



INCHARGE 7

オペレーションマニュアル

株式会社 J T B ビジネスパートナーズ

■免責

- ・本ソフトウェア及び本マニュアルの内容を無断転用することは禁止されています。
- ・本マニュアルの仕様及び内容に関しては、改善のため将来変更される場合があります。
- ・本マニュアルの製品バージョン記載部分に関しては、実際の表記と異なることがあります。
- ・本マニュアルを運用した結果とその影響につきましては、弊社は一切の責任を負いかねます。

■商標について

- ・Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標です。
- ・その他、一般に記載されている会社名及び製品名は、各社の商標もしくは登録商標です。

目次

1	マニュアルの見方	10
1-1	マニュアル上の記号・表記	11
2	INCHARGE 7 のバリエーション	12
2-1	INCHARGE 7 のバリエーションについて	13
3	INCHARGE 7 の仕組み	14
3-1	システム構成	15
3-2	必要な動作環境	16
4	共通操作	17
4-1	画面の説明	18
	ツールバー	19
	タイトルバー	20
	入力項目	20
	日付変更ツールバー	20
	選択項目	21
	一覧	21
	ステータスバー	21
	画面サイズ変更ハンドル	21
4-2	日付変更	22
	日付変更ツールバーで変更する	22
	カレンダーで変更する	23
5	基本的な操作方法	24
5-1	業務フロー図	25
5-2	ソフトウェアの起動・ログイン	26
5-3	「システムからのお知らせ」画面の操作方法	28
	お知らせの確認、実行	29
	「システムからのお知らせ」画面の終了	29
5-4	メニュー画面とその構成	30
	メインメニュー	30
	予約業務メニュー	31
	フロント業務メニュー	32
	会計業務メニュー	33
	帳票出力メニュー	34
	顧客管理メニュー	35
	科目系マスタ管理メニュー	36
	集計設定用マスタ管理メニュー	37
	建物系マスタ管理メニュー	38
	その他マスタ管理メニュー	39
	システムメニュー	40
6	予約業務	41
6-1	空室状況を確認する	42
	「予約受付」画面から確認する	42
	「客室アサイン」画面から確認する	44

[空室一覧] 画面から確認する	46
[会場アサイン] 画面から会場の空きを確認する	48
6-2 予約操作を行う	50
予約を作成する	50
予約を変更する	55
予約を取り消す	56
予約を検索する	57
手配を検索する	60
複数の予約を結合（グループ化）する	62
予約をコピーする	65
かんたん予約を行う	67
6-3 部屋操作を行う	70
[客室アサイン] 画面における部屋情報の表示内容について	70
未部屋割りの予約を部屋割りする	71
部屋を移動する	73
部屋を追加する	74
特定の部屋の操作を禁止（ロック）する	76
部屋を減らす	77
会計部屋を変更する	79
部屋割りを解除する	80
部屋ごとに担当者を設定する	81
部屋ごとに設定した担当者を解除する	84
故障・不良・アサイン禁止部屋を設定する	85
故障・不良・アサイン禁止部屋の設定を解除する	88
6-4 会場操作を行う	89
会場を登録する	89
特定の宴会場の操作を禁止（ロック）する	94
会場を変更する	95
会場を取り消す	99
宴会場を個人食事会場に変更する	102
個人食事会場を宴会場に変更する	104
会場ごとに担当者を設定する	106
会場ごとに設定した担当者を解除する	106
6-5 設備操作を行う	107
設備を登録する	107
設備を変更する	112
設備を取り消す	114
6-6 募集团体操作を行う	116
募集团体を登録する	116
募集团体の進捗を管理する	120
6-7 通知操作を行う	126
通知の一覧を表示する	126
新規通知を確認する	128
変更通知を確認する	131
取消通知を確認する	135
通知関連その他	139
6-8 残室を管理する	141
残室を管理する前に	141
残室の一覧を表示する	143
残室を調整する（増返室）	146
残室を調整する（売り止め）	148
6-9 帳票を出力する	151
台帳系帳票を出力する	151

予約系カードを出力する	153
予約系帳票を出力する	155
7 フロント業務	158
7-1 チェックイン操作を行う	159
[チェックイン] 画面からチェックインする	159
[客室アサイン] 画面からチェックインする	161
一括チェックインを行う	162
チェックインを取り消す	163
7-2 部屋掛け伝票の操作を行う	165
伝票を登録する	165
伝票を変更する	168
伝票を削除する	170
[予約詳細] 画面から伝票の操作を行う	172
7-3 チェックアウト操作を行う	173
チェックアウトする	173
領収書を編集する	175
一括チェックアウトを行う	180
チェックアウトを取り消す	181
7-4 部屋掛け以外の売上の操作を行う	183
売上を登録する	183
売上を変更する	187
売上を削除する	189
7-5 領収書の発行を行う	190
[領収書一覧] 画面から領収書を発行する	190
領収書の発行履歴を確認する	192
7-6 その他	194
客室の清掃状況を設定する	194
8 会計業務	196
8-1 入金操作を行う	197
入金を登録する	197
入金を修正する	200
入金を削除する	202
入金を照合する	203
8-2 日次締め処理を行う	204
締め処理を行う	204
締め処理を解除する	207
8-3 売上目標を管理する	209
売上目標を登録する	209
8-4 帳票を出力する	212
日次チェックリスト帳票を出力する	212
日次帳票を出力する	214
9 顧客管理	216
9-1 顧客を管理する	217
顧客情報を検索する	217
顧客の利用履歴を確認する	220
顧客に対する DM の発行履歴を確認する	222
顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）	224
顧客情報を新規に登録する（過去に利用がある場合）	226

顧客情報を変更する	228
顧客情報を削除する	229
9-2 法人を管理する	231
法人情報を検索する	231
法人の利用履歴・DM 発行履歴を確認する	231
法人情報を新規に登録する	232
法人情報と（個人）顧客情報を紐付ける	233
法人情報を変更する	235
9-3 支店を管理する	236
支店情報を検索する	236
支店に対する DM の発行履歴を確認する	236
支店の送客履歴を確認する	237
支店情報を新規に登録する	239
支店情報を変更する	240
支店情報を削除する	240
10 INCHARGE 7 のシステム設定	241
10-1 ログインしているユーザーのパスワードを変更する	242
10-2 システムからのお知らせを確認する	243
10-3 データ出力の履歴を確認する	244
10-4 各画面のロック状況を確認する	246
10-5 環境設定を確認・変更する	247
11 マスタの管理	249
11-1 概要	250
11-2 科目系マスタ	251
科目分類マスタ	251
科目マスタ	251
部門マスタ	251
プランマスタ	251
料理ランクマスタ	251
11-3 集計設定用マスタ	252
集計区分マスタ	252
料金帯マスタ	252
都道府県マスタ	252
11-4 建物用マスタ	253
施設情報マスタ	253
建物マスタ	253
フロアグループマスタ	253
室タイプマスタ	253
部屋マスタ	253
会場マスタ	253
11-5 その他マスタ	254
申込先マスタ	254
手配先マスタ	254
売掛先マスタ	254
顧客ランクマスタ	254
カレンダーマスタ	254
入込方法マスタ	254
予約媒体マスタ	254

係りマスタ	255
時間帯マスタ	255
11-6 システム.....	256
担当者マスタ	256
権限設定マスタ	256
会計区分マスタ	256
11-7 現在のマスタ設定を確認する.....	257
12 売掛管理.....	258
12-1 概要.....	259
メニュー画面とその構成	259
業務の流れ	260
12-2 発生売掛を登録する.....	261
すでに INCHARGE 7 上にて登録されている売掛情報を一括で取り込む	261
新規で売掛情報を登録する	263
12-3 売掛情報を編集する.....	265
売掛情報の内容を変更する	265
売掛情報の内容を一括で変更する	268
複数の売掛情報をグループ化する	270
12-4 回収売掛を登録する.....	272
個別に回収売掛を登録する	272
一括で回収売掛を登録する	275
12-5 請求書を発行する	277
請求書を発行する	277
12-6 帳票を出力する.....	281
売掛帳票を出力する	281
売掛残高集計表を出力する	283
12-7 各種設定を行う	285
請求先を設定する	285
精算グループを設定する	286
請求書レイアウトを設定する	287
環境設定を行う	289
13 販売分析.....	291
13-1 メニュー画面とその構成.....	292
13-2 帳票を出力する.....	293
フォーキャスト系帳票を出力する	293
指標系帳票を出力する	296
予約データを出力する	299
14 機能 302	
14-1 予約業務の画面.....	304
[予約受付] 画面	304
[予約詳細] 画面	307
[予約変更履歴] 画面	314
[予約取消確認] 画面	315
[プラン人員割当] 画面	316
[プラン備考] 画面	317
[食事詳細] 画面	318
[付物設定] 画面	319

[予約検索] 画面	320
[予約結合] 画面	326
[予約通知検索] 画面	327
[客室アサイン] 画面	330
[会場アサイン] 画面	333
[設備予約] 画面	335
[設備入力] 画面	337
[手配検索] 画面	339
[客室・会場担当者設定] 画面	341
[故障・不良ステータス変更] 画面	342
[募集团体進捗確認] 画面	343
[残室管理] 画面	345
[残室管理（送受信履歴）] 画面	347
[空室一覧] 画面	349
14-2 フロント業務の画面	351
[チェックイン] 画面	351
[利用明細入力] 画面	355
[チェックアウト] 画面	358
[領収書編集] 画面	362
[領収書検索] 画面	365
[明細分割] 画面	366
[売上一覧] 画面	368
[売上入力] 画面	370
[領収書一覧] 画面	373
[清掃状況設定] 画面	375
[一括チェックイン] 画面	376
[一括チェックアウト] 画面	377
[領収書発行履歴] 画面	378
14-3 会計業務の画面	380
[入金入力] 画面	380
[日次締め処理] 画面	383
[売上目標管理] 画面	385
[日次締め解除] 画面	387
14-4 帳票出力の画面	388
[台帳系帳票出力] 画面	388
[予約系カード出力] 画面	390
[予約系帳票出力] 画面	392
[日次チェックリスト帳票出力] 画面	394
[日次帳票出力] 画面	396
[月次帳票出力] 画面	398
[実績帳票出力] 画面	400
14-5 顧客管理の画面	402
[顧客検索] 画面	402
[顧客情報] 画面	406
[顧客利用履歴] 画面	408
[顧客 DM 発行履歴] 画面	410
[顧客利用履歴振替] 画面	411
[顧客選択] 画面	413
[法人検索] 画面	415
[法人情報] 画面	419
[法人内顧客一覧] 画面	421
[法人利用履歴] 画面	422
[法人 DM 発行履歴] 画面	424
[法人選択] 画面	426
[支店検索] 画面	427
[支店情報] 画面	431

[支店送客履歴] 画面	433
[支店 DM 発行履歴] 画面	435
[支店売上データ振替] 画面	436
[未登録顧客検索] 画面	438
14-6 システムの画面	441
[パスワード変更] 画面	441
[システムからのお知らせ] 画面	442
[データ出力履歴照会] 画面	444
[ロック状況照会] 画面	446
[環境設定] 画面	447
14-7 売掛管理の画面	454
[売掛情報取込] 画面	454
[売掛詳細] 画面	456
[売掛台帳] 画面	459
[一括処理] 画面	462
[売掛残高集計表] 画面	464
[請求書台帳] 画面	466
[請求書編集] 画面	468
[精算グループ一覧] 画面	471
[精算グループ割当] 画面	473
[帳票出力指示] 画面	475
[請求先一覧] 画面	476
[請求書レイアウト一覧] 画面	478
[請求書レイアウト編集] 画面	479
[売掛管理環境設定] 画面	480
14-8 販売分析の画面	482
[フォーキャスト系帳票出力] 画面	482
[指標系帳票出力] 画面	484
[予約データ出力] 画面	485
15 その他機能	487
15-1 宿泊税対応	488
宿泊税の対応を INCHARGE7 で行なう	488
[環境設定] 画面	488
[プラン一覧] 画面	490
[予約詳細] 画面	492
[領収書]	493
[チェックアウト] 画面	494
[領収書編集] 画面	494
[売上目標管理] 画面	495
[会計帳票]	496
[宿泊税月計表]	498

1 マニュアルの見方

1-1 マニュアル上の記号・表記

1-1 マニュアル上の記号・表記

本書で使用している記号や表記について説明します。

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

説明されている機能の対応バリエーションを示します。

上記の表記は、タイプ A のみに対応する機能であること（タイプ B から F までには対応していないこと）を示します。



操作する上で注意していただきたい重要事項が記載されています。



操作の参考や補足となる情報が記載されています。

→ 4-2 日付変更

関連する説明が他のページに記載されている場合、その参照先を示します。

上記の表記は、「4-2 日付変更」に関連する説明が記載されていることを示します。

■本マニュアル中の画面について

本マニュアル中の画面は一例です。

お使いのサービスによっては、実際の表示と異なることがあります。

2 INCHARGE 7 のバリエーション

2-1 INCHARGE 7 のバリエーションについて

2-1 INCHARGE 7 のバリエーションについて

INCHARGE 7 では、必要な機能を選んでご利用いただくことが出来るようになっています。
選んでいただいた機能によって、次の 6 つのバリエーション（タイプ）に分類できます。
本書では、機能の説明ごとに対応するバリエーションを表示しています。

サービス \ バリエーション	タイプ A	タイプ B	タイプ C	タイプ D	タイプ E	タイプ F
フロント会計	○	○	○	○	○	○
顧客管理	—	○	○	○	○	○
予約管理	—	—	○	○	○	○
Web 連動	—	—	—	○	▲	▲
売掛管理	—	—	—	—	○	▲
INCHARGE BI（販売分析）	—	—	—	—	—	○
オプションサービス	—	—	▲	▲	▲	▲

※「オプションサービス」とは、以下の 7 つのオプション機能を指します。

- ・ 予約通知取り込み
- ・ POS 連動
- ・ PBX 連動
- ・ 冷蔵庫連動
- ・ PAYTV 連動
- ・ 食券発行
- ・ ポイントシステム

※ 表中の「▲」は、機能のご利用の有無が
バリエーション（タイプ）の分類に影響を与えないことを意味します。

➔ 1-1 マニュアル上の記号・表記

3 INCHARGE 7 の仕組み

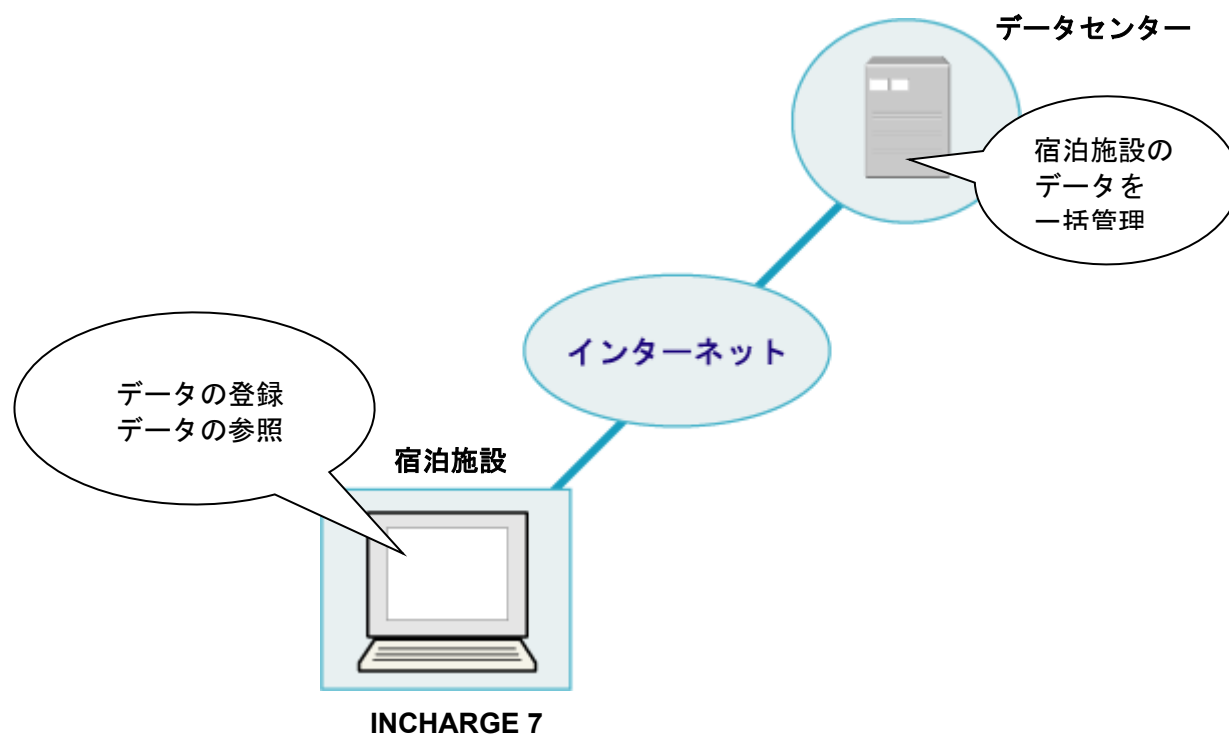
3-1 システム構成

3-2 必要な動作環境

3-1 システム構成

INCHARGE 7 は、宿泊施設でのさまざまな業務をオンラインで処理するためのコンピュータシステムです。

予約情報や顧客情報などのデータはすべて宿泊施設の外にあるデータセンターにて管理され、必要なデータの登録や参照はすべてインターネット経由で行われます。



3-2 必要な動作環境

■ クライアントパソコン必要スペック

	Windows Vista (32bit版のみ) の場合	Windows 7の場合	Windows 8.1の場合
OS	Business SP1 Ultimate SP1以降 Enterprise SP1以降	Professional Ultimate Enterprise	Pro Enterprise
CPU	Core™2 Duo (2.60GHz) 相当以上	Core™ i5 (3.10GHz) 相当以上	Core™ i5 (3.10GHz) 相当以上
メモリ	2GB以上		
HDDの空き	10GB以上		
画面の解像度	17インチ以上 (1280×1024) /ワイドタイプ (横長のもの1440×900)		
Office製品	Microsoft Excel 2007、2010、または2013		

※上記スペックを満たしていない場合は、動作保証外となります。上記以外のエディション (例 Starter、Home Premium など)、バージョン (Windows98、NT、2000、Meなど) は使用できません。

※INCHARGE 7ご利用にあたり、Microsoft Internet Explorer 7 以上、Microsoft Excelが必要です。

※64bit版では、チェックイン・チェックアウト画面上「氏名欄」部分のみオートコンプリート機能は使用できません。

※Windows8.1でご利用いただくには、Microsoftアカウントの登録が必要になります。

※お客様にて手配されたハードウェアは、お客様にて保守契約をお願い致します。弊社でメンテナンスは行えません。

※上記に記載されている内容は予告なく変更される場合がありますので、予めご了承ください。

■ プリンタ

印刷可能サイズ	領収書	「A4」サイズが印刷可能であること
	帳票類	「A4」「A3」サイズが印刷可能であること
印刷方式	推奨	レーザープリンタ
対応OS	必須	INCHARGE 7が動作するOSであること
接続方式	いずれか必須	LAN (10/100BASE-TX)、USB、パラレル

※ドットプリンタはご利用できません。

※複数台のクライアントパソコンで運用する場合は、LANポートが必須となります。

■ インターネット回線

インターネット環境	常時接続・ADSL12Mbps以上

※インターネット環境は、常時接続ADSL (12Mbps) 以上の契約が必要となります。

※ADSLは、宿泊施設様とNTT基地局間からの距離により速度が劣化します。必要な回線速度は、端末1台で実測1Mbps (下り)、端末10台で実測3Mbps (下り) を目安に回線準備をお願い致します。

※インターネットの利用に関するプロバイダ契約及び通信費は、お客様のご負担となります。

※ネットワーク、LANに関する工事・管理は、お客様にて手配をお願い致します。

※センターサーバーは、計画的に停止する場合があります。

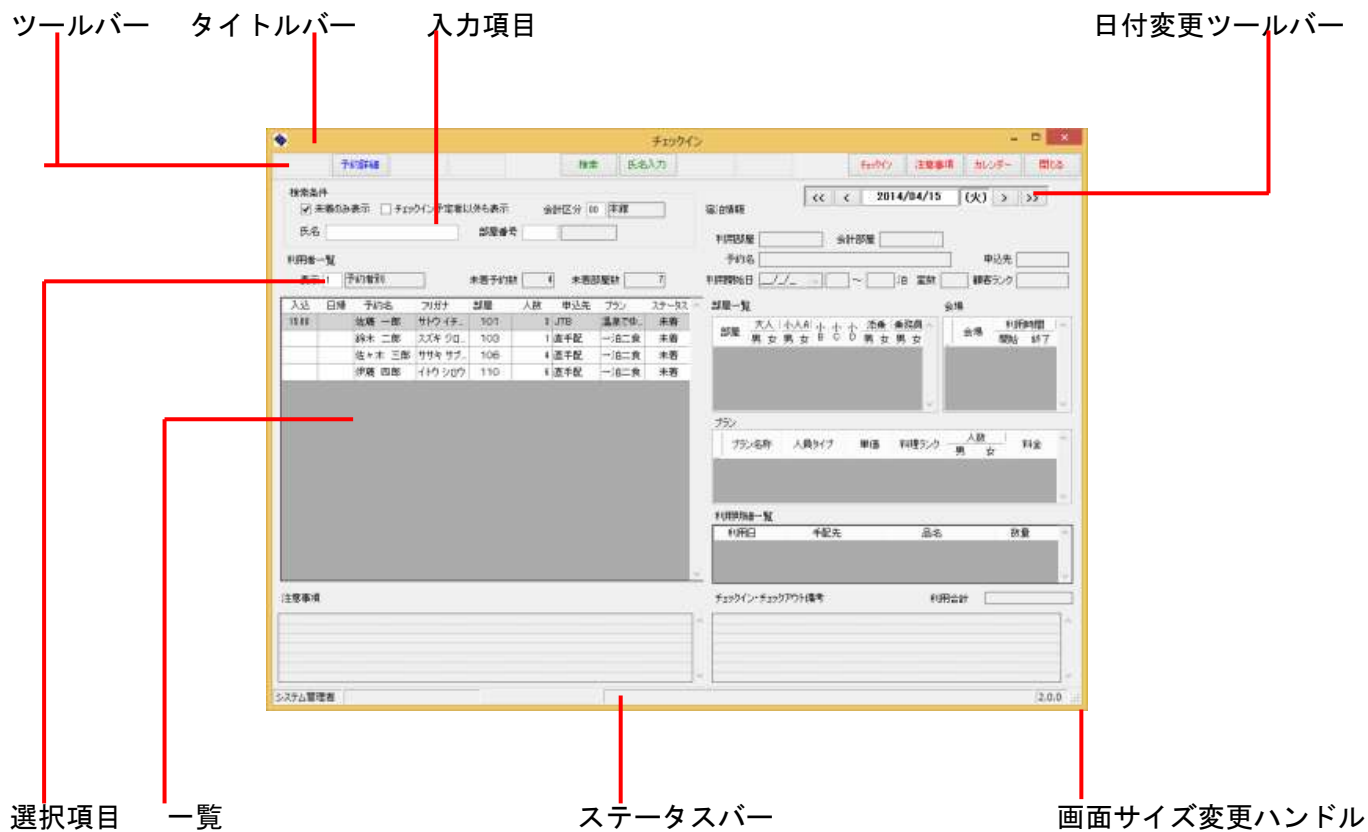
4 共通操作

4-1 画面の説明

4-2 日付変更

4-1 画面の説明

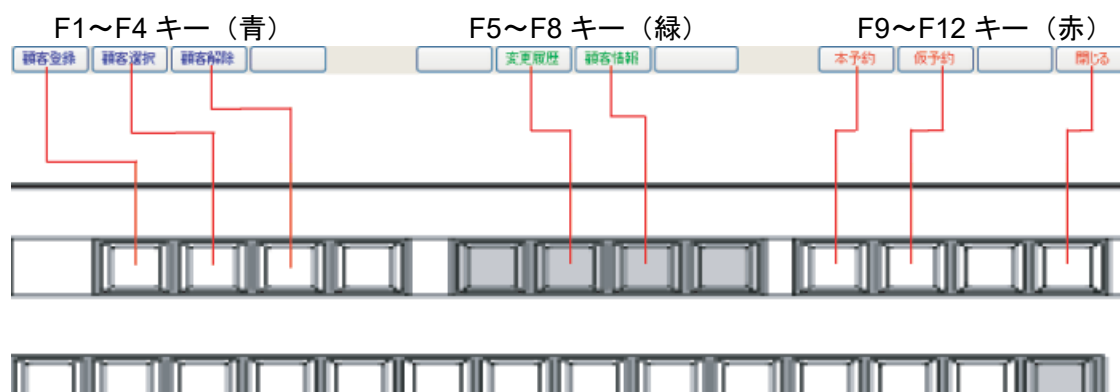
ここでは、INCHARGE 7 の「チェックイン」画面を例にして、各画面に共通する操作方法を説明します。



ツールバー

最大 12 個のボタンが一行に配置されています。

それぞれのボタンは以下の例のようにキーボードのファンクションキーに割り当てられており、キーを押してボタンの操作を実行できます。



キー	ボタン
F1	[顧客登録]
F2	[顧客選択]
F3	[顧客解除]
F4	(割り当てなし)
F5	(割り当てなし)
F6	[変更履歴]
F7	[顧客情報]
F8	(割り当てなし)
F9	[本予約]
F10	[仮予約]
F11	(割り当てなし)
F12	[閉じる]

タイトルバー

画面の名前が表示されます。

また、以下のボタンで画面を操作できます。

ボタン	機能
	画面を最小化して、タスクバーに格納します。
	画面を最大化して、デスクトップ画面上いっぱいに表示します。
	画面を閉じます。

入力項目

設定値を直接入力します。

背景が黄色になっている箇所が、その時点で情報が入力できる箇所です。
項目名に下線が付いている箇所は、入力必須項目となります。

予約名	佐藤 一郎

登録時に「入力内容を確認してください。」というエラーが表示された場合、
各入力項目の右に現れる「！」マークにカーソルをあわせることで、エラー内容が確認できます。

予約名	佐藤 一郎	!	入力必須です。

日付変更ツールバー

日付を変更します。

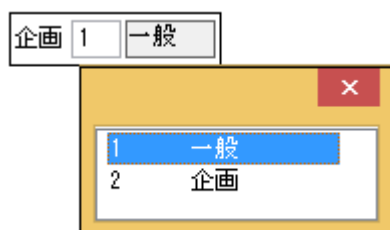
→ 4-2 日付変更

選択項目

設定値を一覧から選択します。

入力欄でダブルクリックするか、入力欄でキーボードの **Home** キーを押して
設定値の候補一覧を表示させます。

そして、一覧から適切な項目を選択してダブルクリックすると、選択した設定値が入力されます。



一覧

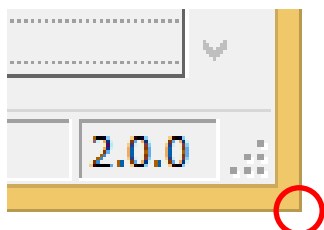
画面上で指定した内容に応じて、INCHARGE 7 のデータベースから呼び出されたデータが
一覧で表示されます。

ステータスバー

INCHARGE 7 のバージョン番号や状態（「処理中」など）、ログイン中のユーザーの種類などの
情報が表示されます。

画面サイズ変更ハンドル

以下の図に示している部分（赤い丸枠の部分）をドラッグすると、画面の大きさを変更できます。
この設定変更は、次回以降のログインにおいても有効となります。

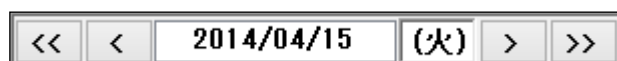


4-2 日付変更

INCHARGE 7 では、次の 2 つの方法で日付を変更できます。

日付変更ツールバーで変更する

画面上の日付変更ツールバーを操作して日付を変更する方法です。



ツールバー上の以下のボタンで日付を変更できます。

ボタン	機能
<<	1 週間前の日へ移動
<	前日へ移動
>	翌日へ移動
>>	1 週間後の日へ移動

カレンダーで変更する

カレンダーで日付を変更する方法です。

ツールバーの「カレンダー」をクリックすると、以下の例のようにカレンダーが表示されます。カレンダー上の日付をクリックすると、その日付に変更できます。



カレンダーは1か月分のみの表示です。
カレンダー下の以下のボタンで別の月に切り替えることができます。

ボタン	機能
<<	前年同月へ移動
<	前月へ移動
>	翌月へ移動
>>	翌年同月へ移動

5 基本的な操作方法

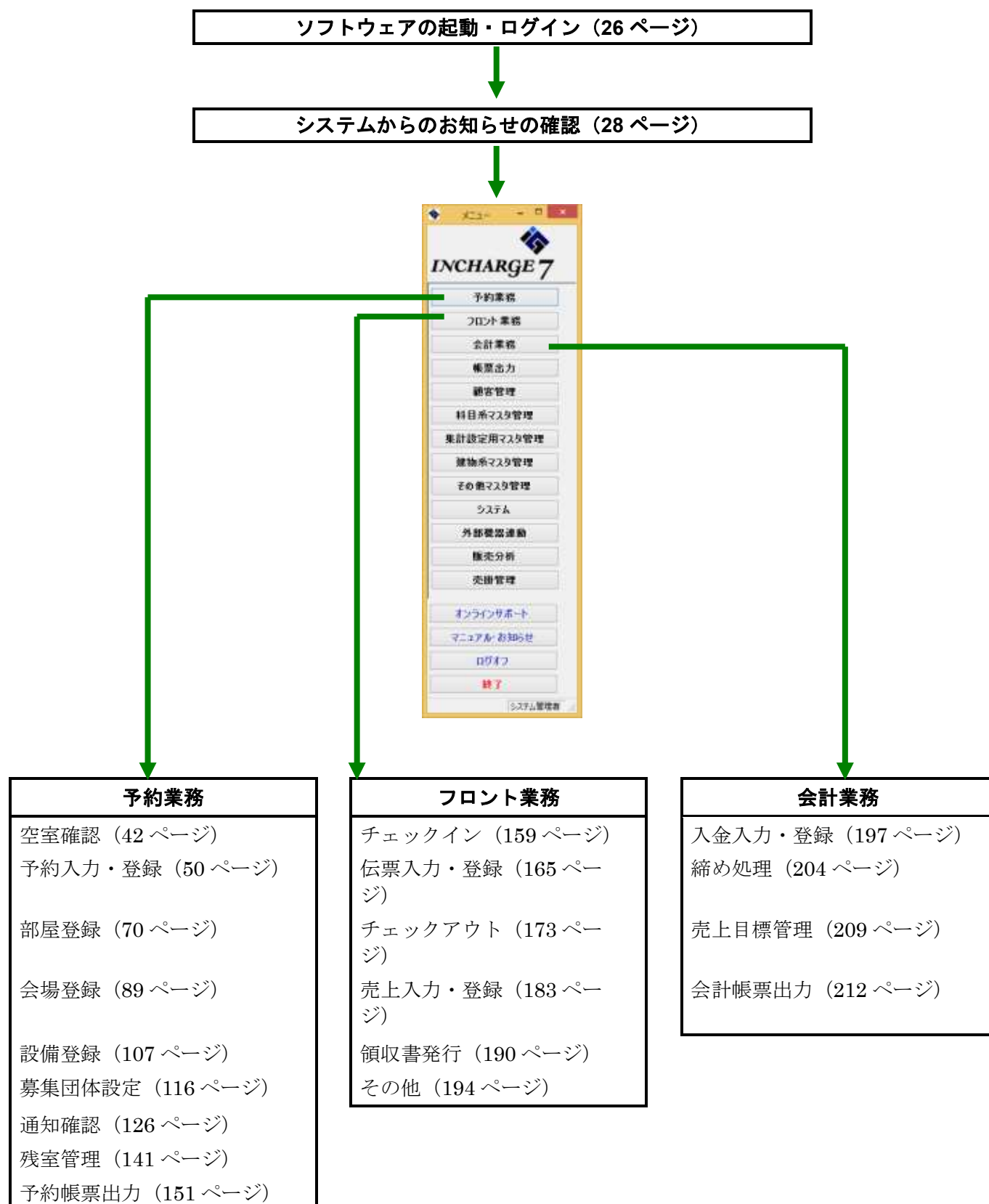
5-1 業務フロー図

5-2 ソフトウェアの起動・ログイン

5-3 [システムからのお知らせ] 画面の操作方法

5-4 メニュー画面とその構成

5-1 業務フロー図



5-2 ソフトウェアの起動・ログイン

INCHARGE 7 の起動・ログイン方法は以下の通りです。

1. ソフトウェアの起動

デスクトップ画面上の [INCHARGE 7] アイコンをダブルクリックします。
[ログイン] 画面が表示されます。

掲載日	種別	対象	タイトル
2013/02/28	情報	全施設	「INCHARGE7よくあるお問い合わせ」のご案内
2010/07/09	情報	全施設	オフライン時のバックアップデータご利用方法のご案内
2010/06/24	情報	全施設	INCHARGE7 コンタクトセンターのご案内



[スタート] をクリックし、[プログラム] - [JBI INCHARGE 7] - [INCHARGE 7] の順にクリックして起動することもできます。

2. ログイン

ユーザーコードとパスワードを入力し、[ログイン] をクリックします。
[システムからのお知らせ] 画面が表示されます。



✓ 重要

本製品をお使いのユーザーごとに定められたユーザーコードとパスワードの入力が必要です。
詳しくは、システム管理者またはカスタマーサービスにお問い合わせ下さい。

■ [ログイン] 画面でのお知らせ機能について

[ログイン] 画面にも、システムからのさまざまなお知らせが表示されています。
それぞれのお知らせをダブルクリックすると、詳細な内容が表示されます。

5-3 「システムからのお知らせ」画面の操作方法

「システムからのお知らせ」画面には、INCHARGE 7 のシステムから送信されたさまざまな情報がお知らせとして表示されます。

INCHARGE 7 を起動した直後は、それぞれのお知らせに対して確認または実行をする必要があります。



お知らせの確認、実行

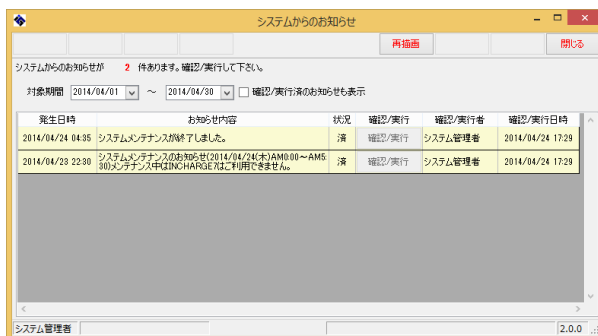
システム管理者による確認または実行が行われていないお知らせは、[状況] 欄に「未」と表示されます。お知らせの確認または実行をするときは、[確認/実行] をクリックします。



確認または実行されたお知らせは、[システムからののお知らせ] 画面では非表示になります。
[確認/実行済のお知らせ也表示] にチェックを入れてからツールバーの[再描画] をクリックすると、確認または実行済みのお知らせも一覧に表示できます（[状況] 欄に「済」と表示されます）。

[システムからののお知らせ] 画面の終了

お知らせを確認または実行し終わりましたら、ツールバーの[スキップ] をクリックします。
[システムからののお知らせ] 画面が終了し、メインメニューが表示されます。



確認または実行されていないお知らせが残ったままでも、ツールバーの[スキップ] をクリックして [システムからののお知らせ] 画面を終了させることは可能です。この場合、INCHARGE 7 の操作中に、システムからののお知らせがあることを知らせるバルーン形式のメッセージが表示されます。

5-4 メニュー画面とその構成

メインメニュー



メニュー項目	説明
[予約業務]	予約業務メニューを表示します。
[フロント業務]	フロント業務メニューを表示します。
[会計業務]	会計業務メニューを表示します。
[帳票出力]	帳票出力メニューを表示します。
[顧客管理]	顧客管理メニューを表示します。
[科目系マスタ管理]	科目系マスタ管理メニューを表示します。
[集計設定用マスタ管理]	集計設定用マスタ管理メニューを表示します。
[建物系マスタ管理]	建物系マスタ管理メニューを表示します。
[その他マスタ管理]	その他マスタ管理メニューを表示します。
[システム]	システムメニューを表示します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	メインメニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[終了]	メインメニューを閉じて INCHARGE 7 を終了します。

予約業務メニュー



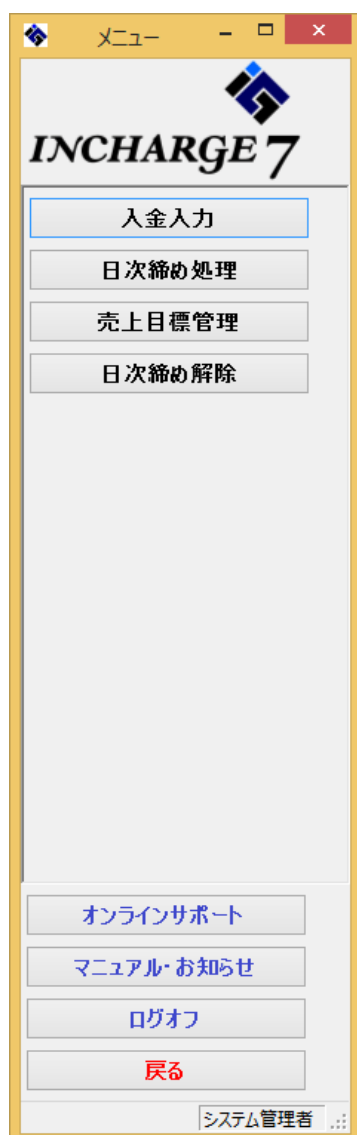
メニュー項目	説明
[予約受付]	予約の受付を行い、予約情報を登録します。
[予約詳細]	予約情報を入力し、新しい仮予約または本予約として登録します。
[予約検索]	登録されている予約を検索します
[予約通知検索]	受信済みの予約通知を検索します。
[客室アサイン]	登録されている予約情報に客室を割り当てます。
[会場アサイン]	登録されている予約情報に会場を割り当てます。
[設備予約]	館内施設の予約を登録します。
[手配検索]	登録されている手配を検索します。
[客室・会場担当者設定]	客室や会場の担当者を設定します。
[故障・不良ステータス変更]	客室の故障・不良の状態を記録、確認します。
[募集团体進捗確認]	募集团体予約の進捗状況を確認します。
[空室一覧]	空室の一覧を表示します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	予約業務メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

フロント業務メニュー



メニュー項目	説明
[チェックイン]	宿泊者の予約情報を確認してチェックイン処理をします。
[客室アサイン]	登録されている予約情報に客室を割り当てます。
[会場アサイン]	登録されている予約情報に会場を割り当てます。
[設備予約]	館内施設の予約を登録します。
[利用明細入力]	利用明細伝票を登録します。
[チェックアウト]	宿泊者のチェックアウト処理をします。
[売上一覧]	売上を登録します。
[領収書一覧]	指定した日付の領収書の一覧を表示します。
[清掃状況設定]	客室の清掃状況を設定します。
[一括チェックイン]	複数の予約に対してまとめてチェックイン処理をします。
[一括チェックアウト]	複数の予約に対してまとめてチェックアウト処理をします。
[領収書発行履歴]	領収書の発行履歴を表示します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	フロント業務メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

会計業務メニュー



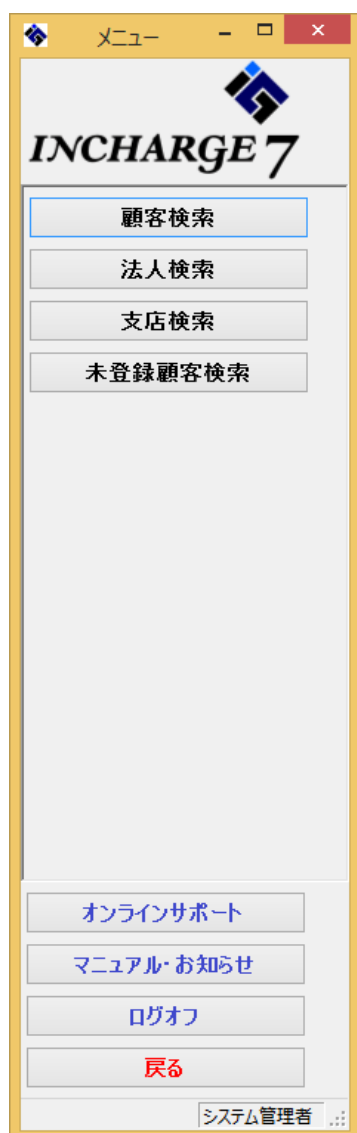
メニュー項目	説明
[入金入力]	入金情報を登録します。
[日次締め処理]	日次締めの処理をします。
[売上目標管理]	売上目標を確認、変更します。
[日次締め解除]	日次締めの解除をします。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	会計業務メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

帳票出力メニュー



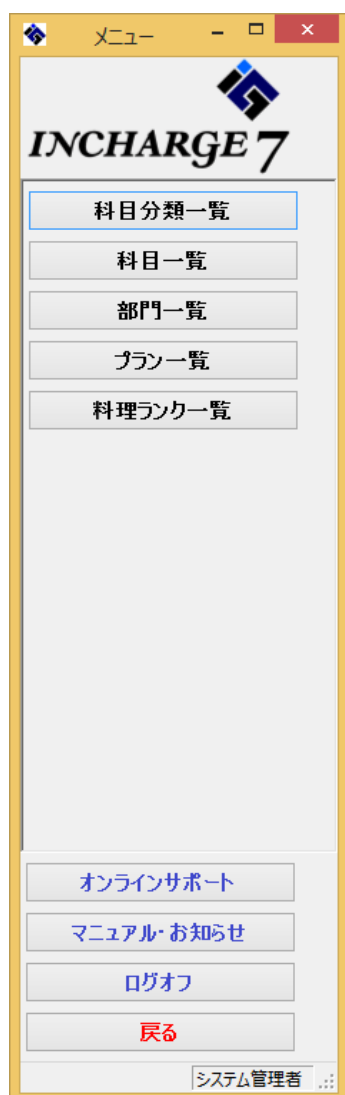
メニュー項目	説明
[台帳系帳票出力]	台帳を出力します。
[予約系カード出力]	予約系カードを出力します。
[予約系帳票出力]	予約に関する帳票を出力します。
[日次チェックリスト帳票出力]	日次チェックリスト帳票を出力します。
[日次帳票出力]	日次帳票を出力します。
[月次帳票出力]	月次帳票を出力します。
[実績帳票出力]	実績帳票を出力します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	帳票出力メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

顧客管理メニュー



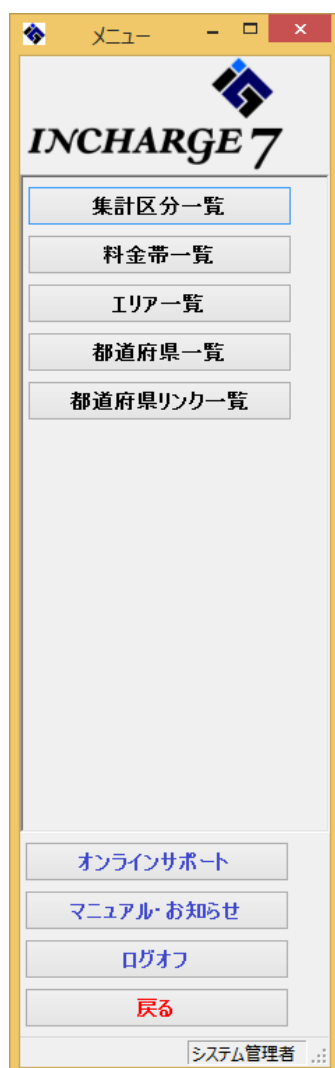
メニュー項目	説明
[顧客検索]	登録されている顧客を検索します。
[法人検索]	登録されている法人を検索します。
[支店検索]	登録されている支店を検索します。
[未登録顧客検索]	未登録の顧客を検索します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	顧客管理メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

科目系マスタ管理メニュー



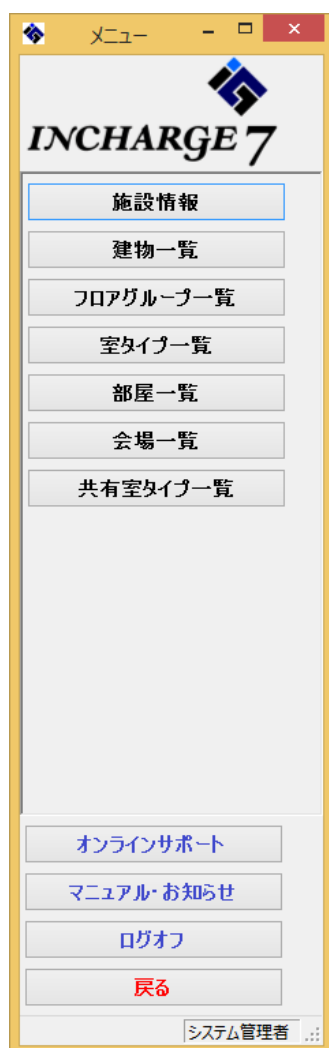
メニュー項目	説明
[科目分類一覧]	科目の種類を登録します。
[科目一覧]	科目を登録します。
[部門一覧]	部門を登録します。
[プラン一覧]	プランを登録します。
[料理ランカー一覧]	料理ランクを登録します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	科目系マスタ管理メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

集計設定用マスタ管理メニュー



メニュー項目	説明
[集計区分一覧]	集計区分を登録します。
[料金帯一覧]	料金帯を登録します。
[エリア一覧]	エリアを登録します。
[都道府県一覧]	都道府県コードを登録します。
[都道府県リンク一覧]	都道府県に関する情報を登録します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	集計設定用マスタ管理メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

建物系マスタ管理メニュー



メニュー項目	説明
[施設情報]	施設情報を登録します。
[建物一覧]	建物を登録します。
[フロアグループ一覧]	客室の配置方法について登録します。
[室タイプ一覧]	客室のタイプを登録します。
[部屋一覧]	客室を登録します。
[会場一覧]	会場を登録します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	建物系マスタ管理メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

その他マスタ管理メニュー



メニュー項目	説明
[申込先一覧]	申込先（エージェント）を登録します。
[手配先一覧]	手配先を登録します。
[売掛先一覧]	売掛先を登録します。
[顧客ランカー一覧]	顧客ランクを登録します。
[カレンダーマスタ]	カレンダーを登録します。
[入込方法一覧]	入込方法を登録します。
[予約媒体一覧]	予約媒体を登録します。
[係り一覧]	係りを登録します。
[時間帯一覧]	時間帯を登録します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	その他マスタ管理メニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

システムメニュー



メニュー項目	説明
[パスワード変更]	パスワードを変更します。
[システムからのお知らせ]	[システムからのお知らせ] 画面を表示します。
[データ出力履歴照会]	これまでに出力したデータの履歴を検索します。
[ロック状況照会]	現在ロックされている予約の情報を確認します。
[バッチ状況確認]	システムのバッチ処理に関する状況を確認します。 通常は使用しません。
[環境設定]	INCHARGE 7 の動作環境を設定します。
[担当者一覧]	担当者を登録します。
[権限設定]	担当者ごとに権限を設定します。
[出力区分一覧]	出力区分を登録します。
[帳票レイアウト一覧]	帳票ごとのレイアウトの一覧を表示します。
[会計区分一覧]	会計区分を登録します。
メニュー項目	説明
[オンラインサポート]	夜間お問い合わせ用のメールフォームを表示します。
[マニュアル・お知らせ]	マニュアルや FAQ、各種お知らせを掲載しているページを開きます。
[ログオフ]	システムメニューを閉じて INCHARGE 7 からログオフします。
[戻る]	メインメニューに戻ります。

6 予約業務

- 6-1 空室状況を確認する
- 6-2 予約操作を行う
- 6-3 部屋操作を行う
- 6-4 会場操作を行う
- 6-5 設備操作を行う
- 6-6 募集团体操作を行う
- 6-7 通知操作を行う
- 6-8 残室を管理する
- 6-9 帳票を出力する

6-1 空室状況を確認する

〔予約受付〕画面から確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

〔予約受付〕画面から空室状況を確認するには、以下の手順で行います。

1. 〔予約受付〕画面の起動



2. 日付の指定



3. 空室状況の確認

1. 〔予約受付〕画面の起動

メインメニューの〔予約業務〕をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの〔予約受付〕をクリックすると、〔予約受付〕画面が起動します。

➔ 14-1 〔予約受付〕画面

2. 日付の指定

予約カルテの「利用開始日」欄にて、空室状況を確認したい日付を直接入力して指定します。

予約カルテ
利用開始日 2014/04/15

3. 空室状況の確認

空室状況を確認したい日付に、「予約受付」画面が変化します。

「空室状況一覧」にて、該当日付の室タイプ別の空室数が一覧で確認できます。

The screenshot shows the '予約受付' (Reservation Reception) screen. The top navigation bar includes buttons for '顧客選択', '予約予約', '予約受付', '再検索', '戻り検索', '詳細検索', '注意事項', and '閉じる'. The main area displays a calendar for April 2014, with the 15th selected. The left sidebar contains reservation details like '予約カルテ' and '利用開始日'. The main area displays a grid of room availability for different room types (e.g., 和室, 洋室) across the months of April, May, and June. A table at the bottom shows a list of reservations with columns for reservation date, start date, room type, and status.

「客室アサイン」画面から確認する

対応バリエーション

A B C D E F

「客室アサイン」画面から空室状況を確認するには、以下の手順で行います。

1. 「客室アサイン」画面の起動



2. 日付の変更



3. 空室状況の確認

1. 「客室アサイン」画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。

予約業務メニューの「客室アサイン」をクリックすると、「客室アサイン」画面が起動します。



→ 14-1 「客室アサイン」画面

2. 日付の変更

空室状況を確認したい日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 空室状況の確認

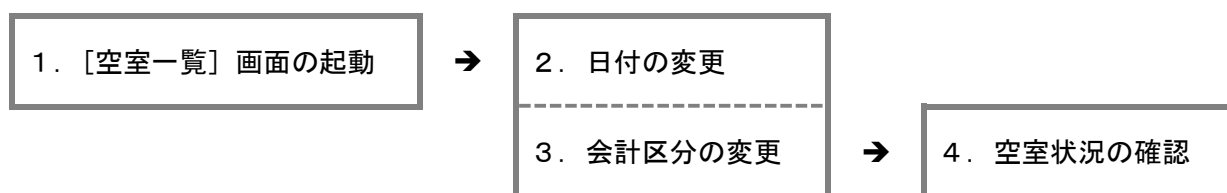
空室状況を確認したい日付に、[客室アサイン] 画面が変化します。
空室があるかどうか、視覚的に判断できます。

The screenshot shows the '客室アサイン' (Room Assignment) interface. At the top, there are tabs for '予約状況' (Reservation Status), '空室状況' (Vacancy Status), and '客室アサイン' (Room Assignment). The date '2014/04/01 (火)' is selected. The main area displays a grid of room assignments for various dates, with columns for '予約状況' (Reservation Status), '空室状況' (Vacancy Status), and '客室アサイン' (Room Assignment). The grid shows room numbers, names, and status (e.g., '空室' for vacant, '予約' for reserved). A sidebar on the right shows a list of reservations with details like name, room number, and price.

〔空室一覧〕画面から確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

〔空室一覧〕画面から空室状況を確認するには、以下の手順で行います。



1. 〔空室一覧〕画面の起動

メインメニューの〔予約業務〕をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの〔空室一覧〕をクリックすると、〔空室一覧〕画面が起動します。

2014/04/15 の詳細情報

	合計	和10	洋室	和洋	特和洋10	和和10
総室数	43	24	8	3	2	4
既設室数	8	3	0	0	1	4
設備室数	8	0	0	0	0	0
空室数	34	21	8	3	1	0
不良室数	0	0	0	0	0	0
アサイン禁止部屋数	0	0	0	0	0	0
貸入可能室数	34	21	8	3	1	0
本予約販売数	2	0	0	0	1	0
販予約販売数	0	0	0	0	0	0
募集販予約数	0	0	0	0	0	0
仮室数	0	0	0	0	0	0
販売可能室数	22	15	8	3	0	0
確保可能室数	18	10	0	0	0	0
募集可能室数	0	0	0	0	0	0

➔ 14-1 〔空室一覧〕画面

2. 日付の変更

空室状況を確認したい日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 会計区分の変更

空室の一覧は会計区分ごとに表示されます。

全ての客室を一覧に反映させるには「会計区分」欄を空欄とし、
特定の会計区分だけの一覧を表示するには「会計区分」欄から該当する会計区分を選択します。
その後、ツールバーの「再描画」をクリックして、一覧の内容を変更します。

会計区分 00 本館

4. 空室状況の確認

空室状況を確認したい日付・会計区分に、「空室一覧」画面が変化します。

画面上側では、該当日付の前1週間、後3週間の空室数が一覧で確認できます。

画面下側では、該当日付の詳細な空室数が一覧で確認できます。

空室一覧																													
検索条件		再検索		Excel出力		カレンダー		閉じる																					
会計区分 00 本館										<< < 2014/04/15 (火) > >>																			
	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	
	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
受入可能室数	2	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
販売可能室数	2	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	
和10	2	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	
洋室	0	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
和洋	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
特和洋10	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
露和10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

2014/04/15 の詳細情報							
	合計	和10	洋室	和洋	特和洋10	露和10	
総室数	42	34	9	3	2	4	
和室数	8	3	0	0	1	4	
和洋部屋数	8	0	0	0	0	0	
空室数	34	21	9	3	1	9	
不良部屋数	8	0	0	0	0	0	
Aサイン禁止部屋数	8	0	0	0	0	0	
受入可能室数	34	21	9	3	1	9	
本子で販売可能	7	6	0	0	1	0	
親子で販売可能	8	0	0	0	0	0	
募集親子約数	8	0	0	0	0	0	
仮設部屋数	8	0	0	0	0	0	
販売可能室数	27	16	9	3	0	9	
提供可能室数	18	10	0	0	0	0	
募集可能室数	8	0	0	0	0	0	

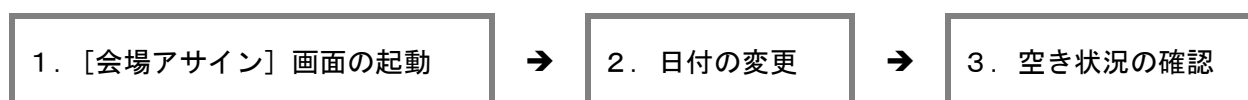
システム管理者

2/0

「会場アサイン」画面から会場の空きを確認する

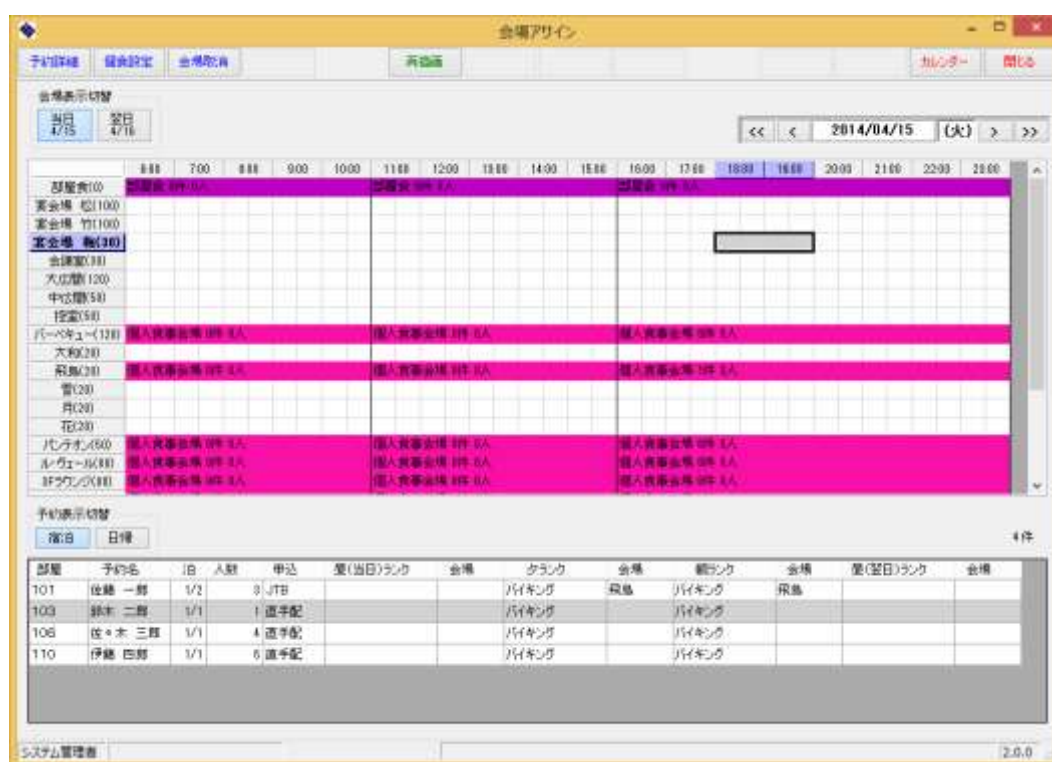
対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

「会場アサイン」画面から会場の空き状況を確認するには、以下の手順で行います。



1. 「会場アサイン」画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの「会場アサイン」をクリックすると、「会場アサイン」画面が起動します。



→ 14-1 「会場アサイン」画面

2. 日付の変更

空き状況を確認したい日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 空き状況の確認

空き状況を確認したい日付に、[会場アサイン] 画面が変化します。
会場の空きがあるかどうか、視覚的に判断できます。

The screenshot shows the '会場アサイン' (Venue Assignment) screen. The top part is a calendar view for the date 2014/04/15 (Tuesday). The calendar shows a grid of time slots (from 8:00 to 23:00) and venue names (e.g., 宴会場 100, 宴会場 101, etc.). The bottom part is a list of reservations with columns for reservation number, name, date, time, and venue.

