m2m Check-in

管理業者用マニュアル（Ver.2.2）

（最終更新：2019/06/20）

本マニュアルをよくお読みの上で装置を操作してください。また、後で参照できるよう大切に保管してください。

目次

1. 端末情報 ・・ 3

2. 端末セットアップ
  2. 1 Wi-Fi設定 ・・・ 4
  2. 2 張り紙・マニュアルの備え付け ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

3. 管理業者セットアップ
  3. 1 ログイン ・・・ 7
  3. 2 アカウント登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
  3. 3 物件登録 ・・ 10
  3. 4 icalカレンダー連携 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
  3. 5 チェックインインストラクション登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
  3. 6 キーボックスインストラクション登録 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

4. 各種機能
  4. 1 パスポート事前取得 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
  4. 2 宿泊予約管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
  4. 3 予約データ出力・報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

1. 端末情報（端末名：MediaPad T3 8.0、9.6）

8インチ

幅: 124.65 mm

縦: 211.07 mm

厚さ: 7.95 mm

縦: 約159.8 mm

幅: 約229.8 mm

厚さ: 約7.95 mm

9.6インチ

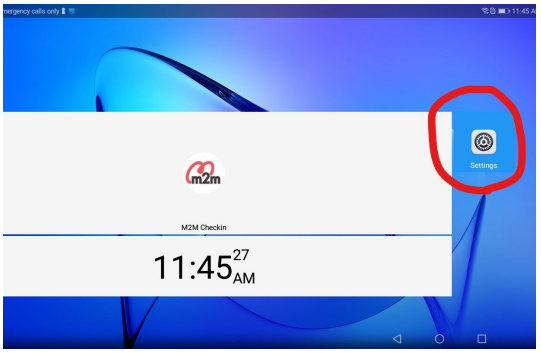
（詳細：https://consumer.huawei.com/jp/tablets/mpt3/specs/）

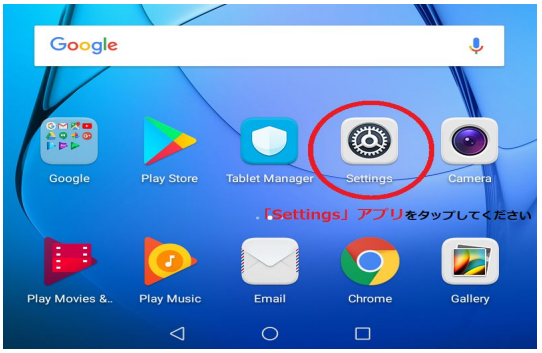
弊社の管理下の元、機能制限をしている端末です。
Wi-Fiの環境下により、システムの動作性が異なります。612Mbps以上の通信環境をお勧めします。（推奨ポケットWiFi 601HW）

2. 端末セットアップ
端末に電源を入れ、起動してください。

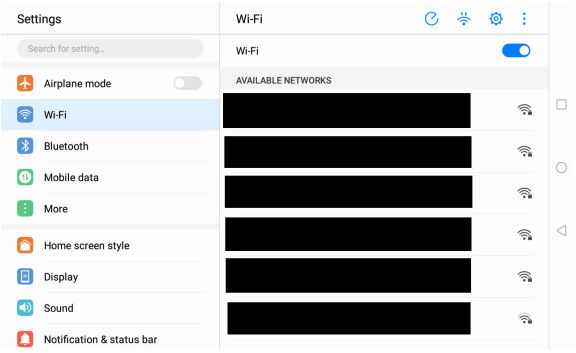
2. 1　Wi-Fi設定

①宿のWiーFiに接続をしてください。
ホーム画面の「Settings」アプリをタップしてください。パスは”1925”です
※下記2種類の表示パターンがあります。

