

# d innto

inntoを使ってみよう! 宿泊管理業務を行う様子を まとめました。

2018年3月12日現在

# 目次

# 受付準備

予約情報や手配物の確認	03
部屋のアサイン状況を確認	04

# チェックイン

部屋の現在状況を確認しながら、チェックイン業務	05
宿帳情報をお客様情報に入力し、ゲスト管理	06

# 予約の受付や物販などの会計

予約の新規作成	07
物販など、予約に紐付ける必要のない商品は簡易レジでお会計	09

# チェックアウト

部屋の現在状況を確認しながら、チェックアウト業務	10
未収金がある場合は、利用明細から精算してチェックアウト	11
清掃が必要な部屋をリスト化、清掃完了ボタンで一括状態変更	12
領収書の編集や印刷方法	13

# 確認・締め作業

帳票で稼働率や売上を確認する	14
締作業をして次の営業日を迎える	14

# inntoを使ってみよう!

inntoを使って、ある1日の宿泊管理業務を行う様子をまとめてみました。



## 受付準備

## 予約情報や手配物の確認

## Step.01 予約管理画面で、当日の予約情報をリスト表示

🖻 予約管理 📰	スケジュール 📴 ルー	・ム 🏮 ゲスト	Q 検	秦 <b>手配リスト</b> & AND HOSTE administrato
予約管理	すべて 予約	滞在	出発 キャンセル	詳細検索 + 新しい予約を作成
予約番号 🗘	ヨミガナ ≎ 予編	約者 ≑ 部屋名 ≑	C/I \$ C/O	≎ 決済 ≎ 備考 ≎
R 00000001-001	ユザワヤスヒロ 湯湯	睪靖弘 101号室	2017年5月1日 2017年	₽5月2日 ¥8,000
クリックすると予約詳細が表 <b>湯澤 靖弘</b> 🔋 000	<b>00001-001</b> 受付日:2017年	4月1日 10:39 受付者:ADI	MIN ステータスを <b>ず</b>	約管理
チェックイン 2017年5月1日	チェックアウト 紹 - 2017年5月3日 電	<ul><li>路 人数 チェック</li><li>話 2 18:00</li></ul>	当 <sup>7イン時間 代表部</sup> ご 206号語	日の予約情報をリスト表示。状態 とにソートして確認できます。
<b>圖 予約   </b>    田細	9 お客様情報 ■ファイ	詳細情報を4つ	に分けて表示 予田	約をクリックすると、予約概要、 田細 お客様情報など 予約に

## Step.02 手配リストで準備する物を確認

期間 🛗 2017年5月1日 🔷	— 2017年5月1日 ~	科目 全て	~
2017年5月1日~201	7年5月1日の手配リスト		
日付	科目		数量
2017年5月1日	QUOカード 500円		6

用明細、お各様情報など、予約に 関する詳細情報を確認できます。

プランに含まれているもので、手配リ ストに表示を設定している商品(科目) を表示します。印刷やダウンロードも できて、スタッフ間の共有にも◎

## 手配リストに科目を表示

売上科目登録の「手配リストに 表示する」にチェックを入れます 使い方

# 部屋のアサイン状況を確認

## Step.01 スケジュール画面で、アサイン状況を確認

💾 予約管理	🚃 スケジュ・	-n 📴 n-s 🏮	ゲスト						Q 検索	<b>按</b> 励变
				2017年4月				2017年5月		修训平
◀ 2017年5月	1日 ∨ →	🛅 🍞 🕂		85%		82%		75 未アサ	イン数 <sup>%</sup>	72%
自動アサイ	<sup>(</sup> >	・ 使い方 アサインリス	F	29(±)		<b>30</b> (日)		01 0=	UZ (火)	03 (水) 3
▶ アサインリスト		Semi Double	Ý	2	1	4	2	1	1 1	4
		101号室		Mario Lane						
I win Room		102号室				Am	and	a Fra	「這正隆	
5月1日 - 5月5日 ∨ Tiffany J Sullivan		103号室		All	en K	eller ±1	屋 和 <sup>-</sup>	博		Jeff
… 素泊まりプラン		104号室		Rit	a El	gar Leo	o Par	rker		Thé
		105号室		濱	泰三				竹島睦于	子在庫数
		Twin Room	~	2	1	4	12	1	1 1	4
		201号室		Darius Pridm	ore	Syl	lvia V	Wells Leonor	a Rodford	