予約番号	予約名	日付	人数	申込	要(当日)ランク	会場	クラブ	会場	観覧	会場	要(当日)ランク	会場
101	佐藤 一郎	1/1	3	1	直半配		バイキング	飛鳥	バイキング	飛鳥		
103	鈴木 二郎	1/1	1	直半配			バイキング		バイキング			
106	佐々木 三郎	1/1	4	直半配			バイキング		バイキング			
110	伊藤 四郎	1/1	6	直半配			バイキング		バイキング			

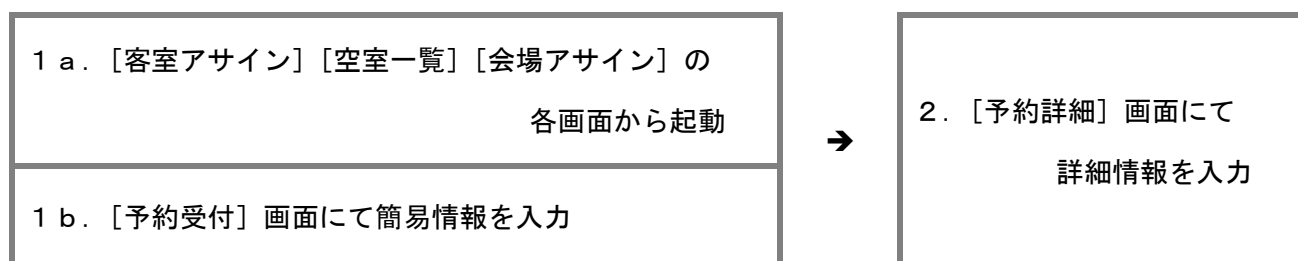
6-2 予約操作を行う

予約を作成する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※ [空室一覧] [会場アサイン] [予約受付] の各画面からはタイプ C 以上のみ

宿泊または日帰予約を作成するには、以下の手順で行います。



1 a. [客室アサイン] [空室一覧] [会場アサイン] の各画面から起動

メニューから [客室アサイン] 画面を起動し、ツールバーの [予約詳細] をクリックします。
または、メニューから [空室一覧] 画面を起動し、ツールバーの [新規作成] をクリックします。
あるいは、メニューから [会場アサイン] 画面を起動し、ツールバーの [予約詳細] をクリックします。

➔ 14-1 [客室アサイン] 画面、[空室一覧] 画面、[会場アサイン] 画面

1 b. [予約受付] 画面にて簡易情報を入力

メニューから [予約受付] 画面を起動し、[予約カルテ] に簡易情報を入力します。

- ・利用開始日、泊数、人数（大人・小人別）、室数、申込先、プラン
- ・部屋毎の利用人数と料金設定
- ・室タイプ、電話番号、予約名、フリガナ、その他備考

入力後、ツールバーの [詳細登録] をクリックします。

予約カルテ

利用開始日 2014/04/15 泊数 1

人数

大人 1 大女 1 A男 1 A女 1

B 0 C 0 D 0

室数 2

申込先 000 直手配

プラン 1013 一泊二食

料金

	大人	小A	小B	大人	小A	小B
	男	女	男	単価	単価	単価
1	1	1	1	27,470	19,229	
2		1	1	27,470	19,229	

小C ¥0 小D ¥0

室タイプ 000 和10

合計料金 ¥93,698 割引

電話番号 03-0000-0000

予約名 佐藤 一郎

フリガナ サトウ イチロウ

その他備考 奥様は魚料理ダメです

→ 14-1 [予約受付] 画面



ツールバーの [仮登録] をクリックすると、入力した簡易情報をメモ書きとして残すことができます。
なお、入力したユーザー以外のユーザーは、確認することができません。

2. [予約詳細] 画面にて詳細情報を入力

[予約詳細] 画面が起動するので、詳細情報を入力します。

[①利用・入込情報]

- ・利用開始日、泊数、入込方法、入込時刻、出発時刻

[②基本情報]

- ・予約名、フリガナ、顧客ランク、電話番号、郵便番号、都道府県、住所、E-Mail

[③予約者情報]

- ・予約者名、フリガナ、電話番号、FAX 番号、郵便番号、住所、E-Mail

[④プラン・部屋・会場]

- ・申込先（エージェント）、企画（一般／企画）、支店情報
- ・利用区分（宿泊／日帰）、プラン明細（利用プラン）、人員タイプ（大人／小人）、単価設定（〇名料金）、総人員・内女性（利用人数）、単価、割引（率／金額）、税サ区分（込／別）、入湯税区分（込／別／対象外）、夕食・朝食・昼食ランク
- ・プラン人員割、室タイプ、室数
- ・利用部屋、部屋毎の利用人数、利用時間、部屋ロック
- ・利用会場、利用時間（時間帯）、会場ロック

[⑤備考]

- ・チェックイン・チェックアウト備考 …チェックイン・チェックアウト画面に表示
- ・客室備考 …客室台帳などに表示
- ・料理・会場備考 …料理通しなどに表示
- ・その他備考 …フロント台帳などに表示

➔ 14-1 [予約詳細] 画面

〔⑥宿泊者リスト〕

- ・氏名、フリガナ、電話番号、泊数毎の利用部屋

[illegible]

「⑦利用明細」

- ・利用日、計上日、科目分類、科目、数量、単価、部門、税サ区分、手配先、手配確認、手配区分、部屋・会場、領収書印字、サービス料、手配備考

プランの選択・会場		宿泊者リスト		利用開始		入金開始		その他					
利用区分	利用日 計上日	科目分類	科目	数量 単価	部門	税区分 料金	半配先 半配確認	関係 終了	半配区分	部屋 会場	集積書印主 サービスク	半配備考	
0	宿泊	2016/04/15 2016/04/15	100 飲食	0101 お酒	1 ¥750	100 レストラン	2 サラバ税込 ¥750			0101	1001	1 あり	

「⑧入金明細」

- ・支払方法
- ・入金日、計上日、入金内訳（現金／クレジット／クーポン／etc）、売掛先、金額、備考

☐ プラン・部屋・会場
 ☐ 宿泊者リスト
 ☐ 利用明細
 ☒ 入金明細
 ☐ その他

支払方法

入金日	計上日	入金内訳	売掛先	金額	備考
2014/04/15	2014/04/15	0003 パウチャー	101	¥100,000	
2014/07/16	2014/04/15	0000 現金		¥600	
2014/07/17	2014/04/16				

〔⑨その他〕

- ・ 確認書発送、領収書印字言語、会計区分、受付担当、受付日、団体区分
- ・ 自由集計項目（最大 10 項目）
- ・ 法人情報（法人名、フリガナ、電話、郵便番号、住所）
- ・ 提供客室

プラン・部屋・会場	宿泊者リスト	利用明細	入金明細	その他

確認書発送	0	なし
領収書印字言語	1	日本語
会計区分	00	本館
受付担当	999	システム管理者
受付日	2014/04/01	
予約番号	201404010001	
団体区分	1	個人

顧客種別(1)	0002	子供有り
案内所		
補助金		
利用目的		
お客様種別		
修学旅行		
営業所		
地区別		
連絡状態		
キャンペーン		

法人情報
法人名
フリガナ
電話
郵便番号
住所

提供客室										
<table border="1"> <tr> <th>利用日</th> <th>提供先</th> <th>引当先</th> <th>提供タイプ</th> <th>室数</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	利用日	提供先	引当先	提供タイプ	室数					
利用日	提供先	引当先	提供タイプ	室数						

入力後、ツールバーの「本予約」をクリックします。



入力した情報を顧客として登録するには、ツールバーの「顧客登録」をクリックします。

→ 9-1 顧客の登録を行う

■ 「予約詳細」画面における情報入力について

- 情報の入力方法には以下の3つの方法があります。
 - ・数字を直接入力
 - ・候補一覧から適切な値を選択（背景薄黄色の部分で選択し、背景白色の部分に結果を表示）
 - ・チェックボックス（チェックを付けると有効となる）
- 「③予約者情報」は、予約者と宿泊者が異なる場合にのみ入力します。
 「⑥宿泊者リスト」は、団体予約にて宿泊者全員の情報を把握する必要がある場合にのみ入力します。
 「⑦利用明細」は、予約作成の段階で利用科目が判明している場合にのみ入力します。
 「⑧入金明細」は、予約作成の段階で入金情報が判明している場合にのみ入力します。
 「⑨その他」は、必要に応じて適宜入力します。
- 「予約受付」画面から「予約詳細」画面を起動した場合、
 「予約受付」画面にて入力した項目が反映された状態で「予約詳細」画面が起動します。
- 入力した行を削除する場合は、行の先頭をクリックしてキーボードの **Delete** キーを押します。
- 「①利用・入込情報」
 - ・日帰予約を作成する場合は、「泊数」欄を「0」とします。  **重要**
- 「②基本情報」
 - ・電話帳や INCHARGE 7 に顧客登録されている電話番号を入力すると、住所など登録されている情報が自動反映されます。
- 「④プラン・部屋・会場」
 - ・連泊の場合、左端の宿泊日表示を切り替えることによって泊数毎に情報を変更できます。
 - ・大人と子供など明細情報が一部でも異なる場合は、2行目以降に分けて入力します。  **重要**
 - ・行の左端の「プラン備考」をクリックすることにより、該当プランの備考情報を「その他備考」欄にコピーできます。
 - ・行の右端の「付物設定」をクリックすることにより、付物設定を行うことができます。
- 「⑦利用明細」
 - ・手配する必要のある科目の入力を行うことができます。
- 「⑧入金明細」
 - ・バウチャーでの支払いが判明している場合は、「支払方法」欄にてバウチャーを選択します。  **重要**

予約を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

宿泊または日帰予約を変更するには、以下の手順で行います。

1. 変更する予約の〔予約詳細〕画面の起動



2. 予約の変更

1. 変更する予約の〔予約詳細〕画面の起動

登録内容を変更したい予約の〔予約詳細〕画面を起動します。

➔ 14-1 〔予約詳細〕画面

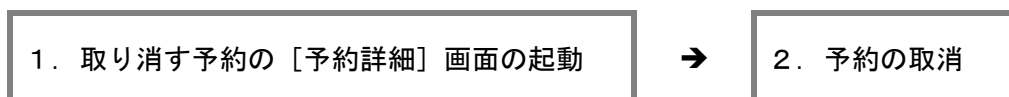
2. 予約の変更

変更点を入力し、ツールバーの〔本予約〕をクリックします。

予約を取り消す

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

宿泊または日帰予約を取り消すには、以下の手順で行います。



1. 取り消す予約の〔予約詳細〕画面の起動

取り消したい予約の〔予約詳細〕画面を起動します。

→ 14-1 〔予約詳細〕画面

2. 予約の取消

ツールバーの〔予約取消〕をクリックします。

〔予約取消確認〕画面が起動するので、〔はい〕をクリックします。

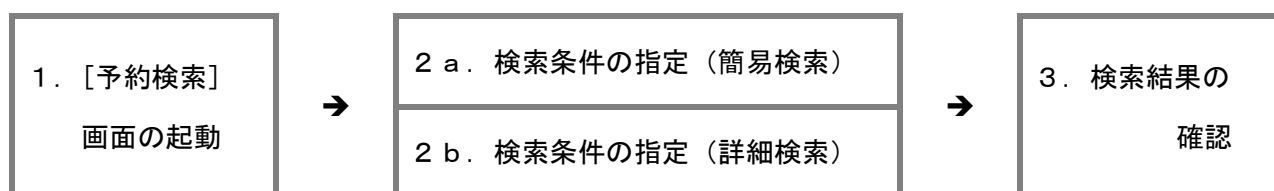


NoShow として登録する場合は、画面下部の〔NoShow にする〕にチェックを入れて登録します。

予約を検索する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

宿泊または日帰予約を検索するには、以下の手順で行います。



1. [予約検索] 画面の起動

メインメニューの[予約業務]をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの[予約検索]をクリックすると、[予約検索]画面が起動します。

➔ 14-1 [予約検索] 画面

2 a. 検索条件の指定（簡易検索）

〔予約検索〕タブの各項目を入力して、検索条件を指定します。



複数の項目にて検索条件を指定した場合、それらの条件全てを満たす検索結果が表示されます。

2 b. 検索条件の指定（詳細検索）

より細かく検索条件を指定するには、〔詳細検索〕タブを選択します。

〔項目〕の一覧から、検索項目を選択します。

〔内容〕に検索条件を入力（または一覧から選択）します。

〔範囲〕の一覧から、検索条件の適用範囲を指定します。

〔結合条件〕にて、一つ下の行の検索条件との関係（AND：「かつ」／OR：「または」）を指定します。

例として、JTBにて申し込まれたお客様で、かつ、連泊のお客様を検索する場合は、以下の図の通りに検索条件を指定します。

項目	内容	範囲	結合条件
申込先名	JTB	と等しい	AND
泊数	2	以上	AND
			AND



〔保存〕をクリックすると、設定した検索条件を任意の名前で保存することができます。
保存した検索条件を呼び出すには、〔保存した検索条件〕欄から該当の検索条件を選択します。

3. 検索結果の確認

ツールバーの「検索」をクリックすると、検索結果が一覧で表示されます。

利用開始日	泊数	予約名	カ	人数	室タイプ	室数	部屋	申込先	プラン	単価
2014/04/15	1	伊藤 四郎	イト	6	和10	3	110	直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	1	佐々木 三郎	ササ	4	和10	2	106	直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	2	佐藤 一郎	サト	3	特和洋10	1	101	JTB	温泉でゆったりプラン	¥26,000
2014/04/15	1	鈴木 二郎	スズ	1	和10	1	103	直手配	一泊二食	¥10,000

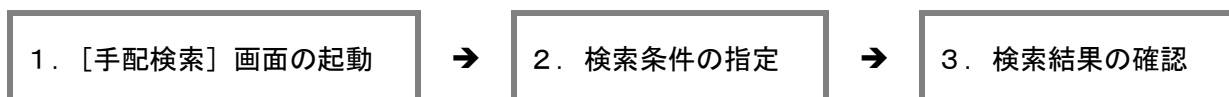


一覧の左端のチェックボックスにチェックを付けてツールバーの「予約確認書」をクリックすると、チェックが付いた予約の予約確認書を印刷できます。
ただし、「予約詳細」画面の「その他」タブにて「確認書発送」欄が「なし」に設定されている場合、チェックを付けることはできません。

手配を検索する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

手配する必要がある科目を検索するには、以下の手順で行います。



1. [手配検索] 画面の起動

メインメニューの[予約業務]をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの[手配検索]をクリックすると、[手配検索]画面が起動します。

→ 14-1 [手配検索] 画面

2. 検索条件の指定

各項目を入力して、検索条件を指定します。



複数の項目にて検索条件を指定した場合、それらの条件全てを満たす検索結果が表示されます。

右端の「取消になった手配も表示する」にチェックを入れて検索すると、取消予約における手配のキャンセル状況を確認できます。

3. 検索結果の確認

ツールバーの「再描画」をクリックすると、検索結果が一覧で表示されます。

利用日	手配区分	手配先	科目	単価	数量	合計	予約名	部屋/会場	開始	終了	確認日	担当者	有効	手配備考
2014/04/15	その他	フロント	お酒	¥750	1	¥094	佐藤 一郎	101					☐	
2014/04/15	その他	フロント	カクテル	¥500	1	¥452	佐藤 一郎	101					☐	
2014/04/15	その他	フロント	ビール	¥700	1	¥648	佐藤 一郎	101					☐	
2014/04/15	その他	フロント	ワイン	¥1,000	1	¥925	佐藤 一郎	101					☐	
2014/04/15	その他	フロント	焼酎	¥900	1	¥833	佐藤 一郎	101					☐	

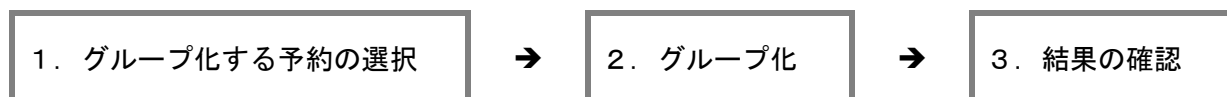


一覧の右端近くの「有効」欄のチェックボックスにチェックを付けてツールバーの「登録」をクリックすると、チェックが付いた手配科目が「有効」かつ「確認済み」となります。

複数の予約を結合（グループ化）する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

複数の予約を結合（グループ化）するには、以下の手順で行います。



1. グループ化する予約の選択

〔予約検索〕画面にてグループ化する予約を検索、表示させます。
一覧から該当する複数の予約を、キーボードの Ctrl キーを押しながら全て選択し、
ツールバーの〔グループ化〕をクリックします。

➔ 14-1 〔予約検索〕画面

2. グループ化

〔予約結合〕画面が起動します。

グループ化に際しての条件を設定・確認し、ツールバーの〔決定〕をクリックします。

予約結合

決定 開じる

☒ 宿泊明細を人員タイプ、料金でまとめる

☒ 食事ランク、食事料金が違う場合は宿泊明細をまとめない

※この設定をしないで宿泊明細をまとめた場合、料理ランクは削除されます

基になる予約の選択

氏名	申込先
伊藤 四郎	直手配
佐々木 三郎	直手配

システム管理者

グループ化された状態で〔予約詳細〕画面が起動します。

登録されている予約情報を確認し、ツールバーの〔本予約〕をクリックします。

予約詳細

予約情報 予約新規 予約入力 料金表 変更履歴 予約取消 本予約 再予約 キャンセル 印刷

グループ化新規

予約日: 2014/04/15 天 曜日 入込方法: 入込時刻: 宿泊人数: 18 総人数: 18
出発日: 2014/04/16 出発時刻: 日帰人数: 0 人数: 0

基本情報

予約名: 伊藤 四郎 電話番号: 予約番号: 111 111 111
FAX番号: 111 111 111 E-Mail: 111 111 111

料金情報

項目	金額	サービス料
宿泊料金	¥82,000	¥0
日帰り料金	¥0	¥0
付帯料金	¥2,500	¥0
利用合計	¥84,500	¥0
入金合計	¥0	¥0
差引合計	¥84,500	¥0

プラン・部屋・会場

プラン	利用	プラン	人員タイプ	人数	料金	予約	予約区分	入退時刻	料金	食事	夕食	朝食	朝食	朝食	朝食
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111

チェックイン・チェックアウト

チェックイン	チェックアウト	人数	料金	予約	予約区分	入退時刻	料金	食事	夕食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食	朝食
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111

予約情報

予約番号	予約名	予約日	予約時刻	予約人数	予約料金	予約区分	予約時刻	予約料金	予約区分	予約時刻	予約料金	予約区分	予約時刻	予約料金	予約区分
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111	111

システム管理者

3. 結果の確認

〔予約検索〕画面では、グループ化された予約が新規に作成されます。
一方、元となった個別の予約は文字色が灰色となり、予約取消されます。

利用開始日	泊数	予約名	人数	室タイプ	室数	部屋	申込先	プラン	単価
2014/04/15	1	伊藤 四郎	4	和10	2		直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	1	佐々木 三郎	4	和10	2		直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	1	鈴木 二郎	4	和10	2		直手配	一泊二食	¥10,000

グループ化された予約の〔予約詳細〕画面には〔グループ化〕タブが追加され、元となった個別の予約の情報を確認することができます。

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他 グループ化											
利用開始日	泊数	氏名	大人	小人	室タイプ	室数	部屋	申込先	プラン	単価	通知日
2014/04/15	1	佐々木 三郎	4		和10	2		直手配	一泊二食	¥10,000	
2014/04/15	1	伊藤 四郎	6		和10	3		直手配	一泊二食	¥10,000	

元となった予約の〔予約詳細〕画面の〔その他備考〕欄には、
「グループ化により取消」の文言が付け加えられます。

チェックイン・チェックアウト備考

客室備考

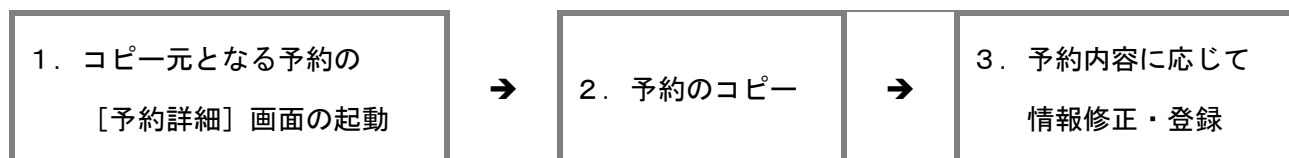
料理・会場備考

その他備考
 グループ化により取消

予約をコピーする

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

既存の予約の情報をコピーして新規に予約を作成するには、以下の手順で行います。



1. コピー元となる予約の〔予約詳細〕画面の起動

内容をコピーしたい既存予約の〔予約詳細〕画面を起動します。

➔ 14-1 〔予約詳細〕画面

2. 予約のコピー

ツールバーの〔予約コピー〕をクリックすると、新規予約として別の〔予約詳細〕画面が立ち上がります。次ページ「予約コピー機能によってコピーされない項目」を除き、全ての情報がコピーされています。



コピー元となる予約の〔予約詳細〕画面の内容を一箇所でも変更し、その後登録をしていない場合は、予約のコピーはできません。一度登録を行い、再度〔予約詳細〕画面を開いてから予約をコピーしてください。



募集团体予約については、予約のコピーはできません。

■ 予約コピー機能によってコピーされない項目

- 顧客情報との紐付け
…紐付けが解除されます。
- 予約番号
…空欄になります。
- 受付担当
…ログインしているユーザー名を自動で表示します。
- 受付日
…システム日付を自動で表示します。
- 予約通番
…空欄になります。コピー後の予約登録時に、自動で番号が割り振られます。
- 利用明細タブ
…POS 連動により自動で作成された明細はコピーされません。
- 入金明細タブ
…コピーされません。
- その他タブ
…[提供客室] 欄が空欄になります。
- グループ化タブ
…タブが無くなります。
- 通知電文
…空欄になります。
- その他、予約詳細画面以外の項目
…[会場アサイン] 画面から設定した会場利用人数は、プランの人数と同じ人数にリセットされます。
…[手配検索] 画面から設定した手配物の確認状況は、未確認の状態にリセットされます。
…[領収書編集] 画面から設定した領収書の分割は、分割無しの状態にリセットされます。
…領収書の発行により精算済となった項目は、未清算の状態にリセットされます。

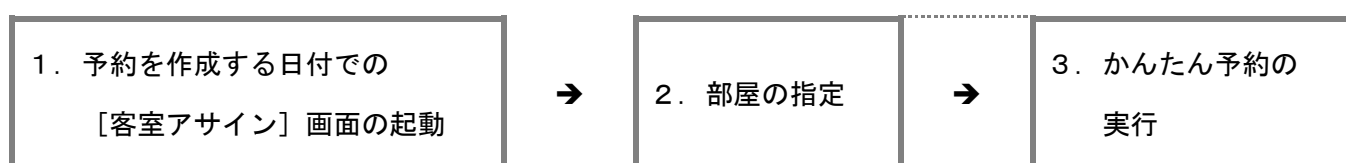
3. 予約内容に応じて情報修正・登録

新規予約として立ち上がった[予約詳細]画面において、予約内容に応じて情報を修正し、登録します。

かんたん予約を行う

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

特定の日付の特定の部屋を素早く押さえるため、最低限の操作で予約を作成する（かんたん予約を行う）には、以下の手順で行います。



1. 予約を作成する日付での [客室アサイン] 画面の起動

予約を作成したい日付の [客室アサイン] 画面を起動します。

➔ 14-1 [客室アサイン] 画面

2. 部屋の指定

[客室アサイン] 画面の左側の部屋表示にて、押さえない部屋をクリックして選択します。



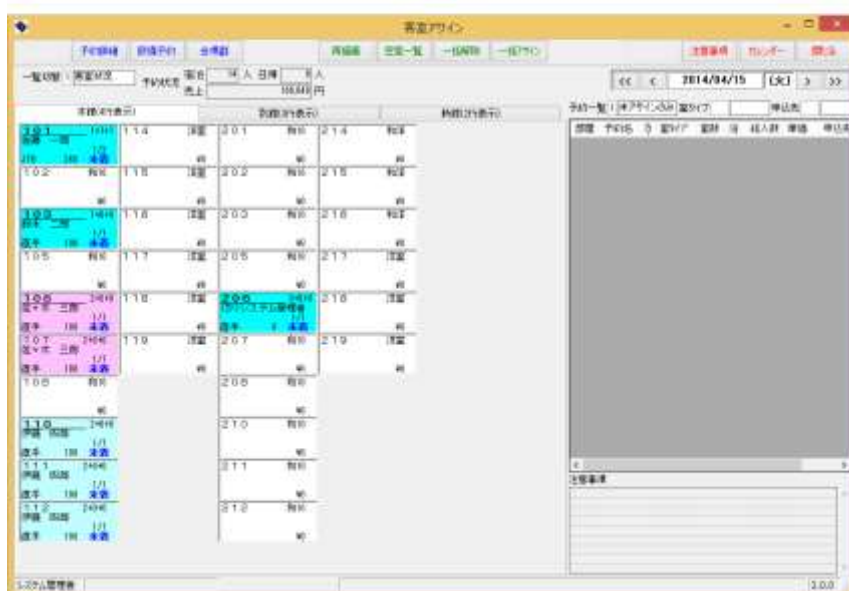
複数の部屋をまとめてかんたん予約するには、押さえない全ての部屋を、Ctrl キーを押しながらクリックして選択します。



アサイン済の部屋が含まれている場合や、締め処理が完了している日付では、かんたん予約はできません。

3. かんたん予約の実行

押さえた部屋の上で右クリックすると、「かんたん予約」が選べるようになります。
 「かんたん予約」をクリックすると、予約が作成され、「客室アサイン」画面上に表示されます。



後から細かく情報を入力する場合は、予約内容を変更するのと同じ手順で行います。
 (かんたん予約で作成した予約の「予約詳細」画面を開き、情報を修正・登録する)

■ かんたん予約機能によって登録される予約情報

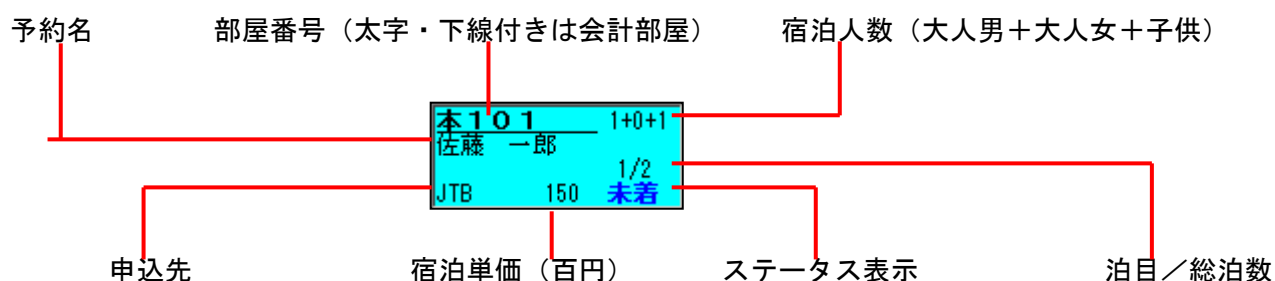
- ステータス
…「未着」で登録されます。
- 利用開始日
…「客室アサイン」画面の表示日付で登録されます。
- 泊数
…「1泊」で登録されます。
- 予約名
…ログインしているユーザー名の先頭に「(か)」が付いた状態で登録されます。
【例】「(か)システム管理者」
- フリガナ
…「(カ)」で登録されます。
- 顧客ランク
…「顧客ランク一覧」画面でコード番号が一番若い科目で登録されます。
- 都道府県
…「環境設定」画面内、「都道府県初期値」欄に設定されている科目で登録されます。
- 申込先
…コード番号が「000」の科目で登録されます。
- 企画
…「一般」で登録されます。
- 部屋
…かんたん予約時に選択した部屋が全て登録されます。
- 確認書発送
…「なし」で登録されます。
- 領収書印字言語
…「日本語」で登録されます。
- 受付担当
…ログインしているユーザー名で登録されます。
- 受付日
…システム日付で登録されます。

6-3 部屋操作を行う

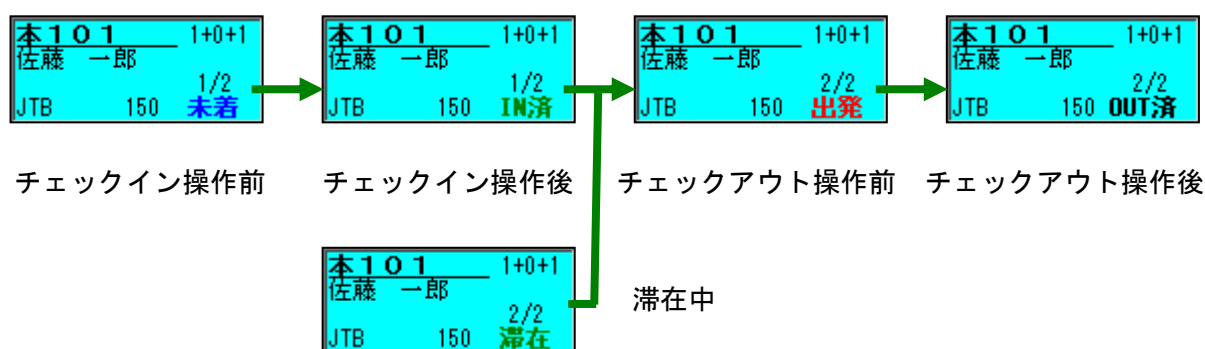
[客室アサイン] 画面における部屋情報の表示内容について

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

[客室アサイン] 画面にて表示される部屋情報は、以下の通りとなっています。



[ステータス表示] にて表示されるステータスは、以下の通り変化していきます。



日帰予約や部屋食における客室利用がある場合、以下の通り表示されます。

本101	和10
¥0	

日帰予約または部屋食のみ

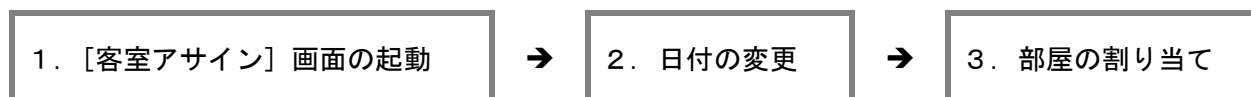
本101	1+0+1
佐藤 一郎	
JTB	150 未着

日帰予約または部屋食と、宿泊予約が重複

未部屋割りの予約を部屋割りする

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

部屋割りがされていない予約に対して部屋割りをするには、以下の手順で行います。



1. [客室アサイン] 画面の起動

メニューから [客室アサイン] 画面を起動します。

→ 14-1 [客室アサイン] 画面



[客室アサイン] 画面を起動すると、画面右側に予約の一覧が表示されます。
初期状態では、部屋割りされていない宿泊予約のみ表示するよう設定されています。
部屋割り済の宿泊予約や日帰予約を表示するには、[予約一覧] 欄にて適切な項目を選択します。

予約一覧 ☒ 未アサインのみ

2. 日付の変更

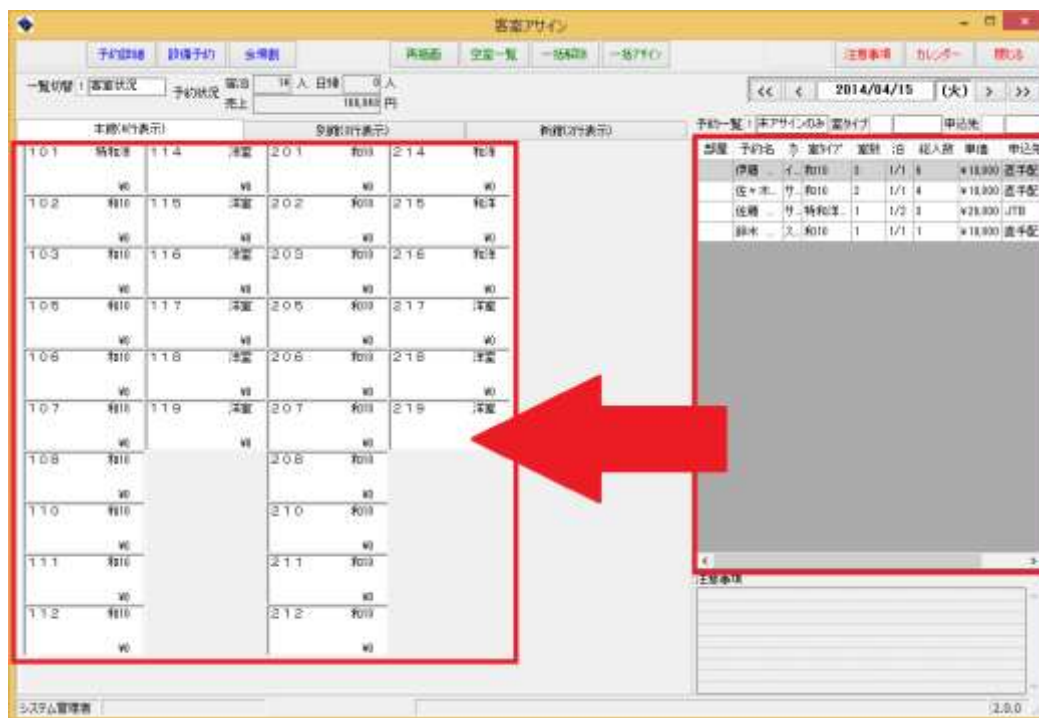
部屋割りをしたい予約の日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 部屋の割り当て

画面右側の予約一覧から部屋割りしたい予約を選択します。

画面左側の部屋一覧にドラッグ&ドロップして、部屋の割り当てを行います。



重要

以下の種類の客室に予約を割り当てることはできません。

- ・ [予約詳細] 画面にて登録されている室タイプと一致しない客室
- ・ 故障部屋、アサイン禁止部屋
- ・ 他の宿泊予約によってすでに押さえられている客室

→ 6-3 故障・不良・アサイン禁止部屋を設定する



一部屋のみ利用の予約は、背景が濃い水色になります。
複数部屋利用の予約は、予約単位で背景色が変わります。

部屋を移動する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約における利用部屋を変更するには、以下の手順で行います。

1. 移動する部屋の指定



2. 部屋の移動

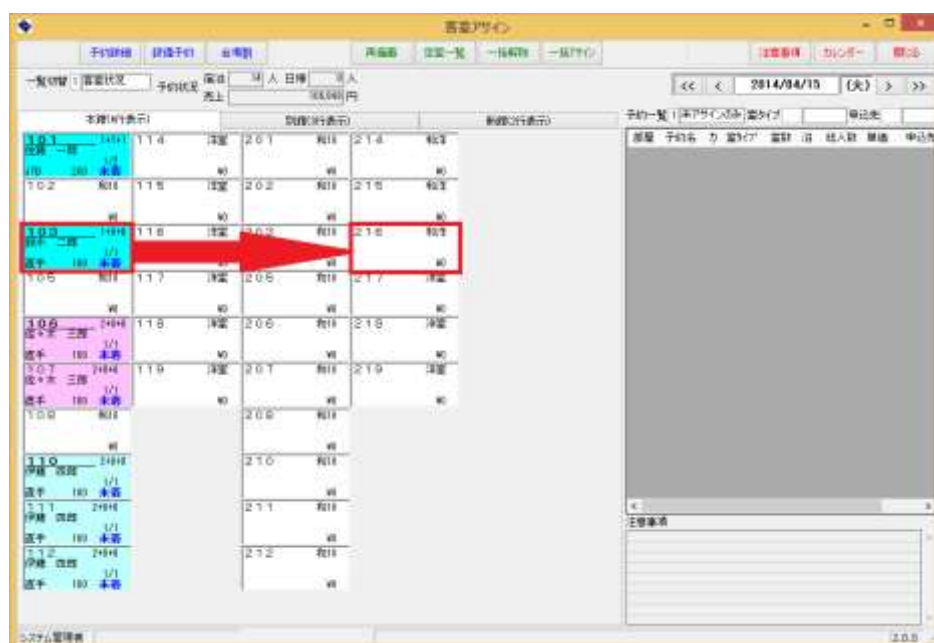
1. 移動する部屋の指定

移動したい部屋がある日付の「客室アサイン」画面を起動します。
移動したい部屋を選択します。

➔ 14-1 「客室アサイン」画面

2. 部屋の移動

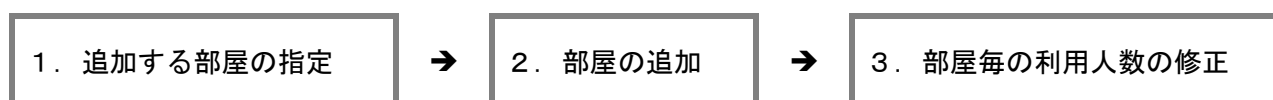
移動先へとドラッグ&ドロップします。



部屋を追加する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約における利用部屋を追加するには、以下の手順で行います。



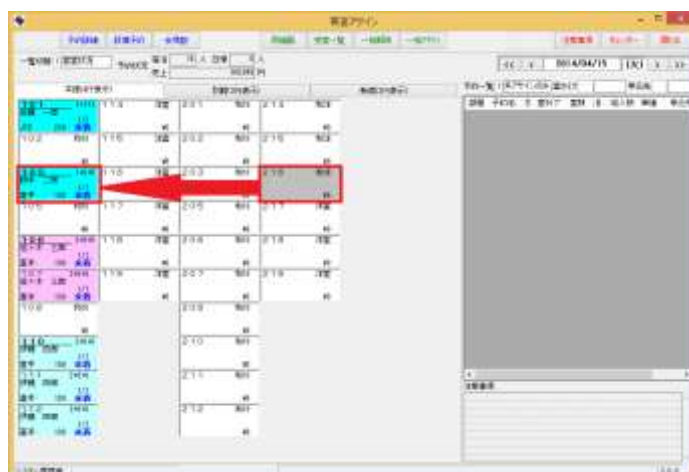
1. 追加する部屋の指定

追加したい部屋がある日付の「客室アサイン」画面を起動します。
追加したい部屋（空室）を選択します。

➔ 14-1 「客室アサイン」画面

2. 部屋の追加

追加の対象となる予約へとドラッグ&ドロップします。



一部屋から複数部屋の利用に変わった場合、背景色が濃い水色から予約毎の色に変わります。

3. 部屋毎の利用人数の修正

該当予約の〔予約詳細〕画面を起動し、部屋毎の利用人数を修正します。

	部屋		大人		小人A		小	小	小	添乗		乗務員		会計 部屋	開始	終了	D:
			男	女	男	女	B	C	D	男	女	男	女				
0114	114		4											☒			
0115	115													☐			
														☐			



	部屋		大人		小人A		小	小	小	添乗		乗務員		会計 部屋	開始	終了	D:
			男	女	男	女	B	C	D	男	女	男	女				
0114	114		2											☒			
0115	115		2											☐			
														☐			

➔ 6-2 予約を作成する

特定の部屋の操作を禁止（ロック）する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

特定の利用部屋の操作を禁止（ロック）するには、以下の手順で行います。



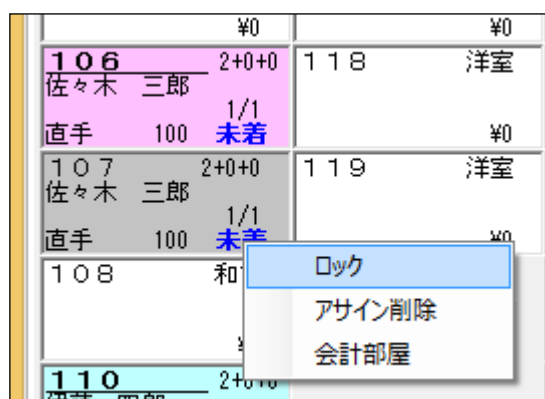
1. ロックする部屋の指定

ロックしたい部屋がある日付の［客室アサイン］画面を起動します。
ロックしたい部屋を選択します。

→ 14-1 「客室アサイン」画面

2. 部屋のロック

右クリックから［ロック］を選択します。
背景色が赤色になり、一切の部屋操作が禁止されます。

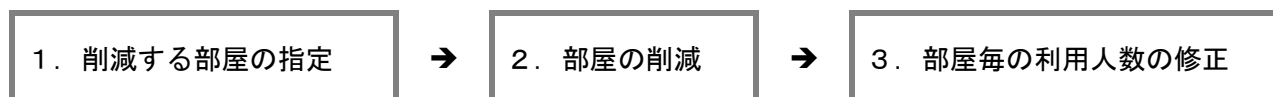


ロック済みの部屋にて右クリックをすると、［ロック解除］が選択できます。

部屋を減らす

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約における利用部屋を削減するには、以下の手順で行います。



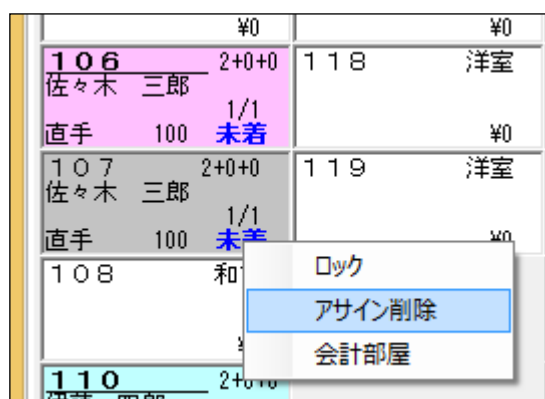
1. 削減する部屋の指定

削減したい部屋がある日付の「客室アサイン」画面を起動します。
削減したい部屋を選択します。

➔ 14-1 「客室アサイン」画面

2. 部屋の削減

右クリックから「アサイン削除」を選択します。
選択した部屋の利用が無くなります。



複数部屋から一部屋の利用に変わった場合、背景色が予約毎の色から濃い水色に変わります。

3. 部屋毎の利用人数の修正

該当予約の〔予約詳細〕画面を起動し、部屋毎の利用人数を修正します。

	部屋	大人		小人A		小B	小C	小D	添乗		乗務員		会計 部屋	開始	終了	D:
		男	女	男	女				男	女	男	女				
0114	114	2											☒			☐
0115	115	2											☐			☐
													☐			☐



	部屋	大人		小人A		小B	小C	小D	添乗		乗務員		会計 部屋	開始	終了	D:
		男	女	男	女				男	女	男	女				
0114	114	4											☒			☐
0115	115												☐			☐
													☐			☐

➔ 6-2 予約を作成する

会計部屋を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約における会計部屋（幹事部屋）を変更するには、以下の手順で行います。



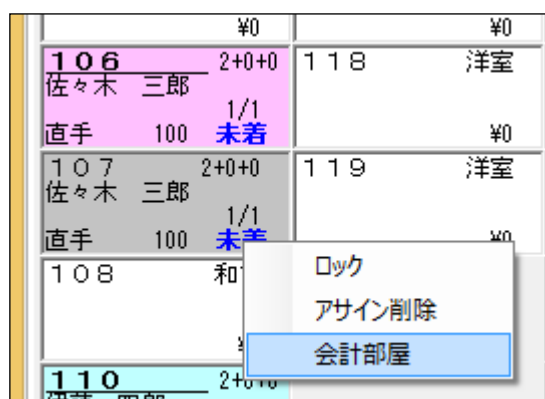
1. 新しい会計部屋の指定

新しく会計部屋とする部屋がある日付の〔客室アサイン〕画面を起動します。
新しく会計部屋とする部屋を選択します。

→ 14-1 〔客室アサイン〕画面

2. 会計部屋の変更

右クリックから〔会計部屋〕を選択します。
選択した部屋が新たな会計部屋として設定されます。



部屋割りを解除する

対応バリエーション

A B C D E F

部屋割りがされている予約に対して部屋割りを解除するには、以下の手順で行います。

1. 部屋割りを解除する予約の指定



2. 部屋割りの解除

1. 部屋割りを解除する予約の指定

部屋割りを解除したい予約がある日付の〔客室アサイン〕画面を起動します。
画面左側の部屋一覧から、部屋割りを解除したい予約が設定されている部屋を選択します。

➔ 14-1 〔客室アサイン〕画面

2. 部屋割りの解除

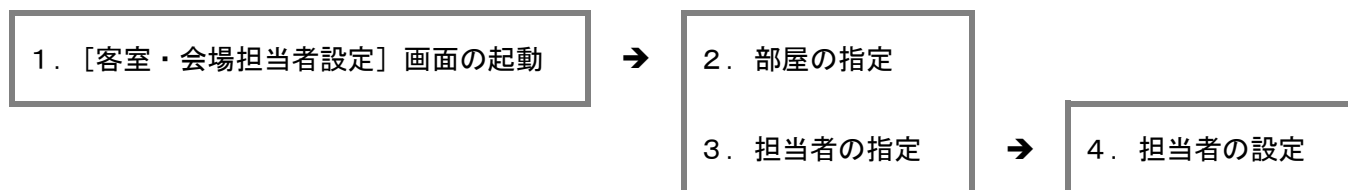
画面右側の予約一覧へとドラッグ&ドロップします。



部屋ごとに担当者を設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

部屋ごとに担当者（係り）を設定するには、以下の手順で行います。



1. 「客室・会場担当者設定」画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの「客室・会場担当者設定」をクリックすると、
「客室・会場担当者設定」画面が起動します。



→ 14-1 「客室・会場担当者設定」画面

2. 部屋の指定

担当者を設定したい部屋の予約がある日付へと変更します。
画面左側の「宿泊部屋一覧」から該当する部屋を選択し、
「係①」～「係③」のいずれかの欄をクリックします。

→ 4-2 日付変更

3. 担当者の指定

画面右側の「係り一覧」から、担当者として設定したい方の名前を選択します。

客室・会場担当者設定

2014/04/15 (火)

部屋	予約名	係①	係②	係③
101	佐藤 一郎			
102	鈴木 二郎			
103	佐々木 三郎			
104	佐々木 三郎			
105	伊藤 四郎			
106	伊藤 四郎			
107	伊藤 四郎			
108	伊藤 四郎			
109	伊藤 四郎			
110	伊藤 四郎			
111	伊藤 四郎			
112	伊藤 四郎			

会場	人数	時間	係①	係②	係③	係④	係⑤
イベント	0	18:00~20:00					
宴会場	1	18:00~20:00					

係	部屋	会場
あに	0	0
まらこ	0	0
しずか	0	0

システム管理者 2.0.0

4. 担当者の設定

ツールバーの「割当（部屋）」をクリックし、部屋に担当者を設定します。
さらに、ツールバーの「登録」をクリックし、設定内容を確定させます。

客室・会場担当者設定

割当(部屋) 割当(会場) 登録 クリア キャンセル

<< < 2014/04/15 (火) > >>

客室一覧

部屋	予約名	係①	係②	係③
101	佐藤 一郎	あいこ		
103	鈴木 二郎			
106	佐々木 三			
107	佐々木 三			
110	伊藤 四郎			
111	伊藤 四郎			
112	伊藤 四郎			

会場一覧

会場	人数	時間	係①	係②	係③	係④	係⑤
宴会場	1	18:00~20:00					

係り一覧

係	部屋	会場
あいこ	1	0
はちこ	0	0
しずか	0	0

システム管理者 2.0.0

部屋ごとに設定した担当者を解除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

部屋ごとに設定した担当者（係り）を解除するには、以下の手順で行います。

1. 解除する部屋と担当者の指定



2. 担当者の解除

1. 解除する部屋と担当者の指定

担当者を解除したい部屋がある日付の〔客室・会場担当者設定〕画面を起動します。
画面左側の〔宿泊部屋一覧〕から、解除したい部屋の担当者を選択します。

➔ 14-1 〔客室・会場担当者設定〕画面

2. 担当者の解除

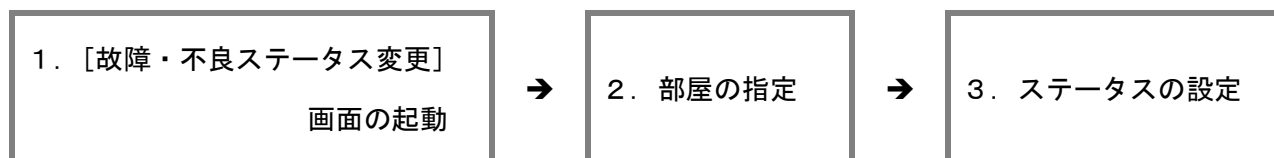
ツールバーの〔解除（部屋）〕をクリックし、担当者の設定を解除します。
さらに、ツールバーの〔登録〕をクリックし、設定内容を確定させます。



故障・不良・アサイン禁止部屋を設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

故障部屋・不良部屋・アサイン禁止部屋を設定するには、以下の手順で行います。



■故障部屋、不良部屋、アサイン禁止部屋の分類について

- 「故障部屋」とは、客室設備に不備があり、お客様に客室として提供できない部屋を指します。
故障部屋として設定した場合、その客室にアサインすることはできません。
- 「不良部屋」とは、客室設備に不備があるものの、お客様に客室として提供できる部屋を指します。
不良部屋として設定した場合、その客室にアサインできます（警告メッセージは表示されます）。
- 「アサイン禁止部屋」とは、客室設備に不備は無いものの、
何らかの理由でお客様に客室として提供できない部屋を指します。
アサイン禁止部屋として設定した場合、その客室にアサインすることはできません。



「客室アサイン」画面上では、故障・不良・アサイン禁止の各部屋は以下の通り表示されます。

本102	和10
故障	¥0

故障部屋

本102	和10
不良	¥0

不良部屋

本102	和10
禁止	¥0

アサイン禁止部屋

1. 「故障・不良ステータス変更」画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。
 予約業務メニューの「故障・不良ステータス変更」をクリックすると、
 「故障・不良ステータス変更」画面が起動します。



➔ 14-1 「故障・不良ステータス変更」画面

2. 部屋の指定

ステータスを設定したい部屋がある日付へと変更します。
 ステータスを設定したい部屋を選択します。

➔ 4-2 日付変更

3. ステータスの設定

設定したいステータスに応じて、ツールバーの「故障」「不良」「禁止」をクリックします。
「備考入力」が起動するので、必要に応じて入力し「OK」をクリックします。

「故障・不良ステータス変更」画面が更新され、画面下部の一覧にて該当部屋の背景色が変化します。
また、「備考入力」にて入力した内容が、画面上部の「故障・不良内容」に表示されます。
最後に、ツールバーの「登録」をクリックし、作業内容を登録します。



画面上で「*」印が付いている部屋は、すでに予約が存在している部屋であることを示します。
この場合、故障部屋やアサイン禁止部屋として設定することはできません。
なお、不良部屋として設定することは可能です。

故障・不良・アサイン禁止部屋の設定を解除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

故障部屋・不良部屋・アサイン禁止部屋の設定を解除するには、以下の手順で行います。

1. 解除する部屋の指定



2. ステータスの解除

1. 解除する部屋の指定

ステータスを解除したい部屋がある日付の「故障・不良ステータス変更」画面を起動します。
ステータスを解除したい部屋を選択します。

➔ 14-1 「故障・不良ステータス変更」画面

2. ステータスの解除

ツールバーの「解除」をクリックし、ステータスを解除します。



6-4 会場操作を行う

会場を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約に対して利用会場を登録するには、以下の手順で行います。



■会場の分類について

- INCHARGE 7 上には、「宴会場」「個人食事会場」「部屋食」の3種類の会場があります。
- 「宴会場」とは、一組のお客様が専用で利用する会場を指します。
同じ時間帯に複数の予約を登録することはできません。
- 「個人食事会場」とは、複数の組のお客様が利用する会場を指します。
同じ時間帯に複数の予約を登録することができます。
- 「部屋食（会場）」には、宿泊・日帰で利用している客室に加え、別の客室を充てることもできます。

✓ 重要

会場登録を行う前に、該当予約の〔予約詳細〕画面にて
全プランの夕食・朝食・昼食ランクを設定するようにして下さい。

➔ 6-2 予約を作成する

1. [会場アサイン] 画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの「会場アサイン」をクリックすると、「会場アサイン」画面が起動します。

会場アサイン

予約業務 宴会場 会場アサイン 再検索 カレンダー 閉じる

会場表示切替
当日 4/15 翌日 4/16

<< < 2014/04/15 (火) > >>

	8:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	
宴会場 100	宴会場 100 1人																		
宴会場 101	宴会場 101 1人																		
宴会場 102	宴会場 102 1人																		
宴会場 103	宴会場 103 1人																		
宴会場 104	宴会場 104 1人																		
宴会場 105	宴会場 105 1人																		
宴会場 106	宴会場 106 1人																		
宴会場 107	宴会場 107 1人																		
宴会場 108	宴会場 108 1人																		
宴会場 109	宴会場 109 1人																		
宴会場 110	宴会場 110 1人																		
宴会場 111	宴会場 111 1人																		
宴会場 112	宴会場 112 1人																		
宴会場 113	宴会場 113 1人																		
宴会場 114	宴会場 114 1人																		
宴会場 115	宴会場 115 1人																		
宴会場 116	宴会場 116 1人																		
宴会場 117	宴会場 117 1人																		
宴会場 118	宴会場 118 1人																		
宴会場 119	宴会場 119 1人																		
宴会場 120	宴会場 120 1人																		

予約表示切替
当日 翌日

部屋	予約名	日	人数	申込	曜(当日)ランク	会場	クラブ	会場	観戦ランク	会場	曜(翌日)ランク	会場
101	佐藤 一郎	1/2	3	JTB			バッキング	飛鳥	バッキング	飛鳥		
103	鈴木 二郎	1/1	1	直手配			バッキング		バッキング			
108	佐々木 三郎	1/1	4	直手配			バッキング		バッキング			
110	伊藤 四郎	1/1	6	直手配			バッキング		バッキング			

システム管理者 2.0.0

➔ 14-1 [会場アサイン] 画面

2. 日付の変更

会場を登録したい予約のある日付へと変更します。

➔ 4-2 日付変更

3. 会場の指定

画面上側の会場タイムスケジュールから、登録したい会場とその利用時間を選択します。
画面上でドラッグすることにより、複数の会場や時間をまとめて選択できます。

The screenshot displays the '会場アサイン' (Venue Assignment) window. At the top, there are tabs for '予約詳細', '宴会設定', '会場アサイン', and '再印刷'. The date is set to 2014/04/15 (Tuesday). The main area is a grid where rows represent different venues (e.g., 部屋100, 宴会場 桜1000, 宴会場 竹1000, 宴会場 梅1300, 会議室1101, etc.) and columns represent time slots from 8:00 to 23:00. Some cells are highlighted in pink, indicating assigned reservations. A small black box is visible in the 18:00-19:00 slot for 宴会場 梅1300. Below the grid, there is a '予約表示切替' section with buttons for '当日' and '翌日'. At the bottom, a table lists reservations with columns: 部屋, 予約名, ID, 人数, 申込, 要(当日)ランク, 会場, クラック, 会場, 観覧ランク, 会場, 要(翌日)ランク, 会場.

部屋	予約名	ID	人数	申込	要(当日)ランク	会場	クラック	会場	観覧ランク	会場	要(翌日)ランク	会場
101	佐藤 一郎	1/2	3	JTB			バイキング	飛鳥	バイキング	飛鳥		
103	鈴木 二郎	1/1	1	直予約			バイキング		バイキング			
105	佐々木 三郎	1/1	4	直予約			バイキング		バイキング			
110	伊藤 四郎	1/1	6	直予約			バイキング		バイキング			

重要

翌朝や翌昼の会場を選択するには、
「会場表示切替」にて「翌日」を選択してから会場を指定します。

5. 会場の登録

指定した予約を、指定した会場にドラッグ&ドロップします。

会場アサイン

予約詳細 個食設定 会場取消 再描画 カレンダー 閉じる

会場表示切替
当日 4/15 翌日 4/16 2014/04/15 (火)

	6:00	7:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
部屋食(0)	部屋食 0件 0人																	
宴会場 松(100)																		
宴会場 竹(100)																		
宴会場 楓(30)																		
会議室(30)																		
大広間(120)																		
中広間(50)																		
控室(50)																		
バーベキュー(120)	個人食事会場 0件 0人																	
大和(20)																		
飛鳥(20)	個人食事会場 0件 0人																	
雪(20)																		
月(20)																		
花(20)																		
パティオ(50)	個人食事会場 0件 0人																	
ル・ヴェール(80)	個人食事会場 0件 0人																	
3Fラウンジ(80)	個人食事会場 0件 0人																	

予約表示切替
宿泊 日帰 4件

部屋	予約名	泊	人数	申込	曜(当日)ランク	会場	ドラッグ	会場	朝ランク	会場	曜(翌日)ランク	会場
101	佐藤 一郎	1/2	3	JTB			バイキング	飛鳥	バイキング	飛鳥		
103	鈴木 二郎	1/1	1	直手配			バイキング		バイキング			
106	佐々木 三郎	1/1	4	直手配			バイキング		バイキング			
110	伊藤 四郎	1/1	6	直手配			バイキング		バイキング			

システム管理者 2.0.0

特定の宴会場の操作を禁止（ロック）する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

特定の宴会場の操作を禁止（ロック）するには、以下の手順で行います。



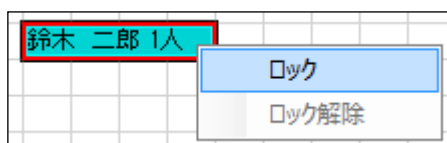
1. ロックする宴会場の指定

ロックしたい宴会場がある日付の［会場アサイン］画面を起動します。
ロックしたい宴会場を選択します。

➔ 14-1 〔会場アサイン〕画面

2. 宴会場のロック

右クリックから［ロック］を選択します。
背景色が赤色になり、一切の会場操作が禁止されます。



ロック済みの宴会場にて右クリックをすると、［ロック解除］が選択できます。

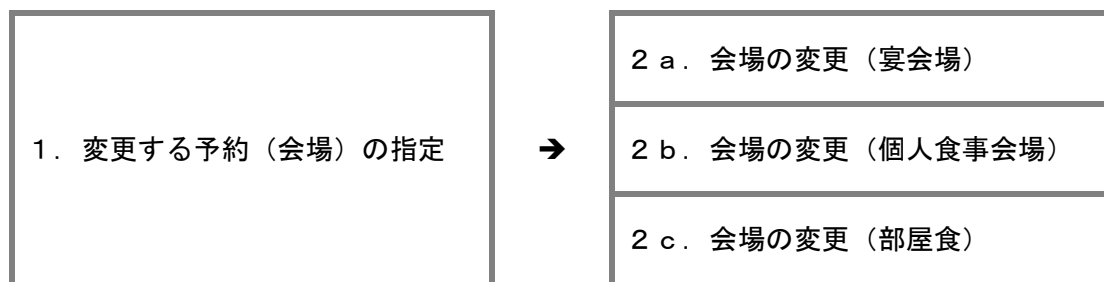
個人食事会場・部屋食のロックは、［予約詳細］画面の［会場］欄から操作します。

➔ 14-1 〔予約詳細〕画面

会場を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約に対して登録されている利用会場を変更するには、以下の手順で行います。



1. 変更する予約（会場）の指定

利用会場を変更したい予約がある日付の〔会場アサイン〕画面を起動します。
画面上側の会場タイムスケジュールから、利用会場を変更したい予約を選択します。

➔ 14-1 〔会場アサイン〕画面

2 a. 会場の変更（宴会場）

予約をダブルクリックし、〔宴会場詳細〕画面を起動します。

会場・利用時間・人数の情報を変更し、ツールバーの〔登録〕をクリックして設定内容を確定させます。

宴会場詳細

登録 閉じる

会場名

- ☒ 宴会場 梅
- ☐ 宴会場 松
- ☐ 宴会場 竹
- ☐ 会議室
- ☐ 大広間
- ☐ 中広間
- ☐ 控室
- ☐ バーベキュー
- ☐ 大和
- ☐ 飛鳥
- ☐ 雪
- ☐ 月
- ☐ 花
- ☐ パンテオン
- ☐ ル・ヴェール

予約名 鈴木 二郎

利用時間 18:00 ~ 20:00 ※入力単位30分毎

人数 1

システム管理者 2.0.0

2 b. 会場の変更（個人食事会場）

予約をダブルクリックし、〔個人食事会場詳細〕画面を起動します。
会場・開始時間・終了時間・人数の情報を変更し、ツールバーの〔登録〕をクリックして設定内容を確定させます。



〔個人食事会場詳細〕画面で会場を変更すると、画面右側の一覧に表示されている全ての予約に変更後の会場が適用されます。特定の予約のみ会場を変更するには、一覧から該当の予約を選択して会場を取り消し、再度会場を登録します。

➔ 6-4 会場を取り消す、会場を登録する

2 c. 会場の変更（部屋食）

予約をダブルクリックし、〔部屋食詳細〕画面を起動します。
 利用部屋・開始時間・終了時間・人数の情報を変更し、ツールバーの〔登録〕をクリックして
 設定内容を確定させます。

会計部屋	予約名	利用部屋	開始時間	終了時間	人数
106	佐々木 三郎	0106 106	16:00	00:00	4



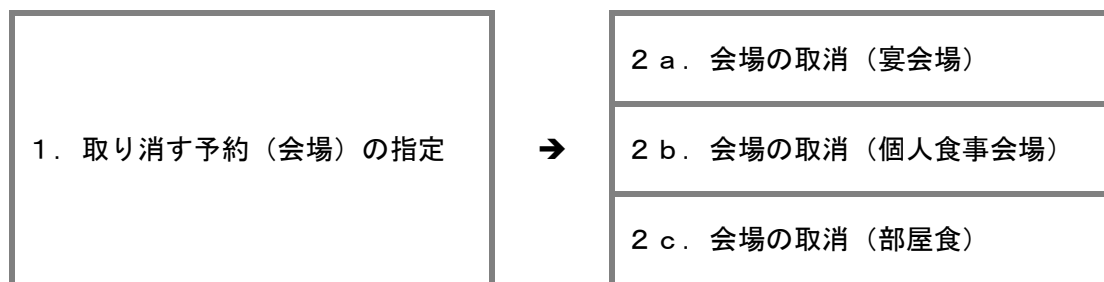
宴会場の予約を部屋食に変更する等、利用会場の種類を跨いで変更する場合、
 一旦会場を取り消し、再度会場を登録します。

➔ 6-4 会場を取り消す、会場を登録する

会場を取り消す

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約に対して登録されている利用会場を取り消すには、以下の手順で行います。



1. 取り消す予約（会場）の指定

利用会場を取り消したい予約がある日付の「会場アサイン」画面を起動します。
画面上側の会場タイムスケジュールから、利用会場を取り消したい予約を選択します。

➔ 14-1 「会場アサイン」画面

2 c. 会場の取消（部屋食）

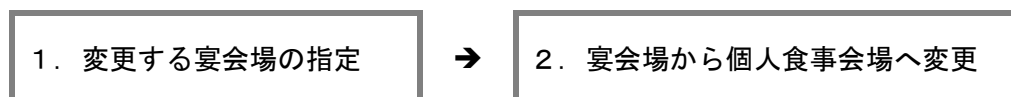
予約をダブルクリックし、〔部屋食詳細〕画面を起動します。
利用会場を取り消したい予約を選択し、ツールバーの〔アサイン取消〕をクリックします。
さらに、ツールバーの「登録」をクリックし、設定内容を確定させます。

会計部屋	予約名	利用部屋	開始時間	終了時間	人数
106	佐々木 三郎	0106 106	16:00	00:00	4

宴会場を個人食事会場に変更する

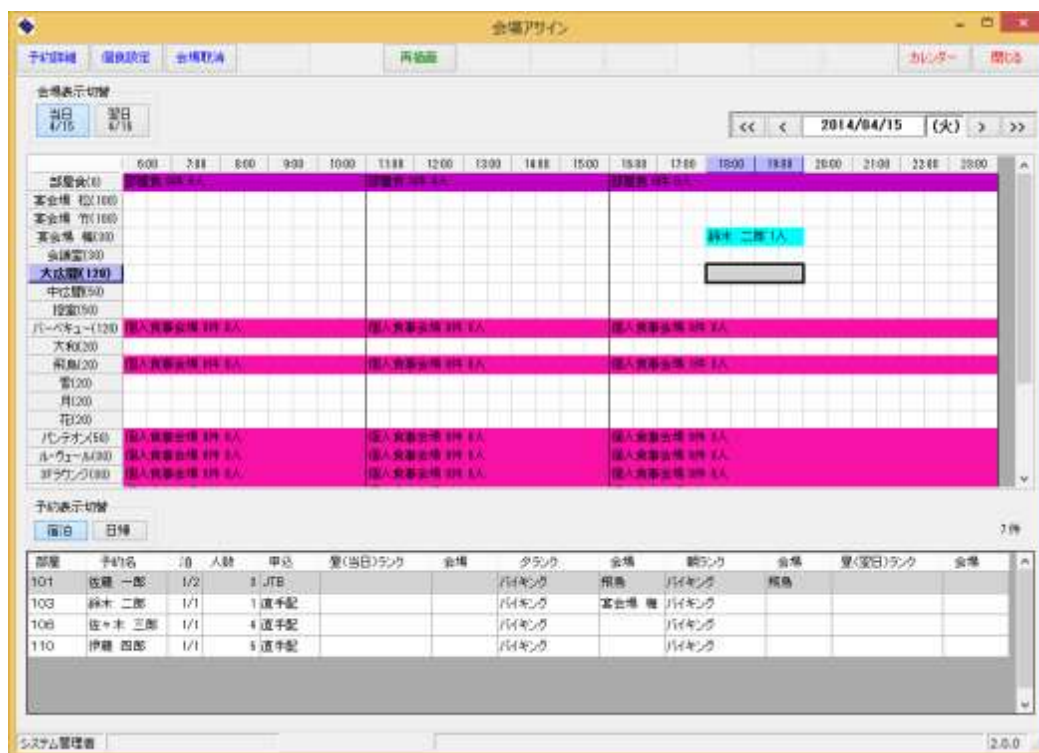
対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

宴会場として設定されている利用会場を個人食事会場に変更するには、以下の手順で行います。



1. 変更する宴会場の指定

個人食事会場へと変更したい宴会場がある日付の〔会場アサイン〕画面を起動します。
画面上側の会場タイムスケジュールから、変更したい宴会場とその利用時間を選択します。
画面上でドラッグすることにより、複数の会場や時間をまとめて選択できます。



➔ 14-1 [会場アサイン] 画面

2. 宴会場から個人食事会場へ変更

ツールバーの「個食設定」をクリックし、宴会場を個人食事会場に変更します。

個人食事会場を宴会場に変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

個人食事会場として設定されている利用会場を宴会場に変更するには、以下の手順で行います。

1. 変更する個人食事会場の指定



2. 個人食事会場から宴会場へ変更

1. 変更する個人食事会場の指定

宴会場へと変更したい個人食事会場がある日付の〔会場アサイン〕画面を起動します。
画面上側の会場タイムスケジュールから、変更したい個人食事会場を選択します。

The screenshot displays the '会場アサイン' (Venue Assignment) interface. The top part features a timeline from 6:00 to 23:00 with various venue slots. The bottom part shows a list of reservations with columns for reservation name, date, time, and venue. The '会場アサイン' button is highlighted in the top right corner.

