



hello front

사용자 중심 설계
웹 표준을 준수한 폭넓은 호환성
신속한 피드백

hello front! 사용자 설명서

마지막 갱신일: 2017년 2월 14일

이 설명서의 저작권은 헬로우정보통신에 있습니다. 저작권자의 허락 없이 설명서의 무단 발췌, 수정, 재배포를 금합니다.

사용자 설명서를 열람하기 전, 최신 버전의 설명서인지 확인하시기 바랍니다. 오래된 설명서보다는 최신 설명서의 내용이 더 정확합니다.

Copyright © 2016 - 2017, 헬로우정보통신.

hello front!

목차

HELLO FRONT! 사용자 설명서	0
01/	
개요	3
사용승인	3
로그인 아이디 구조	3
02/	
권장 사용환경	4
03/	
환경설정	5
휴일 설정	6
공휴일 설정	6
로그보기 (작업로그)	8
예약취소 내역	8
객실관리	9
새 객실유형 추가	9
객실유형 삭제	10
새 객실 추가	10
객실 삭제	10
사용자 그룹 관리	11
사용자 관리	12
권한관리	14
SMS 설정	15
APIKEY 발급 및 등록	16
발신번호등록	16
SMS 템플릿 설정	18
04/	
예약관리	20
메인 뷰(VIEW)의 종류	20
객실 예약	23
예약 수정	25
객실 이동	26
예약 취소	26
예약확인서 및 숙박내역서 인쇄, 이메일 발송	27

예약잠금	30
05/	
메모 기능	33
06/	
판매채널 · 패키지 관리	35
판매채널 관리	35
패키지 관리	35
07/	
단일상품 · 객실서비스 관리	37
단일상품 관리	37
객실 서비스 관리	37
08/	
매출 · 결제정산	38
09/	
거래장부	41

01/

개요

헬로우 프론트는 숙박업소의 객실관리를 위한 웹 프로그램입니다.

별도의 프로그램을 설치할 필요 없이 인터넷만 연결되는 환경이라면 어디서든 자유롭게 접속하여 사용할 수 있습니다. 모든 자료는 헬로우 프론트 서버에 보관되기 때문에 사용자 컴퓨터를 포맷/재설치 하더라도 데이터 손실이 없습니다.

사용승인

헬로우 프론트를 사용하기 위해서 사용 신청을 하면, 해당 숙박업소(사이트)가 등록되고, 관리자용 아이디가 발급됩니다. 관리자 아이디로 로그인 하신 후에 사이트 설정과 사용자 등록 등을 진행하시면 됩니다.

로그인 아이디 구조

헬로우 프론트는 포털 사이트처럼 공유형으로 구성되어 있습니다. 특정 사이트에 로그인 하려면 아이디(계정)와 함께 사이트 코드를 넣어야 하는데, 이메일 주소처럼 `userid@sitecode` 형식으로 입력하시면 됩니다.

공유형 구조의 장점은...

1. 업데이트 작업을 사이트 별로 따로따로 시행할 필요가 없습니다. 호스팅 중인 모든 사이트가 항상 최신버전의 프로그램을 사용하게 됩니다.
2. 아이디 하나로 여러 사이트를 사용할 수 있습니다.
여러 곳의 숙박업소를 운영 중이라면 관리자 아이디 하나로 여러 사이트를 사용할 수 있습니다. 호스팅을 신청할 때, 알려주시면 사용 중인 관리자 아이디를 새 사이트로 연결해 드립니다.

공유형 구조의 단점으로는 다른 사이트에서 사용 중인 아이디를 사용할 수 없다는 점이 있습니다. 아이디가 호스팅 사이트 하나에 종속되는 구조가 아니라 중복된 아이디가 존재할 수 없습니다.

02/

권장 사용환경

PC 또는 태블릿 PC 처럼 넓은 화면을 가진 디바이스와 최신 웹 브라우저 사용을 권장합니다. 태블릿 PC를 가지고 객실 사이를 이동하면서도 사용할 수 있도록 사용자 인터페이스를 최적화했습니다. 단, 스마트폰처럼 작은 화면의 디바이스는 아직 지원하지 않습니다.

권장 디바이스:

- 화면해상도 1280 * 720 이상, 10인치 이상의 화면크기를 가지는 PC 또는 태블릿 PC 권장.

권장 웹 브라우저:

- Microsoft Internet Explorer 11 또는 상위 버전, Microsoft Edge 25 또는 상위 버전.
IE10 이하의 구 버전은 공식적으로 지원하지 않습니다.
- Mozilla Firefox 46 또는 상위 버전.
- Google Chrome 50 또는 상위 버전.
- 그 밖의 HTML5를 지원하는 최신 웹 브라우저.

03/

환경설정

관리자 아이디로 처음 접속하면 아래와 같은 초기 화면을 볼 수 있습니다.

The screenshot shows the initial interface of Hello Front! with a teal header bar. The header contains the logo 'hello front!' on the left and a navigation menu on the right with icons and labels: '오늘' (Today), '안녕' (Hello), '범위' (Range), '속박부' (Slave), '매출정산' (Sales Settlement), '관리자' (Admin), '프로필' (Profile), '로그아웃' (Logout), and 'About'. The '관리자' menu item is highlighted with a red underline. On the far right of the header, it says '[데모 사이트] epician 계정으로 로그인 중입니다.' (Demo site, logged in with epician account).

Below the header, there is a calendar for May 2016. The calendar grid shows days from 1 to 31. The 16th is highlighted. To the right of the calendar, there is a '+ 전체 메모' (All Memo) section with a note: '※ 식재 저장 개발자 (epician): 2016-05-16 오후 8:51 데모 사이트입니다.' (Note: Planting saved by developer (epician): 2016-05-16 PM 8:51 Demo site).

At the bottom left, there is a footer: '헬로우 프론트! Technical Preview 0.9.17 Copyright © 2016, 헬로우 컴퓨터.' (Hello Front! Technical Preview 0.9.17 Copyright © 2016, Hello Computer). A small blue speech bubble icon is in the bottom right corner.

Figure 1 초기 화면

초기 화면의 상단 메뉴 중에서 빨간 밑줄의 '관리자' 메뉴를 선택하면 사이트 환경설정을 위한 관리자 메뉴로 들어갈 수 있습니다.

Figure 2 관리자 화면

관리자 화면은 화면 좌측의 메뉴와 우측의 설정 내용으로 구성되어 있습니다. 기본설정에선 사이트 정보, 사업장 정보 공휴일, 성수기 설정 등을 할 수 있습니다.

관리자 화면의 구성은 사용자의 이용 권한에 따라 구성이 달라집니다.

예를 들어, 객실관리 권한만 있는 사용자가 관리 페이지에 접속하게 되면 관리자만 접근할 수 있는 메뉴는 아예 노출되지 않습니다.

휴일 설정

기본설정 -> 공휴일 설정에서 휴일요금을 적용할 요일을 선택한 후, 바로 아래에 있는 '저장' 버튼을 누릅니다.

금요일에도 휴일요금을 지정하고자 하는 경우, 이곳 '휴일 설정'에서 휴일요금과 동일하게 설정 할 수도 있고, 객실 설정에서 금요일 요금을 따로 지정할 수도 있습니다.

공휴일 설정

휴일요금을 적용할 날(국경일, 임시공휴일)을 아래의 Figure 3 공휴일 설정과 같은 순서로 지정할 수 있습니다.

공휴일 설정은 체크인 날짜를 기준으로 합니다. 예를 들어, 10월 3일 개천절을 공휴일 요금을 적용하고 싶다면 체크인 날짜인 10월 2일을 공휴일로 잡아줘야 합니다.

공휴일

휴일요금을 적용할 날짜를 입력한 후, '저장' 버튼을 누르십시오.

①

날짜	설명	관리
2015-09-25	추석	삭제
2015-09-26	추석	삭제
2015-09-27	추석	삭제
2015-09-28	추석	삭제
2015-10-02	개천절	삭제
2015-10-08	한글날	삭제
2015-12-24	성탄절	삭제
2015-12-31	신정	삭제
2016-05-06	임시공휴일 테스트	삭제
2016-06-17 ②	③	삭제

④

Figure 3 공휴일 설정

공휴일 추가:

1. '+ 추가' 앵커를 클릭하면 공휴일 테이블 아래에 빈 줄이 추가됩니다.
2. 날짜 혹은 설명 컬럼을 클릭하여, 날짜/설명 등을 입력합니다.
3. 저장 버튼을 눌러 설정 내용을 저장합니다.

