



INCHARGE 7

マスタ設定マニュアル

株式会社 J T B ビジネスイノベーターズ

■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 概要	6
1-1 マスタとは.....	7
1-2 現在のマスタ設定を確認する.....	8
1-3 マスタ設定時の注意点.....	9
2 科目系マスタ	11
2-1 科目分類マスタ	12
[科目分類一覧] 画面	12
画面・帳票上の表示例	14
2-2 科目マスタ	15
[科目一覧] 画面	15
画面・帳票上の表示例	17
2-3 部門マスタ	18
[部門一覧] 画面	18
画面・帳票上の表示例	20
2-4 プランマスタ	21
[プラン一覧] 画面.....	21
[プラン詳細] 画面.....	23
画面・帳票上の表示例	33
2-5 料理ランクマスタ.....	34
[料理ランク一覧] 画面.....	34
画面・帳票上の表示例	36
3 集計設定用マスタ	37
3-1 集計区分マスタ	38
[集計区分一覧] 画面	38
[集計区分詳細] 画面	39
画面上の表示例	41
3-2 料金帯マスタ	42
[料金帯一覧] 画面.....	42
帳票上の表示例	43
3-3 都道府県マスタ	44
[都道府県一覧] 画面	44
画面・帳票上の表示例	46

4 建物用マスタ	47
4-1 施設情報マスタ	48
[施設情報] 画面	48
帳票上の表示例	50
4-2 建物マスタ	51
[建物一覧] 画面	51
画面・帳票上の表示例	53
4-3 フロアグループマスタ	54
[フロアグループ一覧] 画面	54
画面上の表示例	56
4-4 室タイプマスタ	57
[室タイプ一覧] 画面	57
画面上の表示例	59
4-5 部屋マスタ	60
[部屋一覧] 画面	60
画面上の表示例	62
4-6 会場マスタ	63
[会場一覧] 画面	63
画面上の表示例	65
5 その他マスタ	66
5-1 申込先マスタ	67
[申込先一覧] 画面	67
[申込先詳細] 画面	69
画面・帳票上の表示例	72
5-2 手配先マスタ	73
[手配先一覧] 画面	73
画面上の表示例	75
5-3 売掛先マスタ	76
[売掛先一覧] 画面	76
[売掛先詳細] 画面	78
画面・帳票上の表示例	80
5-4 顧客ランクマスタ	81
[顧客ランク一覧] 画面	81
画面上の表示例	82
5-5 カレンダーマスタ	83
[カレンダーマスタ] 画面	83
画面上の表示例	84
5-6 入込方法マスタ	85
[入込方法一覧] 画面	85
画面・帳票上の表示例	87

5-7	予約媒体マスタ	88
	[予約媒体一覧] 画面	88
	画面上の表示例	89
5-8	係りマスタ	90
	[係り一覧] 画面	90
	画面・帳票上の表示例	92
5-9	時間帯マスタ	93
	[時間帯一覧] 画面	93
	画面上の表示例	94
<hr/>		
6	システム	95
6-1	担当者マスタ	96
	[担当者一覧] 画面	96
	画面上の表示例	98
6-2	権限設定マスタ	99
	[権限設定] 画面	99
6-3	会計区分マスタ	101
	[会計区分一覧] 画面	101
	画面上の表示例	103

1 概要

- 1-1 マスタとは
- 1-2 現在のマスタ設定を確認する
- 1-3 マスタ設定時の注意点

1-1 マスタとは

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 : 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
- ・集計設定用マスタ : INCHARGE 7でのデータ集計に関する情報を設定するマスタ
- ・建物系マスタ : 施設の建物に関する情報を設定するマスタ
- ・その他マスタ : 上記以外の様々な情報を設定するマスタ
- ・システム : INCHARGE 7のシステムを使用する上で必要となる情報を設定するマスタ

なお、マスタの設定が可能なのは、担当者マスタ・権限設定マスタを除き、「施設管理者」あるいは「マスタ管理者」の権限を有するユーザのみとなります。担当者マスタ・権限設定マスタについては、「施設管理者」のみが操作可能となります。

1-2 現在のマスタ設定を確認する

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。

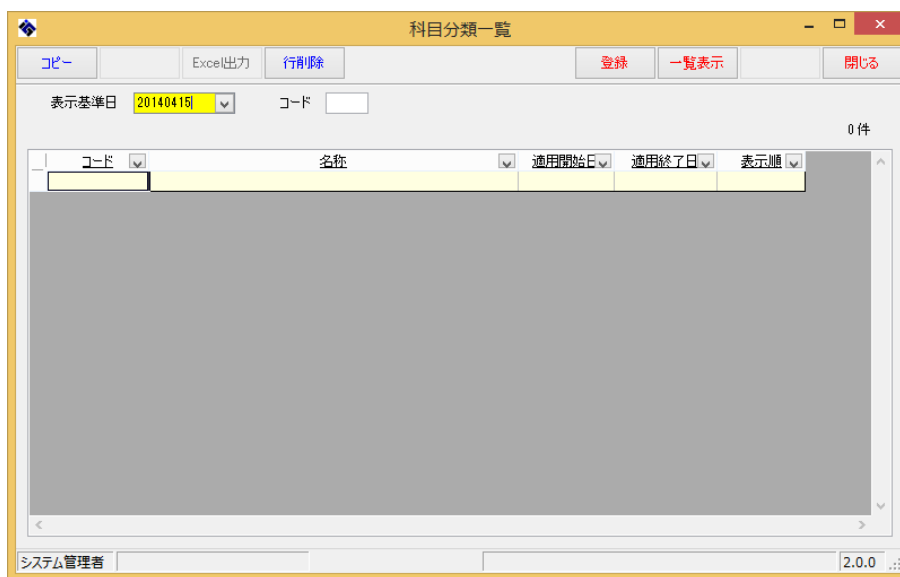
1. 各マスタ設定画面の起動



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) 科目分類一覧

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、
[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。

過去または未来の日付で有効となるマスタを一覧表示するには、
[表示基準日] を変更してツールバーの [一覧表示] をクリックします。

1-3 マスタ設定時の注意点



1. 適用開始日・適用終了日

マスタの有効期限です。年月日の8桁で指定します。

2. 表示順

設定値を選択する操作を行う際に、候補の一覧を表示する順番となります。
「999」と設定すると、コード番号順のまま表示されます。

3. マスタの追加・削除・修正の方法

■マスタ追加

基となるマスタを一つ選択し、ツールバーの [コピー] をクリックした上で
コード番号・名称・その他各種設定値を新規に設定・登録します。

■マスタ削除

削除するマスタの [適用終了日] を、マスタを使用しなくなる日付に変更して登録します。
ツールバーの [行削除] は使用しないで下さい。過去の実績値に影響を与えてしまいます。

■マスタ修正

- ① 現在使用しているマスタを選択し、ツールバーの [コピー] をクリックします。
- ② 現マスタの [適用終了日] を、現マスタを使用しなくなる日付に変更します。
- ③ 新マスタの [適用開始日] を、新マスタを使用し始める日付に変更し、
その他各種設定値を変更して登録します。

現マスタの [適用終了日] 以外を修正しないで下さい。過去の実績値に影響を与えてしまいます。

マスタを修正しても、既に登録済みの予約・売上情報は自動では更新されません。
一旦情報を削除したのち、再度登録作業を行って下さい。

※. マスタの追加・削除・修正の具体例

科目分類	コード	名称	単価	立替フラグ	課税区分	適用開始日	適用終了日	表示順		
200	料理	0101	料理	¥750	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0200	鯛の御膳付	¥10,000	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0201	舟盛	¥8,500	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0202	刺身盛り合わせ	¥2,500	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0210	鉄板焼き	¥3,000	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0211	和牛ステーキ	¥2,000	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0212	オードブル	¥3,000	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0213	おつまみ	¥300	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0214	揚げ物	¥1,200	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
200	料理	0215	パースディケーキ	¥3,000	<input type="checkbox"/>	1	課税	1990/01/01	2099/12/31	999
			¥0	<input type="checkbox"/>						

例) 科目一覧

■ マスタ追加

新しい料理「お好み焼き」を追加する場合…

- ① 基となるマスタである「0210：鉄板焼き」を選択し、ツールバーの [コピー] をクリックします。
- ② コピー作成されたマスタ行にて、任意のコード番号・名称 (お好み焼き) ・単価等を設定して登録します。

■ マスタ削除

2013年12月31日をもって「0210：鉄板焼き」を使用しなくなる場合…

- ① 「0210：鉄板焼き」の [適用終了日] を、「2013/12/31」に変更して登録します。

■ マスタ修正

2014年4月1日から「0210：鉄板焼き」の単価を3500円に変更する場合…

- ① 「0210：鉄板焼き」を選択し、ツールバーの [コピー] をクリックします。
- ② コピー元のマスタ行の [適用終了日] を、「2014/03/31」に変更します。
- ③ コピー作成されたマスタ行の [適用開始日] を「2014/04/01」に、 [単価] を「¥3,500」に変更して登録します。

2 科目系マスタ

- 2-1 科目分類マスタ
- 2-2 科目マスタ
- 2-3 部門マスタ
- 2-4 プランマスタ
- 2-5 料理ランクマスタ

2-1 科目分類マスタ

科目の上位に位置する大分類項目のマスタです。

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。

[科目分類一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

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	2014/04/15 2014/04/15	100 飲物	0101 お酒	1 ¥750	100 レストラン	2 税込税込 ¥750				0101 101	1 あり 0	

[部門別・科目分類別売上一覧] 帳票

	当日						当月累計						
	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	
宿泊	2食付	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
	3食付(当日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3食付(翌日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	朝食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	素泊まり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PC	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	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000	
日帰	披露宴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	中餐	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	売上高	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
科目分類													
飲物													
お酒	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70	0	1,500	
焼酎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ワイン	0	0	0	0	0	0	1	953	0	47	0	1,000	
カクテル	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ビール	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70	0	1,500	
コーラ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ウーロン茶	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
飲み放題	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ビール(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他飲料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
飲み放題(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ジンジャエール	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<小計>	0	0	0	0	0	0	5	3,813	0	187	0	4,000	
料理													

