

Welcome

操作説明書

①初期設定(マスタメンテナンス)編

②本体環境設定編

③日常操作編

④帳票出力編



2009-02



株式会社インターメディア・プランニング

1. 宿泊予約の受付	3
1-1. 宿泊日付の参照	3
1-2. 空室状況の確認	4
1-3. 予約内容の編集（新規登録）	7
2. 宿泊予約の変更	18
2-1. 予約の変更対象を選択	18
2-2. 予約部屋の変更	19
3. チェックイン	25
3-1. 対象の予約を選択してチェックイン	25
4. 請求書作成	26
4-1. 請求書作成画面を開く	26
4-2. 請求書を分割	27
4-3. 編集する請求書を選択	27
4-4. 売上科目を計上	28
4-5. 入金科目を計上	30
4-6. 請求書を印刷	31
5. メモの利用	33
5-1. メモタブの概要	33
5-2. メモの追加	34
5-3. メモの変更	35
5-4. 予約事前確認の通知	36
6. その他売上	37
6-1. その他売上の概要	37
6-2. その他売上の入力と訂正、領収書の発行	38

1. 宿泊予約の受付

1-1. 目的日付の参照

- ・起動直後はコンピュータの時計に従い当日が表示されています。
- ・前日、本日、翌日の書くボタンをクリックする事で表示日付が変わります。
- ・日付部分(下記赤丸部分)をクリックするとカレンダーが表示されます。目的の日付にジャンプできます。

The screenshot shows a software window titled "W2 Welcome2". At the top, there are menu items: 終了(E), 積算帳票(D), 日次帳票(A), 日次帳票(G), 設定(S), その他(H), 情報(I). Below the menu is a navigation bar with buttons for 前日, 本日, 翌日, and a date field showing "09/02/28 土". There are also buttons for 前頁, 1/5, and 次頁. The main area is a grid of reservation slots. The first column is labeled "当日(20)", the second "当日(36)", the third "当日(72)", and the fourth "週間". The columns are further divided into "予約状況" and "メモ". The grid contains slots for various room numbers (e.g., 101, 401-1, 401-5, 402-1, 402-5, 402-6, 402-7, 402-8). Each slot has a table with columns for reservation status and memo. A calendar popup is displayed in the center, showing the month of February 2009. The calendar has columns for 月曜日, 火曜日, 水曜日, 木曜日, 金曜日, 土曜日, and 日曜日. The date 28 is highlighted. The calendar has "キャンセル" and "OK" buttons. A callout box points to the calendar with the text: "カレンダー経由で、ジャンプしたい日付を直接クリックします。"

1. 宿泊予約の受付

1-2. 空室状況の確認

・目的の日付へジャンプすると、ボックスの表示色で当日の空室状況が確認できます。

当日20のタブで確認すると、白色ボックス(空室)の状況が確認できます。4室が予約されています

当日22のタブで確認すると、さらにもう7室、計11室が予約されている事が確認できます

週間タブで確認すると、その日を起点に1週間の状況を確認できます。左記の例では303号室は7日ともに空室ですが、301号室は4日まで4連泊で予約済みです

各タブの切り替え、およびタブごとの前頁・次頁ボタンによって、お客様希望の部屋タイプの空室状況を確認してください。

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing 'W2 Welcome2'. Below the header is a menu bar with options: 終了(E), 精算帳票(D), 日次帳票(N), 月次帳票(Q), 設定(S), その他(H), 情報(I). Below the menu bar are navigation buttons: 前日, 本日, 翌日, 09/04/01 水, 前頁, 1/5, 次頁. At the bottom, there are tabs for 当日(20), 当日(36), 当日(72), and 週間. The '09/04/01 水' and '1/5' buttons are highlighted with a red box.

The screenshot shows a grid of room selection cards. The top row contains cards for room 301 and 302, both with name '藤田 洋昭' and 'IMP'. The bottom row contains cards for room 307 and 308. Room 307 is highlighted with a blue border. A context menu is open over room 307, showing options: 新規予約, 期間指定, 1泊, 2泊, 3泊. The '1泊' option is selected.

- ・空室のボックスを「左クリック」するとカーソルが表示され、ボックスが選択状態になります。
- ・その後「右クリック」で新規作成 → 泊数選択となります。

この例では、307号室を1泊予約しようとしています

・コントロールキーを押しながらマウス左クリックすると、複数のボックスを同時選択することができます。

この例では、307号室と308号室を2泊予約しようとしています

The screenshot shows the same grid of room selection cards as above. Rooms 307 and 308 are now highlighted with blue borders. The context menu is open over room 307, and the '2泊' option is selected.

画面の例は「当日(20)タブ」での操作例です

301	S	藤田 洋昭	人数計(1)	1/4泊
302	S	藤田 洋昭	人数計(1)	1/2泊
307	新規予約	期間指定	1泊	2泊
			3泊	
308	S			

307	S	新規予約	308	S	期間指定
					1泊
					2泊
					3泊
315-1	T		3		

前ページの例では「当日20タブ」での操作例でしたが、左記のように「当日36」や「当日72」でも同様の操作で選択できます。

「週間タブ」では下記のような選択方法も可能です。

		09/04/01 水	09/04/02 木	09/04/03 金	09/04/04 土	09/04/05 日
301	301	301 シングル 藤田 洋昭	301 シングル 藤田 洋昭	301 シングル 藤田 洋昭	301 シングル 藤田 洋昭	301 シングル
302	302	302 シングル 藤田 洋昭	302 シングル 藤田 洋昭	302 シングル	302 シングル	302 シングル
303	303	303 シングル	303 シングル	303 シングル	303 シングル	303 シングル
305	305	305 シングル	305 シングル	305 シングル ㈱インターメディア	305 シングル ㈱インターメディア	305 シングル ㈱インターメディア
307	307	307 シングル	307 シングル	307 シングル	307 シングル	307 シングル

左記の例では
303号室は4/4までの4泊
302号室は4/3と4の両日
1日と2日は305号室
を選択しています。

ワンポイント

連泊の予約については「週間タブ」での操作が効率よく選択できます。

以上の操作によって、目的の部屋を選択し「予約内容の編集」へ進みます。

1-3. 予約内容の編集(新規登録)

- ・前頁までの操作によって選択した部屋により、予約内容の編集を行います。
- ・大きく5つのセクションを順に入力します(①~⑤)

①操作担当を入力します

予約内容の編集

部屋	略称	日付	泊数	男性	女性	子供	団体
1	303	09/04/01	1	0	0	0	0

チェックイン 09/04/01 1泊 到着時刻 色

売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
------	----	----	----	----	-----	------	-----

入金科目	金額	日付
------	----	----

顧客メモ 予約メモ

閉じる(N) 予約の抹消 登録(O)

操作担当者をキーインして下さい

②顧客情報を入力します

③売上科目を登録します

④入金科目を登録します

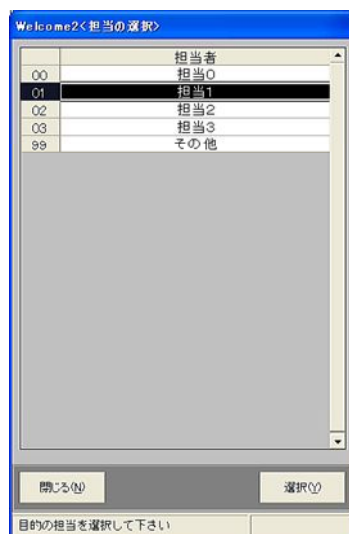
⑤メモおよび予約金などの情報を登録します

①操作担当者の入力

・担当者コードをキーインします。

操作担当 01 ▼ 担当1 入力コードに従い担当者名が表示されます

・▼ボタンによって「担当者選択画面」を経由しての入力も可能です。



リスト上から目的の担当者を選択し(反転表示)、選択ボタンをクリックします。

②顧客情報の入力

The diagram shows a customer information input form with the following fields and callouts:

- A:** 顧客番号 (Customer Number) input field.
- B:** 氏名 (Name) input field.
- C:** 会社名 (Company Name) input field.
- D:** 電話 (Phone) input fields.
- E:** 性別 (Gender) dropdown menu.
- F:** 郵便 (Postcode) input field.
- G:** 県名 (Prefecture) dropdown menu.
- H:** 住所 (Address) input field.
- I:** 予約確認 (Reservation Confirmation) dropdown menu.
- J:** 生年月日 (Date of Birth) input fields.
- K:** MAIL (Email) input field.