## Step.02 未アサインの予約を 部屋へアサイン

## 1 ドロップダウンメニューから選択



## 2 ドラック&ドロップで予約を移動



## スケジュール

線表形式で予約を確認できます。部屋のアサイン以外に も、新規予約の作成、予約の移動、チェックイン、チェック アウトなど、この画面から実に多くの作業を行えます。

## ●これで楽々! 自動アサイン機能!

#### 自動アサイン

アサインリストを確認して、問題なければアサインを実行してください。

期間	代表者	部屋タイプ	部屋
2017年5月1日 ~ 2017年5月2日	永峰 真名美	Semi Double	101号室
2017年5月1日 ~ 2017年5月2日	Bridget Lister	Semi Double	102号室

空いている部屋へ自動でアサインすることも可能 です。自動アサイン後にちょっと調整、そんな使い 方でアサイン業務が楽になることを願っています。

			違う部人	屋タイプにはマー	・クを表示
105号室	濱 泰三			竹島	哥 睦·
Twin Room	4	12	1	1	1
201号室	Syl	lvia V	Wells Leonor	a Rodford 7サイン可能から	ハイライトされる
202号室					
203号室	売止			Est	elle

# チェックイン

## 部屋の現在状況を確認しながら、チェックイン業務

📔 予約管理 🛛 🚃 スケジュール	· 🔓 ルーム	🜷 ゲスト				Q 検索	
≪ 2017年5月1日 ∨ ▶	インジゲータ _01		/ 2 ページ				
自動アサイン	601 SR		602 SR				
III ステータス     >       チェックイン     9 /30	Sadie Hull ¥8,000(1/3)	502	¥8,000(1/2)		306 母室		割当解除
チェックアウト 8/20 未アサイン 1 稼働客室率 86%	SR 山中 真里 ¥8,000(2/4)	SR Leonora Rod ¥8,000(1/2)	SR Anne Skinner ¥11,000(1/2)	S Leo Pa ¥11,00	西銘 あかり 2017年5月1日 素泊まりプラン	16:00~2017年	三5月2日 10:00
□ 空室 ■ 予約	401 DOMI	402 DOMI	403 DOMI	4 DC	¥10,800		
■ 未清掃 ■ 売止	二宮 貴大 ¥4,000(1/2)	笠井 正典 ¥4,000(1/2)	永峰 真名美 ¥4,000(1/2)	橘 奈积 ¥4,00(	未清掃	詳細	チェックイン
<b>♪</b> アサインリスト <b>1</b> >	<b>301</b> DOMI 毛利 綾香	<b>302</b> DOMI 中塚 万里子	<b>303</b> Domi	304 DOMI Yvette Noel	305 DOMI Alicia Boulay	306 DOMI 西銘 あかり	<b>307</b> DOMI Vicky Rose



#### 凡例



## インジゲータ

部屋の現在状況を確認できます。 チェックインやチェックアウト以外にも 予約の新規作成、部屋のアサイン、 清掃状況の把握など、多くの作業を 行えます。

## チェックイン

1 予約状態の部屋をクリック

予約概要が記載されたバルーンが 表示されます。

#### 2 チェックインボタンを押す

チェックイン前の入金確認画面が表示 されます。チェックイン時に精算の場合、 入金科目を設定し、チェックインすると 予約→滞在への状態変更とともに、 明細に入金を追加します。

チェックアウト時に精算する場合は、 空のままチェックインボタンを押して ください。

# 宿帳情報をお客様情報に入力し、ゲスト管理



🔋 予約管理 🛛 🚃 スケジ:	ュール <mark>-2</mark> ルーム 、	🧕 ゲスト
<b>ゲスト ③</b> 使い方		
宿泊者名 ≎	電話番号 ↓	メールアドレス 💠
湯澤 靖弘	000-000-00000	yuyuyu@example.com
水沢 康寛	000-000-00001	mmm@example.com
Doan Công	000-000-00002	doan@example.com

#### 湯澤 靖弘

利用履歴				
予約番号 💠	予約者 🗘	部屋名 🗅	C/I \$	C/O \$
R 0000001-001	湯澤 靖弘	101号室	2017年2月6日	2017年2月
0000002-001	湯澤 靖弘	105号室	2017年3月20日	2017年3月
<b>Ex</b> 00000003-001	湯澤 靖弘	102号室	2017年4月21日	2017年4月

