

旅館・リゾートホテル向け
総合基幹システム



INCHARGE 7

簡易マニュアル

(フロント・会計業務編)

株式会社JTB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. はじめに	4
2. INCHARGE 7 を起動する	5
3. チェックイン操作を行う	6
3-1. チェックイン画面からチェックインする	6
3-2. 客室アサイン画面からチェックインする	7
3-3. チェックインを取り消す	8
4. 部屋掛け伝票の操作を行う	10
4-1. 部屋掛け伝票を登録する	10
4-2. 部屋掛け伝票を変更する	11
4-3. 部屋掛け伝票を削除する	11
5. チェックアウト操作を行う	12
5-1. チェックアウトする	12
5-2. 領収書を編集する	13
5-3. チェックアウトを取り消す	16
6. 部屋掛け以外の売上の操作を行う	17
6-1. 売上を登録する	17
6-2. 売上を変更する	19
6-3. 売上を削除する	20
7. 入金操作を行う	21
7-1. 入金を登録する	21
7-2. 入金を修正する	23
7-3. 入金を削除する	24
8. 締め処理を行う	25
9. 帳票を出力する	27

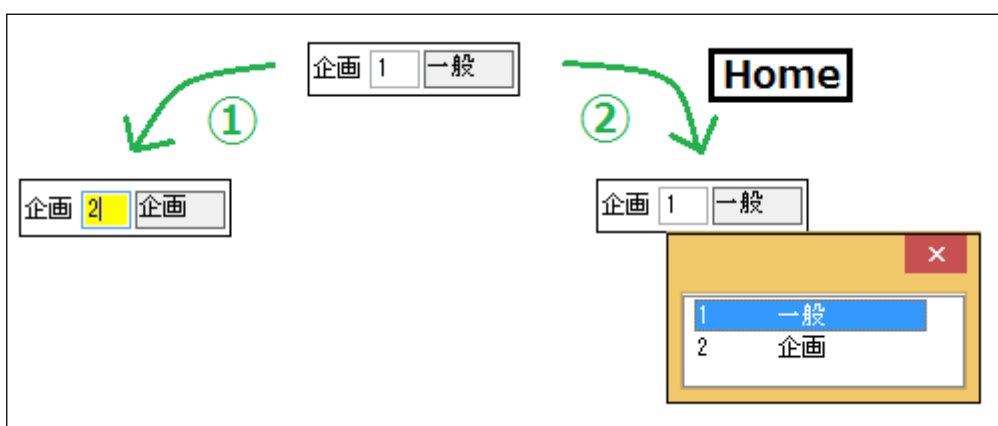
1. はじめに

■操作のポイント

- (1) 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
-----	-------

- (2) コード番号の入力が求められる箇所では、①コード番号を直接入力するか、
②Home キーを押下してリストボックスから選択するか、いずれかの方法で入力します。



- (3) 画面上部に表示されているボタンは、
キーボードのファンクションキー (F キー) に対応しています。



- (4) 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。

■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 を起動する

(1) デスクトップ上にある「INCHARGE 7」のアイコンをダブルクリックします。



(2) ログイン画面が表示されます。

ユーザーコードとパスワードを入力して、「ログイン」をクリックします。

 The image shows the login window titled 'ログイン'. It has a yellow header bar. Below the header, there are input fields for 'ユーザーコード' (User Code) with the value '001' and 'パスワード' (Password) with masked characters '*****'. A 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. To the right is the INCHARGE 7 logo. Below the login fields is an 'Information' section with a table.

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

 At the bottom right of the information section is a '終了' (End) button.