Additional fields include: 利用回数 (Usage Count) and 前回 (Previous) dropdowns, 紹介先 (Referral Source) dropdown, 顧客区分 (Customer Category) dropdown, 地区 (Region) dropdown, 項目5 (Item 5) dropdown, and 項目6 (Item 6) dropdown.

(A)顧客コードをキーインします。

- ・基本的には11桁の電話番号を顧客番号として運用される事をお勧めします。
- ・入力したコードが顧客データに存在しない場合は、新規顧客として引き続き(B)以後をキーインします。
- ・入力したコードが顧客データに存在した場合、下記のように前回までの情報が呼び出されます。

The screenshot shows the form with the following pre-filled data:

- 顧客番号: 00000000001
- 氏名: 藤田 洋昭
- 会社名: IMP
- 電話: 0951112222, 0953334444
- 性別: 0 (男性)
- 郵便: 8528105
- 県名: 42 (長崎県)
- 住所: 長崎市目覚町 13-10
- 予約確認: 0 (0入力は確認不要の意味)
- 生年月日: 1962 (昭和37年) 2月13日
- 利用回数: 10 (回目)
- 前回: 2009/04/01
- MAIL: welcome@impco.jp
- 紹介先: 01 (〇〇〇〇株式会社)
- 顧客区分: 04 (契約会社)
- 地区: 04 (福岡県)
- 項目5: 00 (選択なし)
- 項目6: 00 (選択なし)
- DM発行: 04 (お礼状)

(B)氏名をキーインします。

(C)会社名をキーインします。

(D)ハイフオン抜きの電話番号を3つまで入力できます。

顧客番号	00000000001	<input type="checkbox"/> 同じ番号で追加登録	
氏名	藤田 洋昭	会社名	IMP
	フジック		
電話	0951112222	0953334444	

ワンポイント

この例では、「00000000001」の顧客番号の他に電話番号として「0951112222」と「0953334444」を登録しています。次回以降、上記3種類のいずれを(A)顧客番号として入力しても、この顧客が呼び出されます。

(E)性別をキーインします。(0=男性、1=女性)

(F)郵便番号をキーインします。

- ・7桁すべてキーインすれば該当する住所が自動選択されます。
- ・7桁未満をキーインした場合(例えば852)郵便番号リストが表示されます。

郵便 852

- ・852から始まる郵便番号のリストの中から目的の住所を選択します。
- ・郵便番号が不明の場合、1桁も入力しない状態で▼ボタンを押します。

住所に含む文字を入力し検索ボタンを押す事で該当する郵便番号を検索します。
この例では「目覚」を含む1候補が表示されました。

Welcome2<郵便番号の選択>

住所に 目覚 含む

検索

	県名	住所
8528105	長崎県	長崎市目覚町

閉じる(N) 選択(Y)

Welcome2<郵便番号の選択>

	県名	住所
8528065	長崎県	長崎市横尾
8528101	長崎県	長崎市江平
8528102	長崎県	長崎市坂本
8528103	長崎県	長崎市緑町
8528104	長崎県	長崎市茂里町
8528105	長崎県	長崎市目覚町
8528106	長崎県	長崎市岩川町
8528107	長崎県	長崎市浜口町
8528108	長崎県	長崎市川口町
8528111	長崎県	長崎市高尾町
8528112	長崎県	長崎市本尾町
8528113	長崎県	長崎市上野町
8528114	長崎県	長崎市橋口町
8528115	長崎県	長崎市岡町
8528116	長崎県	長崎市平和町
8528117	長崎県	長崎市平野町
8528118	長崎県	長崎市松山町
8528121	長崎県	長崎市三川町
8528122	長崎県	長崎市西山台
8528123	長崎県	長崎市三原

閉じる(N) 選択(Y)

852から始まる郵便番号候補がリストされています。

ワンポイント

郵便番号検索を有効活用して下さい

(G)県コードをキーインします。

- ・郵便番号が正しく入力された場合、当該県コードが自動で付加されます。
- ・▼ボタンにより「県選択画面」経由での入力も可能です。

(H)住所2段をキーインします。

- ・郵便番号が正しく入力された場合、住所上段は郵便番号から自動付加されます。

(I)生年月日をキーインします。

生年月日 1962 昭和 37年 ▼ 月 日

- ・年は西暦4桁で入力します。
- ・西暦が不明の場合、▼ボタンにより和暦変換できます。

(J)メールアドレスをキーインします。

(K)自由設定項目を6種類キーインします。

- ・画面例では「紹介先」「地区」「DM発行」「顧客区分」「項目5」「項目6」となっています。
- ・コードが不明の場合は▼ボタンによって「項目選択画面」を経由して入力できます。

顧客番号	00000000001	▼	<input type="checkbox"/> 同じ番号で追加登録
氏名	藤田 洋昭	会社名	IMP
電話	0951112222	0953334444	性別 0 男性
郵便	8528105	▼	県名 42 ▼ 長崎県
住所	長崎市目覚町 13-10	予約確認	0 日前
生年月日	1962 昭和 37年 ▼	2 月 13 日	0入力は確認不要の意味
MAIL	welcome@impco.jp	利用回数	10 回目
紹介先	01 ▼ ○○○○株式会社	顧客区分	04 ▼ 契約会社
地区	04 ▼ 福岡県	項目5	00 ▼ 選択なし
DM発行	04 ▼ お礼状	項目6	00 ▼ 選択なし

和暦を選択する事
によって、西暦が
入力されます。

Welcome2 <年号の選択>

明治 大正 昭和 平成

西暦	年号
1926	昭和 01 年
1927	昭和 02 年
1928	昭和 03 年
1929	昭和 04 年
1930	昭和 05 年
1931	昭和 06 年
1932	昭和 07 年
1933	昭和 08 年
1934	昭和 09 年
1935	昭和 10 年
1936	昭和 11 年
1937	昭和 12 年
1938	昭和 13 年
1939	昭和 14 年
1940	昭和 15 年
1941	昭和 16 年
1942	昭和 17 年
1943	昭和 18 年
1944	昭和 19 年
1945	昭和 20 年
1946	昭和 21 年
1947	昭和 22 年
1948	昭和 23 年
1949	昭和 24 年
1950	昭和 25 年
1951	昭和 26 年
1952	昭和 27 年
1953	昭和 28 年

選択(Y) 閉じる(N)

③売上科目の入力

売上科目	売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
追加								
変更								
削除								
全行削除								
入金合計		0		売上合計		0		

Welcome2<売上入力>

A コード 003 ▼ 洋室シングル 宿泊

B 単価 4300

C 人数 1

D 売上日 09年04月01日 から 2泊

E サービス区分 申込み 10% 基本金額 3724

サービス(内)	372	サービス(外)	0
消費税(内)	204	サービス(税)	0
小計	4300	合計	4300

金額 8600

消費税込 税込

部屋表記 303

閉じる(N) 登録(O)

- ・予約段階で入力可能な売上科目を登録します。
- ・初期段階では当然リストにはなにも表示されていません。
- ・追加ボタンで科目の追加を行います。
 - ・記のような画面が表示されます。