공휴일 삭제:

1. 삭제할 공휴일의 컬럼 관리에 있는 '삭제' 앵커를 클릭하면 해당 공휴일이 화면 상에서 사라집니다.
2. '저장' 버튼을 누르면 해당 공휴일이 삭제(갱신)됩니다.

성수기/준성수기 설정 방법도 위와 동일합니다.

로그보기 (작업로그)

작업로그

2016-06-05 ▾

시간	계정	IP	작업	성공	내용	상세정보
오전 12:02	개발자 ()	121	로그인	성공	로그인 성공	보기
오전 12:08	개발자 ()	121	메모작성	성공	새 메모를 작성했습니다.	보기
오전 12:47	개발자 ()	121	객실예약	성공	[신규예약] 305 비즈니스 더블 - 상태: 예약완료, 요금: 100,000	보기

Figure 4 작업로그

객실관리 프로그램 사용 중, 사용자의 작업내역이나 프로그램 오류내용 등을 이 화면에서 모아볼 수 있습니다.

예약취소 내역

예약취소 내역

< 2016년 5월 >

취소일시	취소내역	취소사유	작업자	예약내역
2016-05-28 오후 7:32	301 비즈니스 트윈	예약취소 테스트	개발자 ()	🔍 예약내역

Figure 5 예약취소 내역

사용자가 예약을 취소하면 해당 내역이 시스템 상에 기록되며, 그 기록을 이 화면에서 한 달 치씩 모아 볼 수 있습니다. 취소내역 자체는 임의로 삭제할 수 없으며, 오른쪽 끝의 돋보기 아이콘을 클릭하면 상세 정보를 볼 수 있습니다.

객실관리

객실관리

객실유형 리스트

+ 새 객실유형 추가

이름

투숙인원 정원 명 / 최대 명

추가요금 정원 초과 1인당 추가요금

비수기 요금	주중	금요일	주말
	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="140000"/>

준성수기 요금	주중	금요일	주말
	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="100000"/>	<input type="text" value="140000"/>

성수기 요금	주중	금요일	주말
	<input type="text" value="140000"/>	<input type="text" value="140000"/>	<input type="text" value="180000"/>

선택된 유형의 하위 객실

+ 객실 추가

객실 유형을 선택하십시오.

Figure 6 객실관리

객실은 객실유형을 먼저 만들고, 그 유형에 속하는 객실을 추가하는 방식입니다.

예를 들어, '비즈니스 더블', '한실 2인실' 처럼 객실 유형을 먼저 만들어 저장하고, 그 유형에 실제 객실을 추가 합니다.

새 객실유형 추가

1. 맨 위의 '새 객실유형 추가' 앵커를 클릭하면 객실유형 리스트 아래 쪽에 빈 객실유형이 추가됩니다.
2. 객실유형 이름, 투숙인원, 요금 등을 입력하고 바로 아래의 '저장' 버튼을 클릭합니다.
3. 저장이 완료되면 객실유형을 저장했다는 메시지가 나타나니 이를 꼭 확인하십시오.

객실유형 삭제

이름	비즈니스 트윈		
투숙인원	정원 0	명 / 최대 0	명
추가 요금	0 정원 초과 1인당 추가요금		
비수기 요금	주중	금요일	주말
	110000	130000	150000
준성수기 요금	주중	금요일	주말
	110000	130000	150000
성수기 요금	주중	금요일	주말
	150000	150000	180000
<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="저장"/>			

1. 객실유형 하단에 있는 '삭제' 버튼을 클릭합니다.
2. 삭제확인 메시지가 나오면 읽어보신 후, 삭제여부를 결정합니다.
3. 객실유형이 삭제되면, 그 하위에 속해 있는 객실 또한 일괄 삭제됩니다.
이렇게 삭제한 객실유형이나 객실은 복구할 수 없으므로 삭제작업에 신중을 기해 주십시오.

새 객실 추가

1. 방금 전에 새로 만든 객실 유형 혹은 이전에 만들어진 객실유형을 클릭하면 바탕색이 노란색으로 반전됩니다. 이 상태가 해당 객실유형이 선택된 상태입니다. 이렇게 객실유형이 선택된 상태에서 우측 패널의 '객실 추가' 앵커를 클릭합니다.
2. '객실 추가' 앵커를 클릭하면 객실 목록 아래에 빈 객실이 추가됩니다.
3. 객실명, 설명 등을 입력한 후, 우측의 '저장' 앵커를 클릭하여 저장합니다.
4. 저장이 완료되면 완료 메시지가 화면에 나타나니 이를 꼭 확인하십시오.

객실이나 객실유형을 추가할 때, 반드시 '추가 -> 저장' 순서를 따를 필요는 없습니다. 예를 들어, 5개의 새 객실을 추가해야 한다면, '객실 추가' 앵커를 5번 클릭하여 빈 객실 5개를 추가해놓고, 그 후에 순서대로 객실명을 입력합니다. 단, 우측의 '저장' 앵커를 클릭하지 않으면 객실정보가 저장되지 않으므로, 객실 정보를 입력한 후에 '저장' 앵커를 반드시 클릭해야 합니다.

객실 삭제

객실을 삭제하면 삭제된 객실과 연관된 모든 데이터가 함께 삭제됩니다. 예약 기록을 포함한 모든 데이터가 다 함께 삭제되므로 객실 삭제 작업에 신중을 기해 주십시오. 삭제한 객실은 복구할 수 없습니다.

객실관리

객실유형 리스트

+ 새 객실유형 추가

이름	비즈니스 더블		
투숙인원	정원 2 명 / 최대 3 명		
추가 요금	10,000	정원 초과 1인당 추가요금 ①	
비수기 요금	주중	금요일	주말
	100,000	100,000	140,000
준성수기 요금	주중	금요일	주말
	100,000	100,000	140,000
성수기 요금	주중	금요일	주말
	140,000	140,000	180,000
<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="저장"/>			
이름	비즈니스 트윈		
투숙인원	정원 0 명 / 최대 0 명		

선택된 유형의 하위 객실

+ 객실 추가

객실명	303	저장 삭제 ②
설명		
객실명	304	저장 삭제
설명		
객실명	305	저장 삭제
설명		
객실명	306	저장 삭제
설명		
객실명	307	저장 삭제
설명		

Figure 7 객실 삭제

1. 삭제할 객실이 소속된 객실 유형을 선택하면 우측의 '선택된 유형의 하위 객실' 목록에 객실 목록이 나타납니다.
2. 우측 객실 목록에서 삭제할 객실 우측에 있는 '삭제' 앵커를 클릭합니다.
3. 이후, 화면에 나타나는 삭제 확인 메시지를 신중히 읽어보신 후, 확인 버튼을 클릭합니다.

사용자 그룹 관리

사용자 그룹

그룹 이름	설명	빌트인	기본 그룹	관리
demo\관리자	관리자 그룹	✓	X	
demo\일반 사용자	일반 사용자 그룹	✓	✓	

1. 빌트인 사용자 그룹은 수정하거나 삭제할 수 없습니다.
2. 기본 그룹은 새로 생성된 사용자 계정에 기본으로 할당되는 그룹입니다.
3. 기본 그룹은 삭제할 수 없습니다. 기본 그룹을 삭제하고 싶으면, 다른 그룹을 기본 그룹으로 지정한 후에 삭제하십시오.

* 새 그룹 생성

객실관리 프로그램을 사용하는 사용자가 여러 명일 경우, 사용자 그룹 별로 묶어서 권한관리를 할 수 있습니다

다.

기본적으로 '관리자'와 '일반 사용자' 그룹이 생성되어 있습니다. 이는 빌트인(미리 만들어진) 사용자 그룹으로 임의로 삭제할 수 없는 사용자 그룹입니다.

'기본 그룹'은 새 사용자를 등록하면 기본적으로 할당되는 그룹을 의미합니다.

화면 아래의 '새 그룹 생성' 앵커를 클릭하면 새 사용자 그룹을 만들 수 있습니다. 이렇게 만들어진 사용자 그룹은 이후 설명할 '사용자 정보' 에서 사용자에게 할당할 수 있습니다.

사용자 관리

사용자 관리

계정 (이름)	상태	이메일	가입일	마지막 접속
관리자 (Admin)	OK	admin@hellofront.com	unknown	unknown
일반 사용자 (User)	OK	user@hellofront.com	unknown	unknown
일반 사용자 (User)	OK	user@gmail.com	unknown	unknown

1

* 새 사용자 등록

All Groups

Figure 8 사용자 관리

최초 발급되는 관리자 계정 외의 필요한 사용자 계정을 이 곳에서 만들거나 삭제할 수 있습니다. 새 사용자 등록은 화면 우측 하단의 '새 사용자 등록' 앵커를 클릭하면 됩니다.

