

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

(予約業務編)

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. 空室状況を確認する	6
3-1. 客室アサイン画面から確認する	6
3-2. 空室一覧画面から確認する	7
4. 予約操作を行う	8
4-1. 予約を作成する	8
4-2. 予約を検索する	11
4-3. 予約を変更する	12
4-4. 予約を取り消す	12
5. 部屋操作を行う	13
5-1. 未部屋割りの予約を部屋割りする	13
5-2. 部屋を移動する	14
5-3. 部屋を追加する	14
5-4. 部屋を減らす	15
5-5. 部屋割りを解除する	15
6. 会場操作を行う	16
6-1. 会場を登録する	16
6-2. 会場を変更する	18
6-3. 会場を取り消す	19
7. 帳票を出力する	20
7-1. 台帳系帳票を出力する	20
7-2. 予約系カードを出力する	21
7-3. 予約系帳票を出力する	22

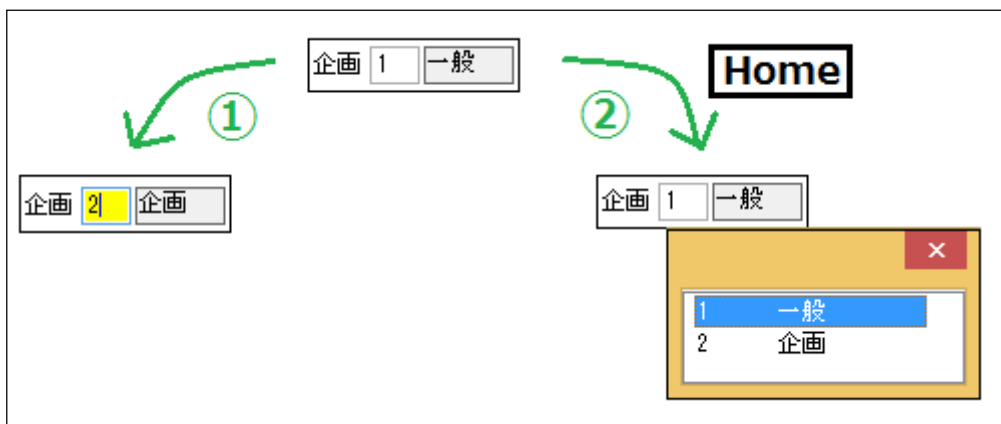
1. はじめに

■操作のポイント

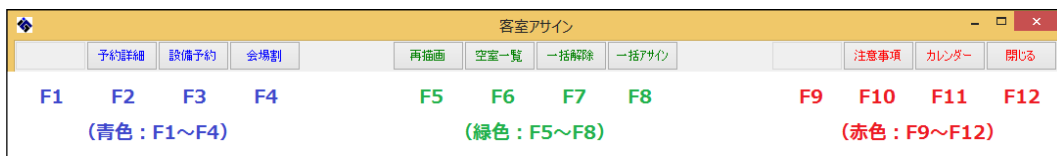
- (1) 背景が黄色になっている箇所が、その時点で情報が入力できる箇所です。
項目名に下線が付いている箇所は、入力必須項目となります。