(A) 科目コードをキーインします。

- ・▼ボタンで「売上科目選択画面」経由での入力も可能です。
- ・コードが宿泊部門の場合とそれ以外の場合で画面が異なります。

【宿泊時】

単価、人数、宿泊数をキーイン

【非宿泊時】

単価、数量をキーイン

Welcome2<売上入力>

コード 124 ▼ コーラ 食事

単価 400

数量 1

金額 400

売上日 09年04月01日

サービス区分 対象外 10% 基本金額 381

サービス(内)	0	サービス(外)	0
消費税(内)	19	サービス(税)	0
小計	400	合計	400

消費税込 税込

部屋表記 303

閉じる(N) 登録(O)

- (B) 単価をキーインします。
・マスタに登録された単価が初期値として表示されます。
・上書きする事も可能です。
- (C) 人数(数量)をキーインします。
・宿泊の場合、人数をキーインします。
・非宿泊の場合、数量をキーインします。
- (D) 日付をキーインします。
・チェックアウト日が初期値として設定されています(上書きも可能)
- (E) 宿泊数をキーインします。
・非宿泊の場合は入力しません。

Welcome2<売上入力>									
コード	003	洋室シングル	宿泊						
単価	4300			基本金額	3724				
人数	1	サービス区分	サ込み	10 %	サービス(内)	372	サービス(外)	0	
金額	8600	消費税区分	税込		消費税(内)	204	サービス(税)	0	
売上日	09年04月01日	から	2日	部屋表記	303	小計	4300	合計	4300
閉じる(N)						登録(Y)			

入力した内容とマスタに登録された科目属性に従い、内訳金額が算出されています。
十分確認して下さい。
上記の例では

- ・コード003 は
 - ・名称が洋室シングル
 - ・サービス料込み
 - ・消費税込
- ・単価4,300円で、人数1の2泊
- ・金額内訳は
基本3724 サービス料372 消費税204

・以上の操作で売上科目リストに1行追加されました。

The screenshot shows the '売上科目' (Sales Item) screen. On the left, there are four buttons: '追加' (Add), '変更' (Change), '削除' (Delete), and '全行削除' (Delete All). The '追加' button is circled in red. The main table has the following data:

	売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
1	003 洋室シングル	2	4300	8600	7448	408	744	2009/04/01

At the bottom, there are two summary boxes: '入金合計' (Total Input) with the value '0' and '売上合計' (Total Sales) with the value '8,600'.

- ・追加ボタンでさらに科目を追加します。
- ・変更ボタンで選択(反転表示)した行を編集します。
- ・削除ボタンで選択(反転表示)した行を削除します。

The screenshot shows the '売上科目' (Sales Item) screen with two items added. The '追加' button is now highlighted with a dashed border. The main table has the following data:

	売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
1	003 洋室シングル	2	4300	8600	7448	408	744	2009/04/01
2	124 コーラ	2	500	1000	954	46	0	2009/04/01

At the bottom, there are two summary boxes: '入金合計' (Total Input) with the value '0' and '売上合計' (Total Sales) with the value '9,600'.

宿泊科目とコーラ、計2行を入力した例です

ワンポイント

- ・予約の段階ですべての科目を入力する必要はありません。
- ・後述の請求書作成時にも科目の追加は可能です。

●さらに詳しい売上入力(部門の分散集計)

Welcome2<売上入力>

コード 001 洋室シングル(朝食付) 宿泊 朝食付

単価 4800

人数 1

金額 4800

売上日 09年04月01日 かわら 1泊 部屋表記 303

サービス区分 サ込み 10% 基本金額 4156

消費税区分 税込 サービス(内) 416 サービス(外) 0

小計 4800 合計 4800

COD	名称	部門	単価	消費税	サービス	基本	サ(内)	税(内)	サ(外)	税(外)
1	100 洋室シングル(基本室料)	宿泊	4300	税込	対象外	4096	0	204	0	0
2	120 朝食	朝食	500	税込	対象外	477	0	23	0	0

分散基本金額 4573 分散サ(内) 0 分散税(内) 227 小計 4800

分散サ(外) 0 分散税(外) 0 合計 4800

閉じる(N) 登録(Y)

・セット登録された科目
(上記例では001科目)を入力した場合。

売上科目

売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
1 001 洋室シングル(朝食付)	1	4800	4800	4156	228	416	2009/04/01
2 125 カレー	1	500	500	477	23	0	2009/04/01
3 124 コーラ	1	500	500	477	23	0	2009/04/01

入金合計 0 売上合計 5,800

・顧客に対する売上科目はあくまで「001:洋室シングル(朝食付)」
ですが内部資料としての集計を複数の科目に分散する事ができます。

・左記の例では

- ・コーラおよびカレーの科目にも売上を集計します。
- ・入力した4800円という売上金額をベースにコーラの単価、カレーの単価を差し引いた金額を宿泊カレーセットの売上として計上します。

・分散計上しない場合であれば

- ・4800円すべてが001科目へ集計されます。

・追加、削除ボタンによって、分散リストの内訳を自由に編集できます。

重要

宿泊科目を単に1個の科目の売上金額として集計するのではなく、レストラン部門など他の部門の売上実績としても一部を計上したい場合に分散集計する事で細かな分析が可能になります。

④入金科目の入力

入金科目	金額	日付
------	----	----

- ・予約段階で入力可能な入金科目を登録します。
- ・初期段階では当然リストにはなにも表示されていません。
- ・追加ボタンで科目の追加を行います。
 - ・下記のような画面が表示されます。

Welcome2<入金入力>

A コード 1000 ▼ 前受金

B 単価 1000 C 数量 1 金額 1000 09年04月01日 D

閉じる(N) 登録(Y)

入金科目コードを入力して下さい

- (A) 入金科目コードをキーインします。
 - ・▼ボタンで「入金科目選択画面」経由での入力も可能です。
- (B) 単価をキーインします。
- (C) 数量をキーインします。
- (D) 入金日をキーインします。(初期値では当日がセットされています)

入金科目	金額	日付
1 00 前受金	1000	2009/04/01

⑤メモおよび予約金の入力

顧客メモ	予約メモ
禁煙ルームを希望	

コメントを入力します。

- ・Shift+Enterで改行します。
- ・フリーフォーマットでメモを残す事ができます(半角255文字まで)
- ・このメモは次回、同じ顧客が予約した際も表示されます。

以上の操作で「新規予約」が追加されました。
メインパネルに戻ると指定のボックスが黄色(予約済み)に変わっています。
※ここでは黄色ですが、環境設定で変更することができます。