2-2 科目マスタ

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

[科目一覧] 画面



キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
科目分類	所属する科目分類を指定します。
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
科目分類	所属する科目分類を選択します。	リストから選択
コード	コード番号を設定します。	半角数字／4桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
科目名印字用	領収書に印字する際の名称を 4ヶ国語で設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
印字用（英語）		半角／最大 45 文字
印字用（中国語）		半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
印字用（韓国語）		
単価	単価を設定します。	半角数字／最大 7桁
立替フラグ	立替扱いとするか否かを選択します。	チェックボックス
課税区分	課税区分（課税／免税）を選択します。	リストから選択
税サ区分	消費税とサービス料の区分を選択します。 （サ込税別／サ込税込／サ別税別）	リストから選択
サービス料	サービス料設定が有効か否かを選択します。	チェックボックス
伝票区分	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。	リストから選択
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。	リストから選択
手配区分	手配物の区分を選択します。 （その他／別注料理／宴会手配／清掃手配）	リストから選択
手配確認要否	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。	チェックボックス
付物可否	付物扱いとするか否かを選択します。	チェックボックス
領収書印字	領収書に印字するか否かを選択します。	チェックボックス
設備利用	設備操作の対象とするか否かを選択します。	チェックボックス
部門コード	所属する部門を選択します。	リストから選択

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

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	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	

[部門別・科目分類別売上一覧] 帳票

	当日						当月累計						
	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	
宿泊	2食付	3	28,572	0	1,428	460	30,460	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
	3食付(当日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3食付(翌日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	朝食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	素泊まり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	3	28,572	0	1,428	460	30,460	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000	
日帰	披露宴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	中餐	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	売上高	3	28,572	0	1,428	460	30,460	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
科目分類													
飲物													
お酒	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70		1,500	
焼酎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
ワイン	0	0	0	0	0	0	1	953	0	47		1,000	
カクテル	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
ビール	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70		1,500	
コーラ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
ウーロン茶	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
飲み放題	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
ビール(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
その他飲料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
飲み放題(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
シンジャエール	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	
<小計>	0	0	0	0	0	0	5	3,813	0	187		4,000	
会計区分:全て、0件の科目:印字する													

2-3 部門マスタ

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するマスタです。
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。

[部門一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

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	100 ¥750	100 レストラン	サ込税込 ¥750				0101 101	1 あり 0	

[部門別・科目分類別売上一覧] 帳票

	当日						当月累計						
	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	数量	実績	サービス料	消費税	入湯税	合計金額	
宿泊	2食付	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
	3食付(当日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3食付(翌日昼食)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	朝食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食付	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	茶泊まり	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PC	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	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000	
日帰	披露宴	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	中餐	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	夕食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計	売上高	3	28,572	0	1,428	450	30,450	20	190,480	0	9,520	3,000	203,000
科目分類													
飲物													
お酒	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70	0	1,500	
焼酎	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ワイン	0	0	0	0	0	0	1	953	0	47	0	1,000	
カクテル	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ビール	0	0	0	0	0	0	2	1,430	0	70	0	1,500	
コーラ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ウーロン茶	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
飲み放題	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ビール(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他飲料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
飲み放題(付物)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ジンジャエール	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<小計>	0	0	0	0	0	0	5	3,813	0	187	0	4,000	
料理													



上記は一例です。導入時の設定により、帳票上の表示が異なる場合があります。

2-4 プランマスタ

お客様に提供する宿泊や日帰の各種プランを設定するマスタです。
 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。

[プラン一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[新規]	新規で [プラン詳細] 画面が表示されます。
F2	[詳細]	一覧で選択したマスタの [プラン詳細] 画面が表示されます。
F3	[新規コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F7	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
以降の日付も対象とする	[表示基準日] 欄の日付以降に有効となるプランも含める場合は、チェックを入れます。
申込先	申込先（エージェント）を指定します。
企画	プランの企画区分（一般／企画）を指定します。
プランコード	プランのコード番号を指定します。
プラン名	プランの名称を指定します。
利用区分	プランの利用区分（宿泊／日帰）を指定します。

3. 一覧表示内容

項目	説明
申込先	申込先（エージェント）が表示されます。
企画	プランの企画区分（一般／企画）が表示されます。
コード	プランのコード番号が表示されます。
プラン	プランの名称が表示されます。
宿泊種別	プランの種別が表示されます。 (2食付／3食付／朝食付／夕食付／素泊り／RC／食事付／食事のみ)
募集	募集团体用プランの場合、「○」が表示されます。
備考	プランの備考情報が表示されます。

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[募集一括]	【募集团体用プランのみ】 一括で利用日・募集人数・募集室数・募集室タイプを設定します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[予約詳細]	【募集团体用プランのみ】 プランに紐付いている利用日ごとの [予約詳細] 画面を表示します。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 基本情報

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
期間	プランの有効期間を年月日の8桁で設定します。	半角数字/8桁
申込先	申込先（エージェント）を選択します。	リストから選択
企画	プランの企画区分（一般/企画）を選択します。 [企画]を選択すると[募集团体]タブが追加され、募集团体設定ができるようになります。	リストから選択
利用区分	プランの利用区分（宿泊/日帰）を選択します。	リストから選択
プランコード	プランのコード番号は自動採番となります。	（自動採番）
プラン名	プランの名称を設定します。	半角英数/最大300文字 上記以外/最大100文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

< [販売料金表] タブ >

3. 宿泊種別

プランの種別を以下から一つ選択します。

選択肢	説明
2食付	一泊二食（夕食＋翌朝食）
3食付（当日昼食）	一泊三食（昼食＋夕食＋翌朝食）
3食付（翌日昼食）	一泊三食（夕食＋翌朝食＋翌昼食）
朝食付	一泊朝食（翌朝食のみ）
夕食付	一泊夕食（夕食のみ）
素泊り	素泊まり（食事なし）
R C	ルームチャージ（室料）
食事付	日帰利用（食事＋施設滞在）
食事のみ	日帰利用（食事のみ）

4. 料金帯（大人料金）・小人 A～D 料金・添乗員料金・乗務員料金

プランの販売タリフを、人員タイプごとに設定します。

一覧の縦軸の [A～Z 期間] と、横軸の [○名料金] が交わる箇所に、該当する金額を入力します。

5. 期間

プランの販売タリフの適用期間を設定します。

休平日で金額が異なる場合は [休平日で設定] を、

曜日で金額が異なる場合は [曜日で設定] を選択します。

期間は、[料金帯] 欄で設定した「A～Z 期間」から該当するものを選択します。

期間		<input checked="" type="radio"/> 休平日で設定 <input type="radio"/> 曜日で設定				
から	まで	平日	金曜	休前日	休日	
1990/01/01	2099/12/31	A	B	D	C	

[休平日で設定]

期間		<input type="radio"/> 休平日で設定 <input checked="" type="radio"/> 曜日で設定						
から	まで	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜
1990/01/01	2099/12/31	A	A	A	A	B	D	C

[曜日で設定]

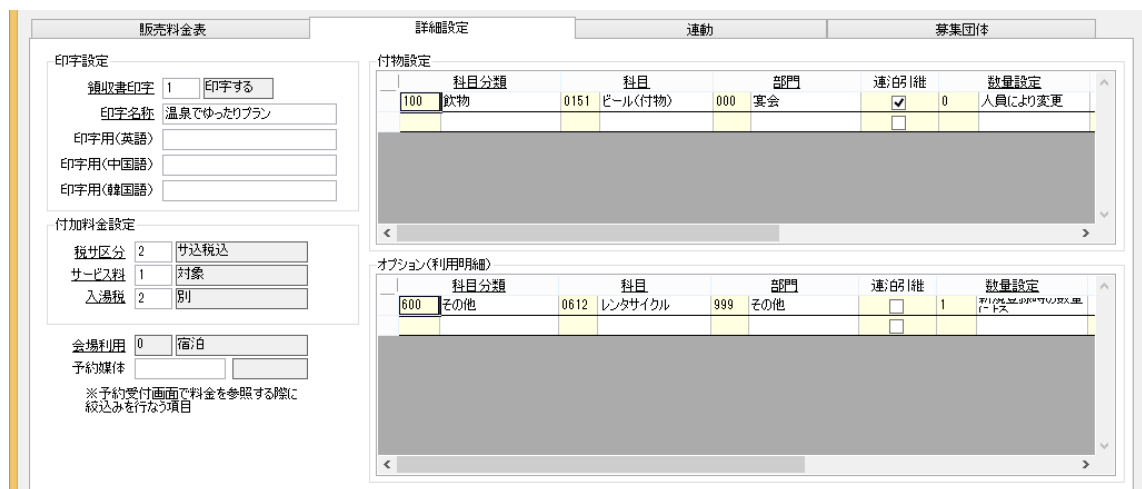
6. 料理ランク

プランの料理ランクを、人員タイプごとに設定します。

7. 備考

プランの備考情報を入力します。

< [詳細設定] タブ >



8. 印字設定 ※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
領収書印字	プランを領収書に印字するか否かを選択します。	リストから選択
印字名称	領収書に印字する際の名称を4ヶ国語で設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
印字用 (英語)		半角／最大 90 文字
印字用 (中国語)		半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
印字用 (韓国語)		

9. 付加料金設定 ※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
税サ区分	消費税とサービス料の区分を選択します。 (サ込税別／サ込税込／サ別税別)	リストから選択
サービス料	サービス料の対象プランか否かを選択します。	リストから選択
入湯税	入湯税の設定を選択します。 (込／別／設定対象外)	リストから選択

10. 会場利用

会場の利用種別を以下から一つ選択します。

選択肢	説明
宿泊	宿泊のお客様が利用
披露宴	日帰の披露宴会場として利用
中食	日帰の昼食会場として利用
夕食	日帰の夕食会場として利用
会議	日帰の会議場として利用
2次会	日帰の2次会会場として利用