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。

ご契約パターンによっては、実際の表示と異なることがあります。

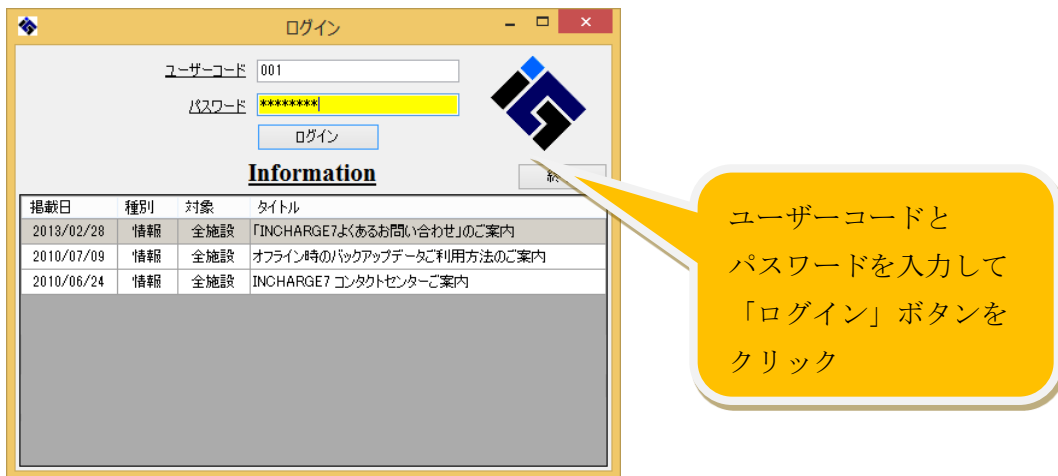
2. INCHARGE 7 を起動する

(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」ボタンをクリックします。



(3) INCHARGE 7 のメインメニューが立ち上がります。

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。

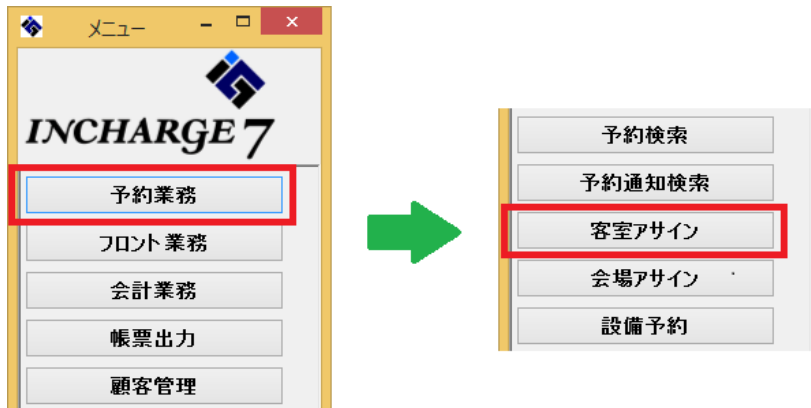
詳細メニューの各項目をクリックすることにより、各機能が使えるようになります。



3. 空室状況を確認する

3-1. 客室アサイン画面から確認する

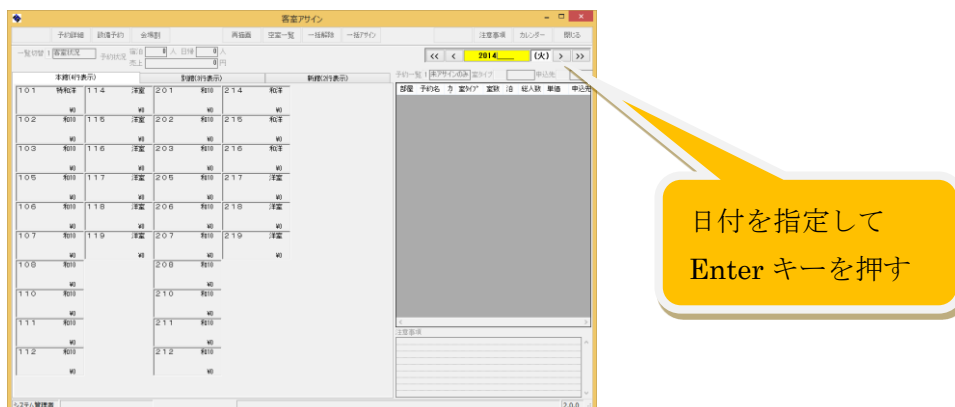
(1) 「予約業務」⇒「客室アサイン」とクリックします。



(2) 客室アサイン画面が立ち上がります。

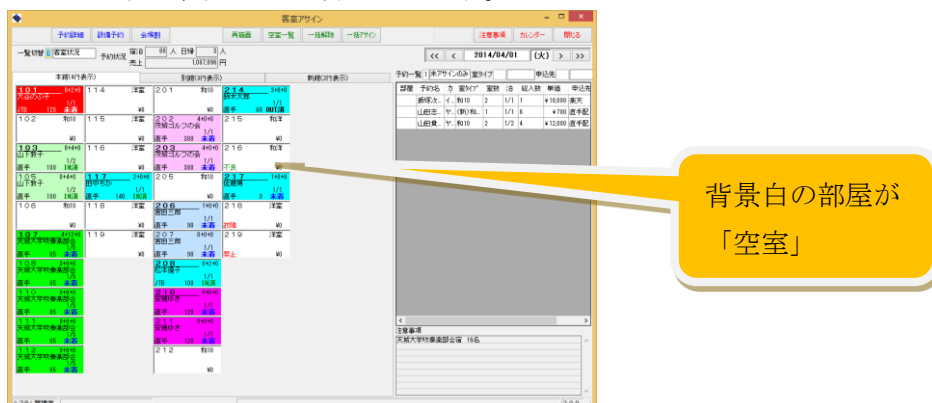
右上の日付欄をクリックし、空室状況を確認したい日付を入力して、Enter キーを押します。