(3) INCHARGE 7 のメインメニューが起動します。

メインメニューの各項目をクリックすると、詳細メニューが表示されます。

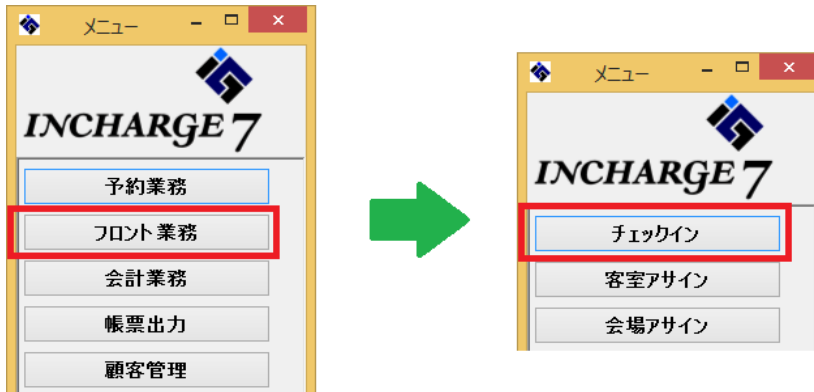
詳細メニューの各項目をクリックすることにより、各機能が使えるようになります。



3. チェックイン操作を行う

3-1. チェックイン画面からチェックインする

(1) 「フロント業務」⇒「チェックイン」とクリックします。



(2) チェックイン画面が立ち上がります。

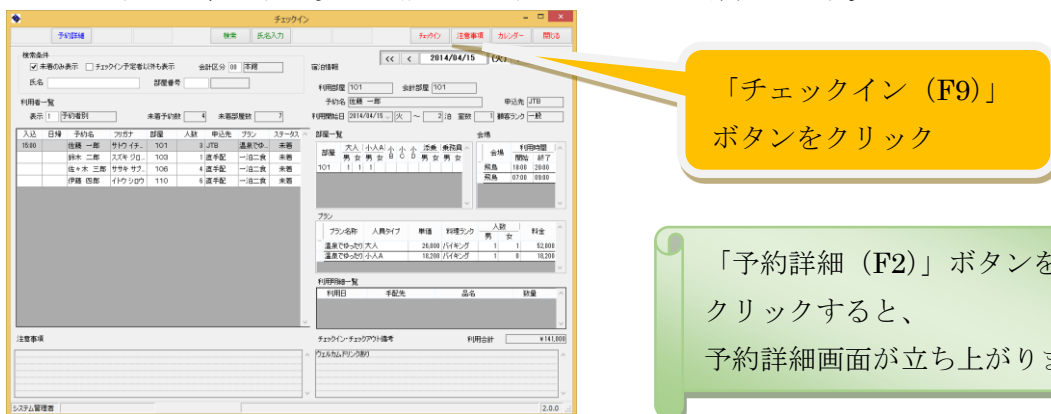
画面左側の予約一覧からチェックインする予約を選択し、ダブルクリックします。



(3) 画面右側に該当する予約の予約情報が表示されます。

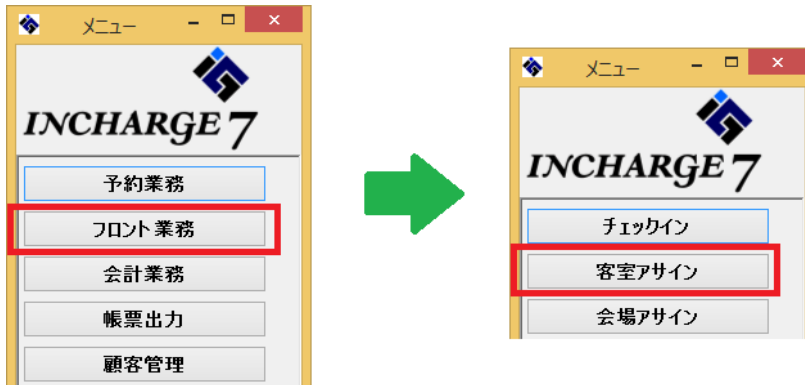
内容を確認し、「チェックイン (F9)」ボタンをクリックします。

チェックインが行われ、予約一覧から該当の予約が消えるのを確認します。

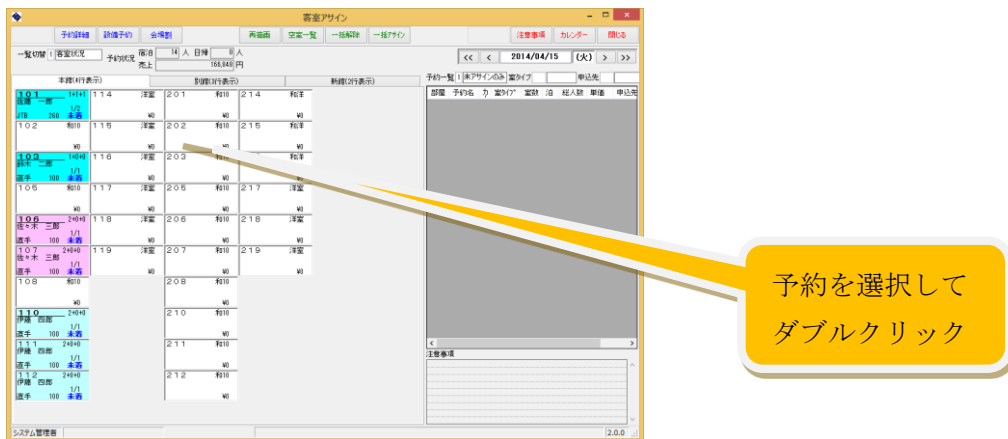


3-2. 客室アサイン画面からチェックインする

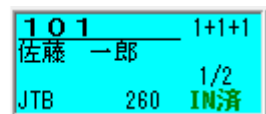
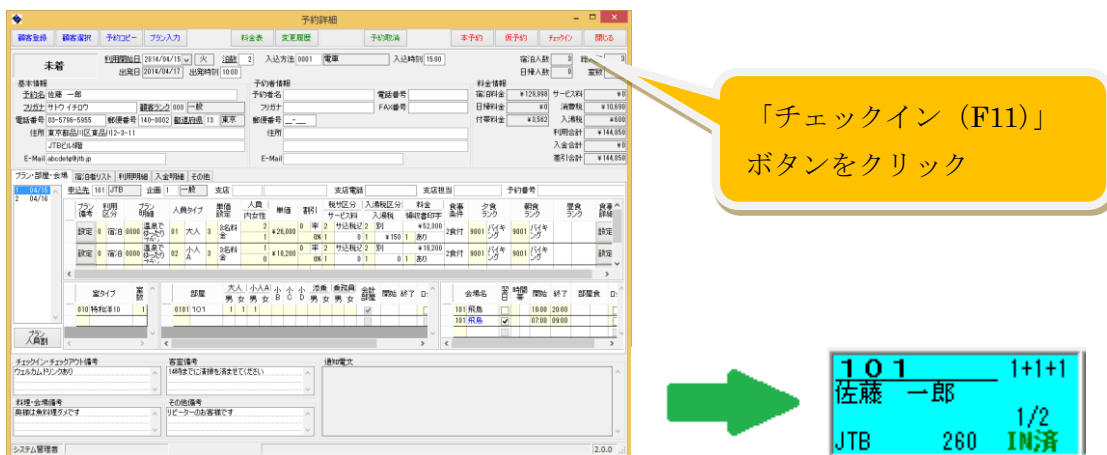
(1) 「フロント業務」⇒「客室アサイン」とクリックします。



(2) 客室アサイン画面が立ち上がります。
 チェックインする予約を選択し、ダブルクリックします。



(3) 該当する予約の予約詳細画面が立ち上がります。
 内容を確認・修正し、「チェックイン (F11)」ボタンをクリックします。
 チェックインが行われ、予約のステータスが「未着」から「IN 済」に変更されます。



3-3. チェックインを取り消す

【チェックイン画面からチェックインを取り消す場合】

(1) チェックイン画面を立ち上げます。

検索条件の「未着のみ表示」のチェックを外し、「検索 (F5)」ボタンをクリックします。

「未着のみ表示」の
チェックを外し、
「検索 (F5)」
ボタンをクリック

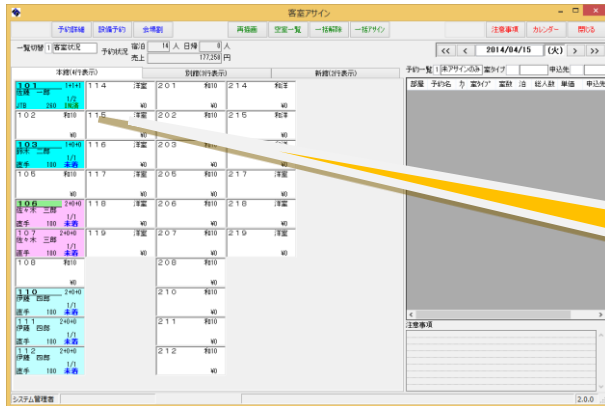
(2) チェックインを取り消したい予約を右クリックにて選択し、「未着に戻す」をクリックします。

