

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります

画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

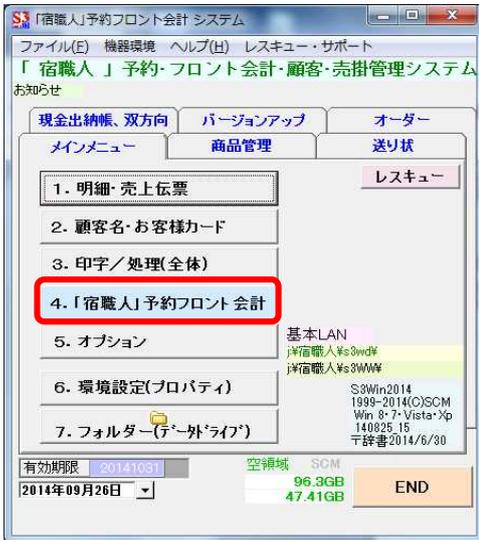
■目次■

画面説明	2
ルームデータの項目変更	6
予約入力(基本)	8
顧客登録(新規顧客登録)	11
(顧客検索)	12
(顧客No.から顧客呼出)	13
(請求先と宿泊者が異なる場合)	14
CSV予約データの取り込み	15
団体予約(+部屋ボタン)	18
(各部屋への人数割振り)	21
予約編集(ルームデータ白紙と請求先削除)	22
(予約状況一覧表から予約編集)	23
(予約データの削除)	24
(ルームコピー)	25
(ルーム移動)	26
(宿泊日数延長)	27
(連泊時の宿泊日別予約編集)	28
(掃除内容変更・追加)	30
(メールデータ取込機能)	31
売上明細入力	32
(消費税について)	33
(既存顧客の明細入力について), (エクセルや写真データの挿入について)	35
(業者別売上計上)	36
請求書発行について	37
(インアウト請求書)	39
(ルームインアウト請求書), (売掛+請求書)	40
(*指定請求書)	41
精算方法(現金入金)	42
(現金以外のお金)	43
(売掛金の入金方法)	44
帳票印刷(予約状況一覧の印刷/食事表・掃除表ほか)	46
(稼働率・空室状況)	47
(印字画面説明)	49
(締日の請求書発行)	50
(取引先別期間集計表)	52
(売上・入金集計表)	54
(都道府県別売上集計・業者別売上集計)	62
(顧客分類別売上集計)	63
(部屋期間人数印字)	64
その他(サービス料加算)	65
(消費税率変更)	68
(DM発行・送り状印刷)	69
(明細順変更・データの最適化)	73
(請求書通しナンバー・予約画面ホワイトボードメモ機能)	76
(施設管理機能)	78
(不要な顧客データの削除)	79

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■メインメニュー画面

【メインメニュータブ】 予約管理や集計表印刷が出来ます。★の数は使用頻度です。



【1.明細・売上傳票】★

予約管理していない顧客の明細確認や入力（売掛金の入金等）

【2.顧客名・お客様カード】★

顧客台帳の編集・DM 発行など

【3.印字／処理（全体）】★★

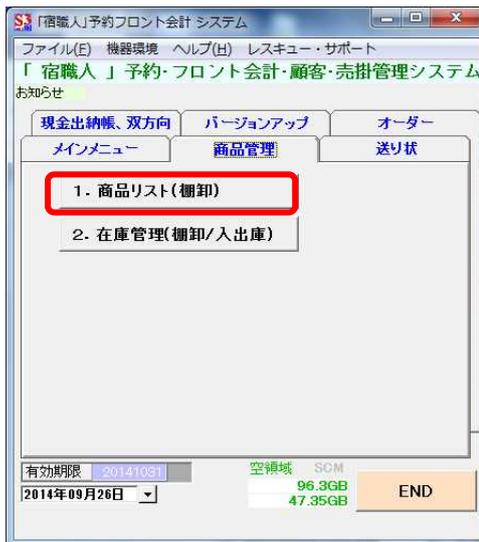
期間集計表の印字（売上・入金・顧客別・都道府県別売上等）

期間請求書（月締め請求書）の発行

【4.「宿職人」予約フロント管理】★★★★

予約管理・通常請求書発行・食事表印刷など

【商品管理タブ】 商品管理タブで商品リストの編集ができます



【1.商品リスト（棚卸）】★

商品リストの追加や編集ができます

【バージョンアップタブ】 宿職人のバージョンアップができます。



必要に応じてプログラムをバージョンアップできます。

【宿職人 UP】★ボタンからダウンロードできます。

★部屋状況画面は必要に応じ表示内容を変更できます。

- 《IN》チェックイン情報…お客様名／人数／到着時間等
- 《OUT》チェックアウト情報…お客様名／出発時間等
- 《クリーニング》掃除情報…お客様名／人数／掃除内容等
- 《食事》食事情報…お客様名／人数／食事時間等
- 《送迎》送迎情報…出発時間／送迎時間／送迎内容（車・送迎の内容）



■予約状況の配色について

各部屋の予約・精算状況等を色により表示するので一目でわかります！

《部屋状況ボックスの配色》

予約・宿泊中・チェックアウト予定等を色で表示します

	空き部屋 ★白／空白	22日-23日 吉川 吉川	予約あり（未チェックイン） ★クリーム色
伊藤 伊藤	宿泊中（チェックイン済み）★青	OUT→23日 山本 太郎 山本 太郎	本日チェックアウト予定 ★赤

《部屋名称バーの配色》

精算・チェックアウトの状況を色で表示します

301	白の部屋番号は チェックアウト済み&精算済み
201	緑の部屋番号は チェックアウト済み&未精算
202	赤の部屋番号は 未チェックアウト&未精算
401	オレンジの部屋番号は 未顧客登録

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■予約画面 (ルームデータ画面)