11. 予約媒体

プランの予約媒体を設定します。

〔予約受付〕画面にてプランの料金を参照する際に、本項目にて絞込みを行います。

12. 付物設定

※項目名背景水色は入力必須項目

プランに対する付物を設定します。

項目	説明	入力方法・内容
科目分類	科目が所属する科目分類を選択します。	リストから選択
科目	付物として設定する科目を選択します。	リストから選択
部門	科目が所属する部門を選択します。	リストから選択
連泊引継	連泊時、2泊目以降も付物を用意するか否かを選択します。	チェックボックス
数量設定	付物の用意個数を人数に合わせるか、人数に関わらず固定数とするかを選択します。	リストから選択
数量	【〔数量設定〕欄で〔固定〕を選択した場合のみ】 付物の用意個数を設定します。	半角数字／最大3桁
大人～子供D	付物を有効とする人員タイプを選択します。	チェックボックス

1.3. オプション (利用明細)

※項目名背景水色は入力必須項目

プランに対するオプション品を設定します。

項目	説明	入力方法・内容
科目分類	科目が所属する科目分類を選択します。	リストから選択
科目	オプション品として設定する科目を選択します。	リストから選択
部門	科目が所属する部門を選択します。	リストから選択
連泊引継	連泊時、2泊目以降もオプション品を用意するか否かを選択します。	チェックボックス
数量設定	オプション品の用意個数を人数に合わせるか、人数に関わらず固定数とするかを選択します。	リストから選択
数量	【[数量設定] 欄で [固定] を選択した場合のみ】 オプション品の用意個数を設定します。	半角数字／最大 3 桁
料金設定	オプション品の料金設定を選択します。 (科目マスタの料金／宿泊料の割合／固定)	リストから選択
料金	【[料金設定] 欄で [宿泊料の割合] を選択した場合】 オプション品の宿泊料に対する割合を設定します。 ex) 宿泊料 1 万円に対して 5%の割合で設定 ⇒オプション品の料金は 500 円となる 【[料金設定] 欄で [固定] を選択した場合】 オプション品の料金を設定します。	半角数字／最大 9 桁
端数処理	料金計算で端数が生じた場合の処理方法を選択します。 (切り捨て／四捨五入／切り上げ)	リストから選択

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

< [連動] タブ >

1.4. 一般リンク ※項目名背景水色は入力必須項目

一般プランに対し、エージェントへ提供している室タイプを紐付けます。

項目	説明	入力方法・内容
提供タイプ	エージェントへ提供している提供室タイプを選択します。	リストから選択
名称		(自動表示)

1.5. 企画リンク ※項目名背景水色は入力必須項目

企画プランに対し、エージェントで管理している企画コード・企画名を紐付けます。

項目	説明	入力方法・内容
企画コードでマッチング	企画コード番号で紐付けるか否かを選択します。	チェックボックス
企画コード	プランに紐付ける企画コード番号を設定します。	半角/最大 45 桁
企画名でマッチング	企画名で紐付けるか否かを選択します。	チェックボックス
企画名称	プランに紐付ける企画名を設定します。	半角英数/最大 300 文字 上記以外/最大 100 文字

< [募集团体] タブ >

1.6. 基本情報

※項目名背景水色は入力必須項目

[募集团体] 欄にチェックを入れた上で、設定を行います。

項目	説明	入力方法・内容
泊数	募集团体予約の泊数を設定します。	半角数字／最大 3 桁
催行決定締切日	募集团体予約を催行するか否かを何日前までに決定するかを設定します。	半角数字／最大 3 桁
予約名	募集团体予約の予約名を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
フリガナ	募集团体予約の予約名のフリガナを設定します。	全角／最大 50 文字
備考	募集团体予約の備考情報を設定します。	半角英数／最大 255 文字 上記以外／最大 85 文字

1 7. 利用日登録・一括登録情報

※項目名背景水色は入力必須項目

募集团体予約の設定日を登録します。

[利用日登録] 欄にて1日ずつ設定することが可能です。

設定日はまとめて登録することも可能です。

[一括登録情報] 欄にて情報入力後、ツールバーの[募集一括]をクリックして下さい。

項目	説明	入力方法・内容
利用日	募集团体予約の設定日を年月日の8桁で設定します。	半角数字/8桁
募集室数	募集团体予約に割り当てる室数を設定します。	半角数字/最大5桁
募集人数	募集团体予約で集める人数を設定します。	半角数字/最大5桁
基本室タイプ	募集团体予約で利用する室タイプを設定します。	リストから選択
予測室数	募集团体予約に割り当てる室数の予測値を設定します。	半角数字/最大5桁
予測人数	募集团体予約で集まる人数の予測値を設定します。	半角数字/最大5桁
単価	募集团体予約の客単価を設定します。	半角数字/最大7桁
次回確認予定日	募集团体予約の集客状況を確認する次の日付を年月日の8桁で設定します。	半角数字/8桁
対象曜日	【一括登録のみ】 募集团体予約を設定する曜日を指定します。	チェックボックス

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

2-5 料理ランクマスタ

プランに含まれる料理の提供時間帯（朝、昼、夕）や料金等を設定するマスタです。
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。

[料理ランク一覧] 画面

料理ランクコード	料理ランク名	表示名	夕食	朝食	昼食	料金幅(上)	料金幅(下)	単価	原価	サービス料
0000	花	花	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			¥2,000		<input checked="" type="checkbox"/>
0001	昼	昼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			¥3,000		<input checked="" type="checkbox"/>
1000	朝食	朝食	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			¥1,000		<input checked="" type="checkbox"/>
2000	バイキング	バイキング	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			¥1,000		<input checked="" type="checkbox"/>

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。
夕	夕食用として登録されているマスタの一覧を表示する場合、チェックを入れます。
朝	朝食用として登録されているマスタの一覧を表示する場合、チェックを入れます。
昼	昼食用として登録されているマスタの一覧を表示する場合、チェックを入れます。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
料理ランクコード	コード番号を設定します。	半角数字／4桁
料理ランク名	名称を設定します。	半角英数／最大 150 文字 上記以外／最大 50 文字
表示名	名称の表示名を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
夕食	夕食用のマスタとして設定するか否かを選択します。	チェックボックス
朝食	朝食用のマスタとして設定するか否かを選択します。	チェックボックス
昼食	昼食用のマスタとして設定するか否かを選択します。	チェックボックス
料金幅	料理ランクを紐付ける宿泊（日帰）単価の幅を設定します。	半角数字／最大 7 桁
単価	単価を設定します。	半角数字／最大 7 桁
原価	原価を設定します。	半角数字／最大 7 桁
サービス料	サービス料設定が有効か否かを選択します。	チェックボックス
税サ区分	消費税とサービス料の区分を選択します。 (サ込税別／サ込税込／サ別税別)	リストから選択
集計部門	集計する部門を選択します。	リストから選択
印字名称	帳票に印字する際の名称を 4ヶ国語で設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
印字名称 (英語)		半角／最大 30 文字
印字名称 (中国語)		半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
印字名称 (韓国語)		

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

プラン	部屋	会場	宿泊者リスト	利用明細	入金明細	その他	支店	支店電話	支店担当	予約番号														
0	宿泊	1000	温泉でゆったり お風呂	01	大人	1	1名料金	0	¥20,000	0%	1	0	1	¥150	1	あり	¥20,150	2食付	夕食 ランク	朝食 ランク	昼食 ランク	食事 詳細	付物	
																			0000	花	1000	朝食	設定	設定

[料理通し・集計] 帳票

料理通し・集計																			
料理	泊	合計	大人	子A	子B	子C	添	童	料理	泊	合計	大人	子A	子B	子C	添	童	別注料理	数量
花	1	1	1	0	0	0	0	0											
朝食	1	1	1	0	0	0	0	0											

利用時間帯:全て, 会場利用区分:宿泊, 食事場所:全て

印刷日:2013/07/10

印刷日:2013/08/07 17:32

PRRRS0005

3 集計設定用マスタ

3-1 集計区分マスタ

3-2 料金帯マスタ

3-3 都道府県マスタ

3-1 集計区分マスタ

INCHARGE 7 標準の集計項目の他に、施設様にて独自に集計項目を設定できるマスタです。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。

[集計区分一覧] 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. 一覧表示内容

項目	説明
集計区分名称	設定している集計項目の名称が表示されます。 未設定の箇所には名称が表示されません。
[設定] ボタン	集計項目を設定する場合に、クリックします。 [集計区分詳細] 画面が表示されます。
[解除] ボタン	設定している集計項目を完全に削除する場合に、クリックします。

[集計区分詳細] 画面

コード	名称	適用開始日	適用終了日	表示順
00000	禁煙	1990/01/01	2099/12/31	999
00001	喫煙	1990/01/01	2099/12/31	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

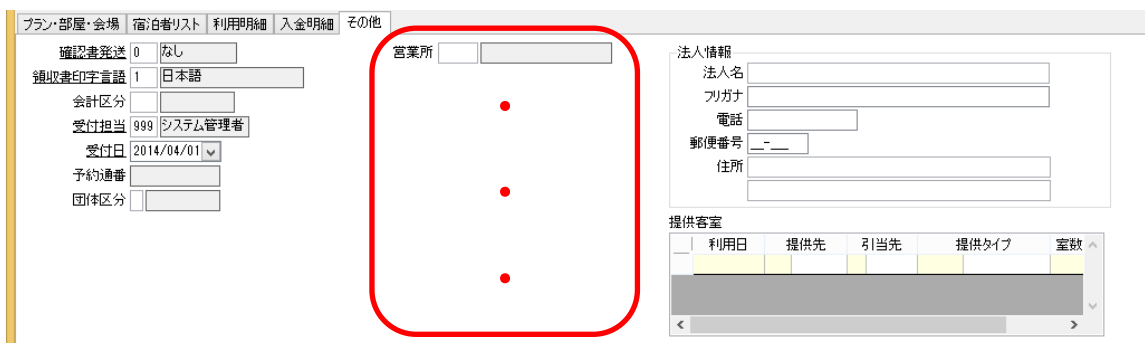
※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
集計区分名称	集計項目の名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
コード	コード番号を設定します。	半角数字／最大 5 桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[予約詳細] 画面



