2026.08.05　Ver.1.34

Staysee

運用マニュアル マスタ設定編

© Staysee Ltd.

目次

1. はじめにお読みください ・・・ 3
2-1. 施設の登録 ・・・ 4
【手順1】 ・・・ 4
【手順2】 ・・・ 5
2-2. 施設一覧 ・・・ 6
2-3. 施設の編集 ・・・ 7
2-4. 施設ロゴの登録 ・・・ 8
2-5. 施設の削除 ・・・ 9
3-1. ユーザーの登録 ・・・ 11
3-2. ユーザー一覧 ・・・ 13
3-3. 権限の編集 ・・・ 14
4-1. 部屋タイプ管理 ・・・ 15
部屋タイプ管理画面 ・・・ 15
部屋タイプ作成画面 ・・・ 16
4-2. 客室パネルの作成 ・・・ 17
客室管理画面 ・・・ 17
客室作成画面 ・・・ 18
4-3. 客室グループの設定 ・・・ 19
客室グループについて ・・・ 19
客室グループの登録 ・・・ 20
客室グループの編集 ・・・ 21
5-1. 宿泊商品管理 ・・・ 22
宿泊商品の管理 ・・・ 22
宿泊商品の新規作成・編集 ・・・ 23
5-2. 料理品目管理 ・・・ 24
料理品目の管理 ・・・ 24
料理品目の新規作成・編集 ・・・ 25
5-3. 基本商品、その他商品のカテゴリー管理 ・・・ 27
基本商品、その他商品カテゴリー管理 ・・・ 27
基本商品、その他商品カテゴリーの新規作成・編集 ・・・ 28
5-4. その他商品管理 ・・・ 29
その他商品の管理 ・・・ 29
その他商品の新規作成・編集 ・・・ 30
5-5. 値引きの登録方法と利用方法 ・・・ 31
その他商品に値引きを登録する ・・・ 31
値引きを予約情報に追加する ・・・ 32
6. 客室担当管理 ・・・ 33
客室担当管理画面 ・・・ 33
客室担当の編集 ・・・ 34
簡易の会場としての使い方 ・・・ 35
7-1. 金種管理 ・・・ 36
金種管理画面 ・・・ 36
金種の作成・編集 ・・・ 38
明細書及び領収書に反映される金額について ・・・ 39
「消費税計算」設定について ・・・ 40
7-2. クーポンの登録方法と利用方法 ・・・ 41
金種にクーポンを登録 ・・・ 41
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 ・・・ 42
8-1. 税率管理 ・・・ 43
消費税・インボイス設定 ・・・ 43
入湯税の編集 ・・・ 44
8-2. 消費税の計算について ・・・ 46
9. 宿泊税 ・・・ 51
10. 領収書の設定 ・・・ 57
11. 電文設定について ・・・ 59
サイトコントローラーについて ・・・ 59
電文設定の流れ ・・・ 60
12. 電文基本設定 ・・・ 61
サイトコントローラーのつなぎ込み ・・・ 61
マッチング設定のコツ ・・・ 62
自動追加処理を「OFF」にした場合の電文取り込みの方法 ・・・ 65
電文の再取り込み ・・・ 66
13. 電文施設マッチング管理 ・・・ 67

目次

複数施設を客室グループで利用する場合 67
電文施設マッチング管理画面 68
電文施設マッチング編集 69
14. 各種マッチング設定について 71
15. 部屋タイプマッチング管理 72
部屋タイプマッチングの管理画面 72
部屋タイプマッチングの編集 73
16. 企画管理 74
企画管理画面 74
企画の編集 75
17. 企画管理マッチング管理 76
18. その他商品マッチング管理 77
その他商品マッチング管理画面 77
その他商品マッチングの編集 78
19. 支払い方法マッチング管理 79
支払い方法マッチング管理画面 79
支払い方法マッチングの編集 80
20-1. 扱先情報について 81
20-2. 扱先情報管理 82
扱先情報一覧 82
扱先情報の編集 83
20-3. 扱先支店情報管理 84
扱先 支店情報一覧 84
扱先支店情報の編集 85
21. 経由情報管理 86
経由情報一覧 86
経由情報の編集 87
22-1. 扱先情報マッチング管理 88
扱先情報マッチング管理画面 88
扱先情報マッチングの編集 89
22-2. 支店情報マッチング管理 90
支店情報マッチング管理画面 90
支店情報マッチングの編集 91
23. 予約データのインポート機能 92
24. メール送信ツール 93
メール送信ツールを利用する 93
メール送信ツールのお支払いについて 103
25. SMS 送信ツール 106
SMS 送信ツールを利用する 106
SMS 送信ツールのお支払いについて 115
26-1. メール・SMS 共通（自動送信） 118
26-2. メール・SMS 共通（メッセージの表示タグ） 127
27-1. チェックインアプリの設定と連携（管理画面） 128
27-2. チェックインアプリの設定と連携（iPad） 132
28. Square ターミナル連携 137
29-1. セキュリティ対策について 145
29-2. IP アドレス制限 148
29-3. 2段階認証 151
29-4. 2段階認証の変更制限 156
29-5. 2段階認証の解除 161
29-6. 2段階認証の設定状況を検索する 163
29-7. ログイン画面のアクセス制限 164
29-8. 顧客情報の一括ダウンロード権限の見直し 170
29-9. パスワードの見直し 171

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

【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。

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。

「**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。（148 頁参照）
※ 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。

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. 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。**

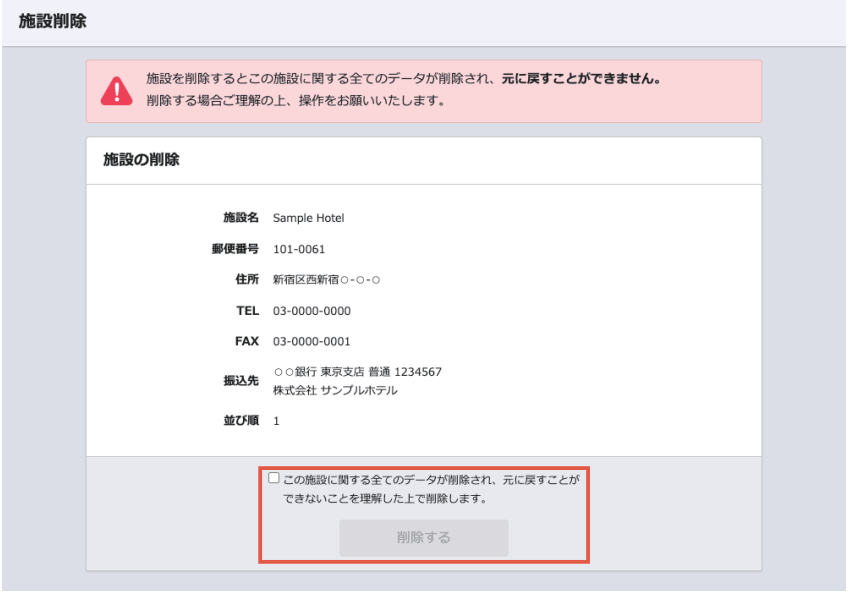
1. アカウントメニューの「施設一覧」から一覧を表示し、削除対象の施設の「編集」をクリックします。

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。

2-5. 施設の削除

ライト　スタンダード　アドバンス

❸ 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。



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

外部アクセス設定：
IP アドレス制限を設定した施設において、許可 IP 以外の環境からユーザーがアクセスできるかどうかを設定します。（150 頁参照）

2 段階認証の変更制限：
各ユーザーが自分の2段階認証をどこまで変更できるかを設定します。（156 頁参照）

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。

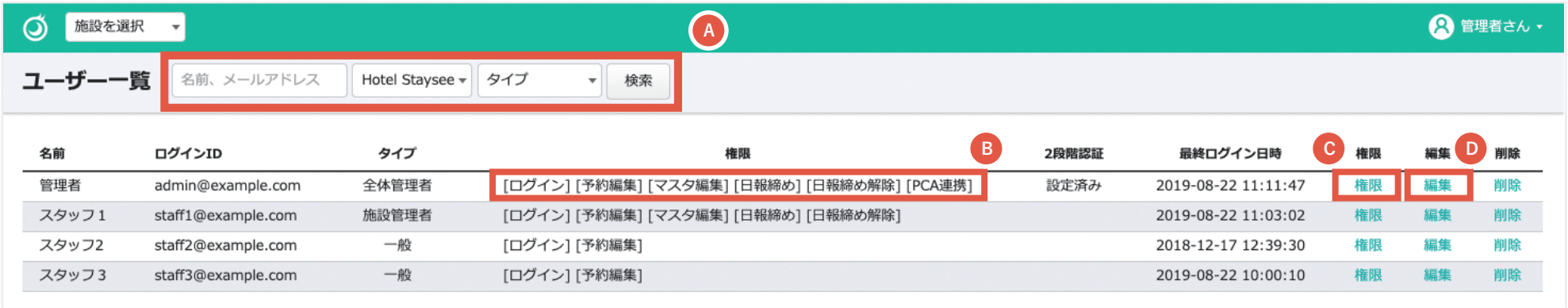
一般

・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。

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。

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。

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。

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。

「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。

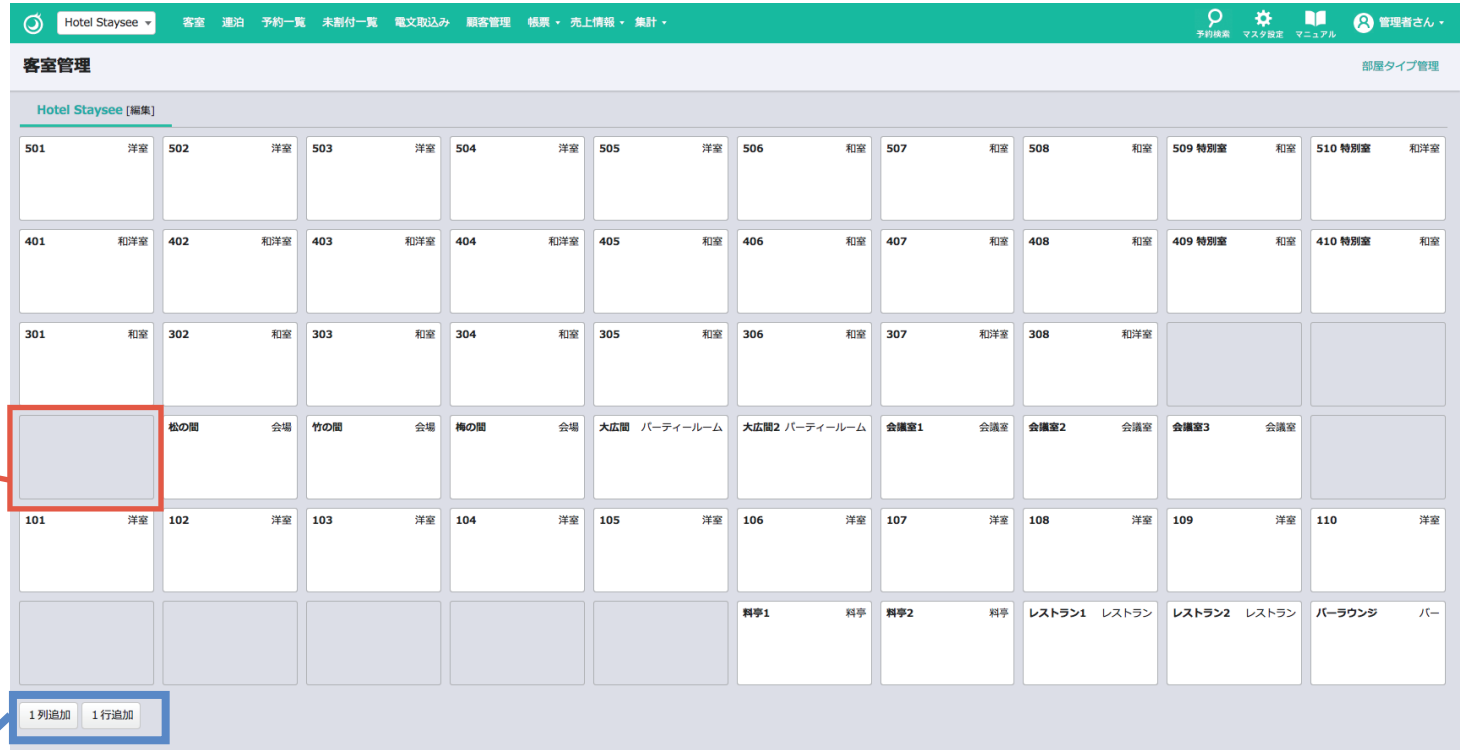
4-2. 客室パネルの作成

ライト　スタンダード　アドバンス

❶ 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。



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

❷ 客室作成画面

部屋名：Ⓐ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。
Ⓑに表示されます。

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

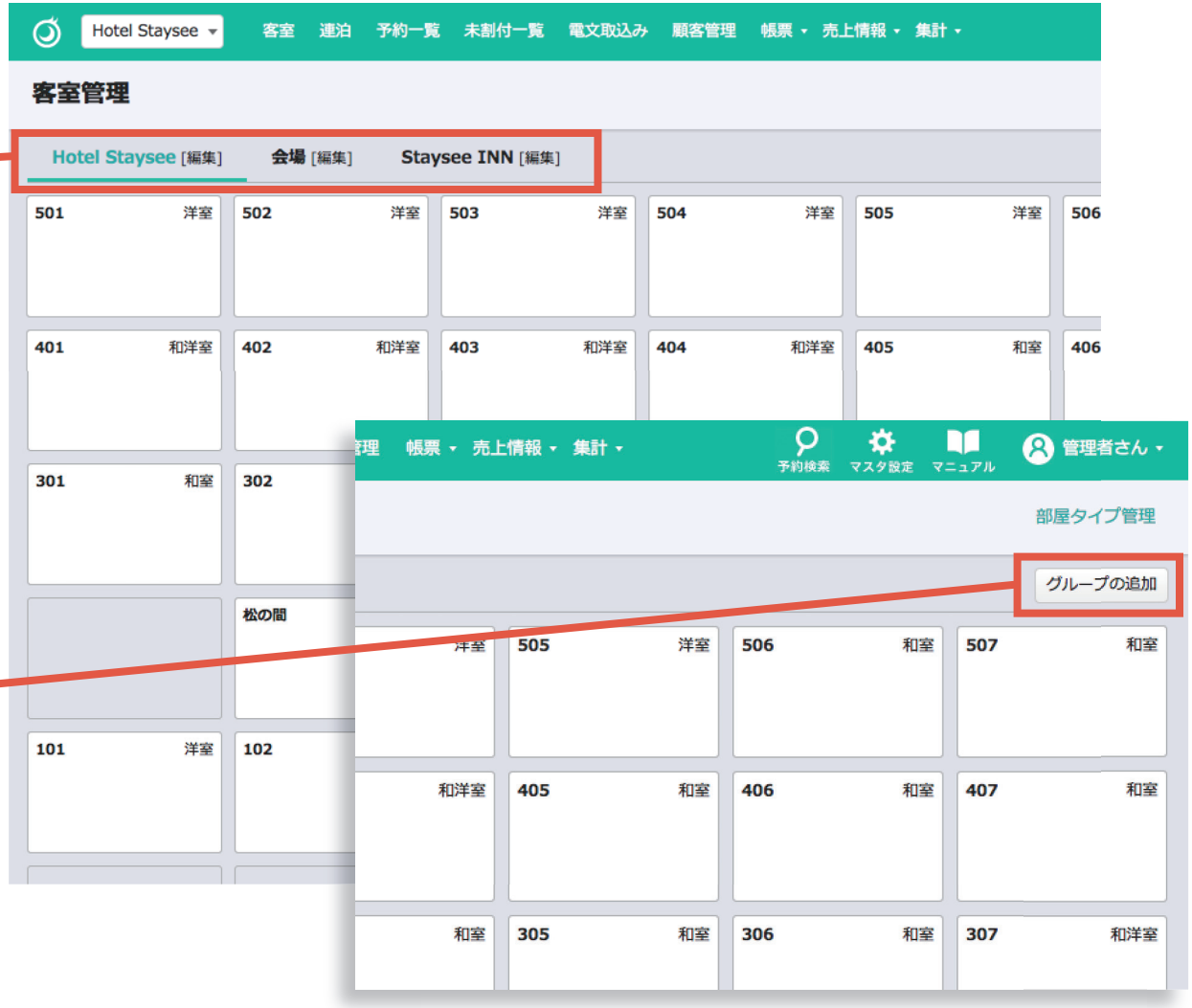
❶ 客室グループについて

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。



4-3. 客室グループの設定

❷ 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。

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。

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。

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	夕朝昼	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	こども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	こども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	こども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	こども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	こども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）	こども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。

② 宿泊商品の新規作成・編集

Ⓐ 予約登録時に表示する商品名を入力します。

Ⓑ 商品単価を入力します。(※0円～)

Ⓒ 顧客区分を設定します。

Ⓓ 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。

Ⓔ 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。

Ⓕ 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。

Ⓖ 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。

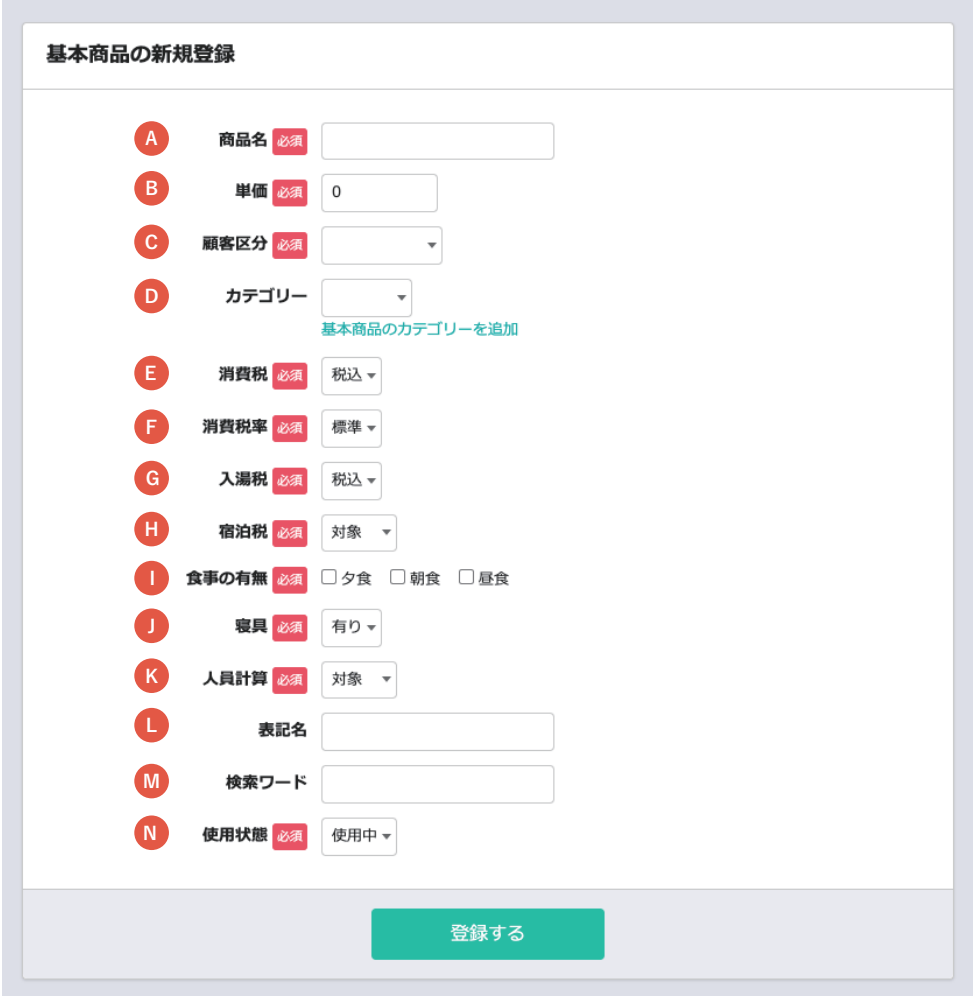
Ⓗ 宿泊税の対象有無を設定します。
対象　：宿泊税の対象になります。
対象外：宿泊税の対象外になります。
※「無」にした場合の予約情報の宿泊税は、1泊以上の予約は「0円(手動)」が自動で選択され、
0泊の予約では「日帰り(手動)」が選択されます。

