT_MD]	チェックアウト日（月日）に置き換わります。 （テスト送信の場合：04-02）

※テスト送信は「一括送信」「自動送信」のメッセージ作成時に使うことができます。

### チェックインアプリについて

チェックインアプリを使うことで、iPad でかんたんにチェックイン業務を行うことができます。チェックインアプリの使い方については運用マニュアルをご参照ください。

※対応機種は iPad iOS12 以上（最新バージョンでの利用を推奨）となります。

※スタンダードプラン以上でご利用いただけます。

※アプリのご利用にはインターネットの接続が必要です。

### チェックインアプリのダウンロード

アプリは App Store からダウンロードできます。

<https://apps.apple.com/jp/app/id1530136522>



## 27-1. チェックインアプリの設定と連携（管理画面）

スタンダード

アドバンス

### チェックインアプリ環境設定

管理画面の「マスタ設定 > チェックインアプリ設定 > アプリ環境設定」をクリックします。

チェックインアプリ環境設定（A～I）を必要内容に応じて設定し、「更新する」ボタンをクリックします。

#### チェックインアプリ環境設定

A ..... アプリ用共通パスワード(6文字以上)  設定済 ?

B ..... 施設のIP制限設定  有効  無効

C ..... 予約一覧に前日分として表示する時刻

D ..... アプリに表示する確認画像  選択されていません

---

#### 入力項目の設定 ?

E ..... 同行者情報の入力  有効  無効

F ..... チェックインカード必須項目の入力  有効  無効

G ..... 同行者情報必須項目の入力  有効  無効

H ..... チェックインカードの必須項目

住所  電話番号  E-mail  ご職業  ご年齢  性別  領収書名  お車ナンバー

行先地  前宿泊地

I ..... 同行者情報の必須項目

住所  ご職業  ご年齢  性別  電話番号  行先地  前宿泊地

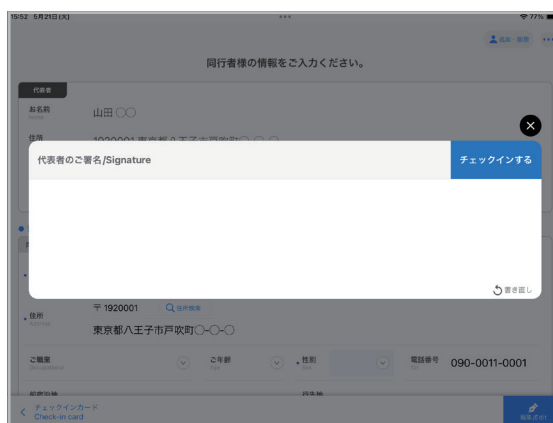
チェックインアプリ環境設定

## 27-1. チェックインアプリの設定と連携（管理画面）

スタンダード

アドバンス

- A チェックインアプリへのログインや予約一覧の表示、チェックイン完了などの際に使用します。  
「アプリ用共通パスワード」に半角英数字6文字以上でパスワードを入力します。
- B IP アドレスによる接続制限の設定ができます。  
有効にすると施設の IP アドレスと異なるネットワークからアプリでアクセスができなくなります。
- C 深夜0時以降にチェックインする可能性がある場合に設定します。  
設定した時刻まで、前日の予約がチェックインアプリに表示されます。  
(「10時まで」と設定すると午前10時まで前日の予約がアプリに表示されます。)
- D チェックイン完了前に案内したい情報を表示するには、下記のような画像（F）を事前にご用意ください。  
用意した画像は「ファイルを選択」ボタンより設定可能です。  
※ 画像はチェックインアプリのご署名の後に表示されます。



チェックインアプリご署名



チェックインアプリ確認画像

- E チェックインアプリで同行者情報を入力できるようにするかどうかを設定します。  
**有効**：2名以上の予約の場合、同行者入力フォームが表示されます。  
**無効**：同行者入力フォームが表示されません。