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

受付担当 999 システム管理者

受付日 2014/04/01

予約通番

団体区分

営業所

法人情報

法人名

フリガナ

電話

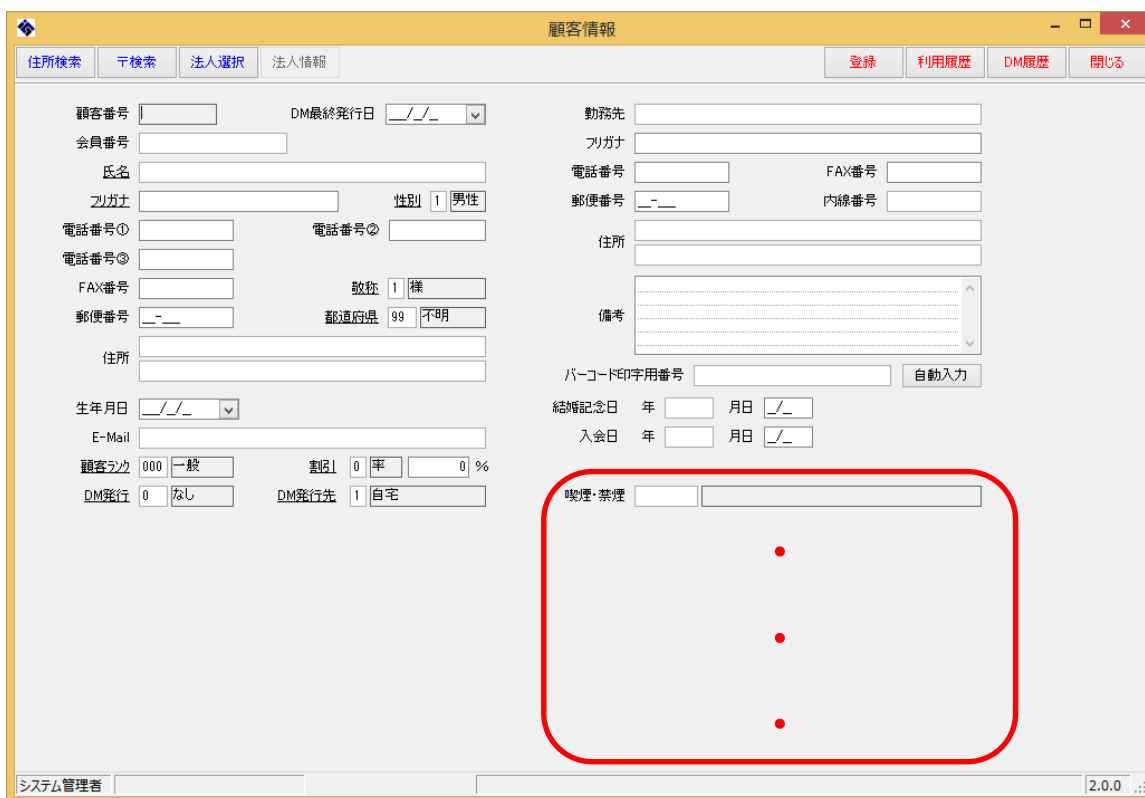
郵便番号

住所

提供客室

利用日	提供先	引当先	提供タイプ	室数

[顧客情報] 画面



住所検索 | 検索 | 法人選択 | 法人情報

登録 | 利用履歴 | DM履歴 | 閉じる

顧客番号

DM最終発行日

勤務先

会員番号

フリガナ

氏名

電話番号

FAX番号

フリガナ

性別 1 男性

電話番号①

電話番号②

住所

電話番号③

FAX番号

敬称 1 様

郵便番号

都道府県 99 不明

住所

備考

生年月日

E-Mail

顧客之力 000 一般

割引 0 率 0 %

DM発行 0 なし

DM発行先 1 自宅

バーコード印字用番号

自動入力

結婚記念日 年 月日

入会日 年 月日

喫煙・禁煙

システム管理者

2.0.0

3-2 料金帯マスタ

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するマスタです。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。

[料金帯一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	マスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

3-3 都道府県マスタ

お客様の出発地の分類を設定するマスタです。
標準的な 47 都道府県に加え、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。

[都道府県一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／2桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
エリア	所属するエリアを設定します。	リストから選択

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

新規

利用開始日 2014/04/15 火 泊数 2 入込方法 0001 電車 入込時刻 15:00 宿泊人数 3 総人数 3
 出発日 2014/04/17 出発時刻 10:00 日帰人数 0 室数 1

基本情報
 予約名 佐藤 一郎
 フリガナ サトウ イチロウ
 電話番号 03-5796-5955 郵便番号 140-0002 都道府県 13 東京
 住所 東京都品川区東品川2-3-11
 JTBビル6階
 E-Mail abcdefg@jtb.jp

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 ¥129,998 サービス料 ¥0
 日帰り料金 ¥0 消費税 ¥10,690
 付帯料金 ¥3,562 入湯税 ¥600
 利用合計 ¥144,850
 入金合計 ¥0
 差引合計 ¥144,850

[フロント台帳] 帳票

フロント台帳

指定日: 2013/07/10

予約番号	予約日	予約人数	予約種別	予約金額	予約日	予約種別	予約人数	予約種別	予約金額	予約日	予約種別	予約人数	予約種別	予約金額	予約日	予約種別	予約人数	予約種別	予約金額	
佐藤 一郎	2013/03/28	4	宿泊	40,300	2013/03/28	4	宿泊	40,300	2013/03/28	4	宿泊	40,300	2013/03/28	4	宿泊	40,300	2013/03/28	4	宿泊	40,300

4 建物用マスタ

- 4-1 施設情報マスタ
- 4-2 建物マスタ
- 4-3 フロアグループマスタ
- 4-4 室タイプマスタ
- 4-5 部屋マスタ
- 4-6 会場マスタ

4-1 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するマスタです。
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。

[施設情報] 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. 設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
施設名	施設様の名称を設定します。	半角英数／最大 150 文字 上記以外／最大 50 文字
施設名カナ	施設様の名称のカナを設定します。	全角カナ／最大 100 文字
郵便番号	施設様の郵便番号を ハイフン込みの 8 桁で設定します。	半角数字／8 桁
住所	施設様の住所を設定します。	半角英数／最大 240 文字 上記以外／最大 80 文字
住所カナ	施設様の住所のカナを設定します。	全角カナ／最大 80 文字
代表者氏名	施設様の代表者の氏名を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
電話番号	施設様の電話番号を設定します。 2 つまで設定可能です。	半角数字／最大 15 桁
FAX 番号	施設様の FAX 番号を設定します。	半角数字／最大 15 桁
施設 URL	施設様のホームページのアドレスを設定します。	半角／最大 255 文字
証票番号	施設様の証票番号を設定します。	半角数字／最大 20 桁
メールアドレス	施設様のメールアドレスを設定します。	半角／最大 255 文字 (「～@～.～」形式必須)
備考	施設様の備考情報を設定します。	半角英数／最大 255 文字 上記以外／最大 85 文字
印字する	領収書または予約確認書を印字するか否かを選択します。	チェックボックス
施設名印字用	領収書または予約確認書に印字する 施設様の名称を設定します。 2 行に分けて設定可能です。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
施設名英語	領収書または予約確認書に印字する 施設様の英語名称を設定します。	半角／最大 90 文字
施設名中国語	領収書または予約確認書に印字する 施設様の中国語名称を設定します。	半角英数／最大 150 文字 上記以外／最大 50 文字
施設名韓国語	領収書または予約確認書に印字する 施設様の韓国語名称を設定します。	半角英数／最大 150 文字 上記以外／最大 50 文字
住所印字用	領収書または予約確認書に印字する 施設様の住所を設定します。 2 行に分けて設定可能です。	半角英数／最大 120 文字 上記以外／最大 40 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

帳票上の表示例

[領収書]

請求領収書 RECEIPT		天王洲旅館 東京都品川区東品川2-3-11 TEL: 03-5796-8955 FAX: 03-5796-8972			
2013/10/02 10:44:26 発行					
No. _____					
お名前 鈴木 二郎 様					
お部屋番号 ROOM NO	ご利用日 RESERVE DATE	ご出発日 DEPARTURE DATE	人数(宿泊) PERSONS	人数(日増) PERSONS	係 CLERK
202	2013/10/01	2013/10/02	1	0	システム管理者
日付 DATE	項目 DESCRIPTION	数量 QUANTITY	単価 UNIT PRICE	納料金 CHARGES	備考 REMARKS
2013/10/01	温泉でゆったりプラン	1	15,000	15,000	
	--- 浴池小計 ---			15,000	
	お酒	1	750	750	
	--- 付帯小計 ---			750	
	--- 入湯税別 ---			150	
	--- 総計金額 ---			15,900	
	--- [内サービス料] ---			0	
	--- [内消費税] ---			749	
	--- 総入金額 ---			0	
	--- 差引請求額 ---			15,900	
ご署名 SIGNATURE		総合計 GRAND TOTAL	15,900 円也		
印 収 紙 入		クーポン・前受金 COUPON - PREPAY	0 円		
		差引請求金額 THE AMOUNT DUE	15,900 円		

4-2 建物マスタ

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、各々の建物を設定するマスタです。運用上帳票類を分ける必要がある場合のみ設定します。

〔建物一覧〕画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／2桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

4-3 フロアグループマスタ

部屋の上位に位置する大分類項目を設定するマスタです。

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。

[フロアグループ一覧] 画面

コード	名称	部屋表示	行数	列数	適用開始日	適用終了日	表示順
000	本館	3 4行/部屋	20	12	1990/01/01	2099/12/31	999
100	別館	2 3行/部屋	26	15	1990/01/01	2099/12/31	999
200	新館	1 2行/部屋	36	18	1990/01/01	2099/12/31	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
部屋表示	[客室アサイン] 画面上で部屋を表示する際の、 一マス当たりの縦の行数を選択します。 (2行／3行／4行)	リストから選択
行数・列数	[客室アサイン] 画面上で部屋を表示する際に、 各フロアグループで許容するマスの最大数を 設定します。 (行数：縦、列数：横)	半角数字／最大 3桁