사용자 비밀번호는 영문자와 숫자, 특수문자 등을 섞어서 가급적 복잡하게 만들어 사용하셔야 합니다. 예측하기 쉬운 취약한 비밀번호를 사용하면, 간단한 짝기로 사용자 계정을 탈취 당할 수 있습니다

헬로우 프론트는 자체적으로 여러 보안기술을 적용하고 있으나, 사용자가 취약한 비밀번호를 사용하면 이런 보안기술 또한 무용지물이 됩니다.

사용자 정보

기본정보
사용자 그룹

1. 비밀번호 필드를 공란으로 비워두면 비밀번호는 변경되지 않습니다.
2. 이 페이지는 관리자용입니다. 본인의 프로필을 변경하려면 프로필 페이지를 이용하십시오.

기본정보

아이디	<input type="text" value="r...@nate.com"/>	빌트인 계정
이름	<input type="text" value="운영자"/>	
이메일	<input type="text" value="r...@nate.com"/>	
비밀번호	<input type="password"/>	
인증코드	<input type="text" value="520706"/>	<input type="text"/>

계정 상태

상태 정상

업데이트
뒤로

Figure 9 사용자 기본정보

‘Figure 8 사용자 관리’ 화면에서 사용자 클릭하며 ‘Figure 9 사용자 기본정보’ 화면을 볼 수 있습니다.

이 화면의 관리자가 사용자 정보를 수정하는 화면입니다. 사용자가 본인의 계정정보를 수정할 때는 별도의 ‘프로필’ 페이지에서 수정해야 합니다.

아이디 옆에 ‘빌트인 계정’이라고 표시되는 것들은 사이트가 처음 생성될 때, 발급된 관리자 계정입니다. 이 계정은 임의 삭제할 수 없습니다.



Figure 10 사용자 그룹 정보

‘사용자 그룹’ 탭을 선택하면 해당 사용자를 선택한 사용자 그룹에 할당하거나 이미 할당(소속)되어 있는 그룹으로부터 제거할 수 있습니다. 사용자는 반드시 하나 이상의 그룹에 속해 있어야 하니, 모든 그룹에서 제거하지 않도록 주의합니다.

권한관리

권한관리

⚠ 관리자 그룹은 이 목록에 나타나지 않지만, 모든 작업권한을 가집니다.

사용자 ID 또는 그룹 이름:

사용자 또는 사용자 그룹	예약	객실관리	결산·정산	채널·패키지 관리	청구서 관리	
dev\총무과	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 저장 <input checked="" type="checkbox"/> 삭제
dev\프론트	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 저장 <input checked="" type="checkbox"/> 삭제
dev\일반 사용자	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 저장 <input checked="" type="checkbox"/> 삭제

에이전트, 청구서 기능은 아직 구현되지 않았습니다. 따라서, 해당 권한 항목 역시 실제로 사용되진 않으며, 추후 해당 기능이 개발되고 나면 이 권한 항목 또한 실제 사용하게 됩니다.

특정 사용자 그룹 또는 사용자에게 작업권한을 지정할 수 있습니다. 파란 테두리의 검색란에 사용자 그룹 이

름이나 계정 이름(아이디)를 넣고 '추가' 버튼을 클릭하면 아래 목록에 추가됩니다.

이렇게 추가된 항목에서 부여할 작업권한을 체크하고 우측의 '저장' 앵커를 클릭하면 해당 권한설정이 저장됩니다. 삭제는 우측 '삭제' 앵커를 클릭하시면 됩니다.

권한목록에 사용자 그룹은 "사이트 코드\사용자 아이디" 형식으로 표시되고, 사용자는 사이트 코드 없이 아이디만 표시되어 어떤 유형인지 구분할 수 있습니다.

관리자 그룹은 이 화면에서 나타나지 않지만, 모든 작업권한을 가집니다.

SMS 설정

휴대폰 문자메시지 발송기능(이하 SMS 서비스)을 사용하려면 외부 회사(www.coolsms.co.kr) 서비스에 가입하고 API 키를 받아서 등록하셔야 합니다.

이 서비스는 유료입니다. 최초 가입 시, 테스트 용도로 300원이 지급되며, 이후 사용계획에 따라 잔액을 충전하시면 됩니다.

SMS 설정

서비스 설정
템플릿 설정
SMS 발송기록

1. 문자메시지 발송기능을 사용하려면 SMS 서비스(유료)에 가입하셔야 합니다.
[SMS 서비스 가입](#)
2. SMS 서비스는 외부 회사의 서비스이며, 운영책임은 SMS 서비스사에 있습니다.

API 액세스 정보

API KEY

API SECRET

저장
상태확인
발송 테스트
잔액조회

1. 발송 테스트는 SMS 서비스 서버와의 연결/발송을 테스트하는 것으로 실제 핸드폰으로 문자메시지가 전달되진 않습니다.
2. 발송 테스트건은 SMS 발송기록에는 '취소건'으로 기록됩니다.
3. 이때, 캐시 잔액이 차감되거나 차감액은 익일 새벽에 다시 복구(재충전)됩니다.

발신번호

1. 등록하지 않은 전화번호로는 문자를 보낼 수 없습니다. 광고성 문자를 보낼 경우, 서비스 이용을 차단 당할 수 있습니다.
2. 발신번호등록은 [SMS 서비스사 웹사이트](#)에서도 등록할 수 있습니다.

새로고침 + 추가

기본번호	전화번호	등록일	수정일	작업
✓	0102	7	2016-04-16 오전 7:14:33	2016-04-17 오전 8:05:23

Figure 11 SMS 설정 화면

The screenshot shows the '환경설정' (Environment Settings) page for coolsms. At the top, there are navigation links: '서비스 안내', '요금 충전', '문자메시지', and '지원센터'. The user's profile shows '캐시 포인트' (Cash Points) as 0 and 210. The 'API Key 관리' tab is selected, showing a table of API keys. Below the table, there are buttons for 'API Key 생성' and 'API Key 삭제'.

Date	API Key	API Secret	Activation	Command
2016-04-12	N...	A 2F...	Active	비활성화 시키기 APISecret X

Service	Activation	Configuration	Command
SMS MT	Active	-	비활성화 시키기
SMS MO	Inactive	MO번호를 개설하세요	활성화 시키기

Figure 12 coolsms 환경설정 페이지

API KEY 발급 및 등록

1. www.coolsms.co.kr 사이트를 방문하여 회원가입을 합니다.
2. 위 사이트의 메뉴에서 '문자 메시지 -> 환경설정'을 클릭하여 환경설정 페이지로 들어갑니다.
3. 상단 탭 가운데 'API Key 관리'를 선택합니다.
4. 이미 생성되어 있는 API Key 혹은 새로 생성한 API Key와 API Secret 한 쌍을 각각 복사하여 헬로우 프론트 'API 액세스 정보'란에 (Figure 10) 붙여넣습니다.
5. 하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 저장합니다. '상태확인'이나 '발송 테스트'를 통해 서비스 설정이 제대로 됐는지 확인할 수 있습니다.

발신번호등록

SMS를 전송하려면 관련법규에 따라 미리 발신번호를 등록해야 하며, 등록되지 않은 번호로는 SMS 발송을 할 수 없습니다. 따라서, 서비스사 웹사이트나 헬로우 프론트 SMS 설정 페이지에서 발신번호를 등록해야 합니다.

1. SMS 설정 페이지 (Figure 11) 하단의 '발신번호' 영역에서 '추가' 앵커를 클릭합니다.
2. 아래와 같은 발신번호 등록창이 나타나면, '등록할 발신번호'를 입력하고 '등록' 버튼을 클릭합니다.

발신번호 등록

발신번호 등록절차 안내

1. 등록할 전화번호를 입력하고, '등록' 버튼을 누릅니다.
2. 잠시 후, 안내되는 ARS 번호로 확인전화를 겁니다. 등록했던 번호의 전화로 확인전화를 걸어야 합니다.
3. 안내된 번호로 확인전화를 걸면 '지금은 전화를 받지않습니다.' 라는 ARS 안내멘트가 나오면 확인전화를 끊습니다.
4. 확인전화를 마친 후, 마지막의 '확인완료' 버튼을 눌러 등록절차를 완료합니다.
5. 위 과정(ARS 확인전화)으로 등록할 수 없는 경우, SMS 서비스社 웹사이트에서 다른 방법으로 등록하셔도 됩니다.