→ 14-1 〔会場アサイン〕画面

2. 個人食事会場から宴会場へ変更

ツールバーの「会場取消」をクリックし、個人食事会場を宴会場に変更します。

部屋	予約名	人数	申込	曜(当日)ランク	会場	タラシ	会場	新ランク	会場	曜(当日)ランク	会場
101	佐藤 一郎	1/2	1 JTB			バイキング	和食	バイキング	和食		
103	鈴木 二郎	1/1	1 道手配			バイキング	宴会場 二部	バイキング			
108	佐々木 三郎	1/1	4 道手配			バイキング		バイキング			
110	伊藤 四郎	1/1	5 道手配			バイキング		バイキング			

会場ごとに担当者を設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

担当者（係り）の設定は、[客室・会場担当者設定] 画面にて行います。

基本的な操作方法は、部屋ごとに担当者を設定する方法と同一ですが、会場を指定する際には、画面中央の[会場一覧] から該当する項目を選択します。また、担当者を割り当てるには、ツールバーの[割当（会場）] をクリックします。

→ 6-3 部屋ごとに担当者を設定する

会場ごとに設定した担当者を解除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

担当者（係り）設定の解除は、[客室・会場担当者設定] 画面にて行います。

基本的な操作方法は、部屋ごとに設定した担当者を解除する方法と同一ですが、解除する会場と担当者を指定する際には、画面中央の[会場一覧] から該当する項目を選択します。また、担当者を解除するには、ツールバーの[解除（会場）] をクリックします。

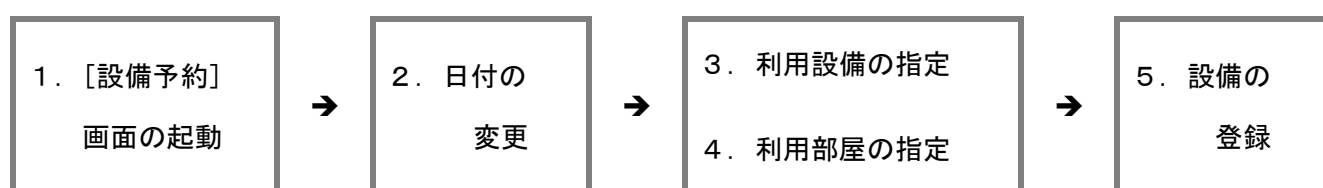
→ 6-3 部屋ごとに設定した担当者を解除する

6-5 設備操作を行う

設備を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約（部屋）に対して利用設備を登録するには、以下の手順で行います。



■設備の設定について

- 利用明細科目のうち、金額が絡み時間管理が必要なものについて設備設定を行います。
- 時間管理をしつつ、利用明細として予約（部屋）に紐付けることができます。
（領収書に利用明細として表示させることができます。）

1. 「設備予約」画面の起動

メインメニューの「予約業務」をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの「設備予約」をクリックすると、「設備予約」画面が起動します。

部屋	予約名	泊
110	伊藤 四郎	1/1
111	伊藤 四郎	1/1
112	伊藤 四郎	1/1
106	佐々木 三郎	1/1
107	佐々木 三郎	1/1
101	佐藤 一郎	1/2
103	鈴木 二郎	1/1

→ 14-1 「設備予約」画面

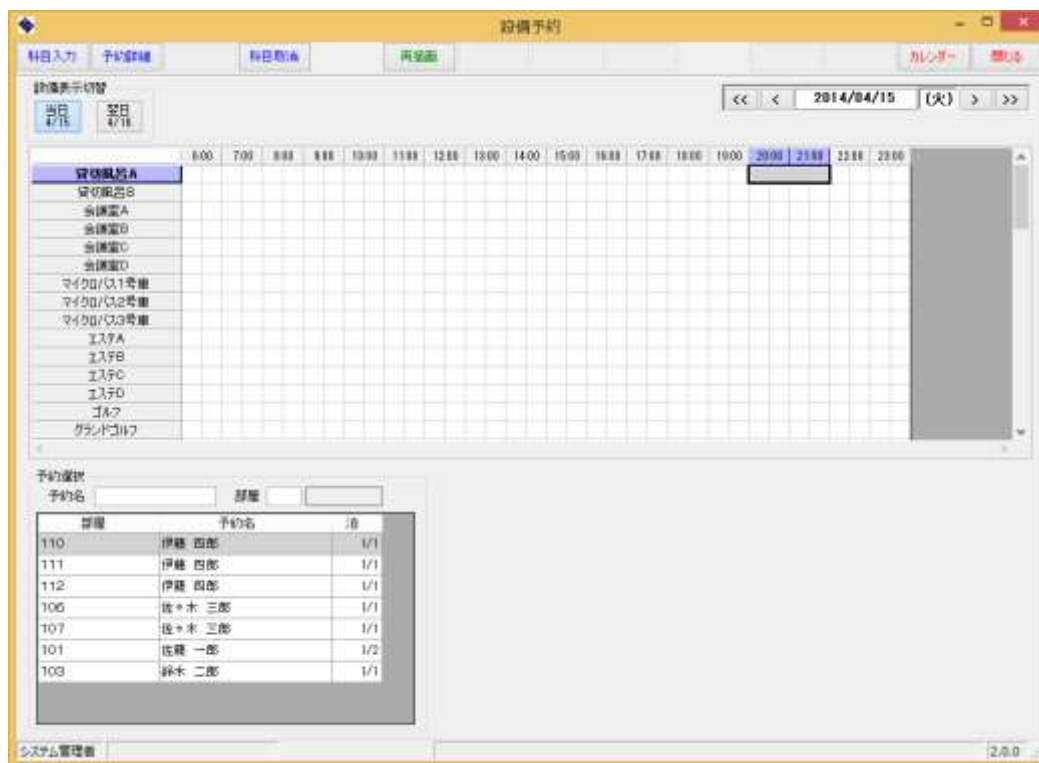
2. 日付の変更

設備を登録したい予約（部屋）のある日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 利用設備の指定

画面上側の設備タイムスケジュールから、登録したい設備とその利用時間を選択します。
画面上でドラッグすることにより、複数の時間をまとめて選択できます。



✓ 重要

翌朝や翌昼の設備を選択するには、
「設備表示切替」にて「翌日」を選択してから設備を指定します。

4. 利用部屋の指定

画面下側の「予約選択」から、設備を利用する部屋を選択します。

予約選択

部屋	予約名	泊
110	伊藤 四郎	1/1
111	伊藤 四郎	1/1
112	伊藤 四郎	1/1
105	佐々木 三郎	1/1
107	佐々木 三郎	1/1
101	佐藤 一郎	1/2
103	鈴木 二郎	1/1



「予約選択」欄には、該当日付にて利用のある全ての部屋が一覧で表示されます。予約名あるいは部屋番号によって絞り込み検索もできます。

5. 設備の登録

指定した部屋を指定した設備にドラッグ&ドロップすると、[設備入力] 画面が起動します。

部屋	予約名	泊
110	伊藤 四郎	1/1
111	伊藤 四郎	1/1
112	伊藤 四郎	1/1
106	佐々木 三郎	1/1
107	佐々木 三郎	1/1
101	佐藤 一郎	1/2
103	鈴木 二郎	1/1

[設備入力] 画面にて内容を確認・修正し、ツールバーの [登録] をクリックして設備を登録します。

部屋	予約名	泊
110	伊藤 四郎	1/1
111	伊藤 四郎	1/1
112	伊藤 四郎	1/1
106	佐々木 三郎	1/1
107	佐々木 三郎	1/1
101	佐藤 一郎	1/2
103	鈴木 二郎	1/1

設備を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

設備予約の詳細を変更するには、以下の手順で行います。



1. 変更する設備予約の指定

変更したい設備予約がある日付の〔設備予約〕画面を起動します。
画面上側の設備タイムスケジュールから、変更したい設備予約を選択します。

➔ 14-1 〔設備予約〕画面

2. 設備詳細の変更

選択した設備予約をダブルクリックし、〔設備入力〕画面を起動します。
利用時間や備考などの情報を変更し、ツールバーの〔登録〕をクリックして設定内容を確定させます。



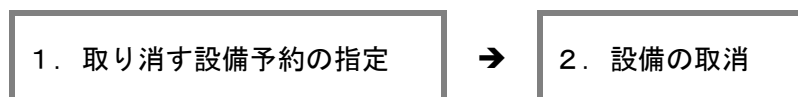
別の設備へと変更する場合、一旦設備を取り消し、再度設備を登録します。

➔ 6-5 設備を取り消す、設備を登録する

設備を取り消す

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

部屋に対して登録されている利用設備を取り消すには、以下の手順で行います。



1. 取り消す設備予約の指定

取り消したい設備予約がある日付の〔設備予約〕画面を起動します。
画面上側の設備タイムスケジュールから、取り消したい設備予約を選択します。

➔ 14-1 〔設備予約〕画面

2. 設備の取消

ツールバーの「科目取消」をクリックし、設備を取り消します。

予約選択

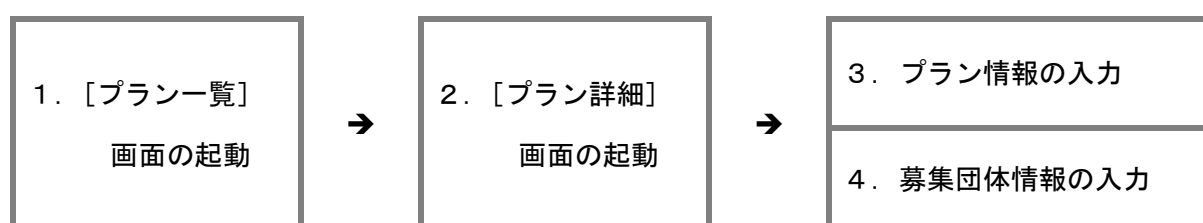
部屋	予約名	消
110	伊藤 西部	1/1
111	伊藤 西部	1/1
112	伊藤 西部	1/1
106	佐々木 三郎	1/1
107	佐々木 三郎	1/1
101	佐藤 一郎	1/2
103	鈴木 二郎	1/1

6-6 募集团体操作を行う

募集团体を登録する

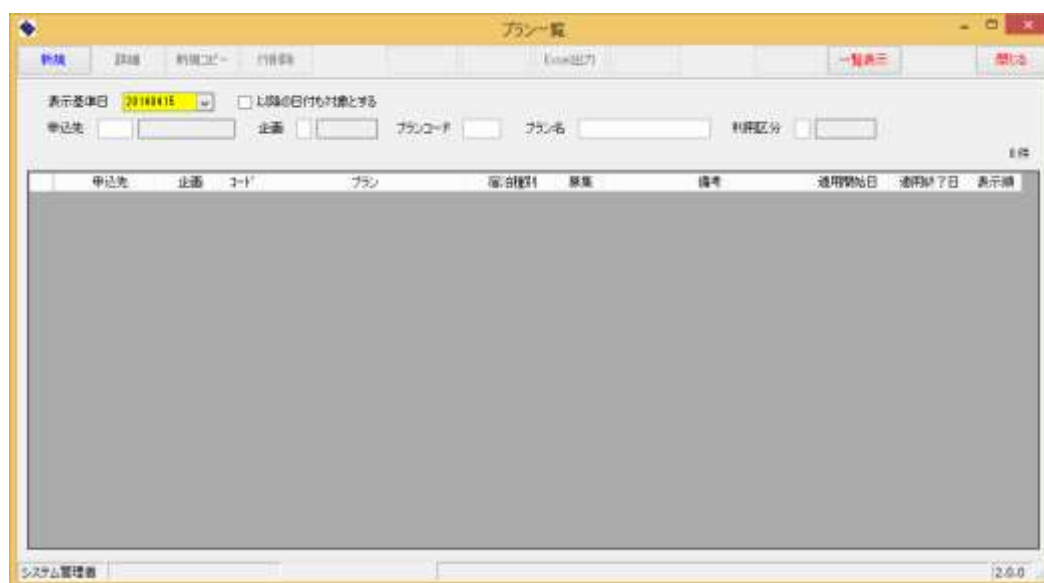
対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

募集团体を登録するには、以下の手順で行います。



1. [プラン一覧] 画面の起動

メインメニューの「科目系マスタ管理」をクリックして、科目系マスタ管理メニューを起動します。
科目系マスタ管理メニューの「プラン一覧」をクリックすると、「プラン一覧」画面が起動します。



➔ マスタ設定マニュアル [プラン一覧] 画面

2. [プラン詳細] 画面の起動

ツールバーの「新規」をクリックし、「プラン詳細」画面を起動します。

➔ マスタ設定マニュアル [プラン詳細] 画面

3. プラン情報の入力

以下の例の通り、プラン情報を入力します。

- ・期間、申込先、利用区分、プラン名…任意のものを入力または選択
- ・企画…「2：企画」を選択

入力後、「募集团体」タブをクリックします。

「利用日登録」欄に「一括登録情報」に入力した内容が反映されます。
 ツールバーの「登録」をクリックし、設定内容を確定させます。

重要

一括登録を使用せずに、直接「利用日登録」欄に一日分ずつ情報を入力することも可能です。
 「利用日登録」欄では、すでに入力済の情報の変更・削除も可能です。



登録後の「プラン詳細」画面にてツールバーの「予約詳細」をクリックすると、
 「利用日登録」欄にて選択されている日付の募集团体予約を開くことができます。



「客室アサイン」画面上では、募集团体の部屋は以下の通り表示されます。

201 10+0+0
 春のお花見ツアー
 1/1
 直手 100 募集

募集团体部屋

募集团体の進捗を管理する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

登録している募集团体ごとの室数・人数や催行ステータスの進捗状況を管理するには、以下の手順で行います。



■他の画面における募集团体の取り扱いについて

- 「客室アサイン」画面では、画面右側の予約一覧にて青文字で表示されます。
- 「空室一覧」画面では、画面下側の詳細空室数一覧の「募集枠残室数」欄に数値が反映されます。

3 a. 進捗状況の入力

進捗状況を入力したい募集团体とその日付を選択し、以下の各項目を入力します。

- ・今回確認人数、今回確認室数…現時点で確定している人数・室数を入力
- ・次回確認予定日
- ・予測人数、予測室数…現時点で予測される最大的人数・室数を入力
- ・予測室数を空室から引く…予測室数を募集团体の部屋として確保しておき、空室数から除外する場合にチェックを入れる

ツールバーの「登録」をクリックし、設定内容を確定させます。

入力した情報が、「前回確認人数（室数）」欄及び「前回確認日」欄に反映されます。



確認数が募集数を上回ると青文字に、予測数を上回ると赤文字に、それぞれ変化します。

3 b. 催行決定の登録

催行決定としたい募集团体とその日付を選択し、以下の各項目を入力します。

- ・今回確認人数、今回確認室数…現時点での確定数を入力

申込先	プラン名	催行状態	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
直中配	春の花見ツアー	募集人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)
		前日確認人数(室数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
		前日確認日							
		今回確認人数/実人数				8			
		今回確認室数/実室数				2			
		次回確認予定日	2014/03/20	2014/03/21	2014/03/22	2014/03/23	2014/03/24	2014/03/25	2014/03/26
		予備人数	10	10	10	10	10	10	10
		予備室数	5	5	5	5	5	5	5
		室タイプ	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18
		予備室数も空室から引く	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
合計		募集人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)
	予備人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	
	確認人数(室数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	

ツールバーの「催行決定」をクリックします。

「催行状態」欄が「決定」となり、入力した数が実績数（文字色は紫色に変化）となります。

申込先	プラン名	催行状態	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
直中配	春の花見ツアー	募集人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)
		前日確認人数(室数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
		前日確認日							
		今回確認人数/実人数				8			
		今回確認室数/実室数				2			
		次回確認予定日	2014/03/20	2014/03/21	2014/03/22	2014/03/23	2014/03/24	2014/03/25	2014/03/26
		予備人数	10	10	10	10	10	10	10
		予備室数	5	5	5	5	5	5	5
		室タイプ	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18	000 和18
		予備室数も空室から引く	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
合計		募集人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)
	予備人数(室数)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	18(5)	
	確認人数(室数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	



ツールバーの「催行前」をクリックすると、催行決定前の状態に戻すことができます。

3 c. 催行中止の登録

催行中止としたい募集团体とその日付を選択します。

申込先	プラン名	催行状態	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
道平配	春のあ花見ツアー	募集人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
		前日締切人数(確定)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
		前日締切日				2014/11/28			
		次回締切人数/募集人数							
		次回締切予定日	2014/11/28	2014/11/28	2014/11/28	2014/11/27	2014/11/26	2014/11/26	2014/11/26
		予約人数	10	10	10	10	10	10	10
		予約金額	5	5	5	5	5	5	5
		定タイプ	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10
		予約金額も空室からOK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		合計		募集人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	予約人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	
	締切人数(確定)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	

ツールバーの「催行中止」をクリックします。

「催行状態」欄が「中止」となり、これまでに入力した確定数や予測数が全消去となります。

申込先	プラン名	催行状態	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
道平配	春のあ花見ツアー	募集人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
		前日締切人数(確定)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
		前日締切日				2014/11/28			
		次回締切人数/募集人数							
		次回締切予定日	2014/11/28	2014/11/28	2014/11/28	2014/11/27	2014/11/26	2014/11/26	2014/11/26
		予約人数	10	10	10	10	10	10	10
		予約金額	5	5	5	5	5	5	5
		定タイプ	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10	1000 和10
		予約金額も空室からOK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		合計		募集人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	予約人数(確定)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	
	締切人数(確定)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	



ツールバーの「催行前」をクリックすると、催行中止前の状態に戻すことができます。

3 d. 募集締切の登録

募集を締め切りたい募集团体とその日付を選択します。

申込先	プラン名	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
直平配	催行状態				決定			
	募集アサイン							
	募集人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	前日締切人数(定数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
	前日締切日				2014/03/20			
	今回締切人数/募集人数				0			
	今回締切予定日	2014/03/20	2014/03/21	2014/03/22	2014/03/23	2014/03/24	2014/03/25	
	予約人数	10	10	10	10	10	10	
	予約定数	5	5	5	5	5	5	
	空きタイプ	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	
予約定数も空きからOK	☒	☒	☒	☒	☒	☒		
合計								
	募集人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	予約人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	締切人数(定数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)

ツールバーの「募集締切」をクリックすると、「催行状態」欄が「締切」となります。

申込先	プラン名	12(土)	13(日)	14(月)	15(火)	16(水)	17(木)	18(金)
直平配	催行状態				締切			
	募集アサイン							
	募集人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	前日締切人数(定数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)
	前日締切日				2014/03/20			
	今回締切人数/募集人数				0			
	今回締切予定日	2014/03/20	2014/03/21	2014/03/22	2014/03/23	2014/03/24	2014/03/25	
	予約人数	10	10	10	10	10	10	
	予約定数	5	5	5	5	5	5	
	空きタイプ	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	000 和10	
予約定数も空きからOK	☒	☒	☒	☒	☒	☒		
合計								
	募集人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	予約人数(定数)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	締切人数(定数)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)	0(0)



一度募集を締め切ると、締切前に戻すことはできません。

6-7 通知操作を行う

通知の一覧を表示する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※タイプCは「予約通知取込オプション」をご契約のお客様のみ

通知の一覧を表示するには、以下の手順で行います。

1. [予約通知検索] 画面の起動



2. 通知一覧の表示

1. [予約通知検索] 画面の起動

メインメニューの[予約業務]をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの[予約通知検索]をクリックすると、[予約通知検索]画面が起動します。

→ 14-1 [予約通知検索] 画面

2. 通知一覧の表示

ツールバーの「通知検索」をクリックすると、INCHARGE 7に取り込まれた通知で未確認のものが一覧で表示されます。

予約通知検索

送客通知検索項目

申込先: [] 氏名: [] 宿泊日: [] ~ [] 通知日: [] ~ [] ☒ 未確認の送客通知のみ

予約番号: []

変	変更失敗理由	区分	通知	通知日	申込	予約番号	氏名	カナ	宿泊開始日	日数
○		取消	プランカーン	2014/04/01	JTB	QWERTY-01	木村 亮則	キムラ ヒロノリ	2014/04/11	
○		新規	プランカーン	2014/04/01	JTB	QWERTY-01	木村 亮則	キムラ ヒロノリ	2014/04/11	
○	宿泊日情報なし	新規	プランカーン	2014/04/01	JTB	ABCODEF-01	石崎 真子	イシザキ マコ	2014/04/11	
○		変更	プランカーン	2014/04/01	JTB	9899AA-01	オキタ タタリ	オキタ タタリ	2014/04/11	
○		新規	プランカーン	2014/04/01	JTB	9899AA-01	オキタ タタリ	オキタ タタリ	2014/04/11	

通知電文

JTB
*****[H] マキザワウツホ 00000** 2014/04/01 02:52 **[H] マキザワウツホ 00000**
JTB通知 NH-E1 プログラムナル 0123-789
天王366 0476543
TEL.0123-09-0000 担当:カワサ

予約検索項目

申込先: 101 JTB 氏名: [] 宿泊日: [] ~ []

予約番号: ABCDEF-01

受付日	利用開始日	日数	氏名	人員	室タイプ	室数	部屋	宿泊単価	申込先	備考
2014/04/01	2014/04/11	11	石崎 真子	1	7:118	2	7:118	¥1,100 JTB		※料金は仕入金額につき...

システム管理者

2.0.0



画面中ほどには、一覧で選択されている通知の電文が表示されます。
画面下側には、一覧で選択されている通知に対応する予約が表示されます。

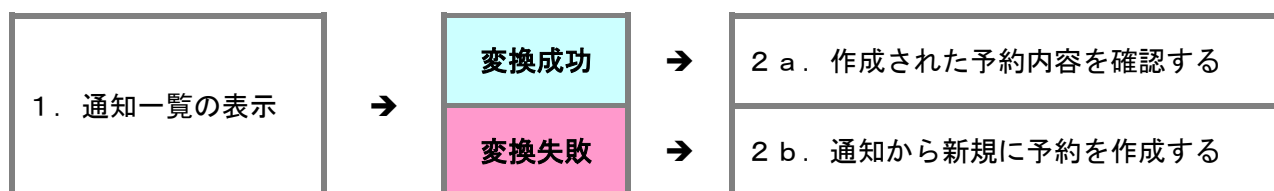
宿泊日や通知日で通知を絞り込んだり、確認済の通知も含めて一覧を表示したりするには、画面上側の「送客通知検索項目」にて検索条件を設定し、ツールバーの「通知検索」をクリックします。

新規通知を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※タイプCは「予約通知取込オプション」をご契約のお客様のみ

新規通知を確認するには、以下の手順で行います。



1. 通知一覧の表示

[予約通知検索] 画面を起動し、未確認通知の一覧を表示します。
左端の[変]欄が「○」なら変換が成功している（通知から予約が正常に作成されている）ことを、「×」なら変換が失敗している（通知から予約が作成されていない）ことを表します。

予約通知検索

新規予約 内容確認 変更修正 通知確認

Excel出力 企画参照 通知検索 予約検索 閉じる

送付通知検索項目

申込先: [] 氏名: [] 通知日: [] ~ []

予約番号: []

☒ 未確認の送付通知のみ

8件

変	変換失敗理由	区分	タイプ	通知日	申込	予約番号	氏名	カナ	予約開始日	予約時刻
×	取消	バンカー	2014/04/01	JTB	QWERTY-01	木村 亮則	キムラ ヒロノリ	2014/04/11		
○	新規	バンカー	2014/04/01	JTB	QWERTY-01	木村 亮則	キムラ ヒロノリ	2014/04/11		
○	家タイプ追加なし	新規	バンカー	2014/04/01	JTB	ABCDEF-01	石崎 蓮子	イシザキ タロウ	2014/04/11	
○	変更	バンカー	2014/04/01	JTB	9899AA-01	オキツ タタリ	オキツ タタリ	2014/04/11		
○	新規	バンカー	2014/04/01	JTB	9899AA-01	オキツ タタリ	オキツ タタリ	2014/04/11		

通知電文

JTB *****[H] マキザワの件 00100** 2014/04/01 02:12 **[H] マキザワの件 00100**

JTB通知 NH-E1 プログラム 0123-789

業主 366F 9076543 担当: 7777

TEL 0123-09-0900

予約検索項目

申込先: 101 JTB 氏名: [] 予約日: [] ~ []

予約番号: ABCDEF-01

1件

受付日	利用開始日	泊数	氏名	人員	室タイプ	室数	部屋	宿泊単価	申込先	備考
2014/04/01	2014/04/11	1	石崎 蓮子	1	7777	2	1178	¥1,500	JTB	※料金は仕入金額です。

システム管理者

2.0.0

→ 6-7 通知の一覧を表示する

2 a. 作成された予約内容を確認する

変換が成功している新規通知を選択してツールバーの「内容確認」をクリックすると、通知から作成された予約の「予約詳細」画面が起動します。
画面右下の通知電文を参照のうえ内容を確認し、ツールバーの「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '予約詳細' (Reservation Details) window. At the top, there are tabs for '予約一覧' (Reservation List), '予約詳細' (Reservation Details), '予約入力' (Reservation Input), '料金表' (Rate Table), '変更履歴' (Change History), '予約取消' (Reservation Cancellation), '確認' (Confirmation), '再予約' (Re-booking), 'キャンセル' (Cancellation), and '戻る' (Back). The '予約詳細' tab is active.

The main area displays reservation details for a group of 10 people. The table below summarizes the reservation data:

予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況
予約区分	予約人数	予約金額	予約種別	予約内容	予約状況

At the bottom of the screen, there is a section for '通知電文' (Notification Text) which contains the reservation details in a structured format, including the reservation number, date, and time.

確認処理が行われ、該当の通知が通知一覧から無くなります。

2 b. 通知から新規に予約を作成する

通知一覧の「変換失敗理由」欄に表示されているコメントを確認します。

INCHARGE 7 上に予約が存在しない等の理由で、通知から新規に予約を作成する場合、変換が失敗している新規通知を選択し、ツールバーの「新規予約」をクリックします。通知を基に予約が作成され、「予約詳細」画面が起動します。

画面右下の通知電文を参照のうえ内容を確認し、ツールバーの「本予約」をクリックします。

予約詳細

顧客登録 顧客選択 予約コピー プラン入力 料金表 変更履歴 予約取消 確認 仮予約 チェックイン 閉じる

未着 利用開始日 2014/04/11 泊数 1 入込時刻 入込時刻 宿泊人数 7 総人数 7
出発日 2014/04/12 出発時刻 日帰人数 0 室数 2

基本情報
予約名 石崎 恵子
フリガナ イシザキ ケイコ 顧客ランク 000 一統
電話番号 郵便番号 都道府県 99 不明
住所
E-Mail

予約者情報
予約者名 電話番号
フリガナ FAX番号
郵便番号 住所
E-Mail

料金情報
宿泊料金 ￥38,900 サービス料 ￥0
日帰り料金 ￥0 消費税 ￥1,945
付帯料金 ￥0 入湯税 ￥600
利用合計 ￥41,445
入金合計 ￥0
差引合計 ￥41,445

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他

申込先 101 JTB 企画 2 企画 支店 9876543 天王洲6F 支店電話 0120-00-0000 支店担当 カワグチ 予約番号 ABCDEF-01

プラン 備考	利用 区分	プラン 明細	人員タイプ	単価 設定	人員 内女性	単価	割引	税サ区分 サービス料	入湯税区分 入湯税	料金 雑収書印字	食事 条件	夕食 ランク	朝食 ランク	昼食 ランク	食卓 詳細
設定 0	宿泊	フリータイム東	01 大人 H	手入力	4	￥8,500	0	率 1	サ込税別 2	別	2食付				設定
					2		0%	0	1	￥150	1				
設定 0	宿泊	フリータイム東	03 小A B H	手入力	1	￥4,900	0	率 1	サ込税別 2	別	2食付				設定
					0		0%	0	1	0	1				

室タイプ 室数
001 洋室 2

部屋	大人 男女	小A 男女	小B 男女	小C 男女	小D 男女	添乗 男女	乗務員 男女	会計 部屋	開始	終了	〇
0118 118	2	2									
0217 217			1	2							

会場名 翌日 時間 開始 終了 部屋食 〇

001 朱雀			17:00	20:00		
002 孔雀			17:00	20:00		
210 パンテオン	✓		06:00	11:00		

チェックイン・チェックアウト備考
客室備考
通知電文
JTB ***** (HD オキヤサマツウチNo:00000** 2014/04/11 02:52 ** (キヨウムツウチNo:00000)**
JTB通知 NH-01 フロップホテル 0123-789
天王洲6F 9876543
TEL:0120-00-0000 担当:カワグチ
予約通知 (企画) 99HL99AJ000
8888888-0 フリータイム東北
ABCDEF-01
イシザキ ケイコ 石崎 恵子

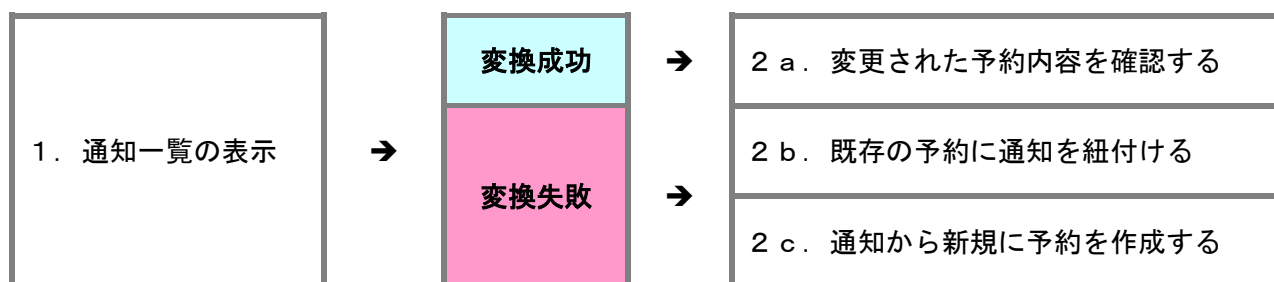
システム管理者 2.0.0

変更通知を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※タイプCは「予約通知取込オプション」をご契約のお客様のみ

変更通知を確認するには、以下の手順で行います。



1. 通知一覧の表示

〔予約通知検索〕画面を起動し、未確認通知の一覧を表示します。

左端の〔変〕欄が「○」なら変換が成功している（通知により予約内容が正常に変更されている）ことを、

「×」なら変換が失敗している（通知により予約内容が変更されていない）ことを表します。

→ 6-7 通知の一覧を表示する

2 a. 変更された予約内容を確認する

変換が成功している変更通知を選択してツールバーの「内容確認」をクリックすると、通知により内容が変更された予約の「予約詳細」画面が起動します。
画面右下の通知電文を参照のうえ内容を確認し、ツールバーの「確認」をクリックします。

The screenshot shows the '予約詳細' (Reservation Details) window. At the top, there are tabs for '予約登録', '予約変更', '予約コピー', 'プラン入力', '料金表', '変更履歴', '予約取消', '確認', '予約印刷', 'チェックイン', and '閉じる'. The main area is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '予約者情報' (Reserver Information), '料金情報' (Rate Information), and a detailed 'プラン・部屋・会場' (Plan/Room/Venue) table. The bottom section contains 'チェックイン・チェックアウト備考' (Check-in/Check-out Remarks), '客室備考' (Room Remarks), and '通知電文' (Notification Text). The notification text is a JTB reservation confirmation message for a stay on 2014/04/01 to 2014/04/11.

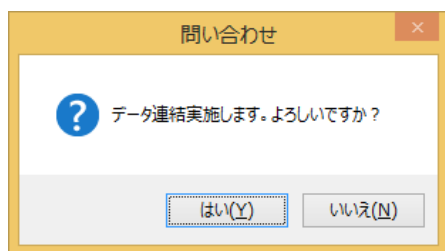
確認処理が行われ、該当の通知が通知一覧から無くなります。

2 b. 既存の予約に通知を紐付ける

通知一覧の「変換失敗理由」欄に表示されているコメントを確認します。

すでに INCHARGE 7 上に予約が存在する等の理由で、通知を予約に紐付ける（＝データ連結）場合、変換が失敗している変更通知を選択し、ツールバーの「変更修正」をクリックします。

「データ連結実施します。よろしいですか？」と確認のメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



通知と予約の紐付けが出来るのは、[予約通知検索] 画面下側の予約一覧に通知を紐付ける対象となる予約が表示されている場合に限りです。

表示されていない場合は、[予約検索項目] に検索条件を入力してツールバーの「予約検索」をクリックし、紐付ける対象となる予約を表示させてから、上記操作を行います。

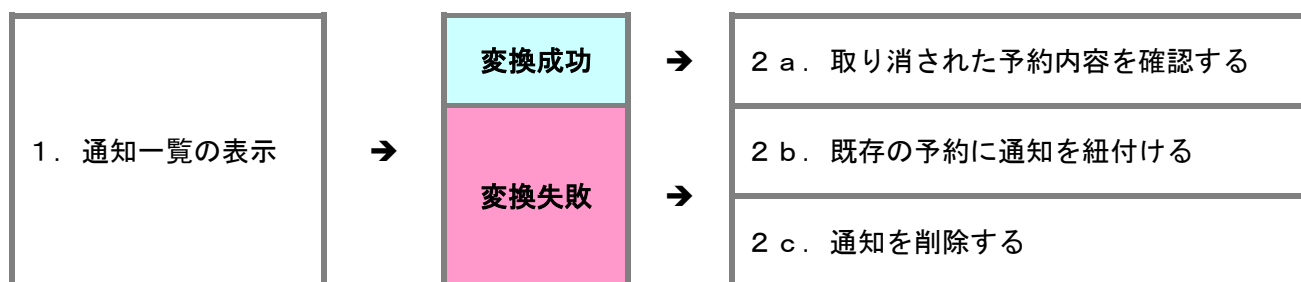
通知を紐付ける対象となる予約の「予約詳細」画面が起動します。画面右下の「通知電文」欄に表示される変更通知を参考に予約情報を手修正し、ツールバーの「本予約」をクリックします。

取消通知を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※タイプCは「予約通知取込オプション」をご契約のお客様のみ

取消通知を確認するには、以下の手順で行います。



1. 通知一覧の表示

〔予約通知検索〕画面を起動し、未確認通知の一覧を表示します。

左端の〔変〕欄が「○」なら変換が成功している（通知により予約が正常に取り消されている）ことを、

「×」なら変換が失敗している（通知により予約が取り消されていない）ことを表します。

➔ 6-7 通知の一覧を表示する

2 a. 取り消された予約内容を確認する

変換が成功している取消通知を選択してツールバーの「内容確認」をクリックすると、通知により取り消された予約の「予約詳細」画面が起動します。
画面右下の通知電文を参照のうえ内容を確認し、ツールバーの「確認」をクリックします。

予約詳細

取消 (2014/04/01)

利用開始日: 2014/04/11 泊数: 1 入込時刻: 16:00 宿泊人数: 2 総人数: 2
 出発日: 2014/04/12 出発時刻: 日帰人数: 0 室数: 1

基本情報
 予約名: 木村 克則
 フリガナ: キムラ カツリ
 電話番号: 郵便番号: 都道府県: 99 不明
 住所: E-Mail:

予約者情報
 予約者名: フリガナ: 電話番号: FAX番号:
 郵便番号: 住所: E-Mail:

料金情報
 宿泊料金: ¥36,000 サービス料: ¥0
 日帰り料金: ¥0 消費税: ¥1,800
 付帯料金: ¥0 入湯税: ¥300
 利用合計: ¥38,100
 入金合計: ¥0
 差引合計: ¥38,100

プラン: 部屋: 会場: 宿泊者リスト: 利用明細: 入金明細: その他

1 04/11
 申込先: 101 JTB 企画: 2 企画: 支店: 8765432 東品川 支店電話: 03-0000-9999 支店担当: 木村 克則 予約番号: QWERTY-01

プラン備考	利用区分	プラン明細	人員タイプ	単価	人員	内女性	単価	合計	税サ区分	入湯税区分	料金	食事条件	夕食ランク	朝食ランク	昼食ランク	食費詳細	
設定	0	宿泊	フリータイム東北	01	大人	H	手入力	¥18,000	0	1	0%	1	0	1	¥150	あり	2食付

室タイプ: 000 和10 室数: 1

部屋: 大人 男女 小A 男女 小B 男女 小C 男女 小D 男女 添乗員 乗務員 会計 開始 終了 D:

会場名: 翌日 時間 開始 終了 部屋食 D:

プラン人員割

チェックイン・チェックアウト備考
 客室備考
 料理・会場備考
 その他備考
 マナー・礼儀・税金は仕入金額につき、お客様
 マナー・礼儀・税金は仕入金額につき、お客様

通知電文
 JTB ***** (HD) オキヤザマツチNo:00000** 2014/04/01 02:52 ** (キヨウマツチNo:00000)**
 JTB通知 NH-01 プロップホテル 0123-789
 東品川 8765432 担当: 木村 克則
 取消通知 (企画) 99HL99AJ000
 8888888-0 フリータイム東北
 QWERTY-01
 キムラ カツリ 木村 克則

システム管理者 2.0.0

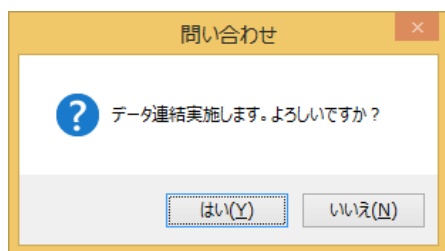
確認処理が行われ、該当の通知が通知一覧から無くなります。

2 b. 既存の予約に通知を紐付ける

通知一覧の「変換失敗理由」欄に表示されているコメントを確認します。

すでに INCHARGE 7 上に予約が存在する等の理由で、通知を予約に紐付ける（＝データ連結）場合、変換が失敗している取消通知を選択し、ツールバーの「変更修正」をクリックします。

「データ連結実施します。よろしいですか？」と確認のメッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。



通知と予約の紐付けが出来るのは、[予約通知検索] 画面下側の予約一覧に通知を紐付ける対象となる予約が表示されている場合に限りです。

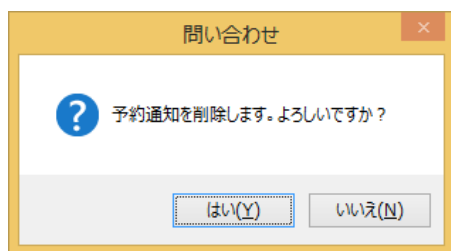
表示されていない場合は、[予約検索項目] に検索条件を入力してツールバーの「予約検索」をクリックし、紐付ける対象となる予約を表示させてから、上記操作を行います。

通知を紐付ける対象となる予約の「予約詳細」画面が起動します。

ツールバーの「予約取消」をクリックし、予約を取り消します。

2 c. 通知を削除する

通知一覧の「変換失敗理由」欄に表示されているコメントを確認します。
すでに INCHARGE 7 上から予約が削除されている等の理由で、通知をそのまま削除する場合、
変換が失敗している取消通知を選択し、ツールバーの「通知削除」をクリックします。
「予約通知を削除します。よろしいですか？」と確認のメッセージが表示されるので、
「はい」をクリックし、通知を削除します。



通知を反映させる対象となる予約や、過去の新規通知・変更通知が検索しても一切見つからない時のみこの作業を行って下さい。

通知関連その他

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

※タイプCは「予約通知取込オプション」をご契約のお客様のみ

1. 通知から作成された予約のグループ化

同一の利用となる複数の予約がそれぞれ通知により作成された場合、それらをグループ化にて一つの予約にまとめる事ができます。

→ 6-2 複数の予約を結合（グループ化）する



通知はグループ化する前の情報で来るため、例えばグループ化の後に変更や取消の通知が来ると、「完全に情報が一致する予約が無い」ことになり、変換に失敗します。
グループ化は、変更や取消の通知が来る可能性が低い宿泊日直前に行うことをお勧めします。

2. マスタ設定

通知から予約への自動変換を行うには、
通知を取り込む対象となるエージェントを「申込先」として用意し、さらに
エージェントごとの「申込先詳細」画面にて、「送客端末コード」「送客端末エージェントコード」
「地区・宿コード」の各欄を設定しておく必要があります。

→ マスタ設定マニュアル 「申込先一覧」画面、「申込先詳細」画面

エージェントごとの「申込先詳細」画面の「自館室タイプ」欄にあらかじめ情報を設定しておく、と、
通知から「室タイプ」が自動で予約に変換されます。

→ マスタ設定マニュアル 「申込先詳細」画面

宿泊・日帰の各プランのマスタは、当該プランを利用する最初の通知を受けて自動作成されます。
ただし、料金帯・料理ランク・付物・オプションの各情報はマスタには自動で反映されないため、
後から「プラン詳細」画面の「料金帯」「付物設定」「オプション（利用明細）」の各欄において
情報を設定する必要があります。

この作業を行うことで、次回以降の通知から「料金」「料理ランク」「付物」「利用明細」が
自動で予約に変換されるようになります。

（最初の通知から変換された予約には反映されないので、手修正をして下さい。）

→ マスタ設定マニュアル 「プラン詳細」画面

6-8 残室を管理する

残室を管理する前に

対応バリエーション

A

B

C

D

E

F

残室管理

申込先別 営業日別 通配開始時刻

申込先 営業日 2014/04/15 (火) << < > >>

全席	4/15(火)	4/16(水)	4/17(木)	4/18(金)	4/19(土)	4/20(日)	4/21(月)	4/22(火)	4/23(水)	4/24(木)	4/25(金)	4/26(土)	4/27(日)	4/28(月)
空室数	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
販売可能	112	118	118	118	119	119	98	121	121	121	121	120	121	121
提供残席	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
稼働率	11.11	8.34	8.65	8.65	8.55	8.55	8.28	8.98	8.98	8.98	8.98	8.66	8.76	8.88

申込先 4/15(火) 4/16(水) 4/17(木) 4/18(金) 4/19(土) 4/20(日) 4/21(月) 4/22(火) 4/23(水) 4/24(木) 4/25(金) 4/26(土) 4/27(日) 4/28(月)

提供可能タイプ 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能 販売可能

UTB 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10 0 10

(本)和室 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5

(和)和室 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5

近畿日本 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5

(本)和室 A8 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5

楽天 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2

(本)和室 和室門口 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2 0 2

注意事項

システム管理者 2014/04/15

ステータス

- 黄色 手付済み
- 青色 返席済
- 緑色 直室不可
- 紫色 残室数0
- 黒色 売止
- 赤色 残室数マックス

→ 14-1 「残室管理」画面

1. TL-Lincoln との連動

残室管理の操作を行っている日から2週間先の日付までは、販売数・残室数共に TL-Lincoln と連動します。2週間先よりさらに先の日付については、販売数のみ TL-Lincoln と連動します。

2. 各エージェントとの契約

提供室数や返室可能期間など各エージェントとの契約内容を超えての残室管理はできません（契約優先）。

また、これらの情報は、エージェントごとの「申込先詳細」画面の「在庫調整」のチェックボックスにチェックを入れた上で、「提供数」「返室可能期間」の各欄に入力しておく必要があります。

→ マスタ設定マニュアル 「申込先詳細」画面

3. 残室数の算出方法

残室数は、「提供室数－販売数」という式で計算されています。

残室調整を行うと、上記式が再計算され、新たな残室数が表示されるようになります。



2週間先よりさらに先の日付については、販売数のみ TL-Lincoln と連動するため、INCHARGE 7 上で残室調整を行っても TL-Lincoln 側の残室は変更されません。

4. その他マスタ設定

エージェントごとの「申込先詳細」画面の「自館室タイプ」欄にあらかじめ情報を設定しておく、設定した情報が「残室管理」画面に表示される残室一覧の「自館室タイプ」欄に反映されます。

→ マスタ設定マニュアル 「申込先詳細」画面

「共有室タイプ一覧」画面の「室タイプ名」欄にあらかじめ情報を設定しておく、設定した情報が「残室管理」画面に表示される残室一覧の「自館室タイプ」欄に反映されます。

→ マスタ設定マニュアル 「共有室タイプ一覧」画面

残室の一覧を表示する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

残室の一覧を表示するには、以下の手順で行います。

1. [残室管理] 画面の起動と一覧の表示



2. 日付の変更



3. 表示内容の変更

1. [残室管理] 画面の起動と一覧の表示

メインメニューの[予約業務]をクリックして、予約業務メニューを起動します。
予約業務メニューの[残室管理]をクリックすると、[残室管理]画面が起動します。
未来2週間分の販売数と残室数が、申込先別に表示されます。

→ 14-1 [残室管理] 画面

2. 日付の変更

残室の一覧を表示したい日付へと変更します。

→ 4-2 日付変更

3. 表示内容の変更

画面上側の「室タイプ別」にチェックを入れると、申込先別から室タイプ別に表示が切り替わります。

画面上側の「通知契約施設」「申込先」「室タイプ」の各欄に条件を入力し、ツールバーの「再描画」をクリックすると、表示内容を絞り込むことができます。

ツールバーの「残室更新」をクリックすると、TL-Lincoln との間で同期が行われ、残室数が更新されます。

残室を調整する（売り止め）

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

残室を調整する（売り止め）には、以下の手順で行います。

1. 売り止めの設定



2. 売り止めの登録

1. 売り止めの設定

売り止めを設定したい日付の「残室管理」画面を起動します。

売り止めしたい日付・申込先・提供室タイプの「売止」欄にチェックを入れます。

該当する「残室数」欄の背景色が灰色に変化します。

➔ 14-1 「残室管理」画面



売り止めの設定は日付・申込先・提供室タイプ毎に個別に行えるほか、以下の通りまとめて設定することも可能です。

- ・ 特定の日付、特定の申込先における、全ての提供室タイプ
…日付と申込先が交わる箇所の「売止」欄にチェックを入れます。（左下図）
- ・ 特定の日付における、全ての申込先・提供室タイプ
…日付の真下の「売止」欄にチェックを入れます。（中下図）
- ・ 特定の申込先における、2週間先までの全ての提供室タイプ
…申込先の右隣の「売止」欄にチェックを入れます。（右下図）

申込先		4/15(火)		4/16(水)		4/17(木)	
自館室タイプ	提供室タイプ	販売数	売止	販売数	売止	販売数	売止
JTB		0 13		0 13		0 13	
(本)和室 01		0 5		0 5		0 5	
(露)和室 31		0 8		0 8		0 8	
近畿日本		0 3		0 3		0 3	
(本)和室 A0		0 3		0 3		0 3	
楽天	☐ 売止	0 2		0 2	☒	0 2	
(本)和室 和室10帖		0 2		0 2	☒	0 2	

申込先		4/15(火)		4/16(水)		4/17(木)	
自館室タイプ	提供室タイプ	販売数	売止	販売数	売止	販売数	売止
JTB		0 13		0 13		0 13	
(本)和室 01		0 5		0 5		0 5	
(露)和室 31		0 8		0 8		0 8	
近畿日本		0 3		0 3		0 3	
(本)和室 A0		0 3		0 3		0 3	
楽天	☐ 売止	0 2		0 2	☒	0 2	
(本)和室 和室10帖		0 2		0 2	☒	0 2	

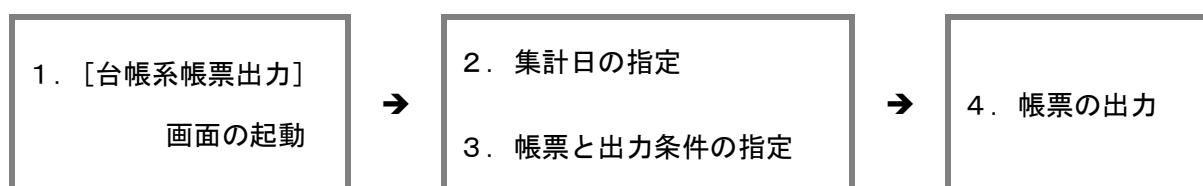
申込先		4/15(火)		4/16(水)		4/17(木)	
自館室タイプ	提供室タイプ	販売数	売止	販売数	売止	販売数	売止
JTB		0 13		0 13		0 13	
(本)和室 01		0 5		0 5		0 5	
(露)和室 31		0 8		0 8		0 8	
近畿日本		0 3		0 3		0 3	
(本)和室 A0		0 3		0 3		0 3	
楽天	☒ 売止	0 2	☒	0 2	☒	0 2	☒
(本)和室 和室10帖		0 2	☒	0 2	☒	0 2	☒

6-9 帳票を出力する

台帳系帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

台帳系帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. [台帳系帳票出力] 画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。

帳票出力メニューの「台帳系帳票出力」をクリックすると、「台帳系帳票出力」画面が起動します。

➔ 14-4 [台帳系帳票出力] 画面

2. 集計日の指定

〔集計日〕欄にて、出力する帳票の集計日を直接入力して指定します。

集計日	2014/04/15	▼

3. 帳票と出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、必要に応じて出力条件を指定します。
一覧から条件を選択する箇所では、空欄とすることで全ての項目を合算して出力できます。

☒ 料理通し・集計		
料理通し、料理通し・集計、10日間料理通し共通出力		
☒ 会計区分で出力	☐	



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。
ツールバーの〔プレビュー〕をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。
ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定

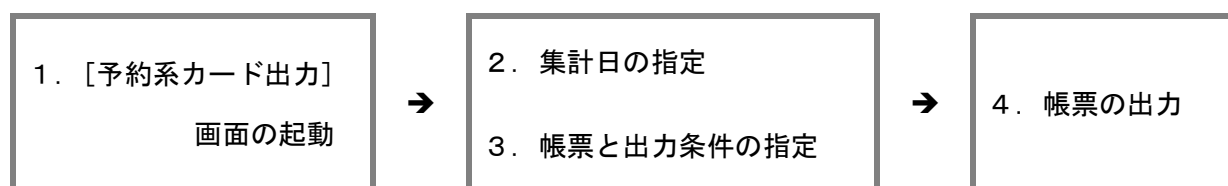


印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。
Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

予約系カードを出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約系カードを出力するには、以下の手順で行います。



1. [予約系カード出力] 画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。
帳票出力メニューの「予約系カード出力」をクリックすると、「予約系カード出力」画面が起動します。

➔ 14-4 [予約系カード出力] 画面

2. 集計日の指定

〔集計日〕欄にて、出力する帳票の集計日を直接入力して指定します。

集計日	2014/04/15	▼

3. 帳票と出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、必要に応じて出力条件を指定します。
一覧から条件を選択する箇所では、空欄とすることで全ての項目を合算して出力できます。

☒ レジストレーションカード/チェックインカード	
部屋番号	
利用者	
☐ 料金を印字する	
☐ 料金に入湯税を含まない	
☐ 備考を印字する	
☐ 備考は改ページしない	



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。
ツールバーの〔プレビュー〕をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。
ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定

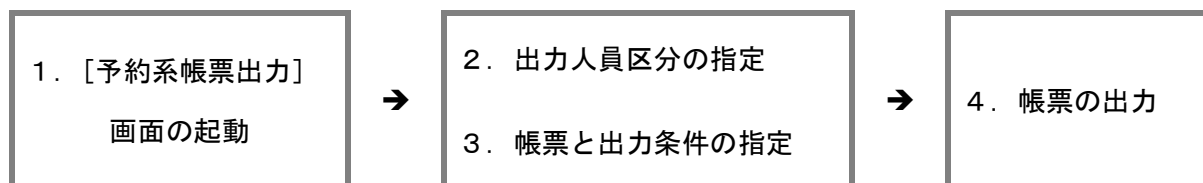


印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。
Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

予約系帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約系帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. [予約系帳票出力] 画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。

帳票出力メニューの「予約系帳票出力」をクリックすると、「予約系帳票出力」画面が起動します。

➔ 14-4 [予約系帳票出力] 画面

2. 出力人員区分の指定

〔出力人員区分〕欄にて、出力する帳票に反映させる人員区分を選択します。

出力人員区分	
☒	大人
☒	小人A
☒	小人B
☒	小人C
☒	小人D
☒	添乗員
☒	乗務員

3. 帳票と出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、必要に応じて出力条件を指定します。
 集計年月日を指定する箇所では、出力する帳票の集計年月日を直接入力して指定します。
 一覧から条件を選択する箇所では、空欄とすることで全ての項目を合算して出力できます。
 画面下側にて選択できる各種状況表を出力する場合、集計日を期間指定とするか特定の年月とするかを選択します。

☒	予約・売上状況表
集計年月	2014/04 ~ 2014/04
☐	募集团体(催行前)を印字する
☐	仮予約を印字する

☐	期間指定
集計年月日	2014/04/01 ~ 2014/04/30
☒	月日別
集計年月	2014/04
集計区分	
集計対象	1 件数



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
 出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの [印刷] をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。
ツールバーの [プレビュー] をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。
ツールバーの [Excel 出力] をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定



印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。
Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

7 フロント業務

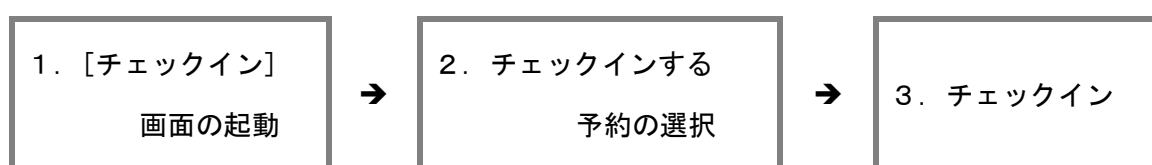
- 7-1 チェックイン操作を行う
- 7-2 部屋掛け伝票の操作を行う
- 7-3 チェックアウト操作を行う
- 7-4 部屋掛け以外の売上の操作を行う
- 7-5 領収書の発行を行う
- 7-6 その他

7-1 チェックイン操作を行う

【チェックイン】画面からチェックインする

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

【チェックイン】画面からチェックインを行うには、以下の手順で行います。



1. 【チェックイン】画面の起動

メインメニューの【フロント業務】をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの【チェックイン】をクリックすると、【チェックイン】画面が起動します。

➔ 14-2 【チェックイン】画面

2. チェックインする予約の選択

画面左側の「利用者一覧」からチェックインする予約を選択し、ダブルクリックします。



画面上部の「検索条件」に条件を入力し、ツールバーの「検索」をクリックすると、「利用者一覧」に表示される予約の件数を絞り込むことができます。

- ・未着のみ表示 …チェックを外すと、チェックイン済の予約も表示されます。
- ・チェックイン予定者以外も表示 …チェックを入れると、滞在者も表示されます。
- ・氏名 …ツールバーの「氏名入力」をクリックして氏名欄へ移動し、予約者の名前（漢字またはカナ）を入力して絞り込みます。同行者が「予約詳細」画面の「宿泊者リスト」に登録されている場合、その方の名前でも絞り込みできます。
- ・部屋番号 …部屋番号を指定して絞り込みます。

検索条件			
☒ 未着のみ表示	☐ チェックイン予定者以外も表示	会計区分	00 本館
氏名	部屋番号		

➔ 6-2 予約を作成する

3. チェックイン

画面右側に選択した予約の情報が表示されます。
ツールバーの「チェックイン」をクリックし、チェックインを実行します。



登録されている情報を修正してからチェックインする場合は、ツールバーの「予約詳細」をクリックし、「予約詳細」画面から修正及びチェックインを行います。

➔ 7-1 客室アサイン画面からチェックインする

「客室アサイン」画面からチェックインする

対応バリエーション

A B C D E F

「客室アサイン」画面からチェックインを行うには、以下の手順で行います。

1. チェックインする予約の「予約詳細」画面の起動



2. チェックイン

1. チェックインする予約の「予約詳細」画面の起動

チェックインをしたい予約の「予約詳細」画面を起動します。

→ 14-1 「予約詳細」画面

2. チェックイン

登録されている予約情報を確認・修正し、ツールバーの「チェックイン」をクリックします。

一括チェックインを行う

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

全ての予約を一括でチェックインするには、以下の手順で行います。

1. [一括チェックイン] 画面の起動



2. 一括チェックイン

1. [一括チェックイン] 画面の起動

メインメニューの [フロント業務] をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの [一括チェックイン] をクリックすると、
[一括チェックイン] 画面が起動します。

→ 14-2 [一括チェックイン] 画面

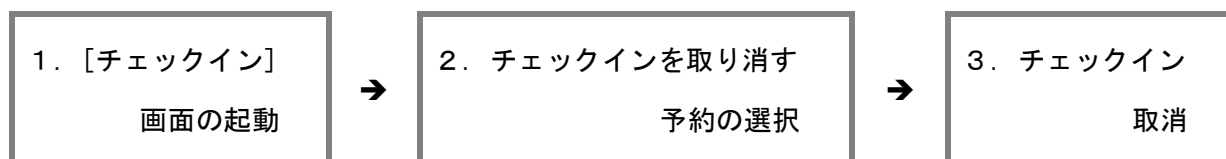
2. 一括チェックイン

宿泊日を確認し、ツールバーの [チェックイン] をクリックします。
「未着」となっている全ての予約のステータスが「IN 済」に変わります。

チェックインを取り消す

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

チェックインを取り消すには、以下の手順で行います。



1. [チェックイン] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「チェックイン」をクリックすると、「チェックイン」画面が起動します。

→ 14-2 「チェックイン」画面

2. チェックインを取り消す予約の選択

画面上部の「検索条件」にて「未着のみ表示」のチェックを外し、ツールバーの「検索」をクリックします。画面左側の「利用者一覧」にチェックイン済の予約も表示されるので、一覧からチェックインを取り消す予約を選択します。

利用者一覧								
表示	1	予約者別		未着予約数	3	未着部屋数	6	
入込	日帰	予約名	フリガナ	部屋	人数	申込先	プラン	ステータス
15:00		佐藤 一郎	サトウ イチ...	101	3	JTB	温泉でゆ...	IN済
		鈴木 二郎	スズキ ジロ...	103	1	直手配	一泊二食	未着
		佐々木 三郎	ササキ サブ...	106	4	直手配	一泊二食	未着
		伊藤 四郎	イトウ シロウ	110	6	直手配	一泊二食	未着

3. チェックイン取消

右クリックから「未着に戻す」を選択します。

該当予約のステータス欄が「IN 済」から「未着」に戻ります。

利用者一覧								
表示	1	予約者別		未着予約数	3	未着部屋数	6	
入込	日帰	予約名	フリガナ	部屋	人数	申込先	プラン	ステータス
15:00		佐藤 一郎	サトウ イチ...	101	3	JTB	温泉でゆ...	IN済
		鈴木 二郎	スズキ ジロ...	103	1	直手配	一泊二食	未着
		佐々木 三郎	ササキ サブ...	106	4	直手配	一泊二食	未着
		伊藤 四郎	イトウ シロウ	110	6	直手配	一泊二食	未着



該当予約の「予約詳細」画面にてツールバーの「チェックイン取消」をクリックすることでも、チェックインを取り消すことができます。

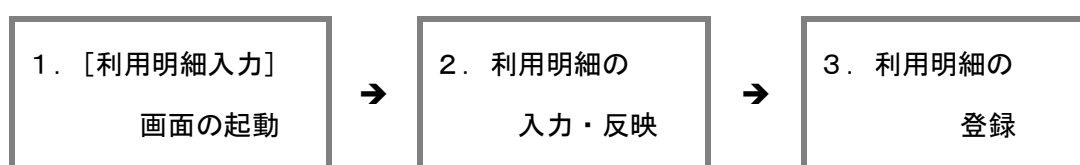
➔ 14-1 「予約詳細」画面

7-2 部屋掛け伝票の操作を行う

伝票を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

伝票を登録するには、以下の手順で行います。



1. [利用明細入力] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「利用明細入力」をクリックすると、「利用明細入力」画面が起動します。

→ 14-2 「利用明細入力」画面

2. 利用明細の入力・反映

画面左側の「明細入力」にて伝票の内容を一明細ごとに入力します。

- ・予約形態（宿泊／日帰）、部屋、氏名 …明細を紐付ける予約を選択します。
- ・利用日、利用区分（宿泊／日帰） …どの利用分として紐付けるかを決定します。
- ・科目分類、科目、数量、単価 …明細を入力します。
- ・部門、税サ区分、サ強制、伝票区分、領収書印字 …必要に応じて変更します。



「サ強制」にて「2：強制」を選択すると、初期設定のサービス料とは別に、任意のサービス料を設定できるようになります。

明細入力

予約形態	0	宿泊
部屋		
氏名		
利用日	2014/04/15	利用区分 0 宿泊
科目分類		
科目		
数量		
単価		
部門		
税サ区分		
サ強制	1	通常
サービス料		
消費税		
料金		
伝票区分		
領収書印字		

明細入力後、ツールバーの「明細反映」をクリックします。
画面右側の明細一覧に、入力した明細が表示されます。

➔ 14-2 「利用明細入力」画面

3. 利用明細の登録

上記2. の操作を、明細の数だけ繰り返します。

全ての明細を入力した後、ツールバーの「登録」をクリックすると、明細の登録が完了します。

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	お酒	1	¥750	¥750	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	焼酎	1	¥900	¥900	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	ワイン	1	¥1,000	¥1,000	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	カクテル	1	¥500	¥500	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	ビール	1	¥700	¥700	レストラン



明細の登録前に「利用明細入力」画面を閉じてしまうと、
入力・反映した明細が全て消えてしまいますので、注意して下さい。

➔ 14-2 「利用明細入力」画面

伝票を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

伝票を変更するには、以下の手順で行います。

1. 変更する利用明細の指定



2. 利用明細の変更・反映・登録

1. 変更する利用明細の指定

変更したい明細がある日付の「利用明細入力」画面を起動します。
画面右側の明細一覧から、変更したい明細をクリックして選択します。



明細一覧に表示されている明細の数が多い場合、
画面上部の「検索条件」にて絞り込み検索が可能です。

→ 14-2 「利用明細入力」画面

2. 利用明細の変更・反映・登録

画面左側の「明細入力」に、すでに登録されている明細の情報が表示されます。
情報を上書き変更し、ツールバーの「明細反映」、続いて「登録」をクリックします。

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲物	お酒	1	¥1,000	¥1,000	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲物	焼酎	1	¥900	¥900	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲物	ワイン	1	¥1,000	¥1,000	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲物	カクテル	1	¥500	¥500	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲物	ビール	1	¥700	¥700	レストラン



登録前に「利用明細入力」画面を閉じてしまうと、
変更した明細が全て消えてしまいますので、注意して下さい。

伝票を削除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

伝票を削除するには、以下の手順で行います。



1. 削除する利用明細の指定

削除したい明細がある日付の「利用明細入力」画面を起動します。
画面右側の明細一覧から、削除したい明細をクリックして選択します。



明細一覧に表示されている明細の数が多い場合、
画面上部の「検索条件」にて絞り込み検索が可能です。

→ 14-2 「利用明細入力」画面

2. 利用明細の削除・登録

画面左側の「明細入力」に、すでに登録されている明細の情報が表示されます。
 ツールバーの「行削除」、続いて「登録」をクリックします。

検索条件

予約形態 0 曜日 部屋 氏名 登録日 2014/04/15 11:00

部門 登録担当者

明細入力

予約形態 0 曜日 部屋 101 氏名 201404010001 佐藤 一郎 利用日 2014/04/15 利用区分 0 高0

科目分類 100 飲料 科目 0105 ビール 数量 1 単価 ¥700 部門 100 レストラン

振替区分 2 明細区分 1 通常 サービス料 ¥0 消費税 ¥0 料金 ¥700 振替区分 1 現金計 明細区分 1 あり

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	お通	1	¥750	¥750	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	焼酎	1	¥900	¥900	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	ワイン	1	¥1,000	¥1,000	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	カクテル	1	¥500	¥500	レストラン
101	佐藤 一郎	2014/04/15	飲料	ビール	1	¥700	¥700	レストラン

システム管理者 2.0.0

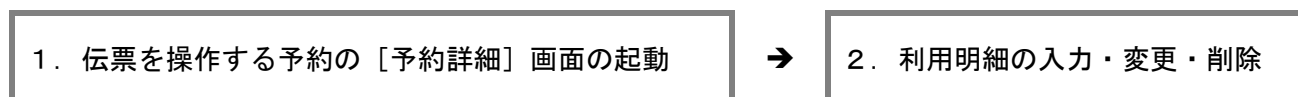


登録前に「利用明細入力」画面を閉じてしまうと、
 削除した明細が全て復活してしまいますので、注意して下さい。

〔予約詳細〕 画面から伝票の操作を行う

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

【予約詳細】 画面から伝票を入力・変更・削除するには、以下の手順で行います。



1. 伝票を操作する予約の「予約詳細」画面の起動

伝票を操作したい予約の「予約詳細」画面を起動します。

➔ 14-1 [予約詳細] 画面

2. 利用明細の入力・変更・削除

画面中ほどの「利用明細」タブをクリックすると、利用明細入力画面が表示されます。

- ・入力 …伝票の内容を一明細ごとに、一行ずつ入力します。
- ・変更 …すでに登録されている明細を上書き変更します。
- ・削除 …削除したい明細を選択し、キーボードの **Delete** キーをクリックします。

操作の後、ツールバーの「本予約」をクリックして登録を行います。

プラン別・会場		商品リスト		利用情報		入金情報		その他					
利用区分	利用日 計上日	科目分類	科目	数量 単価	部門	税区分 料金	手配先 手配確認	状態 終了	手配区分	部署 会場	備取簿印字 サービス料	手配備考	
0	前日 2016/04/15	100	飲物	0101	お酒	1 ¥750	100 レストラン	2 サラシ税込	¥758		0101	1 酒の	
	2016/04/15										1	酒の	8

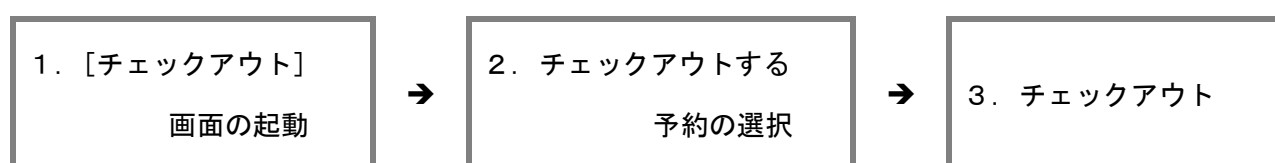
➔ 6-2 予約を作成する

7-3 チェックアウト操作を行う

チェックアウトする

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

チェックアウトを行うには、以下の手順で行います。



1. [チェックアウト] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「チェックアウト」をクリックすると、「チェックアウト」画面が起動します。

日付	予約名	部屋	ステータス	備考
2014/04/15	鈴木 二郎	103	IN済	★
2014/04/16	佐々木 三郎	100	IN済	★
2014/04/17	伊藤 四郎	110	IN済	★

→ 14-2 「チェックアウト」画面

2. チェックアウトする予約の選択

画面左側の「利用者一覧」からチェックアウトする予約を選択し、ダブルクリックします。



画面上部の「検索条件」に条件を入力し、ツールバーの「検索」をクリックすると、「利用者一覧」に表示される予約の件数を絞り込むことができます。

- ・ 未チェックアウトのみ表示 …チェックを外すと、チェックアウト済の予約も表示されます。
- ・ 連泊の滞在者も表示 …チェックを入れると、滞在者も表示されます。
- ・ 部屋番号 …ツールバーの「部屋番号」をクリックして部屋番号欄へ移動し、利用者の部屋番号を入力して絞り込みます。
- ・ 氏名 …名前（漢字またはカナ）を入力して絞り込みます。同行者が「予約詳細」画面の「宿泊者リスト」に登録されている場合、その方の名前でも絞り込みできます。

検索条件			
☒ 未チェックアウトのみ表示	☐ 連泊の滞在者も表示	会計区分	00 本館
部屋番号		氏名	

→ 6-2 予約を作成する

3. チェックアウト

画面右側に選択した予約の領収書情報が表示されます。
ツールバーの「チェックアウト」をクリックし、チェックアウトを実行します。



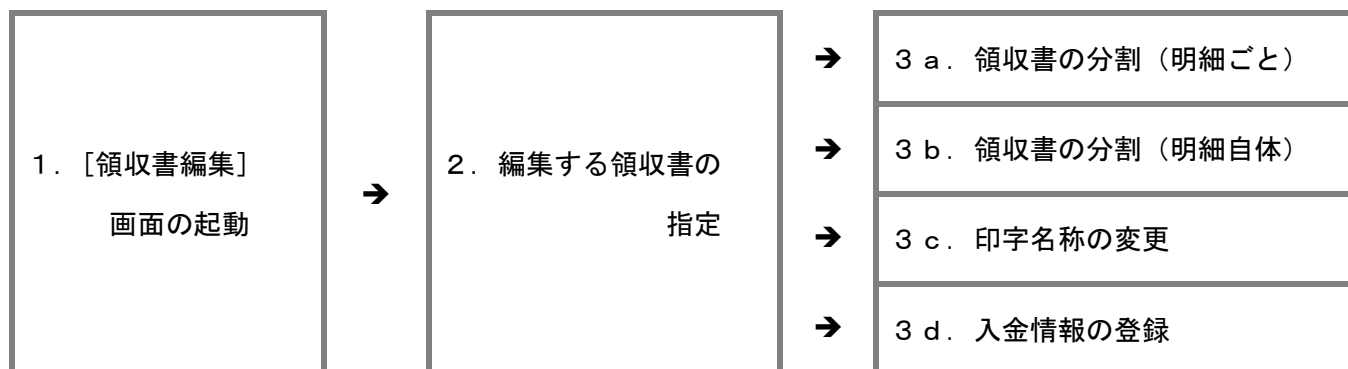
「利用者一覧」の「精算」欄が★マークになっている場合は、チェックアウトと同時に領収書印刷を行います。

領収書を編集する

対応バリエーション

A B C D E F

領収書を編集するには、以下の手順で行います。



1. [領収書編集] 画面の起動

[チェックアウト] 画面左側の [利用者一覧] から領収書編集を行う予約を選択します。
ツールバーの [領収書編集] をクリックすると、該当予約の [領収書編集] 画面が起動します。

→ 14-2 [領収書編集] 画面

2. 編集する領収書の指定

画面左側の「領収書」欄から、編集する対象となる領収書を選択します。
すぐ下の領収書編集欄に、該当の領収書が表示されます。

The screenshot shows a software interface for editing receipts. At the top, there are input fields for '領収書' (Receipt) with the value '1' and '本会計(1)'. Below these is a '宛名' (Name) field. A dropdown menu is open, displaying a list of receipts with columns for '日付' (Date), '部' (Department), and '料金' (Amount). The list includes three entries: '04/15' for '1 本会計(1)' with amount '¥40,000', '04/15' for '6 106(1)' with amount '¥2,800', and '04/15' for '7 107(1)' with amount '¥2,800'. The first entry is highlighted in yellow.