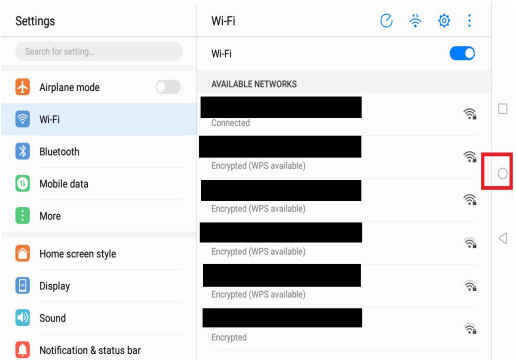


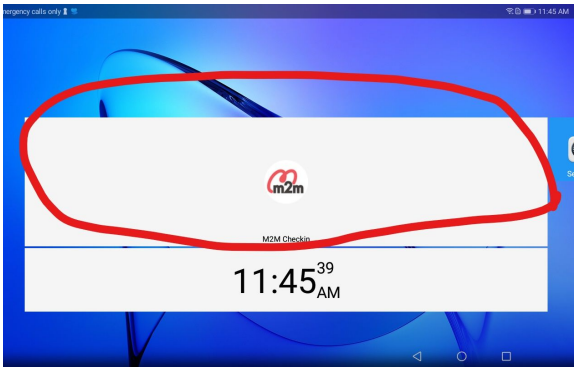


アプリ起動後、Wiーfi接続をしてください。



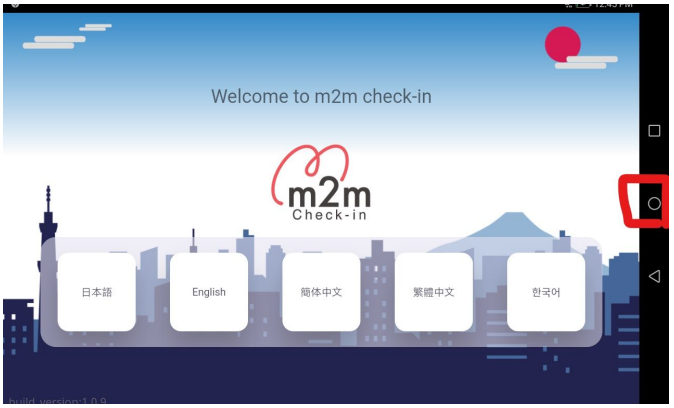
②「m2mcheckin」アプリを起動してください
画面下にある〇の形のホームボタンを押してください。
「m2mcheckin」アプリをタップしてください。
10秒程度後に言語選択画面が表示されれば、完了です。





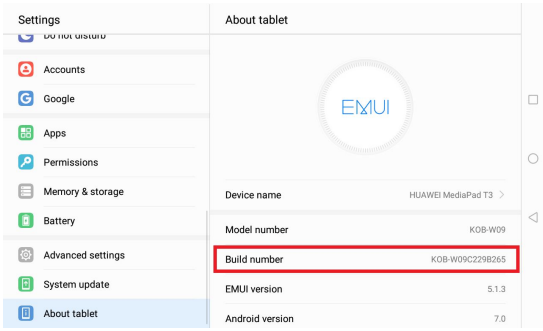
＊ホーム画面に戻る方法

Wi－Fi設定を行わずに「m2m Check-in」アプリを起動した場合は以下の方法で解除してください。
「m2m Check-in」ホーム画面の中央下にある、○ボタンを押してください。
その後ホーム画面の「Setting」アプリからWi－Fi設定をお願いいたします。