予約を右クリックで選択し、
「未着に戻す」をクリック

(3) 該当予約のステータスが「IN 済」から「未着」に戻り、チェックインが取り消されます。

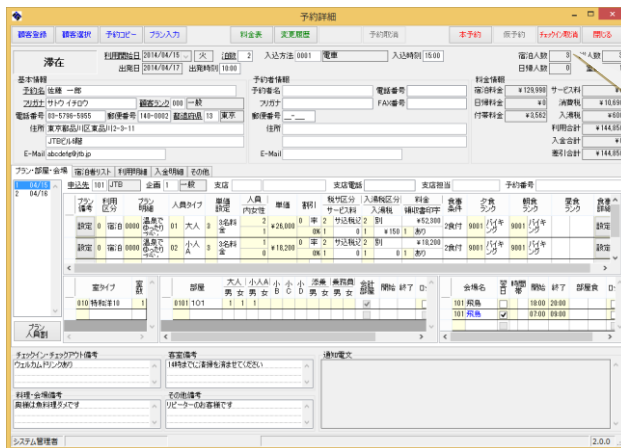
【客室アサイン画面からチェックインを取り消す場合】

(1) チェックインを取り消したい予約の、予約詳細画面を立ち上げます。



予約を選択して
ダブルクリック

(2) 「チェックイン取消 (F11)」 ボタンをクリックします。



「チェックイン取消 (F11)」
ボタンをクリック

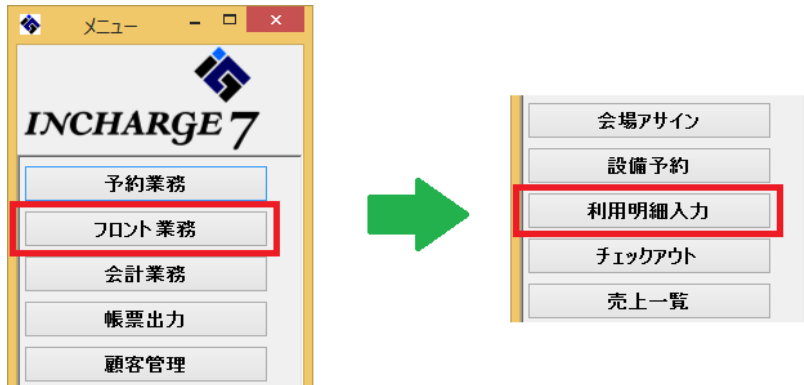
(3) 予約のステータスが「IN 済」から「未着」に戻ります。



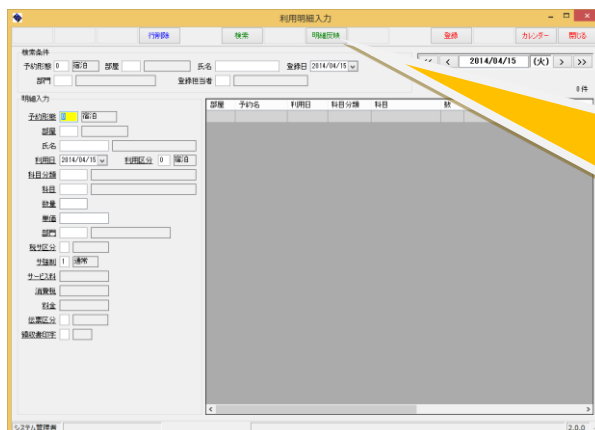
4. 部屋掛け伝票の操作を行う

4-1. 部屋掛け伝票を登録する

(1) 「フロント業務」⇒「利用明細入力」とクリックします。



(2) 利用明細入力画面が立ち上がりますので、画面右側の一覧から空白行を選択します。
画面左側の明細入力欄にて伝票を明細単位で入力し、「明細反映 (F7)」ボタンをクリックします。
これを繰り返し、全ての伝票・明細を入力します。



左側の入力欄で
掛けを設定する部屋と
科目・数量・単価を選択し、
「明細反映 (F7)」ボタンを
クリック
全伝票・全明細で繰り返す

(3) 画面右側に入力された明細が一覧で表示されるので、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。
それぞれの部屋にそれぞれの明細が、掛けとして登録されます。

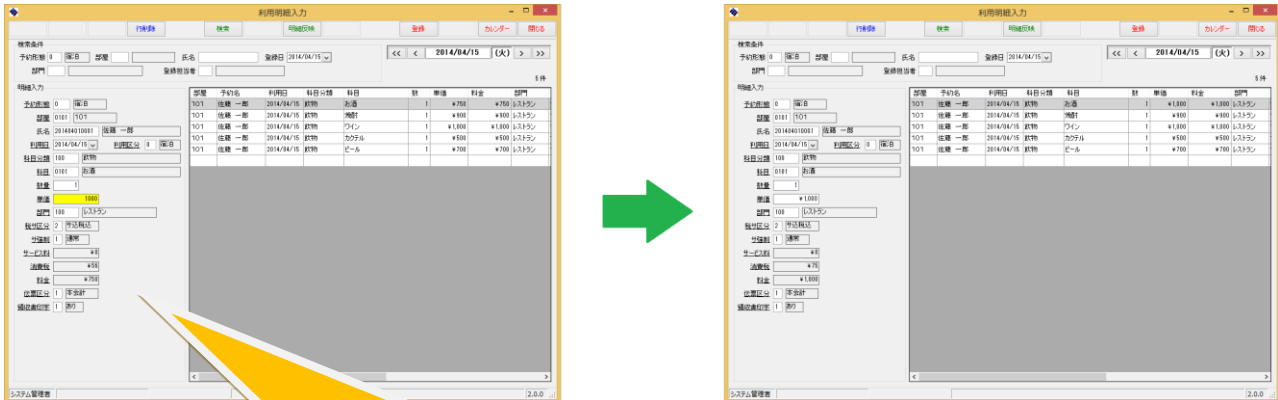


「登録 (F9)」
ボタンをクリック

4-2. 部屋掛け伝票を変更する

(1) 利用明細入力画面を立ち上げます。

変更したい明細行を一覧から選択すると、明細入力欄に入力済の明細情報が表示されます。
 情報を変更し、「明細反映 (F7)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

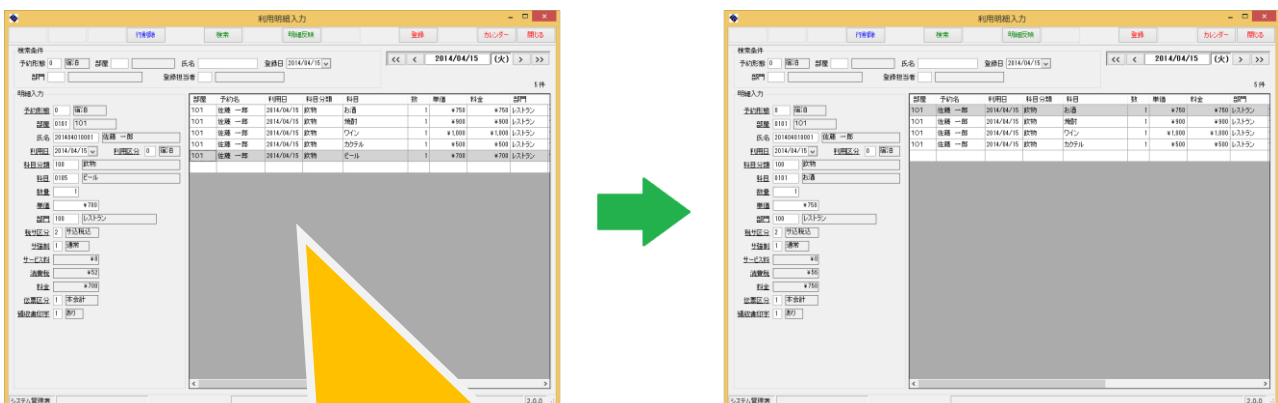


一覧から選択した明細の情報を変更し、
 「明細反映 (F7)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリック

4-3. 部屋掛け伝票を削除する

(1) 利用明細入力画面を立ち上げ、削除したい明細行を一覧から選択します。

「行削除 (F4)」ボタンをクリックして該当の明細行を削除した後、
 「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

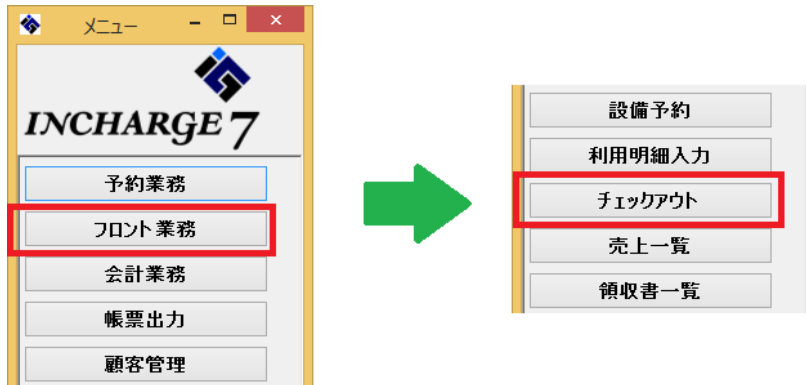


一覧から削除する明細を選択し、
 「行削除 (F4)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリック

5. チェックアウト操作を行う

5-1. チェックアウトする

(1) 「フロント業務」⇒「チェックアウト」とクリックします。



(2) チェックアウト画面が立ち上がります。

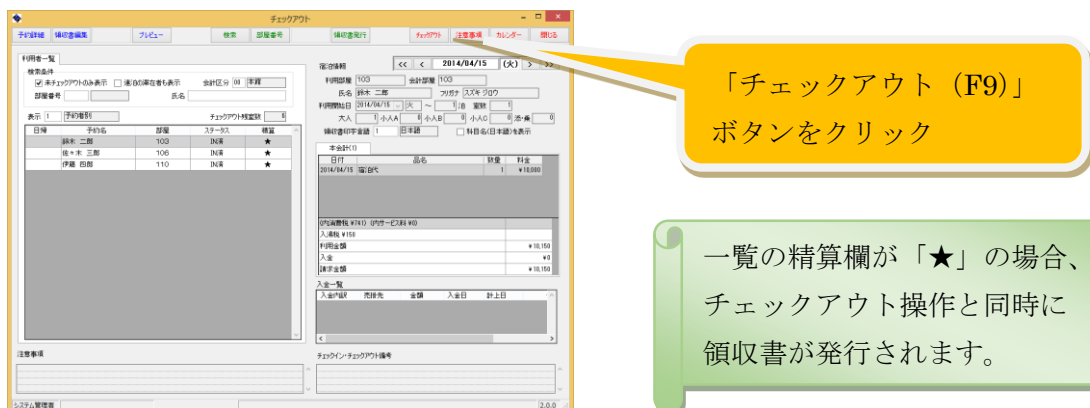
画面左側の予約一覧からチェックアウトする予約を選択し、ダブルクリックします。



(3) 画面右側に該当する予約の予約情報が表示されます。

内容を確認し、「チェックアウト (F9)」ボタンをクリックします。

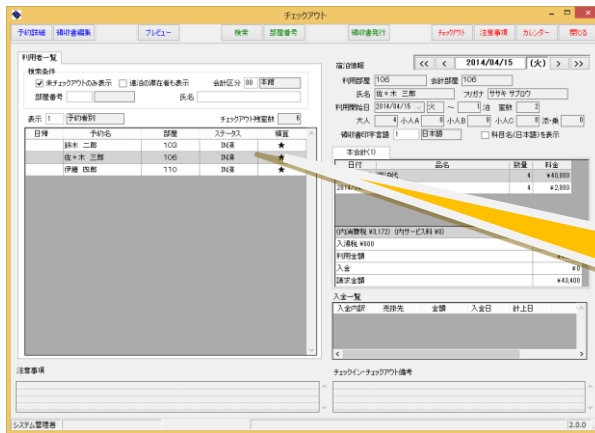
チェックアウトが行われ、予約一覧から該当の予約が消えるのを確認します。



5-2. 領収書を編集する

(1) チェックアウト画面にて、領収書編集を行う予約を選択します。

「領収書編集 (F2)」ボタンをクリックします。



予約を選択して
「領収書編集 (F2)」ボタン
クリック

(2) 領収書編集画面が立ち上がります。

「領収書」のリストから、編集する対象の領収書を1枚選択します。



領収書リストから
編集する対象の領収書を
1枚選択

領収書を追加するには、
「領収書追加 (F1)」ボタンを
クリックします。

(3) 画面左側の領収書編集欄に、選択した領収書が表示されます。

この領収書を対象に、以下の4種類の編集作業を行うことができます。



① 領収書を分ける
(明細ごとに分ける)

② 領収書を分ける
(明細自体を分ける)

③ 宛名・品名を変える

④ 入金情報を登録する

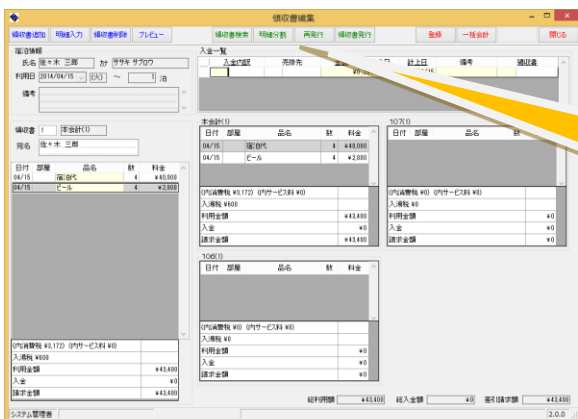
① 領収書を分ける (明細ごとに分ける)

…移動させる明細を、画面左側の領収書編集欄に表示している領収書から1つ選択します。
画面右側の領収書一覧のうち、明細をどの領収書へ移動させたいかを選び、ドラッグ&ドロップにて左側から右側へ移動させます。



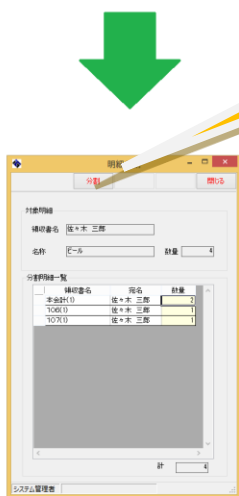
② 領収書を分ける (明細自体を分ける)