ご利用に合わせて必要箇所を入力して下さい

★入力必須項目

【宿泊者情報】・【宿泊数】・【請求先お客様情報（顧客登録）※】・【人数】

※顧客登録されていないと売上明細入力できません。既存顧客を呼び出すこともできます

★以下は必要に応じて入力して下さい

【食事数】【到着時間】【出発時間】【担当】【お車・送迎】【プラン】【掃除】【団体名】【業者】【経由】【アレルギー】
 プラン・担当・掃除・業者・経由等、青い文字項目は、内容を登録できます。※次ページ参照

★備考欄は3種類あります。ご利用に合わせてお使い下さい

【食事備考】…連泊等の場合の食事指定等にお使い下さい。(1日毎に備考内容を指定できます)

【予約備考】…該当の予約に対しての備考欄です。予約番号毎の備考※予約番号とは画面上の17桁の番号です

【顧客備考】…お客様請求先情報の備考。お客様No.毎の備考です。請求先の備考欄に書ききれない情報を表示

予約状況チェックボックスの説明 予約 IN OUT 精算

予 約 … 予約受付時に氏名を入力すると自動でチェックが入ります

I N … チェックインしたらチェックを入れます (部屋色がチェックイン状態に変わります) ※

O U T … チェックアウトしたらチェックを入れます※

精 算 … 精算処理が完了したらチェックを入れます※

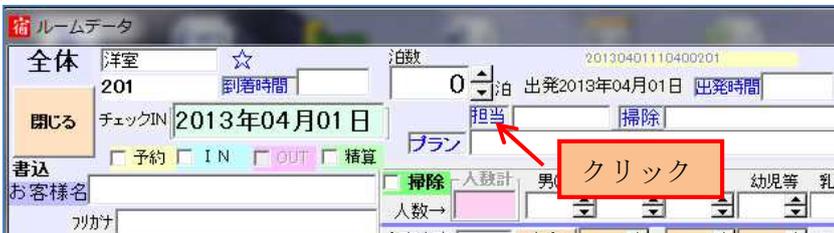
※チェックが無くても請求書を発行したり処理を進めることができます。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 ≫ 予約入力 ≫ 予約編集 ≫ 明細入力 ≫ 精算方法 ≫ 帳票印刷 ≫ その他

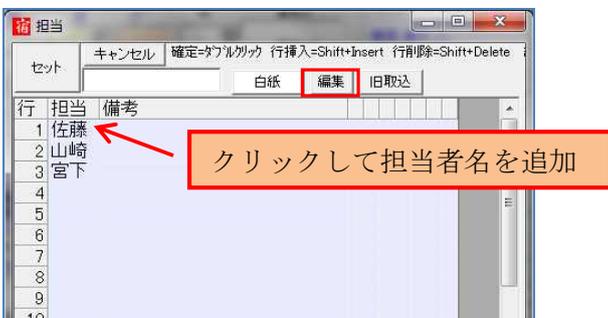
★「担当」「掃除内容」「プラン」「お車・送迎」「業者」「経由」等各項目の登録方法

【 例 担当者名の追加 】

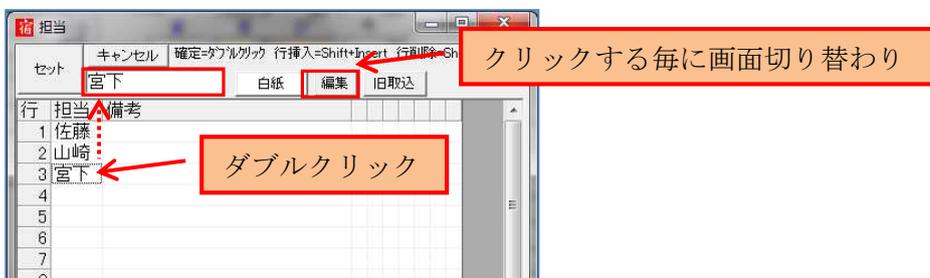
①「担当」の上でクリックします



②「編集」をクリックすると入力画面（色つき）に切り替わります。
 クリックして担当者名を追加してください



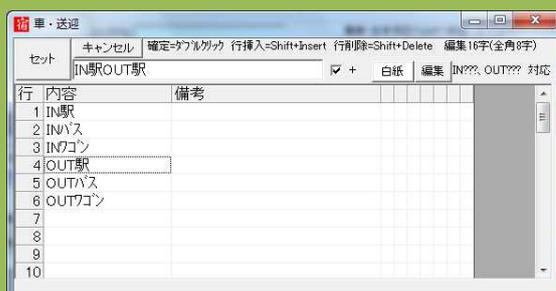
③ 登録した担当者名は、非入力画面（色なし）のときにダブルクリックすると、セットできます



④ 同じ手順で「掃除内容」「プラン」「業者」「経由」等をご利用に合わせてご登録ください。



「車・送迎」の内容を登録する際に、「IN～」「OUT～」と登録すると
 送迎等の一覧表にその内容を差し込むことが出来るようになります。
 （一覧表の作成方法はお問い合わせ下さい）

