

目次		 2
初回ログイン	ログインパスワードの変更	 3
登録手順	サイト公開までの登録手順	 4
公開設定	ダッシュボード・公開設定	 5
	施設基本情報と施設詳細情報の登録	 6
施設管理	アルバムで写真を登録	 7
	キャンセルポリシーについて	 8
	パッケージレート・プランの返金不可設定	 9
	子供設定	 10
精算管理	精算情報	 11
精算確認	精算確認	 12
予約管理	予約一覧•詳細	 13-14

# skyticket 管理画面 ログインが必要です。 > パスワード変更 ログインID パスワード ログインIDを記憶する ログイン \*\* パスワードを忘れた方は、次のメールアドレスまでご連絡ください。client-support@adventure-inc.co.jp





# 【ログイン】

スカイチケットよりメールにて通知しておりますログインIDとパスワードをご入力ください。

「ログインIDを記憶する」に☑するとログインIDのみを記憶します。 パスワードは都度ご入力が必要となります。

# 【パスワード変更】

パスワードをお忘れの場合はクライアントサポートまでお問い合わせください。

# 【TOP画面/ダッシュボード】

ログイン後に表示されるTOP画面です。

- スカイチケットからのお知らせ
- 各種お問い合わせ先
- ・マニュアルダウンロード

# skyticket 管理画面:スカイチケットホテル

非公開

予約管理

精算管理

施設管理

·予約一覧 予約件数の確認 予約者の詳細確認

ノーショーの処理 キャンセルの処理

ご予約が入った際には、 TLリンカーンより通知が送信されます。スカイチケットからの通知はご ざいませんので、TLリンカーンでの ご設定をご確認ください。

# 登録順③

- ·精算情報 銀行口座登録 精算通知先設定
- ・精算確認 毎月第一営業日に精算 書を発行

# 登録順②

- •施設詳細
- ・施設詳細情報 販売ページに掲示する施設情報の登録
- ・アルバム 販売ページ掲載写真登録
- ・キャンセルポリシー **施設**キャンセルポリシーの登録

# 登録順①

# 【TLリンカーンで設定】

スカイチケットからメールにて 通知されております連動IDを 登録後に部屋・プランの紐づ け設定を行ってください。

- ・銀行口座の登録が完了したら、スカイチケットに自動で通知されます。
- ・在庫・料金の設定確認をさせていただきますので、登録の最後に行ってください。

### 【TOP画面】

- ・ログイン時に最初に表示される画面です。
- ・スカイチケットからのお知らせ・お問い合わせ先・マニュアルダウンロードがメニューとしてございます。

クリックするどの画面からでもTOP画面に戻ることができます。



# 【公開設定】

・スカイチケットHPでの販売可否を設定します。★設定の最後に行う操作です。



ログアウト: ログイン画面に戻ります。

# 【ユーザー情報】

- ・ログインIDをクリックするとユーザー情報が表示されます。
- ・問い合わせの際はログインIDをお知らせください。
- ・スカイチケットからのお知らせが登録アドレスに届 きます。
- ・ユーザー情報のご変更はクライアントサポートまで ご連絡ください。

「非公開」「公開中」の切り替えで販売ページでの表示可否を設定できます。



サイト公開中

販売画面を表示

「公開中」の場合は、

ヘッダーに「販売画面を表示」と販売ページへのリンクが表示されます。 ※サイトの都合上、ご登録いただいた内容がすぐに反映されない場合がございます。お手数ですが、時間をおいて再度お試しをお願いいたします。