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[客室アサイン] 画面

一覧切替 1 客室状況		予約状況	宿泊	24 人	日帰	20 人	
		売上	307,425 円				
本館		別館			新館		
101	1+1+1	114	洋室	201	和10	214	和洋
佐藤 一郎							
JTB	280 IN済		¥0		¥0		¥0
102	和10	115	洋室	202	和10	215	和洋
			¥0		¥0		¥0
103	1+0+0	116	洋室	203	和10	216	和洋
鈴木 二郎							
直手	100 OUT済		¥0		¥0		¥0
105	和10	117	洋室	205	和10	217	和洋
			¥0		¥0		¥0
106	4+0+0	118	洋室	206	和10	218	洋室
佐々木 三郎							
直手	100 IN済		¥0		¥0		¥0
107	0+0+0	119	洋室	207	和10	219	洋室
佐々木 三郎							
直手	100 IN済		¥0		¥0		¥0
108	和10			208	和10		
					¥0		
110	6+0+0			210	和10		
伊藤 四郎					¥0		
直手	100 IN済						
111	0+0+0			211	和10		
伊藤 四郎					¥0		
直手	100 IN済						
112	0+0+0			212	和10		
伊藤 四郎					¥0		
直手	100 IN済						

801	1+1+1
佐藤	1/2

部屋表示：2行

401	1+1+1
佐藤	1/2
直手	100 未着

部屋表示：3行

201	1+1+1
佐藤	一郎
直手	100 未着

部屋表示：4行

4-4 室タイプマスタ

和室・洋室、シングル・ツイン、8帖・10帖といった、客室の分類を設定するマスタです。

[室タイプ一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大45文字 上記以外／最大15文字
名称表示用	名称の表示用略称を設定します。	半角英数／最大15文字 上記以外／最大5文字
会計区分	所属する会計区分を選択します。	リストから選択
料金（平日）	料金の参考値を設定します。	半角数字／最大7桁
料金（金曜）		
料金（休前）		
料金（休日）		

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[客室アサイン] 画面

一覧切替 1 客室状況 予約状況 宿泊 24 人 日帰 20 人
売上 307,425 円

本館		別館			新館	
101 佐藤 一郎 JTB 260 1+1+1 1/2 IN済	114 洋室 ¥0	201 和10 ¥0	214 和洋 ¥0			
102 和10 ¥0	115 洋室 ¥0	202 和10 ¥0	215 和洋 ¥0			
103 鈴木 二郎 直手 100 1+0+0 1/1 OUT済	116 洋室 ¥0	203 和10 ¥0	216 和洋 ¥0			
105 和10 ¥0	117 洋室 ¥0	205 和10 ¥0	217 和洋 ¥0			
106 佐々木 三郎 直手 100 4+0+0 1/1 IN済	118 洋室 ¥0	206 和10 ¥0	218 洋室 ¥0			
107 佐々木 三郎 直手 100 0+0+0 1/1 IN済	119 洋室 ¥0	207 和10 ¥0	219 洋室 ¥0			
108 和10 ¥0		208 和10 ¥0				
110 伊藤 四郎 直手 100 6+0+0 1/1 IN済		210 和10 ¥0				
111 伊藤 四郎 直手 100 0+0+0 1/1 IN済		211 和10 ¥0				
112 伊藤 四郎 直手 100 0+0+0 1/1 IN済		212 和10 ¥0				

[予約詳細] 画面

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 04/15 申込先 000 直手配 企画 1 一般 支店 支店電話 支店担当 予約番号

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	税込区分サービス料	入湯税区分入湯税	料金領収書印字	食事条件	夕食ランク	朝食ランク	昼食ランク	食事詳細	付物
		000 和10													

部屋タイプ 室数
000 和10 1

部屋 大人 小人A 小B 小C 小D 添乗 乗務員 会計 開始 終了 0:

会場名 翌日 時間帯 開始 終了 部屋食 0:

4-5 部屋マスタ

実際の客室を設定するマスタです。

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。

[部屋一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F11	[レイアウト]	一覧で設定した部屋のマスのレイアウトをプレビューで確認できます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
部屋番号	コード番号を設定します。	半角数字／4桁
部屋名	名称を設定します。	半角英数／最大18文字 上記以外／最大6文字
室タイプ	所属する室タイプを選択します。	リストから選択
定員	部屋の定員数を設定します。	半角数字／最大5桁
建物区分	所属する建物区分を選択します。	リストから選択
フロアグループ	所属するフロアグループを選択します。	リストから選択
フロア	部屋の階数を設定します。	半角数字／最大3桁
表示行・表示列	[客室アサイン]画面上で部屋を表示する際の、部屋のマス配置場所を設定します。 (行：縦、列：横)	半角数字／最大3桁
仮部屋	部屋を仮部屋として取り扱うか否かを選択します。	チェックボックス
参考価格 (平日)	料金の参考値を設定します。	半角数字／最大7桁
参考価格 (金曜)		
参考価格 (休前日)		
参考価格 (日曜)		

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

4-6 会場マスタ

宴会場やレストランなどの食事会場を設定するマスタです。
 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。

[会場一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

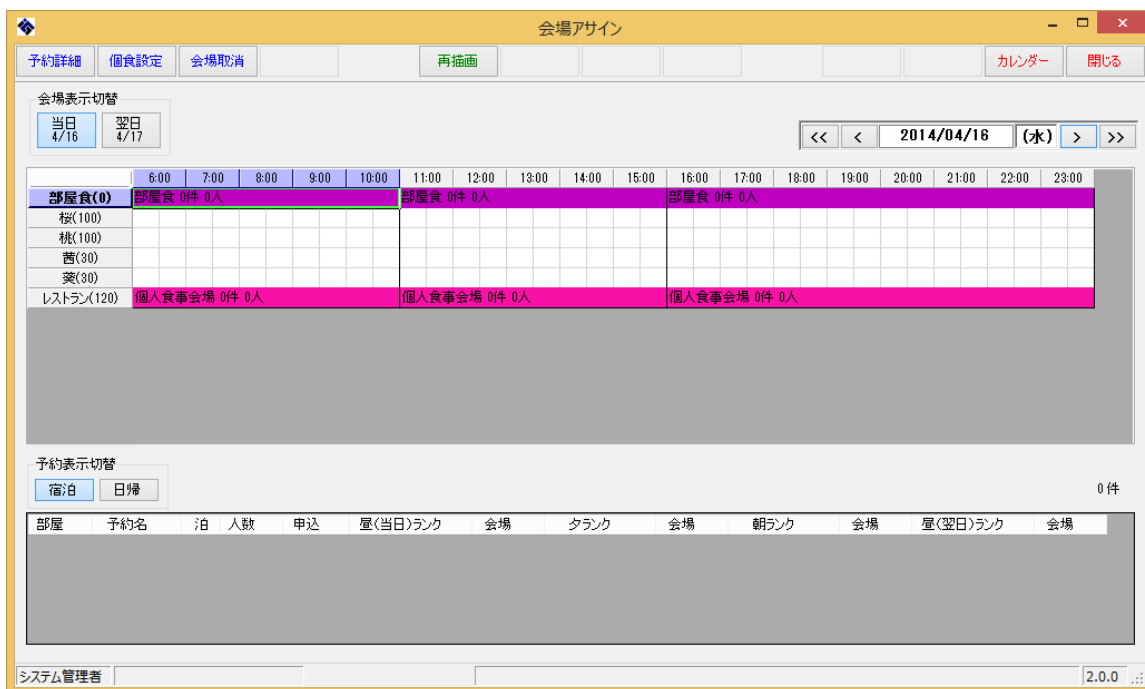
※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
建物区分	所属する建物区分を選択します。	リストから選択
フロア	会場の階数を設定します。	半角数字／最大 15 桁
定員	会場の定員数を設定します。	半角数字／最大 5 桁
朝食会場区分	会場区分を選択します。 (個人食事会場／宴会場)	リストから選択
昼食会場区分		
夕食会場区分		

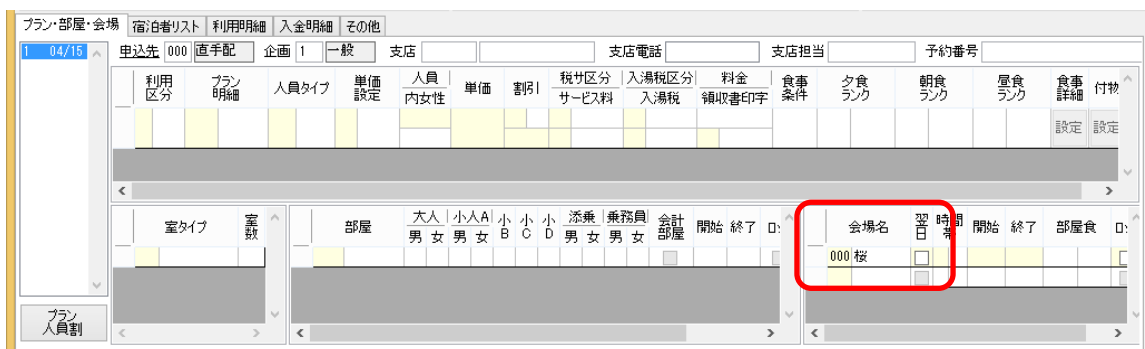
→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[会場アサイン] 画面



[予約詳細] 画面



5 その他マスタ

- 5-1 申込先マスタ
- 5-2 手配先マスタ
- 5-3 売掛先マスタ
- 5-4 顧客ランクマスタ
- 5-5 カレンダーマスタ
- 5-6 入込方法マスタ
- 5-7 予約媒体マスタ
- 5-8 係リマスタ
- 5-9 時間帯マスタ

5-1 申込先マスタ

取引のある申込先（エージェント）を設定するマスタです。
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。