日付	部	料金
04/15	1	¥40,000
04/15	6	¥2,800
04/15	7	¥2,800

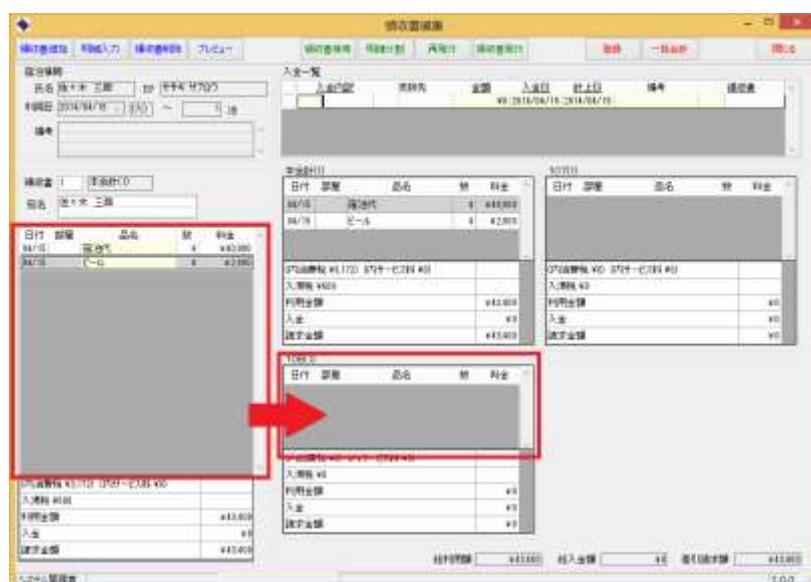


新規に領収書を起こすには、ツールバーの「領収書追加」をクリックします。

3 a . 領収書の分割（明細ごと）

明細ごとに領収書を分けるには、該当の明細を別の領収書へ移動させます。

画面左側の領収書編集欄に表示されている明細一覧から、移動させる明細を選択します。
画面右側に表示されている別の領収書へとドラッグ&ドロップして移動させます。



移動後、ツールバーの「登録」をクリックして作業内容を登録します。

3 b. 領収書の分割（明細自体）

明細自体の個数を分割して別々の領収書に表示させるには、明細分割を行います。

画面左側の領収書編集欄に表示されている明細一覧から、分割する明細を選択します。ツールバーの「明細分割」をクリックし、該当明細の「明細分割」画面を起動します。

明細分割画面のスクリーンショット。対象明細として「佐々木 三郎」の「ビール」が選択されており、分割明細一覧表が下部に表示されています。

領収書名	宛名	数量
本会計(1)	佐々木 三郎	2
1006(1)	佐々木 三郎	1
107(1)	佐々木 三郎	1

計 4

各々の領収書に表示させる明細の個数を入力し、ツールバーの「分割」をクリックして分割します。

領収書編集画面のスクリーンショット。分割後の明細が複数の領収書に分散して表示されている様子が見えます。

領収書名	宛名	数量	料金
本会計(1)	佐々木 三郎	2	¥1,800
1006(1)	佐々木 三郎	1	¥700
107(1)	佐々木 三郎	1	¥700

分割後、ツールバーの「登録」をクリックして作業内容を登録します。

3 c. 印字名称の変更

画面左側の「宛名」及び「品名」欄をダブルクリックして、入力モードにします。
通常の文字入力にて印字名称を変更し、ツールバーの「登録」をクリックして作業内容を登録します。

[illegible]

3 d. 入金情報の登録

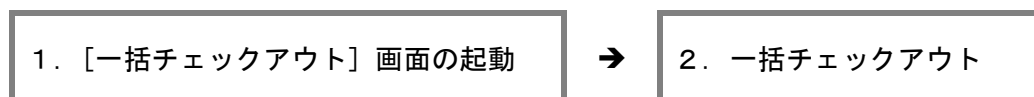
画面右上の【入金一覧】に入金情報（券種、売掛先、金額、紐付ける領収書）を入力します。
ツールバーの「登録」をクリックして作業内容を登録します。

[illegible]

一括チェックアウトを行う

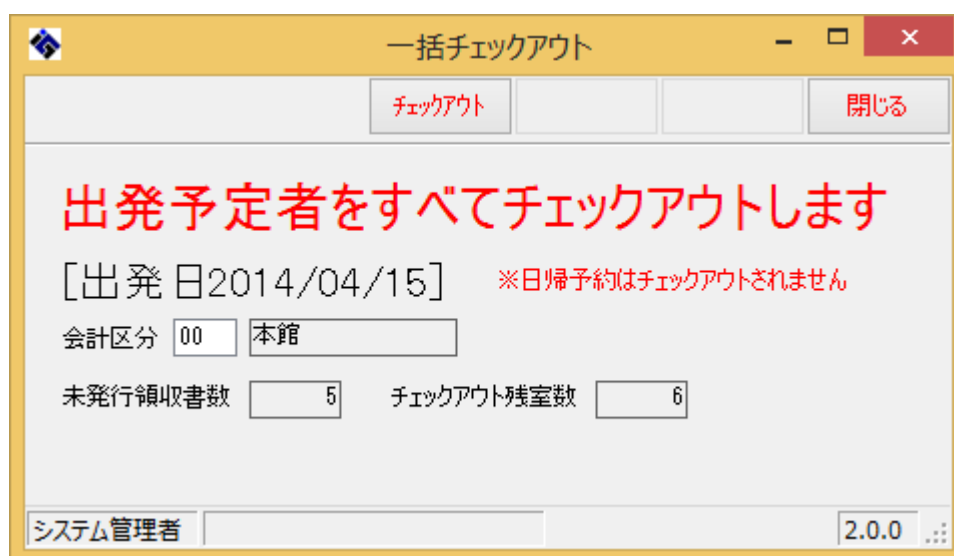
対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

全ての予約を一括でチェックアウトするには、以下の手順で行います。



1. [一括チェックアウト] 画面の起動

メインメニューの [フロント業務] をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの [一括チェックアウト] をクリックすると、
[一括チェックアウト] 画面が起動します。



➔ 14-2 [一括チェックアウト] 画面

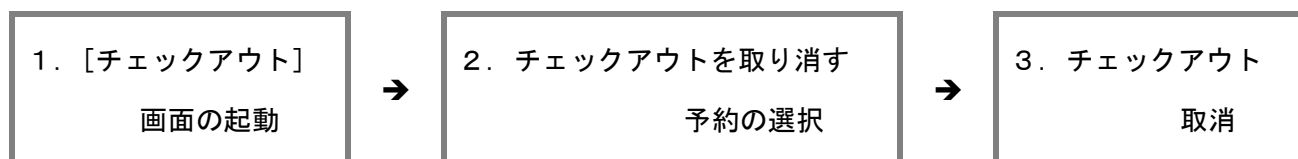
2. 一括チェックアウト

出発日を確認し、ツールバーの [チェックアウト] をクリックします。
「出発」となっている全ての予約のステータスが「OUT 済」に変わります。
領収書が未発行となっている場合は、領収書を同時に発行します。

チェックアウトを取り消す

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

チェックアウトを取り消すには、以下の手順で行います。



1. [チェックアウト] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「チェックアウト」をクリックすると、「チェックアウト」画面が起動します。

➔ 14-2 「チェックアウト」画面

2. チェックアウトを取り消す予約の選択

画面上部の「検索条件」にて「未チェックアウトのみ表示」のチェックを外し、ツールバーの「検索」をクリックします。画面左側の「利用者一覧」にチェックアウト済の予約も表示されるので、一覧からチェックアウトを取り消す予約を選択します。

表示	1	予約者別	チェックアウト残室数	5
日帰	予約名	部屋	ステータス	精算
	鈴木 二郎	103	OUT済	×
	佐々木 三郎	106	IN済	★
	伊藤 四郎	110	IN済	★

3. チェックアウト取消

右クリックから「滞在に戻す」を選択します。
該当予約のステータス欄が「OUT 済」から「出発」に戻ります。

表示	1	予約者別	チェックアウト残室数	5
日帰	予約名	部屋	ステータス	精算
	鈴木 二郎	103	OUT済	×
	佐々木 三郎	106	IN済	★
	伊藤 四郎	110	IN済	★

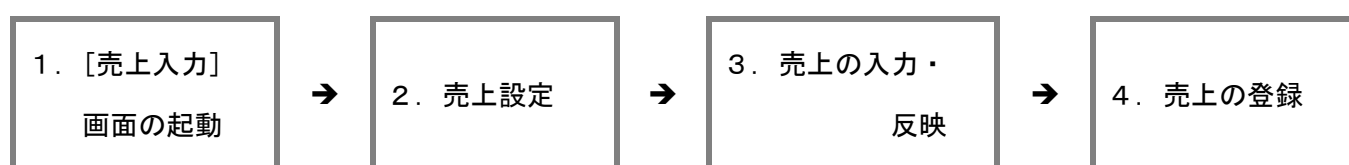
滞在に戻す

7-4 部屋掛け以外の売上の操作を行う

売上を登録する

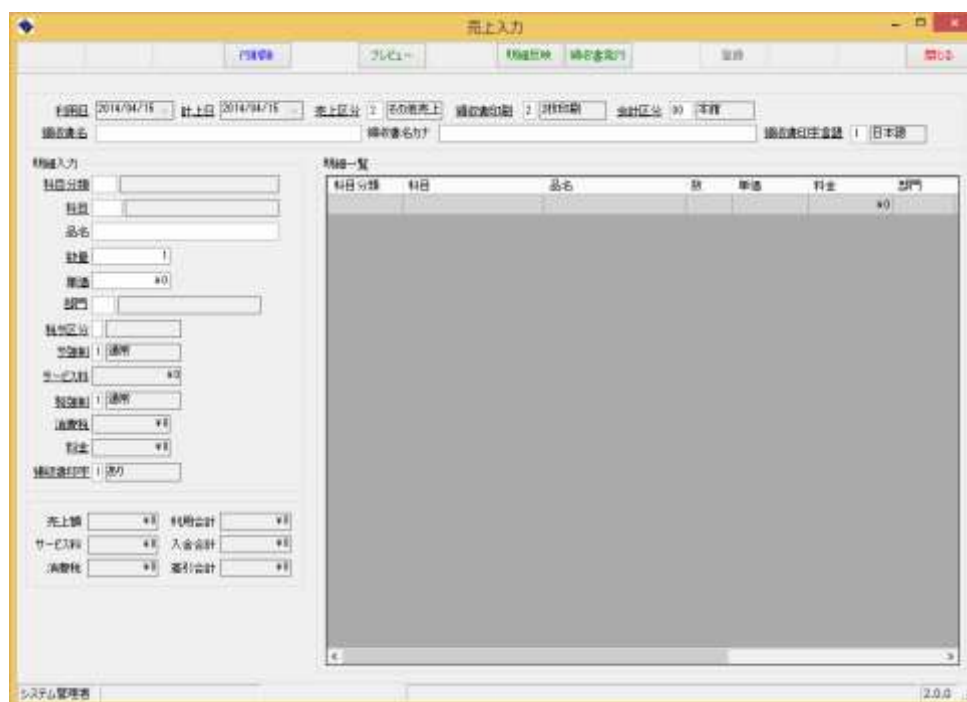
対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売上を登録するには、以下の手順で行います。



1. [売上入力] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「売上一覧」をクリックすると、「売上一覧」画面が起動します。
ツールバーの「売上新規」をクリックすると、「売上入力」画面が起動します。



➔ 14-2 [売上一覧] [売上入力] 画面

2. 売上設定

画面上部の売上設定欄にて、該当売上に関する各種設定を行います。

- ・売上区分（宿泊利用／日帰利用／その他売上）
- ・領収書印刷（しない／2枚印刷／控えのみ） …領収書の印刷枚数を設定します。
- ・会計区分 …どの会計区分に売上を立てるかを設定します。
- ・領収書名、領収書名カナ …売上の名称を設定します。
- ・領収書印字言語 …必要に応じて変更します。



「領収書印刷」にて「3：控えのみ」を選択すると、施設様にて保管する領収書の控えのみが、印刷できるようになります。

利用日	2014/04/15	計上日	2014/04/15	売上区分	2	その他売上	領収書印刷	2	2枚印刷	会計区分	00	本館
領収書名	売店			領収書名カナ	バイテン			領収書印字言語	1	日本語		

➔ 14-2 「売上入力」画面

3. 売上の入力・反映

画面左側の「明細入力」にて売上の内容を一明細ごとに入力します。

- ・科目分類、科目、品名、数量、単価 …明細を入力します。
- ・部門、税サ区分、サ強制、税強制、領収書印字 …必要に応じて変更します。



「サ強制」及び「税強制」にて「2：強制」を選択すると、初期設定のサービス料・消費税とは別に、任意のサービス料・消費税を設定できるようになります。

明細入力	
科目分類	100 飲物
科目	
品名	
数量	1
単価	¥0
部門	
税サ区分	
サ強制	1 通常
サービス料	¥0
税強制	1 通常
消費税	¥0
料金	¥0
領収書印字	1 あり

明細入力後、ツールバーの「明細反映」をクリックします。
画面右側の明細一覧に、入力した明細が表示されます。

→ 14-2 「売上入力」画面

4. 売上の登録

上記3. の操作を、明細の数だけ繰り返します。

全ての明細を入力した後、ツールバーの「登録」をクリックすると、明細の登録が完了します。



明細の登録前に「売上入力」画面を閉じてしまうと、
入力・反映した明細が全て消えてしまいますので、注意して下さい。

当該売上を印刷の対象に設定している場合、
ツールバーの「領収書発行」をクリックすると、領収書が印刷できます。

➔ 14-2 「売上入力」画面

売上を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売上明細を変更するには、以下の手順で行います。

1. 変更する売上明細の指定



2. 売上明細の変更・反映・登録

1. 変更する売上明細の指定

変更したい明細がある日付の「売上一覧」画面を起動します。

会計区分を選択の後、画面下部の売上一覧から変更したい明細を選択します。

ツールバーの「売上詳細」をクリックし、該当売上の「売上入力」画面を起動します。

会計区分	領収書名	売上区分	利用合計	入金合計	差引合計	積算
本館	売店	その他売上	¥3,850	¥0	¥3,850	★
本館	食事処	その他売上	¥750	¥0	¥750	★

利用合計 ¥4,600

➔ 14-2 「売上一覧」画面

2. 売上明細の変更・反映・登録

画面右側の明細一覧から、変更したい明細を選択します。

画面左側の「明細入力」に、すでに登録されている明細の情報が表示されます。

情報を上書き変更し、ツールバーの「明細反映」、続いて「登録」をクリックします。



明細を追加するには、画面右側の明細一覧にて空白行を選択した後、画面左側の「明細入力」にて情報を入力し、ツールバーの「明細反映」、続いて「登録」をクリックします。

明細を削除するには、画面右側の明細一覧にて削除したい明細を選択した後、ツールバーの「行削除」、続いて「登録」をクリックします。

売上を削除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売上を削除するには、以下の手順で行います。



1. 削除する売上の指定

削除したい売上がある日付の「売上一覧」画面を起動します。
画面下部の売上一覧から、削除したい売上をクリックして選択します。

→ 14-2 「売上一覧」画面

2. 売上の削除

ツールバーの「売上削除」をクリックし、売上情報を削除します。

7-5 領収書の発行を行う

〔領収書一覧〕画面から領収書を発行する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

〔領収書一覧〕画面から領収書の発行を行うには、以下の手順で行います。

1. 〔領収書一覧〕画面の起動



2. 領収書の検索



3. 領収書の印刷

1. 〔領収書一覧〕画面の起動

メインメニューの〔フロント業務〕をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの〔領収書一覧〕をクリックすると、〔領収書一覧〕画面が起動します。

➔ 14-2 〔領収書一覧〕画面

2. 領収書の検索

画面上部の検索条件欄に条件を入力し、ツールバーの「検索」をクリックします。
画面下部の領収書一覧が、入力した検索条件が反映したものに更新されます。

会計区分	00	本館	申込先		伝票区分	
☐ パウチャー入金が入っているもののみ ☒ 未発行のみ						

→ 14-2 「領収書一覧」画面

3. 領収書の印刷

画面下部の領収書一覧の左端にチェックを入れ、印刷する領収書を選択します。
ツールバーの「領収書発行」をクリックし、領収書を印刷します。

領収書No	泊数	氏名	申込先	伝票区分	部屋	明細額合計	入金額	差引請求額
未発行	1	佐々木 三郎	直手配	本会計()	1005	¥44,150	¥0	¥44,150
未発行		売上 売店		本会計()	売上	¥3,850	¥3,850	¥0
未発行		売上 食卓		本会計()	売上	¥750	¥750	¥0

→ 14-2 「領収書一覧」画面

領収書の発行履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

領収書の発行履歴を確認するには、以下の手順で行います。

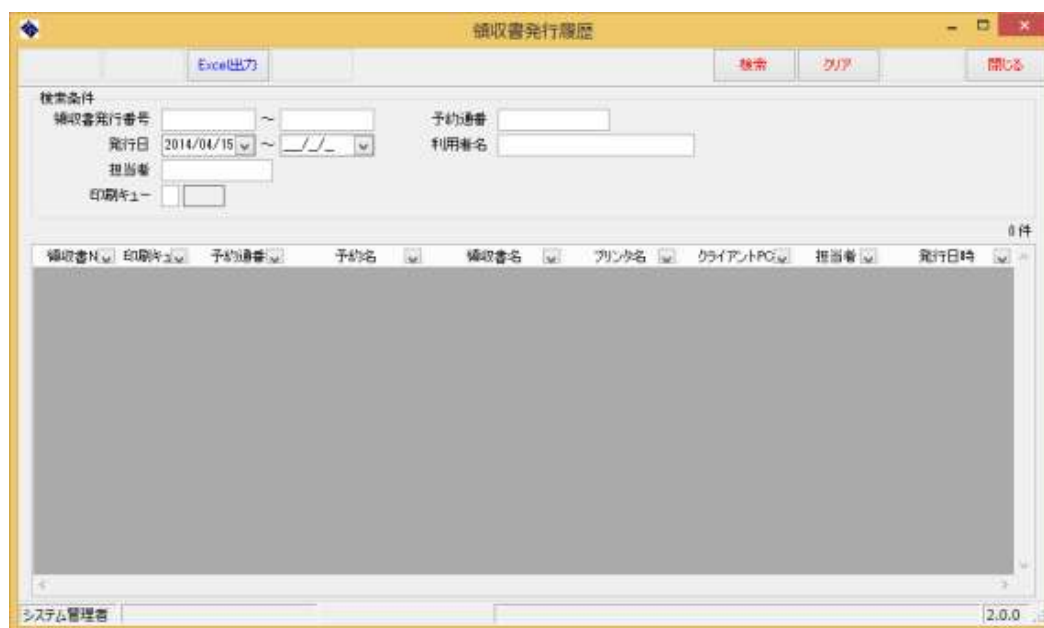
1. [領収書発行履歴] 画面の起動



2. 領収書発行履歴の検索

1. [領収書発行履歴] 画面の起動

メインメニューの [フロント業務] をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの [領収書発行履歴] をクリックすると、[領収書発行履歴] 画面が起動します。



➔ 14-2 [領収書発行履歴] 画面

2. 領収書発行履歴の検索

画面上部の検索条件欄に条件を入力し、ツールバーの〔検索〕をクリックします。
画面下部の領収書発行履歴一覧が、入力した検索条件が反映したものに更新されます。

検索条件			
領収書発行番号		~	
発行日	2014/04/15 ▼	~	__/__/__ ▼
担当者			
印刷キュー	☐	☐	
予約通番			
利用者名			

➔ 14-2 〔領収書発行履歴〕画面

7-6 その他

客室の清掃状況を設定する

対応バリエーション

A B C D E F

客室の清掃状況を設定するには、以下の手順で行います。

1. [清掃状況設定] 画面の起動



2. 清掃状況の設定・登録

1. [清掃状況設定] 画面の起動

メインメニューの「フロント業務」をクリックして、フロント業務メニューを起動します。
フロント業務メニューの「清掃状況設定」をクリックすると、「清掃状況設定」画面が起動します。



画面上には次のチェックイン日の客室ステータスが表示されます。
次の日の客室が空室の場合は「空」、利用がありお客様が未着の場合は「未」、
利用があり前日から滞在中の場合は「滞」、故障部屋に設定されている場合は「故」、
アサイン禁止部屋に設定されている場合は「禁」と表示されます。

→ 14-2 [清掃状況設定] 画面

2. 清掃状況の設定・登録

清掃状況を変更したい部屋を画面上でクリックすると、

〔未清掃〕⇒〔確認待〕⇒〔清掃済〕の順で清掃状況が変化します。

設定を行った後、ツールバーの〔登録〕をクリックして作業内容を登録します。



➔ 14-2 「清掃状況設定」画面

8 会計業務

- 8-1 入金操作を行う
- 8-2 日次締め処理を行う
- 8-3 売上目標を管理する
- 8-4 帳票を出力する

8-1 入金操作を行う

入金を登録する

対応バージョン	A	B	C	D	E	F

入金情報を登録するには、以下の手順で行います。

1. [入金入力] 画面の起動 → 2. 明細の検索・選択 → 3. 入金情報の登録

1. [入金入力] 画面の起動

メインメニューの[会計業務]をクリックして、会計業務メニューを起動します。
会計業務メニューの[入金入力]をクリックすると、[入金入力]画面が起動します。

→ 14-3 [入金入力] 画面

2. 明細の検索・選択

画面上段の検索条件欄に条件を入力し、ツールバーの「検索」をクリックします。
画面中段の入金明細一覧が、入力した検索条件が反映したものに更新されます。

精算	1	すべて	入金内訳		会計区分	00	本館
部屋			領収書名				

一覧から入金情報を登録する対象となる明細を選択しダブルクリックします。
画面下段の入金明細入力欄に、該当明細が表示されます。

検索

削除

登録

クリア

閉じる

精算

1

すべて

入金内訳

会計区分

00

本館

<<

<

2014/04/15

(火)

>

>>

部屋

領収書名

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	0	10,150
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳

売掛先

金額

入金日

計上日

備考

¥0

2014/04/15

2014/04/15

明細合計

¥10,150

入金合計

¥0

差引合計

¥10,150

システム管理者

2.0.0

➔ 14-3 「入金入力」画面

3. 入金情報の登録

入金明細入力欄にて、入金内訳（券種）・売掛先・金額を入力します。
必要に応じて、入金日や計上日を変更、あるいは備考欄に入力します。
入力後、ツールバーの「登録」をクリックし、作業内容を登録します。

入金入力

検索 削除 登録 クリア 閉じる

精算 1 すべて 入金内訳 会計区分 00 本館 2014/04/15 (火) << < > >>

部屋 領収書名

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	10,150	0
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考
0000 現金		¥10,150	2014/04/15	2014/04/15	
		¥0	2014/04/15	2014/04/15	

明細合計 ¥10,150
入金合計 ¥10,150
差引合計 ¥0

システム管理者 2.0.0

➔ 14-3 [入金入力] 画面

入金を修正する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

入金情報を修正するには、以下の手順で行います。

1. 修正する入金情報の選択



2. 入金情報の修正

1. 修正する入金情報の選択

〔入金入力〕画面中段の入金明細一覧から、修正する入金情報を選択しダブルクリックします。
画面下段の入金明細入力欄に、該当明細が表示されます。

→ 14-3 〔入金入力〕画面

2. 入金情報の修正

入金明細入力欄にて、入金内訳（券種）・売掛先・金額などを修正します。
修正後、ツールバーの「登録」をクリックし、作業内容を登録します。

入金入力

検索 削除 登録 クリア 閉じる

精算 1 すべて 入金内訳 会計区分 00 本館 2014/04/15 (火) << < > >>

部屋 領収書名

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	10,150	0
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考
0004 クレジット	501 VISA	¥10,150	2014/04/15	2014/04/15	
		¥0	2014/04/15	2014/04/15	

明細合計 ¥10,150
入金合計 ¥10,150
差引合計 ¥0

システム管理者 2.0.0

➔ 14-3 [入金入力] 画面

入金を削除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

入金情報を削除するには、以下の手順で行います。

1. 削除する入金情報の選択



2. 入金情報の削除

1. 削除する入金情報の選択

〔入金入力〕画面中段の入金明細一覧から、削除する入金情報を選択しダブルクリックします。
画面下段の入金明細入力欄に、該当明細が表示されます。

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	10,150	0
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考
0000 現金		¥10,150	2014/04/15	2014/04/15	
		¥0	2014/04/15	2014/04/15	

明細合計	¥10,150
入金合計	¥10,150
差引合計	¥0

→ 14-3 〔入金入力〕画面

2. 入金情報の削除

入金明細入力欄にて、削除する入金明細を選択します。
ツールバーの「削除」、続けて「登録」をクリックし、入金情報を削除します。

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	0	10,150
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考
		¥0	2014/04/15	2014/04/15	

明細合計 ¥10,150
入金合計 ¥0
差引合計 ¥10,150

システム管理者 2.0.0

→ 14-3 「入金入力」画面

入金を照合する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

入金情報の照合は、「入金登録チェックリスト」を出力して、
実際の入金額と比較することにより行います。

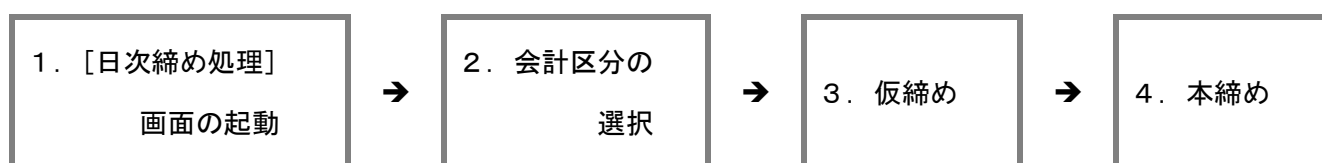
→ 8-4 日次チェックリスト帳票を出力する

8-2 日次締め処理を行う

締め処理を行う

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

締め処理を行うには、以下の手順で行います。



1. 「日次締め処理」画面の起動

メインメニューの「会計業務」をクリックして、会計業務メニューを起動します。
 会計業務メニューの「日次締め処理」をクリックすると、「日次締め処理」画面が起動します。



➔ 14-3 「日次締め処理」画面

2. 会計区分の選択

締め処理は会計区分ごとに行います。

画面上部の「会計区分」欄にて、締め処理を行う会計区分を選択します。

会計区分	00	本館

3. 仮締め

ツールバーの「締め開始」をクリックし、仮締めを行います。

エラーチェックが行われ、本締めに際して問題のある予約がある場合は、画面下段の「エラー予約一覧」に該当予約が表示されます。

日次締め処理

画面更新

締め開始 締め中止 締め完了 閉じる

会計区分 00 本館

2014/04/14 までの日次締め処理が完了しています

2014/04/15 の日次締め処理が実施途中です。
エラーがあるため、日次締め処理を完了できません。

エラー理由一覧

- ①売上と入金不一致チェックアウト済み予約がある
- ②売上と入金不一致館内売上がある
- ③売掛先未登録の売掛入金がある
- ④未着状態の予約がある
- ⑤チェックアウトが完了していない予約がある
- ⑥仮登録・仮予約・募集团体がある

エラー予約一覧 2件

部屋	利用開始日	泊数	予約名	①	②	③	④	⑤	⑥
401	2014/04/15	1	山田太郎	○					
	2014/04/15	1	●●大学サッカー部				○		

システム管理者 2.0.0

画面右上の「エラー理由一覧」と比較し、どの予約にどのエラーが出ているかを確認します。
ツールバーの「締め中止」をクリックし、それぞれの予約をエラーが発生しないよう修正します。



再度締め処理を行うには、前ページの1. からやり直します。

4. 本締め

仮締めを行い、画面下段の「エラー予約一覧」に予約が表示されなかった場合は、そのまま続けて本締めを行うことができます。

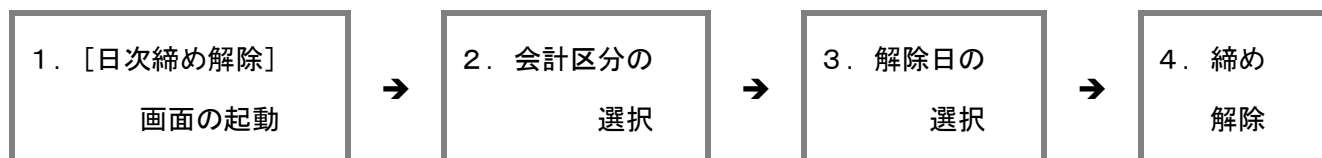
ツールバーの「締め完了」をクリックし、本締めを行います。

ツールバーの「画面更新」をクリックし、日付が1日進めば締め完了となります。

締め処理を解除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

締め処理を解除するには、以下の手順で行います。



1. [日次締め解除] 画面の起動

メインメニューの「会計業務」をクリックして、会計業務メニューを起動します。
 会計業務メニューの「日次締め解除」をクリックすると、「日次締め解除」画面が起動します。

➔ 14-3 「日次締め解除」画面

2. 会計区分の選択

締め解除は会計区分ごとに行います。
画面上部の「会計区分」欄にて、締め解除を行う会計区分を選択します。

会計区分	00	本館

3. 解除日の選択

締め解除を行う日付を選択します。

2014/04/15	▼	以後の日次締めを解除します 締め解除後の情報は、管理者のみ操作可能です

4. 締め解除

ツールバーの「締め解除」をクリックし、締め解除を行います。
日付が戻れば締め解除完了となり、画面下段の「締め解除履歴」に操作内容が記録されます。

操作日時	解除開始日	解除終了日	担当者
2014/04/16 11:22:52	2014/04/15	2014/04/15	システム管理者



締め解除と過日訂正は、管理者権限を有するユーザーのみが操作できます。
また、訂正後は必ず該当日の締め処理を再度行って下さい。

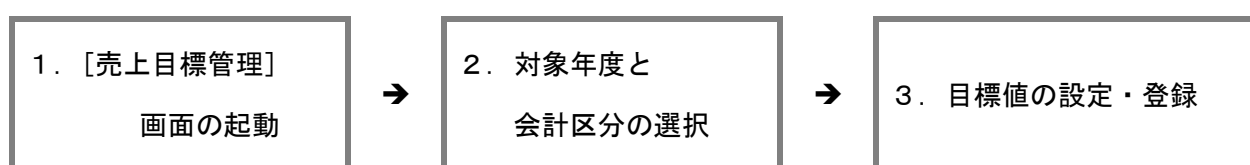
➔ 8-2 締め処理を行う

8-3 売上目標を管理する

売上目標を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売上目標を登録するには、以下の手順で行います。



1. 「売上目標管理」画面の起動

メインメニューの「会計業務」をクリックして、会計業務メニューを起動します。
 会計業務メニューの「売上目標管理」をクリックすると、「売上目標管理」画面が起動します。

➔ 14-3 「売上目標管理」画面

2. 対象年度と会計区分の選択

画面上段の「対象年度」と「会計区分」欄にて、売上目標を登録する年度と会計区分を選択します。
ツールバーの「再描画」をクリックし、選択内容を反映させます。

対象年度	2014	年度	会計区分	00	本館

3. 目標値の設定・登録

画面中段の当年目標・実績表にて設定を行います（画面下段は前年のものになります）。

月ごとの目標値が同じ場合は、年間の合計値を「年間」の「目標値」欄に上から順に入力します。
入力の後、ツールバーの「月毎に按分」をクリックすると、
年間合計値が月ごとに按分され、各月の「目標値」欄に自動で入力されます。
最後に、ツールバーの「登録」をクリックし、入力内容を確定させます。

		年間					4月						
		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料
宿泊	件数	7,200		0	0	0.00	0		0	0	0.00	0	
	人数	21,600		0	0	0.00	0		0	0	0.00	0	
	室数	7,200		0	0	0.00	0		0	0	0.00	0	
	売上高	216,000,000	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	料理	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	付物	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	売上小計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	件数	1,080		0	0	0.00	0		0	0	0.00	0	
	人数	36,000		0	0	0.00	0		0	0	0.00	0	
売上合計		0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
売上合計(税込)		0		0		0.00	0		0		0.00	0	



		年間					4月						
		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料
宿泊	件数	7,200		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	人数	21,600		0	0	0.00	1,800		0	0	0.00	1,800	
	室数	7,200		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	売上高	216,000,000	0	0	0	0.00	18,000,000	0	0	0	0.00	18,000,000	0
	料理	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	付物	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	売上小計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	件数	1,080		0	0	0.00	90		0	0	0.00	90	
	人数	36,000		0	0	0.00	3,000		0	0	0.00	3,000	
売上合計		0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
売上合計(税込)		0		0		0.00	0		0		0.00	0	

月ごとの目標値が異なる場合は、各月の目標値を各月の〔目標値〕欄に上から順に入力します。
 入力の後、ツールバーの〔年間集計〕をクリックすると、
 各月の目標値が集計され、〔年間〕の〔目標値〕欄に自動で入力されます。
 最後に、ツールバーの〔登録〕をクリックし、入力内容を確定させます。

		年間					4月						
		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料
宿泊	件数	0		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	人数	0		0	0	0.00	1,800		0	0	0.00	1,800	
	室数	0		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	売上高	0	0	0	0	0.00	18,000,000	0	0	0	0.00	18,000,000	0
	料理	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	付物	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	売上小計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	件数	0		0	0	0.00	90		0	0	0.00	90	
	人数	0		0	0	0.00	3,000		0	0	0.00	3,000	
売上合計		0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
売上合計(税込)		0		0		0.00	0		0		0.00	0	



		年間					4月						
		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料
宿泊	件数	7,200		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	人数	21,600		0	0	0.00	1,800		0	0	0.00	1,800	
	室数	7,200		0	0	0.00	600		0	0	0.00	600	
	売上高	216,000,000	0	0	0	0.00	18,000,000	0	0	0	0.00	18,000,000	0
	料理	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	付物	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	売上小計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
	件数	1,080		0	0	0.00	90		0	0	0.00	90	
	人数	36,000		0	0	0.00	3,000		0	0	0.00	3,000	
売上合計		0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00	0	0
売上合計(税込)		0		0		0.00	0		0		0.00	0	



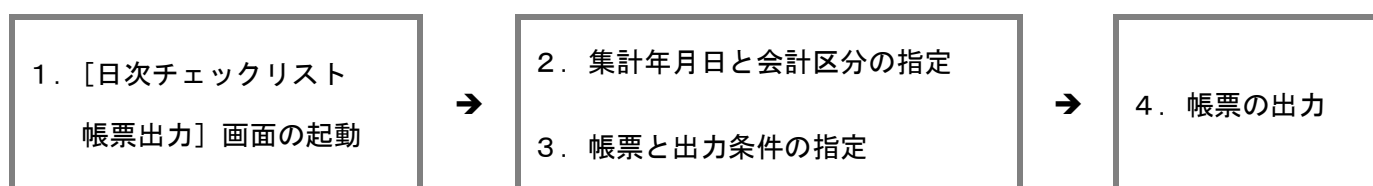
〔実績〕〔目標残〕〔達成率〕の各項目は、
 日々の業務にて入力する予約や売上の情報から自動的に計算・反映します。

8-4 帳票を出力する

日次チェックリスト帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

日次チェックリスト帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. 「日次チェックリスト帳票出力」画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。
帳票出力メニューの「日次チェックリスト帳票出力」をクリックすると、
「日次チェックリスト帳票出力」画面が起動します。

→ 14-4 「日次チェックリスト帳票出力」画面

2. 集計年月日と会計区分の指定

〔集計年月日〕欄にて、出力する帳票の集計年月日を直接入力して指定します。

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。

集計年月日	2014/04/15	▼

会計区分	00	本館

3. 帳票と出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、必要に応じて出力条件を指定します。

☒	入金登録チェックリスト
☐	集計のみ印字する
日付抽出区分	1 入金日
印字順	1 部屋番号順



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。

ツールバーの〔プレビュー〕をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。

ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定



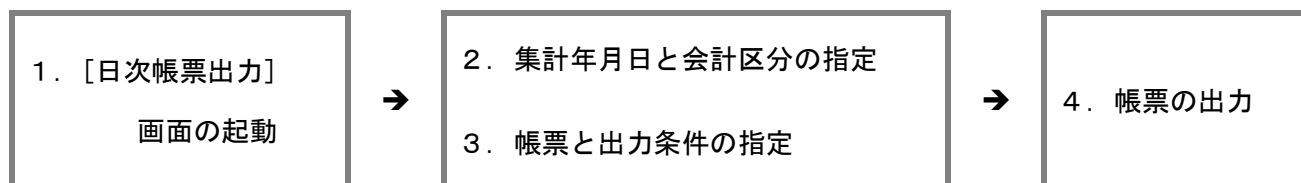
印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。

Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

日次帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

日次帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. [日次帳票出力] 画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。
帳票出力メニューの「日次帳票出力」をクリックすると、「日次帳票出力」画面が起動します。

➔ 14-4 [日次帳票出力] 画面

2. 集計年月日と会計区分の指定

〔集計年月日〕欄にて、出力する帳票の集計年月日を直接入力して指定します。

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。

集計年月日	2014/04/15	▼

会計区分	00	本館

3. 帳票と出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、必要に応じて出力条件を指定します。

☒ 入金一覧
日付抽出区分 1 計上日



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。

ツールバーの〔プレビュー〕をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。

ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定



印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。

Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

9 顧客管理

- 9-1 顧客を管理する
- 9-2 法人を管理する
- 9-3 支店を管理する

9-1 顧客を管理する

顧客情報を検索する

対応バージョン	A	B	C	D	E	F

顧客を検索するには、以下の手順で行います。

1. 「顧客検索」画面の起動 → 2. 検索条件の指定 → 3. 検索結果の確認

1. 「顧客検索」画面の起動

メインメニューの「顧客管理」をクリックして、顧客管理メニューを起動します。
顧客管理メニューの「顧客検索」をクリックすると、「顧客検索」画面が起動します。



→ 14-5 「顧客検索」画面

2. 検索条件の指定

画面上部の「検索条件」欄にて、検索条件を指定します。

まず、左側の「利用履歴」にて、利用のあった（なかった）期間を指定します。

次に、中程の各項目にて、以下の通り指定します。

- ・「項目」の一覧から、検索項目を選択します。
- ・「内容」に検索条件を入力（または一覧から選択）します。
- ・「範囲」の一覧から、検索条件の適用範囲を指定します。
- ・「結合条件」にて、一つ下の行の検索条件との関係（AND：「かつ」／OR：「または」）を指定します。

例として、2014 年中に利用のあったお客様の内、東京都からお越しのお客様、かつ、過去に 2 回以上利用されたお客様を検索する場合は、以下の図の通りに検索条件を指定します。

検索条件				
利用履歴 2014/01/01 ~ 2014/12/31 ☒ にあるもの ☐ にないもの				
検索項目	内容	範囲	結合条件	
都道府県名	東京	と等しい	AND	保存した検索条件 東京2回以上 保存 削除
利用回数	2	以上	AND	
			AND	



「保存」をクリックすると、設定した検索条件を任意の名前で保存することができます。
 保存した検索条件を呼び出すには、「保存した検索条件」欄から該当の検索条件を選択します。

3. 検索結果の確認

ツールバーの「検索」をクリックすると、検索結果が画面下部の一覧で表示されます。

DM番号	顧客番号	顧客名	電話番号	郵便番号	都道府県	顧客ランク	会員番号	利用	利用金額	最終利用
003001	佐野新次	03-0000-0000	100-0000	東京	VIP			2	¥20,000	2014/06/15
003002	木本秀樹	03-1111-1111	110-0000	東京	一般			2	¥90,600	2014/01/01
003003	内田 和正	03-2222-2222	120-0000	東京	一般			2	¥35,400	2014/02/02
003004	五十嵐真理子	03-3333-3333	130-0000	東京	一般			2	¥1,155,050	2014/03/03
003005	高橋五入	03-4444-4444	140-0000	東京	VIP			8	¥24,370	2014/04/04
003006	西野英代	03-5555-5555	150-0000	東京	一般			4	¥10,173,840	2014/05/05
003007	吉村葉月	03-6666-6666	160-0000	東京	一般			6	¥1,860,050	2014/06/06

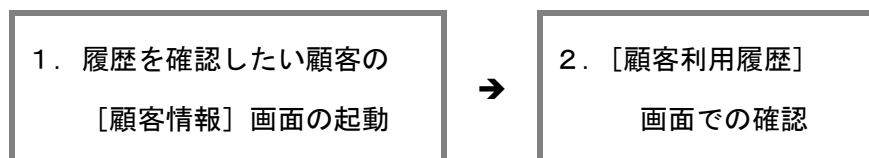


一覧の左端のチェックボックスにチェックを付けてツールバーの「DM印刷」をクリックすると、チェックを付けた顧客宛てのDMタックシールを印刷できます。
宛先は、「顧客情報」画面にて設定されている住所（自宅または勤務先を選択）が印字されます。
ただし、「顧客情報」画面にて「DM発行」欄が「なし」に設定されている場合、チェックを付けることはできません。

顧客の利用履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

顧客の利用履歴を確認するには、以下の手順で行います。



1. 履歴を確認したい顧客の「顧客情報」画面の起動

「顧客検索」画面を起動し、履歴を確認したい顧客が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。
検索結果が表示された後、一覧から履歴を確認したい顧客を選択します。
ツールバーの「詳細」をクリックすると、「顧客情報」画面が起動します。

- ➔ 9-1 顧客情報を検索する
- ➔ 14-5 「顧客情報」画面

2. 「顧客利用履歴」画面での確認

ツールバーの「利用履歴」をクリックすると、該当顧客の「顧客利用履歴」画面が起動します。画面下部の一覧にて、過去の利用履歴を確認できます。

利用日	曜日	泊数	割引	単価	人数	部屋	室数	申込先	支店	プラン
2014/04/11	〈金〉	1		¥19,700	3	208	1	るるぶ		春の特選料...
2014/01/16	〈木〉	1		¥30,000	3	118	1	直手配		一泊夕食く...

→ 14-5 「顧客利用履歴」画面



INCHARGE シリーズ旧製品よりデータを移行した施設様につきましては、移行の 5 年前より前の利用履歴は保持しておりません。

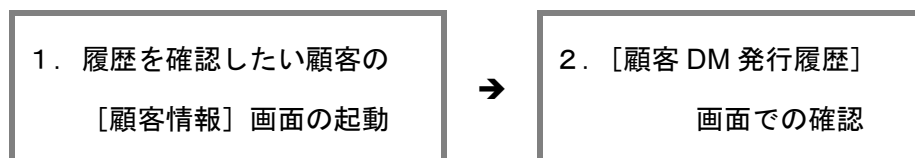


ツールバーの「履歴詳細」をクリックすると、当時の「予約詳細」画面を参照できます。ただし、INCHARGE シリーズ旧製品よりデータを移行した施設様につきましては、移行の 3 年前より前の予約の「予約詳細」画面は保持しておりません。

顧客に対する DM の発行履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

顧客に対する DM の発行履歴を確認するには、以下の手順で行います。



1. 履歴を確認したい顧客の「顧客情報」画面の起動

「顧客検索」画面を起動し、履歴を確認したい顧客が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。
検索結果が表示された後、一覧から履歴を確認したい顧客を選択します。
ツールバーの「詳細」をクリックすると、「顧客情報」画面が起動します。

- ➔ 9-1 顧客情報を検索する
- ➔ 14-5 「顧客情報」画面

2. [顧客 DM 発行履歴] 画面での確認

ツールバーの [DM 履歴] をクリックすると、該当顧客の [顧客 DM 発行履歴] 画面が起動します。
画面下部の一覧にて、過去の DM 発行履歴を確認できます。

発行日	発行担当者
2014/01/05	システム管理者
2014/06/03	システム管理者

➔ 14-5 [顧客 DM 発行履歴] 画面

顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）には、以下の手順で行います。

1. 「顧客情報」画面の起動



2. 必要事項の入力・登録

1. 「顧客情報」画面の起動

「顧客検索」画面を起動し、ツールバーの「新規」をクリックします。
全ての入力欄が空欄の状態です。「顧客情報」画面が起動します。

➔ 9-1 顧客情報を検索する

➔ 14-5 「顧客情報」画面

2. 必要事項の入力・登録

顧客の管理に必要な各種事項を入力します。

[左上の各項目]

- ・顧客番号 …登録時に自動で設定されます。
- ・DM 最終発行日 …初期の段階で登録は不要です。DM 印刷時に毎回自動で更新されます。
- ・会員番号 …会員番号で顧客管理を行う場合に設定します。
- ・氏名、フリガナ …必須入力です。
- ・性別 …男性／女性を選択します。
- ・電話、FAX 番号 …電話番号は3つまで、FAX 番号は1つまで登録できます。
- ・敬称 …DM 印刷時に「様」と「殿」のどちらを付けるかを設定します。
- ・郵便番号 …入力後にツールバーの「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索します。
- ・都道府県 …必須入力です。
- ・住所 …入力後にツールバーの「〒検索」をクリックすると、住所から郵便番号を検索します。

[左下の各項目]

- ・生年月日、E-Mail …必要に応じて設定します。
- ・顧客ランク …必須入力です。
- ・割引 …顧客ごとの「割引率」あるいは「割引金額」を設定します。
- ・DM 発行 …DM 印刷を行う対象の顧客とするか否かを選択します。
- ・DM 発行先 …DM の宛先を自宅とするか勤務先とするかを選択します。

[右上の各項目]

- ・勤務先、フリガナ、電話番号、FAX 番号、郵便番号、内線番号、住所 …勤務先の入力項目になります。
- ・備考 …備考欄です。
- ・バーコード印字用番号 …「自動入力」をクリックすると、バーコード用番号が表示されます。
- ・結婚記念日、入会日 …必要に応じて設定します。

[右下の各項目]

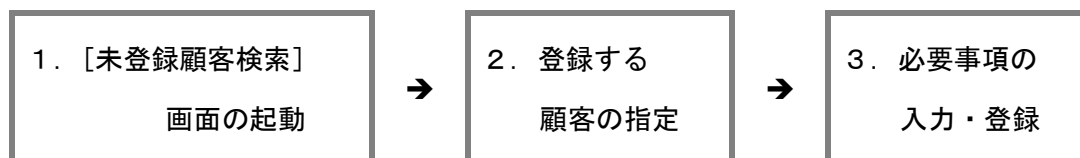
- ・顧客自由集計項目（1～10） …表示されている場合に限り、設定します。

入力後、ツールバーの「登録」をクリックして顧客登録します。

顧客情報を新規に登録する（過去に利用がある場合）

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

顧客情報を新規に登録する（過去に利用がある場合）には、以下の手順で行います。



1. [未登録顧客検索] 画面の起動

メインメニューの「顧客管理」をクリックして、顧客管理メニューを起動します。

顧客管理メニューの「未登録顧客検索」をクリックすると、「未登録顧客検索」画面が起動します。



→ 14-5 「未登録顧客検索」画面

2. 登録する顧客の指定

画面左上の「出発日」を指定し、ツールバーの「一覧表示」をクリックします。
 指定した期間内にチェックアウトしたお客様のうち、顧客として未登録となっているお客様が画面下部の一覧に表示されます。
 一覧から登録する顧客を選択し、ツールバーの「顧客登録」をクリックします。



ツールバーの「予約詳細」をクリックすると、利用当時の「予約詳細」画面を参照できます。



ツールバーの「対象外」をクリックすると、選択した顧客を未登録一覧から外すことができます。
 ただし、一度外した顧客を未登録一覧に復活させることはできません。
 予約を検索し、「予約詳細」画面から個々に顧客登録を行って下さい。

3. 必要事項の入力・登録

顧客の管理に必要な各種事項を入力し、ツールバーの「登録」をクリックします。

➔ 9-1 顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）

顧客情報を変更する

対応バリエーション						A	B	C	D	E	F

顧客情報を変更するには、以下の手順で行います。



1. 変更する顧客の指定

「顧客検索」画面を起動し、変更したい顧客が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。
検索結果が表示された後、一覧から情報変更したい顧客を選択します。

→ 9-1 顧客情報を検索する

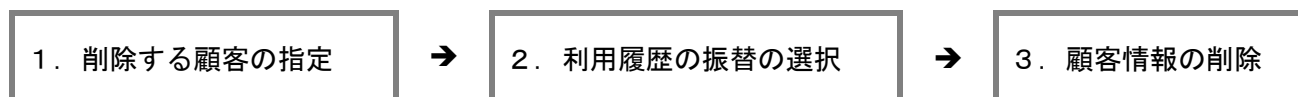
2. 顧客情報の変更

ツールバーの「詳細」をクリックすると、該当顧客の「顧客情報」画面が起動します。
変更点を入力し、ツールバーの「登録」をクリックします。

顧客情報を削除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

顧客情報を削除するには、以下の手順で行います。



1. 削除する顧客の指定

「顧客検索」画面を起動し、削除したい顧客が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。
検索結果が表示された後、一覧から情報削除したい顧客を選択します。

➔ 9-1 顧客情報を検索する

2. 利用履歴の振替の選択

ツールバーの「削除」をクリックすると、「顧客利用履歴振替」画面が起動します。
画面上部の「削除区分」欄にて、利用履歴を他の顧客に振り替えるか否かを選択します。

→ 14-5 「顧客利用履歴振替」画面



利用履歴を他の顧客に振り替える場合は、振替先となる顧客を指定する必要があります。
画面中程の「振替顧客検索」にて検索条件を指定し、ツールバーの「検索」をクリックすることで画面下部の一覧に振替先顧客の候補が表示されるようになります。

3. 顧客情報の削除

ツールバーの「実行」をクリックし、顧客情報を削除します。

9-2 法人を管理する

■法人顧客の登録方法について

- [予約詳細] 画面から直接、法人として登録することはできません。
- [予約詳細] 画面で顧客として登録し、別に法人として新規に登録を行い、最後に顧客と法人を紐付けて下さい。

法人情報を検索する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

法人情報の検索は、顧客管理メニューにある[法人検索]画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を検索する方法と基本同一になります。

- ➔ 9-1 顧客情報を検索する
- ➔ 14-5 [法人検索]画面

法人の利用履歴・DM 発行履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

法人の利用履歴・DM 発行履歴の確認は、顧客管理メニューにある[法人検索]画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客の利用履歴・DM 発行履歴を確認する方法と基本同一になります。

- ➔ 9-1 顧客の利用履歴を確認する、顧客に対する DM の発行履歴を確認する
- ➔ 14-5 [法人情報]画面、[法人利用履歴]画面、[法人 DM 発行履歴]画面

法人情報を新規に登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

法人情報の新規登録は、顧客管理メニューにある「法人検索」画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）方法と基本同一になります。

「法人情報」画面にて入力する項目は、以下の通りとなります。

〔左上の各項目〕

- ・法人名、フリガナ …必須入力です。
- ・電話、FAX 番号 …電話番号は 3 つまで、FAX 番号は 1 つまで登録できます。
- ・郵便番号 …入力後にツールバーの「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索します。
- ・都道府県 …必須入力です。
- ・住所 …入力後にツールバーの「〒検索」をクリックすると、住所から郵便番号を検索します。
- ・割引率 …法人ごとの「割引率」あるいは「割引金額」を設定します。

〔右上の各項目〕

- ・DM 発送、所属部署、役職、氏名、フリガナ、電話番号他 …法人に含まれる個別のお客様の所属情報を一覧で入力します。
- ・ホームページ URL …法人のホームページの URL アドレスを入力します。
- ・DM 最終発行日 …初期の段階で登録は不要です。DM 印刷時に毎回自動で更新されます。
- ・バーコード印字用番号 …「自動入力」をクリックすると、バーコード用番号が表示されます。
- ・備考 …備考欄です。

➔ 9-1 顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）

➔ 14-5 「法人情報」画面

法人情報と（個人）顧客情報を紐付ける

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

法人情報と（個人）顧客情報を紐付けるには、以下の手順で行います。

1. 紐付ける（個人）顧客の指定



2. 法人情報への紐付け

1. 紐付ける（個人）顧客の指定

「顧客検索」画面を起動し、紐付けを行いたい顧客が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。
 検索結果が表示された後、一覧から顧客を選択します。
 ツールバーの「詳細」をクリックすると、「顧客情報」画面が起動します。

→ 14-5 「顧客情報」画面

2. 法人情報への紐付け

ツールバーの「法人選択」をクリックすると、「法人選択」画面が起動します。
 ツールバーの「検索」をクリックすると、画面下部に登録されている法人の一覧が表示されます。
 一覧から紐付け先となる法人を選択し、ツールバーの「決定」をクリックします。

法人選択

法人名: 株式会社JTBEビジネスノベーターズ
 電話番号: 03-5796-5955

1件

法人名	電話番号	住所
株式会社JTBEビジネスノベーターズ	03-5796-5955	東京都品川区東品川2-3-11 JTBEビル6階

システム管理書 2.0.0

➔ 14-5 「法人選択」画面

「顧客情報」画面の右上にある「勤務先」から始まる各欄に、法人情報が転記されます。
 そのままツールバーの「登録」をクリックすると、紐付けが完了します。

顧客情報

住所検索 登録 利用履歴 OM履歴 閉じる

顧客番号: [] OM最終発行日: []

会員番号: []

氏名: 佐藤 一郎
 フリガナ: サトウイチロウ 性別: 男

電話番号①: 03-5796-5955 電話番号②: []

FAX番号: [] 郵便番号: 140-8002 都道府県: 18 東京

住所: 東京都品川区東品川2-3-11
 JTBEビル6階

生年月日: [] E-Mail: abcdefg@b.co.jp

親戚①: 010 一般 親戚②: 0 平 0 %

OM属性: 0 なし OM属性②: 1 自宅

勤務先: 株式会社JTBEビジネスノベーターズ
 フリガナ: JTBEビジネスノベーターズ
 電話番号: 03-5796-5955 FAX番号: 03-5796-5972
 郵便番号: 140-8002 住所: 東京都品川区東品川2-3-11 JTBEビル6階

備考: []

バーコード印刷用番号: [] 自動入力

結婚記念日: 年 [] 月 [] 日 []
 入会日: 年 [] 月 [] 日 []

利用回数: []
 喫煙・禁煙: []
 見送ランク: []
 紹介者: []
 趣味: []
 特技: []
 所属: []
 居住地: []
 料理: []
 読書利用: []

システム管理書 2.0.0



紐付け後は、（個人）顧客情報と法人情報との間で双方向に情報の参照が可能になります。

〔顧客情報 ⇒ 法人情報〕

〔顧客情報〕画面にて、ツールバーの〔法人情報〕をクリック

〔法人情報 ⇒ 顧客情報〕

〔顧客情報〕画面にて、ツールバーの〔顧客一覧〕をクリック

〔法人内顧客一覧〕画面が起動するので、顧客を選択してツールバーの〔詳細〕をクリック

法人情報を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

法人情報の変更は、顧客管理メニューにある〔法人検索〕画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を変更する方法と基本同一になります。

➔ 9-1 顧客情報を変更する

➔ 14-5 〔法人情報〕画面

9-3 支店を管理する

支店情報を検索する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

支店情報の検索は、顧客管理メニューにある「支店検索」画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を検索する方法と基本同一になります。

- 9-1 顧客情報を検索する
- 14-5 「支店検索」画面

支店に対する DM の発行履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

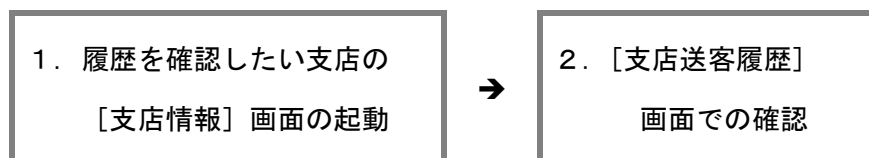
支店に対する DM 発行履歴の確認は、顧客管理メニューにある「支店検索」画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客に対する DM の発行履歴を確認する方法と基本同一になります。

- 9-1 顧客に対する DM の発行履歴を確認する
- 14-5 「支店情報」画面、「支店 DM 発行履歴」画面

支店の送客履歴を確認する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

支店の送客履歴を確認するには、以下の手順で行います。



1. 履歴を確認したい支店の「支店情報」画面の起動

「支店検索」画面を起動し、履歴を確認したい支店が画面下部の一覧に表示されるよう検索します。検索結果が表示された後、一覧から履歴を確認したい支店を選択します。ツールバーの「詳細」をクリックすると、「支店情報」画面が起動します。

➔ 9-1 顧客情報を検索する

➔ 14-5 「支店情報」画面

2. 「支店送客履歴」画面での確認

ツールバーの「送客履歴」をクリックすると、該当支店の「支店送客履歴」画面が起動します。画面下部の一覧にて、過去の送客履歴を確認できます。

利用日	曜日	泊数	プラン	単価	割引	人数	室数	氏名
2013/02/28	〈木〉	2	温泉でゆったりプラン	¥15,000		3	1	佐藤 一郎
2013/01/23	〈水〉	1	温泉でゆったりプラン	¥15,000		4	1	鈴木 二郎

→ 14-5 「支店送客履歴」画面



INCHARGE シリーズ旧製品よりデータを移行した施設様につきましては、移行の 5 年前より前の送客履歴は保持しておりません。



ツールバーの「履歴詳細」をクリックすると、当時の「予約詳細」画面を参照できます。ただし、INCHARGE シリーズ旧製品よりデータを移行した施設様につきましては、移行の 3 年前より前の予約の「予約詳細」画面は保持しておりません。

支店情報を新規に登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

支店情報の新規登録は、顧客管理メニューにある「支店検索」画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）方法と基本同一になります。

