

DHS-BANK ご利用マニュアル

『DHS-BANK』受注管理システムは、皆様方の店舗運営に、より一層の効率化と全ての業務をよりスムーズにおこなうことを目的として、都内有名店舗の歴史ある風俗店のノウハウが凝縮され開発された『風俗デリヘル業務一括管理ソフト』です。

皆様方の更なる自立とご活躍、ご繁昌を祈念いたします。心を込めて！

目次

- ・ 女性マスタ入力と写真登録
- ・ 女性従業員名簿の印刷
- ・ 出勤表の登録
- ・ 出勤表を印刷して活用
- ・ 印刷出勤予定表の記入例
- ・ 印刷した出勤予定表の「NET」「メールの送受信」確認欄の活用
- ・ 制約画面の登録方法
- ・ キャンセルの場合
- ・ 制約情報のメール送信機能
- ・ 女性ごとの清算
- ・ 日計処理
- ・ 集計/書出処理の見方と使い方
- ・ データ書出
- ・ DHS-BANK 受注管理システムと出勤予定表活用の流れ

【女性マスタの入力と写真登録】

MENU 画面にて『女性マスタ』をクリック

一番左の枠をクリックし、店舗マスタにて登録した店舗名をプルダウンにて選択してください
源氏名・本名・携帯番号・携帯アドレス・住所・その他連絡先・スリーサイズ・身長・体重の順にて登録してください。

写真挿入ボタンをクリックし、パソコンに保存されている在籍女性の写真を選択して入力完了です。

【女性従業員名簿の印刷】

女性マスタ、右上の『A4縦で印刷実行』ボタンをクリックすることで『規定の写真つき名簿』の印刷が可能です。

管轄の公安委員会より在籍女性の名簿の提出を必要とされた場合、直ぐに印刷が可能です。

【出勤表の登録】

MENU 画面にて出勤管理ボタンをクリック

該当する日付の下部に表示されている『出勤者名』の下のグレーの枠をクリックすると、女性マスタで登録されている名前が一覧で表示されますので、登録する女性を選んでください。
出勤時間と退勤時間を選択して、その女性の出勤登録完了です。

デフォルトでは当日から 4 日間が画面に表示されています。それ以外の日付を表示する場合は、画面左上部に表示されている日付の左にある上下の矢印をクリックし表示日を変更してください。

【出勤表を印刷して活用】

DHS のみでも出勤管理及び予約受付業務を行えますが、それらの業務を紙で行い、結果を後で入力する方法が良い場合、出勤表を印刷してお使いください。

印刷する場合、日付の右にある『予定表印刷』をクリックすると、日ごとの予定表が印刷されます。

【印刷出勤予定表の記入例】

出 勤	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Aさん	10:20 渋谷	11:00 新大塚 11:25 田中様							
Bさん			12:00 品川 12:18 山田様	12:30 品川 12:50 山田様					
Cさん									

Aさんの出勤時間 10 時～16 時までで、10 時 20 分～90 分コースの予約が入った場合

(10:20～90分コース・新規割引 1,000 円・NET 指名・待ち合わせ場所・お客様氏名・交通費 1,000 円・料金 25,000 円・終了時間 11 時 50 分予定)

Bさんの出勤時間 11 時～17 時までで、12 時～60 分コースの予約が入った場合

12:00～60分コース・会員割引 2,000 円・フリー・待ち合わせ場所・お客様氏名・交通費 2,000 円・料金 18,000 円・終了時間 13:00 予定

- * 尚、店舗によって異なることですが、お仕事終了後お金を受領した場合に蛍光ペンなどでただし書きを困むなどをすると、未収などを防ぐことが可能です。
- * DHS-BANK 受注管理システムとの併用にてより確実な未収を防ぐことができます。
(成約詳細画面の下、精算状況、未収・受領チェックボックス内のチェック)