Ⓘ 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。

Ⓙ 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。

Ⓚ 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。

Ⓛ 領収書の表記名を入力します。



Ⓜ 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。

Ⓝ 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	編集	
和朝食	朝食	税込	2,000			2025-05-12 12:28	編集	
洋朝食	朝食	税込	2,000			2021-05-24 08:54	編集	
ランチ	昼食	税込	2,000			2025-05-12 12:29	編集	
ビュッフェ	朝食	税込	3,000			2025-05-12 12:29	編集	

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

❷ 料理品目の新規作成・編集

Ⓐ 予約登録時に表示する料理名を入力します。

Ⓑ 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。

Ⓒ「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。

Ⓓ 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。

Ⓔ 商品の使用状態を設定します。

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。

❶「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。

❷「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。

❸ 編集が完了したら「更新する」ボタンをクリックします。

5-2. 料理品目管理

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ー管理

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ー管理

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ーを作成します。
※基本商品、その他商品は予約登録時に入力する項目です。

その他商品カテゴリーは「マスタ設定 > 商品設定 > その他商品カテゴリー管理」からアクセスできます。
基本商品カテゴリーは「マスタ設定 > 商品設定 > 基本商品カテゴリー管理」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 「カテゴリー並び替え」をクリックすると、表示順を並べ替えることができます。

❷ 基本商品、その他商品カテゴリーの新規作成・編集

Ⓐ 基本商品、その他商品のカテゴリー名を入力、または編集します。

ワンポイントアドバイス

基本商品カテゴリーは、「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ーは、「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。

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。

5-4. その他商品管理

② その他商品の新規作成・編集

Ⓐ 予約登録時に表示する商品名を入力します。

Ⓑ 商品単価を入力します。(※0円～)

Ⓒ 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。

Ⓓ 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。

Ⓔ 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。

Ⓕ 領収書の表記名を入力します。

Ⓖ 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。

Ⓗ 商品の使用状態を設定します。

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。

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

❷ 値引きを予約情報に追加する

Ⓐ 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。

Ⓑ 前ページで登録した「値引き」を選択します。

Ⓒ 「-1000」など値引き金額を入力します。

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。

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

Ⓐ 客室係の名前を入力します。

Ⓑ 選択リストに表示するかの有無を設定します。

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、業務の確認等で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　会場の追加

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 〇〇	1Fレスト	☐	2	1	0	0
503	洋室	明賀 〇〇	1Fレスト	☐	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	編集	
○○ﾎﾟｲﾝﾄ/ｸｰﾎﾟﾝ	○○ﾎﾟｲﾝﾄ/ｸｰﾎﾟﾝ	売掛金	表示する	表示しない	○○ぽいんと	編集	
○○ ｵﾝﾗｲﾝｶｰﾄﾞ決済	○○ ｵﾝﾗｲﾝｶｰﾄﾞ決済	売掛金	表示する	表示しない	○○おんらいんかーどけっさい	編集	
■■ ﾎﾟｲﾝﾄ	■■ ﾎﾟｲﾝﾄ	売掛金	表示する	表示しない	■■ぽいんと	編集	
■■ｵﾝﾗｲﾝｶｰﾄﾞ決済	■■ｵﾝﾗｲﾝｶｰﾄﾞ決済	売掛金	表示する	表示しない	■■おんらいんかーどけっさい	編集	
○○ 補助金	○○ 補助金	売掛金	表示する	表示しない	○○ほじょきん	編集	
○○ 事前決済	○○ 事前決済	売掛金	表示する	表示しない	○○じぜんかーどけっさい	編集	
自社 ｸｰﾎﾟﾝ券（宿）	自社 ｸｰﾎﾟﾝ券（宿）	クーポン	表示する	表示する	じしゃくーぽんけんしゅくはく	編集	

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

ライト　スタンダード　アドバンス

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 40 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。

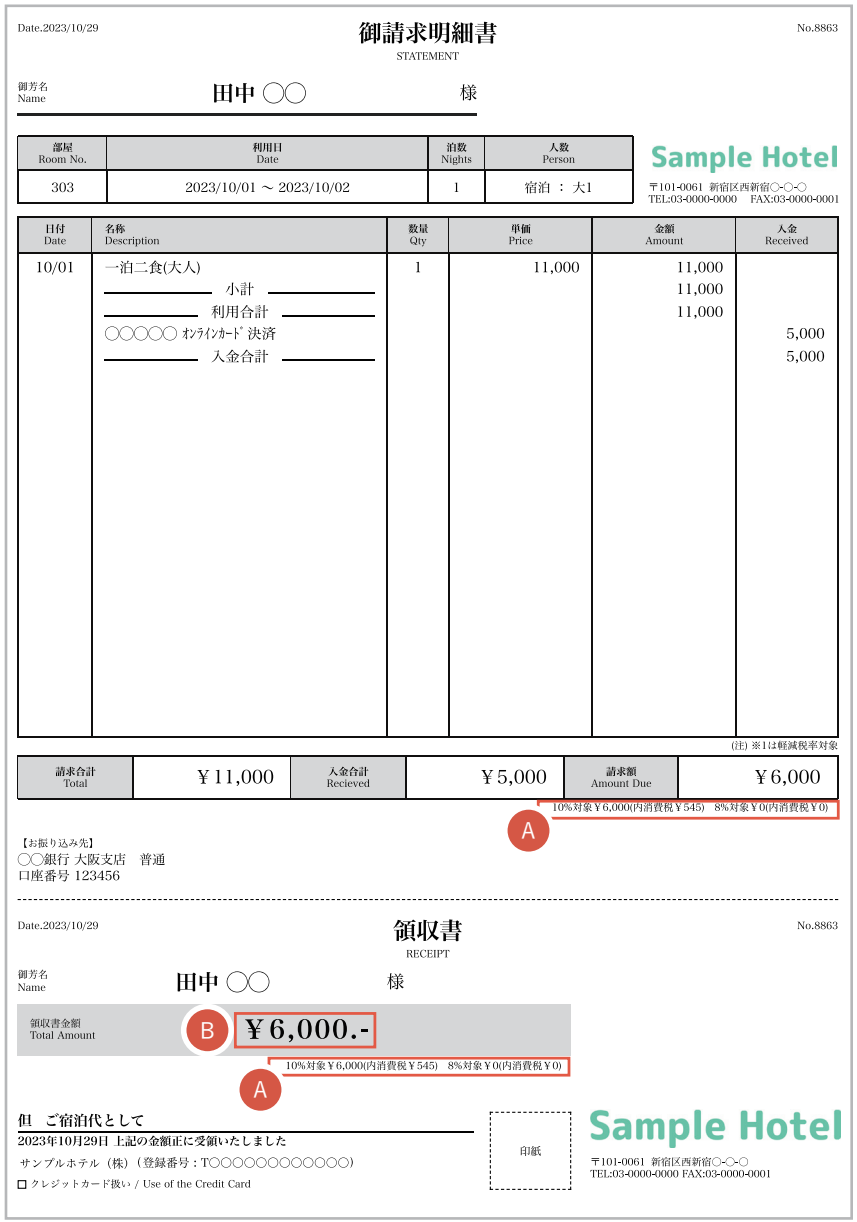
売掛金管理：「売掛金管理」ページへの表示・非表示を設定します。

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。

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	
	○○○○○ ｵﾝﾗｲﾝｶｰﾄﾞ決済				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 Recieved	￥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)　A

【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　B ￥6,000.-

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

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

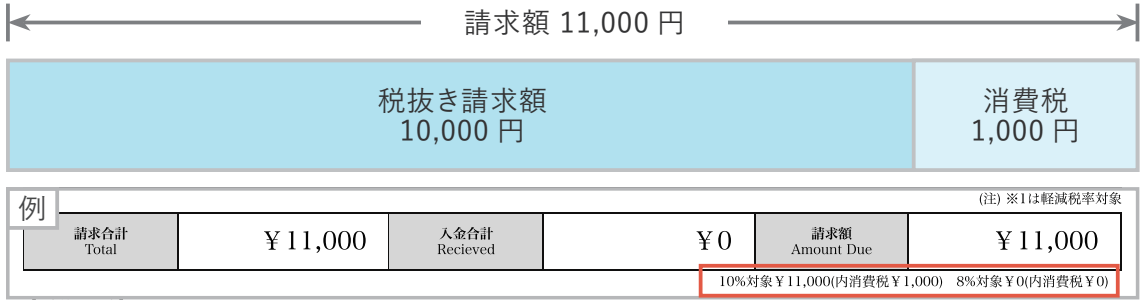
印紙

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

「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）

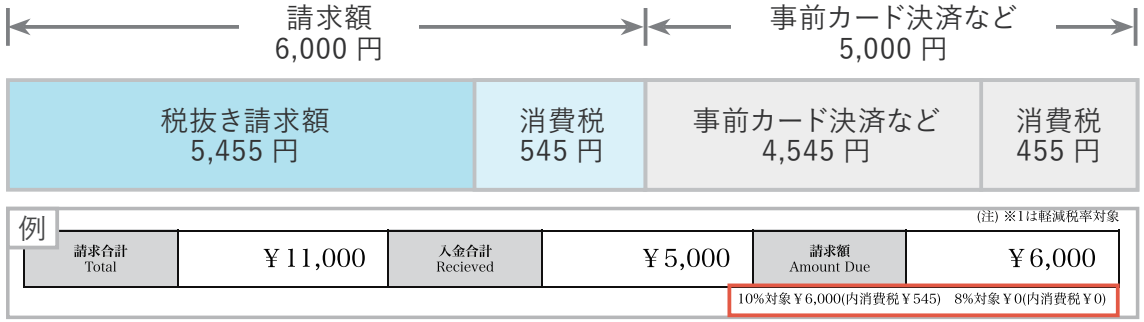
事前の支払いがなく直接現金等で支払う場合。



■ 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まない場合に設定します。

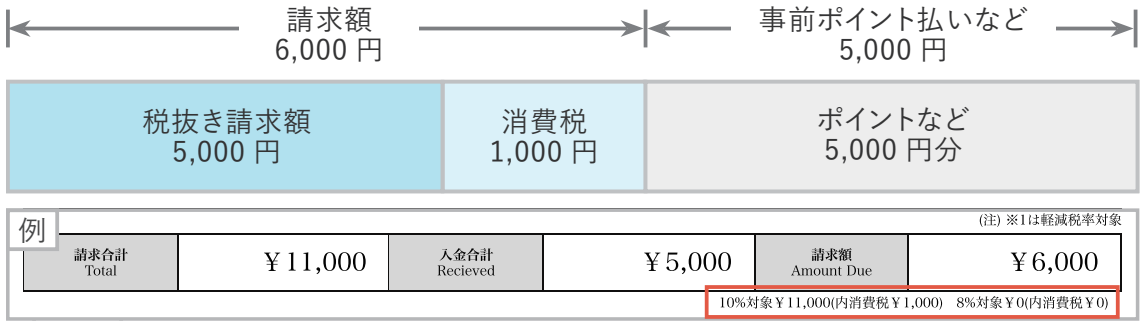
（例）カード会社等で消費税の処理を行う場合など



■ 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。

❷ 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】

Ⓐ 入金日を入力します。

Ⓑ 金種に登録したクーポン名を入力します。

Ⓒ 金額を入力します。

【売上登録の入金情報に追加する場合】

Ⓐ 入金日を入力します。

Ⓑ 金種に登録したクーポン名を入力します。

Ⓒ 金額を入力します。

Ⓓ 領収書の表示させたいページ番号を入力します。

Ⓔ「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。

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。

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。

Ⓐ 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」

Ⓑ 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

Ⓒ 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）

Ⓓ 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）

Ⓔ 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。

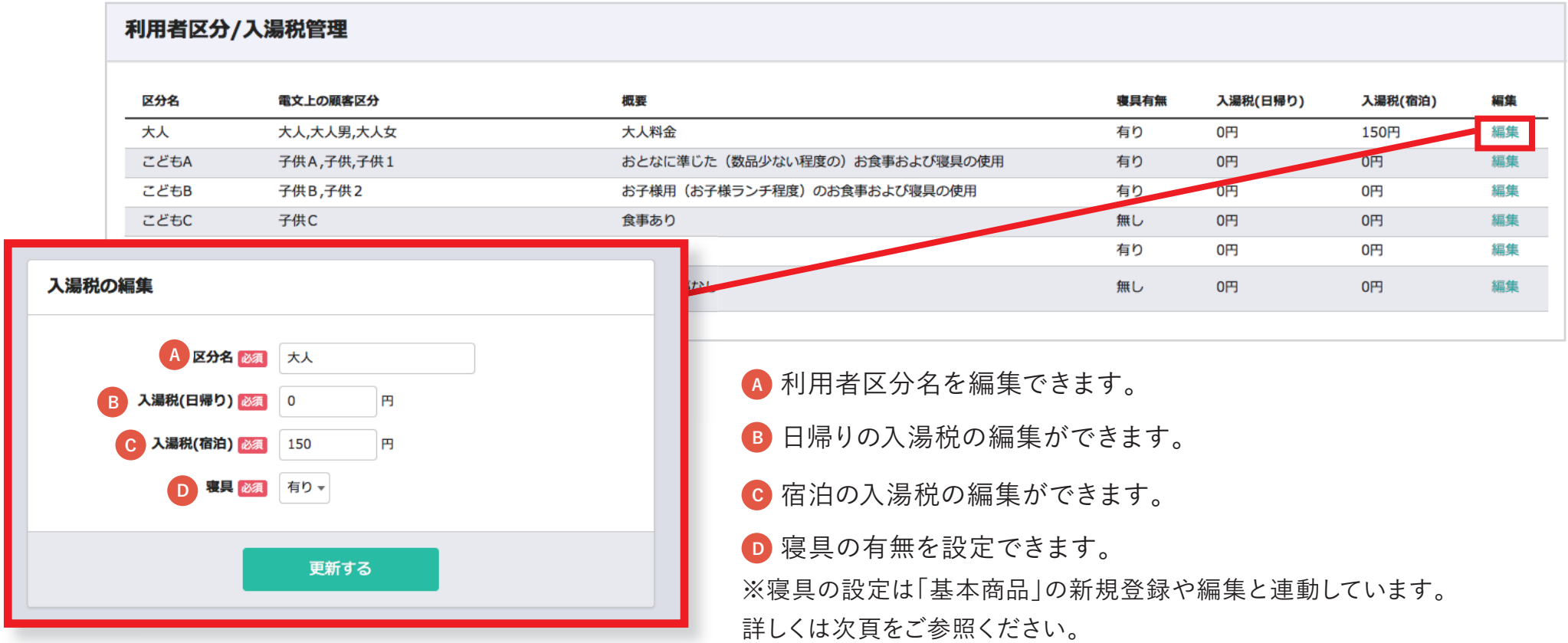
⚠ 「Ⓒ適格請求書発行事業者の氏名又は名称」と「Ⓓ登録番号」は、いずれも保存されている場合に限り、チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約の領収書等に表示されます。
また、チェックアウト日が2023年8月1日以降の予約から、御請求明細書、領収書、御見積書の消費税の計算方法は、「10% 対象額及び 8% 対象額それぞれからの割戻し計算」になります。（2023年7月末までは単品ごとの積上げ計算になります。）