등록할 발신번호 등록 ⚠ 지역번호를 포함한 전체번호를 숫자로만 입력

확인완료

3. 잠시 후, 안내되는 ARS 번호로 전화를 겁니다. 이때 반드시 등록했던 번호의 전화로 확인전화를 해야 합니다.
4. ARS에서 '지금은 전화를 받지 않습니다'라는 안내 멘트가 나오면 확인전화가 끝난 것이니 전화를 끊습니다.
5. 번호 입력란 아래에 있는 '확인완료' 버튼을 눌러 등록절차를 완료합니다.
6. SMS 서비스社 웹사이트(http://www.coolsms.co.kr/service_setup)에서 위에서 설명한 ARS 전화를 통한 등록 외에 SMS 인증, 서류 인증을 통해 발신번호를 등록할 수 있습니다.

SMS 템플릿 설정

서비스 설정

템플릿 설정

SMS 발송기록

템플릿 코드

- 아래의 템플릿 치환자는 발송할 때, 실제 데이터로 치환됩니다.
- #고객명#, #업소명#, #계좌#, #객실명#, #금액#

예약 메시지

+ 추가

[#업소명#]
#고객명#님의 예약 진행중. '#계좌#' 로 #금액# 입금요망

64/90 bytes, SMS
저장 삭제 미리보기

[#업소명#]
#고객명#님의 예약(#객실명#)이 완료되었습니다.

56/90 bytes, SMS
저장 삭제 미리보기

취소 메시지

+ 추가

[#업소명#] #고객명#님의 예약이 취소되었습니다.

객실 예약이나 취소에 대한 안내 SMS를 고객에게 발송할 때, 템플릿을 미리 정의해 놓고 사용할 수 있습니다. 템플릿 코드 (#고객명#, #업소명# ...)를 사용하여 템플릿을 만들어두면 실제 SMS를 발송할 때, 실제 데이터로 변환된 SMS를 타이핑 없이 바로 보낼 수 있습니다.

템플릿은 상단의 '+ 추가' 앵커를 클릭하여 새로 만들 수 있습니다. 새로 만들거나 내용을 수정한 경우, 반드시 하단의 '저장' 앵커를 클릭하여 저장해야 합니다. '미리보기' 앵커를 통해 만들어놓은 템플릿이 실제 어떻게 변환되는지 미리 확인할 수 있습니다.

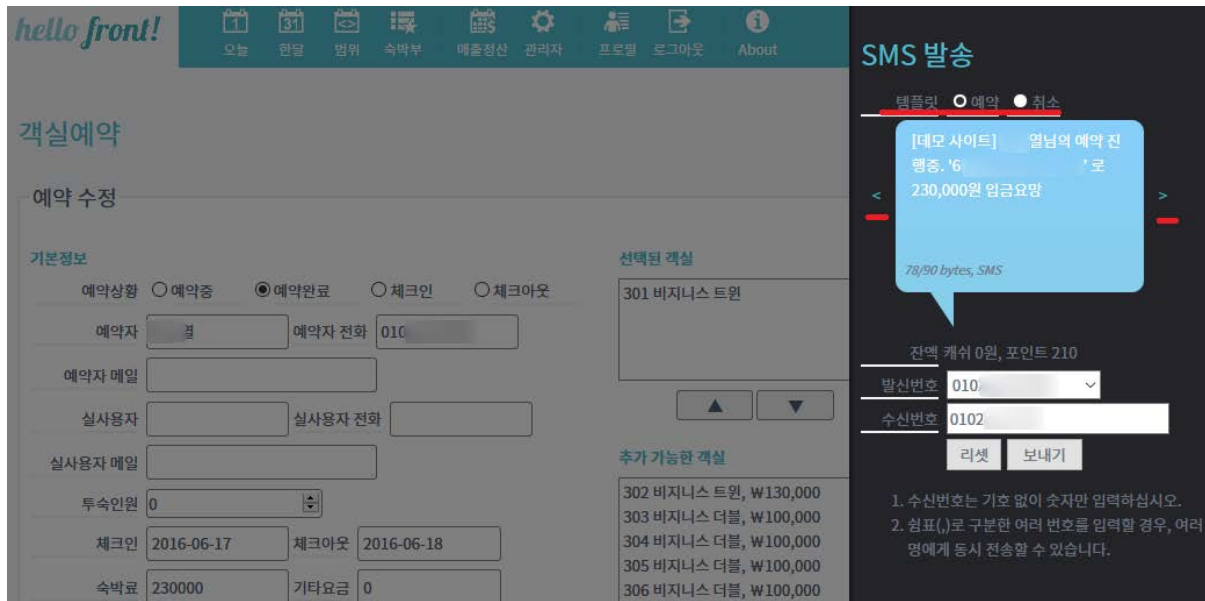


Figure 13 템플릿 통한 SMS 발송 예

예약이나 예약취소 페이지에서 화면 우측 하단에 있는 SMS 아이콘을 클릭하면 해당 예약내역의 데이터를 기반으로 하여 SMS 내용이 자동으로 생성됩니다. 화면 상단에서 템플릿 유형을 선택하거나 좌, 우 방향 앵커로 사용할 템플릿을 바꿀 수 있습니다.

단, 예약/예약 취소 페이지가 아닌 곳에서 SMS 발송 창을 열면 (예약정보를 알 수 없으므로) 템플릿 기능은 동작하지 않습니다.

04/ 예약관리

메인 뷰(View)의 종류

헬로우 프론트는 사용자 편의를 위해 4가지 형태의 메인 뷰를 제공하고 있습니다.



The screenshot shows the 'hello front!' reservation management interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several icons for navigation and management. Below the navigation bar, the date '2017년 1월 26일 목요일' is displayed. The main content area shows a grid of reservation cards. Each card contains a reservation number, a business type, and an amount. For example, '301 비즈니스 트윈 110,000'. At the bottom, there is a legend for reservation statuses: 예약중 (Reservation), 예약완료 (Reservation Complete), 재실 (Occupied), 퇴실 (Check-out), and 예약잠금 (Reservation Lock).

Figure 14 일일 뷰

일일 뷰(Daily View)는 오늘 또는 특정일의 객실 예약, 투숙 상황을 볼 수 있습니다. 화면 최상단 메뉴 '오늘'을 통해서도 접근할 수 있으며, 상단의 날짜와 방향키를 클릭하면 특정일을 선택하여 볼 수 있습니다.

hello front!

오늘 한달 범위 숙박부 예약잠금 매출정산 결제정산 거래장부 프로필 로그아웃 관리자 About

< 2017년 1월 >

일요일	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	토요일
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 예약:1 / 공실:12	26	27	28
29	30	31				

Figure 15 월간 뷰

월간 뷰에서는 달력 형태로 된 한달 치 객실 점유상황을 확인할 수 있습니다. 상단의 날짜와 방향키 앵커를 클릭하면 이전 달, 특정 달 혹은 다음 달로 바로 이동할 수 있습니다.



hello front! [개발 테스트] an 계정으로 로그인 중입니다.

시작일 2017-01-23 종료일 2017-02-02 고객명 × 검색 ▼

구분	01/23 월	01/24 화	01/25 수	01/26 목	01/27 금	01/28 토	01/29 일	01/31 화	02/01 수	02/02 목
301 (비즈니스 트윈)	23	24	김태완	26	27	28	29	31	1	2
302 (비즈니스 트윈)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
303 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
304 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
305 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
306 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
307 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
308 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
309 (비즈니스 더블)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
401 (비즈니스 트윈)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
402 (비즈니스 트윈)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
403 (비즈니스 트윈)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2
405 (비즈니스 트윈)	23	24	25	26	27	28	29	31	1	2

설명: 예약중 예약완료 객실 퇴실 예약금

Figure 16 범위 뷰

범위 뷰에서는 시작일, 종료일을 지정하여 특정 기간의 예약상황, 객실점유상황을 확인할 수 있습니다. 상단 맨 우측에 있는 ‘▼’ 버튼을 통해 미리 지정된 기간을 바로 선택할 수 있습니다.

hello front! [개발 테스트] in 계정으로 로그인 중입니다.

오늘 | 31 | 달 | 범위 | 숙박부 | 예약금 | 매출정산 | 결제정산 | 거래장부 | 프로필 | 로그아웃 | 관리자 | About

숙박부

시작일 종료일 고객명 × 검색

△ 숙박부는 체크인 날짜를 기준으로 검색됩니다.