303	藤田 洋昭
IMP	
S	人数計(1)
〇〇〇〇株式会社	1/1;B

305	
S	

310	
S	

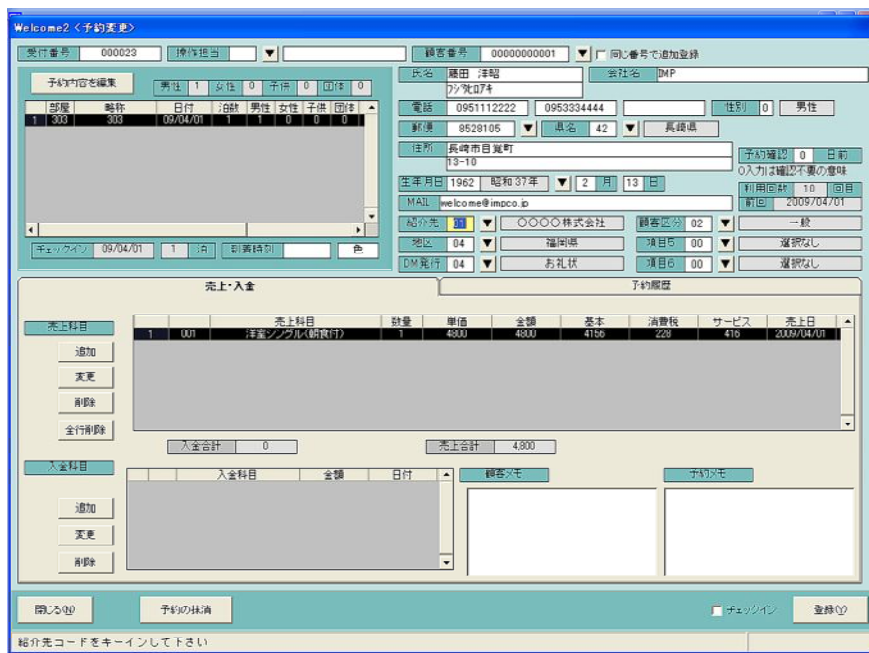
2. 宿泊予約の変更

2-1. 予約の変更対象を選択

新規予約時は、空白ボックスをクリックしました。
登録済みの予約を変更するには、予約済み(黄色)のボックスをクリックします。



目的のボックスを選択後、マウス右クリックにより「予約変更」を選択します。



・環境設定で指定した色合いで表示されている事以外は、新規予約時と同じ画面が表示されているはずですが。

・新規登録時同様の手順で、内容を変更して下さい。

・予約した部屋の内容を変更する場合は次ページを参照下さい。

2-2. 予約部屋の変更

部屋の状況を変更する場合、「予約内容を編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a reservation management window. At the top, there is a button labeled '予約内容を編集' (Edit reservation details) which is circled in red. To its right are fields for '男性 0', '女性 0', '子供 0', and '団体 0'. Below these is a table with columns: '部屋' (Room), '略称' (Abbreviation), '日付' (Date), '泊数' (Number of nights), '男性' (Male), '女性' (Female), '子供' (Child), and '団体' (Group). The table contains two rows of data. At the bottom, there are fields for 'チェックイン' (Check-in) set to '09/04/01', '泊' (Nights) set to '1', '到着時刻' (Arrival time), and '色' (Color).

部屋	略称	日付	泊数	男性	女性	子供	団体
1 307	307	09/04/01	1	0	0	0	0
2 308	308	09/04/01	1	0	0	0	0

下記のような、予約編集画面が表示されます。

The screenshot shows the '予約の編集' (Edit reservation) screen. At the top, there are fields for '部屋を指定して予約追加' (Add reservation by specifying room), 'チェックイン' (Check-in) set to '09/04/01 水', and 'チェックアウト' (Check-out) set to '09/04/02 木'. Below this is a calendar view with dates from '09/04/01 水' to '09/04/07 火'. A red box highlights a grid of reservation details for rooms 307 and 308. The grid has columns for each day of the week. The first column shows the room number and name, and the second column shows the guest name '藤田 洋昭'. The remaining columns show the reservation status for each day, with '0' indicating no reservation and '1' indicating a reservation. The status for room 307 is '1' on 09/04/01 and '0' on other days. The status for room 308 is '1' on 09/04/01 and '0' on other days. A callout box on the left points to the first column, stating '予約してる部屋の一覧が縦軸に表示されています' (A list of reserved rooms is displayed vertically). A callout box on the right points to the grid, stating '向こう一週間の状況が表示されます。色はメイン画面と同じ配色です。' (The status for the next week is displayed. The color scheme is the same as the main screen).

部屋	予約者	09/04/01 水	09/04/02 木	09/04/03 金	09/04/04 土	09/04/05 日	09/04/06 月	09/04/07 火
307 S シングル	藤田 洋昭	1	0	0	0	0	0	0
308 S シングル	藤田 洋昭	1	0	0	0	0	0	0

●部屋ごとの情報を編集

The screenshot shows a reservation management interface. At the top, there are buttons for '部屋を指定して予約追加' (Add reservation by specifying room), 'チェックイン' (Check-in) with date '09/04/01 水', and 'チェックアウト' (Check-out) with date '09/04/02 木'. Below this, there are navigation buttons like '前日' (Previous day) and '翌日' (Next day). A grid of room cards is visible, with room 307 and 308 highlighted. A context menu is open over the highlighted rooms, offering options: '内容変更' (Content change), 'この日を削除' (Delete this day), and 'この日以降を一括削除' (Delete all days from this date onwards).

- ・変更したい部屋を選択し(カーソル表示し)プルダウンメニューから「内容編集」を選びます。
- ・下記の画面が表示されます。

The screenshot shows a dialog box titled 'Welcome2<予約の編集>'. It contains the following fields and options:

- 氏名 (Name): 藤田 洋昭 (highlighted in yellow)
- 性別 (Gender): 男性 (0), 女性 (0)
- 子供 (Children): 0
- 団体 (Group): 0
- 備考1 (Remarks 1): [Empty field]
- 備考2 (Remarks 2): [Empty field]
- 編集した内容は (Edited content is):
 - 選択したものだけに適用する (Apply only to selected items)
 - 全ての部屋に適用する (Apply to all rooms)
 - 同じ部屋のみ適用する (Apply only to the same room)
- Buttons: 閉じる(N) (Close), 登録(Y) (Register)
- Footer: 氏名をキーインして下さい (Please enter the name)

- (A) 氏名をキーインします。
デフォルトでは顧客名称が設定されています。
部屋ごとに利用者を変えたい時にはそれぞれに氏名を設定できます。
- (B) 4種類の人数をキーインします。
- (C) 備考を2段キーインします。

以上の例では801と701を同時に編集していますが
801、701それぞれ単独で選択し「内容変更」事で、それぞれの部屋ごとに氏名や人数を設定できます。

- ・そうする事で予約は「藤田」のままですが、701の使用者だけを「山田」に変える事ができます。
- ・同じく人数や備考についても、部屋ごとにそれぞれ設定できます。

● 宿泊の延長

部屋を指定して予約追加

チェックイン 09/04/01 水

2 室確保中 前日 翌日

チェックアウト 09/04/02 木 1 泊

前頁 1/1 次頁

09/04/01 水	09/04/02 木	09/04/03 金	09/04/04 土
307 307 01 S シングル	藤田 洋昭 0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
308 308 01 S シングル	藤田 洋昭 0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

予約追加

この時点では1日からの1泊で確保されています

① ボックスを選択する

- ・例えば307号室を3日まで延泊する場合
- ・左記のように2日3日を選択し「マウス右クリック」→「予約追加」を選びます

② 宿泊情報を入力する

- ・氏名、人数、備考を入力します。
- ・13日14日の宿泊に対する情報の入力になります。

水 09/04/02 木 09/04/03 金 09/04/04 土 09/04/05 日

0 0 0 0 0 0 0 0

Welcome2<予約の編集>

氏名 藤田 洋昭

男性 0

女性 0

子供 0

団体 0

備考1 延泊します

備考2

編集した内容は

選択したものだけに適用する

全ての部屋に適用する

同じ部屋のみ適用する

閉じる(N)

登録(Y)

備考1をキーインして下さい

1日からの3泊に変更されました

部屋を指定して予約追加

チェックイン 09/04/01 水

2 室確保中 前日 翌日

チェックアウト 09/04/04 土 3 泊

前頁 1/1 次頁

09/04/01 水	09/04/02 木	09/04/03 金	09/04/04 土
307 307 01 S シングル	藤田 洋昭 0 0 0 0	藤田 洋昭 0 0 0 0 延泊します	藤田 洋昭 0 0 0 0 延泊します
308 308 01 S シングル	藤田 洋昭 0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0

③ 登録結果

- ・上記のように2、3日まで予約が延長されています。
- ・且つ、入力した宿泊情報(備考など)が更新されています。

●部屋の追加

部屋を指定して予約追加

チェックイン 09/04/01 水

2 室確保中 前日 翌日 チェックアウト 09/04/04 土

前頁 1/1 次頁

09/04/01 水 09/04/02 木 09/04/03 金

307	307	藤田 洋昭	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
01	S			延泊します	延泊します
シングル					

308	308	藤田 洋昭	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
01	S				
シングル					