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。



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

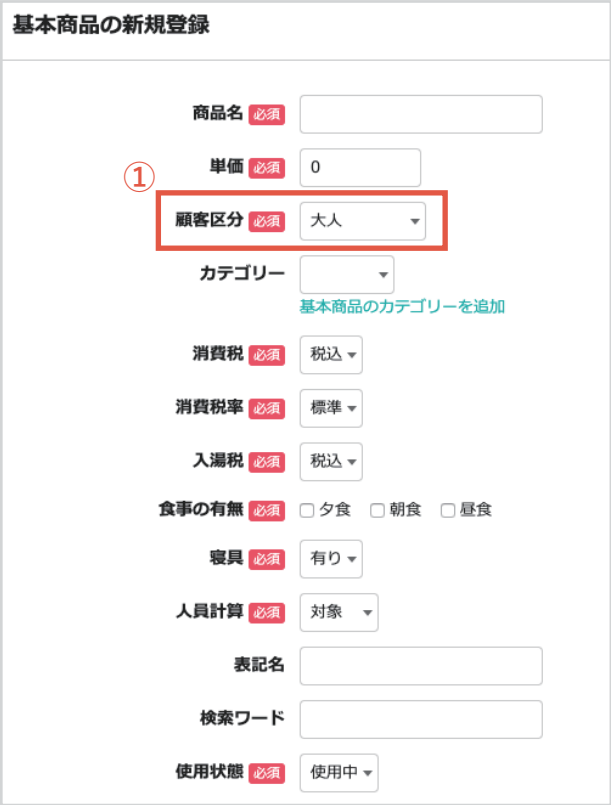
利用者区分は予め作成されています。区分ごとに入湯税の設定が可能です。

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



②寝具が自動で「あり」から「なし」に変更

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。

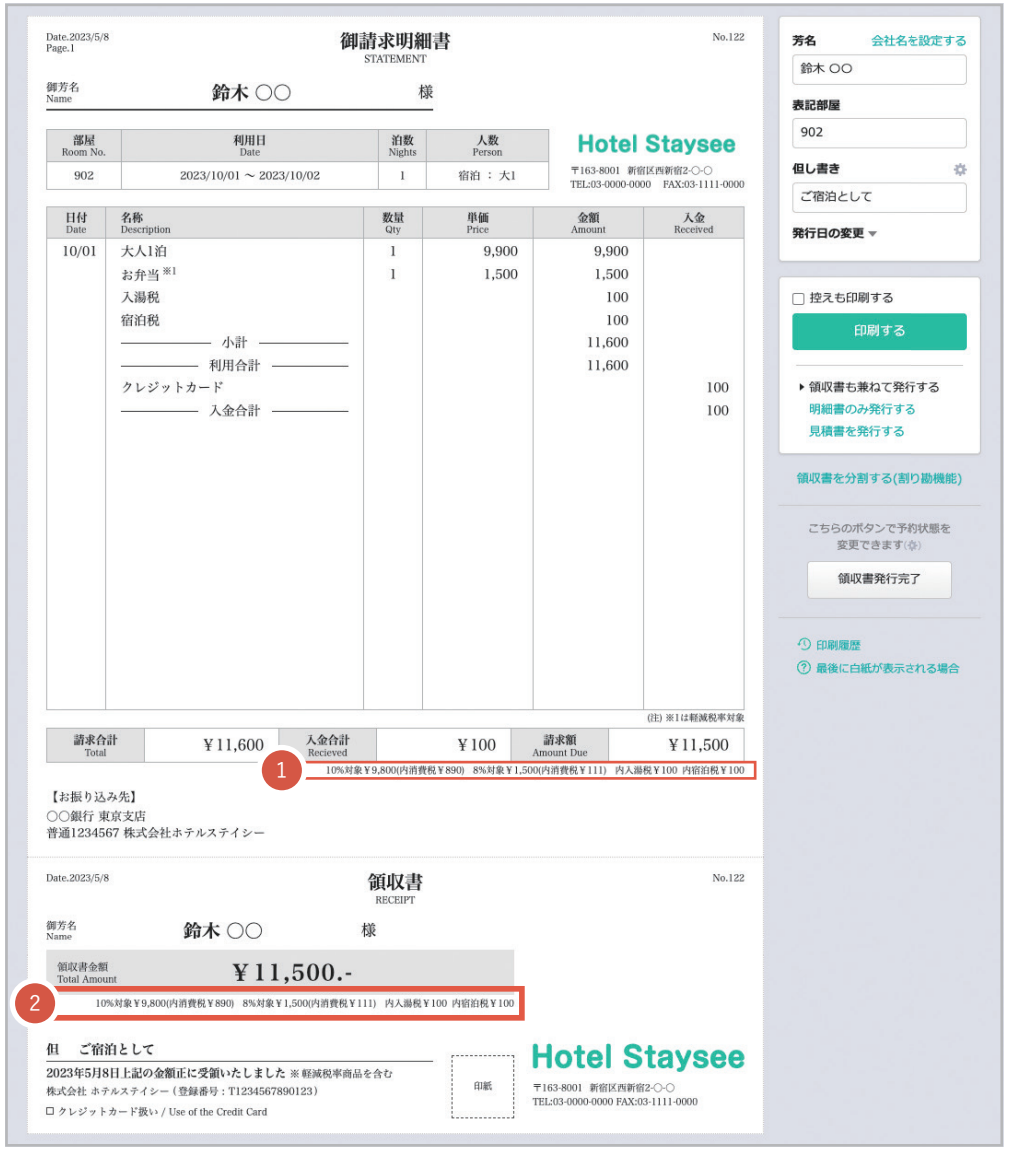
2023年8月1日以降の消費税の計算方法
10% 対象額及び 8% 対象額のそれぞれから「割戻し計算」をします。

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 49 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

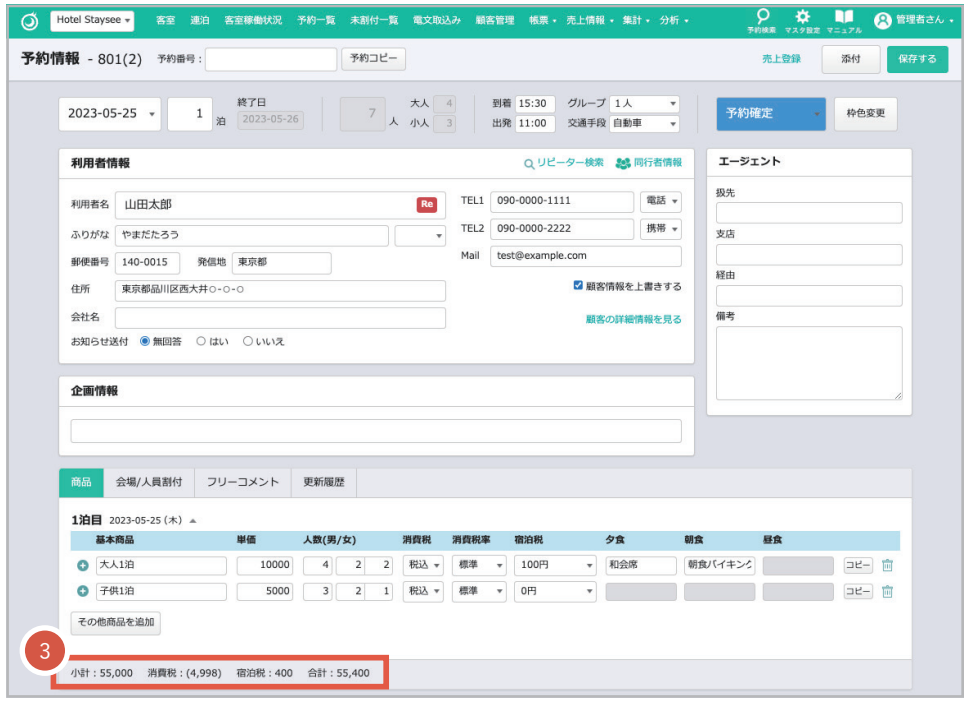
消費税の表示箇所	消費税の計算方法
御請求明細書（御見積書）1	消費税率ごとの割戻し計算
領収書 2	消費税率ごとの割戻し計算
予約情報 3（次頁参照）	単品ごとの積上げ計算
売上登録 4（次頁参照）	単品ごとの積上げ計算
売上情報・分析機能など各画面	単品ごとの積上げ計算



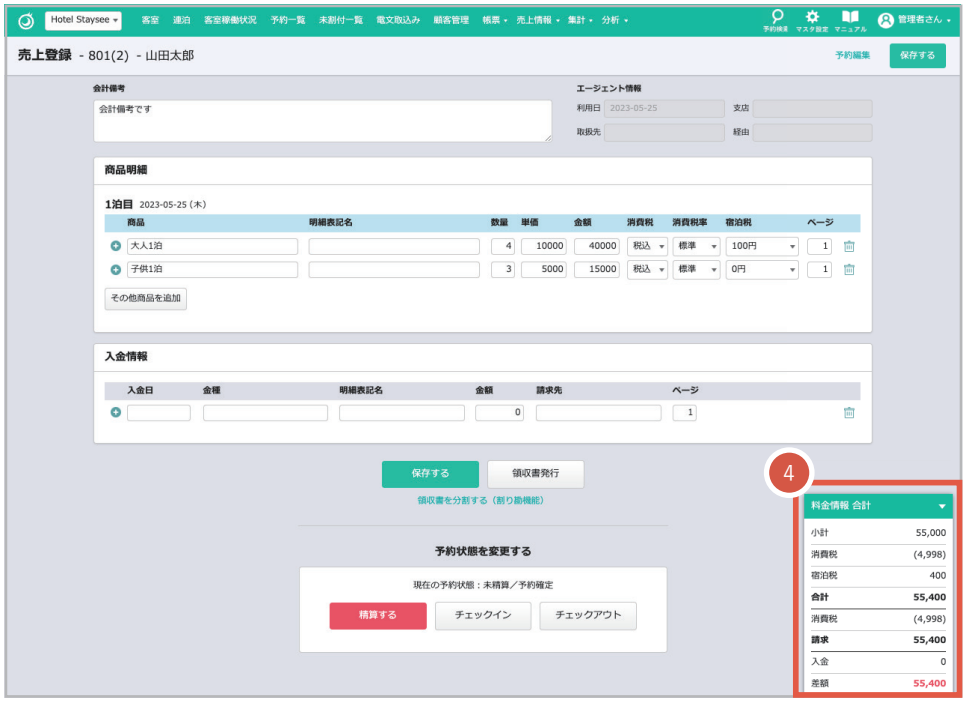
明細書発行画面

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



予約情報画面



売上登録画面

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

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（円）× 11（泊）= 110,000（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（円）× 100 ÷ 110 = 100,000（円）

③ 消費税を計算します
110,000（円）- 100,000（円）=10,000（円）（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 43 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（円）-((10000（円）÷ 110)x100) = 909.0909（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（円）→ 909（円）

③ 消費税を計算します
909（円）× 11（泊）= 9,999（円）（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 43 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

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。（53 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

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

宿泊税の設定

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。

9. 宿泊税

ライト　スタンダード　アドバンス

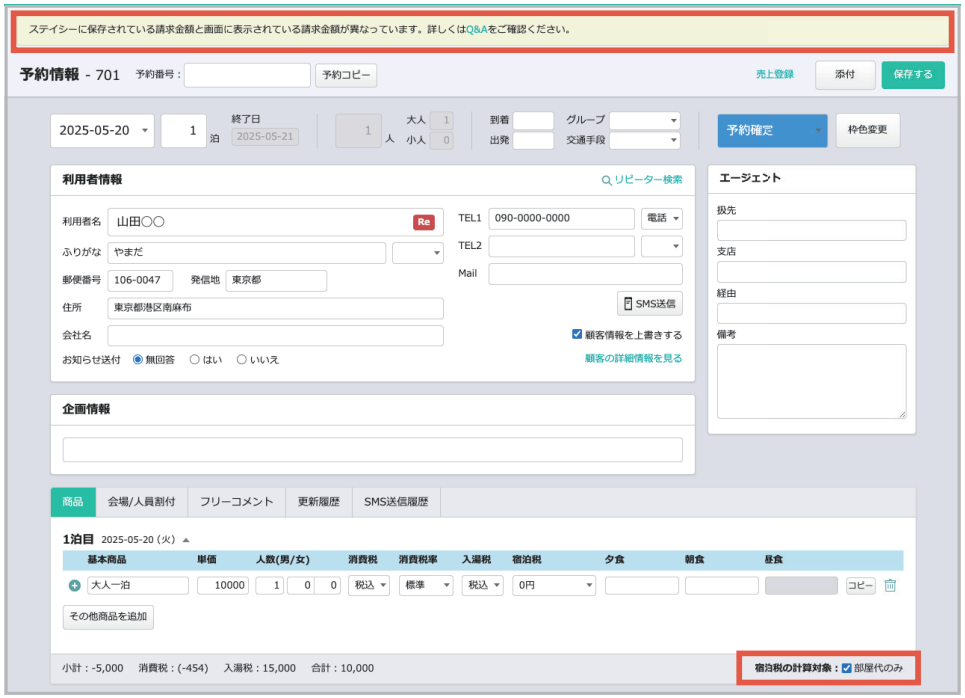
⚠ 予約の「宿泊税の計算対象」が宿泊税設定と異なる場合、「宿泊税の計算対象」のチェックボックスが表示され、画面上部に警告が表示されます。

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。

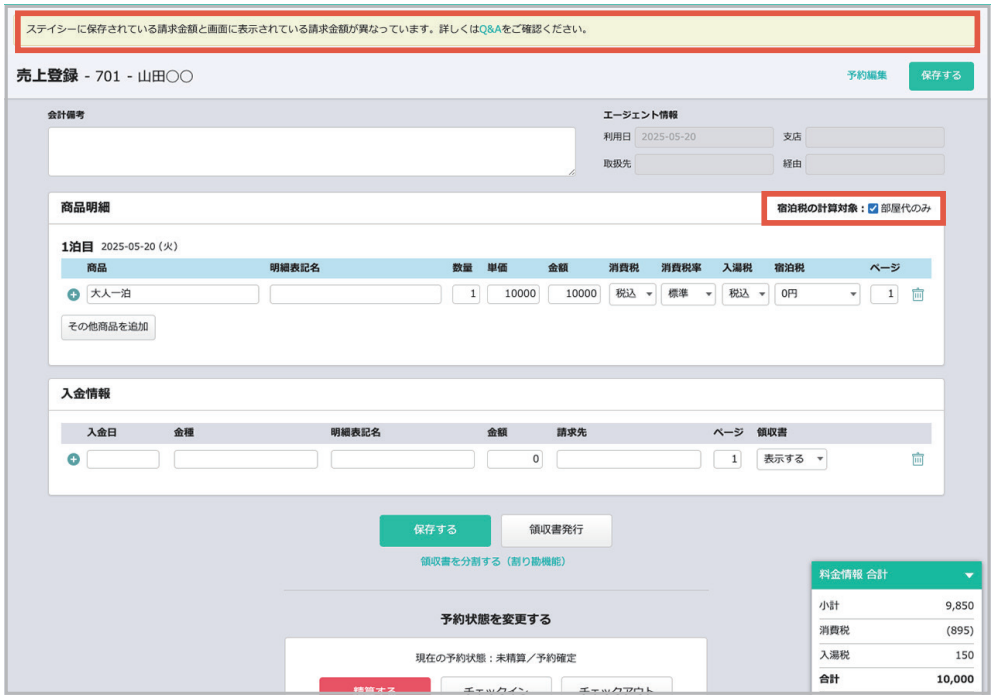
1. 予約情報画面および売上登録画面では新しい「宿泊税額」が表示されます
2. 保存済みの予約情報では料理品目の「単価／消費税」が変更されていないので、旧宿泊税額のままになっています
3. 保存済みの予約情報の請求金額と画面上の請求金額に差異が生じるため、画面上部に警告が表示されます
   ※ ただし、「精算済み」の状態の予約に関しては、警告は表示されません

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）



予約情報画面



売上登録画面

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。

Ⓐ「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。

Ⓑ 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。

Ⓒ 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。

Ⓓ 宿泊税率を「円」または「%」から選択します。
「%」で設定した場合、52 頁の設定で宿泊税の計算対象が計算されます。

Ⓔ 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

9. 宿泊税

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（51 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、両方と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。（56 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43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 ÷ 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

■ 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43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 × 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 × 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。

領収書の設定

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。

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。

10. 領収書の設定

ライト　スタンダード　アドバンス

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

明細書発行画面

11. 電文設定について

アドバンス

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」

11. 電文設定について

アドバンス

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）。

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。

Ⓐ「**使用する**」に変更すると、設定項目が表示されます。

Ⓑ 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。

Ⓒ「**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。

Ⓓ「**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。

Ⓔ「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 63 頁、「ファイル通信」の場合は 64 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。

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ⒸとⒹを「使用する」に設定します。

2. Ⓐ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。Ⓐ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❶～❹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Ⓐ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Ⓒ」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、Ⓒ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。

「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 62 頁の「**マッチング設定のコツ**」をご確認ください。

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。

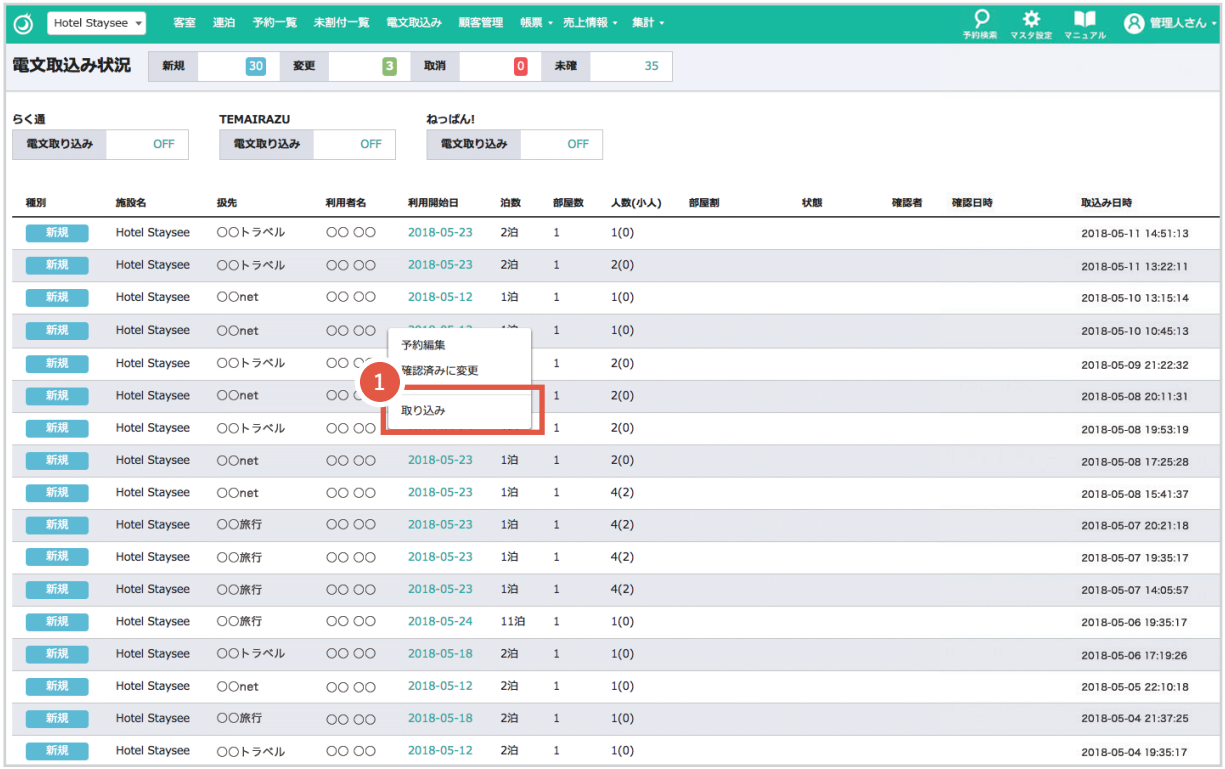
1. Staysee 管理画面「マスタ設定 > 電文設定 > 基本設定」の「らく通」または「TL- リンカーン」を「使用する」に変更します。

2. ファイル通信に必要な設定をします。
   - A 「ファイル通信」を選択します。
   - B 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。

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。
3. 予約編集画面で内容を確認し、保存をクリックします。



