

INCHARGE 7 e-ラーニング 受講チェックシート

大分類		小分類		タイトル	対象	完了
1	はじめに	—	—	1 INCHARGE 7を立ち上げる		
2	予約業務	1	予約を作成する	1 予約を作成する(客室アサイン画面から)		
				2 予約を作成する(空室一覧画面から)		
				3 予約を作成する(予約受付画面から)		
		2	予約業務関連動画	1 予約通知から予約を作成する		
				2 会場の空きを確認する		
				3 宴会場を割り当てる		
				4 食事会場を割り当てる		
				5 利用設備を割り当てる		
				6 予約を検索する		
				7 手配物を検索する		
				8 客室係・会場係を割り当てる		
				9 客室の利用可・不可のステータスを変更する		
				10 募集团体の集客状況を管理する		
				11 予約帳票を出力する		
3	フロント業務	—	—	1 チェックインを行う		
				2 滞在中に生じた追加利用分の情報を入力する		
				3 チェックアウトを行う		
				4 領収書を科目ごとに分ける		
				5 領収書を科目の個数で分ける		
				6 領収書の宛名や品名を変更する		
				7 予約に紐付かない売上情報を入力する		
4	会計業務	—	—	1 売上に対する入金情報を入力する		
				2 締め処理を行う		
				3 経理帳票を出力する		
5	顧客管理	—	—	1 顧客を検索する		
				2 顧客を登録する		
				3 DM用の宛先シールを発行する		

【本チェックシートの使用方法】

システム担当者様 : 受講者様に受けて頂きたいe-ラーニング教材の「対象」欄に印を付け、受講者様に渡してください。

受講者様 : 対象となっているe-ラーニング教材を受講し、完了したら「完了」欄に印を付け、システム担当者様に渡してください。