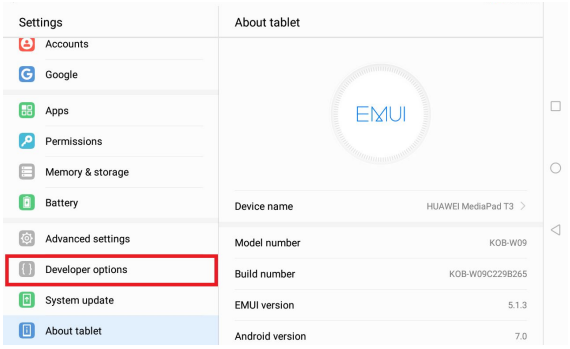


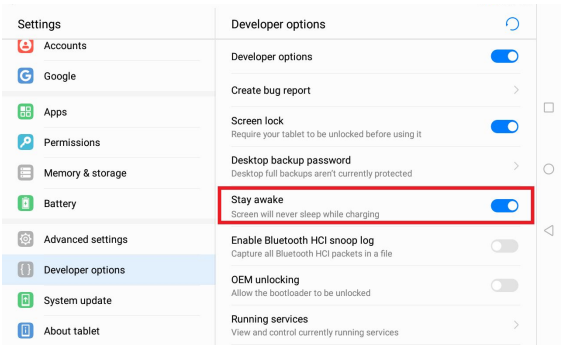
＊端末がスリープモードになる場合の対処法

端末がスリープモードになる状態を解除する場合は以下の方法で解除してください。
ホーム画面の「Settings」アプリをタップしてください。
About tablet にある Build number を連続で7回以上押してください。



Developer options が出現します。
Developer options にある Stay awake をオンにしてください。
＊充電中以外の場合はスリープモードになります。