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。

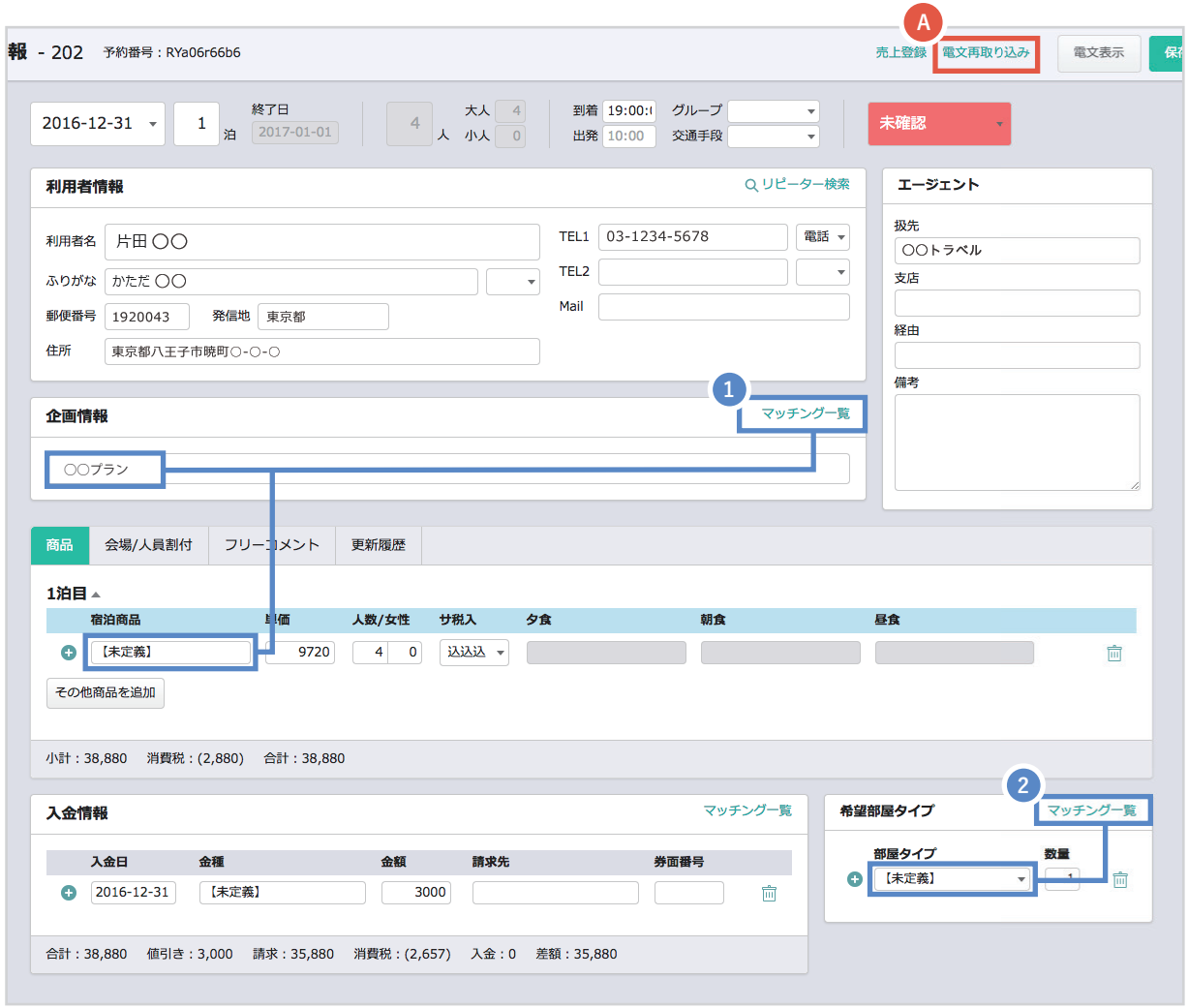
電文の再取り込み

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



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。

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。

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

Ⓐ 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。

Ⓑ 電文を取り込む施設を選択します。

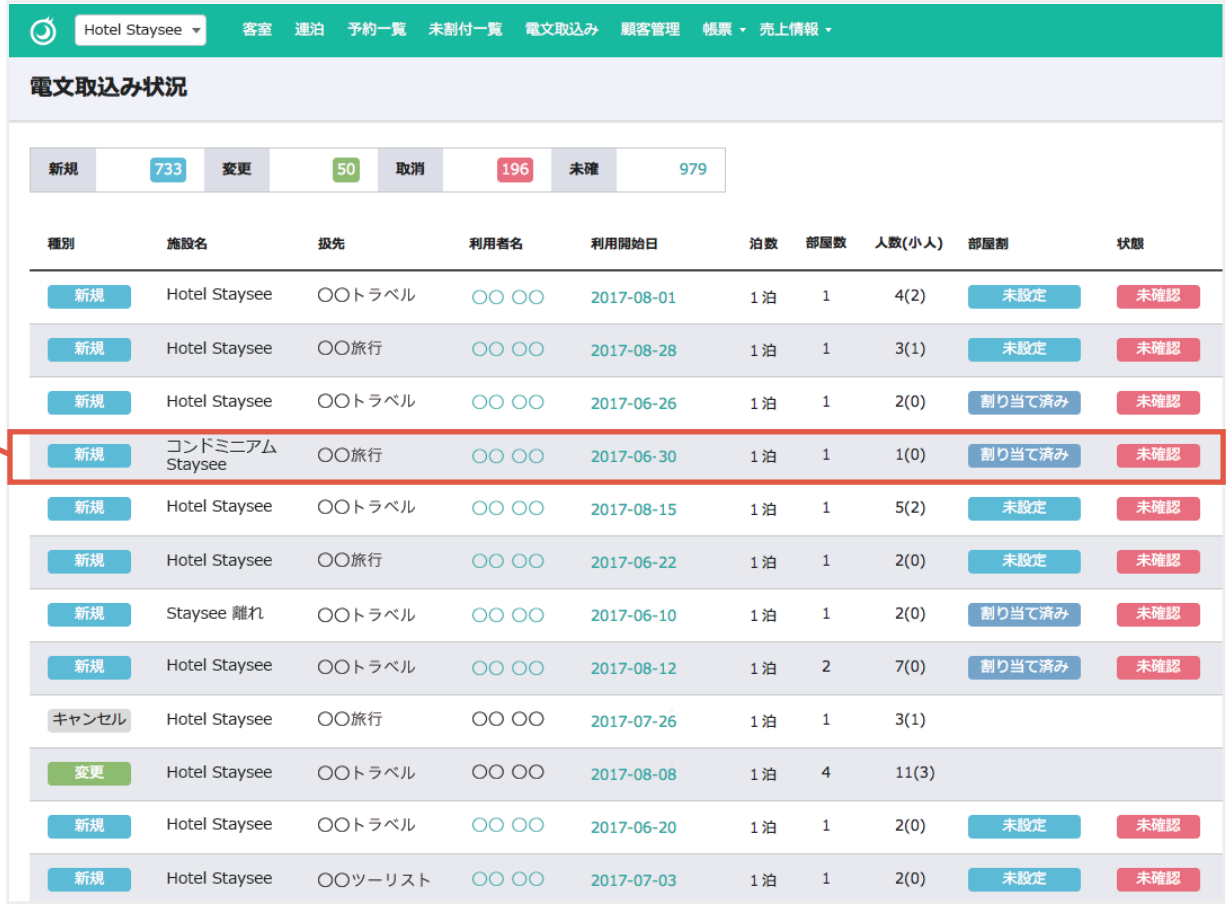
Ⓒ 施設内の客室グループから、電文側の施設名に対応する客室グループにチェックを入れます。

13. 電文施設マッチング管理

アドバンス

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	○○トラベル	○○ ○○	2017-08-01	1泊	1	4(2)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	○○旅行	○○ ○○	2017-08-28	1泊	1	3(1)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	○○トラベル	○○ ○○	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	○○旅行	○○ ○○	2017-06-30	1泊	1	1(0)	割り当て済み	未確認
新規	Hotel Staysee	○○トラベル	○○ ○○	2017-08-15	1泊	1	5(2)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	○○旅行	○○ ○○	2017-06-22	1泊	1	2(0)	未設定	未確認
新規	Staysee 離れ	○○トラベル	○○ ○○	2017-06-10	1泊	1	2(0)	割り当て済み	未確認
新規	Hotel Staysee	○○トラベル	○○ ○○	2017-08-12	1泊	2	7(0)	割り当て済み	未確認
キャンセル	Hotel Staysee	○○旅行	○○ ○○	2017-07-26	1泊	1	3(1)		
変更	Hotel Staysee	○○トラベル	○○ ○○	2017-08-08	1泊	4	11(3)		
新規	Hotel Staysee	○○トラベル	○○ ○○	2017-06-20	1泊	1	2(0)	未設定	未確認
新規	Hotel Staysee	○○ツーリスト	○○ ○○	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

アドバンス

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		
○○○○○	0000034248	和室10畳	和室	2017-06-01 14:00	編集	
○○○○○	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	
○○○○○	0000503322	☆キッズルーム☆	和室②	2017-06-01 14:00	編集	
○○○○○	0000505248	和室10畳（禁煙ルーム）	和室	2017-06-01 14:00	編集	
○○○○○	0000507132	【シングル】◇禁煙◇高速無線ＬＡＮ完備	洋室	2017-06-01 14:09	編集	
○○○○○	0000507190	【禁煙】滞在型2DK	洋室①	2017-06-01 14:00	編集	
○○○○○	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	
○○○○○	0000507276	滞在型2DK	洋室②	2017-06-01 15:24	編集	
○○○○○	0000507359	★【禁煙ルーム】滞在型2DK	洋室②	2017-06-01 14:00	編集	
○○○○○	0000632570	和室10畳／夕食・朝食は食事処	和室	2017-06-01 14:08	編集	
○○○○○	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

Ⓐ 電文側の部屋タイプコードは、
自動的に表示されます。

Ⓑ 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。

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

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。

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

アドバンス

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。

作成した企画名が
セレクトボックスで表示されます

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。

18. その他商品マッチング管理

アドバンス

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。

18. その他商品マッチング管理

アドバンス

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。

「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

Ⓐ 電文側のその他商品名は、自動的に表示されます。

Ⓑ Staysee側のその他商品を選択します。

Ⓒ 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。

19. 支払い方法マッチング管理

アドバンス

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		
○○○○○	○○トラベル	福利厚生割引クーポン後日支払い		○○○○○	2017-06-02 13:36	編集	
○○○○○	○○トラベル	福利厚生割引クーポン　後日支払い		○○○○○	2017-06-02 13:36	編集	
○○○○○	○○トラベル	国内宿泊で使える500円割引クーポン		○○クーポン	2017-06-02 13:36	編集	
○○○○○	○○トラベル	国内宿泊で利用できる700円割引クーポン		○○クーポン	2017-06-02 13:36	編集	
○○○○○	○○トラベル	後日振込（ポイント利用）		○○ポイント	2017-02-10 12:51	編集	
○○○○○	○○旅行	クーポン	【先着14,740予約限定】シークレットクーポン	○○○○○	2017-06-02 13:41	編集	
○○○○○	○○旅行	クーポン	【先着5,300予約限定】シークレットクーポン	○○○○○	2017-06-02 13:41	編集	
○○○○○	○○.net	クーポン	【先着68,333予約限定】シークレットクーポン	○○○○○	2017-06-02 13:41	編集	
○○○○○	○○旅行	ポイント	○○○○○	○○ポイント	2017-02-10 12:51	編集	
○○○○○	○○.net	補助金		○○カード	2017-06-02 13:35	編集	
○○○○○	○○旅行	ポイント		○○ポイント	2017-06-02 13:37	編集	
○○○○○	○○旅行	補助金額		○○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

19. 支払い方法マッチング管理

アドバンス

支払い方法マッチングの編集

Ⓐ 電文側で自動的に表示されます。

Ⓑ 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。

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）

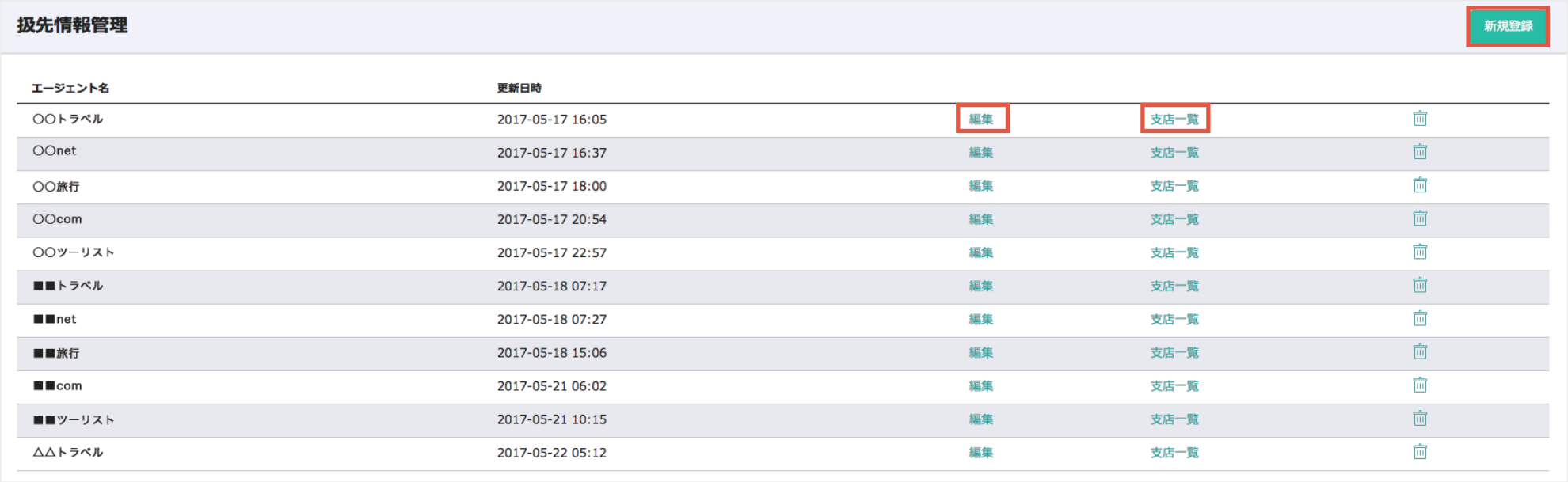
アドバンス

20-2. 扱先情報管理

ライト　スタンダード　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。



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。

20-2. 扱先情報管理

ライト　スタンダード　アドバンス

扱先情報の編集

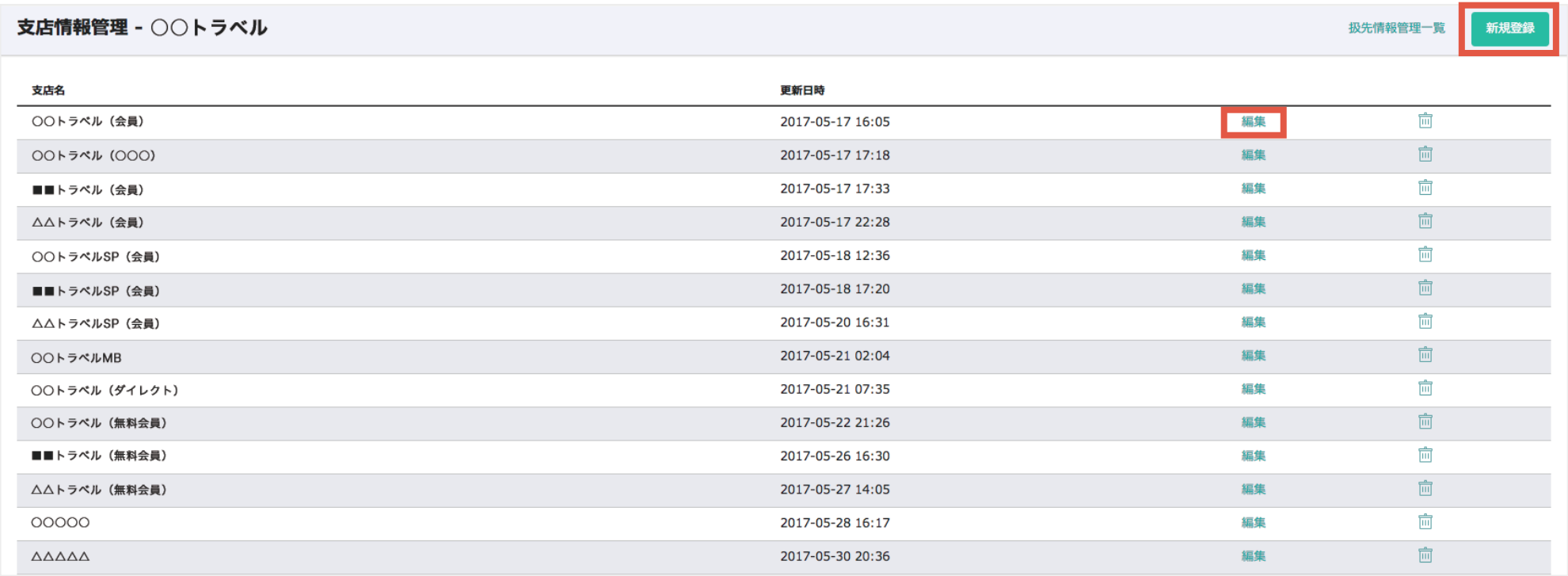
Ⓐ エージェント名を入力します

20-3. 扱先支店情報管理

ライト　スタンダード　アドバンス

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。



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。

20-3. 扱先支店情報管理

ライト　スタンダード　アドバンス

扱先支店情報の編集

Ⓐ 登録先のエージェント名

Ⓑ 支店名を入力します

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。

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

Ⓐ 案内所名を入力します

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			
OOOOO	E02	OOトラベル	OOトラベル	2017-05-17 16:37	編集	支店一覧	
OOOOO	E03	OOnet	OOnet	2017-05-17 18:00	編集	支店一覧	
OOOOO	E04	OO旅行	OO旅行	2017-05-17 16:05	編集	支店一覧	
OOOOO	E06	OOcom	OOcom	2017-05-18 07:17	編集	支店一覧	
OOOOO	E25	OOツーリスト	OOツーリスト	2017-05-18 15:06	編集	支店一覧	
OOOOO	E41	■■トラベル	■■トラベル	2017-05-21 10:15	編集	支店一覧	
OOOOO	E57	■■net	■■net	2017-05-17 20:54	編集	支店一覧	
OOOOO	E72	■■旅行	■■旅行	2017-05-18 07:27	編集	支店一覧	
OOOOO	JTA	■■com	■■com	2017-06-23 02:26	編集	支店一覧	
OOOOO	KNT	■■ツーリスト	■■ツーリスト	2017-05-22 05:12	編集	支店一覧	
OOOOO	MTK	△△トラベル	△△トラベル	2017-06-05 21:13	編集	支店一覧	