…分ける明細を、画面左側の領収書編集欄に表示している領収書から1つ選択します。
「明細分割 (F6)」ボタンをクリックし、明細分割画面を立ち上げます。
どの領収書にいくつの明細を割り当てるか、数量を指定して分割します。



明細を選択して
「明細分割 (F6)」ボタンを
クリック

どの領収書にいくつの明細を
割り当てるか、数量を指定して
「分割 (F9)」ボタンをクリック



③ 宛名・品名を変える

…宛名欄・品名欄をダブルクリックし、入力モードにして印字名称を変更します。



宛名欄・品名欄をダブルクリックして入力

④ 入金情報を登録する

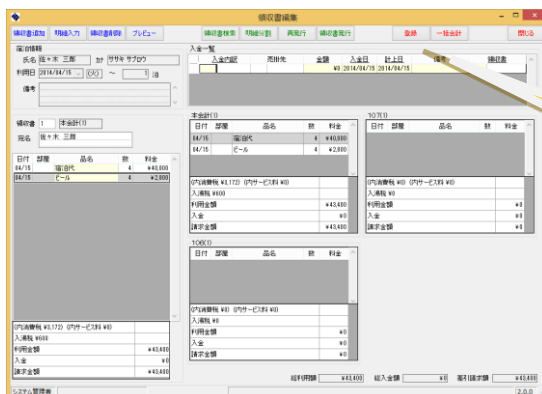
…画面右上の入金一覧に情報を入力します。

- ・入金内訳 (現金/クーポン/バウチャー/クレジット/etc)、売掛先、金額
- ・領収書 (どの領収書に入金情報を付けるか)



入金一覧に情報を入力し、
指定した領収書に
情報を紐付ける

(4) 「登録 (F9)」 ボタンをクリックして登録すると、領収書情報が更新されます。

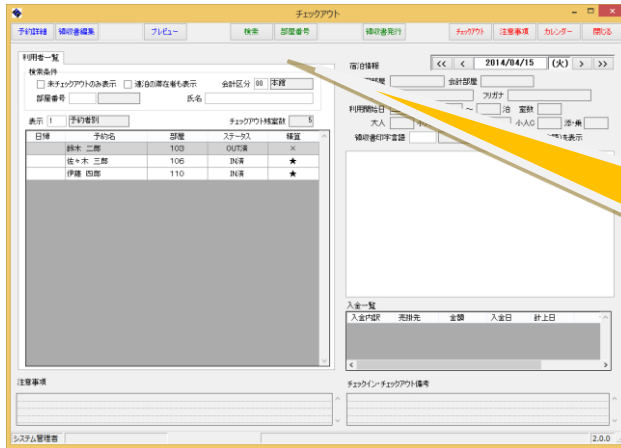


「登録 (F9)」
ボタンをクリック

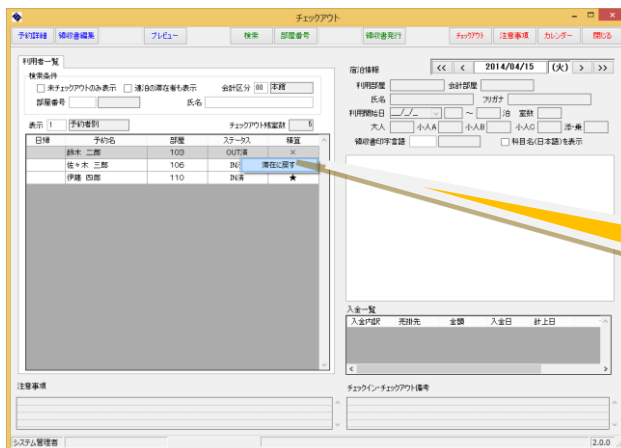
5-3. チェックアウトを取り消す

(1) チェックアウト画面を立ち上げます。

検索条件の「未チェックアウトのみ表示」のチェックを外し、
「検索 (F5)」ボタンをクリックします。



(2) チェックアウトを取り消したい予約を右クリックにて選択し、「滞在に戻す」をクリックします。



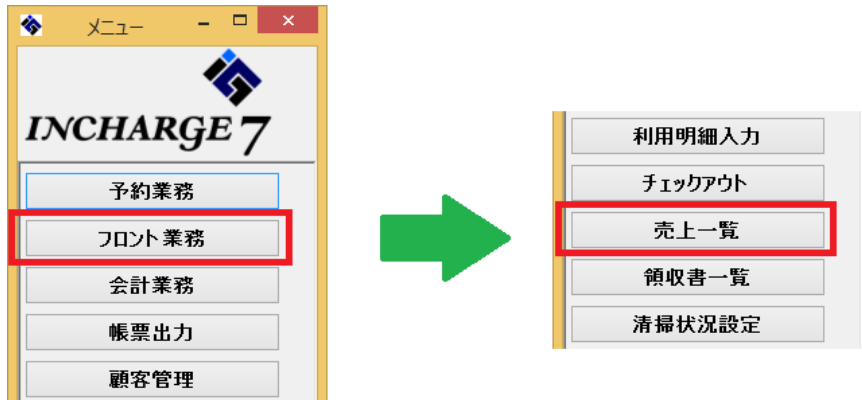
(3) 該当予約のステータス欄が「OUT 済」から戻り、チェックアウトが取り消されます。