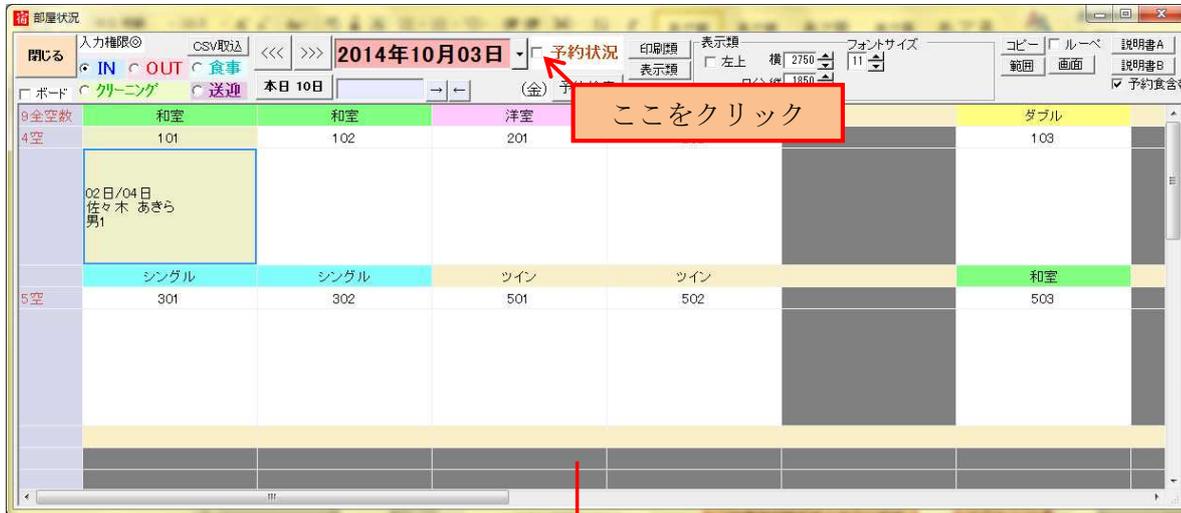


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

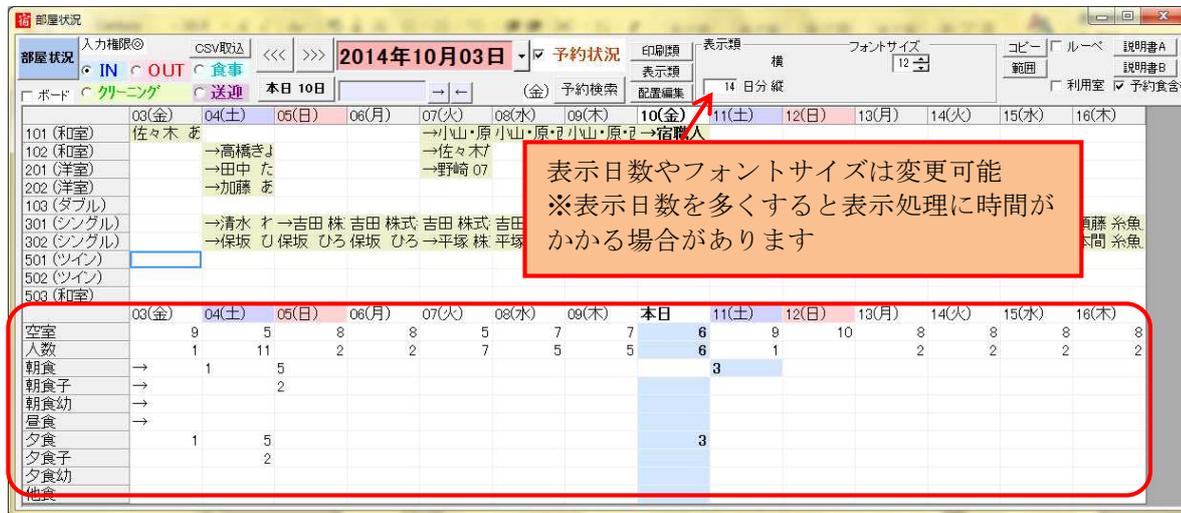
■予約状況一覧画面

未来の予約状況・食事数を一覧で確認することができます。(初期値は本日～14日間です。変更可)