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

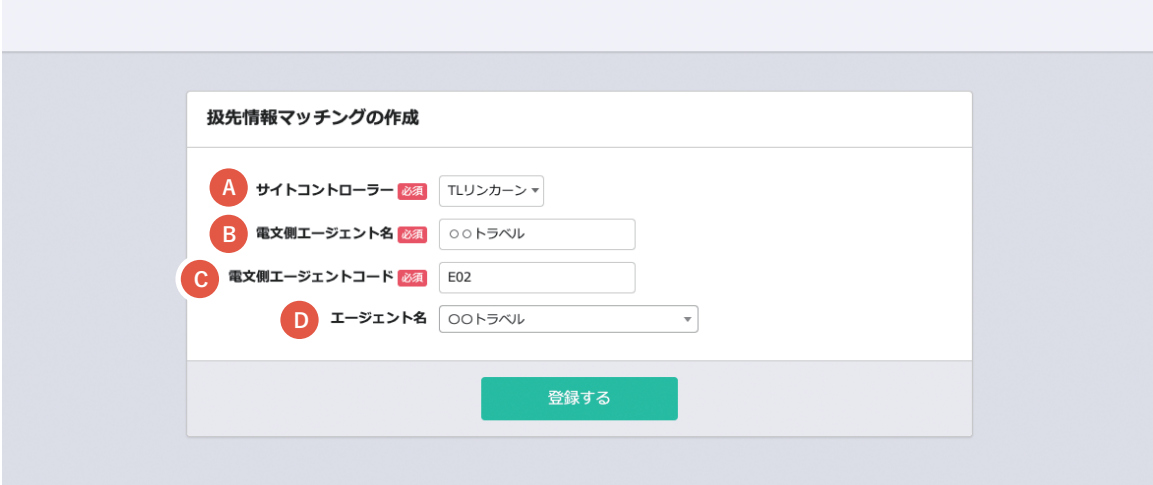
電文から取り込んだエージェント情報にStayseeで作成したエージェントを対応させる編集画面になります。

Ⓐ 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。）

Ⓑ 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。

Ⓒ 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。

Ⓓ Staysee内で作成したエージェント名を選択します。



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「Ⓓ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		
OOOOO		○○トラベル（会員）	○○トラベル（会員）	2017-06-15 11:31	編集	
OOOOO		○○トラベル（○○○）	○○トラベル（○○○）	2017-07-02 23:46	編集	
OOOOO		■■トラベル（会員）	■■トラベル（会員）	2017-05-19 09:37	編集	
OOOOO		△△トラベル（会員）	△△トラベル（会員）	2017-05-18 21:49	編集	
OOOOO		○○トラベルSP（会員）	○○トラベルSP（会員）	2017-05-17 16:37	編集	
OOOOO		■■トラベルSP（会員）	■■トラベルSP（会員）	2017-05-17 17:35	編集	
OOOOO		△△トラベルSP（会員）	△△トラベルSP（会員）	2017-07-04 21:00	編集	
OOOOO		○○トラベルMB	○○トラベルMB	2017-05-21 11:39	編集	
OOOOO		○○トラベル（ダイレクト）	○○トラベル（ダイレクト）	2017-05-23 10:29	編集	
OOOOO		○○トラベル（無料会員）	○○トラベル（無料会員）	2017-06-03 14:47	編集	
OOOOO		■■トラベル（無料会員）	■■トラベル（無料会員）	2017-08-11 20:58	編集	
OOOOO		△△トラベル（無料会員）	△△トラベル（無料会員）	2017-05-27 00:57	編集	

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。

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。

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

アドバンス

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。

Ⓐ 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。

Ⓑ 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。

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。

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

・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

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。

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

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。

メール送信設定

24. メール送信ツール

ライト　スタンダード　アドバンス

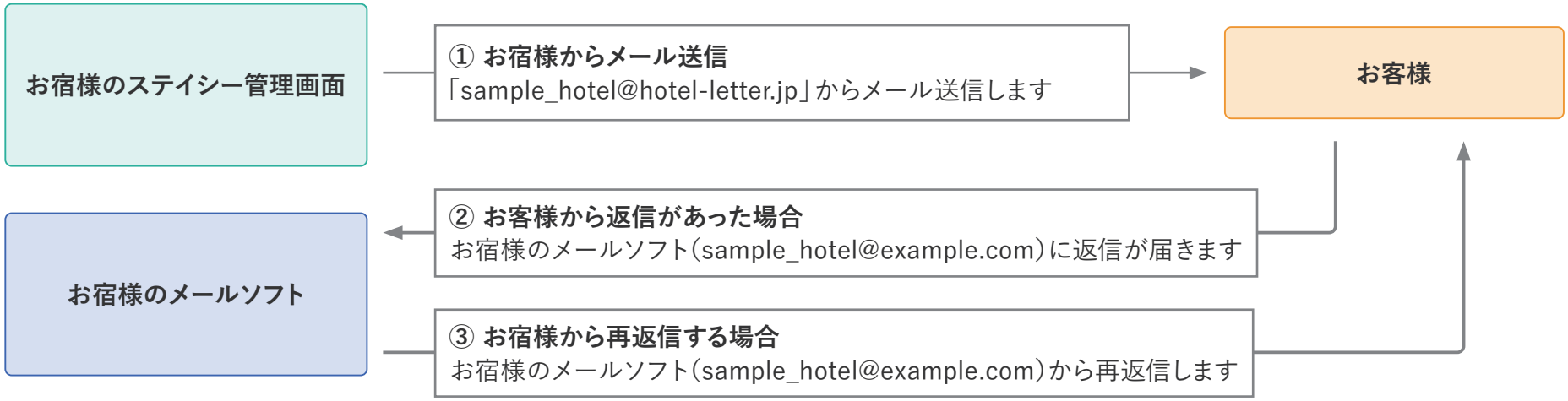
メール送信ツールのご利用イメージ

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お持ちのメールアドレス「sample_hotel@example.com」に設定した場合



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。

Ⓐ 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。

Ⓑ「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。（98 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。

Ⓒ テンプレートは、「編集」をクリックして編集できます。（98 頁参照）

Ⓓ 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、「Ⓑ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

テンプレートの新規作成・編集

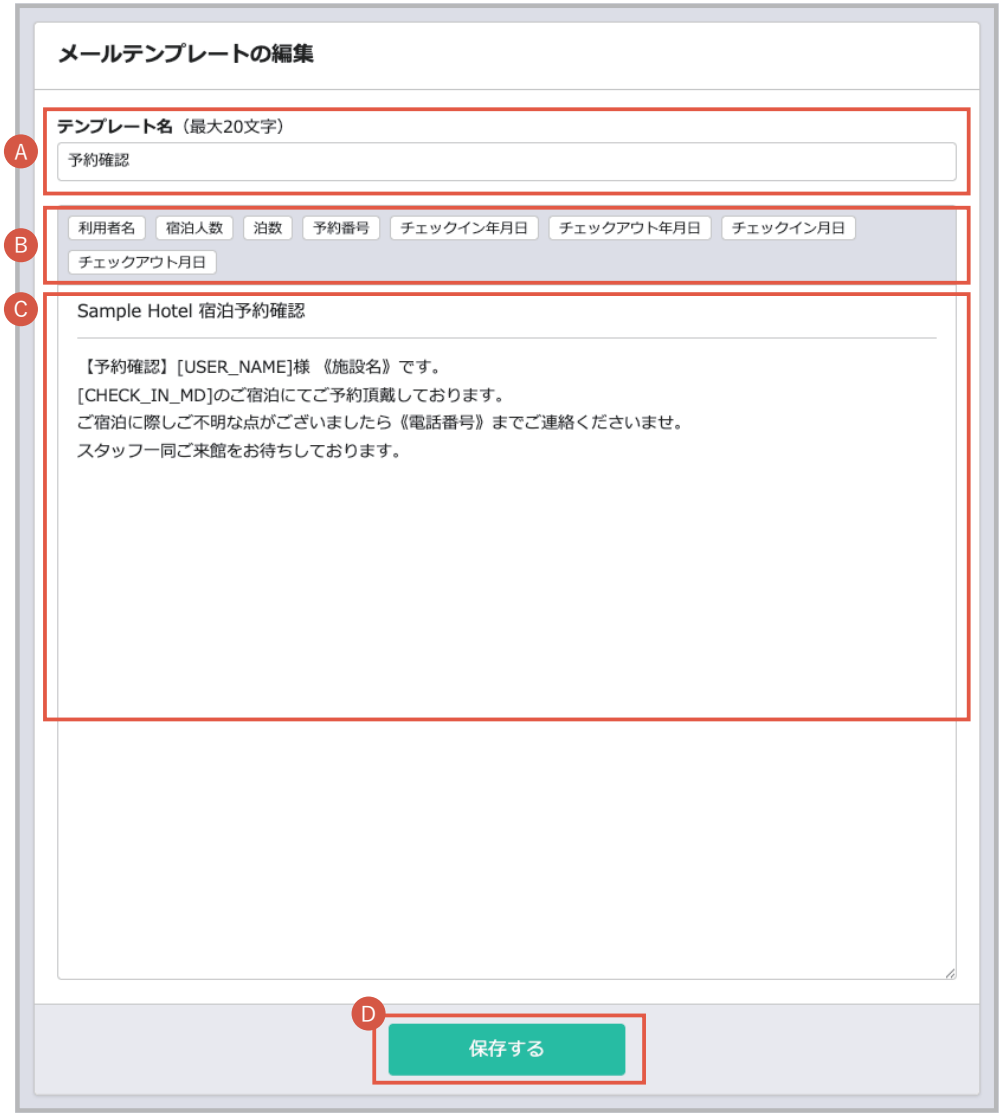
Ⓐ テンプレートを選ぶ際、識別するためのテンプレート名を入力します。

※ 送信メールには表示されません。

Ⓑ 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。（127 頁参照）

Ⓒ お客様に送信するメッセージを作成します。

Ⓓ「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

テンプレートの並べ替え

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. 「並べ替え」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べ替えます。
   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。

テンプレート一覧

テンプレート並べ替え

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。

Ⓐ 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)

Ⓑ「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)

Ⓒ フッターの表示の並び順を変更することができます。

Ⓓ フッターは、「編集」をクリックして編集できます。(次頁参照)

Ⓔ 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。

フッター一覧

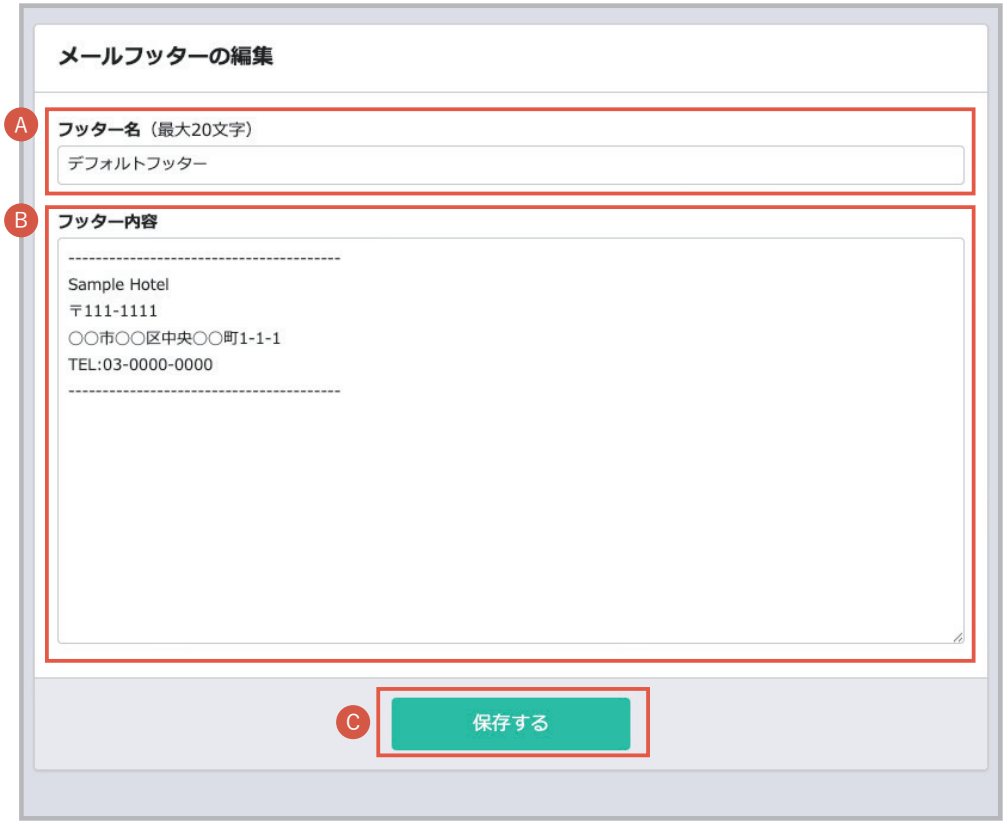
フッターの新規作成・編集

Ⓐ 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。

Ⓑ フッターに表示するメッセージを作成します。

Ⓒ「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。



メールフッター編集

フッターの並べ替え

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. 「並べ替え」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べ替えます。
   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

フッター並べ替え

24. メール送信ツール

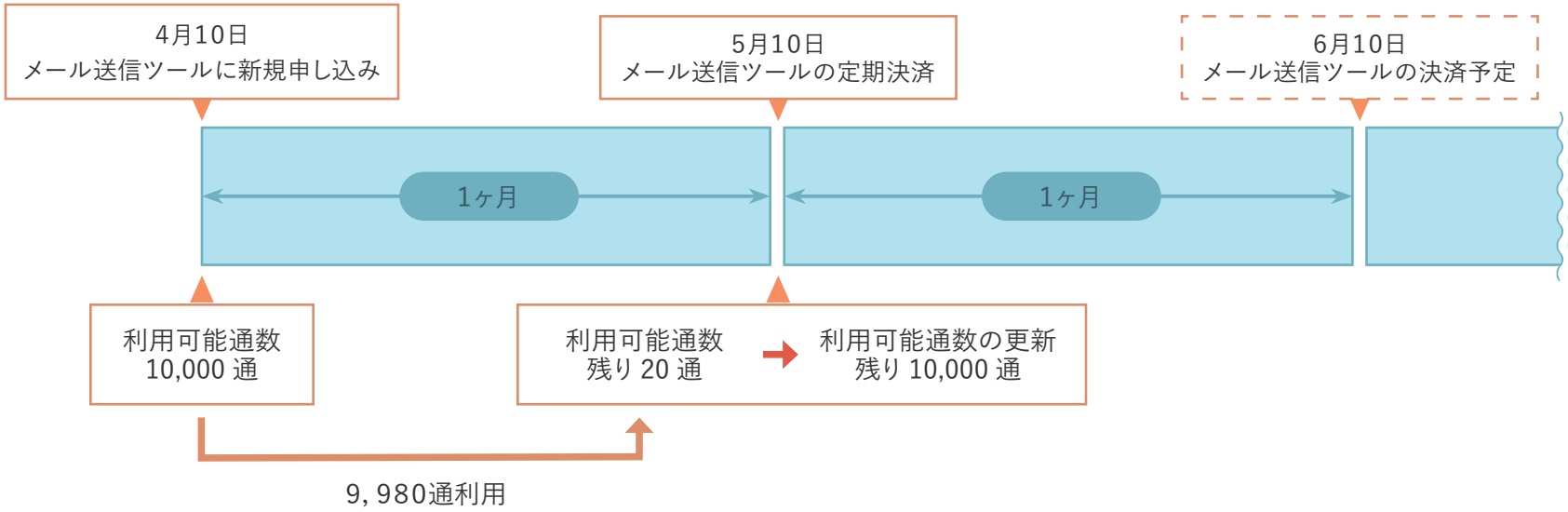
メール送信ツールのお支払いについて

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。（105 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

②次回更新日までに残り通数が少なくなった場合

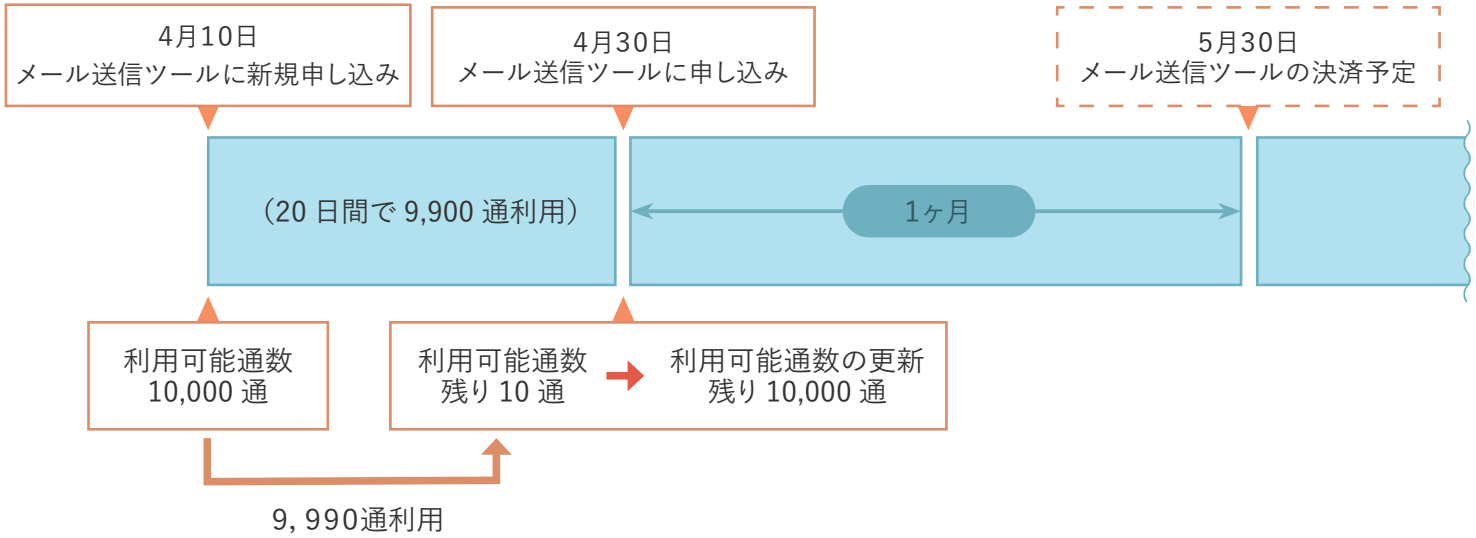
次回の更新日前に、利用可能通数が不足している場合、定期決済をキャンセルし、新たにメール送信ツールをお申し込みいただければ、利用可能通数が更新されます。（105 頁参照）

※ 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。

お支払い設定

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。

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

・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

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

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。

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。

Ⓐ 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。

Ⓑ「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。（110 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。

Ⓒ テンプレートは、「編集」をクリックして編集できます。（110 頁参照）

Ⓓ 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、「Ⓑ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