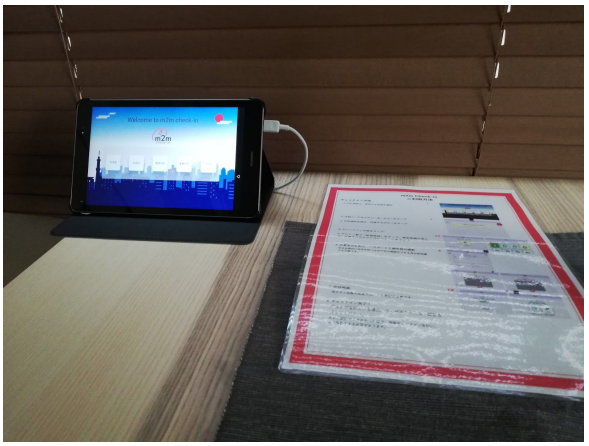


2．2　設置場所・リマインド

リビングルームのテーブルの上等の宿泊者がよく通る・居座る場所に、端末を設置してください。
チェックインを促すために、以下のような工夫をしてください。

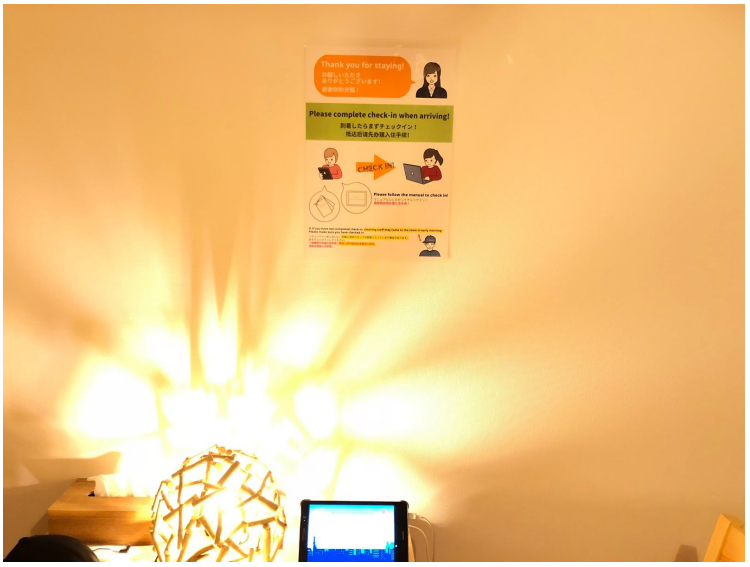
①「ゲスト用マニュアル」の据え置き

送付させていただいた「ゲスト用マニュアル」を印刷し、端末の傍に据え置いてください。ゲストがマニュアルを見ながら、チェックイン作業をすることができます。



②「注意書き」の使用

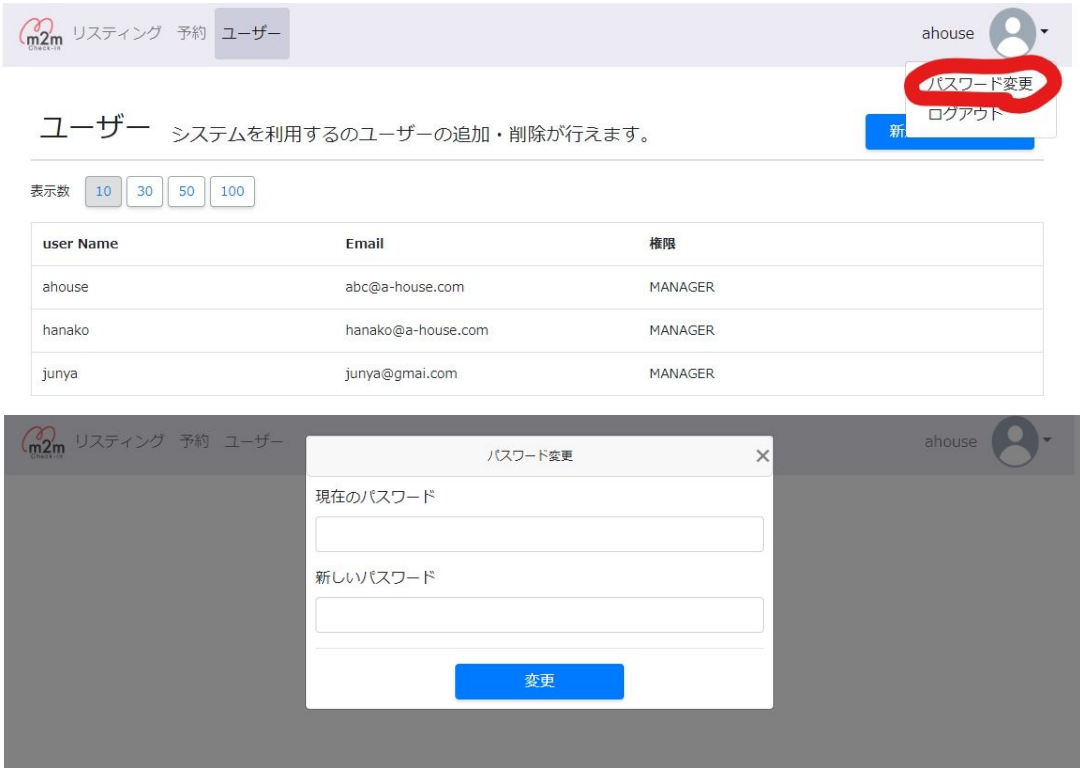
弊社から提供させていただいた「注意書き」を部屋内に張り、チェックイン手続きのリマインドをしてください。



3. 管理業者画面セットアップ
3. 1　ログイン

①管理画面へログイン
ログイン画面に（https://manage.checkin.m2msystems.cloud/）へアクセスし、担当者から発行された**ユーザー名**と**パスワード**を入力し、ログインしてください。