접수일	객실	체크인	체크아웃	상태	예약자	예약자 이메일	실사용자	실사용자 이메일	인원	비고
2016-11-03	307 비즈니스 더블	2016-11-03	2016-11-04	체크아웃	여행자A 1234567890				0	예약 수정
2016-11-03	402 비즈니스 트윈	2016-11-03	2016-11-04	체크아웃	잠금확인 123456				0	잠금된 객실 예약 후, 1차 수정.
2016-11-04	301 비즈니스 트윈	2016-11-04	2016-11-06	체크아웃	여행자A 12345678				0	3만원 할인
2016-11-04	302 비즈니스 트윈	2016-11-04	2016-11-07	체크아웃	아무개C 1234567890				0	숙박료 39 -> 35으로 할인.
2016-11-04	306 비즈니스 더블	2016-11-04	2016-11-05	체크아웃	아무개T 1234567890				0	
2016-11-15	301 비즈니스 트윈	2016-11-15	2016-11-16	체크아웃	test 12345				0	
2016-11-20	302 비즈니스 트윈	2016-11-20	2016-11-21	체크아웃	아무개 010-2222-3333				0	
2016-11-22	301 비즈니스 트윈	2016-11-22	2016-11-23	체크아웃	홍길동 123456		홍길서 5679999		0	
2016-11-22	301 비즈니스 트윈	2016-11-22	2016-11-23	체크아웃	홍길동 123456		홍길서 5679999		0	
2016-11-22	401 비즈니스 트윈	2016-11-22	2016-11-23	체크아웃	여행자C 123456	traveler@han...			0	
2016-11-25	401 비즈니스 트윈	2016-11-25	2016-11-26	체크아웃	홍길동 123456				0	여수 -> 순천
2016-12-03	302 비즈니스 트윈	2016-12-03	2016-12-04	체크아웃	은하여행사 061-651-0000	eunha_travel@...			0	

설명: 예약중 | 예약완료 | 재실 | 퇴실 | 예약금

헬로우 프론트! 1.9.62
Copyright © 2017, 헬로우 컴퓨터.

Figure 17 숙박부 뷰

숙박부 뷰는 실제 숙박부처럼 목록형태로 간략하게 정리된 뷰입니다.

사용자 편의를 위해 여러 가지 형태의 뷰를 제공하지만 그 기본적인 기능은 모두 동일합니다. 특정 항목을 클릭하면 상세한 예약 상태를 볼 수 있는 '예약 페이지'로 이동하게 됩니다.

객실 예약

새로운 객실예약을 만들려면 이전에 설명한 각 뷰에서 공간(빈 객실)을 클릭하여 '객실예약' 페이지로 이동합니다.

신규 예약

기본정보

접수일 2017년 1월 26일 목요일 오전 12:53

예약상태 예약중 예약완료

예약자

예약자 전화

예약자 메일

실사용자

실사용자 전화

실사용자 메일

투숙인원

숙박료

상품요금

기타요금

비고

판매정보

판매채널

패키지

선택된 객실

306 비즈니스 더블 2017-01-26 ~ 2017-01-27

입실전

단일상품 / 객실서비스

품목	가격	수량	작업
+ 추가			

결제내역


총액 ₩100,000 잔액 ₩100,000

날짜	방법	금액	작업
+ 추가			

작업 로그

작업로그가 아직 없습니다.

Figure 18 객실예약 페이지

1. 투숙객 및 예약자 정보를 기본정보 항목에 입력합니다. 접수일은 접수완료 시점에 새롭게 갱신됩니다.
2. 화면 우측에서 판매정보 및 예약할 객실을 선택합니다. 여러 개의 객실을 한꺼번에 예약할 수 있습니다. 객실을 추가할 때는 '+ 추가' 앵커를 클릭하면 객실 선택 창이 나타납니다.
3. 객실에 들어간 단일상품 및 객실서비스가 있다면 추가 입력합니다.
4. 자동으로 입력된 숙박료가 맞는지 확인하고, 필요에 따라 기타요금(추가요금)을 입력합니다.
5. 결제내역에서 '+추가' 앵커를 클릭하면 결제내역 항목이 목록에 추가됩니다. 여기에 숙박료의 결제내역을 기록합니다. 이 내역은 예약 작업 이후에도 수정할 수 있으므로, 실제 체크인할 때 결제내역을 수정하셔도 됩니다.
6. 예약내역을 확인하고 '저장' 버튼을 클릭하면, 예약이 완료되었다는 메시지가 나타납니다.
7. 예약내역이 저장되면 화면 하단의  SMS 버튼을 클릭하여 예약내역에 대한 문자메시지(SMS)를 보낼 수 있습니다.

8. '이전 페이지' 버튼을 클릭하면 이전 뷰로 돌아갈 수 있습니다.

예약상황은 '예약중', '예약완료'로 구분됩니다. 이 가운데 '예약중'은 예약금이 아직 입금되지 않는 등의 사유로 예약이 확정되지 않았을 때, 사용하시면 됩니다.

작업자가 실수로 '예약완료'로 지정하지 않았더라도, 아래 조건에 부합하면 "예약완료" 상태로 자동으로 지정됩니다.

- 1) 객실상태가 '체크인' 또는 '체크아웃' 상태로 지정되었을 때
- 2) 전체요금에 결제되었을 때.

또, 추후 웹 사이트와의 연동기능을 도입하게 되면 고객이 웹 사이트에서 직접 예약신청을 한 경우, '예약 중' 상황으로 예약이 자동 등록되고, 관리자가 확인작업을 진행한 후에 '예약완료'로 변경하는 방식으로 활용될 수도 있습니다.

예약 수정

객실예약

예약 수정

기본정보

접수일 2016년 12월 3일 토요일 오전 12:00

예약상황 예약중 예약완료

예약자 은하여행사

예약자 전화 061-6-0000

예약자 메일 eunha@er.com

실사용자

실사용자 전화

실사용자 메일

투숙인원 0

숙박료 160,000

상품요금 0

기타요금 0

비고

판매정보

판매채널 여행사(리더스)

패키지 더블+아쿠아2+레일2

선택된 객실

+ 추가

302 비즈니스 트윈 2016-12-03 ~ 2016-12-04

체크아웃 160,000

단일상품 / 객실서비스

+ 추가

품목	가격	수량	작업
결제내역			
총액	₩160,000	잔액	₩160,000
+ 추가			
날짜	방법	금액	작업

저장 이전 페이지

Figure 19 예약수정 페이지

기존 예약 내역을 클릭하면 위 화면과 같은 '예약수정' 페이지가 나타납니다. 이 상태에서 예약에 대한 기본 정보, 결제내역 등을 수정할 수 있습니다. 수정된 내역은 반드시 '저장' 버튼을 클릭하여 저장하여야 합니다. 결제내역 중 일부를 삭제했다라도 삭제 작업 만으로는 삭제된 내역이 저장되지 않습니다. 반드시 '저장' 버튼을 통해 저장해야 수정된 내용이 실제로 저장됩니다.

예약내역을 등록 또는 수정하게 되면 그에 대한 로그가 모두 남습니다. 관리자 페이지에서 상세한 내역을 확인할 수 있으며, 간략하게 축약된 내용은 위 화면 (Figure 19) 우측 하단의 '작업 로그'에서 확인할 수 있습니다.

이 작업 로그를 확인하며 어느 직원이 예약을 했으며, 어느 직원이 해당 예약을 수정했는지 확인 가능합니다.

객실 이동

객실 이동은 두 가지 방법으로 가능한데, 먼저 이전 챕터에서 설명한 '예약 수정' 페이지에서 할 수 있습니다.

1. 'Figure 19 예약수정 페이지'에서 기존에 예약된 객실을 클릭하면 '객실선택 창' 나타나는데, 이 곳에서 옮길 객실을 선택합니다.
2. 변경된 객실의 '객실 상태 정보', '숙박료' 등을 확인합니다.
3. 화면 하단의 '저장' 버튼을 클릭하여 이동 작업을 완료합니다.

두 번째 방법은 일일뷰, 범위뷰에서 예약정보를 끌어서 다른 빈 객실로 옮기는 끌어놓기(Drag & Drop) 작업으로 객실 이동을 할 수 있습니다.

예약 취소

+ 추가

품목	가격	수량	작업
0			
0			
0			

결제내역

총액 **₩110,000** 잔액 **₩0**

+ 추가

날짜	방법	금액	작업
2017-01-23 04:00	계좌이체	110,000	삭제
비고			

₩, 요금: 110,000

₩, 요금: 110,000

저장 이전 페이지

*** 예약취소** 예약확인서 숙박내역서

· 저손결과· 정상/저손

예약 페이지 우측 하단에 보면 '예약취소' 앵커가 있습니다. 해당 예약 건이 예약 단계(예약중 혹은 예약완료)

일 때, 예약취소를 할 수 있습니다.