※日付は、8桁の数字で入力します(年4桁、月2桁、日2桁)。



(3) 空室状況を確認したい日付に、画面が変わります。

空室があるかどうか、見た目で判断できます。



3-2. 空室一覧画面から確認する

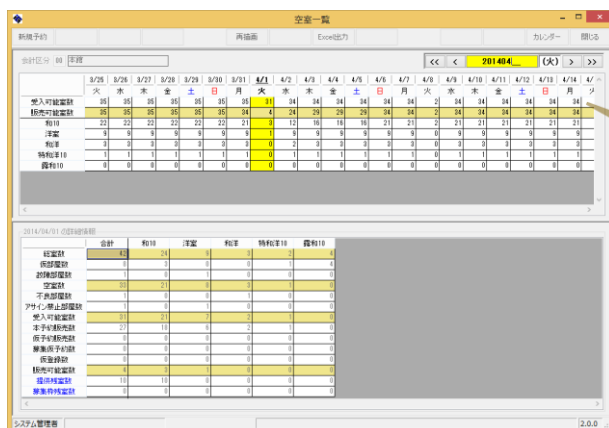
(1) 「予約業務」⇒「空室一覧」とクリックします。



(2) 空室一覧画面が立ち上がります。

右上の日付欄をクリックし、空室状況を確認したい日付を入力して、Enter キーを押します。

※日付は、8桁の数字で入力します(年4桁、月2桁、日2桁)。



(3) 空室状況を確認したい日付に、画面が変わります。

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。



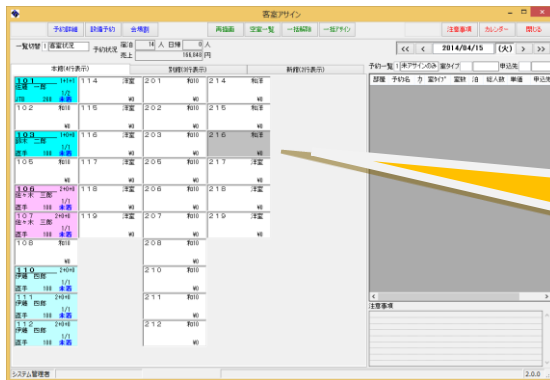
4. 予約操作を行う

4-1. 予約を作成する

(1) 【客室アサイン画面から予約を作成する場合】

予約を取る部屋をマウスで選択し、「予約詳細 (F2)」ボタンをクリックします。

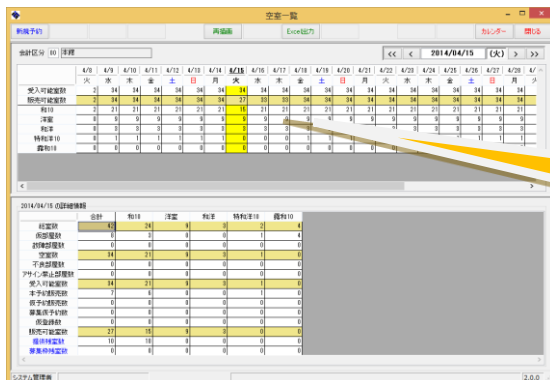
※複数の部屋を選択する場合は、Ctrl キーを押しながらマウスで該当の部屋を一つずつ選択します。



部屋を選択して
「予約詳細 (F2)」
ボタンをクリック

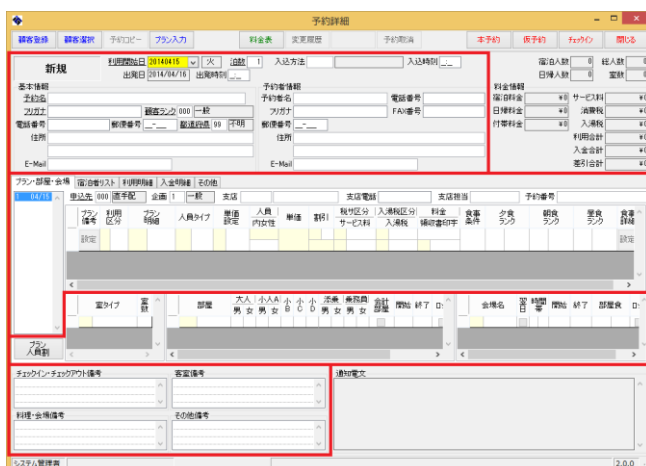
【空室一覧画面から予約を作成する場合】

「新規予約 (F1)」ボタンをクリックします。



「新規予約 (F1)」
ボタンをクリック

(2) 予約詳細画面が立ち上がります。次ページ以降の通り、予約を入力します。



①基本情報

②プラン情報

③部屋・会場情報

④備考

① 基本情報を入力します。

- ・利用開始日、泊数、入込方法、入込時刻、出発時刻
- ・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
- ・予約者情報 (宿泊者と予約者が異なる場合)

日帰り予約の場合は「泊数」を「0」とする

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	
		出発日	2014/04/17		出発時刻	10:00						
基本情報						予約者情報						
予約名	佐藤 一郎					予約者名						
フリガナ	サトウ イチロウ					顧客ランク	000 一般					
電話番号	03-5796-5955	郵便番号	140-0002	都道府県	13	東京	電話番号					
住所	東京都品川区東品川2-3-11					フリガナ						
	JTBビル6階					郵便番号						
E-Mail	abcdefg@tb.jp					住所						
						E-Mail						

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で反映されます。

② プラン情報を入力します。

- ・申込先 (エージェント)、企画 (一般/企画)、支店情報、予約番号
- ・プラン備考、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 (○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 食事詳細、付物詳細

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																			
1	04/15		申込先	101	JTB	企画	1	一般																						
2	04/16		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	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	食事詳細	付物											
			設定	0	宿泊	0000	温泉でゆっくり	01	大人	3	名料金	2	¥26,000	0	率	2	サ込税込	2	別	¥52,800	あり	2食付	9001	バキ	9001	バキ			設定	設定
			設定	0	宿泊	0000	温泉でゆっくり	02	小人	3	名料金	1	¥18,200	0	率	2	サ込税込	2	別	¥18,200	あり	2食付	9001	バキ	9001	バキ			設定	設定

連泊予約の場合は日付を選択して泊数毎に情報を変更できる

大人と小人など、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

人数や単価など、数字を直接入力する箇所と、リストを表示してその中から一つを選択する箇所 (背景薄黄色の部分で選択し、背景白色の部分に選択したものを表示) があります。

③ 部屋・会場情報を入力します。

- ・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（日帰予約の場合のみ／開始・終了時刻ともに必要）
- ・利用会場、利用時間（開始・終了時刻ともに必要／翌朝・翌昼の利用は「翌日」にチェック）

The screenshot shows a software interface for entering reservation details. On the left, there are dropdown menus for 'プラン人員割' (Plan Staff Allocation) and '室タイプ' (Room Type), with '010 特和洋10' selected. Next to it is a '室数' (Room Count) field with the value '1'. To the right is a table for room usage with columns for '部屋' (Room), '大人男女' (Adult Male/Female), '小人男女' (Child Male/Female), '添乗' (Attendant), '兼務員' (Part-time Staff), '会計部屋' (Accounting Room), '開始' (Start), and '終了' (End). The first row shows room '0101 101' with 1 adult male and 1 adult female. On the far right, there is a table for venue information with columns for '会場名' (Venue Name), '翌日' (Next Day), '時間帯' (Time Slot), '開始' (Start), '終了' (End), and '部屋食' (Room Dining). Two rows for '101 飛鳥' are shown, with the second row having '翌日' checked and a time slot of 07:00-09:00.