【部屋状況】画面の予約状況チェックボックスをクリックすると、【予約状況一覧画面】に切り替わります



【予約状況一覧画面】



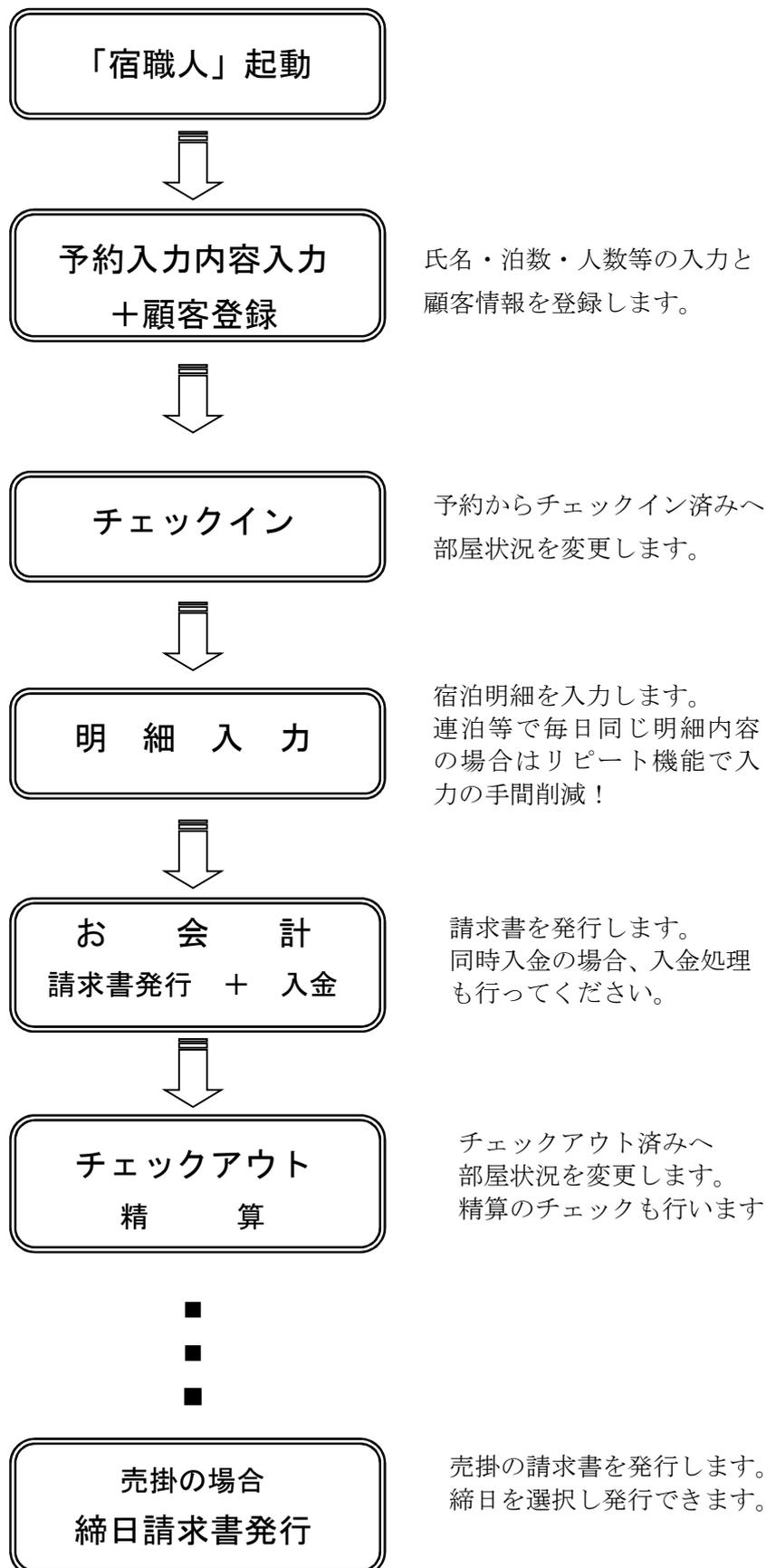
※部屋色は部屋状況画面と同じです。

★予約状況画面でできること

- ① 予約編集 (部屋移動・コピー・削除) ※詳しくは 23 ページ参照
- ② 各種帳票印刷 (食事表・掃除表・可動率・空室状況ほか) ※詳しくは 46 ページ参照

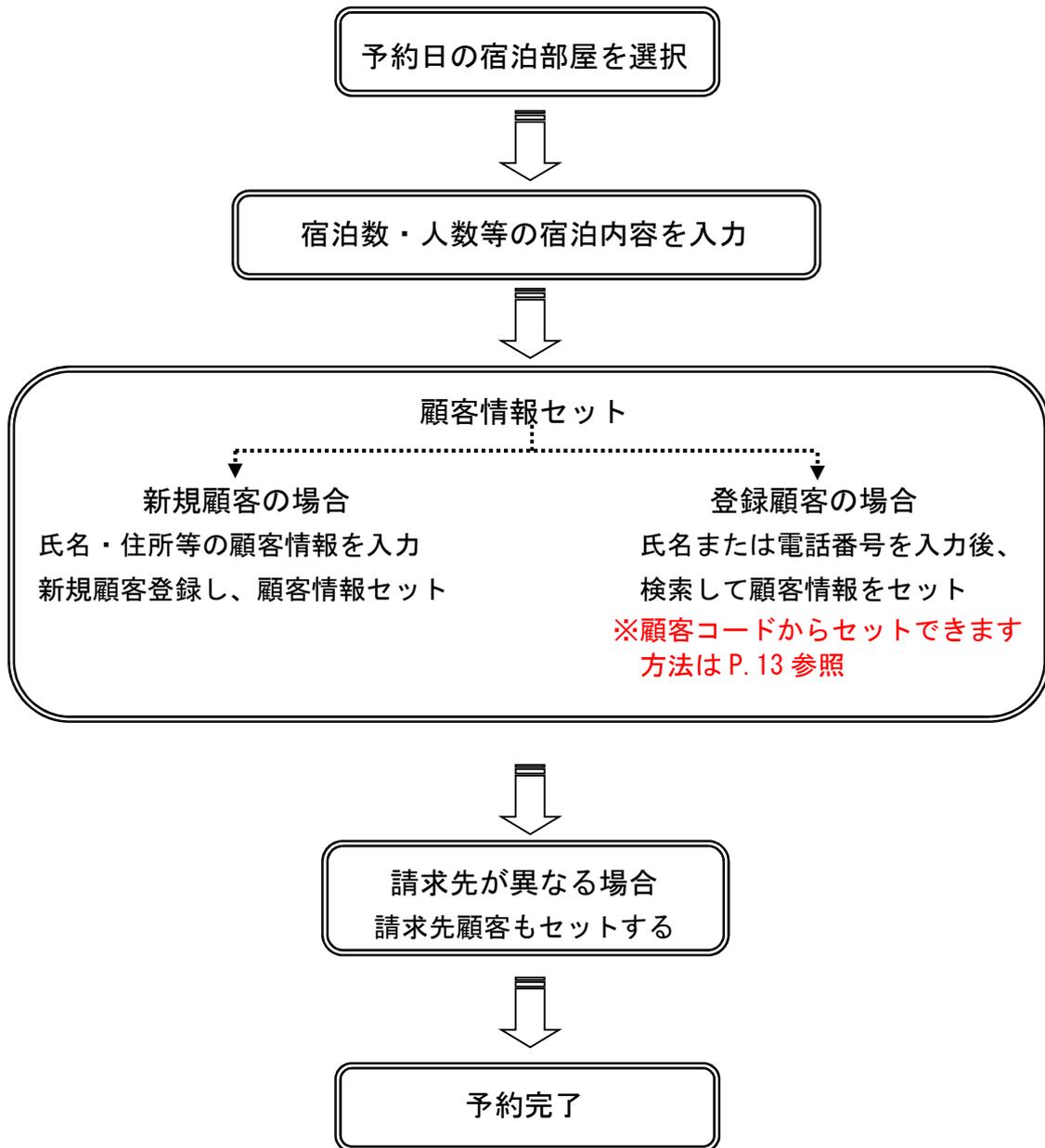
■ホテルシステム基本的な操作の流れ

本システムをご利用するにあたり予約～チェックアウトまでの基本的な操作の手順は以下の通りです。



■予約入力手順

予約入力の基本手順は以下の通り



予約完了後の内容変更について（連泊の場合）

ルームデータは全体ルームデータ（予約全日）と個別ルームデータ（日毎）があります
 ※チェックイン状態の場合は宿泊初日を開いても個別（日毎）処理になります。全体を変更する場合は
 チェック IN のチェックを外し、予約状態にしてから変更して下さい