‘예약취소’ 앵커를 클릭하면 아래와 같은 예약취소 페이지가 나타납니다.

예약취소

△ 취소한 예약은 복원할 수 없으며, 시스템 상에 취소내역이 남습니다.

취소내역

취소내역

취소사유 및 설명

예약내역

예약상태	예약완료		
예약자	아무개	예약자 전화	010-5[redacted]
실사용자		실사용자 전화	
체크인	2016-06-05	체크아웃	2016-06-06
숙박료	100,000	기타요금	0
비고			

결제내역

△ 예약 취소시 아래의 결제내역 또한 삭제됩니다.

날짜	방법	금액
2016-06-05 오전 12:00	현금	100,000
총 결제액		100,000

Figure 20 예약취소 페이지

예약취소사유를 최대한 상세히 기술하고 하단의 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 예약취소가 완료됩니다.

현재는 예약취소 시, 결제내역 또한 모두 삭제되는데, 향후 사용자의 의견에 따라 위약금을 처리하는 기능 또한 넣을 예정입니다.

이렇게 취소된 예약 건은 관리자 페이지 내의 ‘예약취소내역’에서 확인할 수 있습니다.

예약확인서 및 숙박내역서 인쇄, 이메일 발송

투숙객이 예약확인서나 숙박내역서의 발급을 요청할 경우, 예약 페이지에서 이를 처리할 수 있습니다.

아래 그림처럼 예약페이지의 우측 하단을 보면 ‘예약확인서’ 혹은 ‘숙박내역서’ 앵커가 있습니다.

품목	가격	수량	작업
결제내역			
총액	₩110,000	잔액	₩0
+ 추가			
날짜	방법	금액	작업
2017-01-23 04:00	계좌이체 ▾	110,000	🗑 삭제
비고	<input type="text"/>		

0

000

[저장](#)
[이전 페이지](#)

[* 예약취소](#)
[☐ 예약확인서](#)
[☐ 숙박내역서](#)

해당 예약 건이 예약 상태(예약중 혹은 예약완료)이면 예약확인서를 발급할 수 있는 앵커가 표시되고, 체크인이나 체크아웃 상태이면 '숙박내역서'를 발급할 수 있는 앵커로 나타납니다. 각 앵커를 클릭하면 아래와 같은 창이 나타납니다.

hello front!

오늘 한달 범위 숙박부 매출정산 관리자 프로필 로그아웃 About

[개발 테스트] 계정으로 로그인 중입니다.

숙박내역서

* 예약확인서

숙박업소정보

업소명 개발 테스트

대표자 개발자

주소 전남 여수시 돌산읍

전화 061-652-

숙박정보

예약객실 302 비즈니스 트윈

숙박일자 2016년 4월 20일 수요일부터 2016년 4월 22일 금요일까지 2박

숙박인원 2

예약자 홍길동 (0103-)

숙박자

요금 ₩220,000

인쇄 이메일 닫기

hello front! 1.0.0
Copyright © 2016, hello computer.

Figure 21 예약확인서 발급창

화면 우측 하단의 '인쇄' 버튼을 클릭하면 인쇄용 프린터를 선택하는 창이 나타나며, '이메일' 버튼을 클릭하면 수신인(투숙객) 이메일 주소를 입력하는 창이 나타납니다.



Figure 22 예약확인서 이메일 발송 중

이메일 발송에 성공하면 성공 메시지가 나타나니 이를 확인하고 창을 닫으시면 됩니다. 만약, 이메일 발송과정에서 오류가 발생하면 에러 메시지와 함께 로그가 남습니다. 관리자 메뉴에서 해당 로그를 확인하신 후에 고객지원을 요청하십시오.

예약잠금

예약잠금 기능을 통해 특정 객실에 예약이 잡히는 것을 금지할 수 있습니다. 예약잠금 페이지는 최상단 메뉴를 통해 접근할 수 있습니다.



Figure 23 예약잠금 페이지

위 페이지의 '새 예약잠금 추가' 앵커를 클릭하여 새 '예약잠금'을 등록할 수 있고, 이미 등록되어 있는 예약잠금의 이름을 클릭하여 예약잠금 내역을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

새 예약잠금 만들기

예약잠금 설정

이름

설명

시작일

종료일

예약잠금 객실선택

301 (비즈니스 트윈) 302 (비즈니스 트윈) 303 (비즈니스 더블)

304 (비즈니스 더블) 305 (비즈니스 더블) 306 (비즈니스 더블)

307 (비즈니스 더블) 308 (비즈니스 더블) 309 (비즈니스 더블)

310 (비즈니스 더블) 311 (비즈니스 더블) 401 (비즈니스 트윈)

402 (비즈니스 트윈) 403 (비즈니스 트윈) 405 (비즈니스 트윈)

Figure 24 새 예약잠금 등록

새 예약잠금 내역은 이름, 설명, 잠금기간, 잠금할 객실 등을 선택하고 '만들기' 버튼을 클릭하여 등록할 수 있습니다.

이렇게 예약잠금이 설정되면 각각의 뷰에서 아래와 같은 화면을 볼 수 있습니다.

< 2017년 2월 14일 화요일 >
전체

301 비즈니스 트윈 110,000	302 비즈니스 트윈 110,000	303 비즈니스 더블 100,000	304 비즈니스 더블 100,000
305 비즈니스 더블 100,000	306 비즈니스 더블 100,000	307 비즈니스 더블 100,000	308 비즈니스 더블 100,000
309 비즈니스 더블 100,000	310 비즈니스 더블 100,000	311 비즈니스 더블 100,000	401 비즈니스 트윈 110,000
402 비즈니스 트윈 110,000 테스트잠금	403 비즈니스 트윈 110,000 테스트잠금	405 비즈니스 트윈 110,000	

설명:
예약중
예약완료
재실
퇴실
예약잠금

시작일 2017-02-11 종료일 2017-02-21 고객명 × 검색 ▼

구분	02/11 토	02/12 일	02/13 월	02/14 화	02/15 수	02/16 목	02/17 금	02/18 토	02/19 일	02/20 월
301 (비즈니스 트윈)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
302 (비즈니스 트윈)	여행자A	12	13	14	15	16	17	18	19	20
303 (비즈니스 더블)	11	12	여행자C	14	15	16	17	18	19	20
304 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
305 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
306 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
307 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
308 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
309 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
310 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
311 (비즈니스 더블)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
401 (비즈니스 트윈)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
402 (비즈니스 트윈)	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금
403 (비즈니스 트윈)	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금	테스트잠금
405 (비즈니스 트윈)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

설명: 예약중 예약완료 재실 퇴실 **예약잠금**

Figure 25 예약잠금된 화면

예약잠금이 설정되면 위 화면처럼 객실이 자주색으로 표시되는 것을 확인할 수 있습니다.

잠금이 설정되어 있더라도 사용자 편의를 위해 잠금을 풀지않고 바로 예약할 수 있습니다. 잠금된 객실을 클릭하면 아래와 같은 선택화면이 보여집니다.

예약잠금에 대한 작업선택

선택한 객실 '402 (비즈니스 트윈)'은 '테스트 잠금'으로 예약잠금이 설정되어 있습니다. 아래 목록에서 원하는 작업을 선택하십시오.

1. 예약잠금 '테스트 잠금'에 대한 상세정보 확인하기
2. 이 객실에 대한 예약잠금을 무시하고 예약정보 입력하기
3. 이전 페이지로 복귀

Figure 26 잠금된 객실 클릭 시

위 화면에서 2번 항목을 선택하면 '신규 예약' 페이지에 진입하여 새로운 예약을 등록할 수 있습니다. 다만, 다른 객실을 선택하여 예약 페이지에 접근한 경우, 잠금된 객실은 선택할 수 있는 객실로 나타나지 않습니다.

05/

메모 기능

The screenshot shows a user interface with a teal header bar containing navigation icons and text: '리자', '프로필', '로그아웃', 'About', and '[데모 사이트] 계정으로 로그인 중입니다'. Below the header is a calendar grid with columns for '목요일', '금요일', and '토요일'. The calendar shows dates 2, 3, 4, 9, 10, 11, 16, 17, 18, and 23. A memo card is overlaid on the right side of the calendar, titled '+ 전체 메모'. The memo card has a red underline and contains the text: '* 삭제 저장', '개발자 (redacted): 2016-05-16 오후 8:51', and '데모 사이트입니다.'.

Figure 27 전체 메모

직원들 간에 공유해야 할 정보가 있다면 메모를 작성하여 서로 공유할 수 있습니다. 기본적으로 메모는 화면 우측에 표시되는데, 메모를 표시할 공간이 충분치 않다면 (화면이 좁은 경우) 화면 하단에 표시되기도 합니다.