テンプレートの新規作成・編集

Ⓐ 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。

Ⓑ 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。（127 頁参照）

Ⓒ お客様に送信するメッセージを作成します。

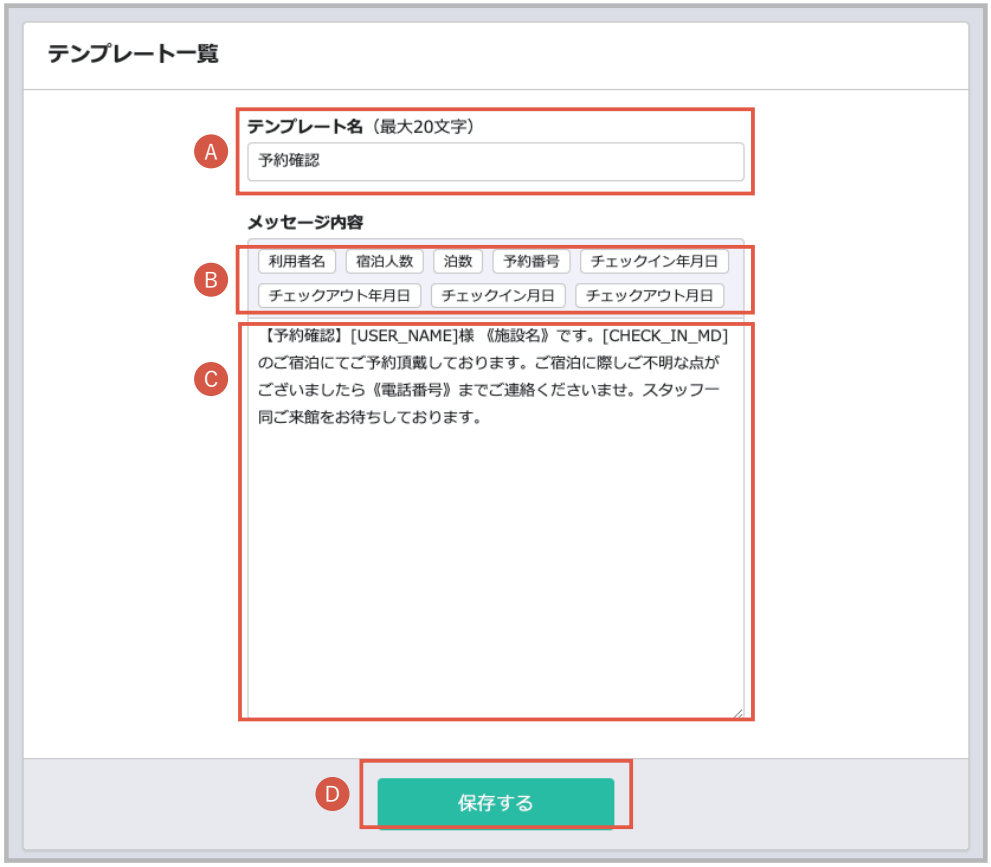
Ⓓ「保存する」ボタンをクリックするとテンプレートが登録または編集内容が保存されます。

⚠ 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。



テンプレート編集

テンプレートの並べ替え

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. 「並べ替え」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べ替えます。
   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。

テンプレート一覧

テンプレート並べ替え

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。

Ⓐ 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）

Ⓑ「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）

Ⓒ フッターの表示の並び順を変更することができます。

Ⓓ フッターは、「編集」をクリックして編集できます。（次頁参照）

Ⓔ 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。

フッター一覧

⚠ 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。

フッターの新規作成・編集

Ⓐ 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。

Ⓑ フッターに表示するメッセージを作成します。

Ⓒ「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。

フッター編集

フッターの並べ替え

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. 「並べ替え」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べ替えます。
   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

フッター並べ替え

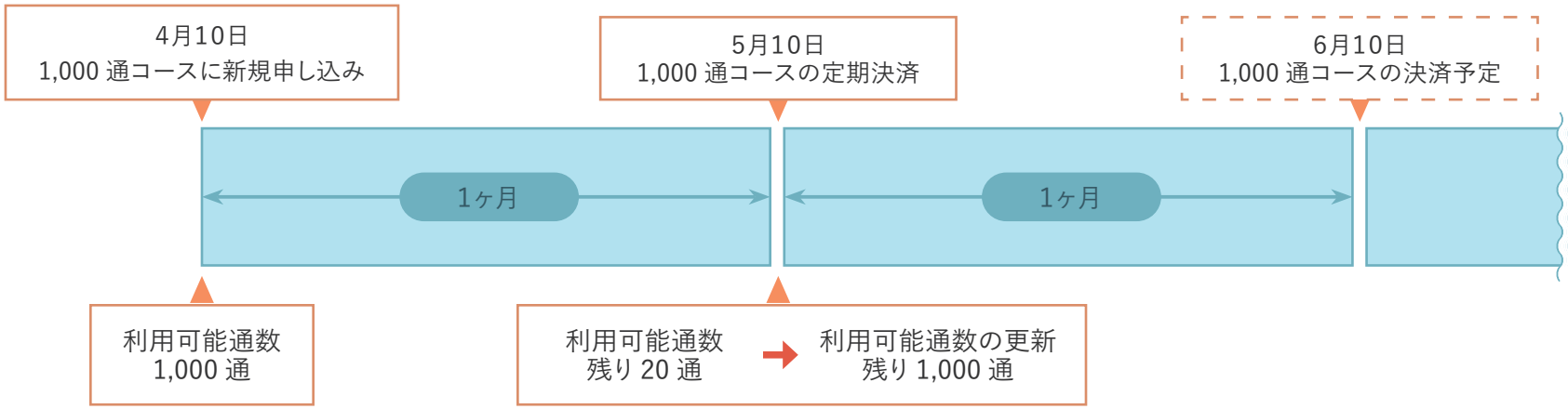
SMS 送信ツールのお支払いについて

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。（117 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

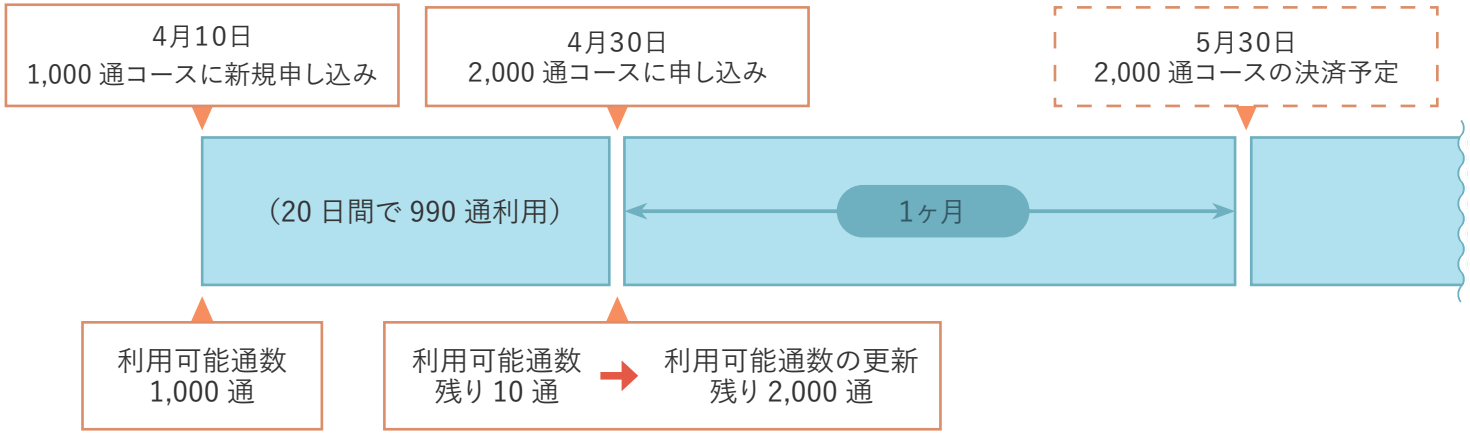


②次回更新日までに残り通数が少なくなった場合

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。（117 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



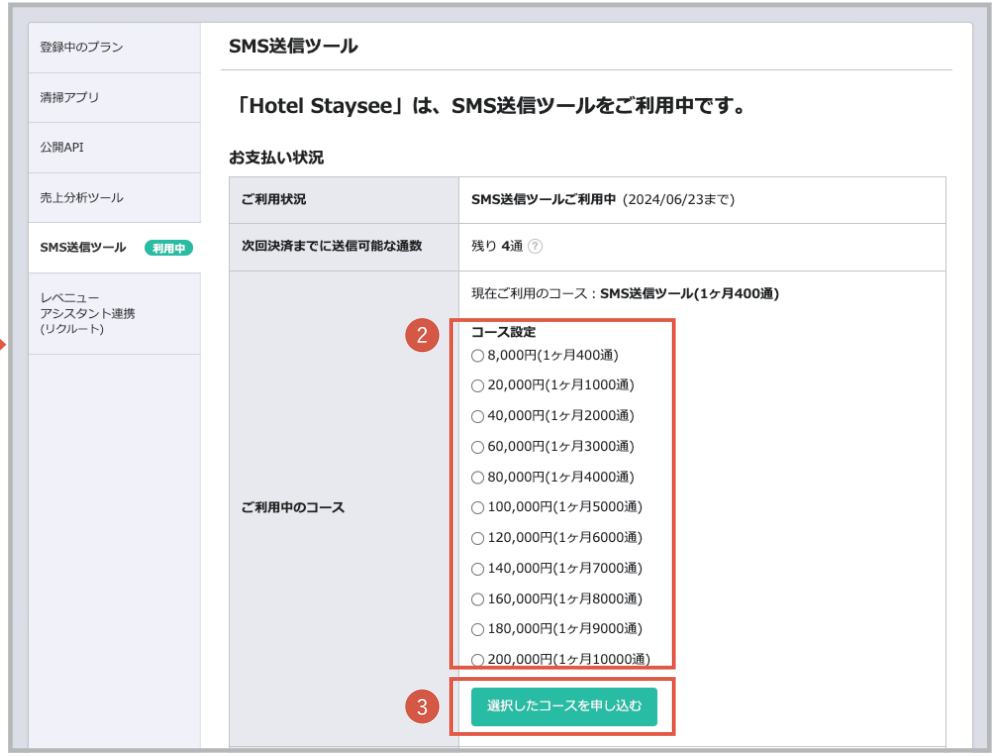
25. SMS 送信ツール

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。

お支払い設定



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することが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。

自動送信設定一覧

26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

❷ 自動送信設定をします。

Ⓐ 管理用の名前として自動送信設定名を入力します。

Ⓑ 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、108 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。

自動送信メッセージの作成

26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

Ⓒ 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○日前の○時○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。

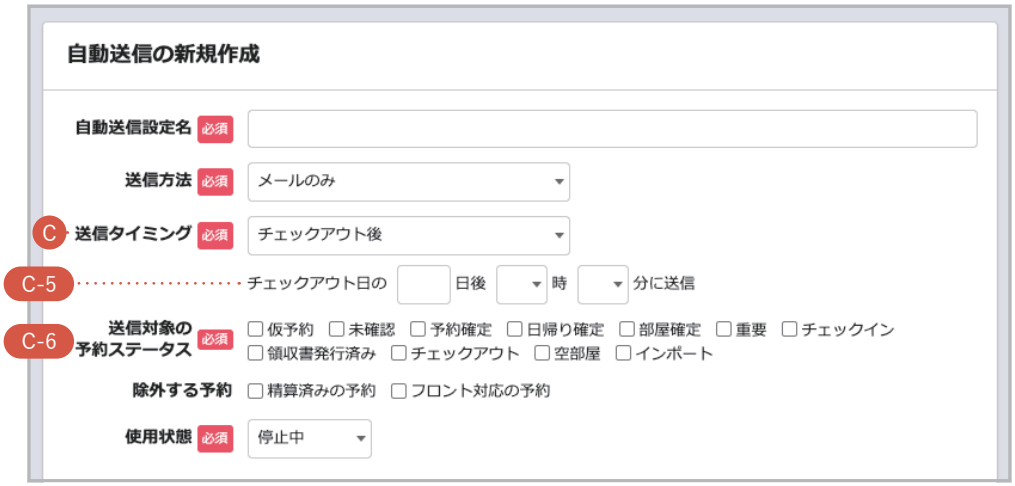
自動送信メッセージの作成

・**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。

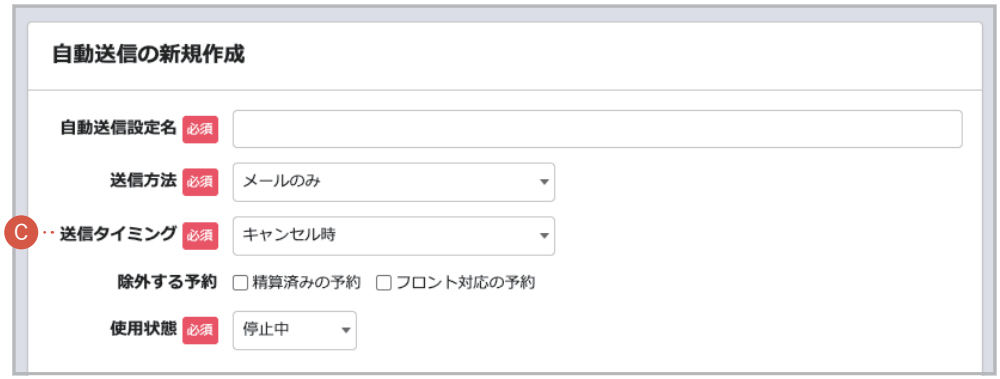


自動送信メッセージの作成

・**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。



自動送信メッセージの作成

26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

Ⓓ 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）

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。（127 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

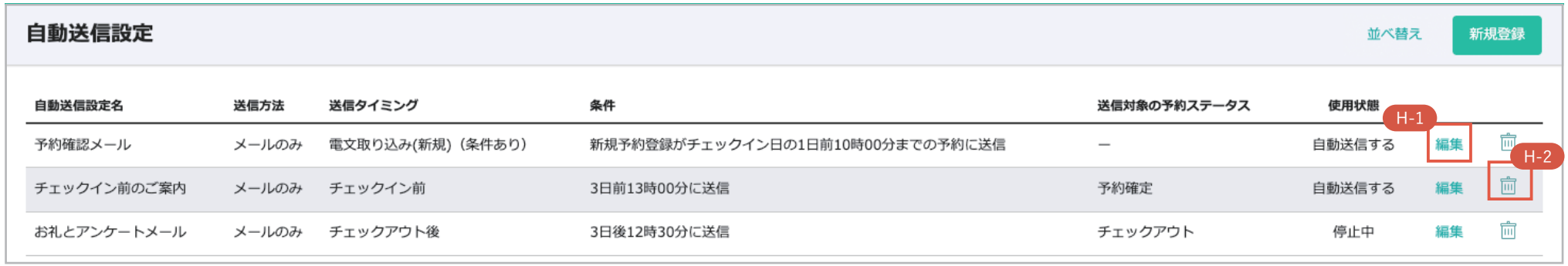
26-1. メール・SMS 共通（自動送信）

ライト　スタンダード　アドバンス

Ⓖ 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。

Ⓗ「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	ー	自動送信する	編集	🗑
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	編集	🗑
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	編集	🗑

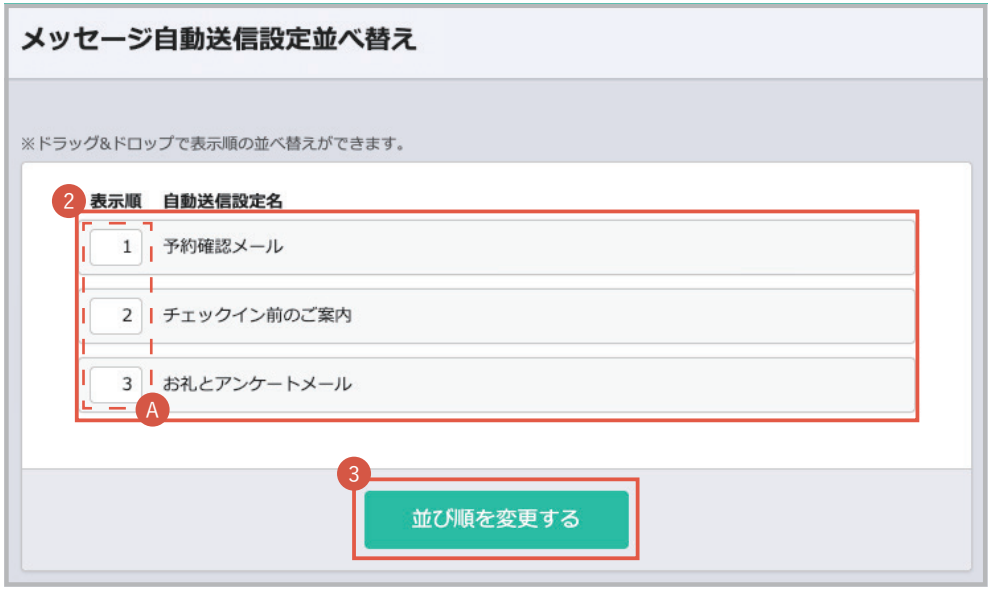
自動送信設定一覧

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. 「並べ替え」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べ替えます。
   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。

自動送信設定一覧



自動送信設定並べ替え

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。

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（Ⓐ～Ⓘ）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

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。

Ⓑ 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。

Ⓒ 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。）

Ⓓ 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（Ⓕ）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

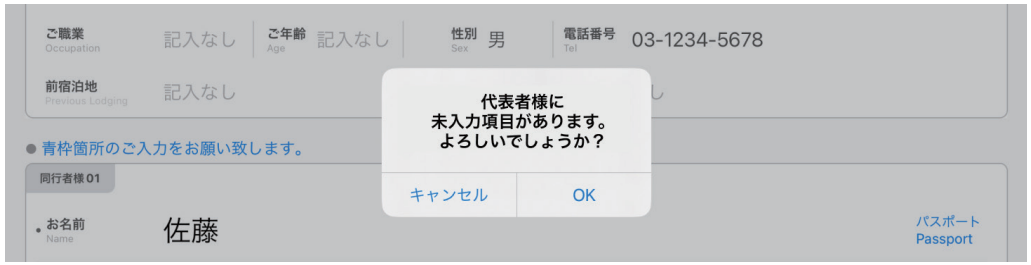
チェックインアプリ確認画像

Ⓔ 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と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。



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と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。

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

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

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「❶予約検索左上の施設名をタップ ＞ ❷施設変更 ＞ ❸アプリ設定」からアクセスできます。

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

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」（129 頁 A）の入力及びスタッフの選択が必要になります。

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

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」（129 頁 Ⓐ）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

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

ライト　スタンダード　アドバンス

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）

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

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。

5 143 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。

> ⚠ **143 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。137 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。

28. Square ターミナル連携

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。

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。

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。**

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

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

29-1. セキュリティ対策について

ライト　スタンダード　アドバンス

近年、第三者が顧客情報を狙ってメールアドレスやパスワードを不正に入手し、管理画面へ不正にログインするリスクが高まっています。

Staysee では、不正アクセスを防ぐための複数のセキュリティ機能をご用意しています。
ただし各機能は、宿泊施設様ご自身で設定していただく必要があります。

大切なお客様の個人情報を守るため、下記の 4 項目をご確認のうえ、できるだけ早くセキュリティ強化を行ってください。

ご確認いただきたい 4 つのセキュリティ設定

- **IP 制限**
  登録した固定 IP アドレスからのみ、管理画面へのアクセスを許可します。（148 頁 参照）
- **2段階認証（アプリ認証）**
  ログイン時に、アプリのワンタイムコード入力を必須にします。（151 頁 参照）
- **ログイン画面のアクセス制限**
  海外など想定外の場所からのアクセスを、ログイン画面ごと遮断します。（164 頁 参照）
- **顧客情報の一括ダウンロード権限の見直し**
  顧客情報をダウンロードできるユーザーを最小限に制限します。（170 頁 参照）