①部屋を追加する

- ・307号室と308号室以外に予約する部屋を追加したいとします。
- ・「部屋を指定して予約追加」ボタンをクリックします。

②空室検索を行う

・右の画面が表示されます。

(A) 宿泊開始日付をキーインします。

Enterの空押しでこの予約全体のチェックイン日が自動で付加されますが任意の日付を入力しても構いません

(B) 検索ボタンをクリックします

(C) 検索結果がリスト表示されました

例によると

101、202、202、301、302、307については予約済みになっています(黄色)

(D) 予約したい部屋を選択します。

ボタンを押すと*マークが付加されます。

例では203号室を選択しました。

(E) 他に追加したい部屋がなければ「登録」します。

(Dを繰り返して複数の部屋を指定しても可)

Welcome2<予約の追加>

部屋タイプにこだわらず 部屋タイプを指定

タイプ 01

シングル

09 年 4 月 1 日から 1 泊

この条件で空室検索する 1室を選択中

	略称	TYPE		09/04/01
101	101	S		*
201	201	S		
202	202	S		
203	203	S	*	
205	205	S		
206	206	S		
207	207	S		
208	208	S		
210	210	S		
301	301	S		
302	302	S		
303	303	S		
305	305	S		
307	307	S		

すべてチェック チェックを解除 自動追加数 1 室を自動選択

閉じる(N) 登録(Y)

部屋を指定して予約追加

チェックイン 09/04/01 水

3 室確保中 前日 翌日

チェックアウト 09/04/04 土

前頁 1/1 次頁

203	203	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

307	307	藤田 洋昭	藤田 洋昭	藤田 洋昭
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0 延泊します	0 0 0 0 延泊します
シングル				

308	308	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

③結果

- ・前ページで操作した内容に従い
1日からの1泊で
203号室が
予約追加された事が確認できます。

●部屋の削除

前頁 1/1 次頁

09/04/01 水 09/04/02 木 09/04/03 金

203	203	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

307	307	藤田 洋昭	藤田 洋昭	藤田 洋昭
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0 延泊します	0 0 0 0 延泊します
シングル				

308	308	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

内容変更
この日を削除
この日以降を一括削除

①ボックスの選択

- ・308号室1日の1泊を削除したい場合
- ・左記のような状態でボックスを選択し「マウス右クリック」→「この日を削除」を選択します。



203	203	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

307	307	藤田 洋昭	藤田 洋昭	藤田 洋昭
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0 延泊します	0 0 0 0 延泊します
シングル				

308	308	藤田 洋昭		
01	S	0 0 0 0	0 0 0 0	0 0 0 0
シングル				

- ・308号室1日の1泊が空室(白)になりました。

●予約部屋変更のまとめ

Welcome2<予約の編集>

部屋を指定して予約追加

チェックイン 09/04/01 水

3 室確保中 前日 翌日

チェックアウト 09/04/04 土 3 泊

その他の予約

前頁 1/1 次頁

09/04/01 水	09/04/02 木	09/04/03 金	09/04/04 土	09/04/05 日	09/04/06 月	09/04/07 火
203 203 01 S シングル	藤田 洋昭 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 0 0
307 307 01 S シングル	藤田 洋昭 0 0 0 0 0	藤田 洋昭 0 0 0 0 0	藤田 洋昭 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0	0 0 0 0 0
308 308 01 S シングル	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 0 0

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

閉じる(N) Ctrlキーと同時に左クリックすると複数の枠を同時に選択できます 登録(Y)

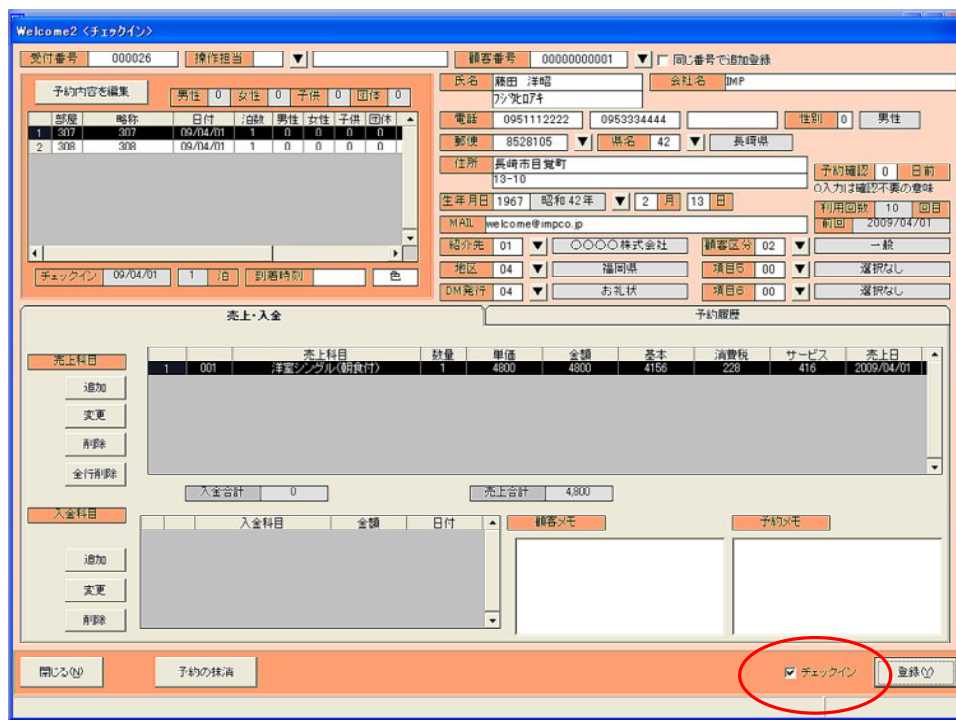
ワンポイント

- ・変更したいボックスを選択し「マウス右クリック」することで予約を追加したり削除したりできます。
 - ・宿泊延長
 - ・一旦はダブルで予約したがツインに変更
- ・それぞれのボックスの宿泊情報を編集できます。
 - ・部屋ごとの使用者名
 - ・部屋ごとの人数
 - ・部屋ごとの備考(食事時間など)
- ・リストにない部屋を新たに追加する事もできます。
 - ・もう一部屋ツインを追加したい
- ・自分以外の予約については「その他」カラーで表示されています。
 - 308号室は5日はリザーブ済み

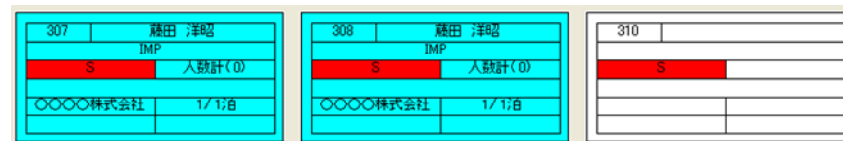
3. チェックイン

3-1. 対象の予約を選択してチェックイン

チェックインするには、対象となる予約済み(黄色)のボックスを右クリックし、「チェックイン」を選択します。



- ・環境設定で指定した色合いで表示されている事以外は、新規予約時や予約変更時と同じ画面が表示されているはずですが。
- ・新規登録時同様の手順で、内容を変更する事もできます。
- ・再下段の「チェックイン」マークがついている事を確認して下さい。

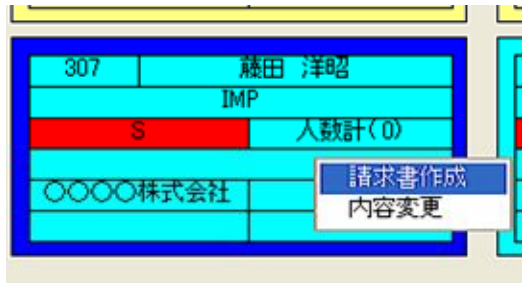


- ・メイン画面に戻ると、ボックスが予約済み(黄色)からチェックイン(ブルー色)に変わっています。
- ※カラーは変更可能です。

4. 請求書作成

4-1. 請求書作成画面を開く

①請求書を作成するには、対象となるチェックイン済みのボックスをクリックします。



②当該データの請求書作成画面が表示されます。
請求書作成画面は3つのエリアで構成されています

連続した宿泊科目を一行にまとめることができます。

入力された売上科目がリストされているエリアです。
左側には請求書に割付け済みの科目。
右側はまだどの請求書にも割り付けられていない科目です。

請求書を複数に分割する際、このリストに無限に追加できます。右の例のように初期状態では1枚の請求書(リストには1行)だけになっています。

The screenshot shows the 'Welcome2 <請求書作成>' screen. It contains various input fields for invoice details, a table for '請求書一覧' (Request Invoice List), and two main areas for '請求項目' (Request Items) and '入金項目' (Payment Items). The '請求項目' table has columns for name, quantity, amount, and date. The '入金項目' table has columns for name, amount, and date. There are buttons for '追加' (Add), '変更' (Change), and '削除' (Delete) for both tables. A '未割当金額' (Unallocated Amount) field is also present.