②パスワード変更
初回のログイン時にはパスワード変更が必要です。右上のアイコンを押し、任意のパスワードに変更してください。



3．2　アカウント登録

登録物件・ゲスト情報管理ができるアカウントを増やすことができます。（今後、アカウント権限設定も行えるようにしていく予定です。）

①　ユーザー登録

ユーザー画面の右上にある「新規ユーザー登録」ボタンをクリックしてください。名前、メールアドレス、ログインパスワードを記入してください。

② 登録完了

作成したアカウントで管理画面を利用することができます。

3. 3　物件登録

物件登録、icalカレンダー連携、チェックインインストラクションの登録が行えます。

① リスティング登録

「リスティング」を押し、登録済みのリスティング一覧を表示してください。リスティング画面右上の「新規物件作成」ボタンをクリックします。

② リスティング登録完了

物件が作成されました。リスティング一覧に、登録したものが追加されます。

3．4　icalカレンダー連携

（**必ず行ってください。行わないと、チェックインできません**）

① ical連動

リスティングページの「ical」ボタンを押してください。

② 新規ical URL登録

各予約サイトから発行されているical URLを「新規iCal登録」の欄に入力してください。予約サイトのOTA名、URLが登録エリアの上部に表示されます。

（現在、Airbnb, booking.com, Agoda, 自在家とical連動可能です。）

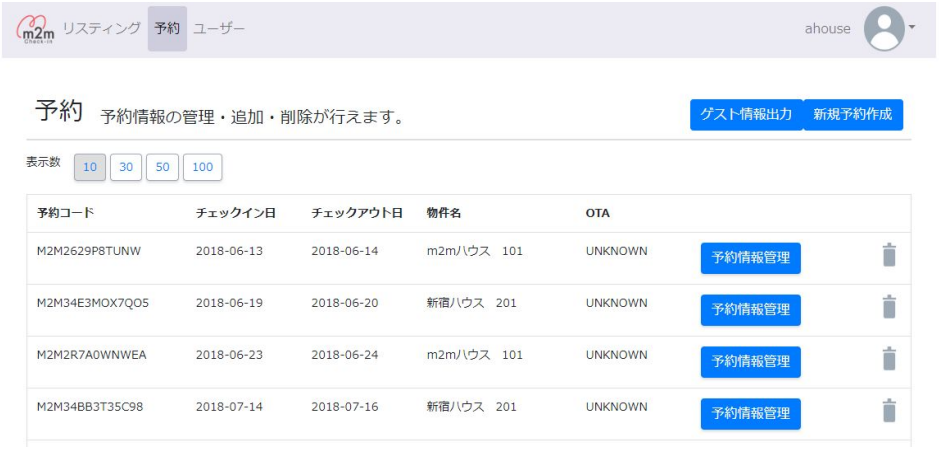
ical同期可能OTA

Airbnb、booking.com(※)、自在客、agoda

※booking.com上の予約コードとは別にCheck-in管理画面上にて自動生成されたコードをゲストの方へお伝えいただく必要がございます。

③ 予約への反映を確認してください

以下のように、予約情報がreservatioinsに反映されたことを確認してください。



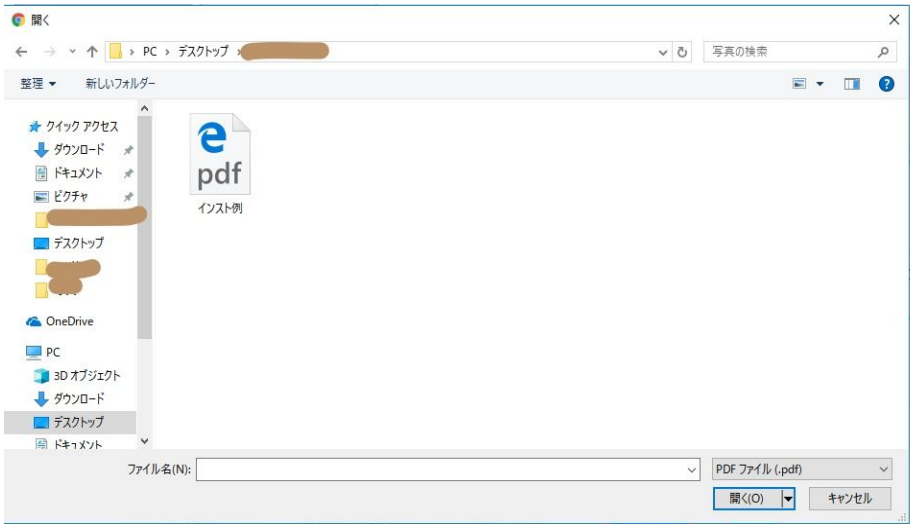
３．５　チェックインインストラクション登録

登録したチェックインインストラクション（**宿までの指示書**）は、**パスポート事前取得（P.14）**の際に、ゲスト側で閲覧することが出来ます。ゲストのチェックインまでの誘導がスムーズに行えます。