[申込先一覧] 画面

コード	名称	表示名	契約内容	適用開始日	適用終了日	表示順
000	直手配	直		1990/01/01	2099/12/31	999
001	一般業者	一般		1990/01/01	2099/12/31	999
101	JTB	JTB		1990/01/01	2099/12/31	999
102	近畿日本ツーリスト	近ツ		1990/01/01	2099/12/31	999
103	日本旅行	日旅		1990/01/01	2099/12/31	999
104	トップツアー	トップ		1990/01/01	2099/12/31	999
105	農協観光	農観		1990/01/01	2099/12/31	999
106	名鉄観光	名鉄		1990/01/01	2099/12/31	999
107	JR東海ツアーズ	東海		1990/01/01	2099/12/31	999
109	スカイホリデー	ANA		1990/01/01	2099/12/31	999
111	JR北海道	JR北		1990/01/01	2099/12/31	999
112	JR東日本	JR東		1990/01/01	2099/12/31	999
113	JR西日本	JR西		1990/01/01	2099/12/31	999
114	JR四国	JR四		1990/01/01	2099/12/31	999
115	JR九州	JR九		1990/01/01	2099/12/31	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[新規]	新規で [申込先詳細] 画面が表示されます。
F2	[詳細]	一覧で選択したマスタの [申込先詳細] 画面が表示されます。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F5	[マスタ取込]	【TL-Lincoln との連動を行っている場合のみ】 TL-Lincoln 側で設定しているエージェント関連のマスタを自動で取り込みます。
F7	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞り込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。
エージェント区分	エージェント区分 (リアル/ネット/その他) を指定します。
申込先名	エージェント名を指定します。
提供なしも表示	客室提供の無いエージェントも表示する場合は、チェックを入れます。

3. 一覧表示内容

項目	説明
コード	エージェントのコード番号が表示されます。
名称	エージェントの名称が表示されます。
表示名	エージェントの名称の表示用略称が表示されます。
契約内容	エージェントとの契約内容を登録している場合、表示されます。

[申込先詳細] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
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

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	エージェントのコード番号を設定します。	半角数字／3桁
提供客室あり	客室提供のあるエージェントの場合、チェックを入れます。	チェックボックス
申込先名	エージェントの名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
表示名	エージェントの名称の表示用略称を設定します。	半角英数／最大 15 文字 上記以外／最大 5 文字
URL	エージェントの管理サイトのアドレスを設定します。	半角／最大 255 文字
問合せ Mail	エージェントへ問い合わせ際のメールアドレスを設定します。	半角／最大 255 文字 （「～@～.～」形式必須）
エージェント区分	エージェント区分を選択します。 （リアル／ネット／その他）	リストから選択
送客端末コード	送客通知端末を選択します。 （リンカーン／TL-X／らくじゃん／サイト番頭／手間いらず／らく通）	リストから選択
送客端末エージェントコード	送客通知端末各社の指定するエージェントのコード番号を設定します。 番号については、各社へお問合せ下さい。	半角／最大 3 文字
契約内容	自由に記入のできるメモ欄です。	半角英数／最大 255 文字 上記以外／最大 85 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9～10 ページ参照

3. 提供客室情報

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
地区・宿コード	エージェント各社の指定する宿コード番号を設定します。 番号については、各社へお問合せ下さい。	半角／最大 10 文字
施設名	エージェント各社の指定する施設名を設定します。 名称については、各社へお問合せ下さい。	半角英数／最大 150 文字 上記以外／最大 50 文字
提供室タイプ	エージェント各社が管理する「室タイプ名称」が表示される箇所です。エージェントからの通知を受け取ることで、情報は自動で取得されます。	(自動取得)
提供開始・提供終了	エージェント各社が管理する「室タイプ提供期間」が表示される箇所です。エージェントからの通知を受け取ることで、情報は自動で取得されます。	(自動取得)
自館室タイプ	[提供室タイプ] に紐付ける、INCHARGE 7 上の室タイプを選択します。	リストから選択



【TL-Lincoln との連動を行っている場合】

上記に加え、「TL 室タイプコード」と「枠」という項目が存在します。いずれも直接文字の入力はできませんが、[申込先一覧] 画面にてツールバーの [マスタ取込] をクリックすることにより、TL-Lincoln から情報を自動で取得します。

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

The screenshot shows a software interface for reservation details. At the top, there are tabs for 'プラン・部屋・金額', '宿泊者リスト', '利用明細', '入金明細', and 'その他'. Below the tabs, there are several input fields for reservation information. A red box highlights the '申込先' (Application) field, which contains the value '000' and '直手配' (Direct Mail). Other fields include '支店' (Branch), '支店電話' (Branch Phone), '支店担当' (Branch Staff), and '予約番号' (Reservation Number). The main area contains a table with columns for '利用区分' (Usage Category), 'プラン明細' (Plan Details), '人員タイプ' (Personnel Type), '単価設定' (Unit Price Setting), '人員内女性' (Personnel Female), '単価' (Unit Price), '割引' (Discount), '税サ区分' (Tax Category), '入湯税' (Bath Tax), '料金' (Charge), '食事条件' (Meal Conditions), '夕食' (Dinner), '朝食' (Breakfast), '昼食' (Lunch), '食事詳細' (Meal Details), and '付物' (Extras). Below the table, there are sections for '室タイプ' (Room Type) and '部屋' (Room) with various options and checkboxes.

[フロント台帳] 帳票

フロント台帳

指定日: 2013/07/10		客名		申込		支払		総料金		科目		大人		小		添乗		乗務員		会計		開始		終了		D:		会場名		翌日		時間帯		開始		終了		部屋食		D:	
予約番号	予約利用日	客名	申込	支払	総料金	科目	大人	小	添乗	乗務員	会計	開始	終了	D:	会場名	翌日	時間帯	開始	終了	部屋食	D:																				
佐藤 一郎	2013/08/28	マカ	18	0	40,300	V1	1	1	0	0	0	0	0	0	レストラン	18:00	20:00	08:00	10:00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5-2 手配先マスタ

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するマスタです。
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。

【手配先一覧】画面

コード	名称	郵便番号	住所	電話番号
001	調理場			
002	フロント			
003	売店			
004	事務所			
008	用度			
009	マッサージ			
202	コンパニオン(外注)			
203	コンパニオン(先方手配)			
300	先方手配済			
900	その他			
998	未設定			
999	※			

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	手配先の名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
郵便番号	手配先の郵便番号を設定します。	半角数字／7桁
住所	手配先の住所を設定します。	半角英数／最大 240 文字 上記以外／最大 80 文字
電話番号	手配先の電話番号を設定します。	半角数字／最大 15 桁
FAX 番号	手配先の FAX 番号を設定します。	半角数字／最大 15 桁
担当者名	手配先の担当者名を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
手配確認要否	手配先への確認を INCHARGE 7 上で管理する場合、チェックを入れます。	チェックボックス
備考	手配先の備考情報を設定します。	半角英数／最大 255 文字 上記以外／最大 85 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[予約詳細] 画面

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	2014/04/15	100	飲物	1	100	2	900		0	0101	1	
	2014/04/15		お酒	¥750	レストラン	サ込税込	1		その他	101	あり	0

[手配検索] 画面

手配検索

検索項目

※ FROMのみ入力の場合は、その日付のみ対象となります

利用日: 2014/04/15 ~ / /
 手配登録日(誕生日): / / ~ / /
 チェックイン日: / / ~ / /
 確認日: / / ~ / /

手配区分:
 手配先:
 部門:
 科目分類:
 科目:

確認要否:
 手配有効: 取消になった手配も表示する
 確認担当:
 利用者名:
 会計区分:

5件

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	¥694	佐藤 一郎	101					<input type="checkbox"/>	
2014/04/15	その他	フロント	ホテル	¥500	1	¥462	佐藤 一郎	101					<input type="checkbox"/>	
2014/04/15	その他	フロント	ホテル	¥700	1	¥648	佐藤 一郎	101					<input type="checkbox"/>	
2014/04/15	その他	フロント	ワイン	¥1,000	1	¥925	佐藤 一郎	101					<input type="checkbox"/>	
2014/04/15	その他	フロント	焼酎	¥900	1	¥833	佐藤 一郎	101					<input type="checkbox"/>	

システム管理者 2.0.0

5-3 売掛先マスタ

各種売掛先を設定するマスタです。

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。

[売掛先一覧] 画面

コード	名称	契約内容	適用開始日	適用終了日	表示順
101	JTB		1990/01/01	2099/12/31	999
102	近畿日本ツアーリスト		1990/01/01	2099/12/31	999
103	日本旅行		1990/01/01	2099/12/31	999
104	トップツアー		1990/01/01	2099/12/31	999
105	農協観光		1990/01/01	2099/12/31	999
106	名鉄観光		1990/01/01	2099/12/31	999
107	JR東海ツアーズ		1990/01/01	2099/12/31	999
109	スカイホリデー		1990/01/01	2099/12/31	999
111	JR北海道		1990/01/01	2099/12/31	999
112	JR東日本		1990/01/01	2099/12/31	999
113	JR西日本		1990/01/01	2099/12/31	999
114	JR四国		1990/01/01	2099/12/31	999
115	JR九州		1990/01/01	2099/12/31	999
116	JR共同在庫		1990/01/01	2099/12/31	999
117	東武トラベル		1990/01/01	2099/12/31	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[新規]	新規で [売掛先詳細] 画面が表示されます。
F2	[詳細]	一覧で選択したマスタの [売掛先詳細] 画面が表示されます。
F3	[新規コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F7	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示内容

項目	説明
コード	売掛先のコード番号が表示されます。
名称	売掛先の名称が表示されます。
契約内容	売掛先との契約内容を登録している場合、表示されます。

[売掛先詳細] 画面

売掛先詳細

登録 閉じる

コード 101 適用開始日 1990/01/01 適用終了日 2099/12/31 表示順 999

売掛先名 JTB

契約内容

対応売掛種別

コード	売掛種別
0002	カーボン
0003	バウチャー

入力時チェック

申込先と売掛先の入力不整合をチェックする
 ※以下の申込先以外でこの売掛先を入力すると確認のメッセージが表示されます。

コード	申込先
101	JTB

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。

2. 基本情報

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
売掛先名	売掛先の名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
契約内容	自由に記入のできるメモ欄です。	半角英数／最大 255 文字 上記以外／最大 85 文字