【全体ルームデータ（宿泊初日）】

ルームデータ	
全体	W 301 到着時間
閉じる	チェックIN 2009年05月01
書込	<input checked="" type="checkbox"/> 予約 <input type="checkbox"/> チェックIN <input type="checkbox"/> 完了 <input type="checkbox"/> 明細
お客様名 山本 太郎	

【個別ルームデータ（日毎）】

ルームデータ	
個別	和室 桜の間 到着時間
閉じる	チェックIN 2009年08月07
書込	<input checked="" type="checkbox"/> 予約 <input type="checkbox"/> IN <input type="checkbox"/> OUT <input type="checkbox"/> 精算
お客様名 加藤 太郎	

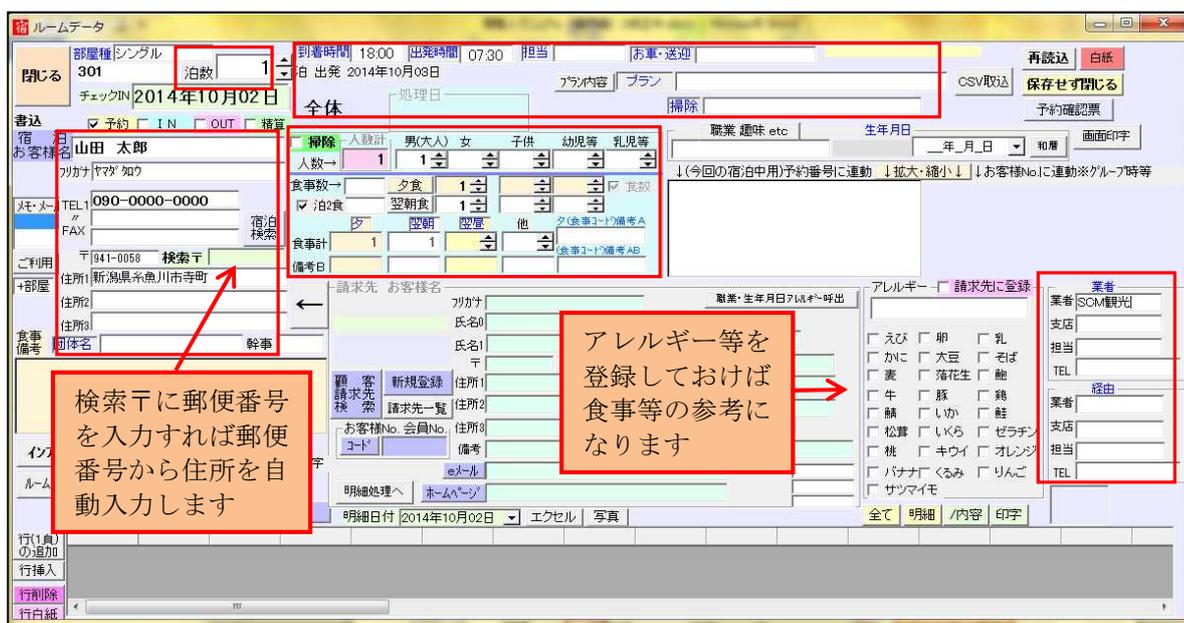
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 > 予約入力 > 予約編集 > 明細入力 > 精算方法 > 帳票印刷 > その他

■予約入力（基本）

メインメニューの【4「宿職人」予約フロント会計】ボタンから部屋状況画面を開いて下さい
 カレンダーで予約日の部屋状況を開きます。予約する部屋をダブルクリックすると予約入力画面が開きます。

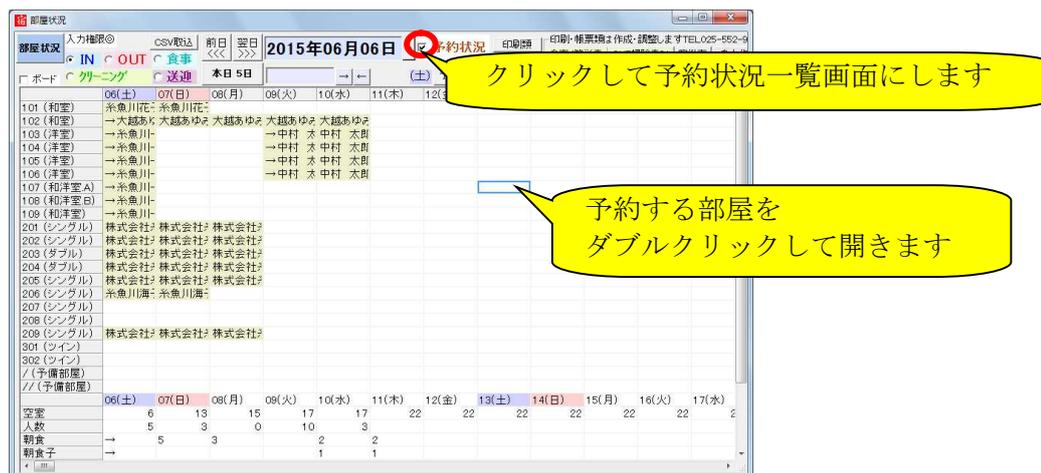


「お客様名」「電話番号」「住所」「宿泊数」「人数」「プラン」「担当者」「掃除内容」等の予約情報をご利用に合わせて入力します。※「氏名」「電話番号」は顧客登録の必須入力項目です