① チェックインインストラクションのファイルアップロード

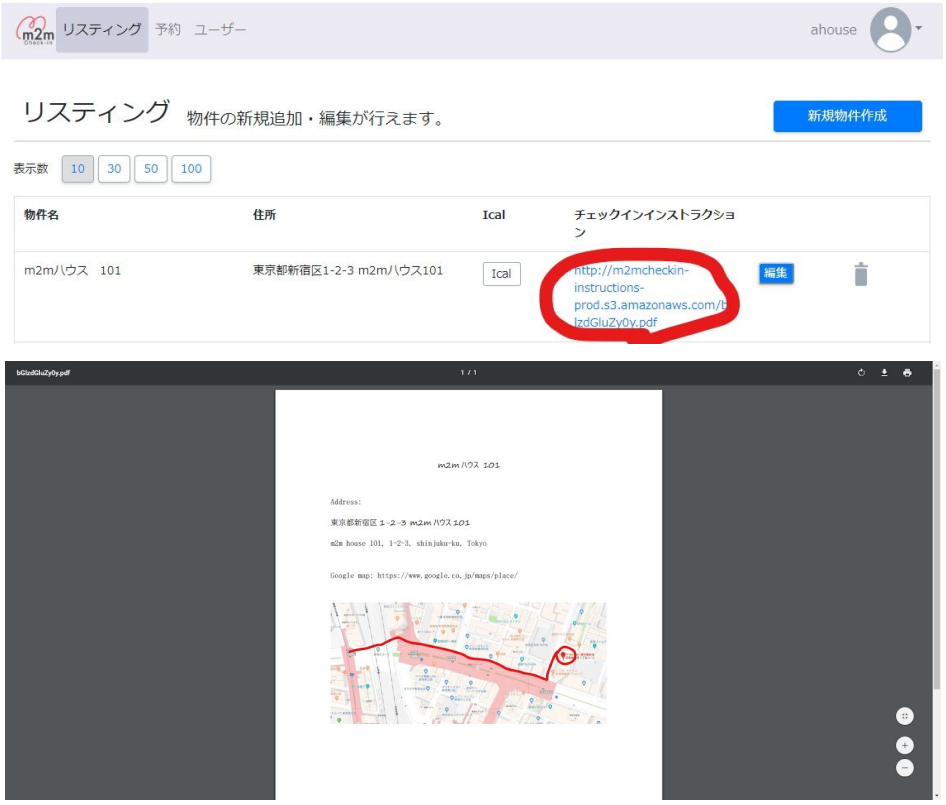
リスティング画面で、チェックインインストラクションを登録したい物件のアップロードボタンをクリックしてください。

② PDFファイルを選択



③ アップロードを完了

アップロードが完了すると、ファイル名がリストに表示されます。
ファイル名をクリックすると、プレビューを見ることができます。アップロード後は必ずプレビューを見て、内容をご確認ください。



アップロードしたものは、「編集」ボタンを押し、編集することができます。

３．５　キーボックス解錠マニュアル登録

登録したキーボックス解錠マニュアル（**部屋の鍵の開け方**）は、**現地でのタブレットチェックインの本人確認後**に、ゲスト側で閲覧することが出来ます。
また、本人確認後のカギの受け渡しが必要な地域の要件を満たしております。※各保健所に必ずご確認ください。