#### お客様情報/ゲスト管理

チェックインの際に、宿泊するお客 様に記入していただく宿帳を PMS で管理しましょう。

#### 基本情報・勤務先

予約作成時に入力した内容やサイト コントローラー連携で OTA から取 得したデータが入力されています。 そこに、宿帳などの情報を追加し、 お客様情報を管理します。

#### 画像

身分証明書の画像など、お客様に 関係する画像を登録できます。

#### 利用履歴

過去の利用履歴を確認できます。

#### ●リピーターを自動検知!

名前や電話番号から登録済み ゲストを検索し、同一人物候補 をレコメンドします。

# 予約の受付や物販などの会計

# 予約の新規作成

## Step.01 スケジュール画面で、日付・部屋・プランを選んで予約

	2017年4月				2017年5月	
	85%		82%		75%	5月1日 (火)~5月3日 (金) × 79%
	29(±)		30(日)		<b>01</b> (月)	Twin Room / 203号室 プランを選択 (金)
						プランを選択
Twin Room ~	2	1	4	12	1	5
201号室	Darius Pridmo	ore	Sy	ylvia W	rells Leon	n 高止 予約
202号室						
203号室						
						日にちをスッと選んで新規予約

## Step.02 新規予約作成画面で、プランと人数を設定



## ▲ 新規予約作成中は、在庫の仮押さえをしています。

予約作成中に部屋が埋まってしまった・・・ということを減らすために、新規予約作成中は在庫の仮押 さえをしています。仮押さえを解除するには、キャンセルボタンから予約作成を中止してください。

## Step.03 新規予約作成画面で、予約概要を入力

新規予約作成	→ プランを設定 2 予約概要を入力
箇 0000001-002	予約概要を入力・は必須項目です
<b>2017 年 5 月 1 日 - 2017 年 5 月 3 日</b> Twin Room 素泊まりブラン 大人 2 名 子供 0 名	受付日*     受付者     予約方法*       2017年4月1日 /     10:39     ADMIN /         電話     ·
小計 ¥17,200 前	予約番号(OTA) ・宿泊者電話番号
	宿泊者名 (カナ)* 宿泊者 電話番号* 宿泊者名 ミズサワヨシヒロ 000-0002-0001 水沢 康寛 サイトコントローラーと連携している場合
	チェックイン時間     予約備考       18:00        チェックインが遅くなる
消費税(内税) ¥ 1,280	予約者名 (カナ) 予約者 電話番号 予約者名
승計 ¥ 17,200	戻る 予約を確定

## ①名前や電話番号から登録ゲストを検索して、同一人物候補をレコメンド! 情報入力の手間軽減と、リピーターへのおもてなしの機会を逃しません。

予約概要を入力

ゲスト情報

宿泊者名 (カナ) *	宿泊者 電話番号*	宿泊者名		💄 ミズサワ ヨシヒロ	
ミズサワ ヨシヒロ	000-0002-0001	水沢 康寛		基本情報 利用内容	<u> </u>
ミズサワ ヨシヒロ ミ	ズサワヨシヒロ 03-5042-0000	000-0002-0001			
	名前や電話番号から	登録済みゲストをレコメン	× K	250532325 (滞在) 2017年02月13日	

予約作成・予約概要や予約詳細・お客様情報では、宿泊者の 名前や電話番号をもとに登録済みゲストを検索し、同一人物 候補をレコンメンドします。レコメンドを適用すると、登録され ている情報が入力欄に反映され、手間を軽減できます。

さらに、利用履歴も見れるため、ゲストの好みを先回りしたり、 おもてなしの機会を逃さないような業務が可能となります。

زد 🌡	ズサワ Ξ	シヒロ	
基本	「情報	利用内容	
<ul> <li>■ 250</li> <li>201</li> <li>~ 2</li> <li>¥ 6,</li> </ul>	<b>953232</b> 7年02月 2017年( 336	<b>5 (滞在)</b> 引13日 02月14日	
<ul> <li>250</li> <li>201</li> <li>221</li> <li>24</li>     &lt;</ul>	9 <b>12311</b> 6年12月 2016年1 336	<b>1 (滞在)</b> 引3日 l2月14日	
	詳細	を見る	