非公開

「非公開」の場合は、リンクの表示もされません。 また、アルバム画像の設定が未完了の場合は公開中(販売開始)へ の変更操作が出来かねます。



# 【施設基本情報/施設詳細情報】

施設基本情報と施設詳細情報を切り替えて登録します。



### ·施設基本情報

施設名称・住所を変更すると販売ページの名称も変更されます。

# ·施設詳細情報

販売ページに表示される施設詳細を登録します。

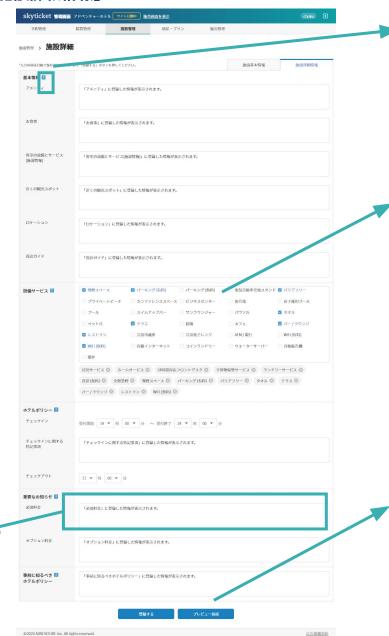
・ホテルカテゴリー

# 【入湯税·市税】

現地にて徴収をお願いいたします。

詳細は【必須料金】に記載し、お客様へ事前アナウンスいただくことを推奨いたします。

# 【施設詳細情報】



# 【表示箇所を確認】

・各箇所にある「?」から販売サイトでの 表示箇所を確認しながらご登録くださ い。

☑で施設全体の設備や・サービスについて選択します。

選択した項目は☑ボックスの欄外に表示されます。

選択を解除する場合は☑を外すか☑ ボックス欄外の項目横の「×」ボタンを 押すと解除ができます。



# 【アルバム】

- ・施設全体の写真や部屋・プランで表示する写真を登録し
- 登録された全写真が販売ページに表示されます。





# ◎編集

登録写真を"ダブルクリック"すると、

- ・カテゴリ
- ・メイン指定
- ・キャプション

内容の編集が可能です。

※メイン写真5枚の登録は必須となります。

# ◎新規登録

- 1.「新しい画像を追加」よりアルバムに写真を登録します。
- 2. 「画像を選択する」をクリックし、登録する写真を選択します。
- 3. 「カテゴリ」を選択 ※必須

登録した写真は、選択した「カテゴリ」ごとに登録されます。

部屋・プラン写真の登録やユーザーページにも「カテゴリ」分類は反映されます。

# 4.メイン指定

「メイン画像にする」を選択すると販売ページのメイン画像に登録されます。(メイン 画像設定?より表示位置をご確認ください。)

「メイン画像にしない」を選択した場合は、指定した分類のカテゴリーリストにストック されます。販売ページではメイン5「写真を見る」をクリックするとカテゴリ別で表示がさ れます。

# 5. キャプション

必要に応じて画像に関連する説明文を登録してください。(入力なしでも写真の登録 は可能です。)販売ページでは写真の右下に表示されます。(全角100文字まで)

# 施設管理 ~キャンセルポリシーの登録~

# 【キャンセルポリシー】

- ・施設全体のキャンセルポリシーを設定します。
- ★プラン毎のキャンセルポリシーは設定できません。

予約管理	精算管理		施設管理		部屋・フ	プラン	販売管理	
设管理 > キャン・	セルポリシー							
反金	※返金不可設定をチェックすると下記の返金追加条件は設定できません。 □ 返金不可							
当日キャンセル	100 %							
ノーショー(無断不泊)	100 %							
<b>反金追加条件</b>	宿泊日の	1	前から	1	日前まで	50	96 💿	
	宿泊日の	3 E	前から	2	日前まで	70	% 🛞	
	+条件追加							

# ※「国内ツアー」メニューでの販売について

「国内ツアー」は募集型企画旅行商品となりますので

こちらでご設定いただきましたホテルキャンセルポリシーではなく、募集型企画旅行のキャンセルポリシーが<u>お客様に</u>適用となります。

登録する

そのため、返金不可プラン21日より前からキャンセル料が発生するプラン

に関しましては、販売設定をいただいている場合もサイト非表示とさせていただいております。ご理 解の程よろしくお願いいたします。

# 【返金】

・返金不可の項目に☑をいれたら、すべての予約に反映されます。

航空券を扱う関係で、返金不可に☑を入れた場合は「国内ツアー」「国内航空券+ホテル」では販売ができません。

・☑を入れたら返金追加条件は登録をできません。 また返金追加条件を登録後に☑をいれたら、先に登録した 返金追加条件は削除されます。

# 【当日キャンセル・ノーショー】

・初期値が100%に設定されています。 数値を変更して登録をしてください。

# 【返金追加条件】

- 期間を指定したキャンセルポリシーを設定します。
- 数字の大きい方から登録をしてください。
- ・前日は「1日前」から「1日前」までと登録をしてください。 例