■予約状況一覧画面からの予約

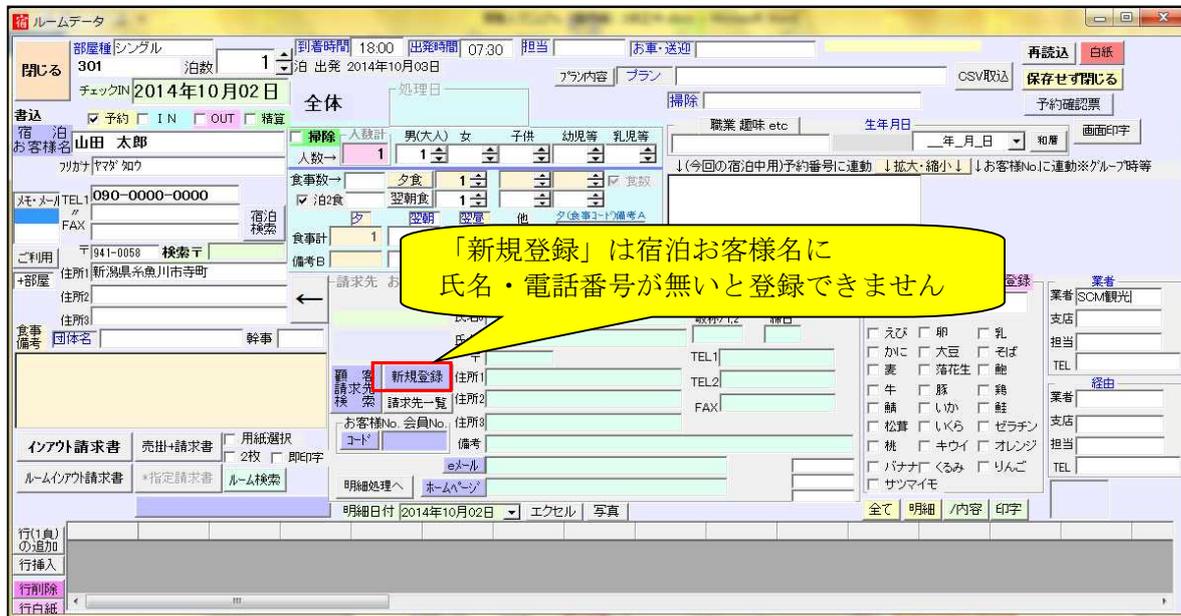
当日以降のホテル全体の予約状況を把握ながら予約が可能です



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

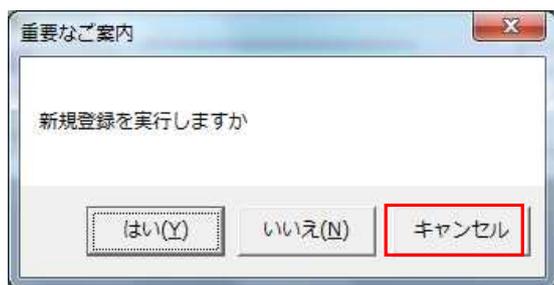
■顧客登録（新規顧客登録）

「新規登録」をクリックしてください。

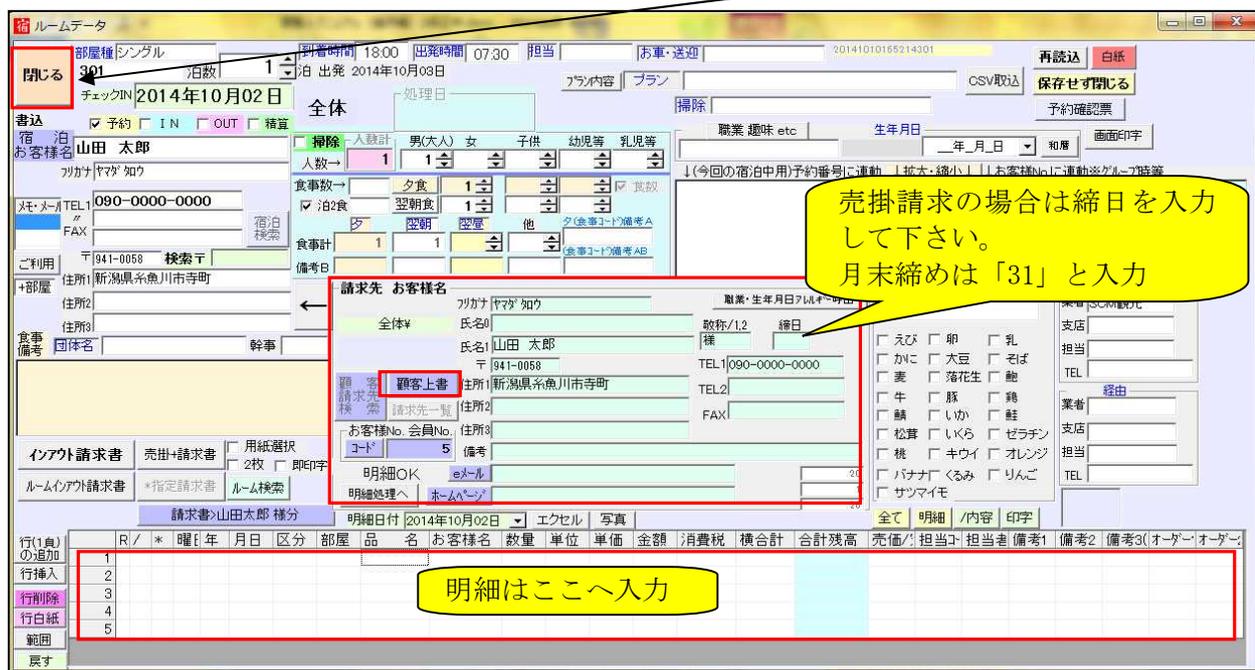


「はい」をクリックして下さい

「OK」をクリックして下さい



顧客登録完了し、明細が入力できるようになりました。【閉じる】でルームデータを閉じてください。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■既存顧客の場合（顧客検索機能）