## 27-1. チェックインアプリの設定と連携（管理画面）

スタンダード

アドバンス

F 代表者のチェックインカードの必須項目について、必ず入力するかどうかを設定します。

**有効**：必須項目を入力しないとチェックインできません。

**無効**：必須項目の入力がなくてもチェックインできます。

※「無効」設定でチェックインをしようすると下記画像のようにメッセージが表示され、「OK」を押すとチェックインできます。

※ お名前は必ず入力する必要があります。

代表者様に  
未入力項目があります。  
よろしいでしょうか？

キャンセル OK

G 同行者のチェックインカードの必須項目について、必ず入力するかどうかを設定します。

**有効**：必須項目を入力しないとチェックインできません。

**無効**：必須項目の入力がなくてもチェックインできます。

※「無効」設定でチェックインをしようすると下記画像のようにメッセージが表示され、「OK」を押すとチェックインできます。

※ お名前は必ず入力する必要があります。

同行者様 01,02 に  
未入力項目があります。  
よろしいでしょうか？

キャンセル OK

H 代表者のチェックインカードの必須項目を選択します。（お名前は必須です）

I 同行者のチェックインカードの必須項目を選択します。（お名前は必須です）

## 27-2. チェックインアプリの設定と連携 (iPad)

スタンダード

アドバンス

### チェックインアプリのインストールと連携

管理画面の「マスタ設定 > チェックインアプリ設定 > アプリ環境設定」をクリックします。チェックインアプリ連携の QR コードを表示します。( A )

### iPad での設定

- 1 チェックインアプリをインストールしたい iPad をご用意ください。  
App Store から iPad にチェックインアプリをダウンロードできます。  
<https://apps.apple.com/jp/app/id1530136522>



- 2 アプリを起動します。QR コード読み込み画面を表示し、( A ) を読み込みます。
- 3 読み込みが完了すると管理画面で設定した内容がアプリに反映され、チェックインアプリの利用が可能となります。



チェックインアプリ環境設定

### アプリの設定

チェックインアプリの「セッション有効期限」「パスコードを使用・不使用」などの設定をすることができます。

アプリの設定は、チェックインアプリの「**1** 予約検索左上の施設名をタップ > **2** 施設変更 > **3** アプリ設定」からアクセスできます。



## 27-2. チェックインアプリの設定と連携 (iPad)

スタンダード

アドバンス

### セッション有効期限

アプリで何も操作しなくなってから、再度ログインが必要になるまでの時間を設定します。(10~60分)

再度アプリを使用するには「アプリ用共通パスワード」(132頁 **A**) の入力及びスタッフの選択が必要になります。



## 27-2. チェックインアプリの設定と連携 (iPad)

スタンダード

アドバンス

### パスコードを使用

チェックイン完了時や予約検索に戻るなど、操作中の予約から別の予約を見ようとしたときに「アプリ用共通パスワード」(132 頁 A) ) が必要かどうかを設定します。

施設のスタッフ以外の方が不用意にお客様の情報を閲覧できないようにするため、この設定を有効にすることを推奨します。

※この設定に関わらず、担当者の変更はパスコードが必要です。



アプリ設定

## 27-2. チェックインアプリの設定と連携 (iPad)

スタンダード

アドバンス

### 郵便番号データ更新

通常自動更新されますので、基本的に手動で更新する必要はありません。

更新が必要な際に「強制更新」をタップします。



アプリ設定

# 28. Square ターミナル連携

## Square アカウントを作成

1 Staysee 経由で Square アカウントを作成します。

**!** Square アカウントは必ず下記ページからお申し込み  
いただく必要があります。

<https://squ.re/staysee>



**!** 100 円未満は決済できません。  
(Square ターミナルで決済できる最低金額 = 100 円)



ホテルシステム(PMS) ホテル・旅館システム Staysee(ステイシー)

お電話にお問い合わせください。営業時間10:00 - 17:00 (日曜・祝日休み)

050-3000-7769    お問い合わせ

ご利用方法    ご利用料金    Q&A

Staysee

Hand holding a Visa Platinum card over a Square terminal.

Square ターミナルと連携して  
もっと便利に

Square × Staysee

1 Square アカウントを無料で作成する

※ Square アカウントは必ず上記リンク先からお申し込みいただく必要があります

Square ターミナルとは?