部屋を利用する場合のみ入力

利用部屋が決まっている場合のみ入力

会場情報については、後述の「6. 会場操作を行う」でも登録可能です。

④ 備考を入力します。

- ・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 …フロント台帳に表示

The screenshot shows four text input fields for remarks. The first is 'チェックイン・チェックアウト備考' (Check-in/Check-out Remarks) with the text 'ウェルカムドリンクあり'. The second is '客室備考' (Guest Room Remarks) with '14時までには清掃を済ませてください'. The third is '料理・会場備考' (Catering/Venue Remarks) with '奥様は魚料理ダメです'. The fourth is 'その他備考' (Other Remarks) with 'リピーターのお客様です'.

(3) 「本予約 (F9)」 ボタンをクリックします。

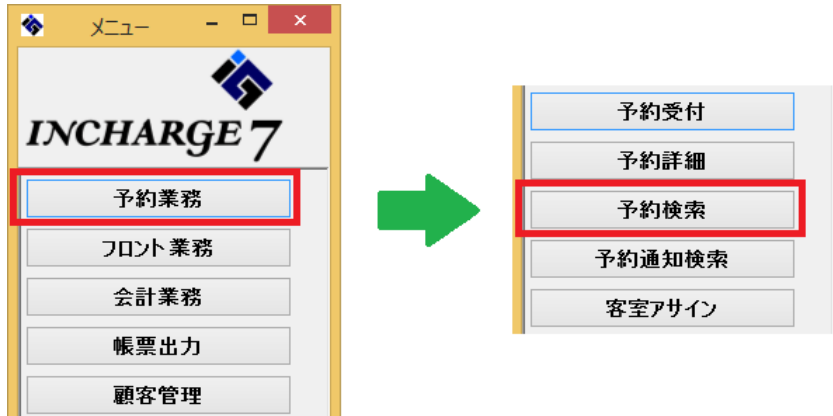
入力した内容で、予約が作成されます。

The screenshot shows the main reservation screen with various input fields and buttons. A yellow callout bubble points to the '本予約 (F9)' button, which is used to confirm the reservation.