※2015 バージョンより新規登録ボタンでも顧客データを参照して重複登録を回避する機能が追加されました。

宿泊お客様名欄に名前または電話番号等を入力し【顧客請求先検索】をクリックしてください。

検索結果のリストをダブルクリックして選択して下さい

新規の場合と同様に「宿泊数」「人数」等を入力してルームデータ画面を閉じてください

point! 「顧客検索」と「宿泊検索」について

請求先お客様名欄の【顧客請求先検索】

- 請求先（お客様）登録済み（顧客No.あり）のお客様の中から検索します

宿泊お客様名欄の【宿泊検索】

- 宿泊お客様名欄に入力されたお客様の中から検索します。（全ての予約データから検索）
- 宿泊者名と請求先名が異なるなど、宿泊者がお客様登録されていない場合も検索できます。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■会員（お客様）No.で顧客呼出し

会員No.で予約管理する場合は 会員No.（顧客コード）を入力するだけでデータを呼び出せます。

会員No.（顧客コード）を入力し、Enter キーを押して下さい

請求先名と宿泊者名が同一の場合は をクリックすると 宿泊者欄にデータを反映できます

F./M./Y	年	月	日	区分商品/部屋	品名	数量	単価	金額	消費税	積立
1	2009	04	29	01010	301 1/22食	2	10000	20,000		2
2	2009	04	30	01010	301 1/22食	2	10000	20,000		2
3	2009	04	30	00104	301 入金(現金)	-1	40000	-40,000		-4
4										
5										

3. 請求先名と宿泊者名が違う場合は 宿泊者欄にデータを入力してください。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■請求先と宿泊者が異なる場合

宿職人では、宿泊者と請求先が異なる場合でも処理が可能です

例：請求先お客様名は会社（エスシーエム）で宿泊者名が社員（青山）

はじめに請求先の氏名等を入力し、新規顧客の場合は「新規登録」ボタンで顧客登録して下さい
 登録済みの顧客の場合は「顧客検索」ボタンで検索してセットして下さい

お客様名の欄に宿泊者の氏名・住所等を上書き入力して下さい。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