'+ 전체 메모' 앵커를 클릭하여 새 메모를 추가하고 내용은 수정한 다음, '저장' 앵커를 클릭하여 저장하거나 '삭제' 앵커를 클릭하여 삭제할 수 있습니다.

헬로우 프론트에서 제공하는 메모는 크게 2가지 형식이 있는데, 하나는 앞서 설명한 전체 메모 (사이트 메모) 기능이고, 다른 하나는 객실에 대한 메모 기능입니다. 이 객실 메모는 예약 페이지에서만 작성하고 볼 수 있습니다.

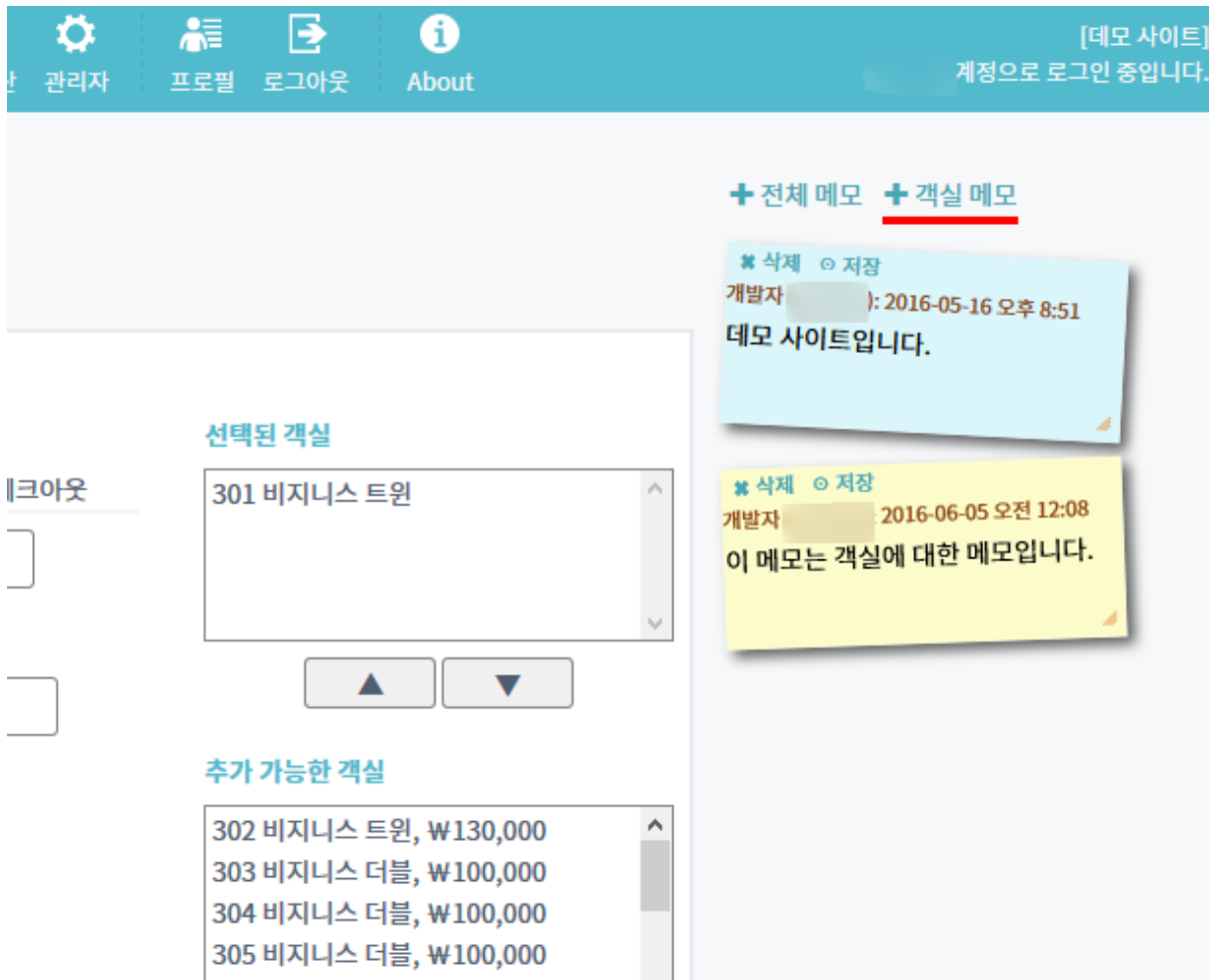


Figure 28 객실 메모

위 화면처럼 객실 메모는 특정 객실에 대한 메모입니다. 따라서, 예약된 객실에 대해서만 작성할 수 있습니다. 메모는 종류에 상관 없이 작성순서에 따라 오래된 것이 가장 위에 노출되는 오름차순 방식으로 정렬되어 보여집니다.

구분 편의를 위해 전체 메모는 밝은 파란색, 객실 메모는 밝은 노란색으로 구분되어 있습니다.

06/

판매채널 · 패키지 관리

판매채널 관리

특정 거래처를 별도의 판매채널로 등록하면 해당 거래처에 대한 매출·미수 내역을 집계할 수 있고, 별도의 요금을 적용한 패키지 상품을 판매할 수도 있습니다.



Figure 29 판매채널 관리

판매채널은 각 거래처(여행사 또는 온라인 판매처)를 별도의 판매채널로 개별 등록하는 것을 권장합니다. 여러 거래처를 하나에 판매채널로 지정하는 것도 가능하지만, 이 경우엔 매출 및 미수 집계까지 하나로 합쳐져 버리는 문제가 있습니다.

판매채널의 노출순서는 '노출순서 변경' 앵커를 클릭한 다음 노출한 순서를 끌어놓기(Drag & Drop)로 바꾼 후, '노출순서 저장' 앵커를 클릭하면 됩니다.

패키지 관리

별도의 판매채널(거래처)을 통해 판매할 패키지 상품을 만들 수 있습니다. 이름은 '패키지' 이지만 객실만 다른 요금으로 판매하는 것도 가능합니다.



Figure 30 패키지 목록

패키지 등록은 아래 화면을 통해 가능합니다.

새 패키지 등록

패키지 정보

기본 정보

이름

판매시작일

판매종료일

설명

정상요금

판매시 적용되는 실제요금이 아닌, 명목상 할인전 요금.

요금 정보

	주중	금요일	주말
비수기	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
준성수기	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
성수기	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

판매채널

이 패키지가 판매될 판매채널을 선택하십시오.

- 직접판매
- 홈페이지
- 으뜸 여행사
- 우리 여행사
- 인터파크
- 쿠팡

Figure 31 패키지 등록

패키지는 특정 판매채널을 통해서만 판매할 수 있도록 판매채널을 지정할 수 있습니다.

07/

단일상품 · 객실서비스 관리

단일상품과 객실서비스는 내용적으로는 아주 흡사한 기능입니다. 다만, 매출통계를 세밀하게 잡기 위하여 논리적으로 구분을 두고 있습니다.

단일상품 관리

단일상품은 패키지와는 다르게 별도의 판매채널 구분 없이 적용됩니다. 주로 사업장에서 직접 판매되는 상품을 등록하시면 됩니다.

단일상품 목록

+ 새 단일상품 등록

상품명	상품설명	가격	작업
레일바이크 2인권	레일바이크 2인	18,000	수정 삭제
레일바이크 3인권	레일바이크 3인	25,000	수정 삭제
아쿠아리움		19,000	수정 삭제

Figure 32 단일상품 관리

객실 서비스 관리

객실 서비스 목록

+ 새 객실 서비스 등록

서비스명	서비스 설명	요금	작업
룸업	상위 객실로 업그레이드	20,000	수정 삭제
침구 추가	○	10,000	수정 삭제

Figure 33 객실 서비스 관리

‘단일상품’, ‘객실 서비스 관리’ 사용방법은 거의 동일합니다. 목록 상단에 있는 ‘+ 등록’ 앵커를 클릭하여 새 항목을 등록하실 수 있고, 목록 우측의 ‘작업’ 칸에서 해당 항목을 수정하거나 삭제할 수 있습니다.

다만, 삭제한 항목을 복구할 수 없으니 삭제 작업에 신중을 기해주십시오.

08/

매출·결제정산

hello front! 오늘 한달 범위 숙박부 예약잠금 매출정산 결제정산 거래장부 프로필 로그아웃 관리자 About [개발 테스트]
in 계정으로 로그인 중입니다.

매출정산

시작일 종료일 판매채널

△ 매출정산은 체크인 날짜를 기준으로 하며, 예약단계의 건은 제외합니다.