ABOUT

## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

### Square ターミナルの起動と初期設定

- 2 Square ターミナルを起動し、初期設定や Wi-Fi(インターネット) 接続を行い、ログイン画面を表示させます。(未ログイン状態のまま連携設定を進めます。)

初期設定や Wi-Fi 接続方法については下記をご参照ください。

#### Square ターミナルを設定する

<https://squareup.com/help/jp/ja/article/6535-set-up-square-terminal>



Square ターミナル

**!** 随時、Square ターミナル(端末)のソフトウェアのアップデートが実施されますので、Square ターミナルの電源は常にオンのままにし、**Wi-Fi 接続を維持**することをおすすめします。

## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

### Square ターミナル側の連携準備

- 3 右図の画面が表示されたら「ログイン」ボタンをタップします。
- 4 ログイン画面が表示されたら「端末コードを使う」をタップします。



- 5 146 頁でデバイスコードを発行するので、右図の画面（端末コードでログイン）を表示させたままにします。



146 頁で発行するデバイスコードは、連携せずに一定時間過ぎると削除されます。そのため、「端末コードでログイン」画面を表示させた状態で次に進みます。



## Square ターミナルと Staysee の連携

- 6 Square の管理画面にログインします。  
140 頁で作成したアカウントを使って  
ログインします。



- 7 Staysee 管理画面の「マスタ設定 > Square 設定 > Square 連携設定」にアクセスし、「Square OAuth 認証」をクリックします。



## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

- 8 Square の「Staysee があなたの Square アカウントへのアクセスを求めています」が表示された場合は、Staysee との連携を許可します。

□ Square

StayseeがあなたのSquareアカウントへのアクセスを求めています

Test

個人情報保護方針  
日本語

これにより、Stayseeは次のことができます:

端末のアカウント情報管理	i
ビジネスオーナープロフィールの閲覧	i
支払履歴の閲覧	i
支払受付と払戻し	i

拒否

8 許可

## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

- 9 Staysee 管理画面に戻り、「ご利用施設」が追加されているので選択します。  
選択肢には Square アカウントで登録した施設名が表示されます。
- 10 「更新する」 ボタンをクリックして保存します。

**9** **ご利用施設** テストホテル

**10** 更新する

- 11 「Square 端末使用箇所」が表示されるので、「Staysee で使用する」を選択し、「Square ターミナル デバイスコード発行」 ボタンをクリックします。

**11** **ご利用施設** テストホテル 変更する

**11** **Square端末使用箇所** Stayseeで使用する

Square ターミナル デバイスコード発行

更新する

## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

- 12 発行されたデバイスコードが表示されます。
- 13 「更新する」をクリックして保存します。

**!** デバイスコードは、連携せずに一定時間過ぎると自動で削除されます。

**Square連携設定**

**Square OAuth認証** 下記リンクより「Square ターミナル」の設定をしてください。  
[Square OAuth認証](#)

ご利用施設 テストホテル 変更する

Square端末使用箇所 Stayseeで使用する

Square ターミナル デバイスコード発行

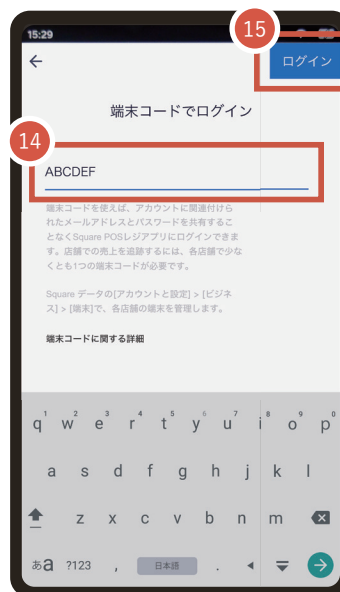
デバイスコード AQJAWK

デバイスコード	施設名	Square端末使用箇所
AQJAWK	テストホテル	Stayseeで使用する

更新する

- 14 Squareターミナルの「端末コードでログイン」画面に12のデバイスコードを半角英数字で入力します。
- 15 ログインをタップします。
- 16 待機画面に切り替わり、Square ターミナルと Staysee の連携が完了しました。Square ターミナルの決済方法については「運用マニュアル」をご参照ください。