【印刷した出勤予定表の「NET」・「メールの送受信」確認欄の活用】

『NET』・・・出勤予定表の左上にある、『NET』チェック項目は本日出勤の女性が NET 上に掲載されているかのチェックをします。

『メールの送受信』・・・女性出勤確認・シフトの提出などのやり取りの再のチェック欄としてご活用くださいませ。

【成約画面の登録方法】

MENU 画面にて『成約管理』をクリック

表示された一覧画面にて上部『新規受付入力』をクリック

(工作中は常に表示された『成約詳細画面』の状態にしてお客様の電話を待ちます)

左上『店舗名』『受付担当者』をプルダウンにて選択してください。

電話が鳴ったら、お客様の携帯番号下四桁または御店にて発行している会員番号をお客様から聞き『会員番号』欄に入力します。

新規の場合はお客様の名前や電話番号など必要な項目を全て入力します。

一度ご利用されたお客様は、右上の『同会員リスト』に反映されますので確認のうえ、表示された『入力』ボタンをクリックすると直ぐに詳細画面に反映されます。その際、会員住所下に、履歴画面が表示されますのでいつご利用いただいたお客様か前回案内した女性の名前が直ぐに確認ができます。

尚、* 要注意 が表示されてる場合は『この会員履歴を開く』ボタンをクリックし案内できるかの判断をスムーズにすることができます。

お客様の情報入力完了後、『この会員を会員マスタに登録する』ボタンをクリックします。

既存のお客様で情報の変更があった場合、変更箇所を書き換え『この会員マスタに登録する』ボタンをクリックすることで情報が更新されます。

待ち合わせ項目を選択してください。

待ち合わせの場合、待ち合わせ場所・待ち合わせ予定時間を記入します。

自宅の場合、待ち合わせ場所マスタに予め『自宅直接』という内容を登録しておきます。

ホテル直接の場合は『利用ホテル』項目に、予め選択しておいたホテル名をプルダウンにて選択してください。

予約方法・・・NET 予約または電話予約かを選択してください。

媒体選択・・・TOP 画面『広告媒体マスタ』にて登録した内容がプルダウンされますので選択してください。

派遣女性の選択

指名パターンを選択してください。(NET 指名・本指名・フリーなど)