「支店情報」画面にて入力する項目は、以下の通りとなります。

「左上の各項目」

- ・ 申込先、支店コード …エージェントを選択し、支店コードを入力します。
- ・ DM に申込先を印字する …DM へのエージェント名の印字有無を設定します。
- ・ 支店名、フリガナ …必須入力です。
- ・ 電話、FAX 番号 …電話番号は3つまで、FAX 番号は1つまで登録できます。
- ・ 郵便番号 …入力後にツールバーの「住所検索」をクリックすると、郵便番号から住所を検索します。
- ・ 都道府県 …必須入力です。
- ・ 住所 …入力後にツールバーの「〒検索」をクリックすると、住所から郵便番号を検索します。

「右上の各項目」

- ・ DM 発送、所属部署、役職、氏名、ガナ、電話番号他 …支店に含まれる個別の担当者の所属情報を一覧で入力します。
- ・ DM 最終発行日 …初期の段階で登録は不要です。DM 印刷時に毎回自動で更新されます。
- ・ バーコード印字用番号 …「自動入力」をクリックすると、バーコード用番号が表示されます。
- ・ 備考 …備考欄です。

➔ 9-1 顧客情報を新規に登録する（過去に利用が無い場合）

➔ 14-5 「支店情報」画面

支店情報を変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

支店情報の変更は、顧客管理メニューにある〔支店検索〕画面から行います。
それ以外の操作方法は、顧客情報を変更する方法と基本同一になります。

- ➔ 9-1 顧客情報を変更する
- ➔ 14-5 〔支店情報〕画面

支店情報を削除する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

支店情報の削除は、顧客管理メニューにある〔支店検索〕画面から行います。

それ以外の操作方法は、顧客情報を削除する方法と基本同一になりますが、
該当の支店に紐付いている売上データを他の支店に振り替えるか否かを選択する必要があります。

- ➔ 9-1 顧客情報を削除する
- ➔ 14-5 〔支店売上データ振替〕画面

10 INCHARGE 7 のシステム設定

- 10-1 ログインしているユーザーのパスワードを変更する
- 10-2 システムからのお知らせを確認する
- 10-3 データ出力の履歴を確認する
- 10-4 各画面のロック状況を確認する
- 10-5 環境設定を確認・変更する

10-1 ログインしているユーザーのパスワードを変更する

ログインしているユーザーのパスワードを変更するには、以下の手順で行います。

1. [パスワード変更] 画面の起動



2. パスワードの変更

1. [パスワード変更] 画面の起動

メインメニューの [システム] をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの [パスワード変更] をクリックすると、[パスワード変更] 画面が起動します。

→ 14-6 [パスワード変更] 画面

2. パスワードの変更

[旧パスワード] 欄に現在使用しているパスワードを、
[新パスワード] [新パスワード(確認用)] の各欄に新しく設定するパスワードを入力します。
画面右下の [登録] をクリックすると、パスワードが変更されます。



パスワードの有効期限は 180 日です。前回と同じパスワードは使用できません。
パスワードは、英数字 6 文字以上で設定して下さい。

10-2 システムからののお知らせを確認する

メインメニューの「システム」をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの「システムからののお知らせ」をクリックすると、
「システムからののお知らせ」画面が起動します。

システムからののお知らせ

再描画 閉じる

システムからののお知らせが 2 件あります。確認/実行して下さい。

対象期間 2014/04/01 ~ 2014/04/30 ☐ 確認/実行済のお知らせも表示

発生日時	お知らせ内容	状況	確認/実行	確認/実行者	確認/実行日時
2014/04/24 04:35	システムメンテナンスが終了しました。	済	確認/実行	システム管理者	2014/04/24 17:29
2014/04/23 22:30	システムメンテナンスのお知らせ(2014/04/24(木)AM0:00～AM5:30)メンテナンス中はINCHARGE7はご利用できません。	済	確認/実行	システム管理者	2014/04/24 17:29

システム管理者 2.0.0

→ 14-6 「システムからののお知らせ」画面

「システムからののお知らせ」画面が表示された後の操作方法は、以下を参照して下さい。

→ 5-3 「システムからののお知らせ」画面の操作方法

10-3 データ出力の履歴を確認する

データ出力（印刷、Excel 出力）の履歴を確認するには、以下の手順で行います。

1. [データ出力履歴照会] 画面の起動



2. データ出力履歴の検索

1. [データ出力履歴照会] 画面の起動

メインメニューの [システム] をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの [データ出力履歴照会] をクリックすると、
[データ出力履歴照会] 画面が起動します。

➔ 14-6 [データ出力履歴照会] 画面

2. データ出力履歴の検索

画面上部の「検索条件」にて条件を設定し、ツールバーの「検索」をクリックします。
画面下部に、指定した条件を満たすデータ出力の履歴一覧が表示されます。

データ出力履歴照会

検索 クリア 閉じる

検索条件

データ出力番号 ~ データ出力区分

操作日 2014/07/01 ~ 2014/07/15 担当者

帳票名

データ出力番号	操作日時	帳票名	データ出力区分	担当者	出力ページ数	クライアントPC
1743	2014/07/08 12:11:42	請求・領収書	印刷	システム管理者	2	JB1
1742	2014/07/08 11:39:26	清掃指示書	データ出力	システム管理者	3	JB1
1741	2014/07/07 17:10:14	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JB1
1740	2014/07/07 17:07:22	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JB1
1739	2014/07/07 11:59:05	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JB1

システム管理者 2.0.0

10-4 各画面のロック状況を確認する

「ロック」とは、特定のコンピューター端末にて特定の画面を開いているために、他のコンピューター端末では同じ画面が参照モードで起動し、内容を変更できない状態を指します。

メインメニューの「システム」をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの「ロック状況照会」をクリックすると、「ロック状況照会」画面が起動します。
画面下部の一覧に表示されているのが、その時点でロックされている画面の一覧になります。

利用日	予約通番	予約名	部署	売掛通番	売掛利用番号	クライアントPC	担当者	プログラム名称	ロック開始日時
2014/04/10/09:01	住居 一部					J01	システム管理者	予約詳細	2014/04/10 16:05

→ 14-6 「ロック状況照会」画面

✓ 重要

特定の画面がどのコンピューター端末からでも参照モードで起動してしまう場合は、当該画面にロックがかかっていることが考えられます。

「一般ユーザー」以上の権限を有するユーザーであれば、「ロック状況照会」画面下部の一覧にて当該画面を選択し、ツールバーの「解除」をクリックしてロックを外すことができます。

10-5 環境設定を確認・変更する

環境設定を確認・変更するには、以下の手順で行います。

1. [環境設定] 画面の起動



2. 設定の確認



3. 設定の変更

1. [環境設定] 画面の起動

メインメニューの [システム] をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの [環境設定] をクリックすると、[環境設定] 画面が起動します。

→ 14-6 [環境設定] 画面

2. 設定の確認

画面上部にある、[付加料金・売上計上] [領収書] [画面・帳票・その他] 等の各タブをクリックすると、各々の環境設定画面を表示することができます。

3. 設定の変更

画面上にて設定を変更し、ツールバーの[登録]をクリックすると、変更した内容で設定が登録されます。



環境設定の変更は、プリンタ設定を除き「施設管理者」の権限を有するユーザーのみが操作可能です。

■各タブについて

● ① [付加料金・売上計上] タブ

- ・ サービス料や入湯税、人員稼働率係数の設定画面です。



サービス料や入湯税を変更する場合は、各々の[切替日]を設定した上で、各々の[次期]欄に変更後の数値を入力して下さい。

● ② [領収書] タブ

- ・ 領収書に関する設定画面です。
- ・ 領収書を出力するプリンタと用紙トレイ等が設定できます。

● ③ [画面・帳票・その他] タブ

- ・ 画面や帳票等に関する設定画面です。
- ・ 帳票を出力するプリンタと用紙トレイ等が設定できます。



この他の環境設定の各項目は、施設様では設定変更できません。
設定の変更をご希望の場合は、インチャージサポートセンターにお問合せ下さい。

11 マスタの管理

- 11-1 概要
- 11-2 科目系マスタ
- 11-3 集計設定用マスタ
- 11-4 建物系マスタ
- 11-5 その他マスタ
- 11-6 システム
- 11-7 現在のマスタ設定を確認する

11-1 概要

マスタとは、部屋や会場、各種サービスなど、予約内容に応じて選択する様々な設定値のことです。

例えば、部屋や室タイプの数、宿泊や飲料等の料金は、施設様によって異なります。
これらは全て施設様に合わせて「マスタ」として設定しておき、
予約の作成時には設定されたマスタから該当する値を選択することになります。

マスタは、次の 5 種類に分類されます。

- ・科目系マスタ
- ・集計設定用マスタ
- ・建物系マスタ
- ・その他マスタ
- ・システム



マスタの設定方法につきましては、別紙「マスタ設定マニュアル」を参照下さい。

11-2 科目系マスタ

科目系マスタとは、施設様で提供される商品に関する情報を設定するマスタの総称です。

科目分類マスタ

科目分類マスタでは、科目の上位に位置する大分類項目を設定します。
例えば、科目マスタに「ビール」「ワイン」「ウーロン茶」等の飲料を設定する場合に、その大分類項目として「飲料」を科目分類マスタに設定します。
一般的には会計上の区分項目となり、各帳票に大分類として出力されます。

科目マスタ

科目マスタでは、お客様へ提供する商品やサービスを明細として設定します。
日々の集計で使用する最小単位となります。

部門マスタ

部門マスタでは、日々の集計にて各科目を振り分けて計上するための分類項目を設定します。
一般的には科目分類マスタでの集計となりますが、それとは別に集計をしたい場合に特別に設定します。

プランマスタ

プランマスタでは、お客様に提供する宿泊や日帰の各種プランを設定します。
宿泊や日帰の人員に関する明細を設定する箇所となり、
一泊二食等の一般的な商品の他、エージェント経由で販売している企画商品も含まれます。

料理ランクマスタ

料理ランクマスタでは、プランに含まれる料理の提供時間帯（朝、昼、夕）や料金等を設定します。
特に、宿泊料金と食事料金を分けて計上（泊食分離）する施設様の場合は、料金設定が必要となります。

11-3 集計設定用マスタ

集計設定用マスタとは、INCHARGE 7 でのデータ集計に関する情報を設定するマスタの総称です。

集計区分マスタ

集計区分マスタでは、INCHARGE 7 標準の集計項目の他に、施設様にて独自に集計項目が設定できます。予約登録及び顧客登録の際に使用できる項目として、各々10項目ずつ設定できます。

料金帯マスタ

料金帯マスタでは、料金帯別売上実績帳票を出力する際に使用する料金帯の分類を設定します。集計したい料金帯の上限と下限を、各項目が重複しないように設定します。

都道府県マスタ

都道府県マスタでは、お客様の出発地の分類を設定します。標準的な47都道府県の他に、さらに小さな行政区分（市・区など）や諸外国（中国・韓国など）を設定することもできます。



エリアマスタ・都道府県リンクマスタは、原則として設定変更を行いません。

11-4 建物用マスタ

建物系マスタとは、施設の建物に関する情報を設定するマスタの総称です。

施設情報マスタ

施設情報マスタでは、施設様の名称や住所、電話番号等の基本情報を設定します。
領収書（コピー用紙を使用する場合のみ）や予約確認書に印字する施設情報は、こちらを参照しています。

建物マスタ

建物マスタでは、施設様が複数の建物（本館・別館など）で構成されている場合に、各々の建物を設定します。
運用上帳票類を分ける必要がある場合のみ設定します。

フロアグループマスタ

フロアグループマスタでは、部屋の上位に位置する大分類項目が設定できます。
例えば、部屋マスタに「201 号室」「202 号室」「301 号室」「302 号室」と設定する場合に、その大分類項目として「2～3 階」をフロアグループマスタに設定します。
ここで設定するフロアグループが、客室アサイン画面のタブとして表示されます。

室タイプマスタ

室タイプマスタでは、和室・洋室、シングル・ツイン、8 帖・10 帖といった、客室の分類を設定します。

部屋マスタ

部屋マスタでは、実際の客室を設定します。客室が所属するフロアグループ・室タイプをはじめ、客室アサイン画面上のどの位置に表示させるかも、併せて設定します。

会場マスタ

会場マスタでは、宴会場やレストランなどの食事会場を設定します。
同じ会場でも時間帯によって利用目的が異なる場合のために、食事時間帯ごとに会場区分を設定できます。
会場区分は「宴会場」と「個人食事会場」の 2 パターンがあり、
1 つの会場を 1 組の予約が独占して使用する場合は前者で、
1 つの会場を複数の予約が共同で使用する場合は後者で設定します。

11-5 その他マスタ

その他マスタとは、上記以外の様々な情報を設定するマスタの総称です。

申込先マスタ

申込先マスタでは、取引のあるエージェントを設定します。
ここで設定したエージェント毎にプランを作成する必要があります。

手配先マスタ

手配先マスタでは、施設様にて提供している販売物やサービス等の手配先を設定します。
特に、事前の手配が必要な科目を手配先と紐付けることで、手配検索画面での管理ができるようになります。

売掛先マスタ

売掛先マスタでは、各種売掛先を設定します。
エージェントに対してクーポンやバウチャー、カード会社に対してクレジットを売掛として設定できます。

顧客ランクマスタ

顧客ランクマスタでは、顧客ランクとその割引率・割引金額を設定します。

カレンダーマスタ

カレンダーマスタでは、暦の平休日区分を設定します。
「平日」「金曜」「休前日」「休日」の4パターンから選択します。

入込方法マスタ

入込方法マスタでは、施設様への交通手段（電車・自家用車・送迎バスなど）を設定します。

予約媒体マスタ

予約媒体マスタでは、予約に利用したメディア（旅行雑誌・広告・ホームページなど）を設定します。

係リマスタ

係リマスタでは、客室係や会場係（担当者）を設定します。

時間帯マスタ

時間帯マスタでは、食事会場の利用時間帯を設定します。

11-6 システム

システムでは、INCHARGE 7 のシステムを使用する上で必要となる情報を設定します。

担当者マスタ

担当者マスタでは、INCHARGE 7 を使用する施設様の担当者を設定します。
こちらで設定する担当者ごとのユーザーコードにて、INCHARGE 7 へのログインを行います。

権限設定マスタ

権限設定マスタでは、INCHARGE 7 上でどの範囲までの操作を認めるか、担当者ごとに設定します。

会計区分マスタ

会計区分マスタでは、日々の集計を行う際の会計の区分けを設定します。
こちらで設定する会計区分ごとに締め作業を行います。
帳票の出力は、会計区分毎あるいは全会計区分をまとめて出力できます。

 **重要** 設定を変更すると、登録済みの予約情報や集計項目等に影響が生じる可能性があります。
必ず事前にインチャージサポートセンターにご相談下さい。



出力区分マスタ・帳票レイアウトマスタは、原則として設定変更を行いません。

11-7 現在のマスタ設定を確認する

※「施設管理者」または「マスタ管理者」の権限を有するユーザーのみ

現在のマスタ設定を確認するには、以下の手順で行います。

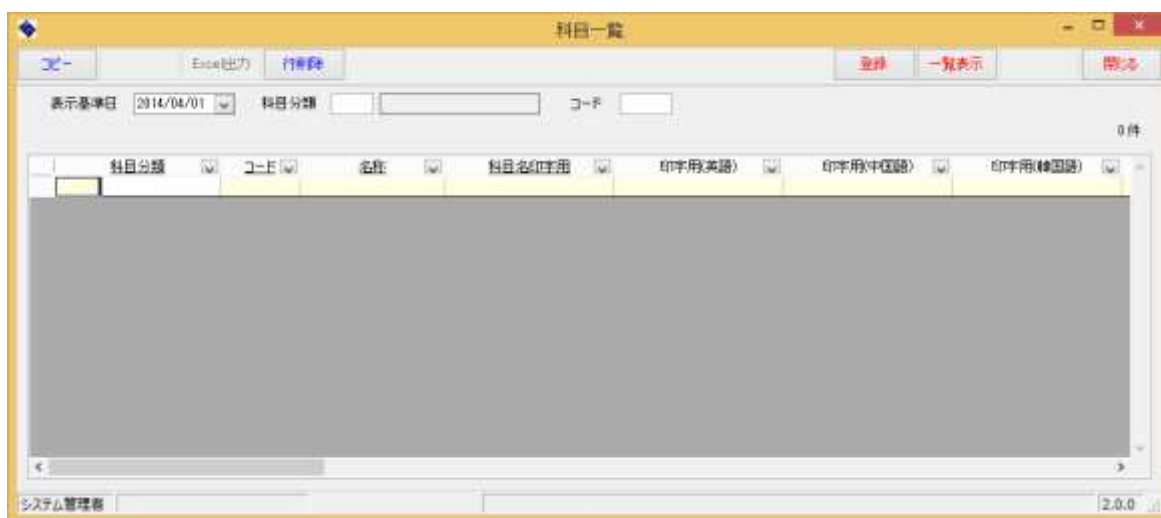
1. 各マスタ設定画面の起動



2. マスター一覧の表示

1. 各マスタ設定画面の起動

メインメニューの「科目系マスタ管理」「集計設定用マスタ管理」「建物系マスタ管理」「その他マスタ管理」「システム」のいずれかをクリックして、各マスタ管理メニューを起動します。各マスタ管理メニューでマスタ名入りのボタンをクリックすると、各マスタの設定画面が起動します。



※例) 科目一覧

2. マスター一覧の表示

ツールバーの「一覧表示」をクリックすると、現在設定されているマスタの一覧が表示されます。

12 売掛管理

- 12-1 概要
- 12-2 発生売掛を登録する
- 12-3 売掛情報を編集する
- 12-4 回収売掛を登録する
- 12-5 請求書を発行する
- 12-6 帳票を出力する
- 12-7 各種設定を行う

12-1 概要

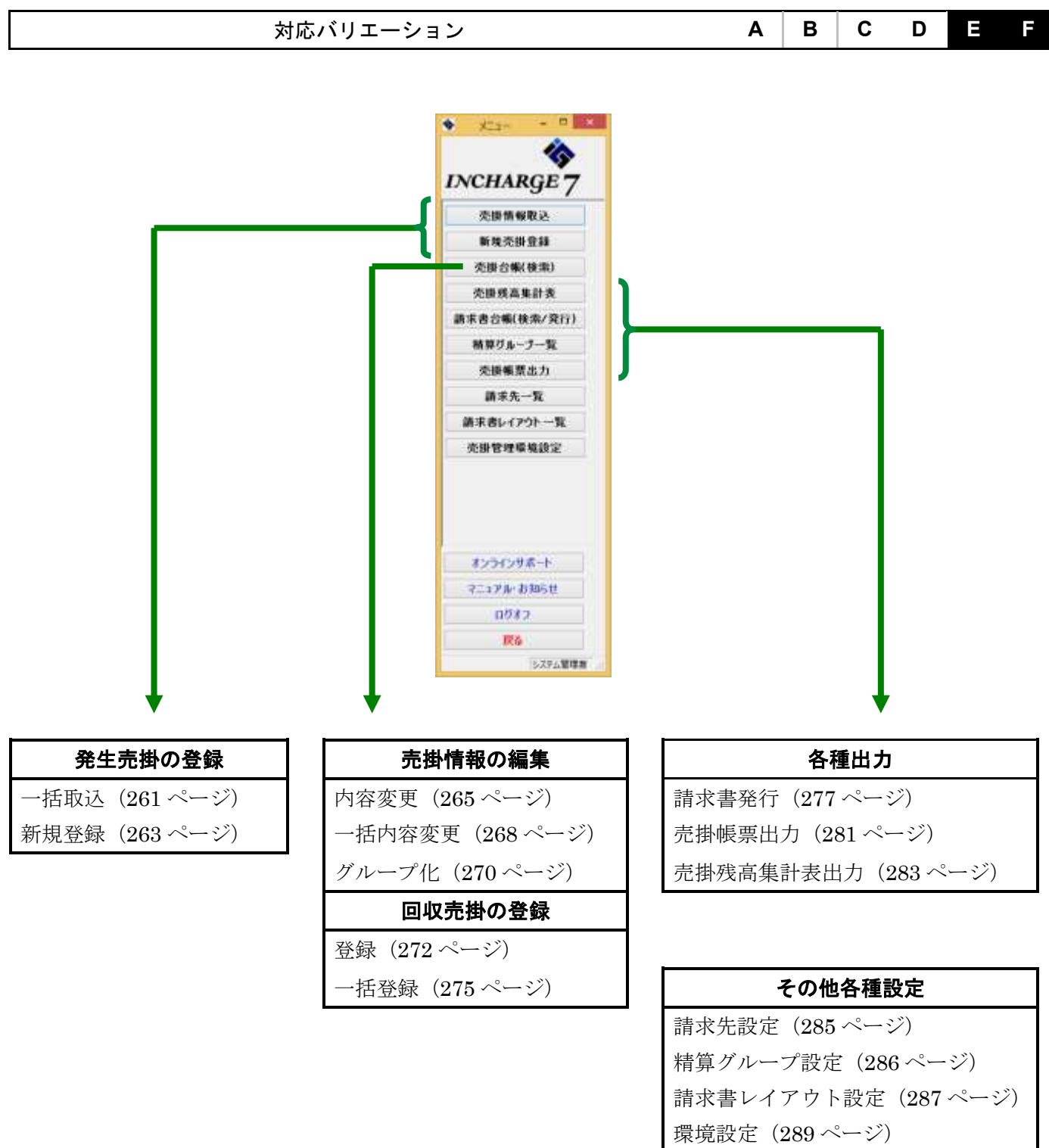
メニュー画面とその構成

対応バージョン	A	B	C	D	E	F



メニュー項目	説明
[売掛情報取込]	すでに INCHARGE 7 上にて登録されている売掛情報を売掛台帳に取り込みます。
[新規売掛登録]	新たに売掛情報を登録します。
[売掛台帳 (検索)]	売掛の一覧を検索・表示します。
[売掛残高集計表]	売掛残高集計表を出力します。
[請求書台帳 (検索/発行)]	請求書の一覧を検索・表示し、書面にて発行します。
[精算グループ一覧]	精算グループを登録します。
[売掛帳票出力]	売掛帳票を出力します。
[請求先一覧]	請求先を登録します。
[請求書レイアウト一覧]	請求書のレイアウトを登録します。
[売掛管理環境設定]	売掛管理に関する環境設定を行います。

業務の流れ

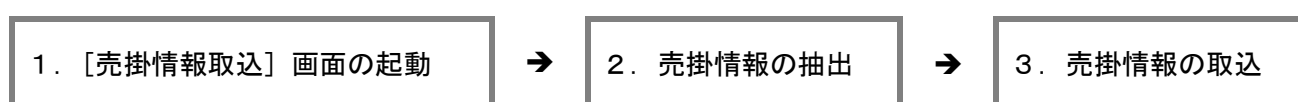


12-2 発生売掛を登録する

すでに INCHARGE 7 上にて登録されている売掛情報を一括で取り込む

対応バリエーション					A	B	C	D	E	F

すでに INCHARGE 7 上にて登録されている売掛情報を一括で取り込むには、以下の手順で行います。



1. 「売掛情報取込」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
 売掛管理メニューの「売掛情報取込」をクリックすると、「売掛情報取込」画面が起動します。

→ 14-7 「売掛情報取込」画面

2. 売掛情報の抽出

ツールバーの「売掛抽出」をクリックします。

該当する計上日の売掛情報が抽出され、画面下部の一覧に表示されます。

✓ 重要

該当する計上日の締め処理が完了していない場合は、売掛情報の抽出はできません。

売掛情報の抽出は、会計区分ごとに行います。複数の会計区分をまとめて抽出することはできません。

また、抽出される売掛情報は、チェックアウト済の予約のものに限ります。

3. 売掛情報の取込

ツールバーの「取込実行」をクリックします。

抽出された売掛情報が、売掛台帳に一括で取り込まれます。

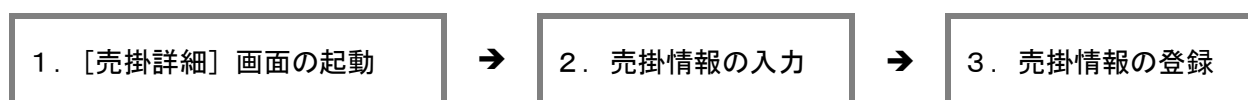
✓ 重要

同じ日付の売掛情報を再度取り込むことはできません。

新規で売掛情報を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

新規で売掛情報を登録するには、以下の手順で行います。



1. 「売掛詳細」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
 売掛管理メニューの「新規売掛登録」をクリックすると、「売掛詳細」画面が起動します。

→ 14-7 「売掛詳細」画面

2. 売掛情報の入力

画面左側の「利用情報」「売掛・回収情報」欄及び
画面右中の「売掛（未回収売上）明細」欄に必要な事項を入力します。

①利用情報

- ・必須項目：利用者名
- ・任意項目：利用開始日、泊数、予約通番、部屋、申込先、支店

②売掛・回収情報

- ・必須項目：発生日、回収予定日、会計区分、売掛先、売掛種別、請求書の要／不要
- ・任意項目：請求先
- ・不要項目：回収日（売掛回収時に登録）

③売掛（未回収売上）明細

- ・発生区分（「0：売掛発生」を選択）、計上日、売掛金額
- ・備考 …売掛発生の理由を記載しておくといい

3. 売掛情報の登録

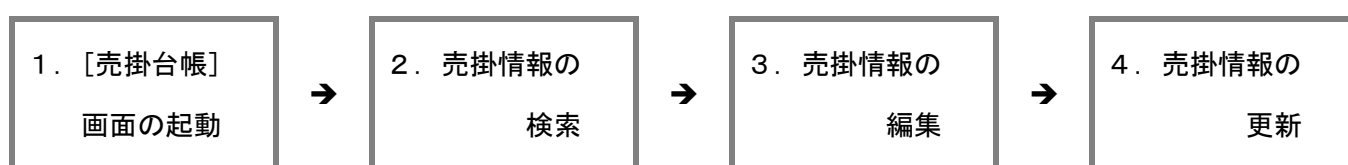
ツールバーの「登録」をクリックすると、入力した売掛情報が登録されます。

12-3 売掛情報を編集する

売掛情報の内容を変更する

対応バリエーション				A	B	C	D	E	F

売掛情報の内容を変更するには、以下の手順で行います。



1. 「売掛台帳」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
 売掛管理メニューの「新規台帳（検索）」をクリックすると、「売掛台帳」画面が起動します。

→ 14-7 「売掛台帳」画面

2. 売掛情報の検索

画面上部の検索条件欄に必要事項を入力して、ツールバーの「検索」をクリックします。
画面下部の一覧に、該当する売掛情報が表示されます。

売掛台帳

詳細表示 全選択 クレジット割当 一括処理 Excel出力 検索 クリア 閉じる

売掛発生日 2014/04/15 ~ / / 売掛先 請求要/不要 精算状態 0 未精算
 会計区分 01 本籍 売掛種別 請求書発行番号 PMS取込
 利用者名 精算グループ 請求書発行日 ~ / / 最終更新日 ~ / /
 予約番号/プラン 回収予定日 ~ / / ~ / / 回収日 ~ / / ~ / /

2件
 (売掛計 ¥0.750 回収計 ¥0 売掛残高 ¥0.750)

精算 グループ	売掛先	売掛種別	予約番号	プランコード	利用者名	到着	日	組入	売 計上	売掛金額	回 子元	回込	回収 売掛額	売掛残高
JTB	バカチャー				佐藤 一郎	04/15	1	2	04/15	¥30,750	04/30	0	¥30,750	
VISA	クレジット				鈴木 二郎		0		04/15	¥50,000	04/30	0	¥50,000	

システム管理 2.0.0

3. 売掛情報の編集

内容を変更したい売掛情報を一覧から選択し、ツールバーの「詳細表示」をクリックします。
選択した売掛情報の「売掛詳細」画面が起動しますので、内容を変更します。

→ 14-7 「売掛詳細」画面

4. 売掛情報の更新

ツールバーの「登録」をクリックすると、変更後の内容にて売掛情報が登録されます。

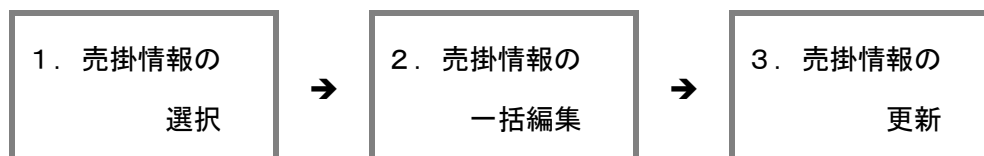


一度登録された売掛（未回収売上）明細は、変更・削除できません。
金額を調整するには、別明細を作成して下さい。

売掛情報の内容を一括で変更する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売掛情報の内容を一括で変更するには、以下の手順で行います。



1. 売掛情報の選択

一括変更の対象となる売掛情報を、「売掛台帳」画面にて検索・表示します。
キーボードの「Ctrl」キーをクリックしつつ、複数の売掛情報を選択します。

→ 14-7 「売掛台帳」画面

2. 売掛情報の一括編集

ツールバーの「一括処理」をクリックすると、「一括処理」画面が起動します。
必要に応じて「回収予定日」と「請求要／不要」の項目にチェックを入れ、それぞれ設定を行います。

→ 14-7 「一括処理」画面

3. 売掛情報の更新

ツールバーの「登録」をクリックすると、変更後の内容にて売掛情報が登録されます。

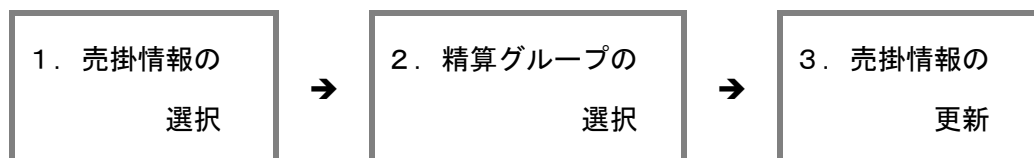
✓ 重要

個々の売掛情報にてすでに回収予定日や請求書の要・不要が設定されている場合、一括処理により情報が上書きされます。
一括処理となるため、選択した売掛情報のうち一部のみに対して登録をすることはできません。
また、一括処理後に一括で元に戻すことはできません。個々の売掛情報を編集する必要があります。

複数の売掛情報をグループ化する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

複数の売掛情報を売掛先毎や月毎にグループ化するには、以下の手順で行います。



1. 売掛情報の選択

グループ化の対象となる売掛情報を、「売掛台帳」画面にて検索・表示します。
キーボードの「Ctrl」キーをクリックしつつ、複数の売掛情報を選択します。

→ 14-7 「売掛台帳」画面

2. 精算グループの選択

ツールバーの「グループ割当」をクリックすると、「精算グループ割当」画面が起動します。

ツールバーの「検索」をクリックすると、現在設定されている精算グループが一覧で表示されます。一覧から一つの精算グループをクリックして選択するか、空白行を選択して新しい精算グループを作成します。

精算グループ名称	入金予定日	請求	請求先	精算期間開始	精算期間終了
カーボン(JTB)	2014/04/30	0	不要	2014/04/01	2014/04/30

→ 14-7 「精算グループ割当」画面

3. 売掛情報の更新

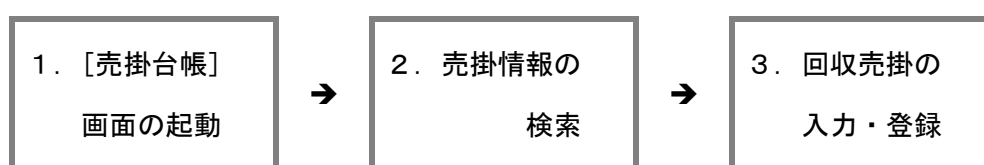
ツールバーの「登録／決定」をクリックすると、設定した精算グループの下にグループ化がなされます。

12-4 回収売掛を登録する

個別に回収売掛を登録する

対応バリエーション				A	B	C	D	E	F

個別に回収売掛を登録するには、以下の手順で行います。



1. 「売掛台帳」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
 売掛管理メニューの「新規台帳（検索）」をクリックすると、「売掛台帳」画面が起動します。

→ 14-7 「売掛台帳」画面

2. 売掛情報の検索

回収売掛を登録したい売掛情報が表示されるよう、画面上部にて検索条件を設定します。
ツールバーの「検索」をクリックすると、画面下部の一覧に該当の売掛情報が表示されます。

売掛台帳

詳細表示 全選択 クレジット割当 一括処理 Excel出力 検索 クリア 閉じる

売掛発生日 2014/04/15 ~ / / 売掛先 請求要/不要 精算状態 0 未精算
 会計区分 01 本籍 売掛種別 請求書発行番号 PMS取込
 利用者名 精算グループ 請求書発行日 ~ / / 最終更新日 ~ / /
 予約番号/プラン 回収予定日 ~ / / ~ / / 回収日 ~ / / ~ / /

2件
 (売掛計 ¥0,750 回収計 ¥0 売掛残高 ¥0,750)

精算 グループ	売掛先	売掛種別	予約番号	プランコード	利用者名	到着	日	組入	売 計上	売掛金額	回 子元	回収	回収 売掛額	売掛残高
JTB	パナソニック				佐藤 一郎	04/15	1	2	04/15	¥30,750	04/30	0	¥30,750	
VISA	クレジット				鈴木 二郎		0		04/15	¥50,000	04/30	0	¥50,000	

システム管理 2.0.0

3. 回収売掛の入力・登録

回収売掛を登録したい売掛情報を一覧から選択し、ツールバーの「詳細表示」をクリックします。選択した売掛情報の「売掛詳細」画面が起動しますので、画面左下の「売掛・回収情報」及び右下の「回収（精算）明細」欄に必要事項を入力し、ツールバーの「登録」をクリックします。

〔①売掛・回収情報〕

- ・任意項目：回収予定日、回収日、請求先

〔②回収（精算）明細〕

- ・回収区分（「0：売掛回収」を選択）、回収日、回収額、備考

→ 14-7 「売掛詳細」画面



一度登録された回収（精算）明細は、変更・削除できません。
金額を調整するには、別明細を作成して下さい。

一括で回収売掛を登録する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

一括で回収売掛を登録するには、以下の手順で行います。

1. 売掛情報の選択



2. 回収売掛の一括登録

1. 売掛情報の選択

一括登録の対象となる売掛情報を、[売掛台帳] 画面にて検索・表示します。
キーボードの「Ctrl」キーをクリックしつつ、複数の売掛情報を選択します。

売掛台帳

詳細表示 全選択 グループ割当 一括処理 検索 グリッド 閉じる

売掛発生日: 2014/04/15 ~ 売掛先: 請求票/不要: 精算状態: 未精算
 会計区分: 01 本館 売掛種別: 請求書発行番号: PMS取込:
 利用者名: 精算グループ: 請求書発行日: 最終更新日:
 予約番号/プラン: 回収予定日: 回収日:

2件
 (売掛計 ¥80,750 回収計 ¥0 売掛残高 ¥80,750)

精算グループ	売掛先	売掛種別	予約番号	プランコード	利用者名	期限	日	延入	未計上	売掛金額	回収予定	回収	回収残高	売掛残高
JTB	パワチャ				佐藤 一郎	04/15	1	2	04/15	¥30,750	04/30	0	¥30,750	
VISA	クレジット				鈴木 二郎		0		04/15	¥50,000	04/30	0	¥50,000	

システム管理者 2.0.0

→ 14-7 [売掛台帳] 画面

2. 回収売掛の一括登録

ツールバーの「一括処理」をクリックすると、「一括処理」画面が起動します。
画面上部に、選択した売掛情報の合計件数と合計金額（売掛額・回収額・売掛残高）が表示されます。

「回収・精算処理」タブへと切り替えた上で
「売掛残高に対する回収（精算）明細を作成する」にチェックを入れ、
「回収区分」と「回収日」の項目を設定します。
設定後、ツールバーの「登録」をクリックして一括登録を行います。

→ 14-7 「一括処理」画面

✓ 重要

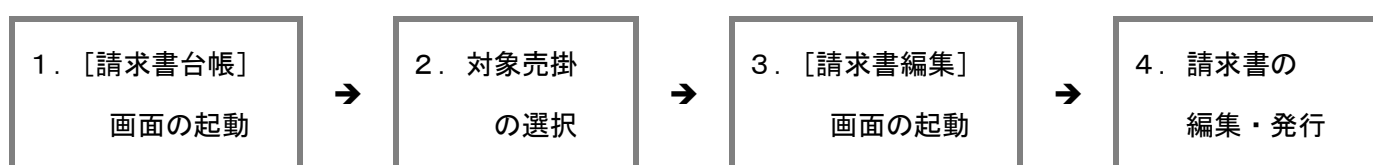
一括処理となるため、選択した売掛情報のうち一部のみに対して回収売掛を登録することはできません。

12-5 請求書を発行する

請求書を発行する

対応バージョン	A	B	C	D	E	F

請求書を発行するには、以下の手順で行います。



1. [請求書台帳] 画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
売掛管理メニューの「請求書台帳（検索／発行）」をクリックすると、
「請求書台帳」画面が起動します。



→ 14-7 「請求書台帳」画面

2. 対象売掛の選択

請求書を発行したい売掛情報が表示されるよう、画面上部にて検索条件を設定します。
ツールバーの「検索」をクリックすると、画面下部の一覧に該当の売掛情報が表示されます。



「売掛詳細」画面にて請求書を「不要」と設定した売掛情報は、検索結果一覧には表示されません。
また、グループ化した売掛情報は、一精算グループとして一行にまとめて表示されます。

➔ 12-3 売掛情報の内容を変更する、複数の売掛情報をグループ化する



請求書発行後に売掛情報の内容が変更された場合、該当の売掛情報は赤字で一覧表示されます。

3. 「請求書編集」画面の起動

一覧から請求書を発行したい売掛情報を選択し、ツールバーの「請求書編集」をクリックします。
「請求書編集」画面が起動します。

請求書編集

詳細表示 利用一覧 プレビュー 請求書発行 登録 閉じる

売掛先: 101 JTB
売掛種別: 0003 /V5チャージ

請求書No.: 請求先: 発行日: / / ☒ 控えを印刷

支払期日: 2014/04/30 支払日主: ☐ 印刷しない

フォーマット: 003 標準版 印刷: ☐ 利用に印字する

項目	単価	数量	金額
佐藤 一郎様、利用料		30.750	30

総請求金額 ¥30,750

システム管理画面 2.0.0

➔ 14-7 「請求書編集」画面

4. 請求書の編集・発行

画面右側の請求書編集欄にて必要事項を入力します。

- ・必須項目：宛名、住所、期日印字の有無、請求書フォーマット
明細印字方法（「利用ごとに印字」または「1行にまとめて印字」）
- ・任意項目：控えの印字の有無、郵便番号、支払期日、追加の請求（手数料など）
請求先（マスタ設定済の宛名・郵便番号・住所を自動引用）

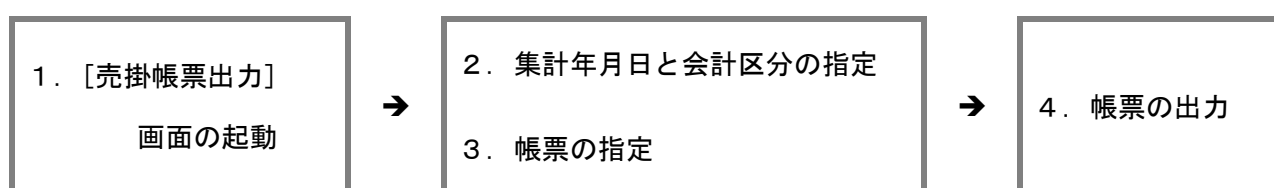
入力後、ツールバーの「請求書発行」をクリックし、請求書を印刷します。

12-6 帳票を出力する

売掛帳票を出力する

対応バージョン	A	B	C	D	E	F

売掛帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. [売掛帳票出力] 画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
売掛管理メニューの「売掛帳票出力」をクリックすると、「帳票出力指示」画面が起動します。

→ 14-7 「帳票出力指示」画面

2. 集計年月日と会計区分の指定

〔集計年月日〕欄にて、出力する帳票の集計年月日を直接入力して指定します。

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。

集計年月日	2014/04/15 ▼	会計区分	00	本館

3. 帳票の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れます。

☒ 売掛日報
明細チェックリスト
☒ 発生売掛一覧
☐ 調整売掛一覧
☐ 回収売掛一覧



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。

ツールバーの〔プレビュー〕をクリックすると、帳票のプレビューが画面上に表示されます。

ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定



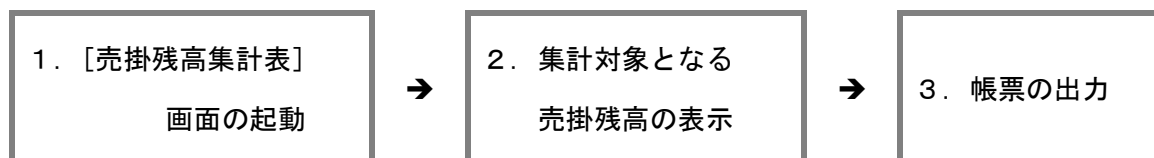
印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。

Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

売掛残高集計表を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

売掛残高集計表を出力するには、以下の手順で行います。



1. 「売掛残高集計表」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。

売掛管理メニューの「売掛残高集計表」をクリックすると、「売掛残高集計表」画面が起動します。



→ 14-7 「売掛残高集計表」画面

2. 集計対象となる売掛残高の表示

集計を行いたい売掛残高が表示されるよう、画面上部にて検索条件を設定します。
ツールバーの「検索」をクリックすると、画面下部の一覧に該当の売掛残高が表示されます。

売掛先	売掛種別	前月繰越 売掛残高	当月発生 売掛残高	当月返済 売掛残高	売掛残高	月末繰越	繰越内訳 (3月以上前発)	繰越内訳 (2月前発生分)	繰越内訳 (前月発生分)
OMG	クレジット	¥27,750	¥0	¥0	¥27,750	(¥27,750)	¥27,750		
＜小計＞		¥27,750	¥0	¥0	¥27,750	(¥27,750)	¥27,750		
JTB	クーポン	¥423,050			¥423,050	(¥423,050)	¥423,050		
JTB	リワチャー	¥562,690			¥562,690	(¥562,690)	¥562,690		
JTB	売掛金	¥152,867			¥152,867	(¥152,867)	¥152,867		
＜小計＞		¥1,143,607	¥0	¥0	¥1,143,607	(¥1,143,607)	¥1,143,607		
近畿日本ツーリスト	リワチャー	¥8,500			¥8,500	(¥8,500)	¥8,500	¥2,090	
＜小計＞		¥8,500	¥0	¥0	¥8,500	(¥8,500)	¥8,500	¥2,090	
JCカード	クレジット	¥598,000			¥598,000	(¥598,000)	¥598,000		
＜小計＞		¥598,000	¥0	¥0	¥598,000	(¥598,000)	¥598,000		
VISA	クレジット	¥385,000			¥385,000	(¥385,000)	¥385,000		
＜小計＞		¥385,000	¥0	¥0	¥385,000	(¥385,000)	¥385,000		
法人売掛	クーポン	¥15,000			¥15,000	(¥15,000)	¥15,000		
法人売掛	売掛金	¥10,750			¥10,750	(¥10,750)	¥10,750		
＜小計＞		¥25,750	¥0	¥0	¥25,750	(¥25,750)	¥25,750		
個人売掛	売掛金	¥8,000			¥8,000	(¥8,000)	¥8,000		
＜小計＞		¥8,000	¥0	¥0	¥8,000	(¥8,000)	¥8,000		

3. 帳票の出力

ツールバーの「Excel 出力」をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

➔ 10-6 環境設定



Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。
また、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

12-7 各種設定を行う

請求先を設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

請求先を設定するには、以下の手順で行います。

1. 「請求先一覧」画面の起動



2. 請求先の登録

1. 「請求先一覧」画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
売掛管理メニューの「請求先一覧」をクリックすると、「請求先一覧」画面が起動します。



➔ 14-7 「請求先一覧」画面

2. 請求先の登録

画面下側の一覧にて空白行を選択します。
各項目を入力してツールバーの「登録」をクリックすると、請求先の登録が完了します。

精算グループを設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

精算グループを設定するには、以下の手順で行います。

1. [精算グループ一覧] 画面の起動



2. 精算グループの登録

1. [精算グループ一覧] 画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
売掛管理メニューの「精算グループ一覧」をクリックすると、「精算グループ一覧」画面が起動します。



➔ 14-7 [精算グループ一覧] 画面

2. 精算グループの登録

画面下側の一覧にて空白行を選択します。
各項目を入力してツールバーの「登録」をクリックすると、精算グループの登録が完了します。

請求書レイアウトを設定する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

請求書レイアウトを設定するには、以下の手順で行います。

1. [請求書レイアウト一覧] 画面の起動



2. 請求書レイアウトの登録

1. [請求書レイアウト一覧] 画面の起動

メインメニューの「売掛管理」をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
売掛管理メニューの「請求書レイアウト一覧」をクリックすると、
「請求書レイアウト一覧」画面が起動します。



➔ 14-7 [請求書レイアウト一覧] 画面

2. 請求書レイアウトの登録

ツールバーの「新規」をクリックして、「請求書レイアウト編集」画面を起動します。
各項目を入力してツールバーの「登録」をクリックすると、請求書レイアウトの登録が完了します。

➔ 14-7 「請求書レイアウト編集」画面

< 請求書サンプル >

項目	数量	単価	金額	備考
電費1	1,000	1	1,000	電費1
電費2	2,000	2	4,000	電費2
電費3	3,000	3	9,000	電費3
電費4	4,000	4	16,000	電費4
電費5	5,000	5	25,000	電費5
電費6	6,000	6	36,000	電費6
電費7	7,000	7	49,000	電費7
電費8	8,000	8	64,000	電費8
電費9	9,000	9	81,000	電費9
電費10	10,000	10	100,000	電費10
電費11	11,000	11	121,000	電費11
電費12	12,000	12	144,000	電費12
電費13	13,000	13	169,000	電費13
電費14	14,000	14	196,000	電費14
電費15	15,000	15	225,000	電費15
電費16	16,000	16	256,000	電費16
電費17	17,000	17	289,000	電費17
電費18	18,000	18	324,000	電費18
電費19	19,000	19	361,000	電費19
電費20	20,000	20	400,000	電費20
合計			2,420,000	

環境設定を行う

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

環境設定を行うには、以下の手順で行います。

1. [売掛管理環境設定] 画面の起動



2. 環境設定の登録

1. [売掛管理環境設定] 画面の起動

メインメニューの [売掛管理] をクリックして、売掛管理メニューを起動します。
 売掛管理メニューの [売掛管理環境設定] をクリックすると、
 [売掛管理環境設定] 画面が起動します。

→ 14-7 [売掛管理環境設定] 画面

2. 環境設定の登録

各項目の設定を行いツールバーの「登録」をクリックすると、環境設定の登録が完了します。



環境設定は、全ての会計区分に有効となります。
一部の会計区分のみ有効とすることはできません。

13 販売分析

13-1 メニュー画面とその構成

13-2 帳票を出力する

13-1 メニュー画面とその構成

対応バリエーション

A

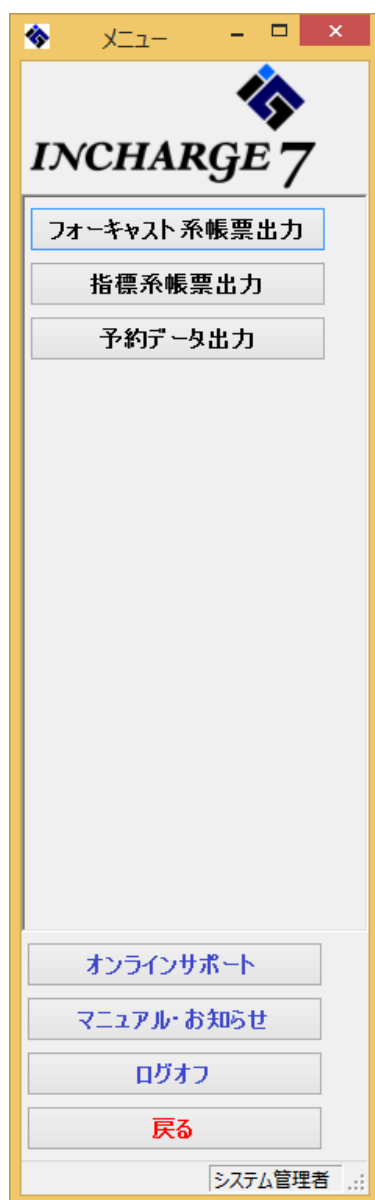
B

C

D

E

F



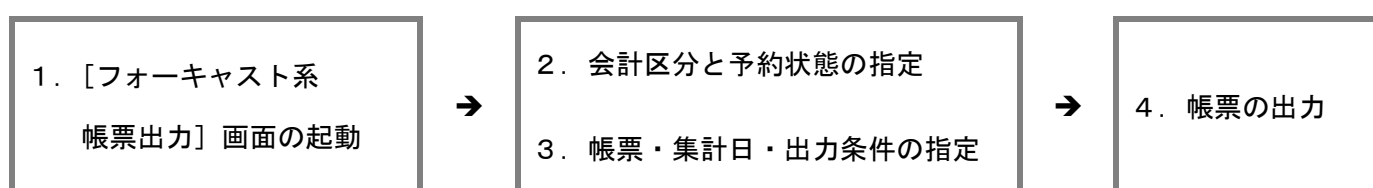
メニュー項目	説明
[フォーキャスト系帳票出力]	フォーキャスト系帳票を出力します。
[指標系帳票出力]	指標系帳票を出力します。
[予約データ出力]	予約データを出力します。

13-2 帳票を出力する

フォーキャスト系帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

フォーキャスト系帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. 「フォーキャスト系帳票出力」画面の起動

メインメニューの「販売分析」をクリックして、販売分析メニューを起動します。
販売分析メニューの「フォーキャスト系帳票出力」をクリックすると、
「フォーキャスト系帳票出力」画面が起動します。

➔ 14-8 「フォーキャスト系帳票出力」画面

2. 会計区分と予約状態の指定

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。併せて、どの予約状態にある予約を出力対象とするかも指定します。

会計区分	00	本館
☒ 本予約	☐ 仮予約	☐ 募集团体(催行前)

3. 帳票・集計日・出力条件の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、集計日と出力条件を指定します。

☒ ブッキングパス(指定曜日)
集計年月 2014/04
集計曜日 1 日 曜日



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

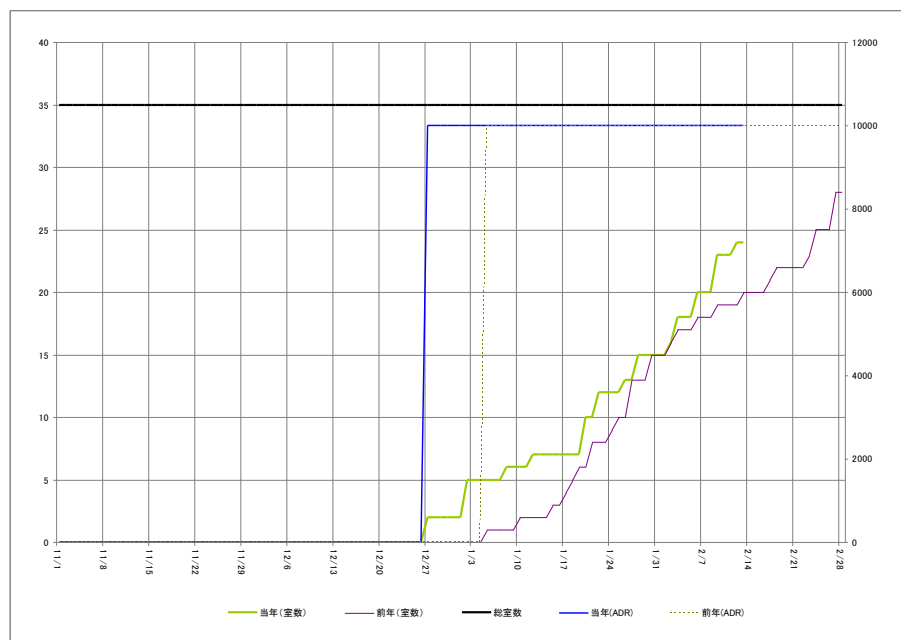
→ 10-6 環境設定



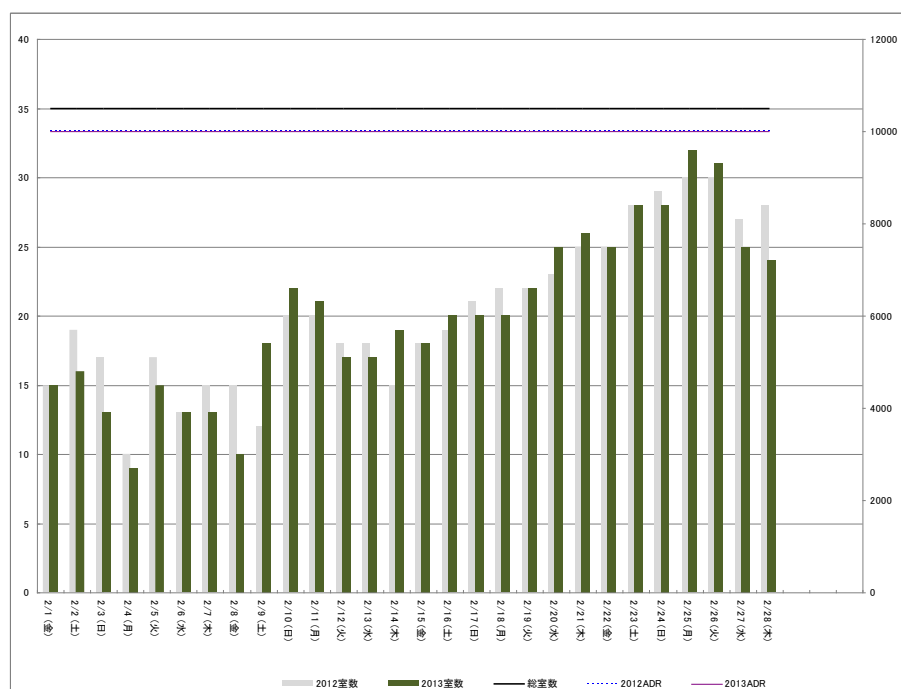
印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

(参考) 帳票イメージ

<ブッキングペース>



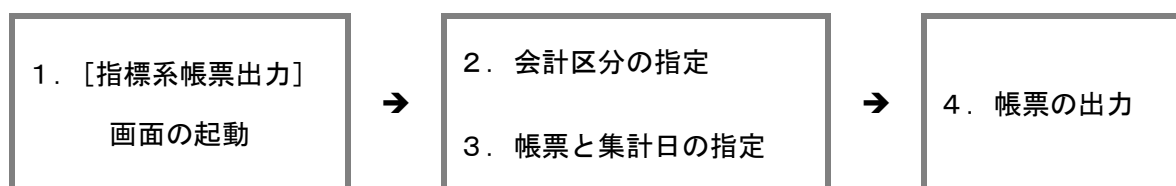
<予約状況 (ADR) >



指標系帳票を出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

指標系帳票を出力するには、以下の手順で行います。



1. [指標系帳票出力] 画面の起動

メインメニューの「販売分析」をクリックして、販売分析メニューを起動します。

販売分析メニューの「指標系帳票出力」をクリックすると、「指標系帳票出力」画面が起動します。

→ 14-8 「指標系帳票出力」画面

2. 会計区分の指定

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。

会計区分	00	本館

3. 帳票と集計日の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、集計日を指定します。

☒ 売上成長(前年対比)
集計年月 2014/04 ▼



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。
出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. 帳票の出力

ツールバーの〔印刷〕をクリックすると、環境設定にて指定したプリンタから帳票が印刷されます。
ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

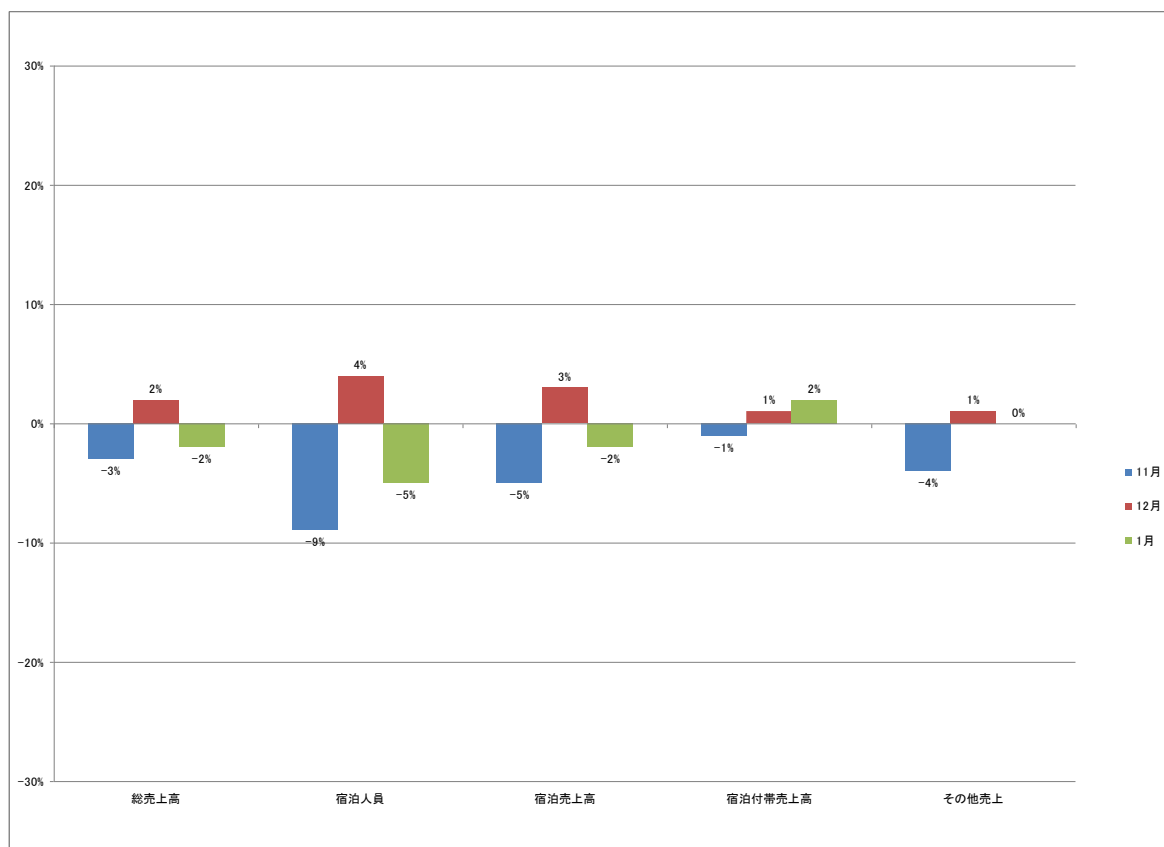
→ 10-6 環境設定



印刷及び Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。
Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

(参考) 帳票イメージ

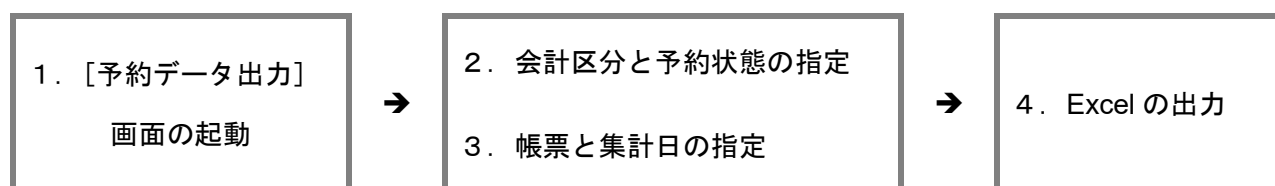
< 売上成長（前年対比） >



予約データを出力する

対応バリエーション	A	B	C	D	E	F

予約データを出力するには、以下の手順で行います。



1. [予約データ出力] 画面の起動

メインメニューの「販売分析」をクリックして、販売分析メニューを起動します。

販売分析メニューの「予約データ出力」をクリックすると、「予約データ出力」画面が起動します。

➔ 14-8 「予約データ出力」画面

2. 会計区分と予約状態の指定

〔会計区分〕欄にて、帳票の会計区分を選択します。空欄の場合は全ての会計区分の合算となります。併せて、どの予約状態にある予約を出力対象とするかも指定します。

会計区分	00	本館
☒ 本予約	☐ 取消・不着	☐ 仮予約 ☐ 募集团体(催行前)

3. 帳票と集計日の指定

出力したい帳票の左隣の欄にチェックを入れ、集計日を指定します。

☒ 予約・宿泊データ出力
集計年月日 2014/04/01 ~ 2014/04/30



前回出力時に設定したチェックは、保存機能によりそのまま残っています。出力したくない帳票のチェックは必ず外して下さい。

4. Excel の出力

ツールバーの〔Excel 出力〕をクリックすると、帳票が Excel 形式にて PC に出力されます。

→ 10-6 環境設定



Excel 出力時は、ユーザーコードとパスワードの入力が必要となります。Excel 出力を行うには、Microsoft Excel が PC にインストールされている必要があります。

(参考) 帳票イメージ

<予約・宿泊データ出力>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	【XXXX】天王洲旅館															
3	集計年月日: 2013/02/28 ~ 2013/02/28															
4																
5	データ出力No	予約通番	予約ステータス	利用日	計上日	泊数	泊日	受付日	受付担当者コード	受付担当者名	予約名	会計区分コード	会計区分名	都道府県コード	都道府県名	顧客種別コード
6	1	2012110000	本予約	20130228	20130228	1	1	20121211		システム管理者	伊藤 四郎	00	本館	99	不明	
7	2	2012110002	本予約	20130228	20130228	1	1	20121211		システム管理者	佐々木 三郎	00	本館	99	不明	
8	3	2012110001	本予約	20130228	20130228	2	1	20121211		システム管理者	佐藤 一郎	00	本館	13	東京	
9	4	2011090001	本予約	20130228	20130228	1	1	20121109		システム管理者	鈴木 二郎	00	本館	99	不明	
10																
11	会計区分: 本館															
12	抽出対象: 本予約															
13																
14																

14 機能

- 14-1 予約業務の画面
- 14-2 フロント業務の画面
- 14-3 会計業務の画面
- 14-4 帳票出力の画面
- 14-5 顧客管理の画面
- 14-6 システムの画面
- 14-7 売掛管理の画面
- 14-8 販売分析の画面

14-1 予約業務の画面

[予約受付] 画面

The screenshot displays the '予約受付' (Reservation Reception) screen. It features a top navigation bar with buttons for '顧客選択' (Customer Selection), '設備予約' (Equipment Reservation), '会場割' (Venue Discount), '再描画' (Refresh), '仮登録' (Temporary Registration), '詳細登録' (Detailed Registration), '注意事項' (Notes), and '閉じる' (Close). The main interface is divided into several sections: a left sidebar for customer selection (including gender, age, and other attributes), a central calendar view for 2014/04 and 2014/05, and a bottom section for reservation details including room type, plan, and pricing. A summary table at the bottom shows reservation statistics.