宿泊日の10日前から8日前まで10% 宿泊日の7日前から6日前まで20%

プラン毎に返金不可プランを設定することも可能です。次ページをご参照ください。

# 【パッケージレートの設定】

パッケージレートの設定は、【TLリンカーン管理画面】から行ってください。

- ・プラン名に**航空券セット割**という文言を入れてください。プランの中であれば、前中後どこに入れても問題ありません。 (例:**航空券セット割**シングルルーム、大部屋プラン**航空券セット割**etc…)
- ★上記の文言を入れたプランは自動的に「**国内ツアー」**のサービスのみで販売されます。 「国内ツアー」はクローズドレートになっており、ユーザーに宿泊代金は表示されません。
- ★上記の文言を入れていないプランは「ホテル単体」「航空券+ホテル」「国内ツアー」の全てサービスで販売されます。

# 【プラン毎に返金不可プランを設定する方法】

キャンセルポリシーポリシーはスカイチケット管理画面からご設定いただきます。(P8参照) キャンセルポリシーは施設単位での登録となりますが、プラン単位で返金不可を設定することが可能です。

- ・返金不可プランのご設定は【TLリンカーン管理画面】上で、プラン名の編集を行ってください。 プラン名に**返金不可**という文言を入れていただければ、プラン名の前中後どこに入れても問題ありません。 (例:**返金不可**シングルルーム、朝食付き**返金不可**etc…)
- ※キャンセル不可、等言い回しが少しでも異なりますと適用されませんのでご注意ください。
- **★返金不可**と入れたプランは自動的に「ホテル単体」でのみ販売されます。「国内ツアー」「航空券+ホテル」では販売できません。
- **★返金不可と航空券セット割**、両方の文言が入っているプランはサイトでは販売できませんのでご注意ください。

# 【ホテル単体】

スカイチケット区分	TLリンカーン設定	部屋定員
小学校高学年	子供A1	含む
小学校低学年	子供A2	含む
幼児(食事・寝具あり)	子供B1	含む
幼児(食事のみ)	子供B2	含めない
幼児(寝具のみ)	子供C	含む
幼児(食事・寝具なし)	子供D	含めない

大人人数算出方法は「含める」「含めない」を TLリンカーン側でご選択いただけます。

# 【国内ツアー・国内航空券+ホテル】

スカイチケット区分	TLリンカーン設定	部屋定員
13歳以上	大人	含む
6~12歳	子供A1	含む
0~5歳	子供D	含めない

今後、国内ツアー・国内航空券+ホテルにおいても ホテル単体と同様の子供区分へと改修を予定しております。

# 【精算情報】

販売設定の確認を行いますので、全ての設定完了後に銀行口座登録をお願いいたします。

# 精算管理 > 精算情報

\* □座情報を変更された場合は、翌月お支払いより変更後の□座へお振り込みとなります。 (例:10/1~10/31変更手続き→11/30精算分より変更)



精算書を通知する通知先をご設定ください。 「+メールアドレス追加」で最大5つまで登録が可能です。

※精算についての概要は次のページにてご確認ください。

# 【口座名義人】入力注意事項

- ■ヤユヨなどの小文字は大文字にて 入力してください。
- 例)× トウキョウ
  - ◎ トウキョウ
- ■法人名は略語で入力してください。
- 例)× カブシキカイシヤアトへンチヤー