# 物販など、予約に紐付ける必要のない商品は簡易レジでお会計

Step.01 施設会計画面を表示										
Q		& AND HOSTEL administrator	画面右上の 🧰 マークにマウスを 重ねるとメニューが展開されます。							
出発   キャン	・          ・	新しい予約を作成	<ul> <li>         ・・</li> <li>         ・・</li> <li>         ・</li> <li></li></ul>							

## Step.02 新しい会計を作成を押し、明細を入力

🖪 予約管理 🔤 スケジュール	🙀 ルーム 🛛 🧵 ゲスト	Q. 検索	新しい会計を作成を排
施設会計明細 🚯 使い方			+ 新しい会計を作成
備考			最終更新者
		카디카스 카장에 누 #	ADMIN
科目		料日設定で登録した後 単価 数量	<sup>宗 华</sup> 科 並 を 単価 に 日 期 設 定 売上 入 金
タオル		~ 200 1	¥200 <b>道</b> 削除
現金		~	1000
	+ 売上	+ 入金	
売上か入金かを選んで押すと、そ	の科目の入力欄が追加される		合計 ¥ 200
			消費税 ¥ 14
			入金 ¥1,000
			未収金 ¥-800
	未収金	¥ -800	キャンセル 精算

## ●入力の手間を軽減!

明細画面などで、たくさんある 科目から、お目当ての科目を 絞り込む際に、科目登録で設定 したエイリアスを活用し、入力 する手間を軽減できます。

#### 科目名:タオル、エイリアス:001の場合の絞り込み方法

Q	Q た
朝食	タオル
耳栓	
歯ブラシ	Q 001
変換プラグ	タオル
タオル	
レイトチェックイン	

# チェックアウト

## 部屋の現在状況を確認しながら、チェックアウト業務

🔋 予約管理 🔤 スケジューノ	น 📴 ม–ม	臭 ゲスト				Q 検索	
≪ 2017年5月1日 ∨ ▶	インジゲータ _01		. / 2 ページ				
<u>自動アサイン</u> 出 ステータス 、	601 SR Sadie Hull	トレン ご お 山 改 子	602 SR ⇔ rginia Owe				
チェックイン 9/30 チェックアウト 8/20 未アサイン 1 稼働家室室 86%	¥8,000(1/3) 501 SR 山中真里 ¥8,000(2/4)	502 SR Leonora Rod ¥8,000(1/2)	\$,000(1/2) 503 SR Anne Skinner ¥11,000(1/2)	5 S Leo Pa ¥11,0(	<b>306 号室</b> 西銘 あかり 2017年5月1日 素泊まりプラン	16:00~2017年	割当解除 5月2日 10:00
空室     予約       滞在     出発       未清掃     売止	<b>401</b> DOMI 二宮 貴大 ¥4,000(1/2)	<b>402</b> DOMI 笠井 正典 ¥4,000(1/2)	<b>403</b> DOMI 永峰 真名美 ¥4,000(1/2)	4 DC 橘奈和 ¥4,00(	¥ 0 未清掃	詳細	チェックアウト
♪ アサインリスト <b>1</b> >	<b>301</b> DOMI 毛利 綾香	<b>302</b> DOMI 中塚 万里子	<b>303</b> Domi	304 DOMI Yvette Noel	305 DOMI Alicia Boulay	<mark>306</mark> DOMI 西銘 あかり	307 DOMI Vicky Rose