オプションまたはコスプレなどある場合はあらかじめ、各マスタにて登録した内容を選択してください。

イレギュラーな項目がある場合は『追加項目名』に記入し、その右の『追加金額』に料金を記入してください。

出張地域を選択してください。

割引などある場合は、割引項目を選択してください。

送迎がある場合送迎者またはその方法選択してください。

例えば待ち合わせなど送迎を必要としない場合はあらかじめ、スタッフマスタに自走という内容を追加することで自走と記入することが可能です。

送迎の場合、送りのドライバー、迎いのドライバーを選択してください。

クレジットカード取り扱い店様は予め手数料を設定してありますので、現金かクレジットカードでの支払いかを選択してください。

全ての入力完了すると、『合計金額』欄にお客様から頂く金額が表示されますので、金額をお客様にお伝えください。

クレジットを選択した場合は、その下に手数料を計算した合計金額が表示されます。

全ての入力が OK であれば、『入力確定』をクリックしてください。

【キャンセルの場合】

『成約詳細画面』中央右よりの『成約状況』を左クリックしプルダウンしてキャンセルを選択してください。

キャンセル状況によって内容を選択してください。

尚、キャンセル状況を把握するために、『この会員履歴を開く』をクリックし開いて、『特殊情報』または『要注意情報』のご登録を行ってください。

『特殊情報』ボタンを左クリックし、プルダウンした内容にプラスしたい内容がある場合『編集』をクリックしてプラスしたい内容を登録することができます。

【成約情報のメール送信機能】

女性への送信・・・派遣女性の項目右端にある、メールボタンをクリックすると、成約情報を女性に送信することが可能です。

ドライバーへの送信・・・『ドライバー情報項目』にて選択したドライバー右端のメールボタンをクリックすると、成約情報をドライバーへ送信することが可能です。

【女性ごとの清算】

本日のお仕事終了した女性の精算時、『成約一覧画面』左の出勤者名右端の『精』（精算ボタン）をクリックしますと本日の精算書が表示されます。

印刷して手渡しの場合・・・この確認画面で『この清算書を印刷する』をクリックすると印刷されます。

待機所などのスタッフに送信する場合・・・『この清算書をメール送信』をクリックすると、店舗マスタにて登録された『待機場所メールアドレス』に清算情報が送信されます。

印刷用紙サイズ・・・印刷機により異なりますが、精算用紙は『はがきサイズ』です。

【日計処理の見方と使い方】

MENU 画面にて『日計処理』ボタンをクリック

日計処理左画面は、本日出勤女性の成約数・入金額および支払額を表示いたします。

日計処理右画面は、日次経費を記入することによって、出金を表示します。

【入出金伝票】

MENU 画面にて『入出金処理』ボタンをクリック

本日の入出金額を表示いたします。（本日の利益）

【集計/書出処理の見方と使い方】

MENU 画面にて『集計/書出処理』ボタンをクリック

集計区分を選択してください。

集計項目を選択してください。

確認したい区分と項目を選択し状況を把握することが可能です。

（集計区分:女性別）

合計金額を選択・・・在籍女性別の日次～月次までの合計売り上げ金額を確認できます。

女性手取りを選択・・・在籍女性別の日次～月次までの合計手取り金額を確認できます。

店おとしを選択・・・在籍女性別の日次～月次までの店おとし合計金額を確認できます。

カウントを選択・・・在籍女性別の日次～月次までの本数を確認できます。

（集計区分:会員区分別）

合計金額を選択・・・各会員様別の日次～月次までの合計売り上げ金額が確認できます。

女性手取りを選択・・・各会員別の日次～月次までの女性手取り合計金額を確認できます。

店落しを選択・・・各会員別店落しの日次～月次までの合計金額を確認することができます。

カウントを選択・・・各会員別の日次～月次までの利用頻度数と合計数を確認できます。

（集計区分:コース別）

合計金額を選択・・・各コース別の日次～月次までの合計売り上げ金額を確認できます。

女性手取りを選択・・・各コース別の日次～月次までの女性手取り合計金額を確認できます。

店落しを選択・・・各コース別の日次～月次までの店落とし合計金額を確認できます。

カウントを選択・・・各コース別の日次～月次までの本数を確認できます。

（集計区分:媒体別）

合計金額を選択・・・各媒体別の日次～月次までの合計売り上げ金額を確認できます。

女性手取りを選択・・・各媒体別の日次～月次までの女性手取り合計金額を確認できます。

店おとしを選択・・・各媒体別の日次～月次までの店おとし合計金額を確認できます。

カウントを選択・・・各媒体別の日次～月次までの合計本数を確認できます。

上記内容を印刷する場合は、各プレビュー表示確認後、各印刷実行ボタンをクリックし印刷が可能です。

【データ書出し】

MENU 画面にて『集計/書出処理』ボタンをクリック
年月日を指定して、売り上げデータ・経費データをエクセルにて出力可能です。

DHS-BANK 受注管理システムと出勤予定表活用の流れ

電話が鳴ったら、まずは成約詳細画面の『会員番号』を入力します。

電話予約受付終了後、入力した成約情報『入力確定』をクリックして DHS へ登録。

メール送信機能を使い、女性やドライバーに成約情報を伝えます。

女性から入室コールがきましたら、成約詳細画面に入室時間を入力します。

終了時間 15 分前時間と終了時間が表示されます。

仕事終了(上がりコール)の電話がかかってきたらお仕事成立です。

女性からお金を回収し、受領した証として、『出勤予定表』の但書きを蛍光ペンなどで囲みます。(印刷した出勤予定表を使用される場合のみ)

成約詳細画面にて、受領ボタンにチェックを入れてください。

成約一覧画面の『終了時間 15 分前』の右側に表示されている『済』チェックボタンにチェックを入れてください。緑色に色が変わりお仕事終了です。

女性お仕事終了後、成約画面左の『出勤者名』項目の『精』(精算)ボタンを押して、清算書を印刷し、本日の精算をし、女性より署名(本名)をいただき本日のお仕事完了です。

待機所などのスタッフに送信する場合・・・『この清算書をメール送信』をクリックすると、店舗マスタにて登録された『待機場所メールアドレス』に清算情報が送信されます。