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F2	[顧客選択] [顧客解除]	[顧客選択]: [顧客選択] 画面が表示されます。 [顧客解除]: 入力された予約名が顧客として登録されている場合、その登録を解除します。
F3	[設備予約]	[設備予約] 画面が表示されます。
F4	[会場割]	[会場アサイン] 画面が表示されます。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F8	[仮登録]	入力した予約情報を仮登録します。
F9	[詳細登録]	入力した予約情報を [予約詳細] 画面に引き継ぎます。
F11	[注意事項]	[注意事項] 欄に文字が入力できるようになります。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 予約カルテ

項目	説明
利用開始日	宿泊のチェックイン日・日帰の利用日を入力します。 年月日の8桁を直接入力するか、 右端の▼からカレンダーを表示させて該当日を選択します。
泊数	泊数を入力します。日帰の場合は「0」とします。
人数	利用人数を入力します。 大人男性・大人女性・子供A男性・子供A女性・ 子供B・子供C・子供Dの各人員タイプに分けて入力します。
室数	利用室数を入力します。
申込先	申込先（エージェント）を選択します。
プラン	プランを選択します。
料金	各人員タイプの単価を入力します。 2室以上利用の場合、大人・子供A・子供Bについては 各部屋の利用人数によって単価を変えることができます。
室タイプ	室タイプを選択します。
合計料金	合計料金が自動計算されます。
割引	割引率または割引額が表示されます。
電話番号	電話番号を入力します。
予約名	予約名を入力します。
フリガナ	予約名のフリガナを入力します。
その他備考	備考情報を入力します。

3. カレンダー

3ヶ月分の空室数をカレンダー形式で確認できます。日付の下に数字が、空室数になります。
カレンダー上で日付をダブルクリックすると、その日を「利用開始日」として設定できます。
カレンダー上部の「<」「>」「<<」「>>」で、カレンダーが1ヶ月・1年前後に動きます。

4. 予約状況・売上

「利用開始日」あるいはカレンダーで指定した日の、予約状況と売上が確認できます。
予約状況は、宿泊件数・宿泊室数・宿泊人数・日帰件数・日帰室数・日帰人数と分けて確認できます。

5. 空室状況

〔利用開始日〕あるいはカレンダーで指定した日の、空室状況が確認できます。
〔空室状況一覧〕で室タイプをダブルクリックすると、予約カルテの〔室タイプ〕に設定できます。
「提供残室を差し引く」にチェックを入れると、エージェントに提供している分の部屋を差し引いて
〔空室状況一覧〕が表示されます。

6. プラン

設定されている〔予約媒体〕ごとにプランが表示されます。
プランをダブルクリックすると、予約カルテの〔プラン〕に設定できます。

7. 注意事項

〔利用開始日〕あるいはカレンダーで指定した日の、注意事項が確認できます。

8. 仮登録一覧

仮登録されている予約の一覧が表示されます。
予約をダブルクリックすると、予約の〔予約詳細〕画面が表示されます。



重要

他のユーザーが登録した仮登録予約を確認することはできません。

[予約詳細] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[顧客登録] [顧客情報]	[顧客情報] 画面が表示されます。
F2	[顧客選択] [顧客解除]	[顧客選択] : [顧客選択] 画面が表示されます。 [顧客解除] : 入力された予約名が顧客として登録されている場合、その登録を解除します。
F3	[予約コピー]	現在開いている [予約詳細] 画面に表示されている予約情報をコピーして、新たに [予約詳細] 画面を立ち上げます。
F4	[プラン入力]	プラン・部屋・会場の [プラン] 欄にカーソルが移動します。
F5	[料金表]	設定したプランの [プラン詳細] 画面が表示されます。
F6	[変更履歴]	[予約変更履歴] 画面が表示されます。
F8	[予約取消]	[予約取消確認] 画面が表示されます。
F9	[本予約]	入力した予約情報を本予約として登録します。
F10	[仮予約]	入力した予約情報を仮予約として登録します。
F11	[チェックイン] [チェックイン取消]	[チェックイン] : 未着予約をチェックインします。 [チェックイン取消] : チェックイン済の予約を、未着状態に戻します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 予約管理情報

項目	説明
ステータス	予約の現在のステータスが表示されます。 未着・取消・チェックイン済・チェックアウト済、等となります。
利用開始日	宿泊のチェックイン日・日帰の利用日を入力します。 年月日の8桁を直接入力するか、 右端の▼からカレンダーを表示させて該当日を選択します。 曜日は自動で設定されます。
泊数	泊数を入力します。日帰の場合は「0」とします。
入込方法	入込方法（交通手段）を選択します。
入込時刻	入込時刻（到着時刻）を時間・分の4桁で入力します。
出発日	〔利用開始日〕と〔泊数〕から自動で計算されます。
出発時刻	出発時刻を時間・分の4桁で入力します。
宿泊人数	宿泊利用となる人数が表示されます。
日帰人数	日帰利用となる人数が表示されます。
総人数	宿泊利用と日帰利用を合わせた、予約の合計人数が表示されます。
室数	利用室数が表示されます。

3. 基本情報

項目	説明
予約名	宿泊者名を入力します。
フリガナ	宿泊者名のフリガナを入力します。
顧客ランク	宿泊者の顧客ランクを選択します。
電話番号	宿泊者の電話番号を入力します。 顧客として登録されている場合は電話番号にてマッチングを行い、 予約名・郵便番号・都道府県・住所等を自動表示し、さらに 〔予約名〕〔フリガナ〕〔電話番号〕の各文字が黄色表示となります。 顧客として登録されていない場合でも、タウンページに登録されている 電話番号であれば、郵便番号・都道府県・住所が自動表示されます。
郵便番号	郵便番号を入力します。 郵便番号から判別できる都道府県と町域が 〔都道府県〕と〔住所〕の各欄に自動表示されます。
都道府県	都道府県を選択します。
住所	宿泊者の住所を入力します。 住所から郵便番号を逆引き検索し、〔郵便番号〕欄に自動表示します。
E-Mail	宿泊者のメールアドレスを入力します。

4. 予約者情報

宿泊者と予約者が異なり、かつ、予約者の情報も管理したい場合に使用します。
各項目の内容は、[基本情報] 欄に準じます。

5. 料金情報

項目	説明
宿泊料金	宿泊部門に計上される料金の合計額が表示されます。
日帰り料金	日帰り部門に計上される料金の合計額が表示されます。
付帯料金	付帯部門に計上される料金の合計額が表示されます。
サービス料	サービス料の合計額が表示されます。
消費税	消費税の合計額が表示されます。
入湯税	入湯税の合計額が表示されます。
利用合計	上記 6 項目の総合計金額が表示されます。
入金合計	お客様からの入金があった分の合計額が表示されます。
差引合計	[利用合計] から [入金合計] を差し引いた請求額が表示されます。

6. プラン・部屋・会場

項目	説明
泊目・日付	連泊の場合に、何泊目の情報を表示するか選択できます。
プラン人員割	[プラン人員割] 画面が表示されます。
申込先	申込先（エージェント）を選択します。
企画	一般商品か、エージェント経由の企画商品かを選択します。
支店	エージェント経由の予約の場合に、支店名を選択します。 支店が登録されていない場合でも、この箇所から直接支店を登録できます。
支店電話	エージェントの支店の電話番号を入力します。
支店担当	エージェントの支店の担当者名を入力します。
予約番号	エージェントが管理する予約番号が表示されます。
プラン備考	選択行のプラン情報に関する [プラン備考] 画面が表示されます。
利用区分	宿泊利用のプランか、日帰り利用のプランかを選択します。
プラン明細	プランを選択します。
人員タイプ	人員タイプを選択します。
単価設定	料金表が登録されている場合、どの料金帯を適用するかを選択します。 料金表が登録されていない場合は、手入力とします。
人員	予約の合計人数を入力します。

項目	説明
内女性	〔人員〕のうち、女性の人数を入力します。
単価	一人当たりの単価を入力します。
割引	割引率または割引金額を設定できます。 上段でどちらにするか設定し、下段で実際の率・金額を指定します。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするか選択します。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
入湯税区分	入湯税を込料金とするか別料金とするか選択します。 課税の対象外とすることもできます。
入湯税	予め設定されている入湯税が表示されます。
料金	〔単価〕×〔人員〕で合計金額が自動計算されます。 金額は、〔割引〕〔税サ区分〕〔入湯税区分〕の各項目の設定に従います。
領収書印字	プランと料金情報を領収書に印字するか否かを選択します。
食事条件	二食付、夕食付、朝食付、素泊まり等の食事条件を表示します。
食事ランク	夕食・朝食・昼食の各食事ランクを選択します。
食事詳細	〔食事詳細〕画面が表示されます。
付物	〔付物設定〕画面が表示されます。
室タイプ	室タイプを選択します。 〔利用部屋〕欄にて選択した室タイプが正となります。
室数	利用室数を入力します。
部屋	利用部屋を選択します。
人員割	部屋ごとの利用人数を人員タイプごとに割り振ります。
会計部屋	2室以上利用の場合、会計部屋（親部屋・幹事部屋）を1室設定します。
開始・終了	日帰で部屋利用がある場合、 利用開始時間と利用終了時間を時間・分の4桁で入力します。
ロック	部屋指定の予約の場合に誤って部屋を変更しないよう、 ロックを掛けることができます。
稼働に含む	各部屋を稼働率計算に含むか否かを選択します。
会場名	食事や宴会における利用会場を選択します。
翌日	翌朝や翌昼の利用の場合は、当日昼や当日夜の利用分と区別します。
時間帯	利用時間が未定の場合、朝・昼・夕のいずれかから選択することで 仮の時間を設定できます。
開始・終了	会場の利用開始時間と利用終了時間を、時間・分の4桁で入力します。
部屋食	部屋食利用の場合、部屋番号を入力します。
ロック	会場指定の予約の場合に誤って会場を変更しないよう、 ロックを掛けることができます。

7. 備考情報

項目	説明
チェックイン・ チェックアウト備考	[チェックイン] [チェックアウト] 両画面に表示する備考情報を入力します。 ※ 例) チェックアウト時のお見送り
客室備考	客室に関する備考情報を入力します。 [客室台帳] や [清掃指示書] に印字されます。 ※ 例) アメニティの準備
料理・会場備考	料理・会場に関する備考情報を入力します。 [会場台帳] や [料理通し] に印字されます。 ※ 例) 食事アレルギー
その他備考	その他各種備考情報を入力します。 顧客管理の備考情報とリンクしているため、 将来に渡って残しておきたい情報を入力しておくと便利です。

8. 通知電文

送客通知端末から情報が送られてきている予約の場合、最新の通知情報が表示されます。
 [予約詳細] 画面上の各項目に情報の不足がある場合は、通知電文から情報を補います。

9. 宿泊者リスト

団体のお客様で個々の方を顧客として管理する場合に使用します。
 氏名等を入力して [登録] をクリックすると [顧客情報] 画面が、
 [選択] をクリックすると [顧客選択] 画面が表示されます。

顧客情報				氏名	フリガナ	電話番号	部屋(04/15)	部屋(04/16)
登録	選択	表示	解除	佐藤 一郎	サトウ イチロウ	03-0000-0000	0101 101	0101 101
登録	選択	表示	解除	鈴木 二郎	スズキ ジロウ	04-0000-0000	0101 101	0101 101
登録	選択	表示	解除	佐々木 三郎	ササキ サブロウ	05-0000-0000	0101 101	0101 101
登録	選択	表示	解除	伊藤 四郎	イトウ シロウ	06-0000-0000	0101 101	0101 101
登録	選択	表示	解除					

10. 利用明細 (付帯)

項目	説明
利用区分	宿泊利用の明細か、日帰利用の明細かを選択します。
利用日・計上日	明細の利用日と計上日を、年月日の8桁で入力します。
科目分類	明細の大分類を選択します。
科目	明細の小分類を選択します。

項目	説明
数量・単価	明細の数量と単価を入力します。
部門	明細を計上する部門を選択します。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするか選択します。
料金	〔単価〕×〔数量〕で合計金額が自動計算されます。 金額は、〔税サ区分〕の項目の設定に従います。
手配先	外部への手配が必要な明細の場合、手配先を選択します。
手配確認	手配したかどうかの確認を必要とするか否かを選択します。
開始・終了	明細の利用開始時間と利用終了時間を、時間・分の4桁で入力します。
手配区分	手配物の区分を選択します。
部屋・会場	明細を利用する部屋や会場に指定があれば、選択します。
領収書印字	明細と料金情報を領収書に印字するか否かを選択します。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
手配備考	備考情報を入力します。

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他													
利用区分	利用日 計上日	科目分類	科目	数量 単価	部門	税サ区分 料金	手配先 手配確認	開始 終了	手配区分	部屋 会場	領収書印字 サービス料	手配備考	
0 宿泊	2014/04/15 2014/04/15	100 飲物	0101 お酒	1 ¥750	100 レストラン	2 サ込税込 ¥750				0101 101	1 あり	0	

1 1. 入金明細

項目	説明
支払方法	どの支払方法でお客様にお支払い頂く予定なのかを選択します。 「バウチャー」を選んだ場合、領収書は施設控えの1枚のみ印刷されます。
入金日	入金日を年月日の8桁で入力します。
計上日	計上日を年月日の8桁で入力します。
入金内訳	入金種別（現金・クレジット・バウチャー等）を選択します。
売掛先	売掛扱いの場合、売掛先（エージェント・カード会社等）を選択します。
金額	入金額を入力します。
備考	備考情報を入力します。

プラン・部屋・会場 宿泊者リスト 利用明細 入金明細 その他													
支払方法 01 現金													
入金日	計上日	入金内訳	売掛先	金額	備考								
2014/04/15	2014/04/15	0003 バウチャー	101 JTB	¥100,000									
2014/07/16	2014/04/15	0000 現金		¥600									
2014/07/17	2014/04/16												

1 2. その他

項目	説明
確認書発送	予約確認書を発送するか否かを選択します。
領収書印字言語	領収書の言語を日本語・英語・中国語・韓国語の中から選択します。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、本予約をどの会計区分とするかを選択します。
受付担当	予約の受付担当者を選択します。
受付日	予約の受付日を、年月日の8桁で入力します。
予約通番	予約登録後、予約通番（通し番号）が自動で設定されます。
団体区分	個人・グループ・団体の中から予約の属性を選択します。
予約集計 01～10	予約に関する自由集計項目を入力します。
法人情報	法人としての情報が必要な場合に入力します。 各項目の内容は、[基本情報] 欄に準じます。
提供客室	エージェントに提供している部屋が販売された場合、当該情報が表示されます。

The screenshot displays a reservation management interface with the following sections:

- プラン・部屋・会場**: Includes fields for reservation confirmation (確認書発送), receipt printing language (領収書印字言語), accounting division (会計区分), receptionist (受付担当), reception date (受付日), reservation number (予約通番), and group division (団体区分).
- 宿泊者リスト**: A list of guests with fields for name, room type, and other details.
- 利用明細**: A table showing usage details with columns for date, room type, and other information.
- 入金明細**: A table showing payment details with columns for date, amount, and other information.
- その他**: A section for additional information, including a table for reservation details (予約詳細) with columns for reservation type, room type, and other information.
- 法人情報**: A section for corporate information with fields for company name, address, phone number, and email.
- 提供客室**: A table showing available rooms with columns for room type, room number, and other information.

[予約変更履歴] 画面

予約変更履歴					
					閉じる
変更日時	担当者	変更箇所	変更内容	変更前	変更後
2014/04/15 18:18:54	システム管理者	利用、入金、差引			¥144,850、¥0、¥144,850
		利用明細	変更	お酒 1 ¥750 サ込税込 明細区分オ...	お酒 1 ¥750 サ込税込 明細区分手...
		利用明細	変更	焼酎 1 ¥900 サ込税込 明細区分オ...	焼酎 1 ¥900 サ込税込 明細区分手...
		利用明細	変更	ワイン 1 ¥1,000 サ込税込 明細区分...	ワイン 1 ¥1,000 サ込税込 明細区分...
		利用明細	変更	カクテル 1 ¥500 サ込税込 明細区分...	カクテル 1 ¥500 サ込税込 明細区分...
		利用明細	変更	ビール 1 ¥700 サ込税込 明細区分オ...	ビール 1 ¥700 サ込税込 明細区分手...
2014/04/15 15:51:29	システム管理者	利用、入金、差引			¥144,850、¥0、¥144,850
		利用明細	追加		お酒 1 ¥750 サ込税込
		利用明細	追加		焼酎 1 ¥900 サ込税込
		利用明細	追加		ワイン 1 ¥1,000 サ込税込
		利用明細	追加		カクテル 1 ¥500 サ込税込
		利用明細	追加		ビール 1 ¥700 サ込税込
2014/04/15 15:10:46	システム管理者	利用、入金、差引			¥141,000、¥0、¥141,000
			チェックイン		
2014/04/15 10:18:56	システム管理者	利用、入金、差引			¥141,000、¥0、¥141,000
		1泊目会場	削除	雪 当日 10:00～11:00	
2014/04/15 10:18:42	システム管理者	利用、入金、差引			¥141,000、¥0、¥141,000
		1泊目会場	追加	雪 当日 10:00～11:00	
2014/04/15 10:18:37	システム管理者	利用、入金、差引			¥141,000、¥0、¥141,000
		1泊目会場	削除	雪 当日 10:00～12:00	
2014/04/15 10:18:13	システム管理者	利用、入金、差引			¥141,000、¥0、¥141,000
		1泊目会場	追加	雪 当日 10:00～12:00	

システム管理者

2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 変更履歴一覧

項目	説明
変更日時	予約内容に変更が加えられた日時が表示されます。
担当者	変更を行った担当者が表示されます。
変更箇所	変更箇所が表示されます。
変更内容	変更内容（追加・変更・削除等）が表示されます。
変更前・変更後	変更箇所における変更前と変更後それぞれの状態が表示されます。 [変更後] 欄には変更後の利用合計額も表示されます。

[予約取消確認] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 取消操作

[取消理由] 欄に理由を入力し、[はい] をクリックして予約の取消を行います。
不着の場合は、「No Show にする」のチェックを入れてから予約を取り消します。

〔プラン人員割当〕 画面

プラン	単価	人員タイプ	未部屋割り人数
泉でゆったりプラン	¥26,000	大人(男)	0
泉でゆったりプラン	¥26,000	大人(女)	0
泉でゆったりプラン	¥18,200	小人A(男)	1
101			1
105			0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F10	〔人員クリア〕	入力した情報をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 人員割当操作

一覧の縦軸に〔利用部屋〕が、横軸に〔プラン情報〕が表示されます。
両者が交わる箇所に入数を入力することで、プラン人数の部屋への割り当てを行います。

〔プラン備考〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔備考コピー〕	画面の下側に表示されている備考情報をそのままコピーし、〔予約詳細〕画面の〔その他備考〕欄に追記します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. プラン情報

項目	説明
プラン	〔予約詳細〕画面にて選択したプランのコード番号と名称が表示されます。
(備考情報表示)	〔予約詳細〕画面にて選択したプランの 〔プラン詳細〕画面の〔備考〕欄に登録されている情報が表示されます。

[食事詳細] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 食事詳細一覧

項目	説明
プラン・タイプ・人員	[予約詳細] 画面にて設定したプラン・人員タイプ・人数が表示されます。
食事ランク	夕食・朝食・昼食の各食事ランクを選択します。
単価	各食事ランクの単価を入力します。
会場	食事会場を選択します。
開始・終了	食事の開始時間と終了時間を、時間・分の4桁で入力します。

【付物設定】画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 付物設定一覧

項目	説明
プラン・ 人員タイプ・人員数	〔予約詳細〕画面にて設定したプラン・人員タイプ・人数が表示されます。
科目分類	付物の大分類を選択します。
科目	付物の小分類を選択します。
単価	付物の単価を入力します。
数量設定	付物の数量を、人数に応じて変更するか固定とするかを選択します。
数量	付物の数量を固定とする場合のみ、その数量を入力します。
部門	付物を計上する部門を選択します。
翌日	翌朝や翌昼の利用となる付物の場合は、 当日昼や当日夜の利用分と区別します。

[予約検索] 画面

予約検索

予約詳細 グループ化 Excel出力 予約確認書

検索 クリア 閉じる

予約検索 詳細検索

基本条件

利用日 2014/04/15 ~ / /

受付日 / / ~ / /

予約名

電話番号

申込先

支店

プラン

予約状態

会計区分

予約確認書未出力

全選択 全解除

4 件

利用開始日	泊数	予約名	カ	人数	室タイプ	室数	部屋	申込先	プラン	単価
2014/04/15	1	伊藤 四郎	イト	6	和10	3	110	直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	1	佐々木 三郎	ササ	4	和10	2	106	直手配	一泊二食	¥10,000
2014/04/15	2	佐藤 一郎	サト	3	特和洋10	1	101	JTB	温泉でゆったりプラン	¥26,000
2014/04/15	1	鈴木 二郎	スズ	1	和10	1	103	直手配	一泊二食	¥10,000

システム管理者

2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[予約詳細]	一覧で選択した予約の [予約詳細] 画面が表示されます。
F2	[グループ化]	[予約結合] 画面が表示されます。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されている予約を Excel 形式で出力します。
F4	[予約確認書]	[予約確認書] 欄にチェックが入っている予約を対象に、予約確認書を印刷します。
F9	[検索]	入力した条件を含む予約を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件（簡易検索）

項目	説明
利用日・受付日	予約の利用日（宿泊日）や受付日を指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
予約名	予約の利用者名を指定します。 以下の3つのチェックボックスによる指定が無い場合、 〔予約詳細〕画面内〔基本情報〕の〔予約名〕欄に記載の利用者名のみが検索対象となります。
予約者名も検索対象とする	〔予約詳細〕画面内〔予約者情報〕の〔予約者名〕欄に記載の利用者名を検索対象に含める場合、 この項目にチェックを入れます。
宿泊者リストも検索対象とする	〔予約詳細〕画面内〔宿泊者リスト〕タブの〔氏名〕欄に記載の利用者名を検索対象に含める場合、 この項目にチェックを入れます。
法人名も検索対象とする	〔予約詳細〕画面内〔その他〕タブの〔法人名〕欄に記載の利用者名を検索対象に含める場合、 この項目にチェックを入れます。
電話番号	予約の電話番号を指定します。間のハイフン（－）は不要です。
申込先	予約の申込先（エージェント）を指定します。
支店	エージェントの支店を指定します。
プラン	予約の利用プランを指定します。
予約状態	予約の状態（通常予約・取消予約・仮予約等）を指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、 予約が属する会計区分を指定します。
予約確認書未出力	予約確認書を出力していない予約だけを検索する場合、 この項目にチェックを入れます。

3. 検索条件（詳細検索）

項目	説明
項目	検索項目を指定します。
内容	〔検索項目〕に応じて、検索内容を指定します。
範囲	〔検索項目〕に応じて、検索範囲を選択します。
結合条件	前の条件と後の条件の関係を選択します。 両条件を共に満たす（AND＝かつ）、または どちらか満たす（OR＝または）を選択します。
保存した検索条件	保存されている検索条件の組み合わせが一覧表示されます。 一つを選んでクリックすると、検索条件を呼び出すことができます。
保存	指定した検索条件の組み合わせに名前を付け、保存できます。
削除	保存されている検索条件の組み合わせを削除します。

The screenshot displays the '詳細検索' (Detailed Search) tab. The '検索条件' (Search Conditions) table is as follows:

項目	内容	範囲	結合条件
利用開始日	20140415	同等しい	AND
受付日	20140401	以前	AND
			AND

On the right, the '保存した検索条件' (Saved Search Conditions) list contains 'JTB 2泊以上'. Buttons for '保存' and '削除' are at the bottom right.

4. 検索結果一覧

項目	説明
予約確認書	〔予約確認書〕を印刷するには、チェックを入れます。
利用開始日	宿泊のチェックイン日・日帰の利用日が表示されます。
泊数	泊数が表示されます。日帰の場合は「0」となります。
予約名	予約名が表示されます。
カナ	予約名のフリガナが表示されます。
人数	予約の合計人数が表示されます。
室タイプ	会計部屋の室タイプが表示されます。
室数	予約の利用室数が表示されます。
部屋	会計部屋の部屋名が表示されます。
申込先	予約の申込先（エージェント）が表示されます。
プラン	予約の利用プランが表示されます。
単価	予約の単価が表示されます。

※. 予約詳細検索における検索項目・検索内容・検索範囲の一覧

項目	内容（例）	範囲
申込先表示名	名称（直）	①
申込先コード	コード番号：3桁（999）	①
申込先名	名称（直手配）	①
自由定義詳細名 01～10	名称：自由定義の各項目（利用目的）	①
会計区分	コード番号：2桁（99）	③
住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
申込先予約番号	予約番号（RYa031fv_1）	①
団体区分	個人／グループ／団体	③
自動登録区分	手動／自動	③
差引合計	金額（9999999）	②
入湯税	金額（150）	②
取消日	日付：8桁（20130731）	④
チェックイン状態区分	未着／滞在中／出発済／不着	③
チェックイン・チェックアウト備考	備考情報	①
付帯料金	金額（9999999）	②
消費税	金額（105）	②
法人住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
法人名カナ	名称（スズキコウギョウ）	①
法人名	名称（鈴木工業）	①
法人番号	法人番号：7桁（99999999）	③
法人都道府県コード	コード番号：2桁（99）	③
法人電話番号	電話番号（999-999-9999）	①
法人郵便番号 1～2	郵便番号：最初の3桁（999）	②
顧客番号	顧客番号：7桁（99999999）	③
顧客ランクコード	コード番号：3桁（999）	③
日帰り料金	金額（9999999）	②
代表者名	名称（佐藤一郎）	①
出発日	日付：8桁（20130731）	④
出発時刻	時間：4桁（1000）	②
FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
グループ化フラグ	OFF／ON	③
入込方法	コード番号：2桁（99）	③
入込時刻	時間：4桁（1500）	②

項目	内容（例）	範囲
メールアドレス	メールアドレス（abcdefg@jtb.jp）	①
料理・会場備考	備考情報	①
新規顧客対象外フラグ	OFF/ON	③
通知日	日付：8桁（20130731）	④
その他備考	備考情報	①
親予約通番	予約通番：12桁（999999999999）	③
入金合計	金額（999999）	②
支払方法	現金/クーポン/カード/売掛/バウチャー	③
都道府県コード	コード番号：2桁（99）	③
領収書印刷済フラグ	OFF/ON	③
領収書印字言語区分	日本語/英語/中国語/韓国語	③
受付担当者コード	コード番号：3桁（999）	③
募集团体有無フラグ	OFF/ON	③
予約者住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
予約者 FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
予約者メールアドレス	メールアドレス（abcdefg@jtb.jp）	①
予約者氏名カナ	名称（サトウイチロウ）	①
予約者氏名	名称（佐藤一郎）	①
予約者電話番号	電話番号（999-999-9999）	①
予約者郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②
客室備考	備考情報	①
予約確認書印刷済フラグ	OFF/ON	③
予約確認書有無フラグ	OFF/ON	③
予約ステータス	本予約/仮予約/キャンセル済み/不着/ グループ化子予約	③
サービス料	金額（999999）	②
宿泊料金	金額（999999）	②
泊数	泊数（1）	②
利用合計	金額（999999）	②
利用総人数	人数（2）	②
利用開始日曜日区分	日/月/火/水/木/金/土	③
郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②
自由定義詳細番号 01～10	コード番号：4 桁（9999）	③
受付日	日付：8 桁（20130731）	④

項目	内容（例）	範囲
予約名カナ	名称（サトウイチロウ）	①
予約名	名称（佐藤一郎）	①
予約通番	予約通番：12桁（999999999999）	③
電話番号	電話番号（999-999-9999）	①
利用開始日	日付：8桁（20130731）	④

範囲	選択肢
①	と等しい／で始まる／を含む／異なる
②	と等しい／以上／以下
③	と等しい／異なる／以上／以下
④	と等しい／以前／以後／ 過去＊日／過去＊ヶ月／過去＊年／この先＊日／この先＊ヶ月／この先＊年

【予約結合】画面

予約結合

決定 閉じる

☒ 宿泊明細を人員タイプ、料金でまとめる

☒ 食事ランク、食事料金が違う場合は宿泊明細をまとめない

※この設定をしないで宿泊明細をまとめた場合、料理ランクは削除されます

基になる予約の選択

氏名	申込先
伊藤 四郎	直手配
佐々木 三郎	直手配

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[決定]	設定した情報で予約の結合を行います。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 予約結合設定情報一覧

項目	説明
宿泊明細を人員タイプ、料金でまとめる	結合対象の各予約に同じ人員タイプ・同じ料金となるプランがある場合、まとめ処理を行います。
食事ランク、食事料金が違う場合は宿泊明細をまとめない	結合対象の各予約に違う食事ランク・食事料金となるプランがある場合、例え同じ人員タイプ・同じ料金であってもまとめ処理は行いません。
基になる予約の選択	一覧から結合元となる予約を1件選択します。

〔予約通知検索〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔新規予約〕	取り込まれた通知情報から新規に予約を作成します。
F2	〔内容確認〕	取り込まれて正常に変換された通知・予約情報を確認します。
F3	〔変更修正〕	取り込まれた変更通知情報と既存の予約情報を紐付けます。
F4	〔通知削除〕	取り込まれた通知情報を削除します。
F7	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている通知を Excel 形式で出力します。
F8	〔企画参照〕	選択した予約情報にあるプランの〔プラン詳細〕画面が表示されます。
F9	〔通知検索〕	〔送客通知検索項目〕にて入力した条件を含む通知を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	〔予約検索〕	〔予約検索項目〕にて入力した条件を含む予約を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 送客通知検索項目

項目	説明
申込先	通知情報の申込先（エージェント）を指定します。
予約番号	通知情報の予約番号を指定します。
氏名	通知情報の氏名（予約者名）を指定します。
宿泊日・通知日	宿泊日や通知日を指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
未確認の送客通知のみ	未確認となっている通知情報だけを検索する場合、この項目にチェックを入れます。
変	取り込まれた通知情報の変換結果を確認できます。 「○」なら変換成功、「×」なら変換失敗となります。
変換失敗理由	変換に失敗した場合、その理由が表示されます。 変換に成功していても、情報の欠落がある場合はその旨表示されます。
区分	通知の種類（新規・変更・取消）が表示されます。
通知	送客通知端末の名称が表示されます。
通知日	通知日が表示されます。
申込	通知情報の申込先（エージェント）が表示されます。
予約番号	通知情報の予約番号が表示されます。
氏名	通知情報の氏名（予約者名）が表示されます。
カナ	通知情報の氏名のカタカナが表示されます。
宿泊開始日	宿泊のチェックイン日・日帰の利用日が表示されます。
泊数	泊数が表示されます。日帰の場合は「0」となります。
人数	通知情報の合計人数が表示されます。
企画名	通知情報の利用プランが表示されます。
支店	通知情報のエージェントの支店が表示されます。

3. 通知電文

通知一覧にて選択した通知情報の電文が表示されます。

4. 予約検索項目

項目	説明
申込先	予約情報の申込先（エージェント）を指定します。
予約番号	予約情報の予約番号を指定します。
氏名	予約情報の氏名（予約名・予約者名）を指定します。
宿泊日	宿泊日を指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
受付日	予約情報の受付日が表示されます。
利用開始日	宿泊のチェックイン日・日帰の利用日が表示されます。
泊数	泊数が表示されます。日帰の場合は「0」となります。
氏名	予約情報の氏名（予約名・予約者名）が表示されます。
人員	予約情報の合計人数が表示されます。
室タイプ	予約情報の室タイプが表示されます。
室数	予約情報の利用室数が表示されます。
部屋	予約情報の会計部屋の部屋名が表示されます。
宿泊単価	予約情報の単価が表示されます。
申込先	予約情報の申込先（エージェント）が表示されます。
備考	予約情報の［その他備考］が表示されます。

「客室アサイン」画面



1. ツールバー

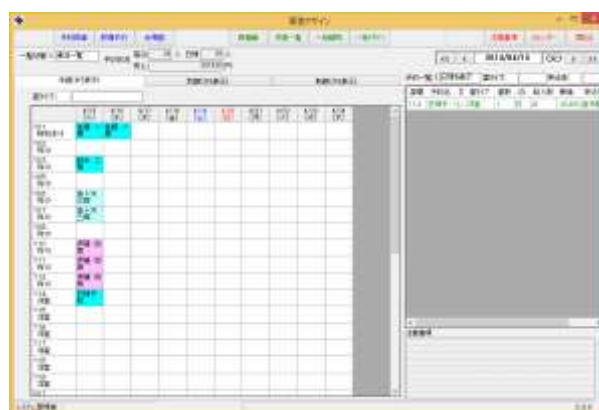
キー	ボタン	説明
F2	「予約詳細」	画面上で選択した予約の「予約詳細」画面が表示されます。
F3	「設備予約」	「設備予約」画面が表示されます。
F4	「会場割」	「会場アサイン」画面が表示されます。
F5	「再描画」	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F6	「空室一覧」	「空室一覧」画面が表示されます。
F7	「一括解除」	部屋割り済の予約に対して、一括で割り付け解除します。
F8	「一括アサイン」	未部屋割りの予約に対して、一括で割り付けを行います。
F10	「注意事項」	「注意事項」欄に文字が入力できるようになります。
F11	「カレンダー」	ボタンの真下に「カレンダー」画面を表示します。
F12	「閉じる」	画面を閉じます。

2. 一覧切替

画面表示を通常の〔客室状況〕から、〔日帰一覧〕あるいは〔連泊一覧〕に切り替えることができます。各画面における部屋の表示は、フロアグループごとにタブで分けられています。



〔日帰一覧〕



〔連泊一覧〕

3. 予約状況

項目	説明
宿泊	画面に表示されている日付における宿泊人数が表示されます。
日帰	画面に表示されている日付における日帰人数が表示されます。
売上	画面に表示されている日付における売上金額が表示されます。

4. 予約一覧

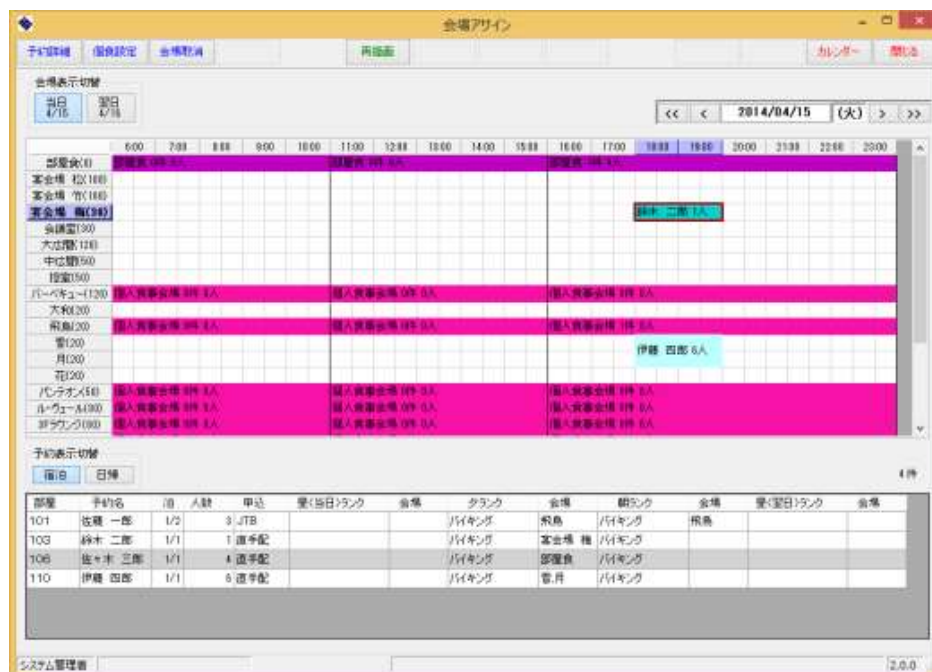
項目	説明
予約一覧	一覧の表示内容を切り替えることができます。 「1：未アサインのみ」 …未部屋割りの宿泊予約を表示 「2：アサイン済みも表示」 …部屋割り済を含む、全ての宿泊予約を表示 「3：日帰を表示」 …日帰予約を表示 「4：全て」 …宿泊・日帰を合わせた、全ての予約を表示
室タイプ	予約の室タイプで絞り込みを行うことができます。
申込先	予約の申込先（エージェント）で絞り込みを行うことができます。

項目	説明
部屋	会計部屋の部屋名が表示されます。
予約名	予約名が表示されます。
カナ	予約名のカナが表示されます。
室タイプ	予約の室タイプが表示されます。
室数	予約の利用室数が表示されます。
泊	予約の総泊数と、該当日が何泊目に当たるかが、分数形式で表示されます。
総人数	予約の合計人数が表示されます。
単価	予約の単価が表示されます。
申込先	予約の申込先（エージェント）が表示されます。
夕食	予約の夕食ランクが表示されます。

5. 注意事項

画面に表示されている日付の、注意事項が確認できます。

[会場アサイン] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[予約詳細]	画面上で選択した予約の [予約詳細] 画面が表示されます。
F2	[個食設定]	画面上で選択した宴会場を、個人食事会場に変更します。
F3	[会場取消]	会場割り当て済の予約に対して、割り当てを解除します。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に [カレンダー] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 会場表示切替

[当日] をクリックすると宿泊当日の、[翌日] をクリックすると宿泊翌日の表示に切り替わります。翌朝や翌昼の食事会場を割り当てる場合は、必ず [翌日] に切り替えてから割り当て下さい。

3. 会場一覧

一覧の縦軸に [利用会場] が、横軸に [利用時間帯] (1マス=30分) が表示されます。両者が交わる箇所を確認することで、特定の予約が会場を利用している時間帯が確認できます。

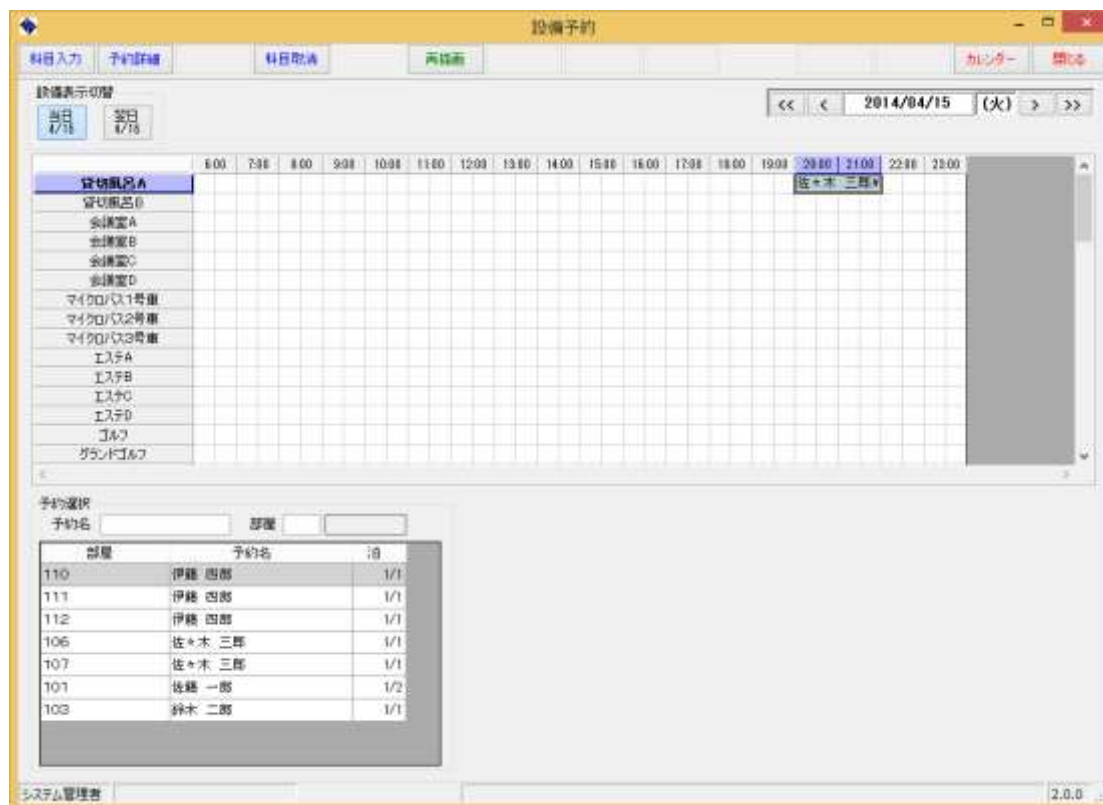
4. 予約表示切替

〔宿泊〕をクリックすると宿泊予約の、〔日帰〕をクリックすると日帰予約の表示に切り替わります。

5. 予約一覧

項目	説明
部屋	会計部屋の部屋名が表示されます。
予約名	予約名が表示されます。
泊	予約の総泊数と、該当日が何泊目に当たるかが、 分数形式で表示されます。
人数	予約の合計人数が表示されます。
申込	予約の申込先（エージェント）が表示されます。
昼（当日）ランク・会場	予約の昼食ランク（当日分）と利用会場が表示されます。
タランク・会場	予約の夕食ランクと利用会場が表示されます。
朝ランク・会場	予約の朝食ランクと利用会場が表示されます。
昼（翌日）ランク・会場	予約の昼食ランク（翌日分）と利用会場が表示されます。

〔設備予約〕画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔科目入力〕	画面上で選択した予約に対して、 選択した時間帯に設備を利用するよう割り当てます。 割り当ては〔設備入力〕画面にて行います。
F2	〔予約詳細〕	画面上で選択した予約の〔予約詳細〕画面が表示されます。
F4	〔科目取消〕	設備利用割り当て済の予約に対して、割り当てを解除します。
F5	〔再描画〕	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F11	〔カレンダー〕	ボタンの真下に〔カレンダー〕画面を表示します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 設備表示切替

〔当日〕をクリックすると宿泊当日の、〔翌日〕をクリックすると宿泊翌日の表示に切り替わります。
翌朝や翌昼の設備利用を割り当てる場合は、必ず〔翌日〕に切り替えてから割り当て下さい。

3. 会場一覧

一覧の縦軸に「利用設備」が、横軸に「利用時間帯」（1 マス＝30 分）が表示されます。
両者が交わる箇所を確認することで、特定の予約が設備を利用している時間帯が確認できます。

4. 予約選択

項目	説明
予約名	予約名で絞り込みを行うことができます。
部屋	会計部屋の部屋名で絞り込みを行うことができます。
部屋	会計部屋の部屋名が表示されます。
予約名	予約名が表示されます。
泊	予約の総泊数と、該当日が何泊目に当たるかが、分数形式で表示されます。

〔設備入力〕画面

設備入力

登録 閉じる

利用日 2014/04/15

部屋 0106 106 氏名 佐々木 三郎

科目分類 700 設備

科目 0710 貸切風呂A

利用時間 20:00 ~ 22:00

数量 1

単価 ¥750

部門 999 その他

税サ区分 2 サ込税込 サ強制 1 通常

サービス料 ¥0 消費税 ¥56

料金 ¥750

伝票区分 1 本会計 領収書印字 1 あり

手配先 700 設備利用

手配区分 0 その他 手配確認 0 なし

手配備考

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 設備入力

項目	説明
利用日	設備の利用日が表示されます。
部屋	予約の会計部屋が表示されます。
氏名	予約名が表示されます。
科目分類	利用設備の大分類が表示されます。
科目	利用設備の小分類が表示されます。
利用時間	設備の利用開始時間・利用終了時間を、時間・分の4桁で入力します。
数量	利用設備の数量を入力します。
単価	利用設備の単価を入力します。
部門	利用設備を計上する部門を選択します。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするか選択します。
サ強制	予め設定されているサービス料の取り扱い方が表示されます。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
消費税	予め設定されている消費税が表示されます。
料金	[単価] × [数量] で合計金額が自動計算されます。 金額は、[税サ区分] の項目の設定に従います。
伝票区分	設備利用の伝票を本会計に付けるか、個別会計とするかを選択します。
領収書印字	設備利用と料金情報を領収書に印字するか否かを選択します。
手配先	外部への手配が必要な明細の場合、手配先を選択します。
手配区分	手配物の区分を選択します。
手配確認	手配したかどうかの確認を必要とするか否かを選択します。
手配備考	手配に際しての備考情報を入力します。

〔手配検索〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔予約詳細〕	一覧で選択した手配物が含まれる予約の 〔予約詳細〕画面が表示されます。
F5	〔再描画〕	入力した条件を含む予約を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F7	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている手配物を Excel 形式で出力します。
F9	〔登録〕	手配したかどうかの確認を必要とする場合、 確認した情報を登録します。
F11	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索項目

項目	説明
利用日・ 手配登録日（発生日）・ チェックイン日・ 確認日	手配物の利用日や登録日、予約自体のチェックイン日、 手配したかどうかの確認を行った日を指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、 後の日付入力欄は空欄でも構いません。

項目	説明
手配区分	手配物の区分を指定します。
手配先	手配先を指定します。
部門	手配物の計上部門を指定します。
科目分類	手配物の大分類を指定します。
科目	手配物の小分類を指定します。
確認要否	手配の確認が必要となる手配物か否かを指定します。
手配有効	手配の確認が済んでいるか否かを指定します。
確認担当	手配の確認を行った担当者を指定します。
利用者名	予約の利用者名（予約名・予約者名）を指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、手配物が属する会計区分を指定します。
取消になった手配も表示する	取消となった手配物も確認する場合、チェックを入れます。

3. 検索結果一覧

項目	説明
利用日	手配物の利用日が表示されます。
手配区分	手配物の区分が表示されます。
手配先	手配先が表示されます。
科目	手配物の小分類が表示されます。
単価	手配物の単価が表示されます。
数量	手配物の数量が表示されます。
合計	〔単価〕 × 〔数量〕 で合計金額が自動計算されます。
予約名	予約名が表示されます。
部屋／会場	手配物を利用する部屋や会場が表示されます。
開始・終了	手配物の利用開始時間と利用終了時間が表示されます。
確認日	手配の確認を行った日付が表示されます。
担当者	手配の確認を行った担当者が表示されます。
有効	手配の確認が済んでいるか否かが表示されます。 確認が済んでいれば、チェックが入っています。 新たに確認を行った手配物に関しては、チェックを入れた上で 「登録」を行います。
手配備考	備考情報が表示されます。

[客室・会場担当者設定] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[割当 (部屋)]	各部屋に係りの方を割り当てます。
F2	[解除 (部屋)]	各部屋に割り当てている係りの方を、割り当て解除します。
F5	[割当 (会場)]	各会場に係りの方を割り当てます。
F6	[解除 (会場)]	各会場に割り当てている係りの方を、割り当て解除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に [カレンダー] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 宿泊部屋一覧・会場一覧

一覧の縦軸に利用部屋と利用会場が、横軸にそれぞれの部屋・会場に割り当てられている係りの方が表示されます。

3. 係り一覧

係りの方のお名前の一覧が表示されます。
 [部屋] および [会場] 欄を確認することで、それぞれの係りの方がいくつの部屋・会場に割り当てられているか確認できます。

[故障・不良ステータス変更] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[故障]	画面上で選択した部屋を故障部屋として指定します。
F2	[不良]	画面上で選択した部屋を不良部屋として指定します。
F3	[禁止]	画面上で選択した部屋をアサイン禁止部屋として指定します。
F4	[解除]	画面上で選択した故障・不良・アサイン禁止部屋の設定を解除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に [カレンダー] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. ステータス一覧

一覧の縦軸に部屋が、横軸に日付が表示されます。
両者が交わる箇所を確認することで、
故障・不良・アサイン禁止の部屋として指定されているかが確認できます。

すでに指定がなされている部屋を選択すると、
上部の [故障・不良内容] 欄に登録した原因が表示されます。
また、部屋の表示は、フロアグループごとにタブで分けられています。

「募集团体進捗確認」画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[催行前]	画面上で選択した日付の催行決定済・催行中止済の募集プランを、決定前・中止前の状態に戻します。
F2	[催行決定]	画面上で選択した日付の募集プランを催行決定とします。
F3	[催行中止]	画面上で選択した日付の募集プランを催行中止とします。
F4	[募集締切]	画面上で選択した日付の募集プランの募集を締め切ります。
F5	[検索]	入力した条件を含む募集プランを検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F7	[プラン詳細]	画面上で選択した募集プランの「プラン詳細」画面を表示します。
F8	[予約詳細]	画面上で選択した日付の募集プランの「予約詳細」画面を表示します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索項目

項目	説明
集計月	募集プランを表示する月を指定します。
申込先	募集プランの申込先（エージェント）を指定します。
プラン名	募集プラン名を指定します。

3. 募集团体進捗確認一覧

項目	説明
申込先	募集プランの申込先（エージェント）が表示されます。
プラン名	募集プラン名が表示されます。
催行状態	募集プランの催行状態（決定・中止・締切等）が表示されます。
客室アサイン	募集プランが部屋割り済みか否かが表示されます。
募集人数（室数）	プランの募集人数と募集室数が表示されます。
前回確認人数（室数）	前回確認を行った際に入力した人数と室数が表示されます。
前回確認日	前回確認を行った日付が表示されます。
今回確認人数／実績人数	今回確認人数：集客の確認が取れた人数を入力します。 実績人数：催行決定となると、[確認人数]が実績値となります。
今回確認室数／実績室数	今回確認室数：利用の確認が取れた室数を入力します。 実績室数：催行決定となると、[確認室数]が実績値となります。
次回確認予定日	次に確認を行う予定日を入力します。
予測人数	毎回の確認の際に、集客人数の予測値を入力します。
予測室数	毎回の確認の際に、利用室数の予測値を入力します。
室タイプ	募集プランの室タイプが表示されます。
予測室数を空室から引く	予測室数を予め空室数から引いておく場合は、チェックを入れます。
合計	全ての募集プランの合計値が表示されます。

[残室管理] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F2	[増返履歴]	[残室管理 (送受信履歴)] 画面を表示します。
F5	[再描画]	入力した条件を含む提供室タイプを検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F6	[残室更新]	TL-Lincoln との間で残室情報の同期が行われ、残室数が更新されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[注意事項]	[注意事項] 欄に文字が入力できるようになります。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に [カレンダー] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 最終取込日時

最後に TL-Lincoln と情報の同期が行われた日時が表示されます。

3. 表示切替

画面表示を通常の「申込先別」から、「室タイプ別」に切り替えることができます。

「申込先別」

「室タイプ別」

4. 検索項目

項目	説明
通知契約施設	TL-Lincoln にて契約している施設を指定します。
申込先	提供している申込先（エージェント）を指定します。
室タイプ	提供している室タイプを指定します。

5. 残室管理一覧

項目	説明
空室数	空室数の合計を表示します。
販売可能	空室のうち、販売可能となっている室数の合計を表示します。
提供残室	エージェントに提供している残りの室数の合計を表示します。
稼働率	客室稼働率を表示します。
自館室タイプ	INCHARGE 7 上で設定している室タイプを表示します。
提供室タイプ	エージェントに提供している室タイプを表示します。 表示内容は各社との契約に基づきます。
販売数	販売済の室数を表示します。
残室数	未販売の残室数を表示します。
売止	チェックを入れて「登録」すると、売り止めとすることができます。

6. 注意事項

カレンダーで指定している日付の、注意事項が確認できます。

[残室管理（送受信履歴）] 画面

残室管理(送受信履歴)

履歴表示 クリア 閉じる

検索項目

利用日: / / ~ / / 申込先: 室タイプ: 通知契約施設:

処理日: / / ~ / / 担当者:

5件

処理日時	担当者	利用日	申込先	室タイプ	設定残室数	売止	結果残室数	売止	受信日時	理由
2014/04/16 12:15	システム管理	2014/04/16	JTB	和室	0	○ →	0	○	2014/04/16 12:15	
2014/04/16 15:15	システム管理	2014/04/16	JTB	洋室	1	→	1		2014/04/16 15:15	
2014/04/16 17:15	システム管理	2014/04/16	JTB	洋室	0	→	0		2014/04/16 17:15	
2014/04/16 19:15	システム管理	2014/04/16	JTB	洋室	0	○ →	0	○	2014/04/16 19:15	
2014/04/16 21:15	システム管理	2014/04/16	JTB	洋室	0	→	0		2014/04/16 21:15	

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[履歴表示]	入力した条件を含む履歴を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索項目

項目	説明
利用日	増返室処理を行った対象の日付（利用日）を指定します。
処理日	増返室処理を行った日付（処理日）を指定します。
担当者	増返室処理を行った担当者を指定します。
申込先	提供している申込先（エージェント）を指定します。
室タイプ	提供している室タイプを指定します。
通知契約施設	TL-Lincoln にて契約している施設を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
処理日時	増返室処理を行った日付（処理日）が表示されます。
担当者	増返室処理を行った担当者が表示されます。
利用日	増返室処理を行った対象の日付（利用日）が表示されます。
申込先	増返室処理を行った対象の申込先（エージェント）が表示されます。
室タイプ	増返室処理を行った対象の室タイプが表示されます。
設定残室数・売止	増返室処理の際に施設様から指定した残室数が表示されます。 売止設定があった場合は、[売止] 欄に「○」が付きます。
結果残室数・売止	増返室処理の際にエージェントから回答のあった残室数が表示されます。 売止設定があった場合は、[売止] 欄に「○」が付きます。
受信日時	エージェントから回答のあった日付が表示されます。
理由	増返室処理に失敗した場合、その理由が表示されます。

[空室一覧] 画面

2014/04/15 の詳細情報

	合計	和10	洋室	和洋	特和洋10	露和10
総室数	43	24	8	3	2	4
既設室数	8	3	0	0	1	4
拡張部室数	8	0	0	0	0	8
空室数	34	21	8	3	1	8
不良部室数	8	0	0	0	0	8
アサイン禁止部室数	8	0	0	0	0	8
受入可能室数	34	21	8	3	1	8
本予約販売数	2	0	0	0	1	9
前予約販売数	8	0	0	0	0	8
募集前予約数	8	0	0	0	0	8
仮設部室数	8	0	0	0	0	8
販売可能室数	27	15	8	3	0	8
残存可能室数	18	10	8	0	0	8
募集特種室数	8	0	0	0	0	8

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[新規予約]	新規で [予約詳細] 画面が表示されます。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F7	[Excel 出力]	一覧に表示されている空室情報を Excel 形式で出力します。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に [カレンダー] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 会計区分

会計区分で分けられている施設様の場合、どの会計区分の空室一覧を表示するかを選択します。

3. 1ヶ月空室一覧

一覧の縦軸に [受入可能室数] と [販売可能室数 (合計、室タイプごと)] が、横軸に日付が表示されます。

両者が交わる箇所を確認することで、表示時点での受入可能室数・販売可能室数が確認できます。

4. 詳細情報

項目	説明
総室数	画面上で指定した日付の総室数が表示されます。
仮部屋数	画面上で指定した日付の仮部屋数が表示されます。
故障部屋数	画面上で指定した日付の故障部屋数が表示されます。
空室数	画面上で指定した日付の空室数が表示されます。
不良部屋数	画面上で指定した日付の不良部屋数が表示されます。
アサイン禁止部屋数	画面上で指定した日付のアサイン禁止部屋数が表示されます。
受入可能室数	画面上で指定した日付の受入可能室数が表示されます。
本予約販売数	画面上で指定した日付の本予約販売室数が表示されます。
仮予約販売数	画面上で指定した日付の仮予約販売室数が表示されます。
募集仮予約数	画面上で指定した日付の募集仮予約室数が表示されます。
仮登録数	画面上で指定した日付の仮登録室数が表示されます。
販売可能室数	画面上で指定した日付の販売可能室数が表示されます。

14-2 フロント業務の画面

[チェックイン] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F2	[予約詳細]	画面上で選択した予約の「予約詳細」画面が表示されます。
F5	[検索]	入力した条件を含む予約を検索し、「利用者一覧」欄に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F6	[氏名入力]	検索条件の「氏名」欄にカーソルが移動します。
F9	[チェックイン]	画面上で選択した予約をチェックインします。
F10	[注意事項]	「注意事項」欄に文字が入力できるようになります。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に「カレンダー」画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
未着のみ表示	未着のお客様のみを一覧に表示する場合、チェックを入れます。
チェックイン予定者以外も表示	滞在中のお客様も一覧に表示する場合、チェックを入れます。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、どの会計区分の予約を表示するかを選択します。
氏名	予約名を指定します。
部屋番号	予約の利用部屋の部屋名を指定します。

3. 利用者一覧

項目	説明
表示	一覧の表示を予約単位とするか、利用部屋単位とするかを選択します。利用部屋単位とすると、部屋ごとのチェックインが可能となります。
未着予約数	未着の予約数が表示されます。
未着部屋数	未着の予約の利用部屋数が表示されます。
入込	予約の入込時刻（到着時刻）が表示されます。
日帰	日帰予約の場合、「○」が付きます。
予約名	予約名が表示されます。
フリガナ	予約名のフリガナが表示されます。
部屋	予約の利用部屋の部屋名が表示されます。
人数	予約の合計人数が表示されます。
申込先	予約の申込先（エージェント）が表示されます。
プラン	予約の利用プランが表示されます。
ステータス	予約の現在のステータス（「未着」または「IN 済」）が表示されます。

4. 注意事項

カレンダーで指定している日付の、注意事項が確認できます。

5. 宿泊情報

項目	説明
利用部屋	一覧で選択した予約の利用部屋の部屋名が表示されます。
会計部屋	一覧で選択した予約の会計部屋の部屋名が表示されます。
予約名	一覧で選択した予約の予約名が表示されます。
利用開始日	一覧で選択した宿泊予約のチェックイン日・日帰予約の利用日が表示されます。
泊	一覧で選択した予約の泊数が表示されます。日帰の場合は「0」となります。
室数	一覧で選択した予約の利用室数が表示されます。
申込先	一覧で選択した予約の申込先（エージェント）が表示されます。
顧客ランク	一覧で選択した予約の顧客ランクが表示されます。

6. 部屋一覧

項目	説明
部屋	一覧で選択した予約の利用部屋の一覧が表示されます。
人員タイプ	一覧で選択した予約の利用部屋ごとの人員割が表示されます。

7. 会場一覧

項目	説明
会場	一覧で選択した予約の利用会場の一覧が表示されます。
利用時間	一覧で選択した予約の利用会場の利用開始時間・利用終了時間が表示されます。

8. プラン一覧

項目	説明
プラン名称	一覧で選択した予約の利用プランの一覧が表示されます。
人員タイプ	一覧で選択した予約の利用プランごとの人員タイプが表示されます。
単価	一覧で選択した予約の利用プランごとの単価が表示されます。
料理ランク	一覧で選択した予約の利用プランごとの夕食ランクが表示されます。
人数	一覧で選択した予約の利用プランごとの人数が表示されます。
料金	[単価] × [人数] で合計金額が自動計算されます。

9. 利用明細一覧

項目	説明
利用日	一覧で選択した予約で利用する明細（手配物）の利用日が表示されます。
手配先	一覧で選択した予約で利用する明細（手配物）の手配先が表示されます。
品名	一覧で選択した予約で利用する明細（手配物）の品名が表示されます。
数量	一覧で選択した予約で利用する明細（手配物）の数量が表示されます。

10. 利用合計

一覧で選択した予約の、合計利用額が表示されます。

11. チェックイン・チェックアウト備考

一覧で選択した予約の、チェックイン・チェックアウト備考が確認できます。

〔利用明細入力〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F4	〔行削除〕	画面上で選択した利用明細を削除します。
F5	〔検索〕	入力した条件を含む利用明細を検索し、一覧に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F7	〔明細反映〕	〔明細入力〕欄で入力した利用明細を一覧に反映します。
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F11	〔カレンダー〕	ボタンの真下に〔カレンダー〕画面を表示します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
予約形態	明細を含む予約が、宿泊予約か日帰予約かを選択します。
部屋	明細を含む予約の利用部屋を指定します。
氏名	明細を含む予約の予約名を指定します。
登録日	明細の登録日を指定します。
部門	明細を計上する部門を指定します。
登録担当者	明細を登録した担当者を指定します。

3. 明細入力

項目	説明
予約形態	明細を入力する対象の予約が、宿泊予約か日帰予約かを選択します。
部屋	明細を入力する対象の予約の利用部屋を選択します。
氏名	明細を入力する対象の予約の予約名を選択します。
利用日	明細の利用日を年月日の 8 桁で入力します。
利用区分	宿泊明細と日帰明細のどちらに該当するかを選択します。
科目分類	明細の大分類を選択します。
科目	明細の小分類を選択します。
数量	明細の数量を入力します。
単価	明細の単価を入力します。
部門	明細を計上する部門を選択します。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするか選択します。
サ強制	サービス料の取り扱い方を選択します。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
消費税	予め設定されている消費税が表示されます。
料金	[単価] × [数量] で合計金額が自動計算されます。 金額は、[税サ区分] の項目の設定に従います。
伝票区分	明細の伝票を本会計に付けるか、個別会計とするかを選択します。
領収書印字	明細と料金情報を領収書に印字するか否かを選択します。

4. 明細一覧

項目	説明
部屋	明細の利用部屋が表示されます。
予約名	明細の利用者名が表示されます。
利用日	明細の利用日が表示されます。
科目分類	明細の大分類が表示されます。
科目	明細の小分類が表示されます。
数	明細の数量が表示されます。
単価	明細の単価が表示されます。
料金	[単価] × [数量] で合計金額が自動計算されます。 金額は、[税サ区分] の項目の設定に従います。
部門	明細を計上する部門が表示されます。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするかが表示されます。
サ強制	サービス料の取り扱い方が表示されます。
サービス料	サービス料が表示されます。
消費税	消費税が表示されます。
伝票区分	明細の伝票を本会計に付けるか、個別会計とするかが表示されます。
領収書	明細と料金情報を領収書に印字するか否かが表示されます。
予約形態	明細の対象となる予約が、宿泊予約か日帰予約なのかが表示されます。
利用区分	明細が宿泊明細と日帰明細のどちらに該当するかが表示されます。

[チェックアウト] 画面

The screenshot shows the 'チェックアウト' (Check Out) screen. The top navigation bar includes buttons for '予約詳細', '領収書編集', 'プレビュー', '検索', '部屋番号', '領収書発行', 'チェックアウト', '注意事項', 'カレンダー', and '閉じる'. The left sidebar shows '利用者一覧' (User List) with search filters for '検索条件' (Search Conditions), '部屋番号' (Room Number), and '氏名' (Name). The main table displays reservation details for three users: 鈴木 二郎 (Room 103, Status IN済, Priority ★), 佐々木 三郎 (Room 103, Status IN済, Priority ★), and 伊藤 四郎 (Room 110, Status IN済, Priority ★). The right sidebar shows reservation details for 佐々木 三郎, including the reservation date (2014/04/15), room number (103), and a summary table with columns for '日付' (Date), '品名' (Item Name), '数量' (Quantity), and '料金' (Rate). The summary table includes items like '宿泊料' (Accommodation Fee) and '朝食' (Breakfast). The bottom section contains '注意事項' (Notes) and 'チェックイン・チェックアウト備考' (Check-in/Check-out Remarks).