3. 対応売掛種別

当該売掛先で使用する売掛種別を [コード] 欄から選択し、設定します。

4. 入力時チェック

売掛情報の登録時に申込先（エージェント）との不整合があった場合に、その旨を警告する機能です。機能を有効とするには、チェックボックスにチェックを入れた上で、整合性の取れているエージェントのみを [コード] 欄から選択し、設定します。

画面・帳票上の表示例

[予約詳細] 画面

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	¥64,500	
2014/04/15	2014/04/15				

[売掛残高一覧] 帳票

売掛残高一覧						
集計期間: 2013/02/28~2013/03/01						出力者: システム管理者
						印刷日: 2013/03/01 15:09
売掛先	入金区分	到着日	部屋名	利用者氏名	金額	入金備考
JTB	バウチャー	2013/02/28	111	伊藤 四郎	64,500	自動入金登録
	<計>				64,500	
小計					64,500	
<<合計>>					64,500	

売上計上区分: 計上日, 印刷種別: 売掛先別, 会計区分: 全て

PRREX0001
P-11

5-4 顧客ランクマスタ

顧客ランクとその割引率・割引金額を設定するマスタです。

〔顧客ランク一覧〕画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大15文字 上記以外／最大5文字
割引タイプ	割引タイプを選択します。 (率／金額)	リストから選択
割引率	割引率を設定します。	半角数字／最大7桁
割引金額	割引金額を設定します。	半角数字／最大7桁

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

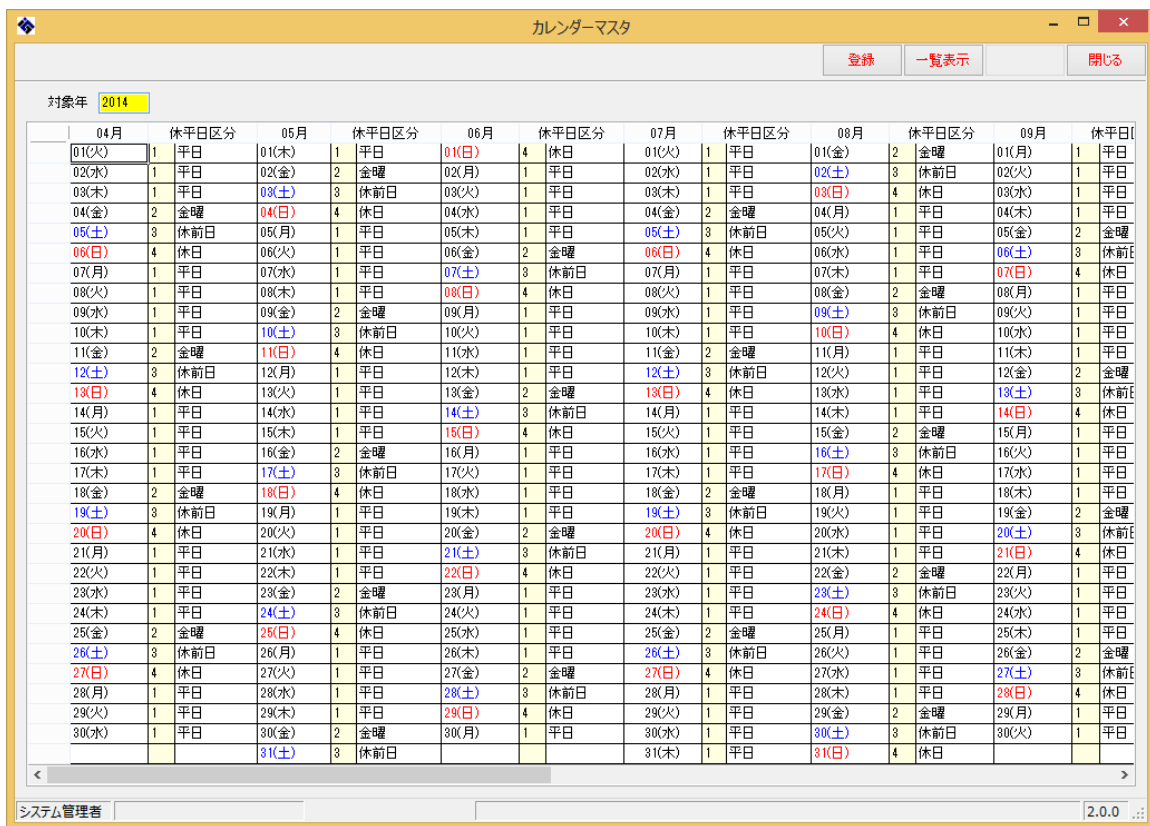
[予約詳細] 画面

新規		利用開始日 2014/04/15 火 泊数 2	入込方法 0001 電車	入込時刻 15:00	宿泊人数 3 総人数 3
出発日 2014/04/17 出発時刻 10:00					日帰り人数 0 室数 1
基本情報 予約名 佐藤 一郎 フリガナ サトウ イチロウ 電話番号 03-5796-5955 郵便番号 110-0002 東京都品川区 住所 東京都品川区東品川2-3-11 JTBビル6階 E-Mail abcdefg@jtb.jp		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 ¥129,998 サービス料 ¥0 日帰り料金 ¥0 消費税 ¥10,690 付帯料金 ¥3,562 入湯税 ¥600 利用合計 ¥144,850 入金合計 ¥0 差引合計 ¥144,850	

5-5 カレンダーマスタ

暦の平休日区分を設定するマスタです。
 「平日」「金曜」「休前日」「休日」の4パターンから選択します。

[カレンダーマスタ] 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。
F10	[一覧表示]	[対象年] 欄の会計年度のカレンダーが表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示条件

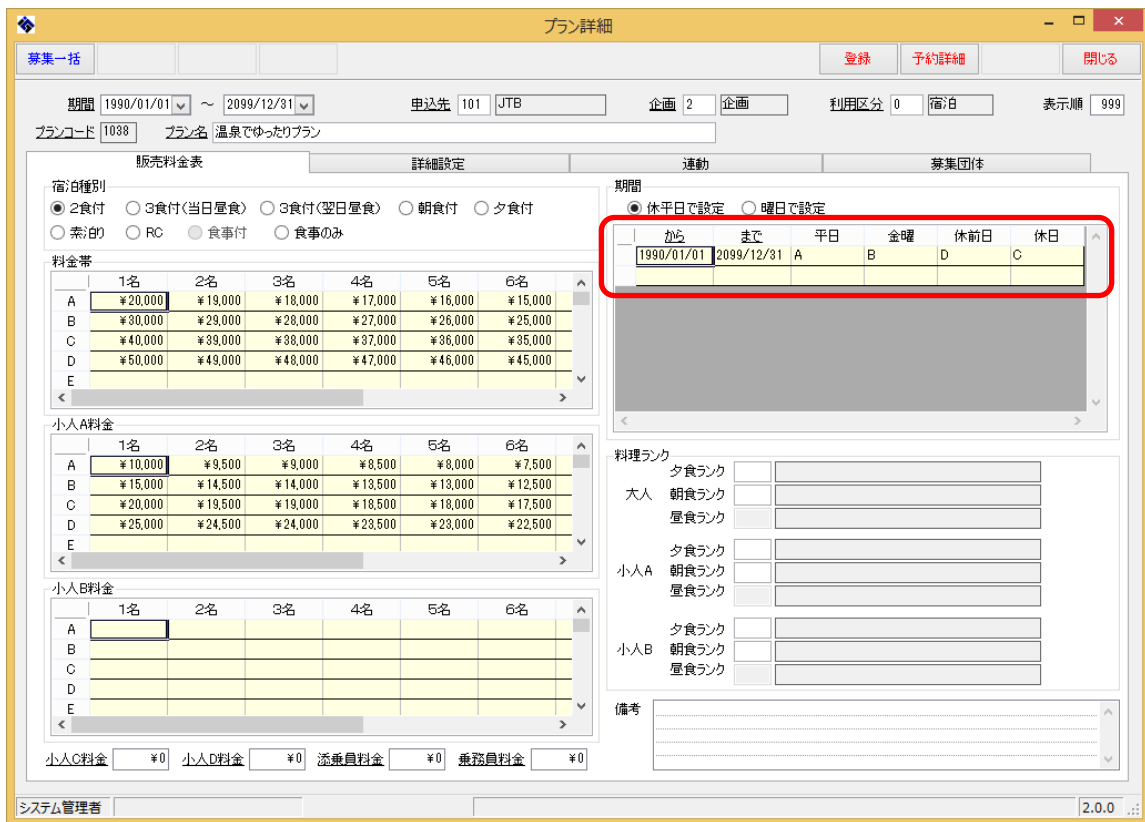
項目	説明
対象年	カレンダーを表示する会計年度を指定します。

3. 休平日区分

各日付が「平日」「金曜」「休前日」「休日」のどれに当たるかを
 [休平日区分] 欄から選択し、設定します。

画面上の表示例

[プラン詳細] 画面



5-6 入込方法マスタ

施設様への交通手段（電車・自家用車・送迎バスなど）を設定するマスタです。

[入込方法一覧] 画面

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／最大 16 桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
自由設定コード	自由に記入のできるメモ欄です。	半角カナ／最大 333 文字 半角英数／最大 1000 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