29-1. セキュリティ対策について

ライト　スタンダード　アドバンス

宿泊施設の方針から選ぶ、セキュリティ設定の目安

ご施設の運用方針に合わせた設定の参考として、代表的な 4 つのパターンをご紹介します。
セキュリティは、A が最も強く、B、C、D の順に弱くなります。

設定項目	設定単位	A　施設内のみ利用 （固定 IP　契約済）	B　外部からも利用 （固定 IP　契約済）
IP アドレス制限の利用 （148 頁参照）	施設ごと	する	する
許可 IP 以外からのアクセス ※ IP アドレス制限の利用時のみ有効 （150 頁参照）	ユーザーごと	全ユーザー「許可しない」	外部から利用するユーザーのみ 「2段階認証で許可する」
2段階認証 ※ユーザーに設定する「外部アクセス設定」により選べる設定が異なります （151 頁参照）	ユーザーごと	全ユーザー「使用する（推奨）」	【外部アクセス設定：許可しない】場合 使用する（推奨） 【外部アクセス設定：2段階認証で許可する】場合 ログインの際、毎回使用する（推奨）
2段階認証の変更制限 （156 頁参照）	全施設共通	セキュリティを高める変更のみ許可	セキュリティを高める変更のみ許可
ログイン画面のアクセス制限 （164 頁参照）	全施設共通	許可された IP アドレスのみ許可	日本国内の IP アドレスのみ許可

宿泊施設の方針から選ぶ、セキュリティ設定の目安（続き）

設定項目	設定単位	C　固定 IP 未契約	D　初期設定（非推奨）
IP アドレス制限の利用 （148 頁参照）	施設ごと	しない	しない
許可 IP 以外からのアクセス ※ IP アドレス制限の利用時のみ有効 （150 頁参照）	ユーザーごと	—（どこからでもログイン可能）	—（どこからでもログイン可能）
2段階認証 ※ユーザーに設定する「外部アクセス設定」により選べる設定が異なります （151 頁参照）	ユーザーごと	全ユーザー「使用する（推奨）」	使用しない
2段階認証の変更制限 （156 頁参照）	全施設共通	セキュリティを高める変更のみ許可	すべての変更を許可
ログイン画面のアクセス制限 （164 頁参照）	全施設共通	日本国内の IP アドレスのみ許可	制限しない

※ Dのままの運用では、メールアドレス・パスワードが漏えいすると、どこからでもログインされてしまいます。最低でも2段階認証のご利用をおすすめします。

※ 2段階認証は、各ユーザー自身が設定する必要があります（151頁参照）。この表の全体管理者の設定だけでは有効にならないため、各ユーザーに設定を促してください。未設定のユーザーは、ユーザー一覧で検索できます（163頁参照）。

※ 各ユーザーが設定を行う前に2段階認証の変更制限（156頁参照）で「セキュリティを高める変更のみ許可」を設定することを推奨いたします。

※ A・Bのご利用には、固定IPアドレスの取得が必要です（148頁参照）。固定IPを取得するまでの間はC、取得後はA・Bへの移行をおすすめします。

※ どのパターンの場合も、「パスワードの見直し（171頁参照）」と「顧客情報の一括ダウンロード権限の見直し（170頁参照）」をあわせて実施してください。

29-2. IP アドレス制限

ライト　スタンダード　アドバンス

固定 IP をお持ちの施設の場合、「IP アドレス制限」を設定すると、登録した IP アドレスのみ Staysee へアクセスを許可することができます。

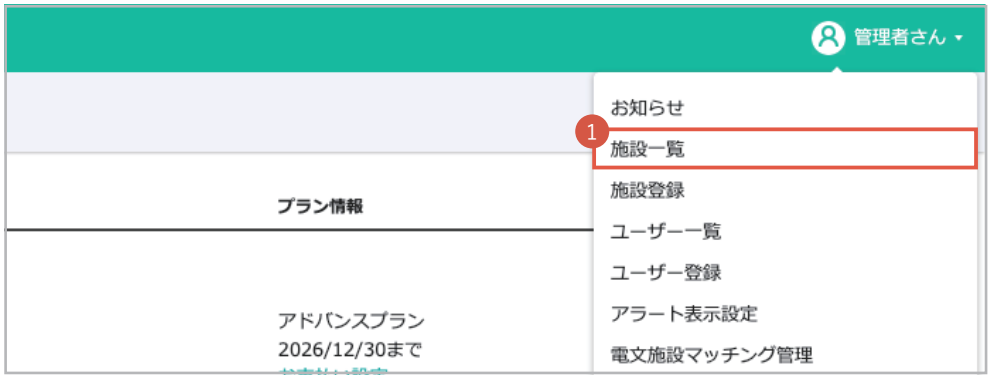
ホテルや旅館で利用しているインターネット回線の IP アドレスだけを登録することで、万が一、ログインメールアドレスとパスワードが第三者に知られた場合でも、施設外からの不正ログインを防止できます。

IP アドレス制限をご利用になる場合は、ご利用のインターネットプロバイダーに固定 IP アドレスのオプション申し込みが必要です。固定 IP アドレスの取得方法はご契約中の回線業者、インターネット事業者（プロバイダー）にご相談ください。

ご利用イメージ

設定方法

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。



29-2. IP アドレス制限

ライト　スタンダード　アドバンス

❷ 施設一覧より設定したい施設の「セキュリティ」をクリックします。

❸「IP 制限の利用」を「する」にします。

❹ アクセス許可を与える固定 IP アドレスを入力します。

❺ 施設名など許可 IP に関するメモなどを入力します。

❻「更新する」ボタンをクリックします。

※ IP 制限の利用を「する」に設定し、「更新する」ボタンをクリックした場合、この設定をした端末の IP は自動で追加されます。

※「更新する」ボタンをクリックすると許可 IP の入力欄が自動で追加されます。

⚠ **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 アドレスと異なってしまい、管理画面にアクセスできなくなりますのでご注意ください。**
必ず固定 IP アドレスのみ保存するようにしてください。

一部ユーザーのみ許可 IP 以外からのアクセスを許可したい場合、「ユーザーの編集」で外部アクセス設定を「2段階認証で許可する」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。**（150 頁参照 ）**

29-2. IP アドレス制限

許可 IP 以外からアクセスできるようにする方法

1. 「外部アクセス設定」を「2段階認証で許可する」に設定します。
2. 「更新する」ボタンをクリックします。
   許可されたユーザーが2段階認証設定をすることで許可 IP 以外からアクセスできるようになります。（153 頁参照）

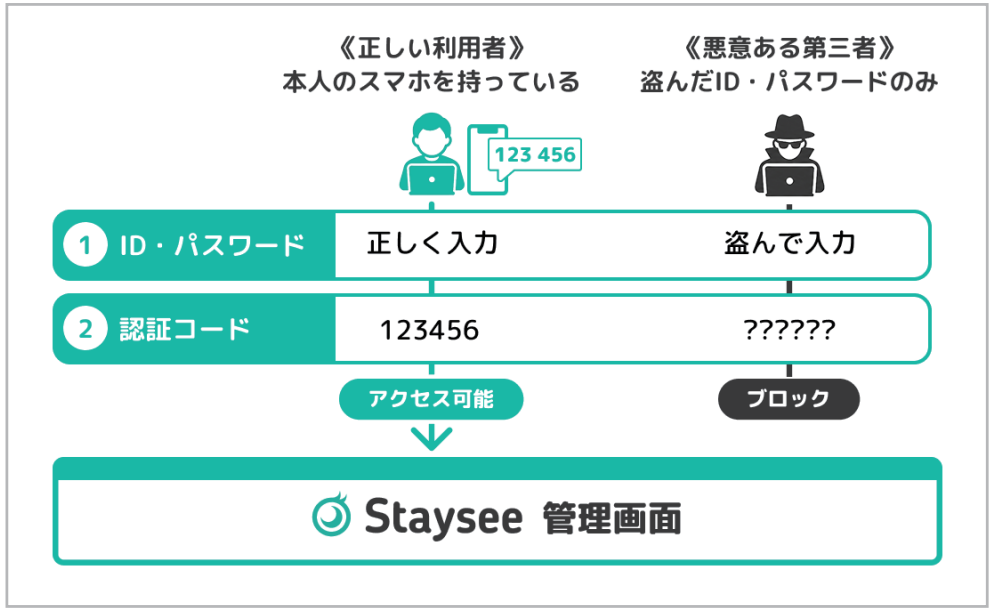
29-3. 2段階認証

ライト　スタンダード　アドバンス

ログインの際、ログインメールアドレスとパスワード以外に、お手元のスマートフォンでの認証を必須にできます。

2段階認証とは?

メールアドレス・パスワードだけのログインは、万が一それらが漏えいすると誰でもログインできてしまいます。
2段階認証は「パスワード（知っているもの）」に「スマートフォンの認証コード（持っているもの）」を組み合わせ、本人だけがログインできるようにする仕組みです。



ご利用イメージ

ご利用にあたって必要なもの

認証アプリが必要です（例：Google Authenticator）。
お持ちでない場合は、下記からダウンロードできます。

※ 下記の Google Authenticator アプリ以外でも、お好みの認証アプリをご利用いただけます。

iOS
（App Store）

Android
（Google Play）

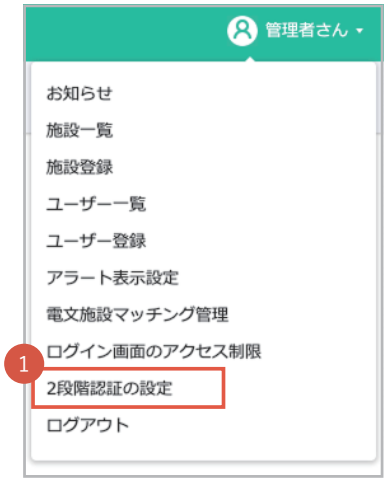
29-3. 2段階認証

ライト　スタンダード　アドバンス

設定方法

1 画面右上のメニューから「2段階認証の設定」を開きます。
「外部アクセス設定」が「許可されていないユーザーA」と「2段階認証で許可されたユーザーB」で設定画面が少し異なります。

※「外部アクセス設定」については150頁をご参照ください。



A「外部アクセス設定」が許可されていないユーザーの設定

A-1「2段階認証を設定」の項目を「使用する（推奨）」に変更します。

A-2「設定する」ボタンをクリックします。

（154 頁に続く）

B「外部アクセス設定」が「2段階認証で許可」されたユーザーの設定

B-1「2段階認証を設定」の項目を以下のいずれかに変更します。

- **ログインの際、毎回使用する（推奨）**
  許可 IP の内外を問わず、ログインの際、毎回2段階認証コードが求められます。
- **許可 IP 外からログインするときのみ使用する**
  許可 IP 内では認証コード不要になります。許可 IP 外からログインしようとした際に2段階認証コードが求められます。

B-2「設定する」ボタンをクリックします。

(154 頁に続く)

29-3. 2段階認証

2段階認証設定を完了する

1. 151 頁でご用意いただいた認証アプリを起動し、画面に表示された設定用 QR コードを読み取ります。
2. 認証アプリに表示された 6 桁の数字を「認証コード（6 桁）」欄に入力します。
3. 「認証する」ボタンをクリックすると設定が完了します。

※ ログイン方法については、155頁をご参照ください。
設定後は設定確認のために改めてログインすることをお勧めします。

29-3. 2段階認証

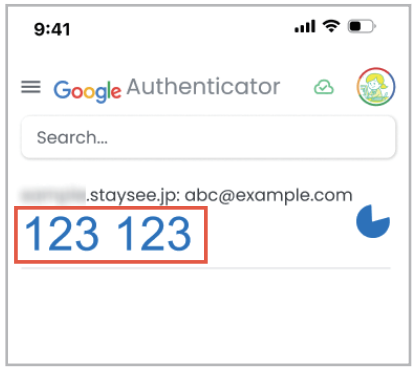
2段階認証を使ったログイン方法

1 以前と同様にメールアドレスとパスワードを入力し、
「ログイン」ボタンをクリックします。

> ⚠ **ログイン画面または2段階認証画面で、パスワードや認証コードの入力を 10 回連続で誤ると、一定期間ログインできなくなりますのでご注意ください。**

2 2段階認証アプリを開き、表示されている数字を入力します。

3 「認証する」ボタンをクリックします。
以上で管理画面にログインすることができます。



2 段階認証アプリ

29-4. 2段階認証の変更制限

ライト　スタンダード　アドバンス

各ユーザーが自分の2段階認証をどこまで変更できるかを、全体管理者が制限できます。

変更制限とは

スタッフが誤って、あるいは意図的に2段階認証をオフにしてしまうと、施設全体のセキュリティが下がってしまいます。
「2段階認証の変更制限」を設定すると、ユーザー自身が2段階認証の設定を変更できる範囲を、全体管理者があらかじめ決めておくことができます。
次頁では、設定できる 4 つの制限をご紹介します。

※ この機能は全体管理者のみが設定できます。

最初に「全ユーザー共通設定（159 頁参照）」で全体の方針を決め、例外を設けたいユーザーだけ「ユーザーごとに設定する（160 頁参照）」、という使い方がおすすめです。

**「2段階認証の変更制限」を設定しただけでは、2段階認証は有効になりません。2段階認証の初期値はいずれも「使用しない」です。
セキュリティを高めるには、各ユーザーが2段階認証を設定する必要があります（設定手順は 151 ～ 154 頁参照）。
また、2段階認証を設定していないユーザーは、ユーザー一覧から検索することができます。（163 頁参照）**

29-4. 2段階認証の変更制限

選べる 4 つの制限

変更制限は、次の①～④から選びます。

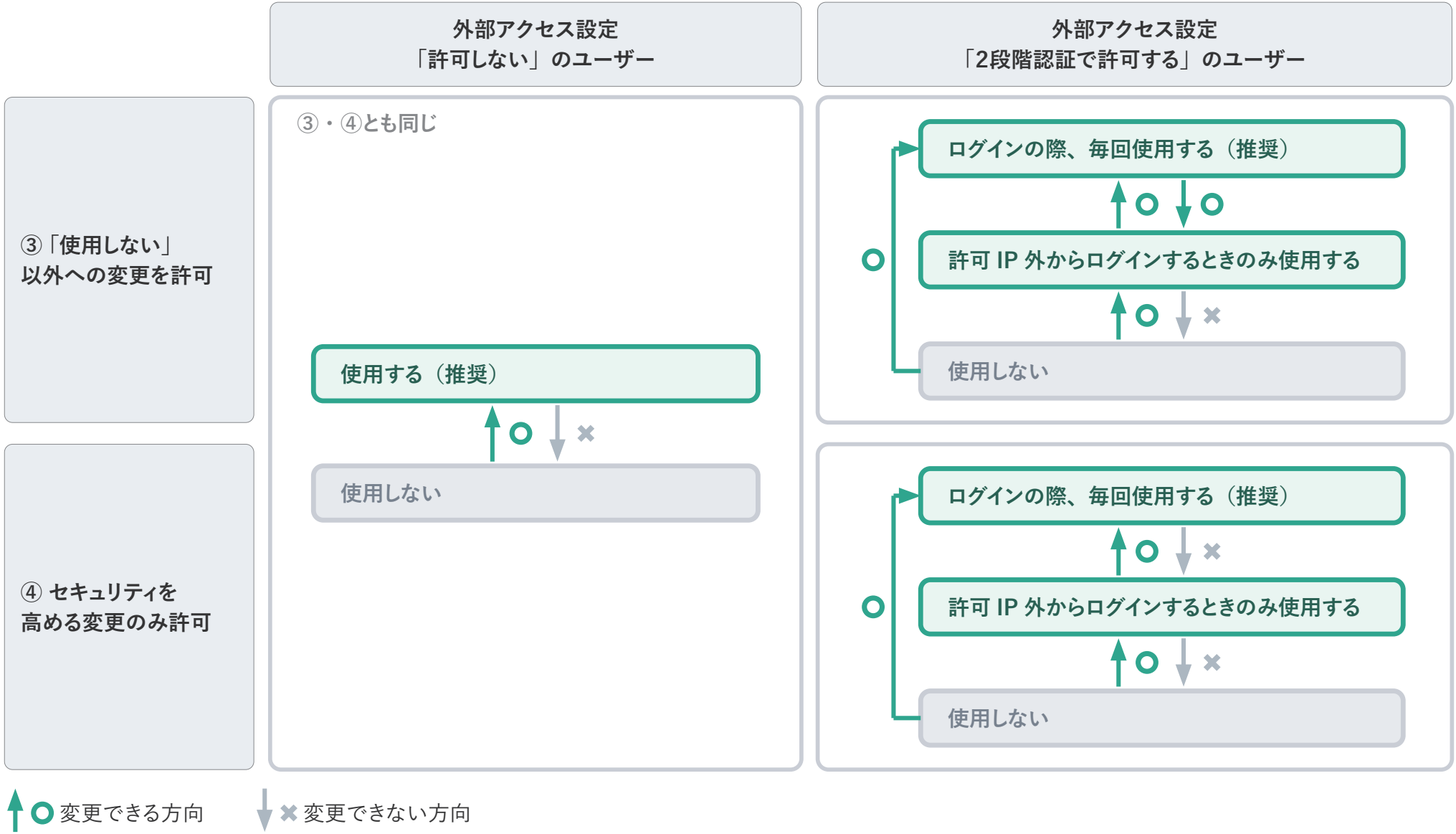
<table>
<tr><th>制限</th><th>外部アクセス設定
「許可しない」のユーザー</th><th>外部アクセス設定
「2段階認証で許可する」のユーザー</th></tr>
<tr><td>① 全ユーザー共通設定に従う</td><td colspan="2">「全ユーザー共通設定（159 頁参照）」の内容が適用されます
（②～④を設定したユーザーには、その設定が優先されます）</td></tr>
<tr><td>② すべての変更を許可</td><td>「使用する」「使用しない」を自由に選べます</td><td>3 つの選択肢を自由に選べます</td></tr>
<tr><td>③「使用しない」以外への変更を許可</td><td rowspan="2">「使用する」のみ選べます</td><td>どの設定からでも、「使用しない」以外の設定へ変更できます。
次頁の図をご覧ください。</td></tr>
<tr><td>④ セキュリティを高める変更のみ許可</td><td>セキュリティを高める方向へのみ変更できます。
次頁の図をご覧ください。</td></tr>
</table>