① チェックインインストラクションのファイルアップロード

リスティング画面で、チェックインインストラクションを登録したい物件の”編集”をクリックしてください。

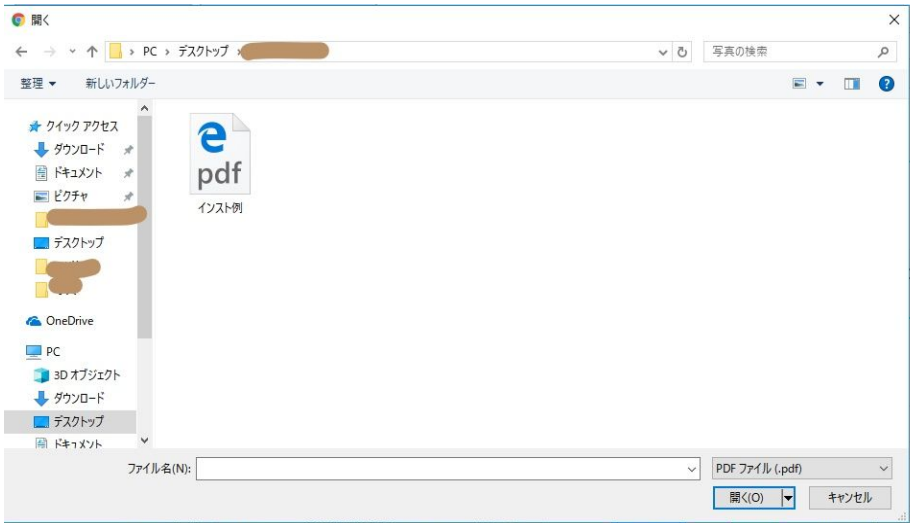
② チェックインインストラクションのファイルアップロード

物件編集（または新規物件追加）内の”部屋の外で使用”をONにしてください。

ONにすると、【キーボックス解錠マニュアル】が表示されますので、”アップロード”をクリックしてください。

② PDFファイルを選択

※部屋の外で使用がONになっているのにアップロードをしていないとエラーが出ます。



③ アップロードを完了

アップロードが完了すると、【キーボックス閲覧方法】に登録済みと表示され、クリックすると確認できます。

4. 各種機能

4. 1　パスポート事前取得

よりチェックインを円滑に行うため、、**訪日前にゲストのパスポート情報を取得するための機能です**。

（ゲストの端末が、**Android7.0以上、ios11以上**でGoogle Chromでの使用を推奨しています。）

① チャットからURLへとんでもらう

予約が完了後、ゲストとのやり取りの中で必要事項を編集した**メッセージテンプレート（弊社から提供済み）**を送信し、ゲストにアクセス先（https://guest.checkin.m2msystems.cloud/）で手続きをおこなってもらってください。