入力された入金科目がリストされているエリアです。
左側には請求書に割付け済みの科目。
右側はまだどの請求書にも割り付けられていない科目です。

4-2. 請求書を分割

- ①分割追加ボタンをクリックする事で請求書を複数枚に分割できます。
・初期状態は下記のように「1枚」だけの状態で起動されます。

請求書一覧

分割追加↓ 分割解除↑

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	0	0

合計 0 0

分割追加ボタンにより請求書が2枚になりました

請求書一覧

分割追加↓ 分割解除↑

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	0	0
2	藤田 洋昭	0	0

合計 0 0

分割解除ボタンにより請求書の枚数を減らす事も可能です

4-3. 編集する請求書を選択

これから編集したい請求書を選択(反転表示)クリックします。

請求書一覧

分割追加↓ 分割解除↑

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	0	0
2	藤田 洋昭	0	0

合計 0 0

4-4. 売上科目を計上

- ① 予約の登録(または変更)時に入力した売上科目があれば表示されているはずですが。
・この例では下段に「室料」と「コーラ」の2行が表示されています。

左側には、現在編集集中の請求書に割り当てる科目がリストされます。

右側は、どの請求書にも割り当てられていない科目がリストされています

追加 クリックによって、この時点で新たに売上科目を追加する事も可能です

名称	数量	金額	日付
001 洋室シングル(朝食付)	1	4800	2009/04/01
124 コーラ	1	500	2009/04/01

未割当金額 5,300

- ② 001: 室料を請求書に割り当てます。行を選択し「←割付」をクリックします

選択行が左側に移動し、請求書に割り付けられました

その結果、さきほど2枚に分割した1枚目に「室料」を割り付けた事になります

名称	数量	金額	日付
001 洋室シングル(朝食付)	1	4800	2009/04/01

名称	数量	金額	日付
124 コーラ	1	500	2009/04/01

未割当金額 500

③再度請求書分割リストへ戻り、今度は2枚目を選択し「選択行を編集→」をクリックします

1枚目にはさきほど
割り付けた「室料」
が計上されています

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	4800	0
2	藤田 洋昭	0	0

④未割り当て分として下段に「ビール」が1行残っています。

名称	数量	金額	日付
124 コーラ	1	500	2009/04/01

未割当

未割当金額 0

・「←割付」ボタンにより、2枚目の請求書へ「コーラ」を割り付けます

⑤その結果、1枚目に室料、2枚目にビールが請求割付されたはずですが

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	4800	0
2	藤田 洋昭	500	0

4-5. 入金科目を計上

①以上の操作で「売上科目」を請求書計上する操作が終わりです。
同様の操作で入金科目についても割り付けて下さい

請求書一覧

No	氏名	請求額	入金額
1	藤田 洋昭	4800	4800
2	藤田 洋昭	500	0

合計 5300 0

基本金額 4,156 サービス料 416 消費税 228 売上小計 4,800
入金 4,800 前受け金 0 クレジット 0 入金計 4,800
請求残 0

請求項目

名称	数量	金額	日付
001 洋室シングル(朝食付)	1	4800	2009/04/01

入金項目

名称	金額	日付
04 クレジット	4800	2009/04/01

目的の請求書に対して…

入金科目を割り付けます

編集中の請求書の請求内訳が計算されています

4-6. 請求書の印刷

- ①編集中の請求書は再下段の「編集中の請求書を印刷する」ボタンによって印刷されます。
・その前に売上科目リスト上部の宛先編集を行います。

デフォルトで顧客名が入力済みですが、任意の文字で上書きできます

氏名 藤田 洋昭 会社 IMP
● 氏名 ● 会社 ● 両方 ● 無記名 部屋表記 307 個人 0 連泊1行
請求番号 000026 1 精算額 請求額

デフォルトで顧客から得た会社名が入力済みですが、任意の文字で上書きできます

請求書等の帳票で合計欄を請求額か精算額のどちらかを出すか選択します。
精算額: 売上と入金の差引金額
請求額: 売上の合計金額

宛先の印字方法を選択します

- ・例えば1枚目は「会社宛」、2枚目は「個人宛」あるいは2枚目は「無記名」など自由に選択できます。
- ・宛先も上書き編集が可能です

- ②「編集中の請求書を印刷する」ボタンをクリックします

名称	金額	日付
04 クレジット	4800	2009/04/01

名称	金額	日付
----	----	----

未割引当入金 0

開じる 編集中の請求書を印刷 分割した請求書をすべて印刷 チェックアウト 登録

③下記画面が表示されます。印刷ボタンを押すと右記帳票が印字されます。

Welcome2 <請求書確認>

IMP 様							
Room No.	312-1	Arr.	2009/02/26	Dep.	2009/03/01	人数	0
Information.							
ご請求額 TOTAL CHARGES	¥0						
日付	科目名称	部屋	金額	ご入金額			
02/26	洋室シングル(朝食付)		15,120				
	*** ご請求金額合計 *** (内消費税)		15,120 720)				
02/28	クレジット			15,120			

領収書と会計明細書(領収室)
 請求書と会計明細書(領収室)
 領収書のみ
 請求書のみ
 会計明細書(領収室)のみ

ご利用金額	お支払金額	ご精算額
15,120	15,120	0

発行日 09 年 02 月 26 日

閉じる(N) 印刷(Y)

出力帳票を選択します。

請求書

発行日 2009/02/26

お名前 NAME				
IMP 様				
部屋番号	到着日	出発日	人数	ご請求金額
Room No	Arrival	Departure	Pax	Total Account
312-1	2009/02/26	2009/03/01		¥0

ロゴイメージや口座番号等を表示させます。

日付	部屋番号	ご利用明細	単価	数量	ご請求	お支払い
Date	Room No	Details	Price	QTY	Balance	Payment
02/26		洋室シングル(朝食付)	5,040	3	15,120	
		*** ご請求金額合計 *** (内消費税)			15,120 720)	
02/28		クレジット				15,120
合計(Total)					¥15,120	¥15,120
請求No					000019-1	