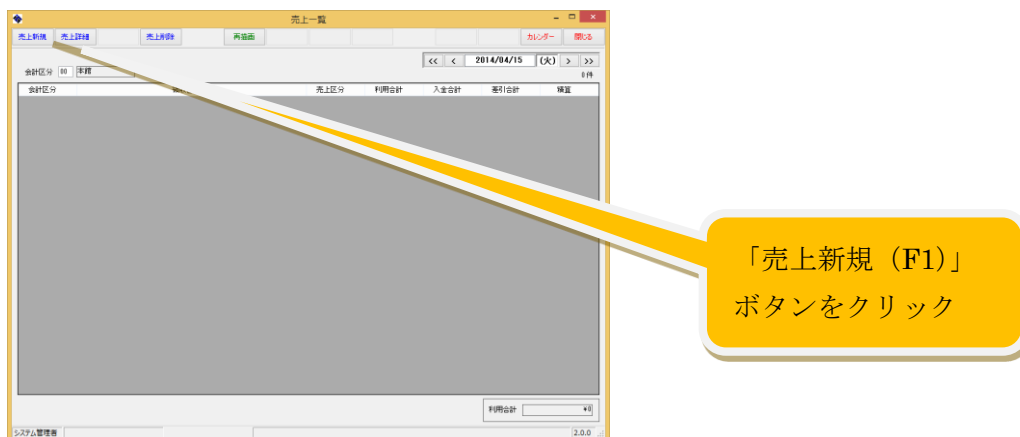
6. 部屋掛け以外の売上の操作を行う

6-1. 売上を登録する

(1) 「フロント業務」⇒「売上一覧」とクリックします。



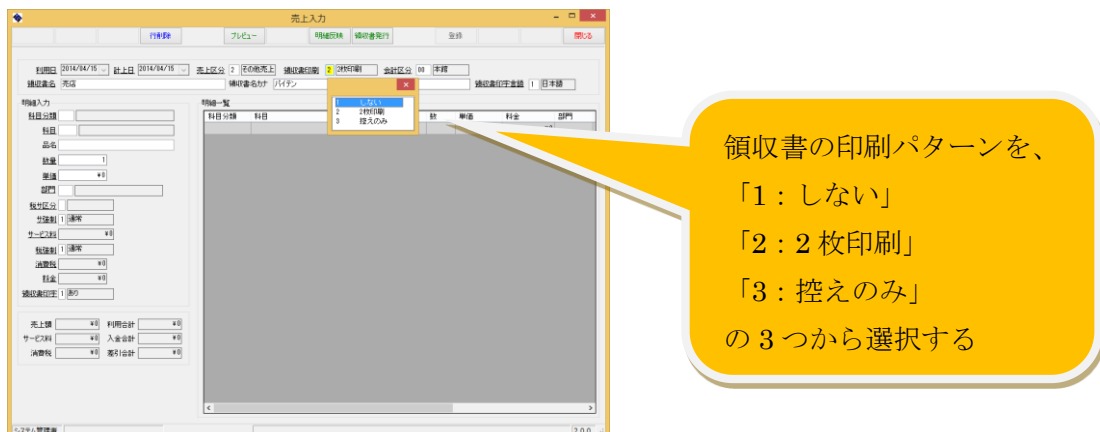
(2) 売上一覧画面が立ち上がるので、「売上新規 (F1)」ボタンをクリックします。



(3) 売上入力画面が立ち上がります。

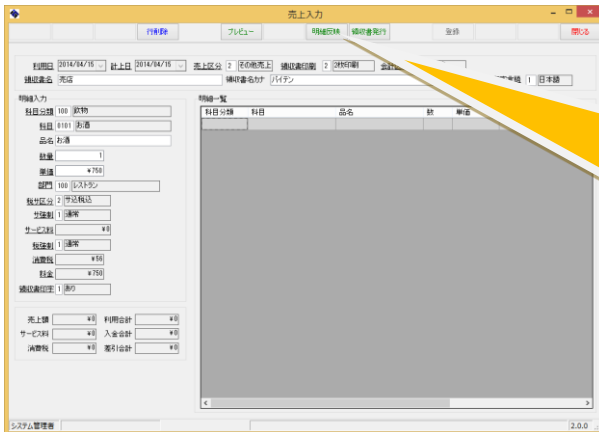
画面上側の領収書名欄に売上の名称を入力し、

「領収書印刷」のリストから当該売上を印刷の対象とするか否かを選択します。



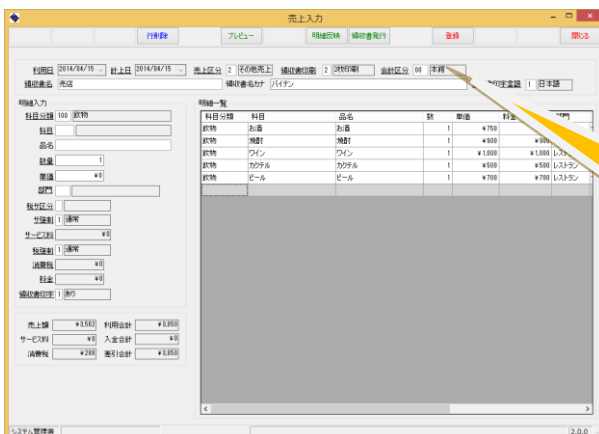
(4) 画面右側の一覧から空白行を選択します。

画面左側の入力欄にて売上を明細単位で入力し、「明細反映 (F7)」ボタンをクリックします。
これを繰り返し、全ての売上・明細を入力します。



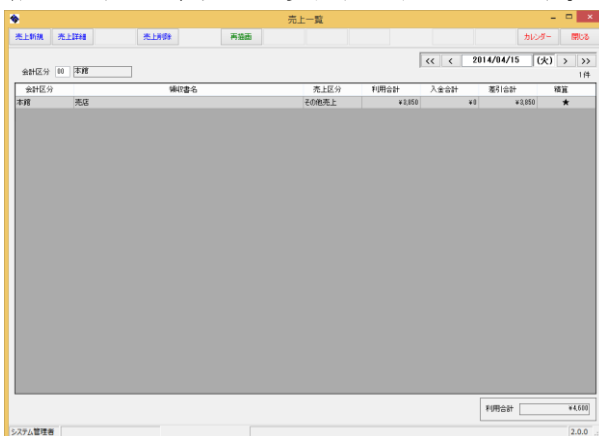
左側の入力欄で
売上を計上する
科目・数量・単価を選択し、
「明細反映 (F7)」ボタンを
クリック
全売上・全明細で繰り返す

(5) 画面右側に入力された明細が一覧表示されるので、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。
領収書を印刷する場合は、「領収書発行 (F8)」ボタンをクリックします。