選び方の目安

- 全ユーザーをひとつの方針でシンプルに管理したいとき …… ①
- 設定をユーザーの判断に任せたいとき …… ②
- 「使用しない」への変更は防ぎつつ、使い方はユーザーに任せたいとき … ③
- セキュリティを下げる変更をすべて防ぎたいとき …… ④

29-4. 2段階認証の変更制限

③④を設定した場合に、ユーザーが変更できる方向



○ 変更できる方向　× 変更できない方向

29-4. 2段階認証の変更制限

ライト　スタンダード　アドバンス

全ユーザー共通設定を変更する

1. 画面右上のメニューから「ユーザー一覧」を開き、「全ユーザー共通設定」をクリックします。
2. 「全ユーザー共通設定」画面で、適用したい制限を選択します。
3. 「更新する」ボタンをクリックします。

※ この設定は ユーザー編集の「2段階認証の変更制限」で「全ユーザー共通設定に従う A」が設定されているユーザー全てに適用されます。

全ユーザー共通設定

ユーザー一覧

ユーザーの編集

29-4. 2段階認証の変更制限

ライト　スタンダード　アドバンス

ユーザーごとに設定する

1. 画面右上のメニューから「ユーザー一覧」を開き、対象ユーザーの「編集」をクリックします。
2. 「ユーザーの編集」画面の「個別設定にする」から、適用したい制限を選択します。
3. 「更新する」ボタンをクリックします。

※ ユーザーを新規で登録する場合も同様の設定方法になります。

※ 個別設定をしたユーザーは、全ユーザー共通設定を変更しても影響を受けません。

ユーザー一覧

ユーザーの編集

29-5. 2段階認証の解除

ライト　スタンダード　アドバンス

ユーザーが2段階認証でログインできなくなった場合、全体管理者が設定を解除できます。

こんなときに使います

・ユーザーがスマートフォンを紛失した
・スマートフォンを機種変更し、認証アプリを引き継げなかった
・認証アプリを削除してしまった

※ この操作は、ユーザーを編集できる全体管理者が行います。ユーザー本人は設定を解除できません。

解除の手順

1 画面右上のメニューから「ユーザー一覧」を開き、対象ユーザーの「編集」をクリックします。
（次頁に続く）

ユーザー一覧

29-5. 2段階認証の解除

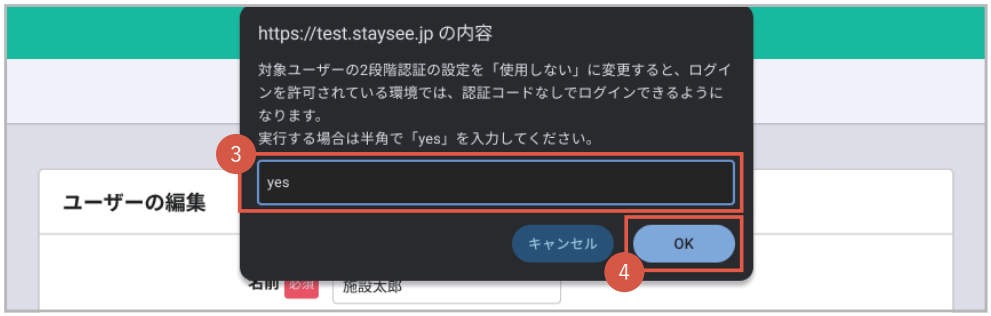
ライト　スタンダード　アドバンス

2 画面下部の「2段階認証の設定を「使用しない」に変更する」をクリックします。

3 確認メッセージの入力欄に、半角で「yes」と入力します。

4 「OK」をクリックすると2段階認証の設定が解除されます。

ユーザーの編集（個別設定にする）



確認メッセージ

29-6. 2段階認証の設定状況を検索する

ライト　スタンダード　アドバンス

ユーザー一覧で「2段階認証」や「外部アクセス設定」の状態を条件に検索できます。

この機能でできること

- 2段階認証が未設定のユーザーを見つけて、設定を促す
- 2段階認証を設定済みのユーザーを一覧で確認する
- 外部アクセス設定の状態（「許可しない」「2段階認証で許可する」）で絞り込む

検索の手順

1. 画面右上のメニューから「ユーザー一覧」を開きます。
2. 検索バーの「外部アクセス設定」または「2段階認証」のプルダウンから状態を選択します。「名前・メールアドレス」「施設」「タイプ」と組み合わせることもできます。
3. 「検索」ボタンをクリックします。

ユーザー一覧

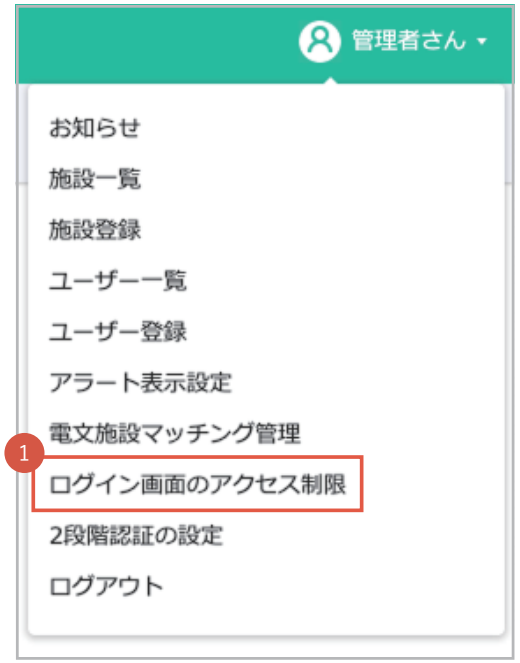
29-7. ログイン画面のアクセス制限

ライト　スタンダード　アドバンス

海外など想定外の場所からの不正アクセスを防ぎたい場合、ログイン画面そのものへのアクセスを制限できます。

設定方法

1 画面右上のアカウントメニューの「ログイン画面のアクセス制限」をクリックします。



本設定は、施設ごとに許可 IP を設定する「IP アドレス制限（148 頁参照）」とは別の機能で、ログイン画面へのアクセスを制限します。
また、本設定はドメイン全体（全施設共通）に適用されるため、複数施設を利用している場合、すべての施設に反映されます。

29-7. ログイン画面のアクセス制限

ライト　スタンダード　アドバンス

2「アクセス制限」について、以下の 3 つから制限方法を選択します。

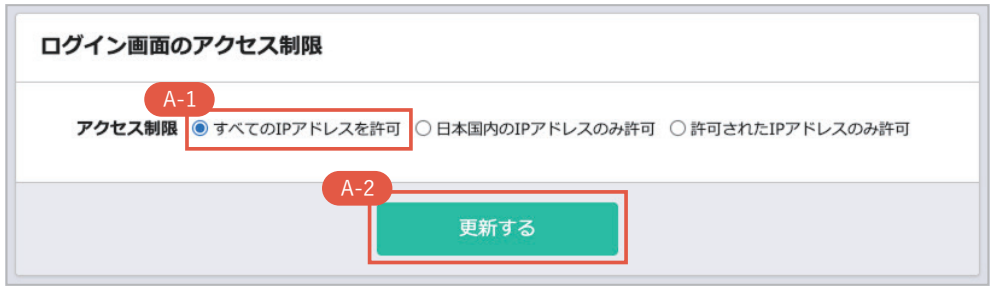
- A **すべての IP アドレスを許可**：制限なし
- B **日本国内の IP アドレスのみ許可**：海外からのアクセスを一括で拒否（166 頁参照）
- C **許可された IP アドレスのみ許可**：登録した場所のみに限定（168 頁参照）

A「すべての IP アドレスを許可」を設定した場合

アクセス制限を行わず、国内外のすべての IP アドレスからログイン画面へアクセスできる設定です。
初期設定では、この項目が選択されています。

A-1「すべての IP アドレスを許可」を選択します。

A-2「更新する」をクリックして保存します。



セキュリティ上の注意

この設定ではログイン画面へのアクセスを制限しません。**2段階認証や推測されにくいパスワードを使用し、IP 制限（148 頁参照）の設定を推奨**します。アクセス元を限定する場合は、次ページ以降の設定をご利用ください。

29-7. ログイン画面のアクセス制限

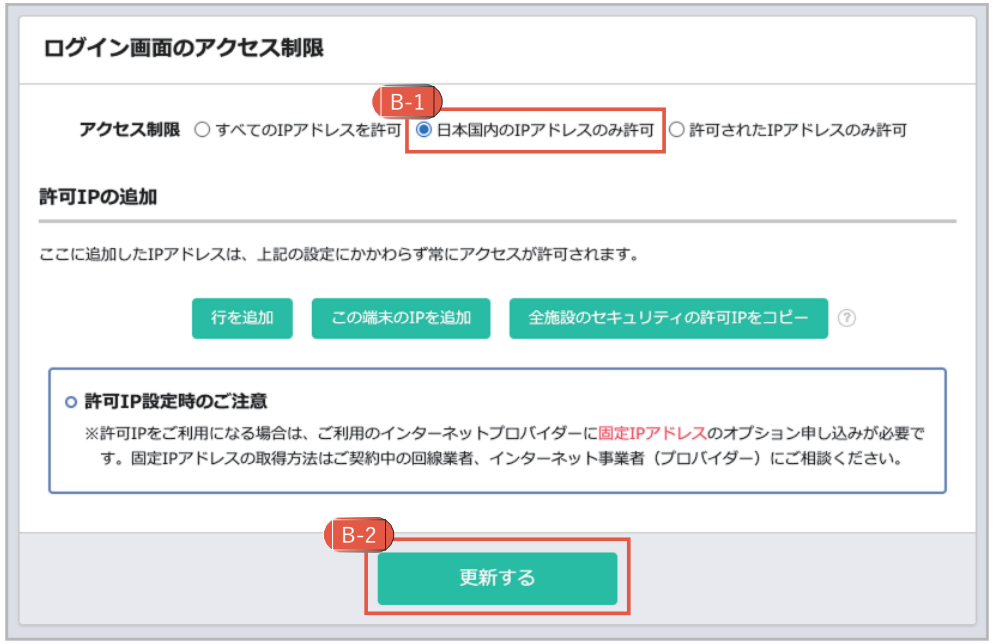
B 「日本国内の IP アドレスのみ許可」を設定した場合

海外からのアクセス（海外の IP アドレス）と判別された場合、ログイン画面が表示されなくなります。海外から管理画面を操作しない施設に適したセキュリティ対策です。

B-1 「日本国内の IP アドレスのみ許可」を選択します。

B-2 「更新する」をクリックして保存します。
以上で設定は完了です。海外からのアクセスと判別された場合、ログイン画面が表示されなくなります。
海外に事務所がある場合などは許可 IP を追加することで、その許可 IP からのアクセスを可能にすることもできます。
（次頁参照）

ご利用イメージ



⚠ IP アドレスを偽装（VPN 等で国内経由）された場合など、海外からでもログイン画面が表示される場合があります

「日本国内の IP アドレスのみ許可」は、アクセス元の IP アドレスが日本国内のものかどうかで判定します。そのため、第三者が VPN などを利用して IP アドレスを日本国内のものに偽装した場合、実際には海外からのアクセスであっても、ログイン画面が表示される場合があります。

29-7. ログイン画面のアクセス制限

■ 海外拠点がある場合など許可 IP を追加する必要がある場合

海外に事務所がある場合など、特定の場所からのログイン画面の表示を個別に許可したい場合は、以下の手順で IP アドレスを追加します。

B-3「行を追加」ボタンをクリックします。
※複数ある場合は、必要な分だけクリックします。

B-4「許可 IP」欄に、許可したい IP アドレスを入力します。

B-5「コメント」欄に、場所名（例：〇〇海外事務所）などを自由に入力します。

B-6「更新する」をクリックして保存します。

※ D-1 D-2 については、169 頁をご参照ください。

⚠ 許可 IP には必ず「固定 IP アドレス」をご利用ください

「許可 IP」には必ず、プロバイダーから提供される「固定 IP アドレス」を入力してください。一般的なインターネット接続では、接続し直すたびに IP アドレス（住所）が自動で変わる「動的（変動）IP」が採用されています。IP アドレスが変わってしまうと、Staysee 側が「許可されていない場所」と判断し、ログインできなくなる恐れがあるためです。
固定 IP アドレスを取得するには、ご契約中の回線業者やインターネット事業者（プロバイダー）へ、「固定 IP アドレス」のオプション申し込みについてご相談ください。

29-7. ログイン画面のアクセス制限

C 「許可された IP アドレスのみ許可」を設定した場合

「許可された IP アドレスのみ許可」設定をすると、設定した場所以外（登録外の IP アドレス）からは、ログイン画面が表示されなくなります。

C-1 「許可された IP アドレスのみ許可」をクリックします。

C-2 「行を追加」ボタンをクリックします。
※複数ある場合は、必要な分だけクリックします。

C-3 「許可 IP」欄に、許可したい IP アドレスを入力します。

C-4 「コメント」欄に、場所名（例：〇〇ホテル）などを自由に入力します。

C-5 「更新する」ボタンをクリックして保存します。

※ D-1 D-2 については、169 頁をご参照ください。

許可 IP には必ず「固定 IP アドレス」をご利用ください

「許可 IP」には必ず、プロバイダーから提供される「固定 IP アドレス」を入力してください。一般的なインターネット接続では、接続し直すたびに IP アドレス（住所）が自動で変わる「動的（変動）IP」が採用されています。IP アドレスが変わってしまうと、Staysee 側が「許可されていない場所」と判断し、ログインできなくなる恐れがあるためです。
固定 IP アドレスを取得するには、ご契約中の回線業者やインターネット事業者（プロバイダー）へ、「固定 IP アドレス」のオプション申し込みについてご相談ください。

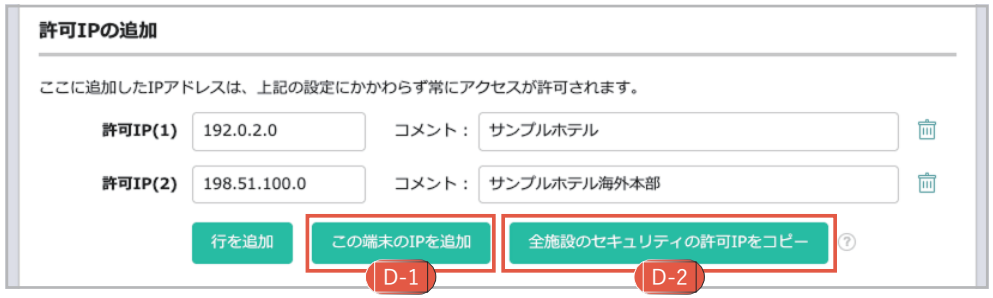
ご利用イメージ

29-7. ログイン画面のアクセス制限

■ 許可 IP を追加する場合の便利機能

D-1「この端末の IP を追加」ボタンをクリックすると、現在この画面を操作している端末の IP アドレスが自動的に追加されます。

D-2「全施設のセキュリティの許可 IP をコピー」ボタンをクリックすると、[施設一覧 > セキュリティ] に登録された全施設（同一ドメイン）の許可 IP アドレスがすべてこの設定にコピーされます。入力の手間を省く機能としてご活用ください。各施設の許可 IP について、詳しくは 148 頁をご参照ください。



29-8. 顧客情報の一括ダウンロード権限の見直し

ライト　スタンダード　アドバンス

顧客情報を一括ダウンロードできる権限を、業務上必要な方だけに付与することで万が一の場合のリスクが下がります。

異動や退職などにより使用されていないアカウントは削除してください。また、一括ダウンロードを行う必要のないスタッフについては、権限（ユーザータイプ）の見直しを行ってください。
権限を最小限にすることで、万が一アカウントが不正利用された場合でも、情報流出のリスクを抑えることができます。

ご確認いただきたい内容

・一括ダウンロード権限を持つ担当者は誰か
・その担当者に現在も権限が必要か
・退職者や異動者のアカウントが残っていないか
・共用アカウントを複数人で使用していないか

29-9. パスワードの見直し

ライト　スタンダード　アドバンス

推測されやすいパスワードは、2段階認証や IP 制限を設定していても不正アクセスの入口になります。

避けていただきたいパスワード

・「123456」「password」など、単純な文字列
・施設名や会社名をそのまま使用したもの（例：「hotelstaysee」）
・誕生日や電話番号（例：「19900401」「0312345678」）
・メールアドレスと同じ文字列

安全なパスワードの作り方

・英字（大文字・小文字）、数字、記号を混ぜる
・できるだけ長く（10 文字以上）する
・推測されにくい組み合わせにする

パスワードを変更すると、他でログイン中の対象アカウントは一度ログアウトされます。業務時間外など、影響の少ないタイミングでの変更をおすすめします。

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	148
		２段階認証に関する内容の追加	-
		電文基本設定の内容の更新	61,62
		予約データのインポート機能に関する内容の追加	92
1.2	2018.08.06	消費税の設定ページの更新	43
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	65
		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	22
		基本商品のカテゴリーについての説明の追加	23,27,28
1.8	2019.05.14	「TL- リンカーン」の追記	59,61
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	12
		ユーザータイプの説明の追加	13
1.10	2019.09.03	消費税率について追記	23,30,36
		金種の計算対象について項目削除	38
		消費税の端数処理の単位について更新	43
1.11	2019.10.07	キャプチャを更新	25,36,37
		「5-5. 値引きの登録方法と利用方法」の追加	31,32
		「7-2. クーポンの登録方法と利用方法」の追加	41,42
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	44,45
1.13	2021.05.31	「宿研サイトコントローラー」の追記	59
		「16. その他商品マッチング管理」の追加	77,78
1.14	2021.10.18	2way について追記	15,16
1.15	2021.11.15	扱先情報マッチング管理に新規登録追加	88,89
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	62
		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	61,63,64
1.18	2022.03.28	PMS 連携の注意書きを追記	59
1.19	2022.04.01	「3-3. 権限の編集」の更新	14

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	137~144
1.21	2022.09.14	「Square ターミナル連携」の説明の一部更新	143
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	137,142,143
1.24	2023.06.26	インボイス制度対応の説明追加	43,46~50
1.25	2023.11.27	「金種の作成・編集」の説明更新	38~40
1.26	2024.06.10	「SMS 送信ツール」の説明追加	106~117
1.27	2024.06.19	「チェックインアプリ」の説明追加	128~136
1.28	2025.03.05	施設削除の説明追加	9
1.29	2025.07.01	基本商品設定に宿泊税の追加	23
		料理品目の設定方法の更新	25,26
		「宿泊税」の説明追加	51~55
		「領収書の設定」の説明追加	57,58
1.30	2025.12.23	宿泊税の計算例 2 の修正	56
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	93~105,118~127
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	137~144
1.33	2026.08.04	セキュリティ関連の説明追加	145~171
1.34	2026.08.05	目次のページ数の修正、施設一覧のセキュリティのリンクの説明の参照ページの修正、 ユーザー登録の説明の更新（外部アクセス設定および 2 段階認証の変更制限の追加）	6,11