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[予約詳細]	画面上で選択した予約の「予約詳細」画面が表示されます。
F2	[領収書編集]	画面上で選択した予約の「領収書編集」画面が表示されます。
F4	[プレビュー]	画面上で選択した予約の領収書を画面上でプレビューできます。
F5	[検索]	入力した条件を含む予約を検索し、「利用者一覧」欄に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F6	[部屋番号]	検索条件の「部屋番号」欄にカーソルが移動します。
F8	[領収書発行]	画面上で選択した予約の領収書を発行します。
F9	[チェックアウト]	画面上で選択した予約をチェックアウトします。
F10	[注意事項]	「注意事項」欄に文字が入力できるようになります。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に「カレンダー」画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
未チェックアウトのみ表示	チェックアウトが済んでいないお客様のみを一覧に表示する場合、チェックを入れます。
連泊の滞り者も表示	滞り中のお客様も一覧に表示する場合、チェックを入れます。
会計区分	会計区分で分けされている施設様の場合、どの会計区分の予約を表示するかを選択します。
部屋番号	予約の利用部屋の部屋名を指定します。
氏名	予約名を指定します。

3. 利用者一覧

項目	説明
表示	一覧の表示を予約単位とするか、利用部屋単位とするかを選択します。利用部屋単位とすると、部屋ごとのチェックインが可能となります。
チェックアウト残室数	チェックアウトが済んでいない残室数が表示されます。
日帰	日帰予約の場合、「○」が付きます。
予約名	予約名が表示されます。
部屋	予約の利用部屋の部屋名が表示されます。
ステータス	予約の現在のステータス（「出発」または「OUT 済」）が表示されます。
精算	予約の精算状況が表示されます。 「★」は未清算、「×」は精算済を表します。 「★」の場合は、領収書を発行する必要があります。

4. 注意事項

カレンダーで指定している日付の、注意事項が確認できます。

5. 宿泊情報

項目	説明
利用部屋	一覧で選択した予約の利用部屋の部屋名が表示されます。
会計部屋	一覧で選択した予約の会計部屋の部屋名が表示されます。
氏名	一覧で選択した予約の予約名が表示されます。
フリガナ	一覧で選択した予約の予約名のフリガナが表示されます。
利用開始日	一覧で選択した宿泊予約のチェックイン日・ 日帰予約の利用日が表示されます。
泊	一覧で選択した予約の泊数が表示されます。 日帰の場合は「0」となります。
室数	一覧で選択した予約の利用室数が表示されます。
人数	一覧で選択した予約の人数が人員タイプ別に表示されます。
領収書印字言語	領収書の言語を日本語・英語・中国語・韓国語の中から選択します。
科目名（日本語）を表示	〔領収書印字言語〕欄で日本語以外を選択し、かつ 画面上の領収書に日本語で科目名を表示する場合、 チェックを入れます。

6. 領収書情報

領収書が複数枚にわたる場合は、領収書ごとにタブで分けられて表示されます。
タブには領収書を区別するための名称（「本会計(1)」 「101」等）が表示されます。

項目	説明
日付	明細の利用日が表示されます。
品名	明細の品名が表示されます。
数量	明細の数量が表示されます。
料金	設定済の単価×〔数量〕で合計金額が自動計算されます。
内消費税	領収書の消費税が表示されます。
内サービス料	領収書のサービス料が表示されます。
入湯税	領収書の入湯税が表示されます。
利用金額	領収書の利用額が表示されます。
入金	領収書の入金額が表示されます。
請求金額	利用額から入金額を差し引いた、領収書の請求額が表示されます。

7. 入金一覧

項目	説明
入金内訳	入金種別（現金・クレジット・バウチャー等）が表示されます。
売掛先	売掛扱いの場合、売掛先（エージェント・カード会社等）が表示されます。
金額	入金額が表示されます。
入金日	入金日が表示されます。
計上日	入金の計上日が表示されます。
備考	入金の備考情報が表示されます。
領収書	入金情報がどの領収書に属するかが表示されます。

8. チェックイン・チェックアウト備考

一覧で選択した予約の、チェックイン・チェックアウト備考が確認できます。

[領収書編集] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[領収書追加]	一覧に領収書枠を追加します。
F2	[明細入力]	[利用明細入力] 画面が表示されます。
F3	[領収書削除]	選択した領収書それ自体を削除します。
F4	[プレビュー]	選択した領収書を画面上でプレビューできます。
F5	[領収書検索]	[領収書検索] 画面が表示されます。
F6	[明細分割]	選択した明細の [明細分割] 画面が表示されます。
F7	[再発行]	選択した領収書を再発行します。
F8	[領収書発行]	選択した領収書を発行します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一括会計]	複数の領収書に分かれている明細を、選択した領収書にまとめます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 宿泊情報

項目	説明
氏名	予約名が表示されます。
ガナ	予約名のフリガナが表示されます。
利用日	宿泊予約のチェックイン日・日帰予約の利用日が表示されます。
泊	予約の泊数が表示されます。日帰の場合は「0」となります。
備考	備考情報が表示されます。

3. 入金一覧

項目	説明
入金内訳	入金種別（現金・クレジット・バウチャー等）を選択します。
売掛先	売掛扱いの場合、売掛先（エージェント・カード会社等）を選択します。
金額	入金額を入力します。
入金日	入金日を入力します。
計上日	入金の計上日を入力します。
備考	入金の備考情報を入力します。
領収書	入金情報がどの領収書に属するかを選択します。

4. 領収書編集

項目	説明
領収書	〔領収書一覧〕のうち、どの領収書を編集するかを選択します。
宛名	宛名が表示されます。宛名を変更することもできます。
日付	明細の利用日が表示されます。
部屋	明細の利用部屋が表示されます。
品名	明細の品名が表示されます。品名を変更することもできます。
数	明細の数量が表示されます。
料金	設定済の単価×〔数〕で合計金額が自動計算されます。
内消費税	領収書の消費税が表示されます。
内サービス料	領収書のサービス料が表示されます。
入湯税	領収書の入湯税が表示されます。
利用金額	領収書の利用額が表示されます。
入金	領収書の入金額が表示されます。
請求金額	利用額から入金額を差し引いた、領収書の請求額が表示されます。

5. 領収書一覧

領収書枠ごとに、領収書の中身を確認できます。内容は「領収書編集」欄に準じます。
各枠の左上には、領収書を区別するための名称（「本会計(1)」 「101」等）が表示されます。

6. 総合計

項目	説明
総利用額	全ての領収書を合計した、総利用額が表示されます。
総入金額	全ての領収書を合計した、総入金額が表示されます。
差引請求額	全ての領収書を合計した、差引請求額が表示されます。

〔領収書検索〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[検索]	選択した明細がどの領収書に含まれているかを検索します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索項目

項目	説明
科目分類	明細の大分類を指定します。
科目	明細の小分類を指定します。
品名	明細の品名を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
領収書名	明細が含まれている領収書の名称が表示されます。

[明細分割] 画面

明細分割

分割 閉じる

対象明細

領収書名 佐々木 三郎

名称 ビール 数量 4

分割明細一覧

領収書名	宛名	数量
本会計(1)	佐々木 三郎	2
106(1)	佐々木 三郎	1
107(1)	佐々木 三郎	1

計 4

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[分割]	入力した明細ごとの数量で、明細を割り振ります。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 対象明細

項目	説明
領収書名	割り振る対象となる明細が含まれている領収書の名称が表示されます。
名称	割り振る対象となる明細の名称が表示されます。
数量	割り振る対象となる明細の数量が表示されます。

3. 分割明細一覧

項目	説明
領収書名	割り振り先となる各領収書の名称が表示されます。
宛名	割り振り先となる各領収書の宛名が表示されます。
数量	各領収書に割り振る明細の数量を、それぞれ入力します。
合計数	〔数量〕欄の合計値が表示されます。 対象明細の〔数量〕欄の値と一致していない場合は、 明細分割できません。

[売上一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[売上新規]	新規で「売上入力」画面が表示されます。
F2	[売上詳細]	一覧で選択した売上の「売上入力」画面が表示されます。
F4	[売上削除]	一覧で選択した売上を削除します。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F11	[カレンダー]	ボタンの真下に「カレンダー」画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 会計区分

会計区分で分けられている施設様の場合、どの会計区分の売上一覧を表示するかを選択します。

3. 売上一覧

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、どの会計区分に含まれる売上なのかが表示されます。
領収書名	売上の領収書名が表示されます。
売上区分	売上の区分（宿泊利用・日帰利用・その他売上）が表示されます。
利用合計	売上の利用額が表示されます。
入金合計	売上の入金額が表示されます。
差引合計	利用額から入金額を差し引いた、売上の請求額が表示されます。
精算	売上の精算状況が表示されます。 「★」は未清算、「×」は精算済を表します。 「★」の場合は、領収書を発行する必要があります。

4. 利用合計

全ての売上を合計した、総利用額が表示されます。

〔売上入力〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F4	〔行削除〕	一覧で選択した明細を削除します。
F5	〔プレビュー〕	売上の領収書を画面上でプレビューできます。
F7	〔明細反映〕	〔明細入力〕欄で入力した明細を一覧に反映します。
F8	〔領収書発行〕	売上の領収書を発行します。
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 基本情報

項目	説明
利用日・計上日	売上の利用日・計上日が表示されます。
売上区分	売上の区分（宿泊利用・日帰利用・その他売上）を選択します。
領収書印刷	領収書印刷の区分（2枚印刷・控えのみ印刷・印刷なし）を選択します。 「2枚印刷」または「控えのみ印刷」を選択した場合、 領収書を発行する必要があります。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、 売上をどの会計区分に含むのかを選択します。
領収書名	売上の領収書名を入力します。
領収書名カナ	売上の領収書名のカタカナを入力します。
領収書印字言語	領収書の言語を日本語・英語・中国語・韓国語の中から選択します。

3. 明細入力

項目	説明
科目分類	明細の大分類を選択します。
科目	明細の小分類を選択します。
品名	明細の品名を入力します。
数量	明細の数量を入力します。
単価	明細の単価を入力します。
部門	明細を計上する部門を選択します。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするか選択します。
サ強制	サービス料の取り扱い方を選択します。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
税強制	消費税の取り扱い方を選択します。
消費税	予め設定されている消費税が表示されます。
料金	〔単価〕×〔数量〕で合計金額が自動計算されます。 金額は、〔税サ区分〕の項目の設定に従います。
領収書印字	明細と料金情報を領収書に印字するか否かを選択します。

4. 総合計

項目	説明
売上額	サービス料と消費税を含まない、売上合計額が表示されます。
サービス料	売上のサービス料の合計が表示されます。
消費税	売上の消費税の合計が表示されます。
利用合計	全ての明細を合計した、売上の総利用額が表示されます。
入金合計	売上の総入金額が表示されます。
差引合計	総利用額から総入金額を差し引いた、売上の請求額が表示されます。

5. 明細一覧

項目	説明
科目分類	明細の大分類が表示されます。
科目	明細の小分類が表示されます。
品名	明細の品名が表示されます。
数	明細の数量が表示されます。
単価	明細の単価が表示されます。
料金	[単価] × [数] で合計金額が自動計算されます。 金額は、[税サ区分] の項目の設定に従います。
部門	明細を計上する部門が表示されます。
税サ区分	消費税とサービス料を込料金とするか別料金とするかが表示されます。
サ強制	サービス料の取り扱い方が表示されます。
サービス料	予め設定されているサービス料が表示されます。
税強制	消費税の取り扱い方が表示されます。
消費税	予め設定されている消費税が表示されます。
領収書印字	明細と料金情報を領収書に印字するか否かが表示されます。

[領収書一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F5	[検索]	入力した条件を含む領収書を検索し、一覧に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F9	[領収書発行]	一覧で選択した領収書を発行します。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索項目

項目	説明
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、 領収書が属する会計区分を指定します。
申込先	領収書の申込先（エージェント）を指定します。
伝票区分	本会計の領収書か、個別会計の領収書かを指定します。
バウチャー入金が入っているもののみ	バウチャーにて入金登録がなされている領収書のみを 一覧に表示する場合、チェックを入れます。
未発行のみ	未発行の領収書のみを一覧に表示する場合、 チェックを入れます。

3. 検索結果一覧

項目	説明
領収書発行	領収書を発行する場合、チェックを入れます。
領収書 No	領収書が発行済の場合、領収書番号が表示されます。 領収書が未発行の場合、「未発行」と表示されます。
泊数	泊数が表示されます。日帰の場合は「日帰」と表示されます。
氏名	領収書の宛名が表示されます。
申込先	領収書の申込先（エージェント）が表示されます。
伝票区分	領収書の名称が表示されます。
部屋	領収書の利用部屋が表示されます。 部屋利用を伴わない日帰のお客様の場合は、「日帰」と表示されます。
明細額合計	領収書の利用額が表示されます。
入金額	領収書の入金額が表示されます。
差引請求額	利用額から入金額を差し引いた、領収書の請求額が表示されます。

[清掃状況設定] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[未清掃]	選択した部屋の清掃ステータスを「未清掃」に変更します。
F2	[確認待]	選択した部屋の清掃ステータスを「確認待」に変更します。
F3	[清掃]	選択した部屋の清掃ステータスを「清掃済」に変更します。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 最終変更日時

清掃状況を変更した、最終日時が表示されます。

3. 清掃状況一覧

フロアごとに部屋が表示され、背景色で清掃ステータスが確認できます。
部屋番号の下の表示は、以下の通りとなります。

- ・「空」：本日空室
- ・「未」：未着のお客様あり
- ・「滞」：滞在中のお客様あり

【一括チェックイン】画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[チェックイン]	一括チェックインを行います。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一括チェックイン前の確認項目

項目	説明
宿泊日	一括チェックインを行う日付を指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、一括チェックインを行う会計区分を指定します。
チェックイン残室数	チェックインが済んでいない残室数が表示されます。

【一括チェックアウト】画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[チェックアウト]	一括チェックアウトを行います。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一括チェックアウト前の確認項目

項目	説明
出発日	一括チェックアウトを行うチェックアウト日が表示されます。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、一括チェックアウトを行う会計区分を指定します。
未発行領収書数	未発行の領収書数が表示されます。 一括チェックアウトと同時に領収書が発行されます。
チェックアウト残室数	チェックアウトが済んでいない残室数が表示されます。

〔領収書発行履歴〕 画面

The screenshot shows a software window titled "領収書発行履歴" (Receipt Issuance History). At the top, there is a yellow title bar with standard window controls. Below the title bar, there is a search area with the following elements:

- A button labeled "Excel出力" (Excel Output) on the left.
- Buttons labeled "検索" (Search), "クリア" (Clear), and "閉じる" (Close) on the right.
- A section titled "検索条件" (Search Conditions) containing:
 - 領収書発行番号 (Receipt Issuance Number) with a range input field.
 - 発行日 (Issuance Date) with a date picker showing "2014/04/15".
 - 担当者 (Staff) with a text input field.
 - 印刷キュー (Print Queue) with a checkbox.
 - 予約番号 (Reservation Number) with a text input field.
 - 利用者名 (User Name) with a text input field.

Below the search area is a table with the following columns: 領収書N (Receipt No.), 印刷キュー (Print Queue), 予約番号 (Reservation No.), 予約名 (Reservation Name), 領収書名 (Receipt Name), プリンタ名 (Printer Name), クライアントPC (Client PC), 担当者 (Staff), and 発行日時 (Issuance Date). The table is currently empty, showing 0 items. At the bottom left, there is a status bar with the text "システム管理者" (System Administrator). At the bottom right, there is a version number "2.0.0".

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されている領収書発行履歴を Excel 形式で出力します。
F9	[検索]	入力した条件を含む領収書を検索し、一覧に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
領収書発行番号	領収書番号を指定します。 特定の番号のみ検索する場合は、最初の番号入力欄のみ入力し、後の番号入力欄は空欄でも構いません。
発行日	領収書の発行日を指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
担当者	領収書を発行した担当者を指定します。
印刷キュー	領収書発行が成功したか失敗したかを指定します。
予約通番	領収書の予約通番を指定します。
利用者名	領収書の予約名を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
領収書 No	領収書番号が表示されます。
印刷キュー	領収書発行が成功したか失敗したかが表示されます。
予約通番	領収書の予約通番が表示されます。
予約名	領収書の予約名が表示されます。
領収書名	領収書の宛名が表示されます。
プリンタ名	領収書を発行したプリンタ名が表示されます。
クライアント PC	領収書の発行を行った PC 名が表示されます。
担当者	領収書の発行を行った担当者が表示されます。
発行日時	領収書の発行日時が表示されます。

14-3 会計業務の画面

[入金入力] 画面

入金入力

検索 削除 登録 クリア 閉じる

精算 1 すべて 入金内訳 会計区分 00 本館 << < 2014/04/15 (火) > >>

部屋 領収書名

精算日	部屋	領収書名	予約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	10,150	0
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考
0000 現金		¥10,150	2014/04/15	2014/04/15	自動入金登録
		¥0	2014/04/15	2014/04/15	

明細合計 ¥10,150
入金合計 ¥10,150
差引合計 ¥0

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[検索]	入力した条件を含む領収書を検索し、一覧に表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F4	[削除]	選択した入金明細を削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
精算	領収書の精算ステータス（未精算・精算済など）を指定します。
入金内訳	領収書の入金種別（現金・クレジット・バウチャー等）を指定します。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、 入金情報を設定する領収書の会計区分を指定します。
部屋	領収書の利用部屋を指定します。
領収書名	領収書の宛名を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
精算日	領収書の精算日が表示されます。
部屋	領収書の利用部屋が表示されます。
領収書名	領収書の宛名が表示されます。
予約名	領収書の予約名が表示されます。
申込先	領収書の申込先（エージェント）が表示されます。
明細合計	領収書の利用額が表示されます。
入金額	領収書の入金額が表示されます。
差引額	利用額から入金額を差し引いた、領収書の請求額が表示されます。

4. 入金入力

一覧にて領収書を選択してダブルクリックし、下段の入金入力欄にて入金情報を入力します。

項目	説明
入金内訳	入金種別（現金・クレジット・バウチャー等）を選択します。
売掛先	売掛扱いの場合、売掛先（エージェント・カード会社等）を選択します。
金額	入金額を入力します。
入金日	入金日を年月日の8桁で入力します。
計上日	計上日を年月日の8桁で入力します。
備考	備考情報を入力します。

5. 総合計

項目	説明
明細合計	領収書の総利用額が表示されます。
入金合計	入金明細を合計した、領収書の総入金額が表示されます。
差引合計	総利用額から総入金額を差し引いた、領収書の請求額が表示されます。

〔日次締め処理〕 画面

日次締め処理

画面更新

締め開始

締め中止

締め完了

閉じる

会計区分 00 本館

2014/04/14 までの日次締め処理が完了しています

2014/04/15 の日次締め処理が実施中です。
エラーがあるため、日次締め処理を完了できません。

エラー理由一覧

①売上と入金不一致でいるチェックアウト済み予約がある
②売上と入金不一致でいる館内売上有る
③売掛先未登録の売掛入金がある
④未着状態の予約がある
⑤チェックアウトが完了でいるない予約がある
⑥仮登録・仮予約・募集团体がある

エラー予約一覧

2 件

部屋	利用開始日	泊数	予約名	①	②	③	④	⑤	⑥
401	2014/04/15	1	山田太郎	○					
	2014/04/15	1	●●大学サッカー部				○		

システム管理者

2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F4	〔画面更新〕	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F9	〔締め開始〕	締め処理を開始します。
F10	〔締め中止〕	締め処理を中止します。
F11	〔締め完了〕	締め処理を完了します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 締め処理前の確認項目

項目	説明
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、締め処理を行う会計区分を指定します。
処理日	締め処理が完了している最終日と、次に締め処理を実施する日付が表示されます。

3. エラー理由一覧 ①～⑥

締め処理が完了しない場合の理由の一覧が表示されます。

4. エラー予約一覧

項目	説明
部屋	締め処理を妨げている予約の利用部屋が表示されます。
利用開始日	締め処理を妨げている予約の利用開始日が表示されます。
泊数	締め処理を妨げている予約の泊数が表示されます。
予約名	締め処理を妨げている予約の予約名が表示されます。
エラー理由①～⑥	締め処理を妨げている予約ごとに、その理由が表示されます。 ①～⑥のいずれかに「○」が付き、 [エラー理由一覧]の①～⑥に対応しています。

[売上目標管理] 画面

売上目標管理

月毎に按分 年間集計 再描画 登録 閉じる

対象年度 2014 年度 会計区分 03 本邦

(金額 千円単位・目標値・実績 円)

		年間					4月				
		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率
宿泊	待客	0		0	0	0.00	0		0	0	0.00
	入浴	0		0	0	0.00	0		0	0	0.00
	宴会	0		0	0	0.00	0		0	0	0.00
	売上面	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00
	料理	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00
	付物	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0	0.00
	売上小計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	
	待客	0		0	0	0.00	0		0	0	0.00
	入浴	0		0	0	0.00	0		0	0	0.00
	売上合計	0	0	0	0	0.00	0	0	0	0.00	
	売上合計(税込)	0		0	0.00	0		0	0.00	0	

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[月毎に按分]	[年間] 欄に入力した目標値を、各月に等分で割り振ります。
F2	[年間集計]	各月に入力した目標値を集計し、合算値を [年間] 欄に表示します。
F5	[再描画]	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 目標管理（入力）

項目	説明
対象年度	目標値を入力する対象の年度を指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、目標値を入力する会計区分を指定します。
目標値	年間または月ごとの目標値を入力します。 入力対象は、宿泊の件数・人数・室数・売上高、 日帰の件数・人数・室数・売上高と、部門ごとの売上、諸税です。
内サービス料	目標値のうち、サービス料の分を別に設定できます。
実績	日々の運用で登録した数値から、実績値は自動で集計されます。
目標残	目標値と実績値の差が目標残となります。値は自動計算されます。
達成率	目標値を 100% として、実績値から達成率を自動計算します。

3. 目標管理（参照）

目標管理を行う年度とは別の年度・会計区分を参照値として表示できます。
各項目の内容は、[目標管理（入力）] 欄に準じます。

〔日次締め解除〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔締め解除〕	締め解除を行います。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 締め解除前の確認項目

項目	説明
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、締め解除を行う会計区分を指定します。
処理日	締め処理が完了している最終日が表示されます。 締め解除を実施する日付を指定します。

3. 締め解除履歴

項目	説明
操作日時	締め解除を実施した日時が表示されます。
解除開始日・解除終了日	締め解除の対象日が表示されます。
担当者	締め解除を実施した担当者が表示されます。

14-4 帳票出力の画面

[台帳系帳票出力] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計日	帳票出力を行う対象の日付を、年月日の8桁で指定します。
建物区分	建物区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う建物区分を指定します。 空欄の場合は、全ての建物区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
フロント台帳	〔フロント台帳〕を出力する場合、チェックを入れます。
金額表示する	〔フロント台帳〕に金額情報を出力する場合、チェックを入れます。
出力順	〔フロント台帳〕に出力する予約の並び順を、部屋番号コード順・入込時刻（到着時刻）の早い順・氏名（カナ）の50音順から選択します。
客室台帳	〔客室台帳〕を出力する場合、チェックを入れます。
会場台帳	〔会場台帳〕を出力する場合、チェックを入れます。
会場	〔会場台帳〕に出力する対象となる会場を選択します。 空欄の場合は、全ての会場が出力されます。
料理通し	〔料理通し〕を出力する場合、チェックを入れます。
料理通し・集計	〔料理通し・集計〕を出力する場合、チェックを入れます。
会計区分で出力	〔料理通し〕〔料理通し・集計〕〔10日間料理通し〕の各帳票を会計区分ごとに出力する場合、チェックを入れて会計区分を選択します。
利用時間帯	〔料理通し〕〔料理通し・集計〕の各帳票に出力する対象となる時間帯（昼・夕・翌朝）を選択します。
会場利用区分	〔料理通し〕〔料理通し・集計〕の各帳票に出力する対象となる会場利用区分（宿泊・中食・夕食など）を選択します。 空欄の場合は、全ての区分が出力されます。
食事場所	〔料理通し〕〔料理通し・集計〕の各帳票に出力する対象となる食事場所区分（個人食事会場・宴会場・部屋食）を選択します。 空欄の場合は、全ての区分が出力されます。
単価出力する	〔料理通し〕〔料理通し・集計〕の各帳票に単価情報を出力する場合、チェックを入れます。
10日間料理通し	〔10日間料理通し〕を出力する場合、チェックを入れます。
利用時間帯	〔10日間料理通し〕に出力する対象となる時間帯（昼・夕・翌朝）を選択します。
清掃指示書	〔清掃指示書〕を出力する場合、チェックを入れます。

[予約系カード出力] 画面

予約系カード出力

印刷 プレビュー Excel出力 閉じる

集計日 2014/04/15 会計区分

☒ 予約者カード
出力区分
利用者

☐ レジストレーションカード/チェックインカード
部屋番号
利用者

☐ 料金を印字する
☐ 料金に入湯税を含まない

☐ 備考を印字する
☐ 備考は改ページしない

☐ 団体部屋割り表
☐ 空枠印刷処理 部屋番号
☐ 利用者
☐ 人員とお名前を印刷する

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計日	帳票出力を行う対象の日付を、年月日の8桁で指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。 空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
予約者カード	〔予約者カード〕を出力する場合、チェックを入れます。
出力区分	連泊のお客様の場合、〔予約者カード〕に初日の情報のみ出力するか最終日までの全情報を出力するかを選択します。
利用者	〔予約者カード〕を出力する対象のお客様を選択します。 空欄の場合は、集計日の全てのお客様が出力されます。
レジストレーションカード／ チェックインカード	〔レジストレーションカード〕または〔チェックインカード〕を出力する場合、チェックを入れます。 どちらを出力するかは、〔環境設定〕画面で設定できます。
部屋番号	カードを出力する対象の利用部屋を選択します。 空欄の場合は、集計日の全ての利用部屋が出力されます。
利用者	カードを出力する対象の利用者を選択します。 空欄の場合は、集計日の全ての利用者が出力されます。
料金を印字する	〔レジストレーションカード〕に料金情報を出力する場合、チェックを入れます。
料金に入湯税を含まない	〔レジストレーションカード〕に出力する料金情報に入湯税を含まない場合、チェックを入れます。
備考を印字する	〔レジストレーションカード〕にその他備考情報を出力する場合、チェックを入れます。
備考は改ページしない	〔レジストレーションカード〕に出力するその他備考情報を改ページして出力しない場合、チェックを入れます。 改ページしない場合は、途中までの出力となります。
団体部屋割り表	〔団体部屋割り表〕を出力する場合、チェックを入れます。
空枠印刷処理	〔団体部屋割り表〕の枠だけを出力する場合、こちらを選択します。
部屋番号	〔団体部屋割り表〕の枠に加えて部屋番号を出力する場合、出力する部屋番号を追加で選択します。
利用者	〔団体部屋割り表〕に予約名を出力する場合、こちらを選択します。 空欄の場合は、集計日の全ての予約が出力されます。
人員とお名前を印刷する	予約に含まれる全ての利用者名を出力する場合、チェックを入れます。

〔予約系帳票出力〕画面

予約系票出力

印刷 プレビュー Excel出力 閉じる

会計区分

☒ 予約売上状況表
集計年月 </></> ~ </></>
☐ 集客団体ID順に前表示する
☐ 仮予約を印字する

☐ 予約日割
集計年月日 </></>-</></>-</></>

☐ 集客団体実績
集計年月日 </></>-</></>-</></> ~ </></>-</></>-</></>
申込先
☐ 8件の明細を印字する

☐ 部門別・科目別分割販売上状況表
集計年月日① </></>-</></>-</></> ~ </></>-</></>-</></>
集計年月日② </></>-</></>-</></> ~ </></>-</></>-</></>
☐ 8件の明細を印字する

☐ 3ヵ月予約集計表(窓タイプ)
集計年月 </></>-</></>-</></>

出力人員区分
☒ 大人
☒ 小人A
☒ 小人B
☒ 小人C
☒ 小人D
☒ 添乗員
☒ 係長氏

☐ 期間指定
集計年月日 </></>-</></>-</></> ~ </></>-</></>-</></>

☐ 月日別
集計年月 </>-</></>
集計区分
集計行素

☐ 8件の集計行素を印字する
売上予測抽出対象区分

☐ 申込先別状況表	☐ 集計区分増付状況表	☐ 集計区分増付状況表
☐ 製造荷単位状況表	☐ 集計区分増付状況表	☐ 集計区分増付状況表
☐ クラウド状況表	☐ 集計区分増付状況表	☐ 集計区分増付状況表
☐ 支店別状況表	☐ 集計区分増付状況表	☐ 集計区分増付状況表
☐ 料金率別状況表	☐ 集計区分増付状況表	☐ 集計区分増付状況表
☐ 法人別状況表		☐ 集計区分増付状況表

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
出力人員区分	帳票に出力する対象となる人員タイプを選択します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
予約・売上状況表	〔予約・売上状況表〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	〔予約・売上状況表〕を出力する対象の年月を指定します。
募集团体（催行前）を印字する	〔予約・売上状況表〕に出力する予約に催行前の募集团体を含める場合、チェックを入れます。
仮予約を印字する	〔予約・売上状況表〕に出力する予約に仮予約を含める場合、チェックを入れます。
予約日報	〔予約日報〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月日	〔予約日報〕を出力する対象の年月日を指定します。
募集团体実績	〔募集团体実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月日	〔募集团体実績〕を出力する対象の年月日を指定します。
申込先	〔募集团体実績〕を出力する対象の申込先を指定します。 空欄の場合は、全ての申込先が出力されます。
0 件の明細を印字する	〔募集团体実績〕に予約 0 件のプランを含めた全てのプランを出力する場合、チェックを入れます。
部門別・科目分類別売上状況表	〔部門別・科目分類別売上状況表〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月日①／集計年月日②	集計期間を 2 組指定し、売上状況と比較します。
0 件の明細を印字する	〔部門別・科目分類別売上状況表〕に売上 0 件の科目を含めた全ての科目を出力する場合、チェックを入れます。
三ヶ月予約集計表（室タイプ）	〔三ヶ月予約集計表（室タイプ）〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	〔三ヶ月予約集計表（室タイプ）〕を出力する対象の年月を指定します。
期間指定／月日別	〔●●別状況表〕を出力する対象の期間を指定します。 〔期間指定〕を選択した場合は、対象の年月日を指定します。 〔月日別〕を選択した場合は、対象の年月を指定すると共に、集計区分（宿泊・日帰）と集計対象（件数・人数・室数）も選択します。
0 件の集計対象を印字する	〔●●別状況表〕に予約 0 件の●●を含めた全ての●●を出力する場合、チェックを入れます。
売上予測抽出対象区分	〔●●別状況表〕の出力基準（計上日・利用日）を選択します。
●●別状況表	〔●●別状況表〕を出力する場合、チェックを入れます。

〔日次チェックリスト帳票出力〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔印刷〕	選択した帳票を印刷します。
F10	〔プレビュー〕	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	〔Excel 出力〕	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計年月日	帳票出力を行う対象の日付を、年月日の 8 桁で指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
更新 PC 名	明細情報・入金情報を登録した PC を指定して集計できます。
更新者	明細情報・入金情報を登録した担当者を指定して集計できます。

3. 出力帳票設定

項目	説明
入金登録チェックリスト	〔入金登録チェックリスト〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計のみ印字する	〔入金登録チェックリスト〕のうち集計情報部分のみを出力する場合、チェックを入れます。
日付抽出区分	〔入金登録チェックリスト〕の出力基準 (入金日・計上日・更新日)を選択します。
印字順	〔入金登録チェックリスト〕に出力する入金情報の並び順を、 部屋番号順・領収書番号順・更新日順から選択します。
利用明細登録チェックリスト	〔利用明細登録チェックリスト〕を出力する場合、 チェックを入れます。
日付抽出区分	〔利用明細登録チェックリスト〕の出力基準 (利用日・計上日・更新日)を選択します。
印字順	〔利用明細登録チェックリスト〕に出力する明細情報の並び順を、 部屋番号順・領収書番号順・更新日順から選択します。

〔日次帳票出力〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計年月日	帳票出力を行う対象の日付を、年月日の 8 桁で指定します。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
日計表	〔日計表〕を出力する場合、チェックを入れます。
部門別・科目分類別売上一覧（日次）	〔部門別・科目分類別売上一覧（日次）〕を出力する場合、チェックを入れます。
0 件の科目を印字する	〔部門別・科目分類別売上一覧（日次）〕に売上 0 件の科目を含めた全ての科目を出力する場合、チェックを入れます。
料理ランク別売上一覧（日次）	〔料理ランク別売上一覧（日次）〕を出力する場合、チェックを入れます。
食事帯区分	〔料理ランク別売上一覧（日次）〕に出力する対象となる時間帯（昼・夕・翌朝・翌昼）を選択します。空欄の場合は、全ての時間帯が出力されます。
0 件の売上を印字する	〔料理ランク別売上一覧（日次）〕に売上 0 件の料理ランクを含めた全ての料理ランクを出力する場合、チェックを入れます。
入金一覧	〔入金一覧〕を出力する場合、チェックを入れます。
日付抽出区分	〔入金一覧〕の出力基準（計上日・入金日）を選択します。
領収書別売上一覧	〔領収書別売上一覧〕を出力する場合、チェックを入れます。
滞在未収金一覧	〔滞在未収金一覧〕を出力する場合、チェックを入れます。
売掛残高一覧	〔売掛残高一覧〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月日	〔売掛残高一覧〕を出力する対象の年月日を指定します。
売上計上区分	〔売掛残高一覧〕の出力基準（計上日・チェックアウト日）を選択します。
売掛残高一覧印刷種別	〔売掛残高一覧〕に出力する売掛情報の分類方法（入金区分別・売掛先別）を選択します。
売上集計表	〔売上集計表〕を出力する場合、チェックを入れます。

〔月次帳票出力〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計年月	帳票出力を行う対象の日付を、年月の 6 桁で指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
売上集計表	〔売上集計表〕を出力する場合、チェックを入れます。
部門別・科目分類別売上一覧（月次）	〔部門別・科目分類別売上一覧（月次）〕を出力する場合、チェックを入れます。
0 件の科目を印字する	〔部門別・科目分類別売上一覧（月次）〕に売上 0 件の科目を含めた全ての科目を出力する場合、チェックを入れます。
料理ランク別売上一覧（月次）	〔料理ランク別売上一覧（月次）〕を出力する場合、チェックを入れます。
食事帯区分	〔料理ランク別売上一覧（月次）〕に出力する対象となる時間帯（昼・夕・翌朝・翌昼）を選択します。空欄の場合は、全ての時間帯が出力されます。
0 件の売上を印字する	〔料理ランク別売上一覧（月次）〕に売上 0 件の料理ランクを含めた全ての料理ランクを出力する場合、チェックを入れます。
入湯税月報	〔入湯税月報〕を出力する場合、チェックを入れます。
（月別）部門・科目分類別売上実績	〔（月別）部門・科目分類別売上実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
0 件の明細を印字する	〔（月別）部門・科目分類別売上実績〕に実績 0 件の明細を含めた全ての明細を出力する場合、チェックを入れます。
印紙税対象明細一覧	〔印紙税対象明細一覧〕を出力する場合、チェックを入れます。

[実績帳票出力] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
出力人員区分	帳票に出力する対象となる人員タイプを選択します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
指定月／月・曜日別	〔●●別実績〕を出力する対象の期間を指定します。 〔指定月〕を選択した場合は、対象の年月日を期間で指定します。 〔月・曜日別〕を選択した場合は、対象の年月日を指定します。
0 件の明細を印字する	〔●●別実績〕に実績 0 件の明細を含めた全ての明細を出力する場合、チェックを入れます。
売上実績抽出対象区分	〔●●別実績〕の出力基準（計上日・利用日）を選択します。
●●別実績	〔●●別実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	〔室タイプ別稼働実績〕〔部屋別稼働実績〕 〔（月別）部門・科目分類別売上実績〕の各帳票に出力する対象となる年月を指定します。
室タイプ別稼働実績	〔室タイプ別稼働実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
部屋別稼働実績	〔部屋別稼働実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
（月別）部門・科目分類別売上実績	〔（月別）部門・科目分類別売上実績〕を出力する場合、チェックを入れます。
0 件の明細を印字する	〔（月別）部門・科目分類別売上実績〕に実績 0 件の明細を含めた全ての明細を出力する場合、チェックを入れます。

14-5 顧客管理の画面

〔顧客検索〕 画面

顧客検索

新規 [詳細] [削除] [Excel出力] [DM印刷] [検索] [クリア] [閉じる]

検索条件
利用履歴
2014/01/01 ~ 2014/12/31
● にあるもの ○ ないもの

検索項目	内容	範囲	結合条件
都道府県名	東京	と等しい	AND
利用回数	2	以上	AND
			AND

保存した検索条件:
東京2回以上

全選択 全解除

DM印刷	顧客番号	顧客名	電話番号	郵便番号	都道府県	顧客ランク	会員番号	利用	利用金額	最終利用
☐	000001	佐野南希	03-0000-0000	100-0000	東京	VIP		2	¥20,000	2014/06/15
☐	000002	末永秀樹	03-1111-1111	110-0000	東京	一般		2	¥90,000	2014/01/01
☐	000003	内村 和正	03-2222-2222	120-0000	東京	一般		2	¥35,400	2014/02/02
☐	000004	五十嵐真理子	03-3333-3333	130-0000	東京	一般		2	¥1,155,000	2014/03/03
☐	000005	高橋哲人	03-4444-4444	140-0000	東京	VIP		6	¥24,570	2014/04/04
☐	000006	西野英代	03-5555-5555	150-0000	東京	一般		4	¥10,173,840	2014/05/05
☐	000007	吉村華月	03-6666-6666	160-0000	東京	一般		6	¥1,060,050	2014/06/06

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[新規]	新規で「顧客情報」画面が表示されます。
F2	[詳細]	一覧で選択した顧客の「顧客情報」画面が表示されます。
F4	[削除]	一覧で選択した顧客を削除します。
F7	[Excel 出力]	一覧に表示されている顧客を Excel 形式で出力します。
F8	[DM 印刷]	「DM 印刷」欄にチェックが入っている顧客を対象に、DM の宛名を印刷します。別にタックシールをご用意下さい。
F9	[検索]	入力した条件を含む顧客を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
利用履歴	顧客の宿泊日・日帰利用日を年月日の8桁で期間指定し、その期間内に利用があったか否かを選択します。
項目	検索項目を指定します。
内容	〔検索項目〕に応じて、検索内容を指定します。
範囲	〔検索項目〕に応じて、検索範囲を選択します。
結合条件	前の条件と後の条件の関係を選択します。 両条件を共に満たす（AND＝かつ）、または どちらか満たす（OR＝または）を選択します。
保存した検索条件	保存されている検索条件の組み合わせが一覧表示されます。 一つを選んでクリックすると、検索条件を呼び出すことができます。
保存	指定した検索条件の組み合わせに名前を付け、保存できます。
削除	保存されている検索条件の組み合わせを削除します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
DM 印刷	DM の宛名をタックシールに印刷するには、チェックを入れます。
顧客番号	顧客の顧客番号が表示されます。
顧客名	顧客の氏名が表示されます。
電話番号	顧客の電話番号が表示されます。
郵便番号	顧客の郵便番号が表示されます。
都道府県	顧客の都道府県が表示されます。
顧客ランク	顧客の顧客ランクが表示されます。
会員番号	顧客の会員番号が表示されます。
利用	顧客の過去の利用回数が表示されます。
利用金額	顧客の過去の利用金額の合計が表示されます。
最終利用	顧客の最終利用日と泊数が表示されます。

※. 顧客検索における検索項目・検索内容・検索範囲の一覧

項目	内容（例）	範囲
自由定義詳細名 01～10	名称：自由定義の各項目（利用目的）	①
自由定義詳細番号 01～10	コード番号：4桁（9999）	③
予約通番	予約通番：12桁（999999999999）	③
泊数	泊数（1）	②
利用日	日付：8桁（20130731）	④
住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
記念日 1～3（年）	西暦：4桁（2013）	②
記念日 1～3（月日）	日付：4桁（0731）	②
エリアコード	コード番号：3桁（999）	③
エリア名	名称（関東）	①
自動登録区分	手動／自動	③
生年月日（西暦）	日付：8桁（20130731）	④
法人番号	法人番号：7桁（9999999）	③
顧客名カナ	名称（サトウイチロウ）	①
顧客名	名称（佐藤一郎）	①
顧客番号	顧客番号：7桁（9999999）	③
顧客ランクコード	コード番号：3桁（999）	③
顧客ランク名	名称（VIP）	①
割引	率（10）または金額（1000）	②
割引タイプ	率／金額	③
DM 発行先区分	自宅／勤務先／E-Mail	③
DM 最終発行年月日	日付：8桁（20130731）	④
DM 要否区分	なし／あり	③
FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
性別	男性／女性	③
メールアドレス	メールアドレス（abcdefg@jtb.jp）	①
会員番号	会員番号（9999999）	③
勤務先住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
勤務先内線番号	内線番号（9999）	①
勤務先 FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
勤務先名	名称（鈴木工業）	①
勤務先名カナ	名称（スズキコウギョウ）	①
勤務先電話番号	電話番号（999-999-9999）	①

項目	内容（例）	範囲
法人郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②
都道府県コード	コード番号：2 桁（99）	③
都道府県名	名称（東京）	①
備考	備考情報	①
電話番号 1～3	電話番号（999-999-9999）	①
敬称区分	様／殿	③
郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②
利用額	金額（999999）	②
利用回数	回数（3）	②

範囲	選択肢
①	と等しい／で始まる／を含む／異なる
②	と等しい／以上／以下
③	と等しい／異なる／以上／以下
④	と等しい／以前／以後／ 過去＊日／過去＊ヶ月／過去＊年／この先＊日／この先＊ヶ月／この先＊年

〔顧客情報〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔住所検索〕	入力した〔郵便番号〕から、住所を検索します。
F2	〔〒検索〕	入力した〔住所〕から、郵便番号を検索します。
F3	〔法人選択〕 〔法人解除〕	〔法人選択〕：〔法人選択〕画面が表示されます。 〔法人解除〕：顧客が法人情報と紐付いている場合、その紐付きを解除します。
F4	〔法人情報〕	顧客が紐付いている法人の〔法人情報〕画面が表示されます。
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F10	〔利用履歴〕	〔顧客利用履歴〕画面が表示されます。
F11	〔DM履歴〕	〔顧客DM発行履歴〕画面が表示されます。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 顧客情報

項目	説明
顧客番号	顧客番号は自動採番となります。
DM 最終発行日	DM の宛名の最終発行日が表示されます。
会員番号	顧客の会員番号を入力します。
氏名	顧客の氏名を入力します。
フリガナ	顧客の氏名のフリガナを入力します。
性別	顧客の性別を選択します。
電話番号①～③	顧客の電話番号を入力します。最大 3 つまで入力できます。
FAX 番号	顧客の FAX 番号を入力します。
敬称	顧客の敬称を選択します。
郵便番号	顧客の郵便番号を入力します。
都道府県	顧客の都道府県を入力します。
住所	顧客の住所を入力します。
生年月日	顧客の生年月日を、年月日の 8 桁で入力します。
E-Mail	顧客のメールアドレスを入力します。
顧客ランク	顧客ランクを選択します。
割引	顧客の割引情報を入力します。 率と金額のどちらで割り引くかを選択し、 割引率または割引金額を入力します。
DM 発行	DM の宛名を印刷するか否かを選択します。
DM 発行先	DM の送付先を選択します。
勤務先	顧客の勤務先を入力します。
フリガナ	顧客の勤務先のフリガナを入力します。
電話番号	顧客の勤務先の電話番号を入力します。
FAX 番号	顧客の勤務先の FAX 番号を入力します。
内線番号	顧客の勤務先の内線番号を入力します。
郵便番号	顧客の勤務先の郵便番号を入力します。
住所	顧客の勤務先の住所を入力します。
備考	顧客の備考情報を入力します。
バーコード印字用番号	DM に印字するバーコード用の番号を入力します。
自動入力	DM に印字するバーコード用の番号を自動で入力します。
記念日 01～03	顧客の記念日を入力します。
顧客集計 01～10	顧客に関する自由集計項目を入力します。

〔顧客利用履歴〕 画面

顧客利用履歴

履歴詳細 履歴表示 ポイント履歴 閉じる

履歴表示期間 2014/01/01 ~ 2014/12/31

利用回数 2 利用額 ¥90,600 最終利用 2014/04/11 ~ 1 泊

2件

利用日	曜日	泊数	割引	単価	人数	部屋	室数	申込先	支店	プラン
2014/04/11	〈金〉	1		¥19,700	3	208	1	るるぶ		春の特選料...
2014/01/16	〈木〉	1		¥30,000	3	118	1	直手配		一泊夕食...

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔履歴詳細〕	一覧で選択した利用履歴の、当時の〔予約詳細〕画面が表示されます。
F10	〔履歴表示〕	入力した条件を含む利用履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
履歴表示期間	履歴表示の対象となる期間を年月日の8桁で指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
利用回数	顧客の過去の利用回数の合計が表示されます。
利用額	顧客の過去の利用額の合計が表示されます。
最終利用	顧客の最終利用日と泊数が表示されます。
利用日	顧客の過去の利用時の、利用日が一覧表示されます。
曜日	顧客の過去の利用時の、利用日の曜日が一覧表示されます。
泊数	顧客の過去の利用時の、利用泊数が一覧表示されます。
割引	顧客の過去の利用時の、割引情報が一覧表示されます。
単価	顧客の過去の利用時の、宿泊・日帰単価が一覧表示されます。
人数	顧客の過去の利用時の、利用人数が一覧表示されます。
部屋	顧客の過去の利用時の、会計部屋の部屋名が一覧表示されます。
室数	顧客の過去の利用時の、利用室数が一覧表示されます。
申込先	顧客の過去の利用時の、申込先（エージェント）が一覧表示されます。
支店	顧客の過去の利用時の、申込先の支店が一覧表示されます。
プラン	顧客の過去の利用時の、利用プランが一覧表示されます。
係り	顧客の過去の利用時の、担当した係の方のお名前が一覧表示されます。

「顧客 DM 発行履歴」画面

顧客DM発行履歴

履歴表示 閉じる

発行日 2014/01/01 ~ 2014/12/31 2 件

発行日	発行担当者
2014/01/05	システム管理者
2014/06/03	システム管理者

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[履歴表示]	入力した条件を含む利用履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
発行日	DM の発行日を年月日の 8 桁で期間指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
発行日	顧客に対して過去に DM を発行した日付が一覧表示されます。
発行担当者	顧客に対して過去に DM を発行した担当者が一覧表示されます。

〔顧客利用履歴振替〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔詳細〕	一覧で選択した顧客の〔顧客情報〕画面が表示されます。
F3	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F4	〔検索〕	入力した条件を含む顧客を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F9	〔実行〕	〔削除区分〕欄にて指定した項目に従い、顧客情報を削除します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 削除区分

顧客情報を削除する際、削除対象の顧客に紐付いている利用履歴を一緒に削除するか、一覧で選択した別の顧客に利用履歴を振り替えた上で顧客情報のみ削除するかを選択します。

3. 振替顧客検索

項目	説明
顧客番号	顧客の顧客番号を指定します。
顧客ランク	顧客の顧客ランクを指定します。
氏名	顧客の氏名を指定します。
電話番号	顧客の電話番号を指定します。
E-Mail	顧客のメールアドレスを指定します。
性別	顧客の性別を指定します。
都道府県	顧客の都道府県を指定します。

4. 検索結果一覧

項目	説明
顧客番号	顧客の顧客番号が一覧表示されます。
氏名	顧客の氏名が一覧表示されます。
電話番号	顧客の電話番号が一覧表示されます。
都道府県	顧客の都道府県が一覧表示されます。
顧客ランク	顧客の顧客ランクが一覧表示されます。
E-Mail	顧客のメールアドレスが一覧表示されます。

〔顧客選択〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F2	〔詳細〕	一覧で選択した顧客の〔顧客情報〕画面が表示されます。
F9	〔決定〕	一覧で選択した顧客を、今回の予約に紐付けます。
F10	〔検索〕	入力した条件を含む顧客を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
氏名	顧客の氏名を指定します。
電話番号	顧客の電話番号を指定します。
会員番号	顧客の会員番号を指定します。
E-Mail	顧客のメールアドレスを指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
顧客名	顧客の氏名が表示されます。
電話番号	顧客の電話番号が表示されます。
住所	顧客の住所が表示されます。
会員番号	顧客の会員番号が表示されます。
法人名	顧客が紐付いている法人の名称が表示されます。

〔法人検索〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔新規〕	新規で〔法人情報〕画面が表示されます。
F2	〔詳細〕	一覧で選択した法人顧客の〔法人情報〕画面が表示されます。
F7	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている法人顧客を Excel 形式で出力します。
F8	〔DM 印刷〕	〔DM 印刷〕欄にチェックが入っている法人顧客を対象に、DM の宛名を印刷します。別にタックシールをご用意下さい。
F9	〔検索〕	入力した条件を含む法人顧客を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
利用履歴	法人顧客の宿泊日・日帰利用日を年月日の8桁で期間指定します。
項目	検索項目を指定します。
内容	〔検索項目〕に応じて、検索内容を指定します。
範囲	〔検索項目〕に応じて、検索範囲を選択します。
結合条件	前の条件と後の条件の関係を選択します。 両条件を共に満たす（AND＝かつ）、または どちらか満たす（OR＝または）を選択します。
保存した検索条件	保存されている検索条件の組み合わせが一覧表示されます。 一つを選んでクリックすると、検索条件を呼び出すことができます。
保存	指定した検索条件の組み合わせに名前を付け、保存できます。
削除	保存されている検索条件の組み合わせを削除します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
DM 印刷	DM の宛名をタックシールに印刷するには、チェックを入れます。
法人番号	法人顧客の法人番号が表示されます。
法人名	法人顧客の氏名が表示されます。
電話番号	法人顧客の電話番号が表示されます。
都道府県	法人顧客の都道府県が表示されます。
割引率	法人顧客の割引情報が表示されます。
顧客件数	法人顧客に紐付いている個人顧客の件数が表示されます。
利用件数	法人顧客に紐付いている個人顧客の利用件数の合計が表示されます。
利用人数	法人顧客に紐付いている個人顧客の利用人数の合計が表示されます。
総利用金額	法人顧客に紐付いている個人顧客の利用金額の合計が表示されます。

※. 法人検索における検索項目・検索内容・検索範囲の一覧

項目	内容（例）	範囲
住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
エリアコード	コード番号：3 桁（999）	③
エリア名	名称（関東）	①
法人名カナ	名称（スズキコウギョウ）	①
法人名	名称（鈴木工業）	①
法人番号	法人番号：7 桁（9999999）	③
法人担当者名カナ	名称（サトウイチロウ）	①
法人担当者名	名称（佐藤一郎）	①
法人番号数	番号数（50）	②
法人顧客数	顧客数（50）	②
所属部署名	名称（企画部）	①
割引	率（10）または金額（1000）	②
割引タイプ	率／金額	③
DM 最終発行年月日	日付：8 桁（20130731）	④
FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
人数	人数（2）	②
ホームページ URL	ホームページ URL（ http://www.jtb-jbi.co.jp/ ）	①
法人担当者電話番号他	電話番号他	①
役職名	名称（部長）	①
都道府県コード	コード番号：2 桁（99）	③
都道府県名	名称（東京）	①
備考	備考情報	①
泊数	泊数（1）	②
電話番号 1～3	電話番号（999-999-9999）	①
利用額	金額（999999）	②
利用日	日付：8 桁（20130731）	④
郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②

範囲	選択肢
①	と等しい／で始まる／を含む／異なる
②	と等しい／以上／以下
③	と等しい／異なる／以上／以下
④	と等しい／以前／以後／ 過去＊日／過去＊ヶ月／過去＊年／この先＊日／この先＊ヶ月／この先＊年

[法人情報] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[住所検索]	入力した [郵便番号] から、住所を検索します。
F2	[〒検索]	入力した [住所] から、郵便番号を検索します。
F3	[顧客一覧]	[法人内顧客一覧] 画面が表示されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[利用履歴]	[法人利用履歴] 画面が表示されます。
F11	[DM 履歴]	[法人 DM 発行履歴] 画面が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 法人情報

項目	説明
法人番号	法人番号は自動採番となります。
法人名	法人顧客の氏名を入力します。
フリガナ	法人顧客の氏名のフリガナを入力します。
電話番号①～③	法人顧客の電話番号を入力します。最大 3 つまで入力できます。
FAX 番号	法人顧客の FAX 番号を入力します。
郵便番号	法人顧客の郵便番号を入力します。
都道府県	法人顧客の都道府県を入力します。
住所	法人顧客の住所を入力します。
割引	法人顧客の割引情報を入力します。 率と金額のどちらで割り引くかを選択し、 割引率または割引金額を入力します。
DM 発送	法人顧客に属する個々のお客様に対して、 DM を発送するか否かを選択します。
所属部署	法人顧客に属する個々のお客様の所属部署を入力します。
役職	法人顧客に属する個々のお客様の役職を入力します。
氏名	法人顧客に属する個々のお客様の氏名を入力します。
フリガナ	法人顧客に属する個々のお客様の氏名のフリガナを入力します。
電話番号他	法人顧客に属する個々のお客様の電話番号等を入力します。
ホームページ URL	法人顧客のホームページアドレスを入力します。
DM 最終発行日	DM の宛名の最終発行日が表示されます。
バーコード印字用番号	DM に印字するバーコード用の番号を入力します。
自動入力	DM に印字するバーコード用の番号を自動で入力します。
備考	法人顧客の備考情報を入力します。

[法人内顧客一覧] 画面

顧客番号	顧客名	フリガナ	電話番号	顧客ランク	割引率	会員番号	利用	利用金額	最終利用日
0000076	交通 太郎	ゴウツウ タロウ	03-5796-5955	会員	0		24	¥2,087,300.00	2014/07/10
0000089	鈴木 二郎	スズキ ジロウ	03-8888-8888	一般	0		2	¥40,000.00	2014/07/11
0000015	山田太郎	ヤマダ タロウ	03-9999-9999	VIP	0		10	¥895,020.00	2014/07/11

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[詳細]	一覧で選択した個人顧客の「顧客情報」画面が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 法人内顧客一覧

項目	説明
顧客番号	法人顧客に紐付いている個人顧客の顧客番号が一覧表示されます。
顧客名	法人顧客に紐付いている個人顧客の氏名が一覧表示されます。
フリガナ	法人顧客に紐付いている個人顧客の氏名のフリガナが一覧表示されます。
電話番号	法人顧客に紐付いている個人顧客の電話番号が一覧表示されます。
顧客ランク	法人顧客に紐付いている個人顧客の顧客ランクが一覧表示されます。
割引率	法人顧客に紐付いている個人顧客の割引情報が一覧表示されます。
会員番号	法人顧客に紐付いている個人顧客の会員番号が一覧表示されます。
利用	法人顧客に紐付いている個人顧客の利用回数の合計が一覧表示されます。
利用金額	法人顧客に紐付いている個人顧客の利用金額の合計が一覧表示されます。
最終利用日	法人顧客に紐付いている個人顧客の最終利用日が一覧表示されます。

〔法人利用履歴〕 画面

法人利用履歴

履歴詳細 履歴表示 閉じる

履歴表示期間 2014/01/01 ~ 2014/12/31

利用件数 2 件 利用人数 4 名 利用額 ¥127,200 最終利用日 2014/04/01

2 件

利用日	曜日	泊数	プラン	単価	割引	人数	室数	氏名
2014/04/01	（火）	2	一泊二食	¥15,000		2	1	交通 太郎
2014/03/30	（日）	1	一泊三食	¥20,000		2	1	交通 太郎

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔履歴詳細〕	一覧で選択した利用履歴の、当時の〔予約詳細〕画面が表示されます。
F10	〔履歴表示〕	入力した条件を含む利用履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
履歴表示期間	履歴表示の対象となる期間を年月日の8桁で指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
利用件数	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用件数の合計が表示されます。
利用人数	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用人数の合計が表示されます。
利用額	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用金額の合計が表示されます。
最終利用日	法人顧客に紐付いている個人顧客の、最終利用日が表示されます。
利用日	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用日が一覧表示されます。
曜日	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用日の曜日が一覧表示されます。
泊数	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用泊数が一覧表示されます。
プラン	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用プランが一覧表示されます。
単価	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の宿泊・日帰単価が一覧表示されます。
割引	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の割引情報が一覧表示されます。
人数	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用人数が一覧表示されます。
室数	法人顧客に紐付いている個人顧客の、過去の利用室数が一覧表示されます。
氏名	法人顧客に紐付いている個人顧客の、氏名が一覧表示されます。

〔法人 DM 発行履歴〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔履歴表示〕	入力した条件を含む発行履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
発行日	DM の発行日を年月日の 8 桁で期間指定します。
氏名	DM の発行対象となったお客様を指定します。
所属部署	DM の発行対象となったお客様の、法人での所属部署を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
発行日	DM を発行した日付が一覧表示されます。
所属部署	DM の発行対象となったお客様の、法人での所属部署が一覧表示されます。
氏名	DM の発行対象となったお客様が一覧表示されます。
発行担当者	DM を発行した担当者が一覧表示されます。

〔法人選択〕 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F2	〔詳細〕	一覧で選択した法人顧客の〔法人情報〕画面が表示されます。
F9	〔決定〕	一覧で選択した法人顧客に対して、個人顧客の紐付けを行います。
F10	〔検索〕	入力した条件を含む法人顧客を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
法人名	法人顧客の氏名を指定します。
電話番号	法人顧客の電話番号を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
法人名	法人顧客の氏名が表示されます。
電話番号	法人顧客の電話番号が表示されます。
住所	法人顧客の住所が表示されます。

〔支店検索〕 画面

支店検索

新規 詳細 削除 Excel出力 DM印刷 検索 クリア 閉じる

検索項目
利用履歴
1990/01/01 ~ 2099/12/31
にあるもの

検索項目	内容	範囲	結合条件
申込先名	直平配	異なる	AND
			AND

保存した検索条件

保存 削除

全選択 全解除

DM印刷	申込先	支店コード	支店名	電話番号	都道府県	送客件数	送客人数	総利用金額
☐	JTB	0765402	東京川	03-1000-9899	東京	2	22	¥102,000
☐	JTB	0010000	新潟	0570-200-212	東京	2	7	¥152,050
☐	JTB	0090001	豊洲		不詳	1	1	¥23,000
☐	あるふトラベル	nurubu	JTB直営予約サポートセンター(あるふ)		不詳	1	2	¥26,000
☐	あるふトラベル	yahoo_t	JTB直営予約サポートセンター(Yahoo)		不詳	1	3	¥59,050

システム管理 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔新規〕	新規で〔支店情報〕画面が表示されます。
F2	〔詳細〕	一覧で選択した支店の〔支店情報〕画面が表示されます。
F4	〔削除〕	一覧で選択した支店を削除します。
F7	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている支店を Excel 形式で出力します。
F8	〔DM 印刷〕	〔DM 印刷〕欄にチェックが入っている支店を対象に、DM の宛名を印刷します。別にタックシールをご用意下さい。
F9	〔検索〕	入力した条件を含む支店を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
利用履歴	支店から送客のあった予約の宿泊日・日帰利用日を、年月日の8桁で期間指定します。
項目	検索項目を指定します。
内容	[検索項目] に応じて、検索内容を指定します。
範囲	[検索項目] に応じて、検索範囲を選択します。
結合条件	前の条件と後の条件の関係を選択します。 両条件を共に満たす (AND=かつ)、または どちらか満たす (OR=または) を選択します。
保存した検索条件	保存されている検索条件の組み合わせが一覧表示されます。 一つを選んでクリックすると、検索条件を呼び出すことができます。
保存	指定した検索条件の組み合わせに名前を付け、保存できます。
削除	保存されている検索条件の組み合わせを削除します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
DM 印刷	DM の宛名をタックシールに印刷するには、チェックを入れます。
申込先	支店が所属する申込先（エージェント）が表示されます。
支店コード	支店の支店コードが表示されます。
支店名	支店の名称が表示されます。
電話番号	支店の電話番号が表示されます。
都道府県	支店の都道府県が表示されます。
送客件数	支店から送客のあった件数の合計が表示されます。
送客人数	支店から送客のあった人数の合計が表示されます。
総利用金額	支店から送客のあった予約の利用金額の合計が表示されます。

※. 支店検索における検索項目・検索内容・検索範囲の一覧

項目	内容（例）	範囲
住所 1～2	住所（東京都品川区東品川 2-3-11）	①
申込先コード	コード番号：3 桁（999）	③
申込先名	名称（JTB）	①
申込先名印字要否フラグ	OFF／ON	③
エリアコード	コード番号：3 桁（999）	③
エリア名	名称（関東）	①
支店コード	コード番号：7 桁（9999999）	③
支店名カナ	名称（スズキコウギョウ）	①
支店名	名称（鈴木工業）	①
支店担当者名カナ	名称（サトウイチロウ）	①
支店担当者名	名称（佐藤一郎）	①
所属部署名	名称（企画部）	①
DM 最終発行年月日	日付：8 桁（20130731）	④
FAX 番号	FAX 番号（999-999-9999）	①
総利用料金	金額（999999）	②
送客件数	件数（50）	②
送客人数	人数（2）	②
役職名	名称（部長）	①
都道府県コード	コード番号：2 桁（99）	③
都道府県名	名称（東京）	①
備考	備考情報	①
泊数	泊数（1）	②
支店担当者備考	備考情報	①
電話番号 1～3	電話番号（999-999-9999）	①
郵便番号 1～2	郵便番号：最初の 3 桁（999）	②

範囲	選択肢
①	と等しい／で始まる／を含む／異なる
②	と等しい／以上／以下
③	と等しい／異なる／以上／以下
④	と等しい／以前／以後／ 過去＊日／過去＊ヶ月／過去＊年／この先＊日／この先＊ヶ月／この先＊年

[支店情報] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[住所検索]	入力した [郵便番号] から、住所を検索します。
F2	[〒検索]	入力した [住所] から、郵便番号を検索します。
F3	[送客履歴]	[支店送客履歴] 画面が表示されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F11	[DM履歴]	[支店 DM 発行履歴] 画面が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 支店情報

項目	説明
申込先	支店が所属する申込先（エージェント）が表示されます。
支店コード	支店の支店コードが表示されます。
DM に申込先名を印字する	DM の宛名に申込先名も印字する場合、チェックを入れます。
支店名	支店の名称を入力します。
フリガナ	支店の名称のフリガナを入力します。
電話番号①～③	支店の電話番号を入力します。最大 3 つまで入力できます。
FAX 番号	支店の FAX 番号を入力します。
郵便番号	支店の郵便番号を入力します。
都道府県	支店の都道府県を入力します。
住所	支店の住所を入力します。
DM 発送	支店に属する個々の担当者様に対して、 DM を発送するか否かを選択します。
所属部署	支店に属する個々の担当者様の所属部署を入力します。
役職	支店に属する個々の担当者様の役職を入力します。
氏名	支店に属する個々の担当者様の氏名を入力します。
カナ	支店に属する個々の担当者様の氏名のフリガナを入力します。
電話番号他	支店に属する個々の担当者様の電話番号等を入力します。
DM 最終発行日	DM の宛名の最終発行日が表示されます。
バーコード印字用番号	DM に印字するバーコード用の番号を入力します。
自動入力	DM に印字するバーコード用の番号を自動で入力します。
備考	支店の備考情報を入力します。