「登録 (F9)」
あるいは
「領収書発行 (F8)」
ボタンをクリック

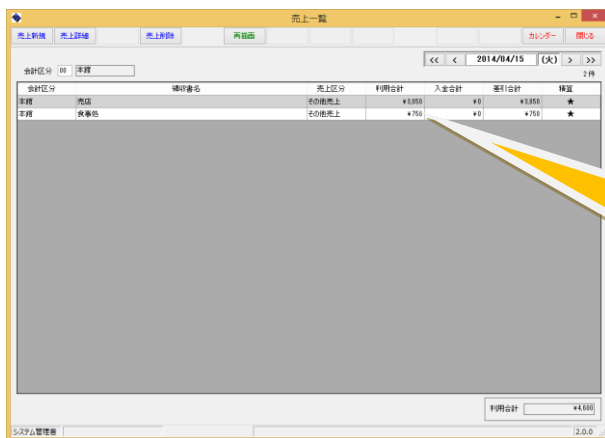
(6) 売上情報が登録され、売上一覧画面に表示されます。



6-2. 売上を変更する

(1) 売上一覧画面を立ち上げます。

変更したい売上を選択し、「売上詳細 (F2)」ボタンをクリックします。



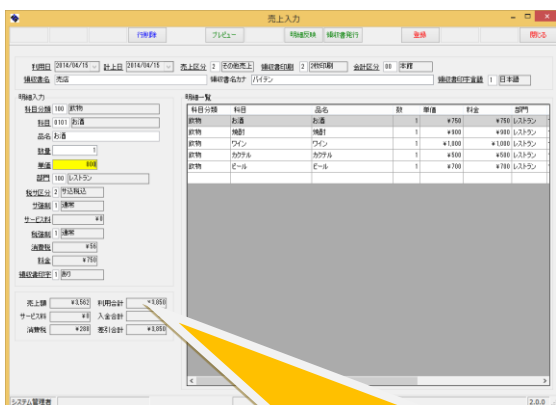
変更したい売上を
選択して
「売上詳細 (F2)」
ボタンをクリック

(2) 売上入力画面が立ち上がります。

変更したい明細行を一覧から選択すると、画面左側の入力欄に入力済の明細情報が表示されます。

情報を変更し、「明細反映 (F7)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

売上情報が変更されます。



一覧から選択した明細の情報を変更し、
「明細反映 (F7)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリック

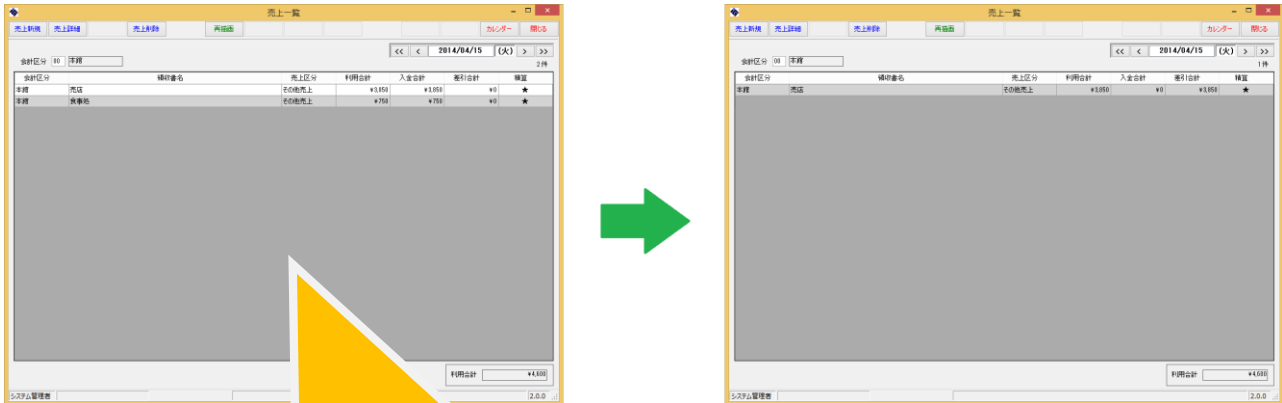
明細を追加するには、画面右側の一覧から空白行を選択し、
画面左側の入力欄で入力して「明細反映 (F7)」ボタンをクリックします。
明細を削除するには、画面右側の一覧から削除する明細を選択し、
「行削除 (F4)」ボタンをクリックします。