「略称一覧はコチラ」を押していただくと 法人名略称をまとめたものがご確認いただけます。 ぜひご活用ください。

正式名称	略称				
止式名称	先頭に使うとき	途中に使うとき	木尾に使うとお		
株式会社	(ر	(力)	(力)		
有限会社	(ت	(ユ)	(2		
合名会社	*)	(×)	(メ		
合資金社	≥)	(≥)	(3)		
合同会社	F)	(F)	(8		
相互会社	וע	(ソ)	(9		
医療法人(医療法人 社団・医療法人財 団)	1)	-	(4		
一般財団法人・公益 財団法人	サイ)	1-1	-		
一般社団法人・公益 社団法人	≥(tr)	1-2	-		
宗教法人	シユウ)	-	-		
学校法人	ガク)	1-7	19-		
社会福祉法人	フク)	-	-		
更生保護法人	ホゴ)	(木工)	-		
特定非當利活動法人	トクヒ)	-	: = :		
独立行政法人	ドク)	-	-		
弁護士法人	ベン)	1-1	1 -		
行政曹士法人	#3)	(ギヨ)	(#3		
司法置士法人	シホウ)	(シホウ)	(シホウ		
税理土法人	セイ)	(ゼイ)	(15-7		
有限責任中間法人 · 無限責任中間法人	チユウ)	120	-		
国立大学法人・公立 大学法人	タイ)	(9-1)	(91		
展事組合法人	ノウ)	(ノウ)	しつ		
管理組合法人	-	-	(カンリ		
社会保険労務士法人	100	0.75	(ロウム		
中期日標管理法人	モク)	(モク)	-		
国立研究開発法人	ケン)	(ケン)	-		
行政執行法人	シツ)	(シツ)	1 = 1		
製業所	エイ)	(エイ)	(I-1		
出張所	シユツ)	(シユツ)	(シユツ		

# 【精算確認】

・毎月の精算書を確認できます。

スカイチケットではユーザーからの支払いは事前決済のみです。

# 精算フロー

# 【締め日】

・月末末日締めで毎月、スカイチケットの第一営業日(土日祝・休業日)に 精算書に発行のお知らせメールを送付します。

# 【支払日】

締め日の翌月末日に登録口座へお振込み致します。

### 精算管理 > 精算確認



# 毎月の精算

1. 精算書通知先に登録したメールアドレスに通知が送られます。 メール内のURLをクリックすると管理画面の「精算書 確認」画面に移動します。

### スカイチケットホテル宿泊担当者様

いつも大変お世話になっております。 skyticketホテル サポートセンターでございます。

前月の精算書が発行されました。以下のURLより精算書をご確認ください。

精算書の内容に相違がある場合は 3営業日以内に以下のアドレスまでメールにてご連絡ください。 client-support@adventure-inc.co.ip

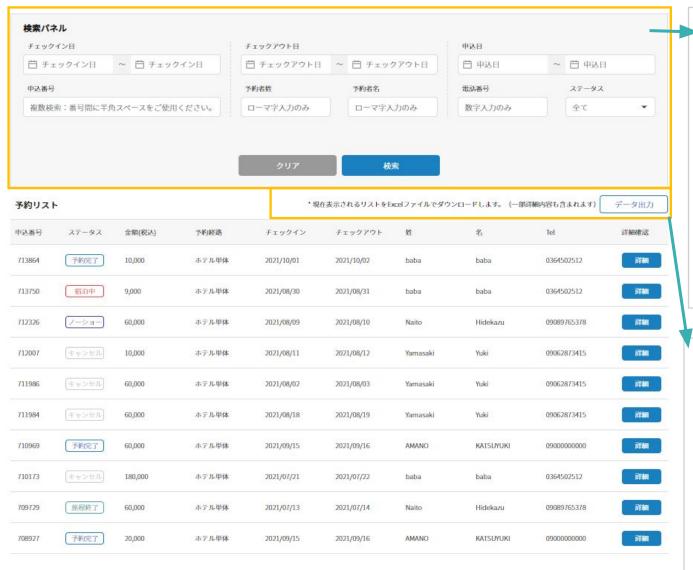
どうぞよろしくお願い申し上げます。

- 2. ログインをして最新の精算書をダウンロード ※ 過去の精算書もダウンロード可能です。
- 3. 精算書の内容に相違がなければ「承認」をクリック。
  - ★期日内に承認をお願いします。
  - ★相違がある場合は、<クライアントサポート窓口>までご連絡ください。

