

チェックアウト時・領収書発行時に追加利用分の明細を手早く入力する方法について

【質問】

チェックアウトの際にお客様より、追加利用のご申告をいただきました。

すぐに入力して領収書に情報を反映させたいのですが、手早く出来る方法はありませんか。

請求・領収書  
RECEIPT

東京品川温泉  
天王洲ホテル  
〒146-8602  
東京都品川区東品川  
Hanshi-Shinagawa, Shinagawa-ku, Tokyo

お名前 Customer Name	ご出発日 Check-out Date	ご人数 Guests	ご休館 Days	風呂 Bath	備考 Remarks
2016/02/29	2016/03/01	2	0		システム管理者
日付 DATE	数量 QUANTITY	単価 UNIT PRICE	料金 AMOUNT	備考 REMARKS	金額 AMOUNT
2016/02/29		2	10,150		20,300
	---転付小計---				20,300
	ワイン	1	1,000		1,000
	---付帯小計---				1,000
	---総計金額---				21,300
	---(内消費税)---				1,557
	---(内入館税)---				300
	---総入金額---				0

請求額  
21,300 円

チェックアウト時、  
追加利用分の明細を  
手早く領収書に反映させたい

### 【解決策】

領収書編集画面から直接、利用明細の入力画面へと移動することが出来ます。そのまま登録と領収書発行まで、スムーズに作業できます。

手順1. 追加利用分の明細を登録する対象となる予約の、領収書編集画面を立ち上げます。

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 閉じる

宿泊情報(Pt0)  
氏名 田中 太郎 加 タナカタロウ  
利用日 2016/02/29 (月) ~ 1 泊  
備考

領収書 1 本会計(1)  
宛名 田中 太郎

日付	部屋	品名	数	料金
02/29		宿泊代	2	¥20,300
02/29	201	ワイン	1	¥1,000

(内消費税 ¥1,557)  
(内入湯税 ¥300)  
利用金額 ¥21,300  
入金 ¥21,300  
請求金額 ¥0

入金一覧

入金内訳	売掛先	金額	入金日	計上日	備考	領収書
0000 現金		¥21,300	2016/03/01	2016/02/29	自動入金登録	1
		¥0	2016/03/01	2016/02/29		

本会計(1)2016/03/01印刷済

日付	部屋	品名	数	料金
02/29		宿泊代	2	¥20,300
02/29	201	ワイン	1	¥1,000

(内消費税 ¥1,557)  
(内入湯税 ¥300)  
利用金額 ¥21,300  
入金 ¥21,300  
請求金額 ¥0

総利用額 ¥21,300 総入金額 ¥21,300 差引請求額 ¥0

システム管理者 2.0.6

手順2. 「明細入力」ボタンをクリックすると、この予約に限定した利用明細入力画面が立ち上がります。

領収書編集

領収書追加 明細入力 領収書印刷

宿泊情報(Pc0)  
 氏名 田中 太郎 加  
 利用日 2016/02/29 (月)  
 備考

行削除 明細反映 登録 閉じる

2016/02/29 (月)

1件

領収書 1 本会計(1)  
 宛名 田中 太郎

日付	部屋	品名
02/29	宿泊代	
02/29,201	ワイン	

(内消費税 ¥1,557)  
 (内入湯税 ¥300)  
 利用金額  
 入金  
 請求金額

システム管理者

利用明細入力

明細入力

予約形態 0 宿泊  
 部屋 0201 201  
 氏名 201602090002 田中 太郎  
 利用日 2016/02/29 利用区分 0 宿泊  
 科目分類 100 飲物  
 科目 0103 ワイン  
 数量 1  
 単価 ¥1,000  
 部門 100 レストラン  
 税区分 2 税込税込  
 強制制 1 通常  
 サービス料 ¥84  
 消費税 ¥75  
 料金 ¥1,000  
 伝票区分 1 本会計  
 領収書印字 1 あり

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
201	田中 太郎	2016/02/29	飲物	ワイン	1	¥1,000	¥1,000	レストラン

システム管理者 2.0.6

- 手順3. 画面右側の一覧から空白行を選択し、画面左側の入力欄で追加利用分の明細を入力します。
- ※登録済の明細を変更する場合は、その行を選択し、左側の入力欄で該当箇所を修正します。
  - ※登録済の明細を削除する場合は、その行を選択し、画面左上の「行削除」ボタンをクリックします。

利用明細入力

行削除 明細反映 登録 開じる

2016/02/29 (月)

1件

明細入力

予約形態 0 宿泊  
部屋 0201 201  
氏名 201602090002 田中 太郎  
利用日 2016/02/29 利用区分 0 宿泊  
科目分類 400 喫茶  
科目 0401 コーヒー  
数量 2  
単価 ¥250  
部門  
税サ区分 2 サ込税込  
サ強制 1 通常  
サービス料 ¥21  
消費税 ¥19  
料金 ¥500  
伝票区分 1 本会計  
領収書印字 1 あり

部屋	予約名	利用日	科目分類	科目	数	単価	料金	部門
201	田中 太郎	2016/02/29	飲物	口合	1	¥1,000	¥1,000	システム

① 空白行を選択

② 追加利用分の明細を入力

システム管理者 2.0.6

手順4. 「明細反映」ボタン、「登録」ボタンと押していき、情報を登録します。

利用明細入力

行削除 明細反映 登録 開じる

2016/02/29 (月)

1件

明細入力

予約形態 0 宿泊

部屋 0201 | 201

氏名 201602090002 | 田中 太郎

利用日 2016/02/29 利用区分 0 宿泊

科目分類 400 | 喫茶

科目

数量 1

単価

部門 100 | レストラン

税サ区分

サ強制 1 通常

サービス料

消費税

料金

伝票区分 1 本会計

領収書印字

部屋	氏名	利用日	科目分類	科目	数	価	料金	部門
201	田中 太郎	2016/02/29	飲物	ワイン		￥1,000	￥1,000	レストラン
201	田中 太郎	2016/02/29	喫茶	コーヒー		￥250	￥500	レストラン

システム管理者 2.0.6

手順5. 領収書編集画面に戻りますので、そのまま「領収書発行」ボタンを押すと領収書が印刷されます。

※入金額と差引精算額は領収書印刷時に自動で再計算されます。

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 田中 太郎 加 タカカ タロウ  
 利用日 2016/02/29 (月) ~ 1 泊  
 備考

領収書 1 本会計(1)  
 宛名 田中 太郎

日付	部屋	品名	数	料金
02/29		宿泊代	2	¥20,300
02/29	201	ワイン	1	¥1,000
02/29	201	コーヒー	2	¥500

(内消費税 ¥1,595)  
 (内入湯税 ¥300)  
 利用金額 ¥21,800  
 入金 ¥21,300  
 請求金額 ¥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
0000 現金		¥21,300	2016/02/29	2016/02/29	自動入金登録	1
		¥0	2016/03/01	2016/02/29		


本会計(1)

日付	部屋	品名	数	料金
02/29		宿泊代	2	¥20,300
02/29	201	ワイン	1	¥1,000
02/29	201	コーヒー	2	¥500

(内消費税 ¥1,595)  
 (内入湯税 ¥300)  
 利用金額 ¥21,800  
 入金 ¥21,300  
 請求金額 ¥500

総利用額 ¥21,800 総入金額 ¥21,300 差引請求額 ¥500

システム管理者 2.0.6



具体的な操作方法は、オペレーションマニュアルを参照ください。

<参考>オペレーションマニュアル

第14章:機能 ⇒ 14-2:フロント業務の画面 ⇒ [領収書編集]画面、[利用明細入力]画面