ゲストが下の画面まで進んだら、「宿泊者情報事前取得」にアクセスして、パスポートアップロード作業を行ってもらってください。

② パスポート撮影

名前を入力してもらい、パスポート撮影。アップロードが完了すると、チェックインインストラクションをダウンロードできるようになります。

4．2　宿泊予約管理

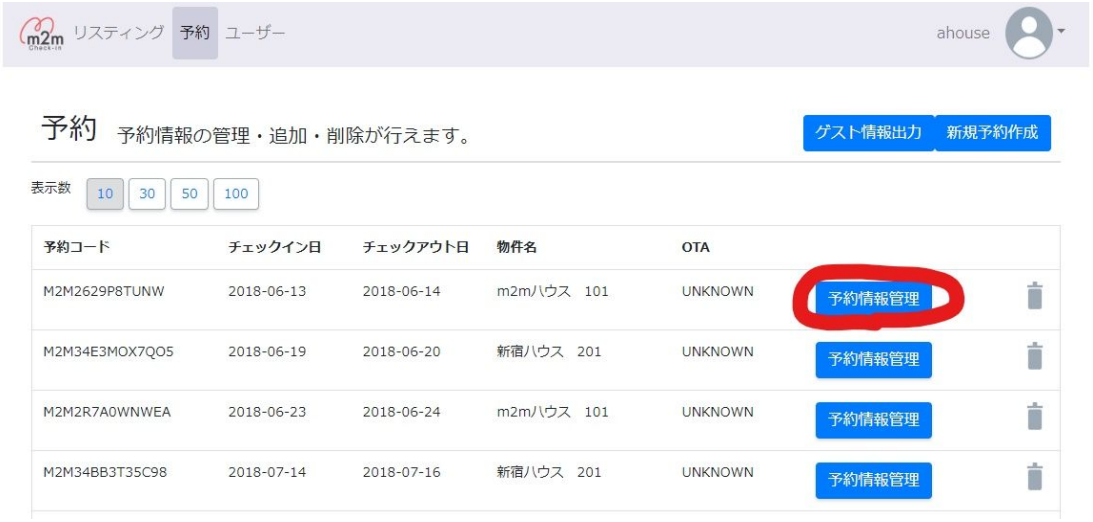
① 予約手動作成

手動で予約を作成する事が出来ます。
新規予約作成をクリックしてください。チェックイン日、チェックアウト日、対象物件を選択し「作成」ボタンをクリックしてください。

予約コードは、任意のものではなく自動発行されます。

② 予約情報確認

ゲストがチェックイン後、予約情報詳細から個人情報を確認することができます。予約一覧から、確認したい予約の「予約情報詳細」ボタンをクリックしてください。



ゲスト情報の詳細を見る事が出来ます。
撮影したパスポート画像、顔動画も、こちらで確認する事が出来ます。

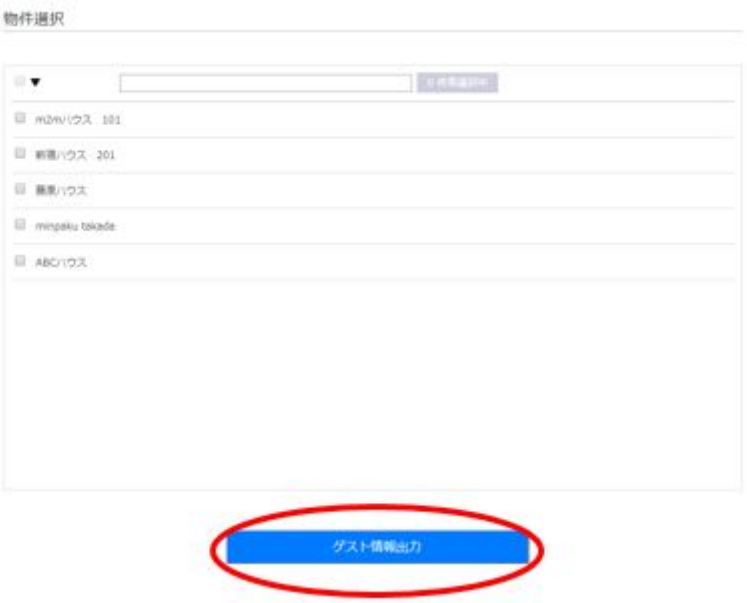
4．3　予約データ出力・報告

2か月に1回のデータ抽出ができる機能です。
チェックインがあった宿泊者情報をcsvでダウンロードできます。

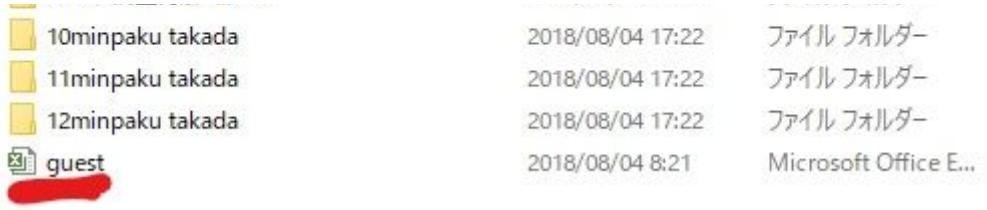
①データ抽出

【予約】のページの右上にある「ゲスト情報出力」ボタンを押してください。

抽出する宿泊者情報を選択することができます。抽出する期間と物件を選択し、下にある「ゲスト情報出力」ボタンを押してください。
※合計日数を90日以下に設定いただかないとダウンロードできません。



「guests.zip」というzipファイルがダウンロードできます。解凍すると、以下のようにファイルが展開されます。



csvファイルを開いてください。以下のようにチェックインで取得した情報を観覧することができます。
パスポートデータは物件毎のフォルダに格納されております。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	物件	チェックイン	チェックアウト	宿泊日数	ゲスト名	国籍	職業	電話番号	住所	全泊地	目的地	部屋名	部屋番号
2	新宿ハウス	2018/6/19	2018/6/20	1	Kevin	Japan	Officer	12345678	Chicago, 2-6-3	Osaka	Nagasaki	Kuroro	201
3	新宿ハウス	2018/6/19	2018/6/20	1	Kanagawa	Japan	Student	12345678	Chicago, 2-6-3	Osaka	Nagasaki	Kuroro	201

報告の際には、csvファイル内での集計をし、報告作業に移ってください。
※民泊ポータルサイト（http://www.mlit.go.jp/kankocho/minpaku/）