접수일	체크인	체크아웃	객실	예약자	판매채널	패키지	숙박료	상품·서비스	기타요금	합계
2016-11-03	2016-11-03	2016-11-04	402 비즈니스 트윈	잠금확인 123456	여행사(리더스)	더블+아쿠아1	73,000	0	0	73,000
2016-11-03	2016-11-03	2016-11-04	307 비즈니스 더블	여행자A 1234567890	직접판매		100,000	0	0	100,000
2016-11-04	2016-11-04	2016-11-06	301 비즈니스 트윈	여행자A 12345678	직접판매		280,000	0	-30,000	250,000
2016-11-04	2016-11-04	2016-11-07	302 비즈니스 트윈	아우개C 1234567890	직접판매		350,000	0	0	350,000
2016-11-04	2016-11-04	2016-11-05	306 비즈니스 더블	아우개T 1234567890	직접판매		100,000	0	0	100,000
2016-11-15	2016-11-15	2016-11-16	301 비즈니스 트윈	test 12345	직접판매		110,000	18,000	0	128,000
2016-11-20	2016-11-20	2016-11-21	302 비즈니스 트윈	아우개 010-2222-3333	인터파크	더블+아쿠아1	73,000	0	0	73,000
2016-11-22	2016-11-22	2016-11-23	401 비즈니스 트윈	여행자C 123456	직접판매		110,000	0	0	110,000
2016-11-22	2016-11-22	2016-11-23	301 비즈니스 트윈 외 1 객실	홍길동 123456	인터파크	더블+아쿠아1	146,000	0	0	146,000
2016-11-25	2016-11-25	2016-11-26	401 비즈니스 트윈	홍길동 123456	직접판매		130,000	18,000	0	148,000
							1,472,000	36,000	-30,000	1,478,000

hello front! 1.9.62
Copyright © 2017, hello computer.

Figure 34 매출정산 페이지

매출정산 페이지에서는 객실판매로 발생한 매출을 합산하여 볼 수 있는 페이지입니다. 매출정산은 체크인 날짜를 기준으로 하며 예약단계의 건은 정산에서 제외됩니다.

각 항목을 클릭하면 실제 예약 페이지로 이동하여 투숙, 결제내역을 확인할 수 있습니다.



Figure 35 객실예약 페이지의 결제내역 항목

Figure 30의 첫 번째 열을 클릭하면 위 화면(Figure 31)처럼 결제내역을 확인할 수 있습니다. 이 결제내역의 금액이 매출정산 페이지에서 합산됩니다.

객실예약 페이지에서 결제내역을 입력하지 않은 경우, 숙박료는 미수금으로 집계됩니다. 만약, 미수금 회수가 불가능 상황이라면 결제내역에 결제방법으로 '회수불능'을 선택하고, 숙박료를 입력하면 해당 건이 미수금으로 집계되는 것을 막을 수 있습니다.

미수금을 건별로 처리하는 대신 '거래장부' 페이지에서 일괄처리할 수도 있습니다. 해당 내용은 별도의 챕터에서 설명합니다.

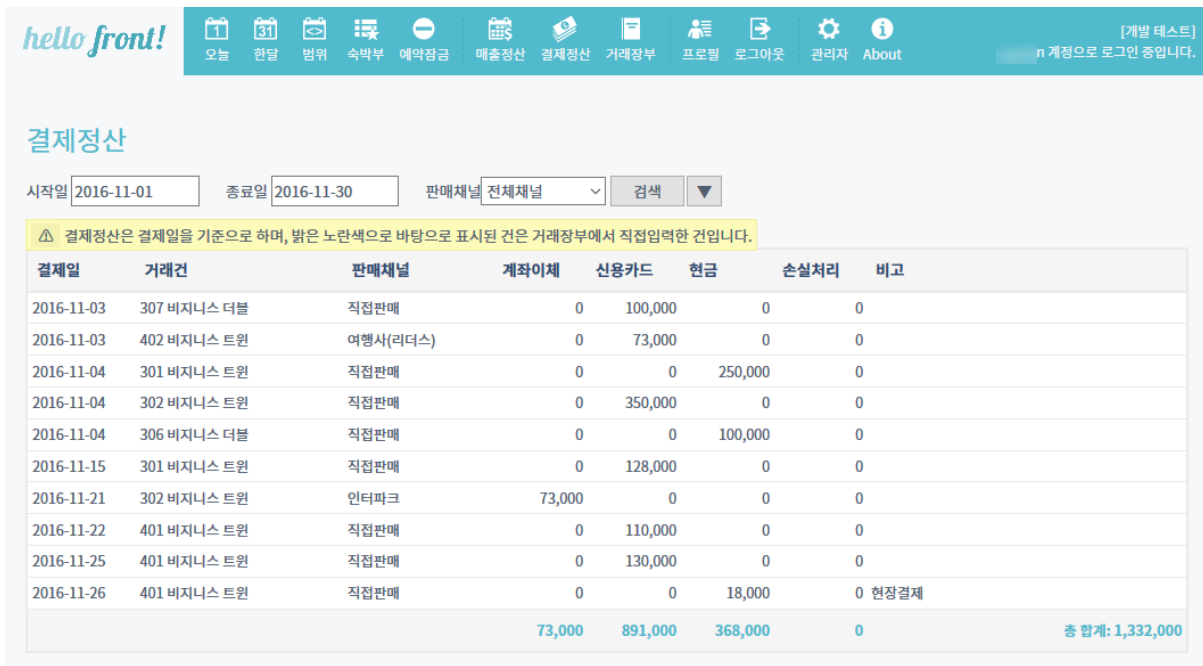


Figure 36 결제정산 페이지

결제정산 페이지에서는 지정한 기간에 실제로 입금된 금액을 모두 합산할 수 있습니다.

09/

거래장부

거래장부 페이지에서는 매출·결제 내역을 합산하여 하나의 장부로 볼 수 있는 기능을 제공합니다. 이 페이지를 통해 매출 발생 및 미수 현황을 순차적으로 볼 수 있습니다.

거래장부

< 2016년 11월 > 판매채널 전체채널 불러오기 + 결제 추가

구분	No.	판매채널	거래일	매출	결제	미수	비고
<>			2016-10-31 오전 12:00	2,993,000	2,920,000	73,000	이전 누계
+	1172	여행사(리터스)	2016-11-03 오전 1:00	73,000	0	146,000	402 비즈니스 트윈
+	1173	직접판매	2016-11-03 오전 1:00	100,000	0	246,000	307 비즈니스 더블
✓	1173	직접판매	2016-11-03 오전 1:00	0	100,000	146,000	
✓	1172	여행사(리터스)	2016-11-03 오전 10:00	0	73,000	73,000	
+	1174	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	250,000	0	323,000	301 비즈니스 트윈
✓	1174	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	0	250,000	73,000	
+	1175	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	350,000	0	423,000	302 비즈니스 트윈
✓	1175	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	0	350,000	73,000	
+	1176	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	100,000	0	173,000	306 비즈니스 더블
✓	1176	직접판매	2016-11-04 오전 10:00	0	100,000	73,000	
+	1178	직접판매	2016-11-15 오전 8:00	128,000	0	201,000	301 비즈니스 트윈
✓	1178	직접판매	2016-11-15 오전 8:00	0	128,000	73,000	
+	1179	인터파크	2016-11-20 오전 7:00	73,000	0	146,000	302 비즈니스 트윈
✓	1179	인터파크	2016-11-21 오후 12:00	0	73,000	73,000	
+	1180	직접판매	2016-11-22 오전 7:00	110,000	0	183,000	401 비즈니스 트윈

Figure 37 거래장부 페이지

특정 판매채널에 대한 매출과 미수를 따로 집계할 수 있으며 한꺼번에 회수한 미수금은 '+ 결제 추가' 앵커를 클릭하면 나타나는 '결제내역 추가' 창을 통해서 결제받은 미수금을 입력할 수 있습니다.

판매채널 거래일 매출 결제 미수 비고

결제내역 추가

1. 한번 입력한 결제내역은 임의로 삭제할 수 없습니다.
2. 입력한 내역을 정정 또는 취소해야 할 때는 마이너스 금액으로 새 결제내역을 입력하고, 비고란에 해당 내용을 상세히 기술하십시오.

판매채널

결제일

결제방법

결제금액

비고

직접판매	2016-11-22 오전 7:00	110,000	0	183,000	401 비즈니스 트윈
------	--------------------	---------	---	---------	-------------

Figure 38 결제내역 추가 창

거래장부 매출·결제 데이터는 실시간으로 집계됩니다.