「本予約 (F9)」
ボタンをクリック

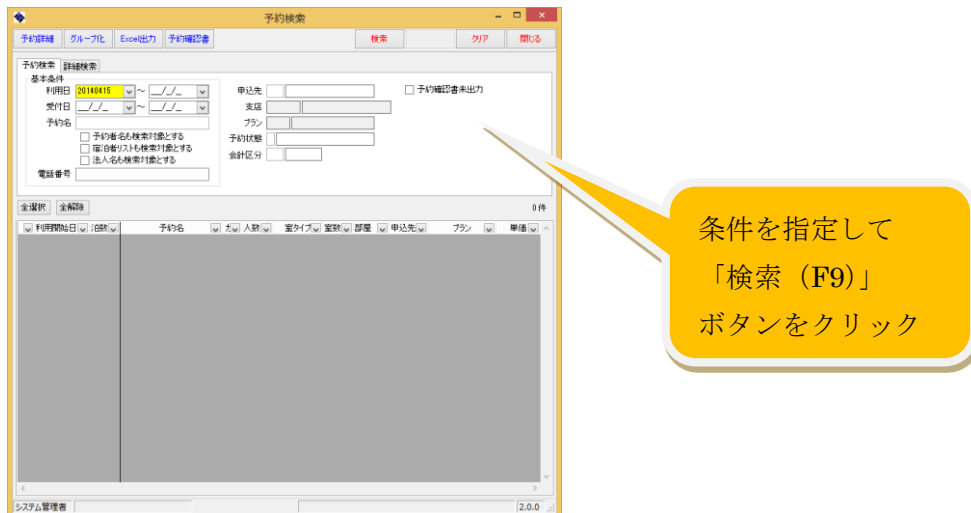
4-2. 予約を検索する

(1) 「予約業務」⇒「予約検索」とクリックします。

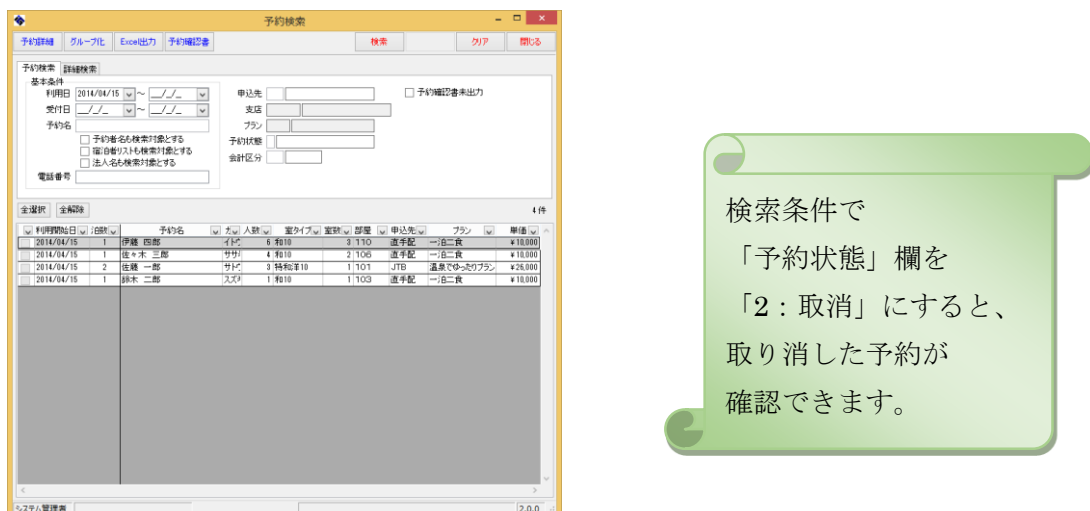


(2) 予約検索画面が立ち上がります。

検索条件を指定し、「検索 (F9)」ボタンをクリックします。



(3) 検索項目に合致する予約の一覧が表示されます。



4-3. 予約を変更する

- (1) 登録内容を変更したい予約の、予約詳細画面を立ち上げます。
変更点を入力し、「本予約 (F9)」ボタンをクリックします。
予約の中身が変更されます。



変更点を入力して
「本予約 (F9)」
ボタンをクリック

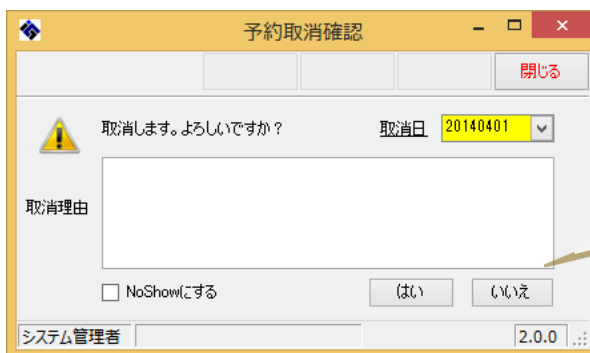
4-4. 予約を取り消す

- (1) 取り消したい予約の、予約詳細画面を立ち上げます。
「予約取消 (F8)」ボタンをクリックします。



「予約取消 (F8)」
ボタンをクリック

- (2) 予約取消確認画面が立ち上がりますので、「はい」をクリックします。
予約が取り消されます。