5-7 予約媒体マスタ

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）を設定するマスタです。

[予約媒体一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

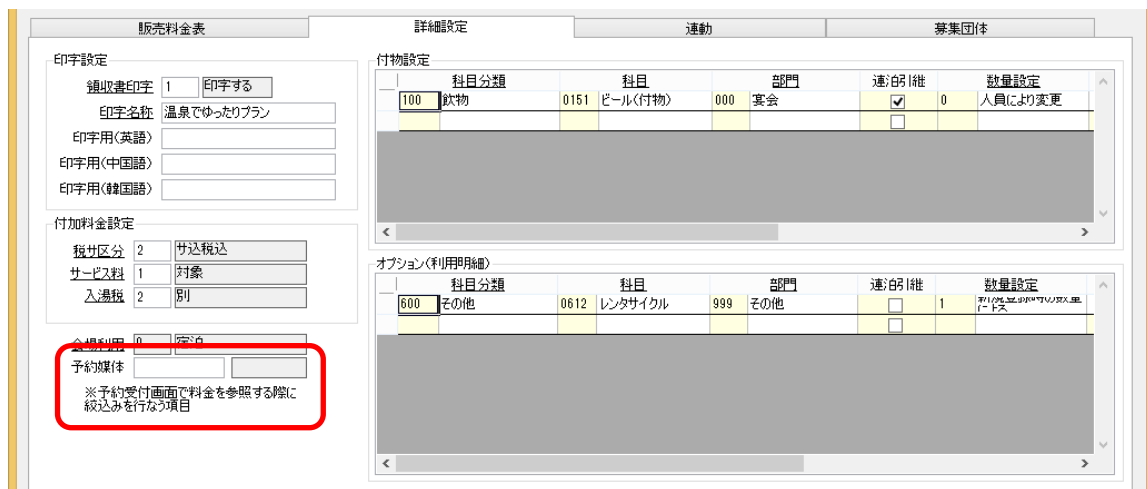
3. 一覧表示・設定内容 ※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／最大 16 桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

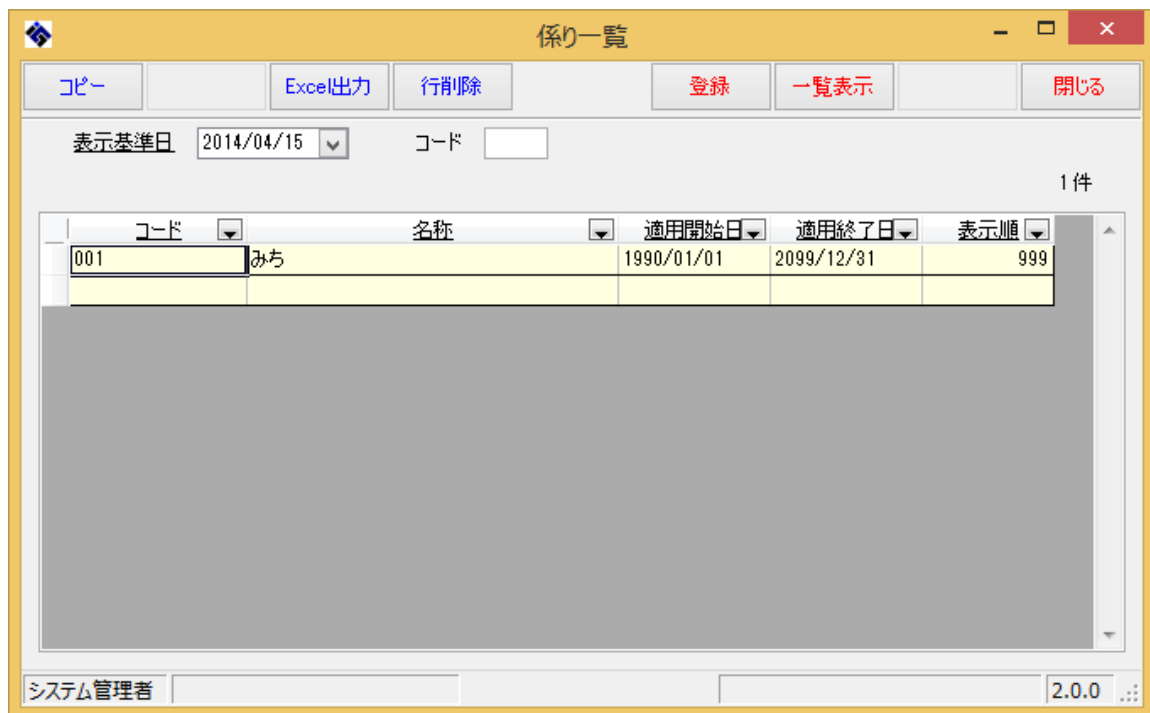
[プラン詳細] 画面



5-8 係りマスタ

客室係や会場係（担当者）を設定するマスタです。

[係り一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面・帳票上の表示例

[客室・会場担当者設定] 画面

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

係	部屋	会場
みち	0	0

システム管理者

2.0.0

[フロント台帳] 帳票

フロント台帳

指定日: 2013/07/10

項目	内容	金額	備考
宿泊料金	40,300	1/1	
朝食料金	0	2	
税金	0	2	
合計	40,300		

※金額は税込、単位は円

5-9 時間帯マスタ

食事会場の利用時間帯を設定するマスタです。

[時間帯一覧] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

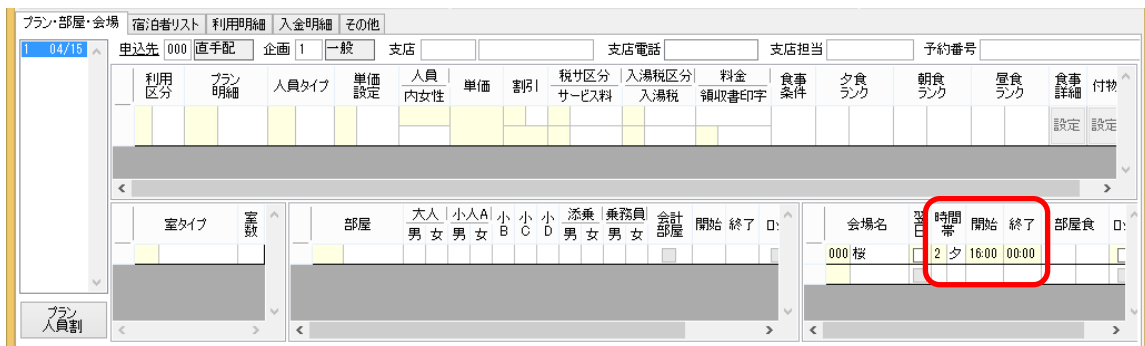
※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／1桁
名称	名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字
開始時間・終了時間	時間帯の開始時間と終了時間を設定します。 午後 3 時は「1500」、 午前 0 時 (24 時) は「0000」とします。	半角数字／4桁

➔ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[予約詳細] 画面



6 システム

- 6-1 担当者マスタ
- 6-2 権限設定マスタ
- 6-3 会計区分マスタ

6-1 担当者マスタ

INCHARGE 7 を使用する施設様の担当者を設定するマスタです。
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。

[担当者一覧] 画面

コード	名称	会計区分	パスワード最終更新日	表示順
001	一条	00 本館	2014/04/01	999
002	二見	00 本館	2014/04/01	999
003	三谷	00 本館	2014/04/01	999
004	四宮	00 本館	2014/04/01	999
005	五木	00 本館	2014/04/01	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	マスタの一覧が表示されます。
F11	[PW 変更]	一覧で選択したマスタ（担当者）の初期パスワードを設定します。 設定後最初に担当者がログインをした際に、 パスワードの変更が要求されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。



新規に担当者を設定する場合、初期パスワードの設定は必須となります。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／3桁
名称	担当者名を設定します。	半角英数／最大 90 文字 上記以外／最大 30 文字
会計区分	担当者の会計区分を選択します。 担当者がログインすると、本項目で 設定した会計区分が初期設定として 各画面にて表示されます。	リストから選択
パスワード最終更新日	パスワードの最終更新日が 自動で表示されます。	(自動表示)

6-2 権限設定マスタ

INCHARGE 7 上でどの範囲までの操作を認めるか、担当者ごとに設定するマスタです。

[権限設定] 画面



1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	マスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
担当者コード・ 担当者名称	[担当者コード] 欄にて担当者を選択します。 選択した担当者が [担当者名称] 欄に自動表示されます。	リストから選択
権限コード・ 権限名称	[権限コード] 欄にて担当者の権限を選択します。 選択した権限が [権限名称] 欄に自動表示されます。	リストから選択

※ 権限による操作可能項目の違い

		情報の参照	情報の追加・変更・削除	マスタ設定 締め処理	締め解除 過去訂正
000	施設管理者	○	○	○	○
002	マスタ管理者	○	○	○	×
003	一般ユーザ	○	○	×	×
004	参照ユーザ	○	×	×	×

6-3 会計区分マスタ

日々の集計を行う際の会計の区分けを設定するマスタです。
 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。

[会計区分一覧] 画面

コード	名称	適用開始日	適用終了日	表示順
00	本館	1990/01/01	2099/12/31	999
10	別館	1990/01/01	2099/12/31	999
20	新館	1990/01/01	2099/12/31	999

1. ツールバー

キー	ボタン	説明
F1	[コピー]	一覧で選択したマスタを基に、新規コピーでマスタを作成します。
F3	[Excel 出力]	一覧に表示されているマスタを Excel 形式で出力します。
F4	[行削除]	一覧で選択したマスタを削除します。
F9	[登録]	入力した情報を登録します。
F10	[一覧表示]	[表示基準日] 欄の日付で有効となるマスタの一覧が表示されます。
F12	[閉じる]	画面を閉じます。

2. 一覧表示絞込み条件

項目	説明
コード	コード番号を指定します。

3. 一覧表示・設定内容

※項目名背景水色は入力必須項目

項目	説明	入力方法・内容
コード	コード番号を設定します。	半角数字／2桁
名称	会計区分の名称を設定します。	半角英数／最大 45 文字 上記以外／最大 15 文字

→ マスタの追加・削除・修正の方法 : 9~10 ページ参照

画面上の表示例

[予約詳細] 画面

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
 予約通番 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
 プリガナ
 電話
 郵便番号
 住所

提供客室

利用日	提供先	引当先	提供タイプ	室数

[日次帳票出力] 帳票

日次帳票出力

印刷 プレビュー Excel出力 閉じる

集計年月日 2014/04/01 会計区分 00 本館

日計表
 部門別・科目分類別売上一覧(日次)
 0件の科目を印字する
 料理ランク別売上一覧(日次)
 食事帯区分
 0件の売上を印字する
 入金一覧
 日付抽出区分 1 計上日
 領収書別売上一覧
 滞存未取金一覧
 売掛残高一覧
 集計年月日 ____/____/____ ~ ____/____/____
 売上計上区分
 売掛残高一覧印刷種別
 売上集計表

システム管理者