## 未収金のないチェックアウト

1 チェックアウトする部屋をクリック 予約概要が記載されたバルーンが 表示されます。

## 2 チェックアウトボタンを押す

確認画面が表示されます。チェックア ウトと領収書発行を連続で行なうことも 可能です。チェックアウト後は出発→ 未清掃に状態が変更します。

## ▲未収金があると・・・

未収金があると、チェックアウ トできません。

そのため、**未収金がある場合は** 利用明細画面に遷移します。 明細を確認して、未収金がなく なるように精算してください。

▶ 未収金がある場合は次ページへ

#### あると便利な領収書機能

手書きの領収書は使い勝手が良いけれど、システムで 管理・発行できると簡単で安心!ということで、手書きの ように柔軟な領収書機能を作りました。



編集:明細の項目名や金額、分割数などを編集できます。 印刷:施設名や連絡先を記入した領収書を印刷できます。 履歴:領収書編集の履歴を確認でき、再発行も可能です。

# 未収金がある場合は、利用明細から精算してチェックアウト

✓ 利用明細	すべて	日付~	宿泊者  ~	部屋	~		精算   ~	明細	全表示
日付	明細	部屋名	宿泊者	単価	数量	小計	入金	精算部屋	
2017年5月1日	宿泊料	306号室	西銘 あかり	¥10,800	1	¥10,800		306号室 ~	Ô
2017年5月1日 ~	朝食	~ 306号室 ~	西銘 あかり	1000	1	¥1,000		306号室 ~	茴
2017年5月1日 ~	タオル	~ 306号室 ~	西銘 あかり	200	1	¥200		306号室 ~	Ü
		+ 売	5上 + 入金	未収金	がある		注科目を追加し	し、精算します	•
							合計(税込) 消費税等 入金	¥12,000 ¥ 888 ¥ 0	
							未払金額	¥ 12,000	
		未収:	金 ¥ 12,00	<b>)</b> U	セット	保	存保	存してチェックア	<b>'ウト</b>



## 未収金があるチェックアウト

#### 1 入金科目を追加

入金を押し、入金科目を選択して未 収金が0円になる金額を入力。

#### 2 保存してチェックアウトを押す

確認画面が表示されます。チェックア ウトと領収書発行を連続で行なうことも 可能です。チェックアウト後は出発→ 未清掃に状態が変更します。

#### 精算確認 未収金がありますが、精算してもよろしいでしょうか? 入金を追加する場合は、選択の上金額を入力してください。 入金科目 金額 12000 $\sim$ 合計(税込) ¥12.000 消費税等 ¥ 888 ¥12,000 未収金 おつり ¥ 0 キャンセル 精算

## 保存してチェックアウトから精算

未収金がある場合に、入金科目を追 加する前に、保存してチェックアウトを 押すと、精算確認画面が表示されます。

入金科目を選択して、精算することで チェックアウト処理も行なうことが でき、未清掃に状態が変更します。

# 領収書の編集や印刷方法

領収書編集 領収書の分割数や記載内容の編集が可能です。領収書編集を行っても、明細タブの内容は変わりません。							~	部屋分割 のののののので、 ののののののののののののののののののののののののののののの	
分割番号	日付	項目名	部屋名	宿泊者	単価	数量	小計	入金	精算部屋
1	2017年5月1日 ~	宿泊料(306/大人:1名)	306号室	西銘 あかり	108	00 1	10800		306号室
1	2017年5月1日 ~	朝食	306号室	西銘 あかり	100	0 1	1000		306号室
2	2017年5月1日 ~	タオル	306号室	西銘 あかり	200	1	200		306号室
1	2017年5月2日 ~	クレジットカード	306号室	西銘 あかり				12000	306号室
戻る						キャン	ชน	保存して印刷	プレビュー

## ●宿泊料だけの領収書を印刷するには?



#### 2 分割番号を入力

#### 宿泊料を1、他の項目を2と入力



#### 3 保存して印刷プレビュー

分割番号1と2で分けて発行されるので、1分割目だけ 印刷すれば宿泊料だけの領収書発行が完了です。

## ▲明細は変更されません。

領収書編集をしても、利用明細は変更されません。あく まで、発行する領収書の体裁を編集できるだけで、売上 や入金といった計上する内容に変更がある場合は、利 用明細を変更してください。

## 領収書編集

手書きの領収書のように柔軟な領収 書機能です。明細の項目名や金額、 分割数などを編集できます。



#### 領収書分割

利用明細を指定した分割数で、分割 番号ごとに印刷できます。

#### 部屋分割

1つの予約に複数の部屋が含まれて いる場合、領収書分割を設定しなく ても、この設定のみで部屋ごとに分割 した領収書発行が可能です。

#### 印刷

領収書には、施設管理画面で設定し た施設名や住所、電話番号が記載さ れます。

#### 履歴

領収書の編集内容は保存するたびに 履歴を残します。履歴から再発行も 可能で、再発行の場合は、領収書番号 の右上に\*マークがつきます?