上記料金を確かに領収いたしました
We Have Duly Recived Payment

署名	様
Signature	
ご勤務先	
Firm	
ご住所	T
Address	

収入
印紙

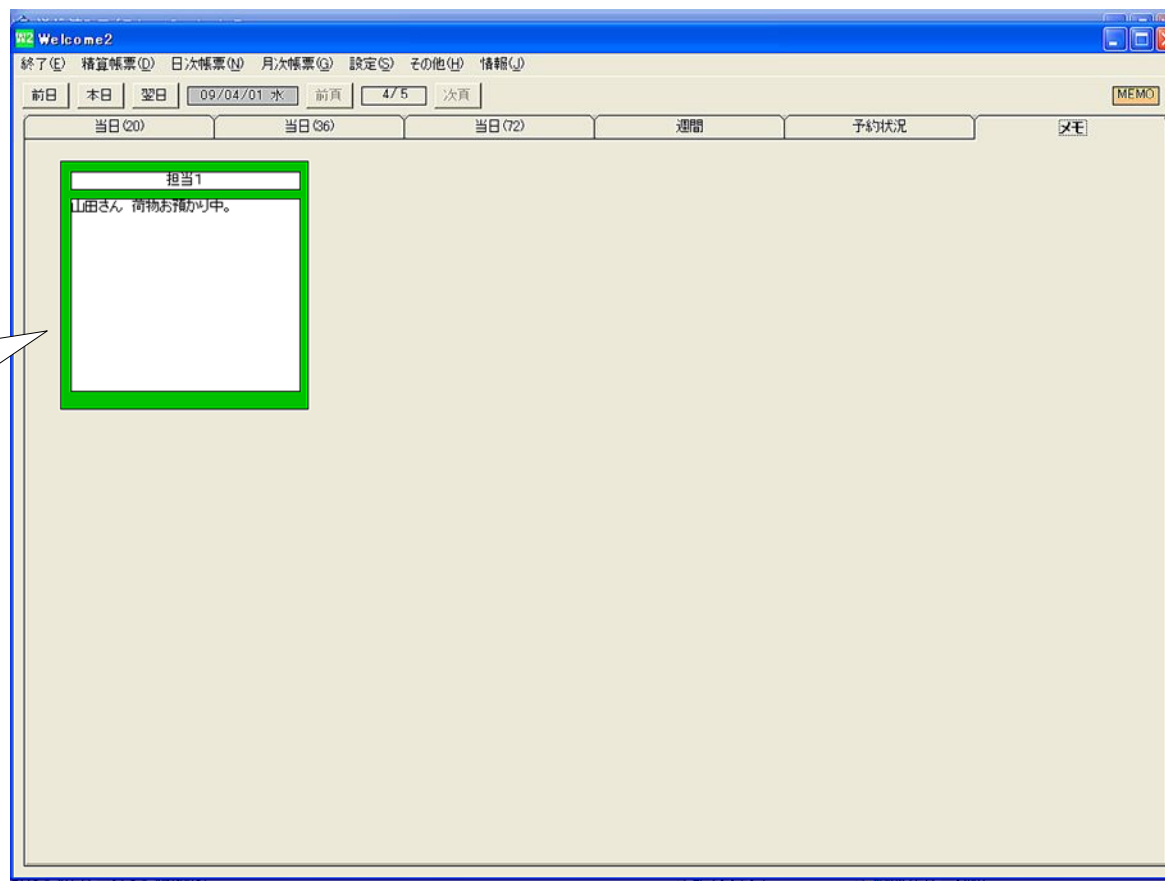
(1 / 1)

5. メモの利用

5-1. メモタブの概要

メモタブで利用できる機能を説明します。

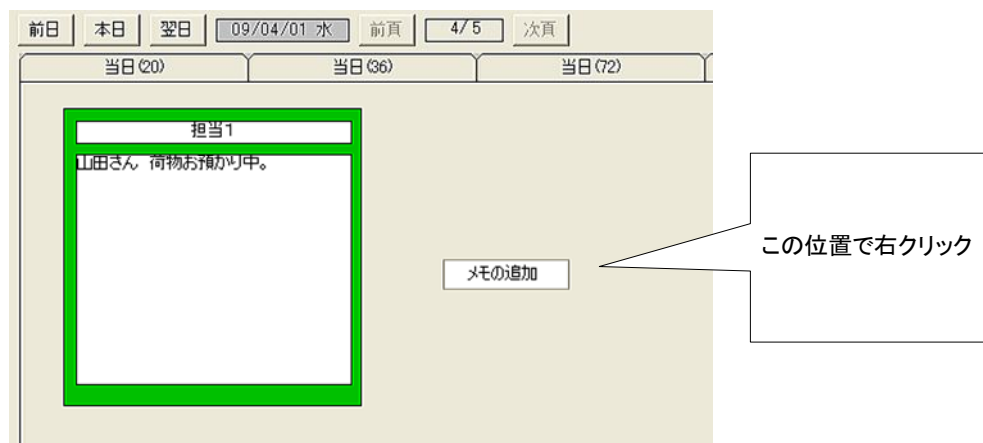
ふせん紙のイメージ
でメモを自由に貼る
ことができます



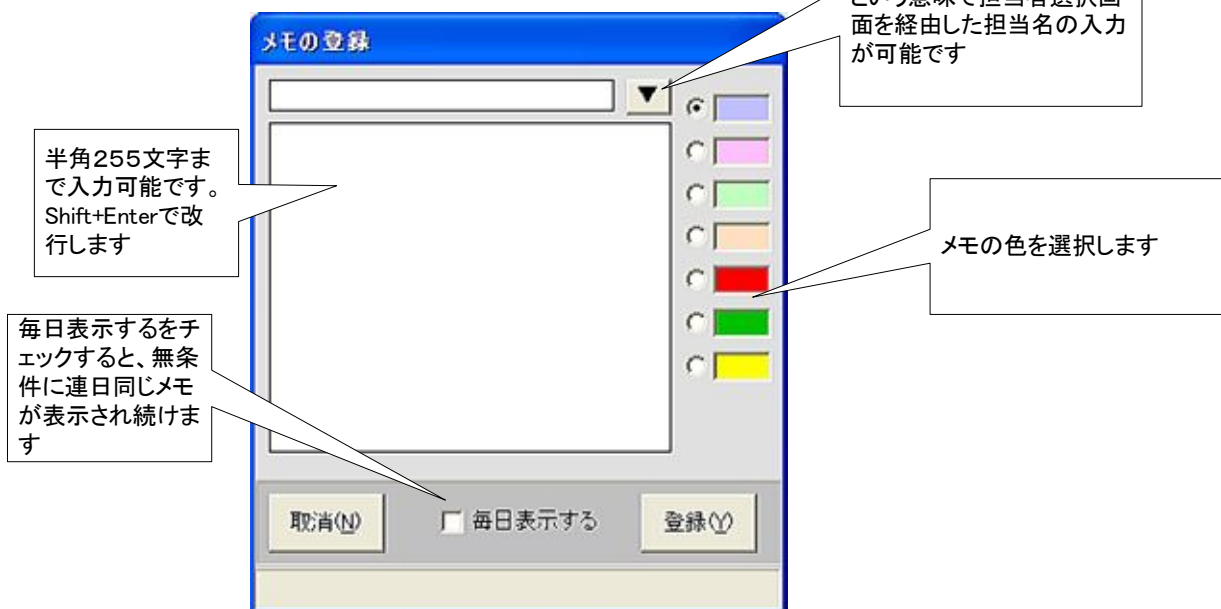
その日にメモがある
場合、この位置にガ
イダンスが表示され
ます。このマークが
出たらメモタブを開く
ようにして下さい