「はい」をクリック

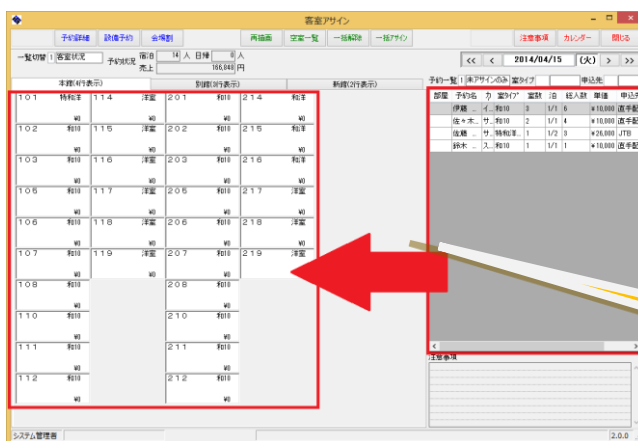
5. 部屋操作を行う

5-1. 未部屋割りの予約を部屋割りする

(1) 部屋割りをしたい予約がある日付の客室アサイン画面を立ち上げます。



(2) 画面右側の予約一覧から部屋割りをしたい予約を選択し、画面左側にドラッグ&ドロップします。

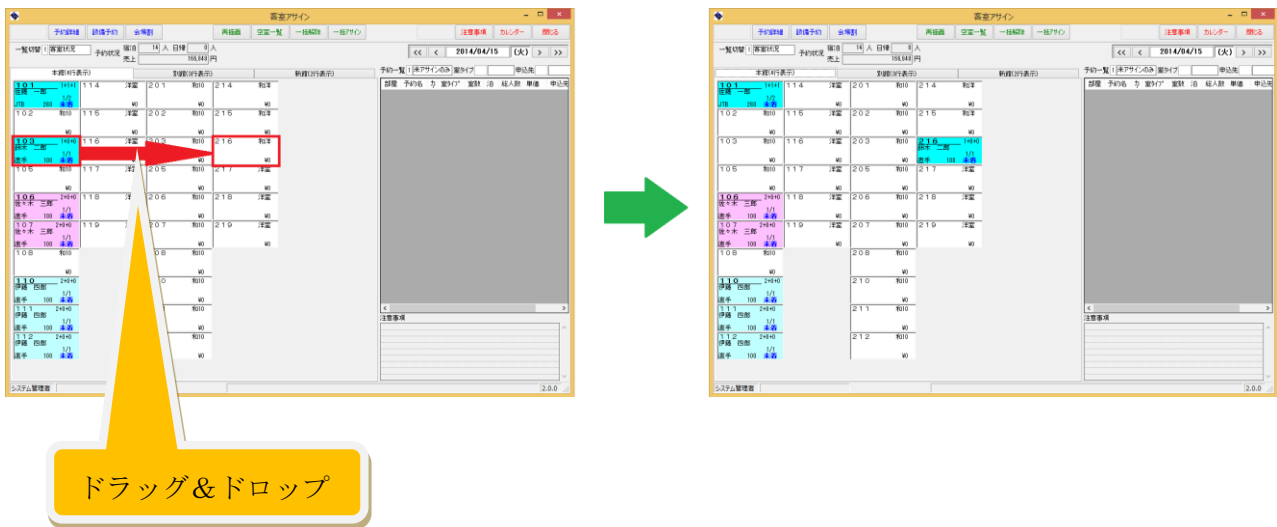


(3) 部屋割りが完了します。



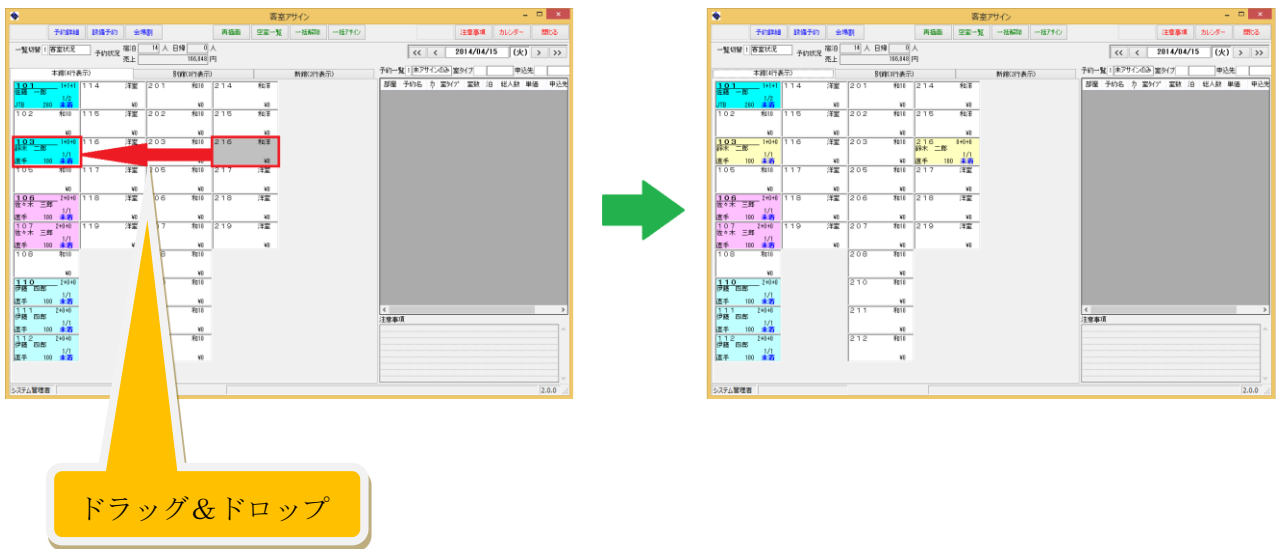
5-2. 部屋を移動する

- (1) 移動したい部屋がある日付の客室アサイン画面を立ち上げます。
移動したい部屋を選択し、移動先へとドラッグ&ドロップします。



5-3. 部屋を追加する

- (1) 追加したい部屋がある日付の客室アサイン画面を立ち上げます。
追加したい部屋 (空室) を選択し、追加の対象となる予約へとドラッグ&ドロップします。

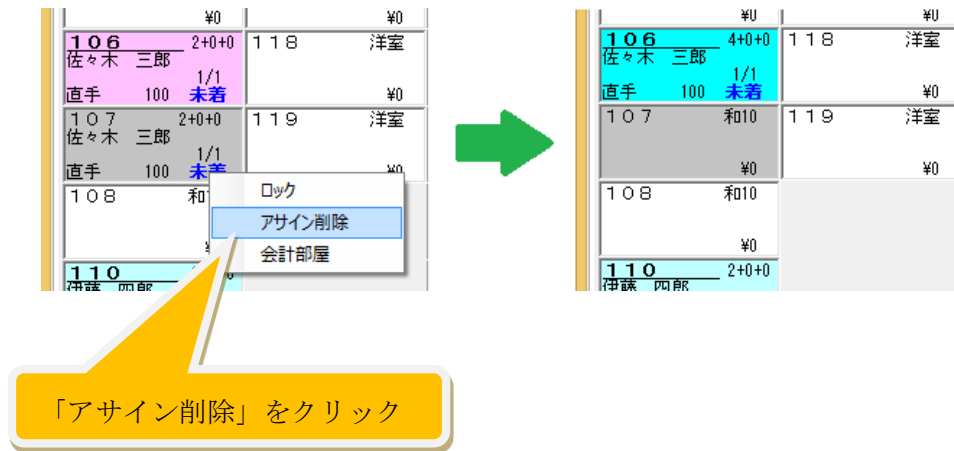


一部屋利用から複数部屋利用に変わった場合、背景色が濃い水色から変わります。