# 清掃が必要な部屋をリスト化、清掃完了ボタンで一括状態変更

📳 予約管理 🛛 🚃 スケジュー	ル 📴 ルーム	🜷 ゲスト				Q 検索
◀ 2017年5月1日 ∨ ▶	インジゲータ _01	< > 1	/2ページ			清掃リスト 清掃完了
自動アサイン	601 SR Sadie Hull		602 SR Virginia Owe			
チェックイン 9/30 チェックアウト 8/20 未アサイン 1	¥8,000(1/3) <b>501</b> SR 山中 真里 ¥8,000(2/4)	<b>502</b> SR Leonora Rod ¥8.000(1/2)	¥8,000(1/2) 503 SR Anne Skinner ¥11 000(1/2)	<b>504</b> SR Leo Parker X11 000(1/2)	<b>505</b> SR 永井 宏樹 ¥8,000(1/3)	
<ul> <li>稼働客室率</li> <li>86%</li> <li>空室</li> <li>予約</li> <li>滞在</li> <li>出発</li> <li>未清掃</li> <li>売止</li> </ul>	401 DOMI 二宮貴大 ¥4,000(1/2)	<b>402</b> DOMI 笠井 正典 ¥4,000(1/2)	<b>403</b> DOMI 永峰 真名美 ¥4,000(1/2)	<b>404</b> DOMI 橘奈穂 ¥4,000(1/2)	<b>405</b> DOMI 徳山 陽太 ¥4,000(1/2)	赤が未清掃
子 アサインリスト 💶 >	<b>301</b> DOMI 毛利 綾香	<b>302</b> DOMI 中塚 万里子	<b>303</b> DOMI	304 DOMI Yvette Noel	305 DOMI Alicia Boulay	<mark>306 307</mark> DOMI 西銘 あかり Vicky Rose

~ ~ ~ ~ ~	ᅘᇢᇰᆺᆃ	清掃	現在 状況	チェックイン予定		
<b>部</b> 産	部座ダイノ			時間	人数	
SGL-101	シングル A	未	出発	16:00	1	
SGL-102	シングル A	済	空室	18:00	1	
SGL-103	シングル A	済	空室			
SGL-104	シングル A	未	滞在	19:00	1	
SGL-105	シングル A	未	出発	16:00	1	
SGL-106	シングル A	未	空室	15:00	1	
SGL-107	シングル A	済	空室	16:00	1	
SGL-108	シングル A	未	滞在		1	
SGL-109	シングル A	未	出発			
SGL-110	シングル A	済	空室	16:00	1	
301 110	2227011	//A		10.00	-	



## 清掃リスト

全ての部屋をリストで出力。未清掃の 部屋を赤くしています。

現在状況の隣に、次の予約のチェック イン予定を記載しているので、チェック イン時間の早い部屋から優先的に準 備を進めることができます。

## 清掃完了

未清掃状態の部屋を一覧で表示し、 一括で次の状態へ変更できます。 チェックボックスを外すことで、未清掃 状態のままにしておけます。

## ●清掃スタッフ権限設定

アカウント設定では、ルーム画 面のみ表示でき、清掃リストの 印刷や未清掃から清掃済みへ ステータス変更が可能な**清掃** スタッフを想定した権限設定が 用意されています。

## 帳票で稼働率や売上を確認する

Step.01 帳票を表示



## Step.02 確認したい情報にあわせて、表を選択

売上集計表	売上の全体が把握できる画面です。
前日修正表	前日売上に対して変更があったものを確認できます。
売上入金明細	取引履歴が確認できる
分類別売上	商品(科目)に対する売上が確認できる
入湯税・宿泊税集計表	入湯税・宿泊税に対する金額確認が可能
稼働状況表	売上等の稼働状況が確認可能

レジなどの売上金と帳票をつき合わせて過不足がないかを確認したり、客室平均単価や客室稼働 率などを見比べながら販売戦略を考える指標として活用できます。

## ●レベニュー・マネジメントの指標 RevPAR

 RevPAR
 = 客室平均単価: ADR (Average Daily Rate) × 客室稼働率: OCC (Occupancy Ratio)

 1部屋当たりの売上を指標化したもので、客室の販売管理をするうえで重要視されています。

## 締作業をして次の営業日を迎える



## ▲締作業をすると業務日付が変わります。

チェックアウト対応や売上金の確認などが終わり、次の営業日を迎えるには、締作業をして業務日付 を変更します。業務日付を変更しないと、チェックインやチェックアウトができなくなります。



## 株式会社アルメックス

inntoサポートチーム お問い合わせ : support@innto.jp https://innto.jp