5-2. メモの追加

- ①メモを追加したい日付にジャンプします。
- ②メモタブの空白部分で「マウス右クリック」 → 「メモの追加」 を選択します

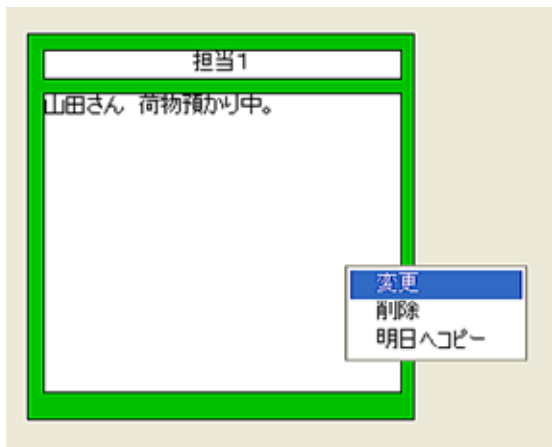


- ③下記ウィンドウが表示されます。メモを入力して下さい



5-3. メモの変更

①変更したいメモで「マウス右クリック」 → 「変更」 を選択します



②新規追加の時と同様、メモの内容を入力する事でメモの変更を行います。

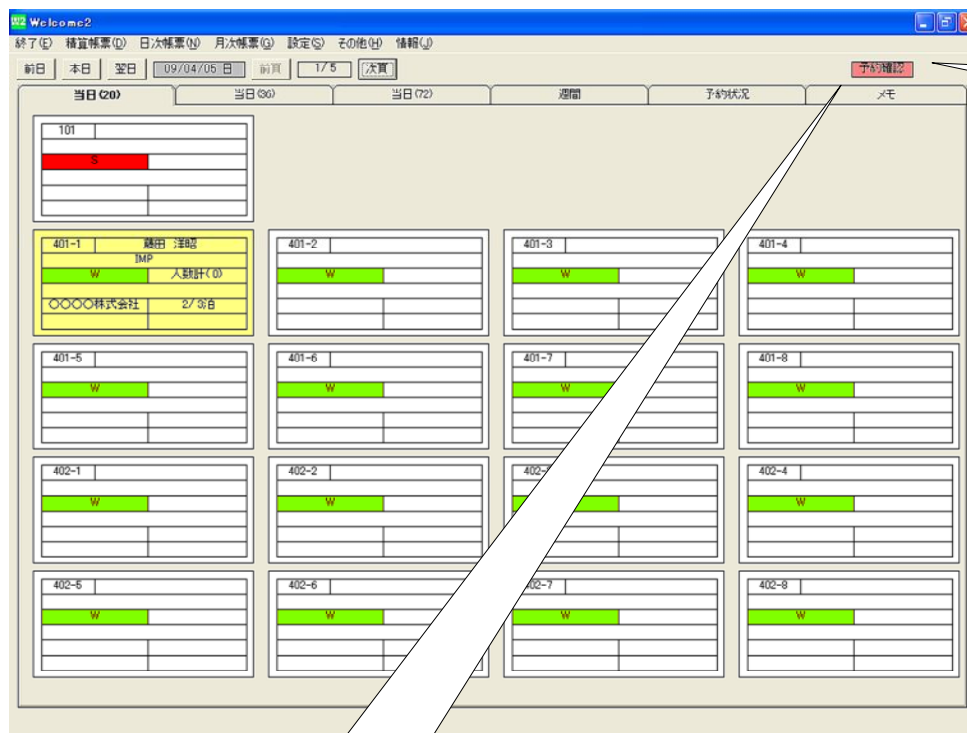


③変更したいメモで「マウス右クリック」 → 「削除」 を選択すると、当該メモを削除します。

④変更したいメモで「マウス右クリック」 → 「明日へコピー」 を選択すると、同じ内容のままで明日にもメモを貼り付けます。

5-4. 予約事前確認の通知

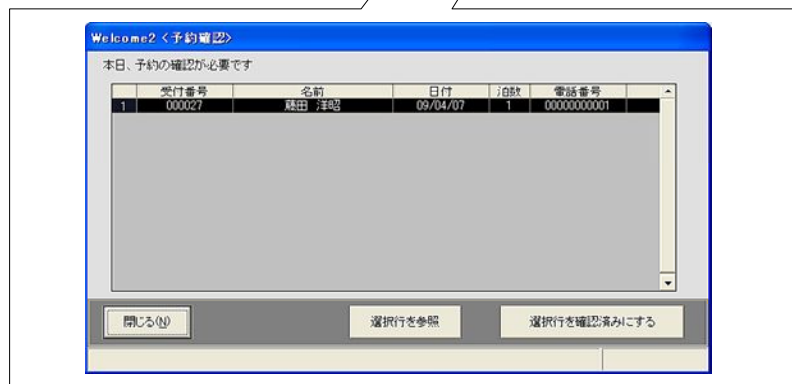
①予約時に「予約の事前確認をする」状態で登録した場合、該当する予約が発生した日には、下記のように赤い通知が表示されます。



その日に事前予約確認の案件がある場合、この位置にガイダンスが表示されます。このマークが出たらメモタブを開くようにして下さい

予約確認する
チェックイン 2 日前に確認

予約登録時、上記のように「予約確認を2日前に行う」設定で登録した場合、この機能が働く事になります。



・7日にチェックイン予定の藤田さんの予約について事前確認して下さいという意味になります。

6. その他売上

6-1. その他売上の概要

その他売上機能を使用すると宿泊を伴わない売上を計上することができます。

W2 Welcome2

終了(E) 精算帳票(D) 日次帳票(N) 月次帳票(G) 設定(S) その他(H) 情報(J)

前日 本日 翌日 07/01/01月 前頁 1/1

売上入力(A)
売上入力・訂正(B)

週間 予約状況 メモ

101 S

メニューの「その他」をクリックすると
・売上入力
・売上入力・訂正
が表示されます。

203 S	205 S	206 S	207 S	208 S	210 S		
211-1 T	211-2 T	212-1 T	212-2 T	215-1 T	215-2 T	216-1 T	216-2 T
217-1 T	217-2 T	218-1 T	218-2 T	220-1 T	220-2 T	221-1 T	221-2 T
301 S	302 S	303 S	305 S	307 S	308 S	310 S	
311-1 T	311-2 T	312-1 T	312-2 T	315-1 T	315-2 T	316-1 T	316-2 T
317-1 T	317-2 T	318-1 T	318-2 T	320-1 T	320-2 T	321-1 T	321-2 T
401-1 W	401-2 W	401-3 W	401-4 W	401-5 W	401-6 W	401-7 W	401-8 W
402-1 W	402-2 W	402-3 W	402-4 W	402-5 W	402-6 W	402-7 W	402-8 W

6-2. その他売上の入力と訂正、領収書の発行

Welcome2 <新規入力>

受付番号 0000?? 操作担当 [] 顧客番号 9999999999

売上日付 07年 01月 01日 氏名 その他売上

予約を伴わない科目入力です
6つの自由項目はすべて99が設定されます

紹介先 99 [] その他 顧客区分 99 [] その他
 地区 99 [] その他 所属 99 [] その他
 DM発行 99 [] その他 メモ 99 [] その他

売上・入金 予約履歴

売上科目	売上科目	数量	単価	金額	基本	消費税	サービス	売上日
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

入金合計 0 売上合計 0

入金科目	入金科目	金額	日付
[]	[]	[]	[]

顧客メモ 予約メモ

閉じる(N) 売上の削除 登録(Y)

操作担当者をキーインして下さい

その他売上入力画面です。
 売上科目と入金科目を入力します。
 操作方法は通常の科目入力と同じですが
 氏名等は入力不可です。
 領収書の宛名を変更する場合は
 請求書作成の画面で変更して下さい。

Welcome2 <その他・売上入力>

前日 本日 翌日 07/01/01月

受付番号	氏名	会社	金額
000006	その他売上		526

閉じる(N) 選択行の請求書作成 選択行を修正(O)

※その他売上は架空の部屋を追加して売上を計上することも可能です。

「売上入力・訂正」を選択するとこの画面が開きます。
 売上の領収書等を発行する場合は「選択行の請求書作成」ボタン
 売上内容を変更する場合は「選択行を修正」ボタン
 を押下します。

売上を削除する場合は、
 「選択行を修正」ボタンの後「売上の削除」ボタンを押してください。

請求書作成画面の操作方法は
 通常の請求書発行画面と同じです。

以上で、Welcomeをの日常操作は概ね完了します。

宿泊の予約、変更
チェックイン
請求書作成
その他売上
メモの利用

以降は「④管理帳票編」によって、出力帳票の操作説明を参照下さい。

本編に記述した操作は基本的な操作ですが、基本的にボックスをマウスで選び右クリックする事でほとんど目的とする機能を利用できると考えます。