5-4. 部屋を減らす

(1) 減らしたい部屋がある日付の客室アサイン画面を立ち上げます。

減らしたい部屋を右クリックにて選択し、「アサイン削除」をクリックします。

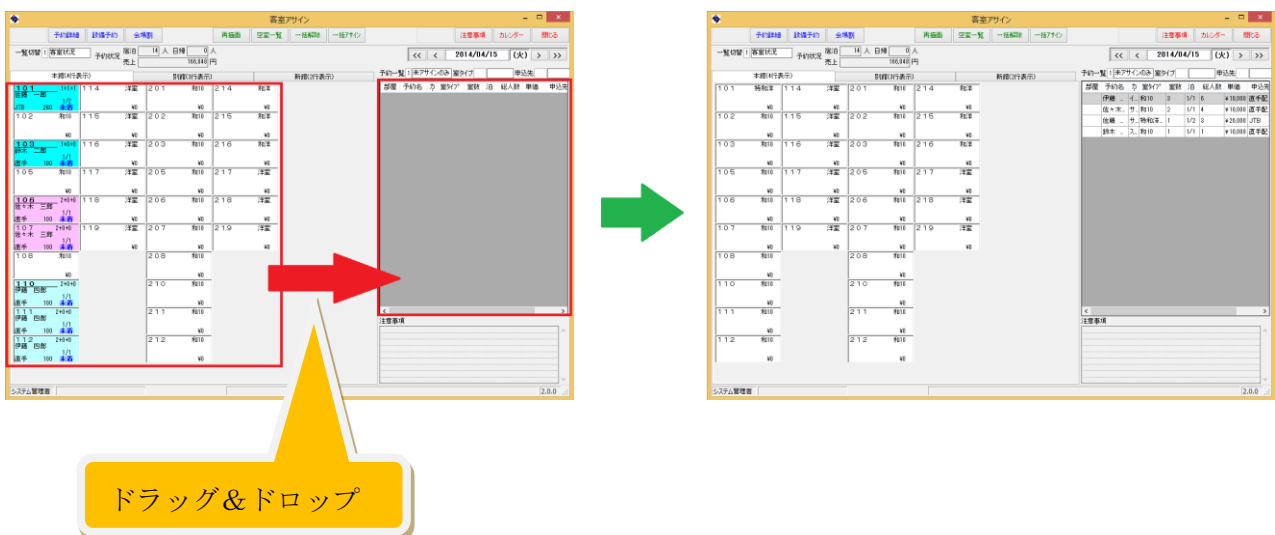


複数部屋利用から一部屋利用に変わった場合、背景色が濃い水色になります。

5-5. 部屋割りを解除する

(1) 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立ち上げます。

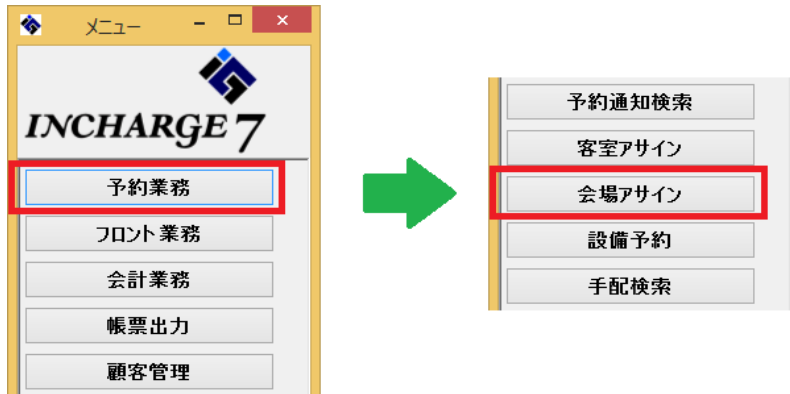
画面左側から部屋割りを解除したい予約を選択し、画面右側にドラッグ&ドロップします。



6. 会場操作を行う

6-1. 会場を登録する

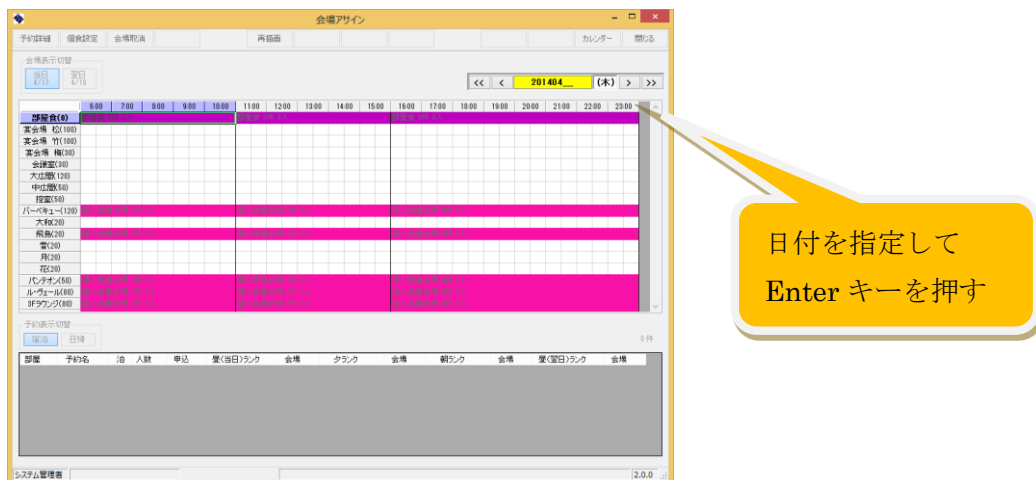
(1) 「予約業務」⇒「会場アサイン」とクリックします。



(2) 会場アサイン画面が立ち上がります。

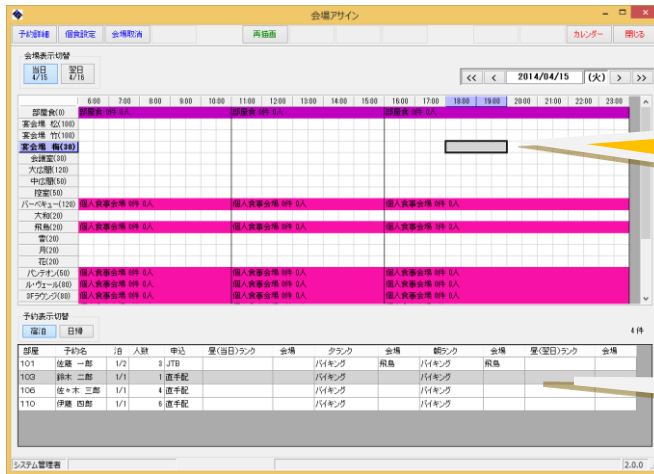
右上の日付欄をクリックし、会場を登録したい日付を入力して、Enter キーを押します。