**!** Staysee に連携した Square ターミナルは、Staysee での決済以外にはご利用できません。



## 28. Square ターミナル連携

ライト

スタンダード

アドバンス

### Square ターミナルに関するお問い合わせ

Square ターミナルに関するお問い合わせやトラブルシューティングなどについては下記をご参照ください。

Square ターミナルのお問い合わせ  
<https://squareup.com/help/jp/ja>



Square ターミナルに関するトラブルシューティング  
<https://squareup.com/help/jp/ja/article/6537-square-terminal-troubleshooting>



## 改定履歴

Ver	改定日	改定内容	頁
1.0	2017.11.28	初版発行	-
1.1	2018.07.24	IP 制限に関する内容の追加	9
		二段階認証に関する内容の追加	12,16,17
		電文基本設定の内容の更新	64,65
		予約データのインポート機能に関する内容の追加	95
1.2	2018.08.06	消費税の設定ページの更新	46
1.3	2018.08.20	「フリー」プランを「ライト」プランに修正	-
1.4	2018.08.23	電文の自動追加処理が OFF の場合の取り込み方法の説明追加	68
		キャプチャを最新内容に変更	-
1.5	2018.10.11	マスタ設定のマッチング関連のキャプチャを最新内容に変更	-
1.6	2018.10.17	キャプチャを更新	-
1.7	2018.10.24	基本商品のカテゴリー追加に伴い、キャプチャの更新	25
		基本商品のカテゴリーについての説明の追加	26,30,31
1.8	2019.05.14	「TL- リンカーン」の追記	62,64
1.9	2019.08.23	「管理者」を「全体管理者」または「施設管理者」に表記変更	13,16
		ユーザータイプの説明の追加	14
1.10	2019.09.03	消費税率について追記	26,33,39
		金種の計算対象について項目削除	41
		消費税の端数処理の単位について更新	46
1.11	2019.10.07	キャプチャを更新	28,39,40
		「5-5. 値引きの登録方法と利用方法」の追加	34,35
		「7-2. クーボンの登録方法と利用方法」の追加	44,45
1.12	2020.03.13	「入湯税の編集の「寝具」の設定内容について」の説明追加	47,48
1.13	2021.05.31	「宿研サイトコントローラー」の追記	62
		「16. その他商品マッチング管理」の追加	80,81
1.14	2021.10.18	2way について追記	18,19
1.15	2021.11.15	扱先情報マッチング管理に新規登録追加	91,92
1.16	2021.12.06	電文基本設定「マッチング設定のコツ」の説明追加	65
		扱先情報マッチングの編集「ワンポイントアドバイス」の内容の調整	72
1.17	2022.02.28	電文基本設定の「らく通」「TL- リンカーン」の説明の更新	64,66,67
1.18	2022.03.28	PMS 連携の注意書きを追記	62
1.19	2022.04.01	「3-3. 権限の編集」の更新	15

## 改定履歴

Ver	改定日	改定内容	頁
1.20	2022.06.02	「Square ターミナル連携」の説明追加	140~147
1.21	2022.09.14	「Square ターミナル連携」の説明の一部更新	146
1.22	2022.11.29	施設一覧の説明の更新	6,7
1.23	2022.12.15	「Square ターミナル連携」の説明の一部更新	140,145,146
1.24	2023.06.26	インボイス制度対応の説明追加	46,49~53
1.25	2023.11.27	「金種の作成・編集」の説明更新	41~43
1.26	2024.06.10	「SMS 送信ツール」の説明追加	109~120
1.27	2024.06.19	「チェックインアプリ」の説明追加	131~139
1.28	2025.03.05	施設削除の説明追加	10
1.29	2025.07.01	基本商品設定に宿泊税の追加	26
		料理品目の設定方法の更新	28,29
		「宿泊税」の説明追加	54~58
		「領収書の設定」の説明追加	60,61
1.30	2025.12.23	宿泊税の計算例 2 の修正	59
1.31	2026.04.01	「メール送信ツール」「メール・SMS 自動送信」の説明追加	96~108,121~130
1.32	2026.04.16	ステイシーのライトプランが Square ターミナルに対応	140~147