

最終確認を行った予約を管理する方法について

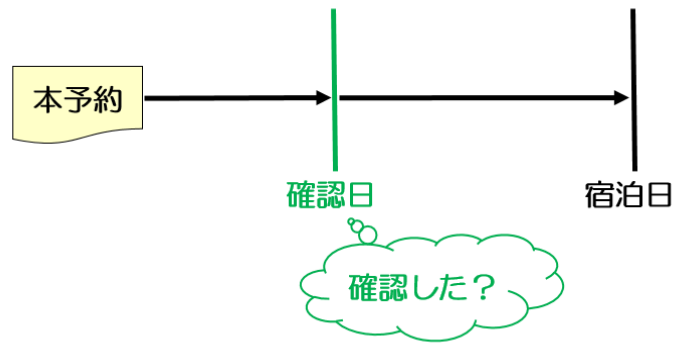
【質問】

予約を受け付けた後、そのまま当日まで寝かせておくことが出来れば理想的ですが、なかなかそうはいきません。予約されたお客様が本当にお越しになるのか、直前に確認のお電話を入れて、万が一キャンセルとなった場合にすぐに手が打てるようにしています。

確認のお電話を入れたかどうかの管理はどのようにすれば良いでしょうか。

<事例>

宿泊日の1週間前に、予約済のお客様に連絡を取り、本当にお越しになるのか確認したい。そのステータスを管理したい。



【解決策】

予約自由集計であらかじめ「確認済」の集計項目を作成します。

予約詳細検索で「宿泊開始日:yyyymmdd」、「自由集計:空欄」で検索し、連絡を取ります。

確認が取れたら、予約詳細画面にて「確認済」項目を設定します。

- 手順1. 集計設定用マスタ管理⇒集計区分一覧とボタンを押し、集計区分一覧画面を立ち上げます。
- 手順2. 予約集計区分の列のうち、未設定となっている集計区分の右隣の「設定」ボタンを押し、集計区分詳細画面を立ち上げます。
- 手順3. 集計区分名称を「予約確認」、項目は1つだけ「確認済」という名称で作成・登録します。

| コード | 名称 | 適用開始日 | 適用終了日 | 表示順 |
|-------|-----|------------|------------|-----|
| 00000 | 確認済 | 1990/01/01 | 2099/12/31 | 999 |

ここまでで初期設定は完了です。以降は実際に事例が発生した時のみの手順となります。

- 手順4. 予約業務⇒予約検索とボタンを押し、予約検索画面を立ち上げます。
- 手順5. 「詳細検索」タブをクリックし、予約詳細検索画面へと切り替えます。
- 手順6. 1行目に「項目: 利用開始日」「内容: yyyymmdd」「範囲: と等しい」を、
2行目に「項目: 自由定義詳細名」「内容: 確認済」「範囲: 異なる」を設定し、
結合条件を「AND」として、検索をかけます。

予約検索

予約詳細 グループ化 Excel出力 予約確認書 検索 クリア 閉じる

予約検索 詳細検索

検索条件

| 項目 | 内容 | 範囲 | 結合条件 |
|-----------|----------|------|------|
| 利用開始日 | 20151001 | と等しい | AND |
| 自由定義詳細名01 | 確認済 | 異なる | AND |
| | | | AND |

保存した検索条件

保存 削除

手順7. 検索結果の一覧が下部に表示されるので、予約を一つ一つ確認します。

全選択 全解除 4件

| <input checked="" type="checkbox"/> | 利用開始日 | 泊数 | 予約名 | カ | 人数 | 室タイプ | 室数 | 部屋 | 申込先 | プラン | 単価 |
|-------------------------------------|------------|----|-------|----|----|-------|----|-----|-----|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 2015/10/01 | 1 | 伊東 四郎 | イト | 6 | 〈別〉別和 | 6 | 401 | 直手配 | 一泊二食 | ¥10,000 |
| <input type="checkbox"/> | 2015/10/01 | 1 | 佐藤 一郎 | サト | 2 | 和10 | 1 | 102 | JTB | 温泉でゆったりプラン | ¥18,000 |
| <input type="checkbox"/> | 2015/10/01 | 2 | 鈴木 二郎 | スズ | 2 | 特和洋10 | 1 | 101 | 直手配 | 一泊二食 | ¥10,000 |
| <input type="checkbox"/> | 2015/10/01 | 1 | 山田 太郎 | ヤマ | 1 | 和10 | 1 | 201 | 直手配 | 一泊二食 | ¥10,000 |

予約の確認を取る

手順8. 確認が取れた予約については、予約行をダブルクリックして予約詳細画面を開き、
 その他タブ⇒集計区分「予約確認」で「項目:確認済」を設定・登録することで、ステータスを更新します。

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他

| | | | | | | | |
|---------|------------|---------|------|-------|-----|------|--|
| 確認書発送 | 0 | なし | 予約確認 | 00000 | 確認済 | 法人情報 | |
| 領収書印字言語 | 1 | 日本語 | | | | 法人名 | |
| 会計区分 | | | | | | フリガナ | |
| 受付担当 | 999 | システム管理者 | | | | 電話 | |
| 受付日 | 2015/09/09 | | | | | 郵便番号 | |
| 予約通番 | | | | | | | |
| 団体区分 | | | | | | | |
| ポイント発生 | 0 | なし | | | | | |

「予約確認」の集計項目にて
「確認済」と設定

具体的な操作方法は、オペレーションマニュアル・マスタ設定マニュアル及びe-ラーニングを参照ください。

<参考>オペレーションマニュアル

第6章:予約業務 ⇒ 6-2:予約操作を行う ⇒ 予約を検索する (検索条件の指定(詳細検索))

第6章:予約業務 ⇒ 6-2:予約操作を行う ⇒ 予約を変更する

<参考>マスタ設定マニュアル

第3章:集計設定用マスタ ⇒ 3-1:集計区分マスタ

<参考>e-ラーニング

予約業務 ⇒ 予約を検索する

予約業務 ⇒ 客室アサイン画面から予約を登録する / 空室一覧画面から予約を登録する