※日付は、8桁の数字で入力します(年4桁、月2桁、日2桁)。



(3) 会場を登録したい日付に、画面が変わります。

画面上側の会場タイムスケジュールから登録をしたい会場と利用時間帯を、画面下側の予約一覧から登録をしたい予約を、それぞれ選択します。

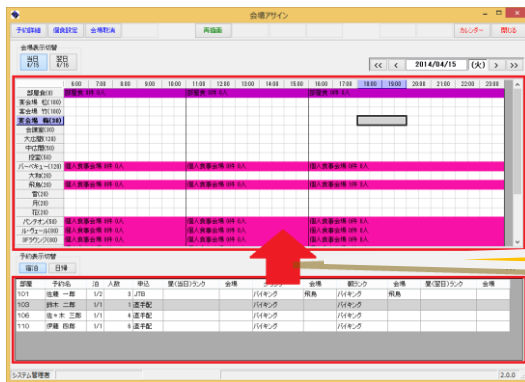


会場 (行) と
利用時間帯 (列) が
交わる箇所を選択

予約を選択

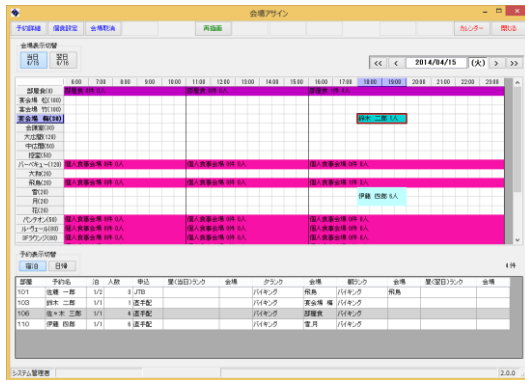
翌日朝・翌日昼の会場を登録するには、会場表示切替で「翌日」をクリックします。
画面下側に日帰の予約を表示するには、予約表示切替で「日帰」をクリックします。

(4) 選択した予約を、選択した会場と利用時間帯にドラッグ&ドロップします。



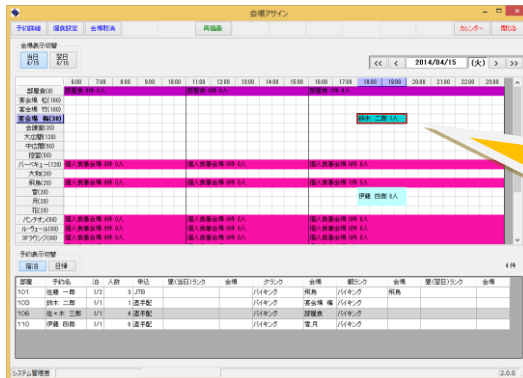
ドラッグ&ドロップ

(5) 会場情報が登録されます。



6-2. 会場を変更する

(1) 情報を変更したい会場の時間帯を選択し、ダブルクリックします。

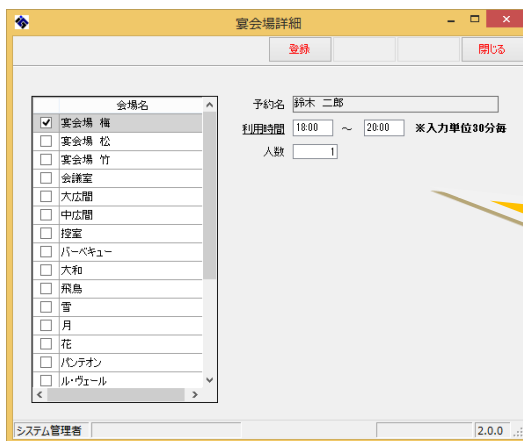


会場 (行) と
利用時間帯 (列) が
交わる箇所を選択して
ダブルクリック

(2) 【宴会場、個人食事会場の場合】

詳細画面が立ち上がります。

会場・利用時間・人数の情報を変更し、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。



情報を変更して
「登録 (F9)」ボタンを
クリック

【部屋食の場合】

詳細画面が立ち上がります。

利用部屋・利用時間・人数の情報を変更し、「登録 (F9)」ボタンをクリックします。

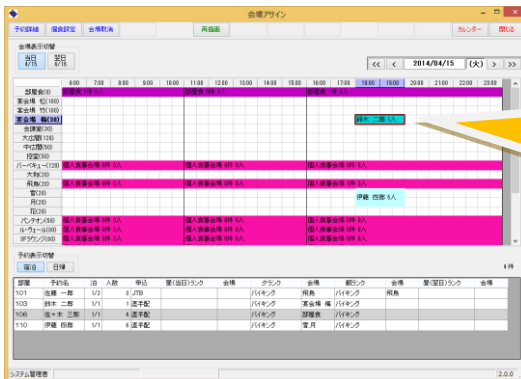


情報を変更して
「登録 (F9)」ボタンを
クリック

6-3. 会場を取り消す

(1) 【宴会場の場合】

取り消したい会場の時間帯を選択し、「会場取消 (F3)」ボタンをクリックします。



会場 (行) と
利用時間帯 (列) が
交わる箇所を選択して、
「会場取消 (F3)」ボタンを
クリック

【部屋食、個人食事会場の場合】

詳細画面を立ち上げ、取り消す対象の予約を選択して
「アサイン取消 (F10)」ボタンをクリックします。

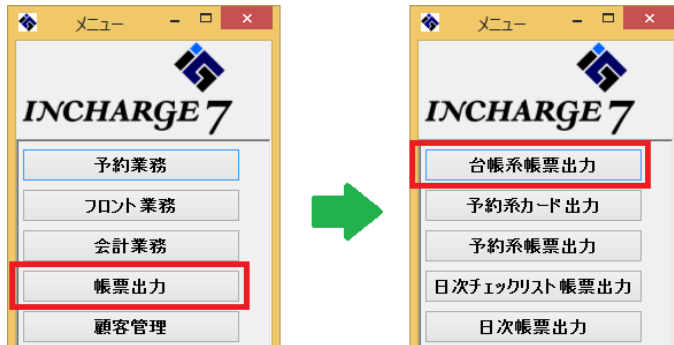


詳細画面で
対象の予約を選択して、
「アサイン取消 (F10)」ボタンを
クリック

7. 帳票を出力する

7-1. 台帳系帳票を出力する

(1) 「帳票出力」⇒「台帳系帳票出力」とクリックします。



(2) 台帳系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

7-2. 予約系カードを出力する

(1) 「帳票出力」⇒「予約系カード出力」とクリックします。



(2) 予約系カード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

7-3. 予約系帳票を出力する

(1) 「帳票出力」⇒「予約系帳票出力」とクリックします。



(2) 予約系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