6-3. 売上を削除する

(1) 売上一覧画面を立ち上げます。

削除したい売上を一覧から選択し、「売上削除 (F4)」ボタンをクリックします。

売上情報が削除されます。

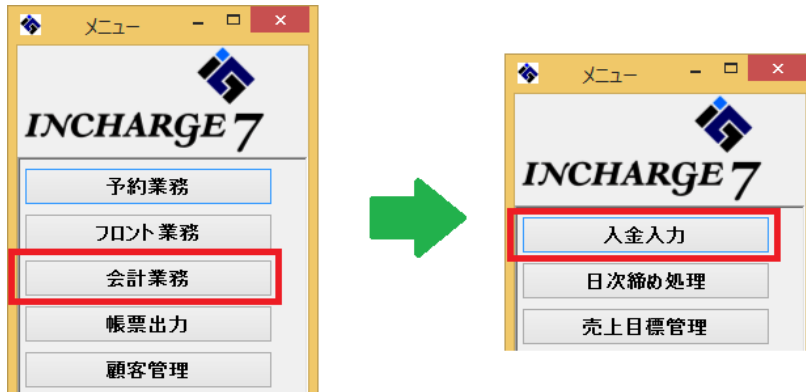


一覧から削除する売上を選択し、「売上削除 (F4)」ボタンをクリック

7. 入金操作を行う

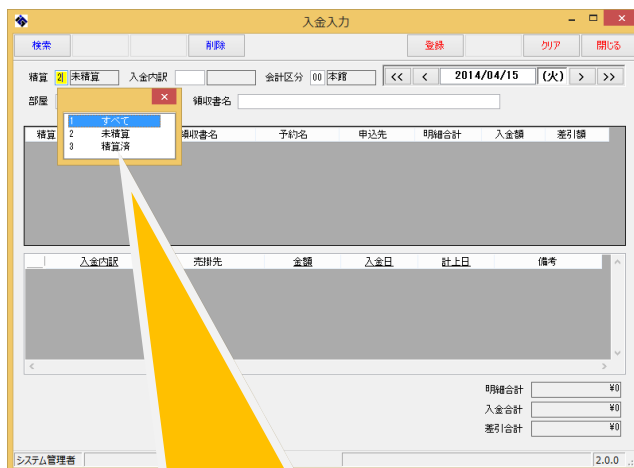
7-1. 入金を登録する

(1) 「会計業務」⇒「入金入力」とクリックします。



(2) 入金入力画面が立ち上がります。

画面上段の「精算」のリストから「1:すべて」を選択し、「検索 (F1)」ボタンをクリックします。



「精算」リストから「1:すべて」を選択し、
「検索 (F1)」ボタンをクリック

(3) 全ての売上が表示されます。

画面中段の一覧から入金情報を登録する売上を選択し、ダブルクリックします。



入金情報を登録する売上を選択し、ダブルクリック

(4) 画面下段に入金情報の詳細が表示されます。

入金内訳・売掛先・金額を入力し、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。



入金内訳・売掛先・金額を入力し、「登録 (F9)」ボタンをクリック

7-2. 入金を修正する

(1) 入金入力画面にて全ての売上を表示します。

画面中段の一覧から入金情報を修正する売上を選択し、ダブルクリックします。

種別日	部屋	種別書名	子約名	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

入金情報を修正する売上を選択し、ダブルクリック

(2) 画面下段に入金情報の詳細が表示されます。

入金内訳・売掛先・金額を修正し、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

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



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	自動入金登録

入金内訳・売掛先・金額を修正し、「登録 (F9)」ボタンをクリック

7-3. 入金を削除する

(1) 入金入力画面にて全ての売上を表示します。

画面中段の一覧から入金情報を削除する売上を選択し、ダブルクリックします。

種別日	部屋	種別名	子約名	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

入金情報を削除する売上
を選択し、ダブルクリック

(2) 画面下段の入金情報の詳細にて、削除したい明細行を選択します。

「削除 (F4)」ボタンをクリックして該当の明細行を削除した後、

「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

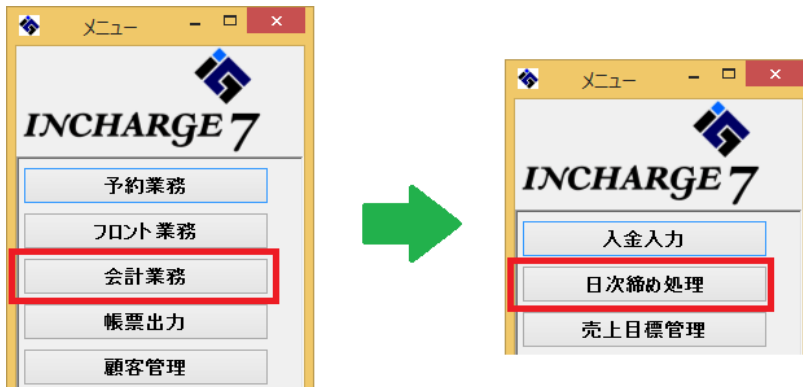
種別日	部屋	種別名	子約名	申込先	明細合計	入金額	差引額
2014/04/15	103	鈴木 二郎	鈴木 二郎	直手配	10,150	10,150	0
2014/04/15	106	佐々木 三郎	佐々木 三郎	直手配	43,400	43,400	0
2014/04/15	110	伊藤 四郎	伊藤 四郎	直手配	60,900	60,900	0
2014/04/15	売上	売店			3,850	3,850	0
2014/04/15	売上	食事処			750	750	0

一覧から削除する明細を選択し、
「削除 (F4)」ボタン、続いて「登録 (F9)」ボタンをクリック

種別日	部屋	種別名	子約名	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

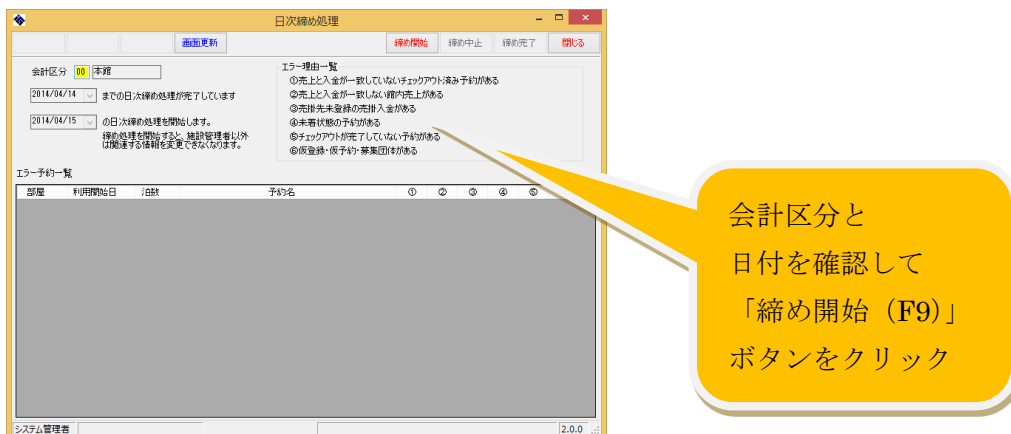
8. 締め処理を行う

(1) 「会計業務」⇒「日次締め処理」とクリックします。



(2) 日次締め処理画面が立ち上がります。

締め処理を行う会計区分と日付が正しいことを確認し、「締め開始 (F9)」ボタンをクリックします。



【締め処理エラーが発生しなかった場合】

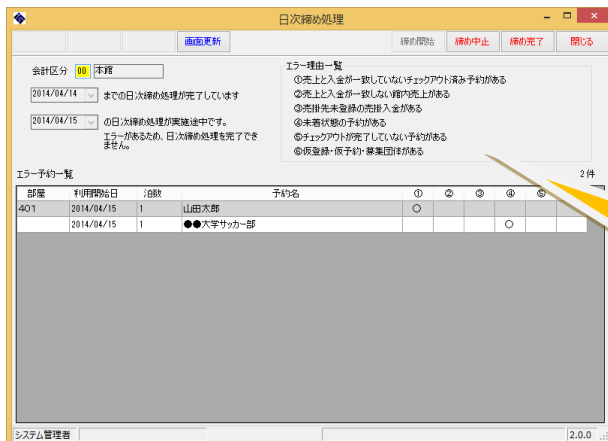
日付の下に「エラーはありません。日次締め処理を完了できます。」と表示されますので、「締め完了 (F11)」ボタンをクリックして締め処理を完了させます。



エラーが無い場合、
「締め完了 (F11)」
ボタンをクリック

【締め処理エラーが発生した場合】

日付の下に「エラーがあるため、日次締め処理を完了できません。」と表示され、画面下側にエラーの原因となった予約の一覧が表示されます。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。

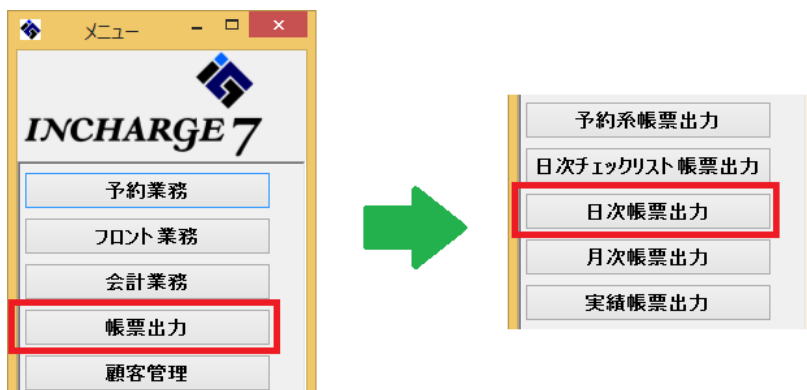


エラー予約一覧と
エラー理由一覧を
比較して、修正

「締め中止 (F10)」ボタンをクリックし、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。

9. 帳票を出力する

(1) 「帳票出力」⇒「日次帳票出力」とクリックします。



(2) 日次帳票出力画面が立ち上がります。

出力したい帳票にチェックを入れ、出力条件を設定します。

「印刷 (F9)」ボタン、「プレビュー (F10)」ボタン、あるいは「Excel 出力 (F11)」ボタンをクリックして出力します。

出力したい帳票にチェックを入れ、条件を設定して、「印刷 (F9)」ボタン、「プレビュー (F10)」ボタン、「Excel 出力 (F11)」ボタンのどれかをクリック