〔支店送客履歴〕 画面

支店送客履歴

履歴詳細 履歴表示 閉じる

履歴表示期間 1990/01/01 ~ 2099/12/31

送客件数 2 送客人数 7 売上額 ¥152,650 最終利用日 2013/02/28

2 件

利用日	曜日	泊数	プラン	単価	割引	人数	室数	氏名
2013/02/28	〈木〉	2	温泉でゆったりプラン	¥15,000		3	1	佐藤 一郎
2013/01/23	〈水〉	1	温泉でゆったりプラン	¥15,000		4	1	鈴木 二郎

システム管理者

2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔履歴詳細〕	一覧で選択した送客履歴の、当時の〔予約詳細〕画面が表示されます。
F10	〔履歴表示〕	入力した条件を含む送客履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
履歴表示期間	履歴表示の対象となる期間を年月日の 8 桁で指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
送客件数	支店から過去に送客のあった件数の合計が表示されます。
送客人数	支店から過去に送客のあった人数の合計が表示されます。
売上額	支店から過去に送客のあった予約の利用金額の合計が表示されます。
最終利用日	支店から過去に送客のあった予約の、最終利用日が表示されます。
利用日	支店から過去に送客のあった予約の、利用日が一覧表示されます。
曜日	支店から過去に送客のあった予約の、利用日の曜日が一覧表示されます。
泊数	支店から過去に送客のあった予約の、利用泊数が一覧表示されます。
プラン	支店から過去に送客のあった予約の、利用プランが一覧表示されます。
単価	支店から過去に送客のあった予約の、宿泊・日帰単価が一覧表示されます。
割引	支店から過去に送客のあった予約の、割引情報が一覧表示されます。
人数	支店から過去に送客のあった予約の、利用人数が一覧表示されます。
室数	支店から過去に送客のあった予約の、利用室数が一覧表示されます。
氏名	支店から過去に送客のあった予約の、氏名が一覧表示されます。

〔支店 DM 発行履歴〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔履歴表示〕	入力した条件を含む発行履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
発行日	DM の発行日を年月日の 8 桁で期間指定します。
氏名	DM の発行対象となった担当者様を指定します。
所属部署	DM の発行対象となった担当者様の、法人での所属部署を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
発行日	DM を発行した日付が一覧表示されます。
所属部署	DM の発行対象となった担当者様の、法人での所属部署が一覧表示されます。
氏名	DM の発行対象となった担当者様が一覧表示されます。
発行担当者	DM を発行した担当者が一覧表示されます。

〔支店売上データ振替〕画面

支店売上データ振替

詳細 クリア 検索 実行 閉じる

削除対象の支店は 8 件のデータとリンクされているため振替が必要です

削除区分 2 売上データを他の支店に振替える 支店名

支店コード	支店名	電話番号	都道府県	送客人員	利用額
0000000	中野		不明	0	0
0000001	習志野		不明	0	0
9000009	西新宿	03-0123-0123	東京	0	0
9876543	天王洲	0120-00-0000	不明	0	0
9999999	国立	0123456789	不明	0	0
X000000	新宿	0570-200-212	東京	7	152650
X000001	豊洲		不明	1	23900
X000002	新大阪	035555	不明	0	0
X000003	名古屋		不明	0	0
X000004	山口	035555	不明	0	0
X000005	広島		不明	0	0
yahoo_b	JTB宿泊予約		不明	0	0

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔詳細〕	一覧で選択した支店の〔支店情報〕画面が表示されます。
F3	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F4	〔検索〕	入力した条件を含む支店を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F9	〔実行〕	〔削除区分〕欄にて指定した項目に従い、支店情報を削除します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 削除区分

支店情報を削除する際、削除対象の支店に紐付いている売上データを一緒に削除するか、一覧で選択した別の支店に売上データを振り替えた上で支店情報のみ削除するかを選択します。

3. 振替支店検索

項目	説明
支店名	支店の名称を指定します。

4. 検索結果一覧

項目	説明
支店コード	支店の支店コードが一覧表示されます。
支店名	支店の名称が一覧表示されます。
電話番号	支店の電話番号が一覧表示されます。
都道府県	支店の都道府県が一覧表示されます。
送客人員	支店から送客のあった人数の合計が表示されます。
利用額	支店から送客のあった予約の利用金額の合計が表示されます。

[未登録顧客検索] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[顧客登録]	一覧で選択した未登録顧客を顧客として登録します。 登録作業は「顧客情報」画面にて行います。
F2	[予約詳細]	一覧で選択した未登録顧客の予約の、 当時の「予約詳細」画面が表示されます。
F4	[対象外]	一覧で選択した未登録顧客を、顧客登録の対象外とします。
F10	[一覧表示]	入力した条件を含む未登録顧客を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

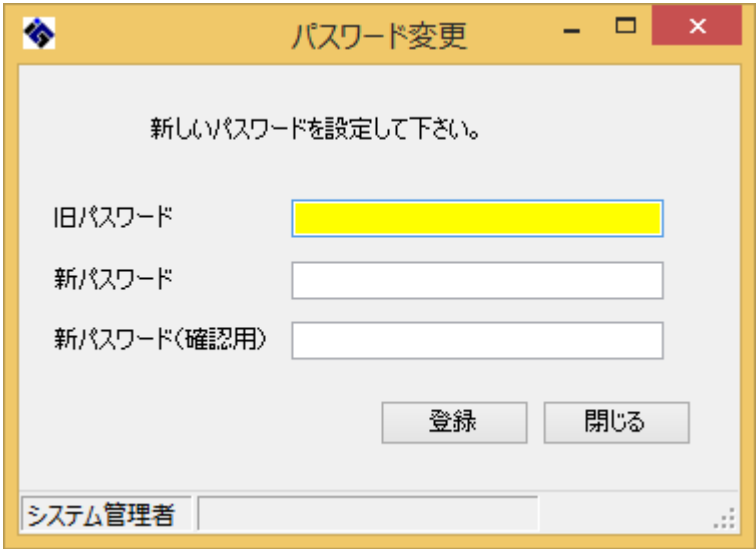
項目	説明
出発日	未登録顧客の予約の出発日を、年月日の8桁で期間指定します。
宿泊者リストの情報も表示	未登録顧客の予約の「宿泊者リスト」欄に含まれる同行者も 表示する場合、チェックを入れます。

3. 検索結果一覧

項目	説明
出発日	未登録顧客の予約の、出発日が一覧表示されます。
予約名	未登録顧客の予約の、予約者名が一覧表示されます。
氏名	未登録顧客の予約の、氏名が一覧表示されます。
泊数	未登録顧客の予約の、利用泊数が一覧表示されます。
人数	未登録顧客の予約の、利用人数が一覧表示されます。
室数	未登録顧客の予約の、利用室数が一覧表示されます。
部屋	未登録顧客の予約の、会計部屋の部屋名が一覧表示されます。
申込先	未登録顧客の予約の、申込先（エージェント）が一覧表示されます。
プラン	未登録顧客の予約の、利用プランが一覧表示されます。
単価	未登録顧客の予約の、宿泊・日帰単価が一覧表示されます。
住所	未登録顧客の予約の、住所が一覧表示されます。
電話番号	未登録顧客の予約の、電話番号が一覧表示されます。
備考	未登録顧客の予約の、備考情報が一覧表示されます。

14-6 システムの画面

[パスワード変更] 画面



パスワード変更

新しいパスワードを設定して下さい。

旧パスワード

新パスワード

新パスワード(確認用)

登録 閉じる

システム管理者

1. 旧パスワード

それまで使っていたパスワードを入力します。

2. 新パスワード

新しいパスワードを入力します。
パスワードは、英数 6 文字以上で設定します。

3. 新パスワード (確認用)

新しいパスワードをもう一度入力します。

[システムからのお知らせ] 画面

システムからのお知らせ

再描画 閉じる

システムからのお知らせが 2 件あります。確認/実行して下さい。

対象期間 2014/04/01 ~ 2014/04/30 ☐ 確認/実行済のお知らせも表示

発生日時	お知らせ内容	状況	確認/実行	確認/実行者	確認/実行日時
2014/04/24 04:35	システムメンテナンスが終了しました。	済	確認/実行	システム管理者	2014/04/24 17:29
2014/04/23 22:30	システムメンテナンスのお知らせ(2014/04/24(木)AM0:00~AM5:30)メンテナンス中はINCHARGE7はご利用できません。	済	確認/実行	システム管理者	2014/04/24 17:29

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[再描画]	入力した条件を含む [お知らせ] を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	[スキップ]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
対象期間	[お知らせ] が生じた日付を、 年月日の 8 桁で期間指定します。
確認/実行済のお知らせも表示	確認/実行済のお知らせも表示する場合、 チェックを入れます。

3. 検索結果一覧

項目	説明
発生日時	［お知らせ］が生じた日時が表示されます。
お知らせ内容	［お知らせ］の具体的な内容が表示されます。
状況	［お知らせ］の確認ステータスが表示されます。 「未」なら未確認、「済」なら確認済を表します。
確認／実行	未確認の［お知らせ］に対して「確認／実行」をクリックすることで、 確認済にすることができます。
確認／実行者	［お知らせ］を確認／実行した担当者が表示されます。
確認／実行日時	［お知らせ］を確認／実行した日時が表示されます。

[データ出力履歴照会] 画面

データ出力履歴照会

検索 クリア 閉じる

検索条件

データ出力番号 ~ データ出力区分

操作日 2014/07/01 ~ 2014/07/15 担当者

帳票名

データ出力番号	操作日時	帳票名	データ出力区分	担当者	出力ページ数	クライアントPC
1743	2014/07/08 12:11:42	請求・領収書	印刷	システム管理者	2	JBI
1742	2014/07/08 11:39:26	清掃指示書	データ出力	システム管理者	3	JBI
1741	2014/07/07 17:10:14	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JBI
1740	2014/07/07 17:07:22	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JBI
1739	2014/07/07 11:59:05	請求・領収書	印刷	システム管理者	4	JBI

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[検索]	入力した条件を含むデータ出力履歴を表示します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
データ出力番号	データ出力番号を範囲指定します。
操作日	データ出力を行った日付を、年月日の8桁で期間指定します。
帳票名	データ出力の対象となった帳票を指定します。
データ出力区分	紙媒体に印刷したのか、Excel形式でPC上にダウンロードしたのかを指定します。
担当者	データ出力を行った担当者を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
データ出力番号	データ出力番号が表示されます。
操作日時	データ出力を行った日付が表示されます。
帳票名	データ出力の対象となった帳票が表示されます。
データ出力区分	紙媒体に印刷したのか、Excel 形式で PC 上にダウンロードしたのかが表示されます。
担当者	データ出力を行った担当者が表示されます。
出力ページ数	データ出力を行ったページ数が表示されます。
クライアント PC	データ出力を行った担当者が操作していた PC が表示されます。

〔ロック状況照会〕画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔再描画〕	画面の表示内容が最新の情報に更新されます。
F11	〔解除〕	一覧で選択した予約・売掛情報のロックを解除します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. ロック画面一覧

項目	説明
利用日	ロックされている予約情報の利用日が表示されます。
予約通番	ロックされている予約情報の予約通番が表示されます。
予約名	ロックされている予約情報の予約名が表示されます。
部屋	ロックされている予約情報の会計部屋の部屋名が表示されます。
売掛通番	ロックされている売掛情報の売掛 ID が表示されます。
売掛利用者名	ロックされている売掛情報の利用者名が表示されます。
クライアント PC	ロックされている予約・売掛情報を操作している PC が表示されます。
担当者	ロックされている予約・売掛情報を操作している担当者が表示されます。
プログラム名称	ロックされているプログラムの名称が表示されます。
ロック開始日時	予約・売掛情報のロックが開始された日時が表示されます。

[環境設定] 画面

環境設定

登録 閉じる

付加料金・売上計上 編集書 画面・帳票・その他

金額計算設定
消費税処理区分 3 切り上げ
サービス有効日 2009/11/15

人負稼働率設定
大人 1.00
小人A 1.00
小人B 0.50
小人C 0.50
小人D 0.30
添乗員 0.30
乗務員 0.30
※売上集計表/
富山県移動実況/
移動が移動実況にて参照

	富山サービス料率	現行	次期
宿泊	富山サービス料率	0	0
	食事サービス料率	0	0
	荷物サービス料率	0	0
日帰	富山サービス料率	0	0
	食事サービス料率	0	0
	荷物サービス料率	0	0
住家サービス料率		0	0
サービス料率処理区分		1 切り捨て	1 切り捨て

入浴料設定
入浴料有効日 / / 現行 次期

	料金上限	料金下限	大人	小人A	小人B	小人C	小人D	添乗員	乗務員
宿泊	999.999.999	0.158	0	0	0	0	0	150	150
日帰	999.999.999	0.0	0	0	0	0	0	0	0

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

<付加料金・売上計上タブ>

2. 金額計算設定

項目	説明
消費税端数処理区分	消費税計算で端数が生じた場合の処理方法を、切り捨て・四捨五入・切り上げの中から選択します。
サービス料切替日	特定の日を境にサービス料が変更になる場合、その日を年月日の8桁で入力します。 変更前のサービス料を「現行」欄に、変更後を「次期」欄に入力します。
室料サービス料率	宿泊・日帰それぞれのプランのうち、室料部分のサービス料を入力します。
食料サービス料率	宿泊・日帰それぞれのプランのうち、食料部分のサービス料を入力します。
付物サービス料率	宿泊・日帰それぞれのプランのうち、付物部分のサービス料を入力します。
付帯サービス料率	付帯明細のサービス料を入力します。
サービス料端数処理区分	サービス料計算で端数が生じた場合の処理方法を、切り捨て・四捨五入・切り上げの中から選択します。

3. 人員稼働率係数

各人員タイプにおいて、利用者1名を稼働率上何名として計算するか、係数を入力します。
例として、「1.00」は1人、「0.50」は0.5人、「0.00」は0人（＝計算に含めない）、となります。

4. 入湯税設定

項目	説明
入湯税切替日	特定の日を境に入湯税が変更になる場合、その日を年月日の8桁で入力します。 変更前の入湯税を「現行」欄に、変更後を「次期」欄に切り替えて入力します。
料金上限・下限	入湯税を適用する料金帯の上限と下限を入力します。
入湯税	人員タイプごとに、入湯税を入力します。

<領収書タブ>



5. プリンタ設定

項目	説明
プリンタ名	領収書を印刷するプリンタを選択します。
用紙トレイ	領収書を印刷するプリンタで使用する用紙トレイを選択します。

6. 領収書設定

項目	説明
割引率を印字する	割引率を印字する場合、チェックを入れます。
入金明細の入金日を印字する	入金日を印字する場合、チェックを入れます。
立替を一般明細とは別に集計する	立替分を別集計とする場合、チェックを入れます。
連泊の場合は立替明細をまとめて印字する	連泊で立替分の集計をまとめる場合、チェックを入れます。
入湯税を印字する	入湯税を印字する場合、チェックを入れます。
入湯税が税別の領収書は外税印字する	入湯税別の領収書で外税印字する場合、チェックを入れます。
サービス料は（内サービス料）として印字する	サービス料を「(内サービス料)」として印字する場合、チェックを入れます。
クレジットは入金合計に含めて請求額から差し引く	クレジットを入金に含める場合、チェックを入れます。
売掛金は入金合計に含めて請求額から差し引く	売掛金を入金に含める場合、チェックを入れます。
自動入金をまとめる	現金自動入金の設定が有効となっており、自動入金分をまとめて処理する場合、チェックを入れます。

7. 素泊り時の食事印字方法

項目	説明
素泊り時食事印字区分	素泊りプランで食事ランクが登録されている場合、食事代を毎食ごとに印字するか、まとめて印字するかを選択します。
印字名称	素泊り時の食事代の印字名称を、4ヶ国語で入力します。

8. 領収書印字文字一覧

領収書に印字する見出し文字（小計・サービス料・入湯税・消費税・総額・差引額等）の印字名称を入力します。文字は4ヶ国語で設定できます。

<画面・帳票・その他タブ>

9. 画面関連設定

項目	説明
団体人員設定	個人・グループ・団体の区分けの境となる人数を入力します。
カレンダー設定	カレンダー背景色の青・黄・赤の境となる空室率を入力します。
顧客の自動登録を行う	チェックアウト時に利用者を自動的に顧客として登録する場合は、チェックを入れます。
都道府県初期値	新規で「予約詳細」画面が表示された際に、「都道府県」欄に表示する初期値を選択します。
システムからののお知らせ表示日数	初期状態で「システムからののお知らせ」を表示しておく日数を入力します。
記念日設定	施設様にて記念日を最大3つまで自由に設定できます。
電話番号辞書 HIT 時に氏名も引用する	電話番号を入力して電話帳と情報のマッチングを行う際に、電話帳記載の氏名も自動反映させる場合は、チェックを入れます。

1 0. 通知ファイル監視フォルダ

送客通知端末との間で予約通知情報の受け渡しを行うフォルダを入力します。

 **重要** インチャージサポートセンターからのご案内がある場合を除き、設定の変更は行わないで下さい。

1 1. 代表端末設定／代表端末解除

[代表端末設定]：現在操作している PC を代表端末として設定します。

[代表端末解除]：代表端末設定を解除します。

 **重要** インチャージサポートセンターからのご案内がある場合を除き、設定の変更は行わないで下さい。

1 2. 通知展開での顧客情報の自動リンク時

項目	説明
予約情報を顧客情報で上書きする	予約通知を取り込んで INCHARGE 7 上の顧客情報と紐付いた際に、通知記載のお客様情報よりも顧客情報を優先して [予約詳細] 画面の [基本情報] 欄に情報を反映させる場合は、チェックを入れます。
通知と顧客情報の予約名が異なる場合マークを付ける	予約通知を取り込んで INCHARGE 7 上の顧客情報と紐付いた時で、通知に載っているお客様の氏名と INCHARGE 7 上の顧客名が異なる場合に、注意喚起のため、[予約詳細] 画面の [氏名] 欄の先頭に任意の記号 1 文字を追加で表示させたい場合は、チェックを入れます。
(マーク入力欄)	上記チェックを入れた場合、この欄に入力した記号 1 文字が [予約詳細] 画面の [氏名] 欄の先頭に表示されます。

1 3. 帳票関連設定

項目	説明
プリンタ設定（帳票関連）	帳票類を印刷するプリンタと、 プリンタで使用する用紙トレイを選択します。
プリンタ設定（DM）	DM の宛名を印刷するプリンタと、 プリンタで使用する用紙トレイを選択します。
実績端数処理区分	実績値計算で端数が生じた場合の処理方法を、 切り捨て・四捨五入・切り上げの中から選択します。
カードタイプ	［レジストレーションカード］と［チェックインカード］の どちらを印刷するかを選択します。
普通紙に印字する	カードを普通紙（コピー用紙）に印刷する場合、 チェックを入れます。
ヘッダー・フッター	カードに印字するヘッダーとフッターを、 それぞれ設定できます。
予約確認書 DM に窓開き封筒用 定型フォームを使用する	［予約確認書］の印刷に窓開き封筒用定型フォームを 使用する場合、チェックを入れます。
挨拶文・案内文	［予約確認書］に印字する挨拶文と案内文を、 それぞれ 4 行ずつ設定できます。

14-7 売掛管理の画面

[壳掛情報取込] 画面



売掛情報取込

売掛抽出

取込実行

閉じる

会計区分

00

本館

2014/04/14

までの取込が完了しています。

2014/04/15

の売掛情報抽出・取込を実行します。

フロント精算時 売掛情報

バウチャー

¥30,750

0 件

売掛種別	売掛先	利用開始日	回数	利用者名	売掛金額	売掛発生日
バウチャー	JTB	2014/04/15	1	佐藤 一郎	¥30,750	2014/04/15

システム管理者

2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[売掛抽出]	締め処理まで完了した売掛情報を抽出し、一覧に表示します。
F9	[取込実行]	一覧に表示した売掛情報を取り込みます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 売掛抽出・取込前の確認項目

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、 売掛抽出・取込を行う会計区分を指定します。
処理日	売掛取込が完了している最終日と、 次に売掛抽出・取込を実施する日付が表示されます。

3. 取込売掛一覧

項目	説明
フロント精算時 売掛情報	取込対象となる売掛の合計金額が、売掛種別ごとに表示されます。
売掛種別	取込対象となる売掛の売掛種別（クレジット・バウチャー等）が一覧表示されます。
売掛先	取込対象となる売掛の売掛先（カード会社・エージェント等）が一覧表示されます。
利用開始日	取込対象となる売掛のもととなった予約の、 宿泊チェックイン日・日帰利用日が一覧表示されます。
泊数	取込対象となる売掛のもととなった予約の、 利用泊数が一覧表示されます。
利用者名	取込対象となる売掛のもととなった予約の、 氏名が一覧表示されます。
売掛金額	取込対象となる売掛の金額が一覧表示されます。
売掛発生日	取込対象となる売掛の発生日が一覧表示されます。

[売掛詳細] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[利用情報修正]	[利用情報] 欄の情報を修正できるようになります。
F2	[グループ割当]	[精算グループ割当] 画面が表示されます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 利用情報

項目	説明
利用者名	売掛のもととなった予約の、氏名を入力します。
利用開始日	売掛のもととなった予約の、宿泊チェックイン日・日帰利用日を入力します。
泊数	売掛のもととなった予約の、泊数を入力します。
予約通番	売掛のもととなった予約の、予約通番を入力します。
部屋	売掛のもととなった予約の、会計部屋の部屋名を入力します。
申込先	売掛のもととなった予約の、申込先（エージェント）を入力します。
支店	売掛のもととなった予約の、申込先の支店名を入力します。

3. プラン明細

項目	説明
利用日	売掛のもととなった予約の、利用日が一覧表示されます。
予約番号	売掛のもととなった予約の、予約番号が一覧表示されます。
プランコード	売掛のもととなった予約の、利用プランのプランコードが一覧表示されます。
プラン名称	売掛のもととなった予約の、利用プラン名が一覧表示されます。
タイプ	売掛のもととなった予約の、人員タイプが一覧表示されます。
人数	売掛のもととなった予約の、利用人数が人員タイプごとに一覧表示されます。

4. 売掛・回収情報

項目	説明
発生日	売掛の発生日を入力します。
請求書発行日	売掛先に対する請求書を発行した日付が表示されます。
回収予定日	売掛の回収予定日を入力します。
回収日	売掛の実際の回収日を入力します。
売掛 ID	売掛 ID は自動採番となります。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、本売掛をどの会計区分とするかを選択します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）を選択します。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）を選択します。
精算グループ	売掛が特定の精算グループに含まれている場合、グループ名が表示されます。
請求要／不要	請求書を発行するか否かを選択します。
請求先	請求先を選択します。

5. 売掛（未回収売上）明細

売掛金額を増やす操作となります。

項目	説明
発生区分	売掛発生時の登録か、売掛金額を調整する際の登録かを選択します。
計上日	売掛の計上日を年月日の8桁で入力します。
売掛金額	売掛発生／金額調整の金額を入力します。
備考	売掛発生／金額調整の備考情報を入力します。
操作日	売掛発生／金額調整の操作日が表示されます。
担当	売掛発生／金額調整の操作担当者が表示されます。

6. 回収（精算）明細

売掛金額を減らす操作となります。

項目	説明
回収区分	売掛回収時の登録か、売掛金額を調整する際の登録かを選択します。
回収日	売掛の回収日を年月日の8桁で入力します。
回収額	売掛回収／金額調整の金額を入力します。
備考	売掛回収／金額調整の備考情報を入力します。
操作日	売掛回収／金額調整の操作日が表示されます。
担当	売掛回収／金額調整の操作担当者が表示されます。

7. 総合計

項目	説明
売掛（未回収売上）明細計	売掛金額の合計が表示されます
回収（精算）明細計	売掛の回収金額の合計が表示されます。
売掛残高	売掛明細から回収明細を差し引いた、未回収の売掛の残高が表示されます。

〔売掛台帳〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔詳細表示〕	一覧で選択した売掛情報の〔売掛詳細〕画面が表示されます。
F2	〔全選択〕	一覧に表示されている全ての売掛情報を選択します。
F3	〔グループ割当〕	一覧で選択した売掛情報を対象に、精算グループを割り当てます。 実際の操作は〔精算グループ割当〕画面にて行います。
F4	〔一括処理〕	一覧で選択した売掛情報を対象に、一括処理を行います。 実際の操作は〔一括処理〕画面にて行います。
F6	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている売掛情報を Excel 形式で出力します。
F9	〔検索〕	入力した条件を含む売掛情報を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
売掛発生日	売掛の発生日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、 売掛情報が属する会計区分を指定します。
利用者名	売掛のもととなった予約の、氏名を指定します。
予約番号／プラン	売掛のもととなった予約の、予約番号または利用プランのコード番号を指定します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェンツ等）を指定します。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）を指定します。
精算グループ	売掛の精算グループを指定します。
回収予定日	売掛の回収予定日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
請求要／不要	売掛先に対して請求書を発行する売掛か否かを指定します。
請求書発行番号	請求書の発行番号を指定します。
請求書発行日	請求書の発行日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
回収日	売掛の実際の回収日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、後の日付入力欄は空欄でも構いません。
精算状態	売掛情報の精算状態（未清算・精算済・過入金）を指定します。
PMS 取込	締め処理後に抽出・取込がなされた売掛情報か、 新規で登録を行った売掛情報かを指定します。
最終更新日	売掛情報の最終更新日を指定します。

3. 総合計

項目	説明
売掛計	一覧に表示されている売掛情報の、売掛金額の合計が表示されます
回収計	一覧に表示されている売掛情報の、回収金額の合計が表示されます。
売掛残高	売掛計から回収計を差し引いた、未回収の売掛の残高が表示されます。

4. 検索結果一覧

項目	説明
精算グループ	売掛の精算グループが一覧表示されます。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）が一覧表示されます。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）が一覧表示されます。
予約番号	売掛のもととなった予約の、予約番号が一覧表示されます。
プランコード	売掛のもととなった予約の、利用プランのコード番号が一覧表示されます。
利用者名	売掛のもととなった予約の、氏名が一覧表示されます。
到着日	売掛のもととなった予約の、宿泊チェックイン日・日帰利用日が一覧表示されます。
泊数	売掛のもととなった予約の、泊数が一覧表示されます。
総人数	売掛のもととなった予約の、利用人数が一覧表示されます。
売掛計上日	売掛の計上日が一覧表示されます。
売掛金額	売掛の発生金額が一覧表示されます。
回収予定日	売掛の回収予定日が一覧表示されます。
回収日	売掛の実際の回収日が一覧表示されます。
回収売掛額	売掛の回収金額が一覧表示されます。
売掛残高	売掛金額から回収金額を差し引いた、未回収の売掛の残高が表示されます。

〔一括処理〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[登録]	入力した情報を複数の売掛に対して一括登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一括処理前の確認項目

項目	説明
選択した売掛件数	一括処理の対象となる売掛の件数が表示されます。
売掛（売上）金額合計	一括処理の対象となる売掛の、画面表示時点の売掛額の合計が表示されます。
回収（精算）金額合計	一括処理の対象となる売掛の、画面表示時点の回収額の合計が表示されます。
売掛残高合計	売掛金額合計から回収金額合計を差し引いた、画面表示時点の未回収の売掛の残高の合計が表示されます。

3. 予定・請求処理

項目	説明
精算グループ割当を解除する	操作できません。
回収予定日	売掛の回収予定日を年月日の 8 桁で入力します。
請求要／不要	請求書を発行するか否かを選択します。
請求先	請求先を選択します。

4. 回収・精算処理

項目	説明
売掛残高に対する 回収（精算）明細を作成する	チェックを入れます。
回収区分	売掛回収時の登録か、 売掛金額を調整する際の登録かを選択します。
回収日	売掛の実際の回収日を年月日の 8 桁で入力します。
精算備考	売掛回収／金額調整の備考情報を入力します。

〔売掛残高集計表〕 画面

売掛残高集計表										
Excel出力										
検索 クリア 閉じる										
201404	年度	会計区分		小計表示方法	☒ 売掛先 ☐ 売掛種別	前月 繰越売掛金	当月 発生売掛金	当月 回収売掛金	次月 繰越売掛金	
売掛先		売掛種別				¥2,184,607	0	0	¥2,184,607	
10件										
売掛先	売掛種別	前月繰越 売掛金	当月発生 売掛金	当月回収 売掛金	売掛残高	月末回収見	月末残高見	繰越内訳 (3月以上前発)	繰越内訳 (2月前発生分)	繰越内訳 (前月発生分)
OMC	クレジット	¥27,750			¥27,750	(¥0)	(¥27,750)	¥27,750		
<小計>		¥27,750	¥0	¥0	¥27,750	(¥0)	(¥27,750)	¥27,750	¥0	¥0
JTB	クーポン	¥423,050			¥423,050	(¥423,050)	(¥423,050)	¥423,050		
JTB	パワーチャージ	¥567,890			¥567,890	(¥567,890)	(¥567,890)	¥567,890		
JTB	売掛金	¥152,867			¥152,867	(¥152,867)	(¥152,867)	¥152,867		
<小計>		¥1,143,697	¥0	¥0	¥1,143,697	(¥0)	(¥1,143,697)	¥1,143,697	¥0	¥0
近畿日本ツーリスト	パワーチャージ	¥8,500			¥8,500	(¥8,500)	(¥8,500)	¥8,500	¥2,000	
<小計>		¥8,500	¥0	¥0	¥8,500	(¥0)	(¥8,500)	¥8,500	¥2,000	¥0
JCBカード	クレジット	¥598,000			¥598,000	(¥598,000)	(¥598,000)	¥598,000		
<小計>		¥598,000	¥0	¥0	¥598,000	(¥0)	(¥598,000)	¥598,000	¥0	¥0
VISA	クレジット	¥385,000			¥385,000	(¥385,000)	(¥385,000)	¥385,000		
<小計>		¥385,000	¥0	¥0	¥385,000	(¥0)	(¥385,000)	¥385,000	¥0	¥0
法人売掛	クーポン	¥15,000			¥15,000	(¥15,000)	(¥15,000)	¥15,000		
法人売掛	売掛金	¥10,750			¥10,750	(¥10,750)	(¥10,750)	¥10,750		
<小計>		¥25,750	¥0	¥0	¥25,750	(¥0)	(¥25,750)	¥25,750	¥0	¥0
個人売掛	売掛金	¥8,000			¥8,000	(¥8,000)	(¥8,000)	¥8,000		
<小計>		¥8,000	¥0	¥0	¥8,000	(¥0)	(¥8,000)	¥8,000	¥0	¥0

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F6	[Excel 出力]	一覧に表示されている売掛残高情報を Excel 形式で出力します。
F9	[検索]	入力した条件を含む売掛残高情報を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
月度	何月度の集計を行うかを指定します。
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、集計を行う会計区分を指定します。 空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）を指定します。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）を指定します。

3. 小計表示方法

小計の表示方法を「売掛先」と「売掛種別」で切り替えることができます。



「売掛先」



「売掛種別」

4. 総合計

項目	説明
前月繰越売掛計	前月から繰り越された売掛残高の合計が表示されます
当月発生売掛計	当月に発生した売掛金額の合計が表示されます。
当月回収売掛計	当月に回収した売掛金額の合計が表示されます。
次月繰越売掛計	次月に繰り越す売掛残高の合計が表示されます。

5. 売掛残高一覧

同じ売掛先・売掛種別となる売掛情報は、1行にまとめて表示されます。

項目	説明
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）が一覧表示されます。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）が一覧表示されます。
前月繰越売掛残	前月から繰り越された売掛残高が一覧表示されます。
当月発生売掛額	当月に発生した売掛金額が一覧表示されます。
当月回収売掛額	当月に回収した売掛金額が一覧表示されます。
売掛残高	「前月繰越売掛残」に「当月発生売掛額」を足し、さらに「当月回収売掛額」を差し引いた、画面表示時点での売掛残高が一覧表示されます。
月末回収見込	月末に回収予定となっている売掛金額が一覧表示されます。
月末残高見込	「売掛残高」から「月末回収見込」を差し引いた、月末の売掛残高の見込値が一覧表示されます。
繰越内訳	繰り越された売掛がいつ発生したのかが一覧表示されます。

〔請求書台帳〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔請求書編集〕	一覧で選択した売掛情報の〔請求書編集〕画面が表示されます。
F6	〔Excel 出力〕	一覧に表示されている売掛情報を Excel 形式で出力します。
F9	〔検索〕	入力した条件を含む売掛情報を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F10	〔クリア〕	入力した検索条件をクリアします。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
請求書発行状態	請求書の発行状態（未発行・発行済）を指定します。
請求書発行番号	請求書番号を指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、 売掛情報が属する会計区分を指定します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）を指定します。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）を指定します。
精算グループ	精算グループの名称を指定します。

項目	説明
請求先	請求先を指定します。
利用者名	売掛のもととなった予約の、氏名を指定します。
売掛発生日	売掛の発生日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、 後の日付入力欄は空欄でも構いません。
請求書発行日	請求書の発行日を期間指定します。 特定の日付のみ検索する場合は、最初の日付入力欄のみ入力し、 後の日付入力欄は空欄でも構いません。
精算状態	売掛情報の精算状態（未清算・精算済・過入金）を指定します。

3. 検索結果一覧

項目	説明
請求書発行番号	請求書の発行番号が一覧表示されます。
発行日	請求書の発行日が一覧表示されます。
精算グループ	売掛が精算グループに含まれている場合、 精算グループの名称が一覧表示されます。
請求先／利用者名	請求先または 売掛のもととなった予約の氏名が一覧表示されます。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェンツ等）が一覧表示されます。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）が一覧表示されます。
利用開始日	売掛のもととなった予約の、 宿泊チェックイン日・日帰利用日が一覧表示されます。
利用終了日	売掛のもととなった予約の、宿泊チェックアウト日が一覧表示されます。
件数	売掛件数が一覧表示されます。通常の売掛は「1」、 グループ化された売掛の場合は「グループ化された売掛件数」となります。
売掛金額	売掛の発生金額が一覧表示されます。
手入力金額	〔請求書編集〕画面にて手入力を行った金額が一覧表示されます。
請求金額	〔売掛金額〕に〔手入力金額〕加えた、実際の請求額が一覧表示されます。

〔請求書編集〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	〔詳細表示〕	一覧で選択した売掛情報の〔売掛詳細〕画面が表示されます。
F4	〔利用一覧〕	請求書に含まれる売掛のもととなった予約の、利用プランの一覧を Excel 形式で出力します。
F7	〔プレビュー〕	請求書を画面上でプレビューできます。
F8	〔請求書発行〕	請求書を発行します。
F9	〔登録〕	入力した情報を登録します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 請求書に含まれる売掛の情報

項目	説明
売掛先	売掛先（カード会社・エージェンツ等）が表示されます。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）が表示されます。
精算グループ	売掛が精算グループに含まれている場合、精算グループの名称が表示されます。
回収予定日	売掛の回収予定日が表示されます。
売掛計	一覧に表示されている売掛の発生金額の合計が表示されます。
回収計	一覧に表示されている売掛の回収金額の合計が表示されます。
残高計	〔売掛計〕から〔回収計〕を差し引いた、未回収の売掛の残高が表示されます。
予約通番	売掛のもととなった予約の、予約通番が一覧表示されます。
予約番号	売掛のもととなった予約の、予約番号が一覧表示されます。
プランコード	売掛のもととなった予約の、利用プランのコード番号が一覧表示されます。
利用者名	売掛のもととなった予約の、利用者名が一覧表示されます。
到着日	売掛のもととなった予約の、 宿泊チェックイン日・日帰利用日が一覧表示されます。
泊数	売掛のもととなった予約の、泊数が一覧表示されます。
総人数	売掛のもととなった予約の、利用人数が一覧表示されます。
売掛金額	売掛の発生金額が一覧表示されます。
回収金額	売掛の回収金額が一覧表示されます。
売掛残高	〔売掛金額〕から〔回収金額〕を差し引いた、 未回収の売掛の残高が一覧表示されます。

3. 請求書の情報

請求項目の空白行を選択して、新規に請求項目を登録できます。

項目	説明
請求書選択	過去に発行した請求書の情報を表示するか、 新規に発行する請求書を起こすかを選択します。
請求書 No.	請求書番号が表示されます。
発行日	請求書の発行日が表示されます。
控えの印字	請求書の施設控えも印刷する場合、チェックを入れます。
請求先	請求先を選択します。
宛名	請求先の宛名を入力します。
〒	請求先の郵便番号を入力します。
住所	請求先の住所を入力します。

項目	説明
支払期日	請求に対する支払の期日を年月日の8桁で入力します。
期日印字	〔支払期日〕を請求書に印字するか否かを選択します。
フォーマット	請求書のフォーマットを選択します。
明細印字	複数の売掛情報が1つの請求書に含まれる場合、 売掛ごとに印字するか、1行にまとめて印字するかを選択します。
項目	請求項目が一覧表示されます。
単価	請求項目ごとの単価が一覧表示されます。
数量	請求項目ごとの数量が一覧表示されます。
金額	〔単価〕×〔数量〕で合計金額が自動計算されます。
備考	請求項目に関する備考情報が一覧表示されます。
総請求金額	全ての請求項目の〔金額〕を合算した、総請求金額が表示されます。

[精算グループ一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択した精算グループを基に、 精算グループを新規コピーで作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されている精算グループを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択した精算グループを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[検索]	入力した条件を含む精算グループを検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
適用期間	精算グループの有効期間を指定します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）を指定します。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）を指定します。
精算グループ名称	精算グループの名称を指定します。

3. 検索結果一覧

空白行を選択して、精算グループを新規に登録できます。

項目	説明
精算グループ名称	精算グループの名称が一覧表示されます。
入金予定日	精算グループに対する入金予定日が一覧表示されます。
売掛先	精算グループの売掛先が一覧表示されます。
売掛種別	精算グループの売掛種別が一覧表示されます。
請求	請求書を発行する精算グループか否かが一覧表示されます。
請求先	請求先が一覧表示されます。
精算期間開始・ 精算期間終了	精算グループの有効期間が一覧表示されます。

[精算グループ割当] 画面

精算グループ割当

コピー 行削除 登録/決定 検索 クリア 閉じる

入金予定日 2014/04/15 以降のもの 売掛先 101 JTB 売掛種別 0002 クーポン

精算グループ名称

1件

精算グループ名称	入金予定日	請求	請求先	精算期間	精算期間終
クーポン(JTB)	2014/04/30	0	不要	2014/04/01	2014/04/30

システム管理者 2.0.0

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択した精算グループを基に、新規グループをコピー作成します。
F4	[行削除]	一覧で選択した精算グループを削除します。
F9	[登録／決定]	一覧で選択した（または新規に入力した）精算グループを割り当てます。
F10	[検索]	入力した条件を含む精算グループを検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F11	[クリア]	入力した検索条件をクリアします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

項目	説明
入金予定日	精算グループに対する入金予定日を指定します。
売掛先	売掛先（カード会社・エージェント等）は固定となります。
売掛種別	売掛種別（クレジット・バウチャー等）は固定となります。
精算グループ名称	精算グループの名称を指定します。

3. 検索結果一覧

一覧からすでに登録されている精算グループを指定するか、
空白行を選択して精算グループを新規に登録することもできます。

項目	説明
精算グループ名称	精算グループの名称が一覧表示されます。
入金予定日	精算グループに対する入金予定日が一覧表示されます。
請求	請求書を発行する精算グループか否かが一覧表示されます。
請求先	請求先が一覧表示されます。
精算期間開始・ 精算期間終了	精算グループの有効期間が一覧表示されます。

〔帳票出力指示〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F10	[プレビュー]	選択した帳票を画面上でプレビューします。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
集計年月日	帳票出力を行う対象の日付を、年月日の 8 桁で指定します。
会計区分	会計区分で分けられている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
売掛日報	〔売掛日報〕を出力する場合、チェックを入れます。
明細チェックリスト	〔明細チェックリスト〕を出力する場合、チェックを入れます。出力対象は、発生売掛分・金額調整分・回収売掛分の 3 つです。

〔請求先一覧〕 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択した請求先を基に、請求先を新規コピーで作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されている請求先を Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択した請求先を削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	入力した条件を含む請求先を検索します。 全ての条件を埋める必要はありません。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 検索条件

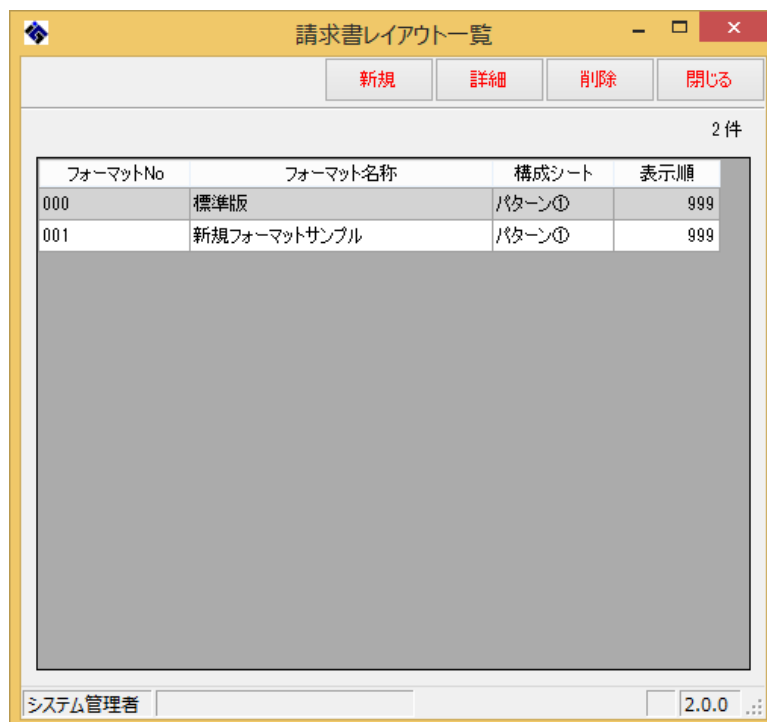
項目	説明
表示基準日	請求先を表示する対象の日付を、年月日の 8 桁で指定します。
売掛先	売掛先を指定します。

3. 検索結果一覧

空白行を選択して、請求先を新規に登録できます。

項目	説明
売掛先	売掛先が一覧表示されます。
請求先名称	請求先の名称が一覧表示されます。
請求先宛名	請求先の宛名が一覧表示されます。
郵便番号	請求先の郵便番号が一覧表示されます。
住所	請求先の住所が一覧表示されます。
適用開始日・ 適用終了日	請求先の有効期間が一覧表示されます。
表示順	請求先の一覧における表示順が一覧表示されます。 「999」となっている場合は、コード番号順のまま表示されます。

〔請求書レイアウト一覧〕画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	〔新規〕	新規に請求書フォーマットを設定します。
F10	〔詳細〕	一覧で選択した請求書フォーマットの 〔請求書レイアウト編集〕画面が表示されます。
F11	〔削除〕	一覧で選択した請求書フォーマットを削除します。
F12	〔閉じる〕	画面を閉じます。

2. 請求書フォーマット一覧

項目	説明
フォーマット No	請求書フォーマットのコード番号（通し番号）が一覧表示されます。
フォーマット名称	請求書フォーマットの名称が一覧表示されます。
構成シート	構成シートは「パターン①」固定となります。
表示順	請求書フォーマットの一覧における表示順が一覧表示されます。 「999」となっている場合は、コード番号順のまま表示されます。

〔請求書レイアウト編集〕画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[サンプル表示]	請求書フォーマットのサンプルを画面上でプレビューできます。
F2	[サンプル印刷]	請求書フォーマットのサンプルを印刷できます。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 設定内容

項目	説明
請求書フォーマット No	請求書フォーマットのコード番号（通し番号）を入力します。
請求書フォーマット名称	請求書フォーマットの名称を入力します。
構成シート	構成シートは「パターン①」固定となります。
表示順	請求書フォーマットの一覧における表示順を入力します。 「999」とした場合は、コード番号順のまま表示されます。
印字情報①～⑥	[印字情報①] には施設様の名称・住所・電話番号等を、 [印字情報②] には振込先を入力します。 [印字情報③～⑥] は使用しません。

「売掛管理環境設定」画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 経理業務締め日付

経理業務において月締めとなる日付を入力します。月末の場合は「31」とします。

3. 請求業務設定

項目	説明
請求業務締め日付	請求業務において月締めとなる日付を入力します。 月末の場合は「31」とします。
回収予定	売掛の回収予定日を入力します。

4. 売掛種別

売掛管理を行う売掛種別にチェックを入れます。

5. 請求書設定

項目	説明
請求書フォーマット	初期設定として、請求書フォーマットを選択します。
控え印字枚数	請求書の控えを印字する枚数を入力します。
プリンタ名	請求書を印刷するプリンタを選択します。
用紙トレイ	請求書を印刷するプリンタで使用する用紙トレイを選択します。

14-8 販売分析の画面

〔フォーキャスト系帳票出力〕画面

フォーキャスト系帳票出力

印刷 Excel出力 閉じる

会計区分

☒ 本予約 ☐ 仮予約 ☐ 募集团体(催行前)

☐ ブッキングベース(指定日)
集計日

☐ ブッキングベース(指定曜日)
集計年月
集計曜日 曜日

☐ 予約状況(ADR)
集計年月

☐ 予約状況(一人当単価)
集計年月

☐ 予約推移表
集計年月
参照年月

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。 空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
集計区分	集計に含める予約の種類（本予約・仮予約・催行前募集团体）を指定します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
ブッキングペース（指定日）	〔ブッキングペース（指定日）〕を出力する場合、 チェックを入れます。
集計日	〔ブッキングペース（指定日）〕を出力する対象の日付を 指定します。
ブッキングペース（指定曜日）	〔ブッキングペース（指定曜日）〕を出力する場合、 チェックを入れます。
集計年月	〔ブッキングペース（指定曜日）〕を出力する対象の年月を 指定します。
集計曜日	〔ブッキングペース（指定曜日）〕を出力する対象の曜日を 指定します。
予約状況（ADR）	〔予約状況（ADR）〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	〔予約状況（ADR）〕を出力する対象の年月を指定します。
予約状況（一人当単価）	〔予約状況（一人当単価）〕を出力する場合、 チェックを入れます。
集計年月	〔予約状況（一人当単価）〕を出力する対象の年月を指定します。
予約推移表	〔予約推移表〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	〔予約推移表〕を出力する対象の年月を指定します。
参照年月	〔予約推移表〕を出力する際に参照する年月を指定します。

[指標系帳票出力] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F9	[印刷]	選択した帳票を印刷します。
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
売上成長（前年対比）	[売上成長（前年対比）] を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月	[売上成長（前年対比）] を出力する対象の年月を指定します。

[予約データ出力] 画面

予約データ出力

Excel出力 閉じる

会計区分

☒ 本予約 ☐ 取消・不着 ☐ 仮予約 ☐ 募集团体(催行前)

☐ 予約・宿泊データ出力
集計年月日 / / ~ / /

☐ 予約・プラン明細データ出力
集計年月日 / / ~ / /

システム管理者

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F11	[Excel 出力]	選択した帳票を PC 上に Excel 形式でダウンロードします。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 集計条件

項目	説明
会計区分	会計区分で区分けされている施設様の場合、帳票出力を行う会計区分を指定します。 空欄の場合は、全ての会計区分を合算して出力します。
集計区分	集計に含める予約の種類（本予約・取消・不着・仮予約・催行前募集团体）を指定します。

3. 出力帳票設定

項目	説明
予約・宿泊データ出力	〔予約・宿泊データ出力〕を出力する場合、チェックを入れます。
集計年月日	〔予約・宿泊データ出力〕を出力する対象の年月日を指定します。
予約・プラン明細データ出力	〔予約・プラン明細データ出力〕を出力する場合、 チェックを入れます。
集計年月日	〔予約・プラン明細データ出力〕を出力する対象の年月日を指定します。

15 その他機能

6-1 空室状況を確認する

15-1 宿泊税対応

宿泊税の対応を INCHARGE7 で行なう

対応バリエーション

A B C D E F

宿泊税の対応を INCHARGE7 で行なうには、以下の手順を実施します。

1. 環境設定の登録 → 2. 宿泊税区分を指定 → 3. 領収書発行・帳票出力(宿泊税対応)

〔環境設定〕画面

1. 付加料金・売上計上タブ

メインメニューの〔システム〕をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの〔環境設定〕をクリックすると、〔環境設定〕画面が起動します。

〔付加料金・売上計上〕タブをクリックします。

※以降の操作を行なうには〔権限設定〕の権限コードが〔000:施設管理者〕であることが必要です。

項目	説明
宿泊税を表示	宿泊税を使用する場合、チェックを入れます。
宿泊税切替日	特定の日を境に宿泊税が変更になる場合、その日を年月日の8桁で入力します。 変更前の宿泊税を「現行」欄に、変更後を「次期」欄に入力します。
料金上限・下限	宿泊税を適用する料金帯の上限と下限を入力します。
金額欄	人員タイプごとに、宿泊税を入力します。

2. 領収書タブ

メインメニューの「システム」をクリックして、システムメニューを起動します。
システムメニューの「環境設定」をクリックすると、「環境設定」画面が起動します。

「領収書」タブをクリックします。

※以降の操作を行なうには「権限設定」の権限コードが「000:施設管理者」であることが必要です。

プリント設定
プリント名: Microsoft XPS Document Writer
用紙トレイ: 自動選択

領収書設定
☐ 割引率を印字する
☐ 入金明細の入金日を印字する
☒ 立替を一般明細とは別に集計する
☒ 連泊の場合は立替明細をまとめて印字する
☒ 入湯税を印字する
☒ 入湯税が税別の領収書は外税印字する
☒ 宿泊税を印字する
☒ 宿泊税が税別の領収書は外税印字する
☐ サービス料は「内サービス料」として印字する
☒ クレジットは入金合計に含めて請求額から差し引く
☐ 売掛金は入金合計に含めて請求額から差し引く
☐ 自動入金をまとめる

食事の時の食事印字方法
 食事の時の食事印字区分: 1 夕・朝・昼それぞれ印字
 印字名称: お食事代
 英語名称: MEAL
 中国語名称: MEAL
 韓国語名称: MEAL

領収書印字文字一覧

名称	英語名称	中国語名称	韓国語名称
入金小計	-----入金小計-----	SUBTOTAL	SUBTOTAL
宿泊小計	-----宿泊小計-----	STAY_SUBTOTAL	STAY_SUBTOTAL
日帰小計	-----日帰小計-----	DAYUSE_SUBTOTAL	DAYUSE_SUBTOTAL
付帯小計	-----小計-----	COLLATERAL_SUBTOT	COLLATERAL_SUBTOT
立替小計	-----立替小計-----	ADVANCE_SUBTOTAL	ADVANCE_SUBTOTAL
サービス料	〈内サービス料〉	SERVICE	SERVICE
入湯税込	〈内入湯税〉	BATH_TAX	BATH_TAX
入湯税別	入湯税	BATH_OUT_TAX	BATH_OUT_TAX
宿泊税込	〈内宿泊税〉	STAY_TAX	STAY_TAX
宿泊税別	宿泊税	STAY_OUT_TAX	STAY_OUT_TAX
消費税	〈内消費税〉	TAX	TAX
総入金額	-----総入金額-----	TOTAL_PAYMENT	TOTAL_PAYMENT
総計金額	総計金額	GRAND	総計金額(中国語)
差引請求額	-----差引請求額-----	BALANCE_BALANCE	BALANCE_BALANCE
小人A~D	子供	CHILD	中国語

領収書設定

項目	説明
宿泊税を印字する	宿泊税を使用する場合、チェックを入れます。
宿泊税が税別の領収書は外税印字する	宿泊税別の領収書で外税印字する場合、チェックを入れます。

領収書印字文字一覧 ※宿泊税使用時は下記項目の指定必須

項目	説明
宿泊税込	領収書に印字する「宿泊税込」の項目名称を指定します。
宿泊税別	領収書に印字する「宿泊税別」の項目名称を指定します。

以降の機能は宿泊税設定がチェック ON 時に有効となります。

【プラン一覧】画面

1. プラン一覧画面 宿泊税区分による検索

検索条件に宿泊税区分欄が追加されました。

検索条件

項目	説明
宿泊税	[一覧表示]ボタン押下時に指定した宿泊税区分で絞込みを行ないます。

2. プラン一覧詳細画面

詳細設定タブ内に「宿泊税」区分が追加されました。

詳細設定タブ

項目	説明
宿泊税	新規「予約詳細」画面の該当プラン選択時に「宿泊税」区分欄へ表示する初期値を選択します。

〔予約詳細〕画面

宿泊税区分の入力欄、及び、宿泊税額の表示が追加されました。

・プラン入力欄

項目	説明
宿泊税区分	プランマスタに設定された宿泊税区分が初期表示されます。 込料金、別料金、対象外のいずれかを選択します。
宿泊税	予め設定されている宿泊税を表示します。 設定外の宿泊税を指定する場合は、左側の入力欄に「2」を入力します。 さらに右側入力欄に任意の宿泊税額を指定します。

・宿泊税表示

項目	説明
宿泊税	対象予約の宿泊税総額を表示します。

[領収書]

領収書印刷イメージ

明細欄に宿泊税額の表示が追加されました。 ※図は外税表示の場合

No. _____						
お客様名 GUEST NAME JEI 太郎 様						
お部屋番号 ROOM NO.	ご到着日 ARRIVAL DATE	ご出発日 DEPARTURE DATE	ご人数 PERSONS	ご休数 PERSONS	保り CLIFF	
402	2014/10/02	2014/10/03	2	0	外部連動	
日付 DATE	項目 DESCRIPTION	数量 QUANTITY	単価 UNIT PRICE	荷月金 CHARGE	備考 REMARKS	
2014/10/02	一泊二食	2	21,600	43,200		
	----- 宿泊小計 -----			43,200		
	入場料			300		
	宿泊税			1,000		
	総計金額			44,500		
	(内消費税)			3,200		
	----- 総入金額 -----			0		
	----- 差引請求額 -----			44,500		
領 収 書 RECEIPT No. 2018 年 06 月 21 日						
お客様名 GUEST NAME JEI 太郎 様						
総合計		44,500 円也		印 収 換 入		
クーポン・前受金		0 円				
差引請求金額		44,500 円				

・ 宿泊税表示

項目	説明
宿泊税	対象領収書の宿泊税額を表示します。 環境設定画面の[宿泊税が税別の場合は外税表示する]チェック状態(ON・OFF)に応じて内税表示、または外税表示されます。

[チェックアウト] 画面

宿泊税額の表示が追加されました。

チェックアウト

予約詳細 領収書編集 プレビュー 検索 部屋番号 領収書発行 チェックアウト 注意事項 カレンダー 開じる

利用者一覧

検索条件

☒ 未チェックアウトのみ表示 ☐ 連泊の滞り手も表示 会計区分 01 本館

部屋番号 氏名

表示 1 予約者別 チェックアウト残室数 54

日帰	予約名	部屋	ステータス	精算
	JTBビジネスインバーターズ	108	滞在	★
	川本 陽子	110	IN済	★
	MR.Moris	205	IN済	★
	交通次郎	208	IN済	★
	吉永 次郎	210	IN済	★
	壬生相子	212	IN済	★
	JBI次郎	217	IN済	★
	加賀義男	219	IN済	★
	山口 一郎	221	IN済	★
	本田 鉄太郎	225	IN済	★
	金 井	227	IN済	★
	木下 陽一	230	IN済	★

宿泊情報

<< < 2014/10/02 (木) > >>

利用部屋 402 会計部屋 402 Pt 0

氏名 JBI 太郎 フリガナ JBI タロウ

利用開始日 2014/10/02 木 ~ 1 泊 室数 1

大人 2 小人A 0 小人B 0 小人C 0 添乗 0

領収書印字言語 1 日本語 ☐ 科目名(日本語)を表示

本会計(1)

日付	品名	数量	料金
2014/10/02	一泊二食	2	¥43,200
(内消費税 ¥3,200)			
入湯税 ¥300	宿泊税 ¥1,000		
利用金額			¥44,500
入金			¥0
請求金額			¥44,500

入金一覧

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考	領収書
		¥0	2018/06/22	2014/10/02		

[領収書編集] 画面

宿泊税額の表示が追加されました。

領収書編集

領収書追加 明細入力 領収書削除 プレビュー 領収書検索 明細分割 再発行 領収書発行 登録 一括会計 開じる

宿泊情報(Pt:0)

氏名 JBI 太郎 カ JBI タロウ

利用日 2014/10/02 (木) ~ 1 泊

備考

領収書 1 本会計(1)

宛名 JBI 太郎

日付	部屋	品名	数	料金
10/02		一泊二食	2	¥43,200
(内消費税 ¥3,200)				
入湯税 ¥300	宿泊税 ¥1,000			
利用金額				¥44,500
入金				¥0
請求金額				¥44,500

本会計(1)

日付	部屋	品名	数	料金
10/02		一泊二食	2	¥43,200
(内消費税 ¥3,200)				
入湯税 ¥300	宿泊税 ¥1,000			
利用金額				¥44,500
入金				¥0
請求金額				¥44,500

総利用額 ¥44,500 総入金額 ¥0 差引請求額 ¥44,500

[売上目標管理] 画面

諸税欄の金額に宿泊税が含まれるようになります。

売上目標管理													
月毎に按分	年間集計											再描画	登録
対象年度		2014	年度		会計区分	01	本館	金額 千円単位・目標値・実績 税込					
	年間						4月						
	目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率		目標値	内サービス料	実績	目標残	達成率	目標値	内サービス料
立替	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
売店	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
ラウンジ	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
スパエステ	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
岩盤浴	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
手配	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
その他	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
科目分類小計	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
諸税	0		0	0	0.00		0		0	0	0.00	0	
売上合計	0	0	0	0	0.00		0	0	0	0	0.00	0	0
売上合計(税込)	0		0		0.00		0		0		0.00	0	

[会計帳票]

1. 日計表・売上集計表

宿泊税の表示が追加されました。

日計表					
集計日: 2014/10/01			印刷日: 2018/06/22 12:41		
入金関連(借方)	日計	当月累計	売上関連(貸方)	日計	当月累計
現金	1,159,793	1,159,793	宿泊売上	1,283,971	1,283,971
前受金	46,000	46,000	日帰売上	150,360	150,360
商品券	0	0	飲物	115,800	115,800
カード決済 事前・事後	0	0	飲物	65,812	278,680
クーポン	26,800	66,800	料理	368,995	4,227,137
バウチャー	20,000	60,000	遊興	9,260	84,952
クレジット	239,200	249,350	喫茶	11,344	12,732
売掛金	0	1,086,150	立替	463	1,063
補助金	0	0	その他	6,852	143,812
ポイント利用	0	0	設備	1,390	41,803
その他	0	0	送迎バス	0	0
カード決済	0	0	オプション用	2,300	2,300
			手配	0	0
			預り金	0	0
			特別品	0	0
			<小計>	466,416	4,792,479
			<<収益合計>>	2,389,833	65,119,000
			(課税対象額)	2,382,533	65,061,100
			消費税	128,540	128,540
			入湯税	13,950	13,950
			宿泊税	0	0
			<小計>	142,490	142,490
入金関連合計	1,814,341	1,814,341	売上関連合計	1,925,791	1,925,791
入金以外			売上以外		
【当日発生分】滞在未収	111,450		【当日回収分】未収売上	0	
事前入金払出	0		事前入金受入	0	
入金以外合計	111,450		売上以外合計	0	
総合計(借方)	1,925,791		総合計(貸方)	1,925,791	
			《滞在未収金》		131,190

・宿泊税表示

項目	説明
宿泊税	集計日、集計当月(累計)の宿泊税合計が表示されます。

2. 部門別・科目分類別売上一覧(日次・月次)

入湯税列が入湯・宿泊税列に変更となりました。

部門別・科目分類別売上一覧(日次)													
集計日: 2014/10/01				印刷日: 2018/06/22 15:25									
		当日						当月累計					
		数量	実績	サービス料	消費税	入湯・宿泊税	合計金額	数量	実績	サービス料	消費税	入湯・宿泊税	合計金額
宿泊	2食付	83	1,127,638	48,833	94,117	43,200	1,828,480	9,081	59,696,728	-221,012	4,760,847	1,359,750	65,596,313
	3食付(当日昼食)	0	0	0	0	0	0	5	20,209	2,022	1,769	300	24,300
	3食付(翌日昼食)	0	0	0	0	0	0	2	27,273	2,727	2,400	300	32,700
	朝食付	13	93,479	14,021	8,600	300	31,370	14	141,399	14,141	12,440	2,100	170,080
	夕食付	0	0	0	0	0	0	5	31,779	3,179	2,792	750	38,500
	素泊まり	0	0	0	0	0	0	11	97,685	9,761	8,604	1,650	117,700
	RC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	食事のみ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	売上小計	96	1,221,117	62,854	102,717	13,950	1,400,638	96	1,221,117	62,854	102,717	13,950	1,400,638
日帰	披露宴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	中食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食	15	130,744	19,616	12,029	0	162,389	15	130,744	19,616	12,029	0	162,389
	会議	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2次会	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	売上小計	15	130,744	19,616	12,029	0	162,389	15	130,744	19,616	12,029	0	162,389
	売上高	111	1,351,861	82,470	114,746	13,950	1,563,027	111	1,351,861	82,470	114,746	13,950	1,563,027
科目分類													
飲物													
	ワイン	7	5,894	588	518		7,000	13	10,942	1,092	966		3,888
	お酒	26	11,923	1,191	1,044		14,158	67	39,719	1,884	3,305		12,636
	焼酎	1	759	75	66		900	5	3,793	375	332		22,680

・入湯・宿泊税表示

項目	説明
入湯・宿泊税	対象行の項目に対する入湯税と宿泊税の合計額が表示されます。

3. 領収書別売上一覧

宿泊税が別段表示されます。

領収書別売上一覧								
集計日: 2014/10/02				印刷日: 2018/06/22 16:28				
領収書発行番号	部屋名	領収書名	区分	利用日	科目名	数量	単価	金額
278853	402	JEI 太郎	本	2014/10/02	一泊二食	2	21,600	43,200
					入湯税			300
					宿泊税			1,000
					(内消費税)			3,200
					<領収書計>			44,500
					<利用額合計>			44,500

[宿泊税月計表]

1. 月次帳票出力画面の起動

メインメニューの「帳票出力」をクリックして、帳票出力メニューを起動します。
帳票出力メニューの「月次帳票」をクリックすると、「月次帳票」画面が起動します。

・宿泊税月計表チェック BOX

項目	説明
宿泊税月計表	チェック ON 時に出力(印刷・プレビュー・Excel 出力)されます。

2. 宿泊税月計表

月次帳票に「宿泊税月計表」が新規追加されました。

宿泊税月計表

発券年月: 2014/10

発券日: 2015/06/22 15:19

発券番号

施設名

日付	宿泊人員数									<<合計>>	
	課税対象(金額)								課税免除		
	課税対象(200円)		課税対象(500円)		課税対象(1000円)		その他				
	人数	税額	人数	税額	人数	税額	人数	税額	人数	税額	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	2	1,000	0	0	2	500	0	4	1,500
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<<合計>>	0	0	2	1,000	0	0	2	500	0	4	1,500

項目	説明
日付	該当月の日付を一覧表示します。
人数列(料金別)	対象の宿泊税料金が適用された人数を日別表示します。
税額列(料金別)	対象の宿泊税料金が適用された宿泊税合計を日別表示します。
合計列(人数・税額)	宿泊税対象の人数合計、税額合計を日別表示します。
合計行(人数・税額)	対象の宿泊税料金帯が適用された人数・税額の月合計を表示します。