# 【精算確定日】

通知より3営業日以内(土日祝が休業日)

- ※精算確定日以前であれば、何度でも承認・承認取消をすることが可能です。
- ※精算確定日までに承認されない場合は自動的に承認確定 となります。
- ※精算確定日より後、承認確定ステータスとなった精算に ついての変更は承れませんので、必ず期限内にご確認をお願いい たします。



# 【検索パネル活用法】

- チェックイン日
- チェックアウト日
- •申込日
- •申込番号(複数検索可能)
- ※複数検索をする場合

番号の間に半角スペースを入れて検索します。 検索したい番号は検索窓の外に確認の為、表示されます。

- ・予約者氏名(ローマ字検索のみ)
- •電話番号
- ・ステータス

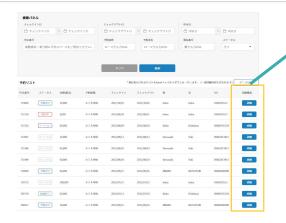
(全て/予約完了/キャンセル/ノーショー)

# 【データ出力】

- 検索パネルで指定した条件を Excelファイルでダウンロードできます。
- 1.検索パネルでダウンロードしたい条件を 入力して「検索」を押します。
- 2.予約リストにその条件が表示されたら「データ出力」を押してください。
- ※検索パネルを使用せずに「データ出力」を押した場合は、本日現在の全予約データがリスト化されます。

# 【予約管理】

・お客様のご予約内容を確認いただけます。「詳細」を押すと予約詳細の内容を確認でき、またキャンセル・ノーショー処理が可能です。



# 【金額詳細】

### ▼予約金額

宿泊の合計金額となります。

※今後、料金内訳表示の改修を予定しております。ご不便をお掛けしますがご理解の程よろしくお願いいたします。

### ▼決済金額

お客様にお支払いいただいた宿泊金額です。

※国内ツアーの場合はパッケージ料金をお支払 いいただいているため決済金額が非表示となりま す。ご了承ください。

### ▼割引金額

キャンペーン等の割引金額です。各キャンペーン ごとの割引金額が確認できます。

※国内ツアーの場合はパッケージ料金からの割引算出となりますため金額は非表示となります。 ご了承ください。

### 【キャンセル料】

キャンセル処理した金額が反映されます。

# 【客室詳細】

ご予約の部屋タイプ・プランと宿泊人数区分が各部屋ごとにご確認いただけます。

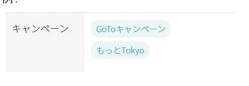


### 【基本情報】

お客様の申込内容に関する基本情報がご確認いただけます。

「キャンペーン」には、GOTOキャンペーンや自治体キャンペーン等の割引対象記録の場合にアイコン表示を行います。

別・



# 【予約キャンセル】

「キャンセル料」にはその日付けのキャンセル料が自動で反映されます。金額をご確認の上、お間違いがなければ、そのまま「予約キャンセルする」を押してください。イレギュラー等でキャンセル料に変更がある場合は、ご自身で金額を再入力の上、「予約キャンセルする」を押してください。★1度「予約キャンセルする」を押すと、金額訂正は出来かねますのでご注意ください。

※「国内ツアー」のご予約にはツアー独自のキャンセルポリシーが適用となります。

お客様よりお問い合わせがございましたら、

スカイチケットカスタマーセンター

国内ツア一専用ダイヤル「03-5224-8860」

をご案内ください。

また、天候不良等での特別対応の場合、

施設様より「03-6277-0524」までご連絡ください。( エージェント専用ダイヤル のためお客様へのお伝えはご遠慮願います。)

# 【ノーショー】

チェックイン日以降に「ノーショーにする」のチェックボックスが表示されます。チェックを入れた後に「予約キャンセルする」を押してください。