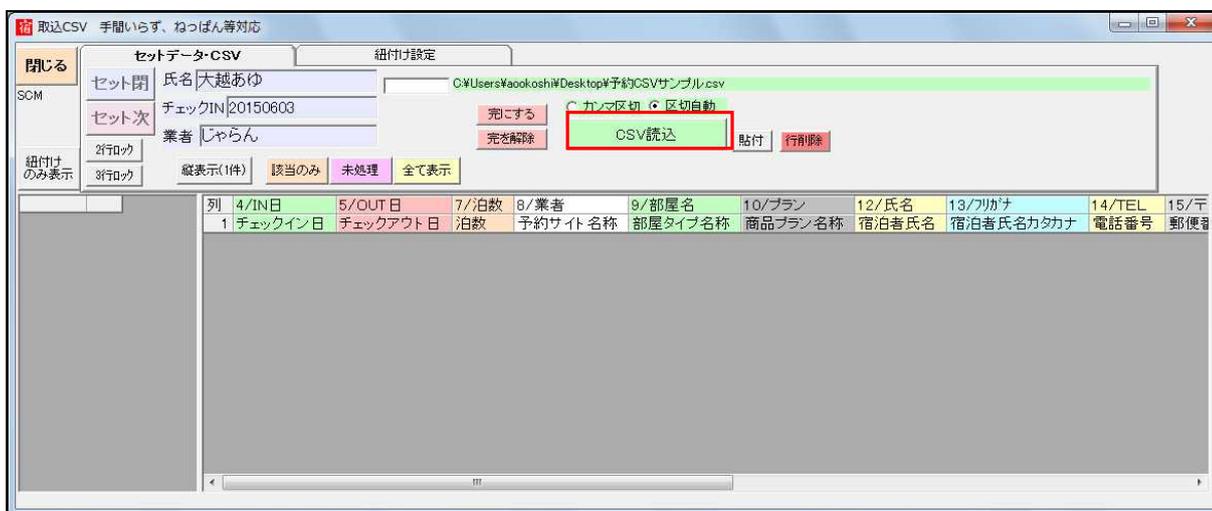
■CSV 予約データの取り込み

予約サイトからの予約データ（CSV や Excel）を「宿職人」へ取り込むことが可能です。

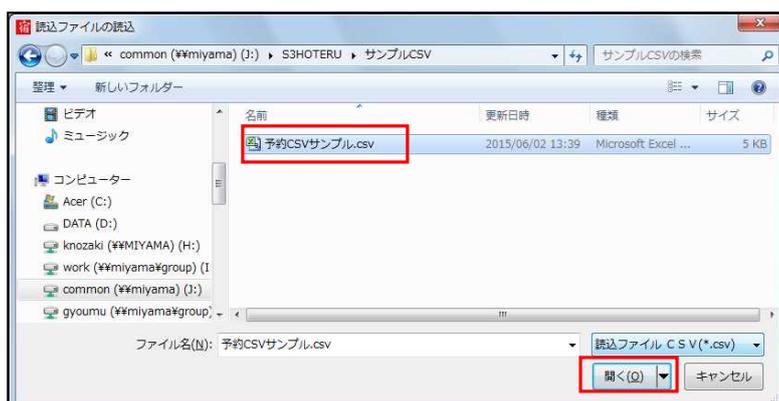
部屋状況画面の【CSV 取込】ボタンをクリックします



【CSV 読込】ボタンをクリックします。



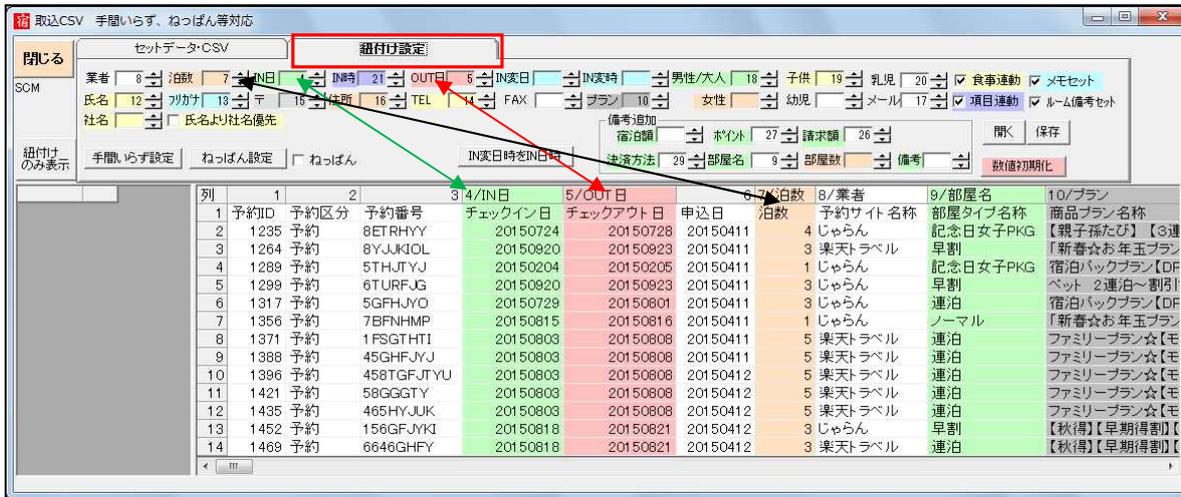
CSV ファイルを選択して開きます



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

【紐付け設定】タブを開き、宿職人へ読み込む項目と CSV データの列番号を紐付けします。各項目の数字は列番号。

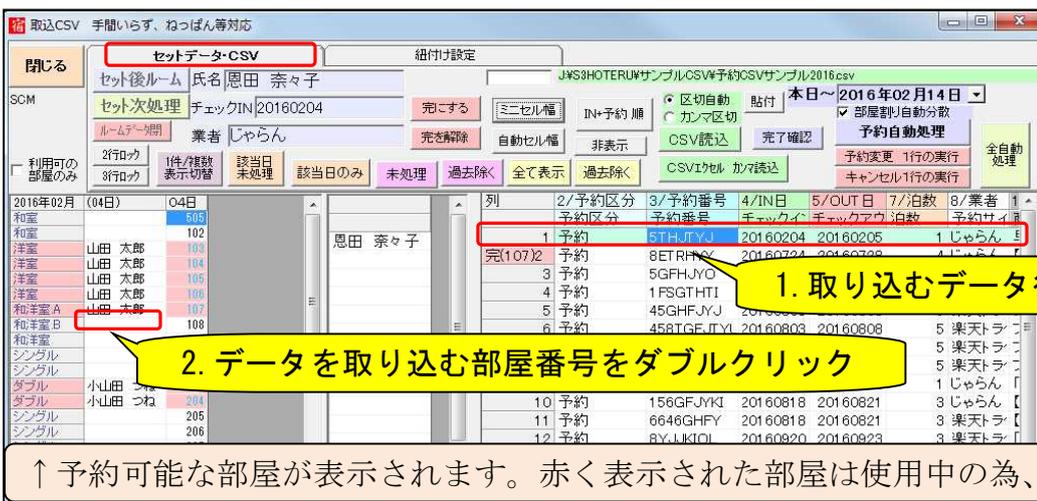
※初回のみ設定して下さい（設定済みの場合は省略して下さい）。



【セットデータ・CSV】タブに戻ります。

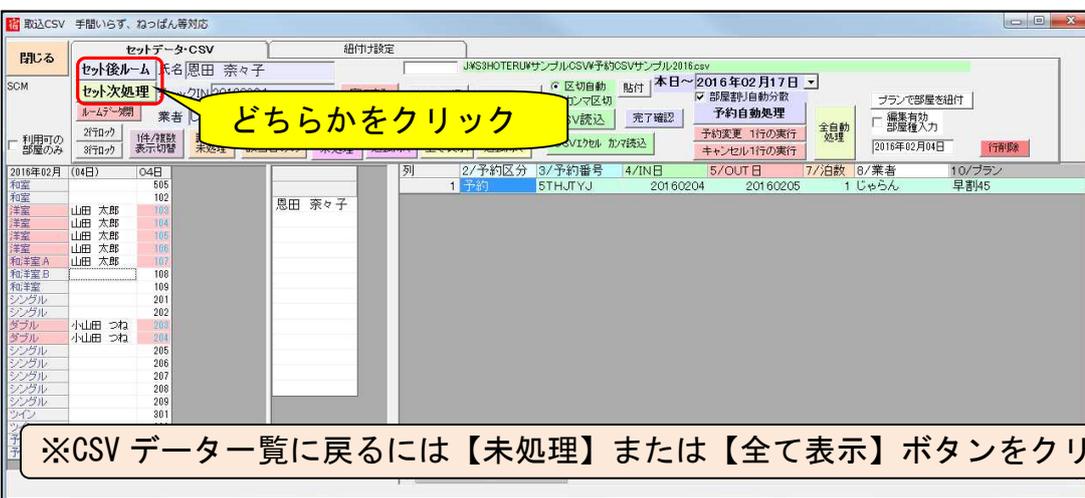
取込むデータ行をクリックすると、画面左に宿泊可能な部屋種と部屋番号が表示されます。

予約データを取り込む部屋をダブルクリックして下さい。



予約データをセットする場合、セットされた部屋を開く場合は【セット後ルーム】ボタンをクリック。

次の CSV データの取り込み処理に進む場合は【セット次処理】ボタンをクリックして下さい。

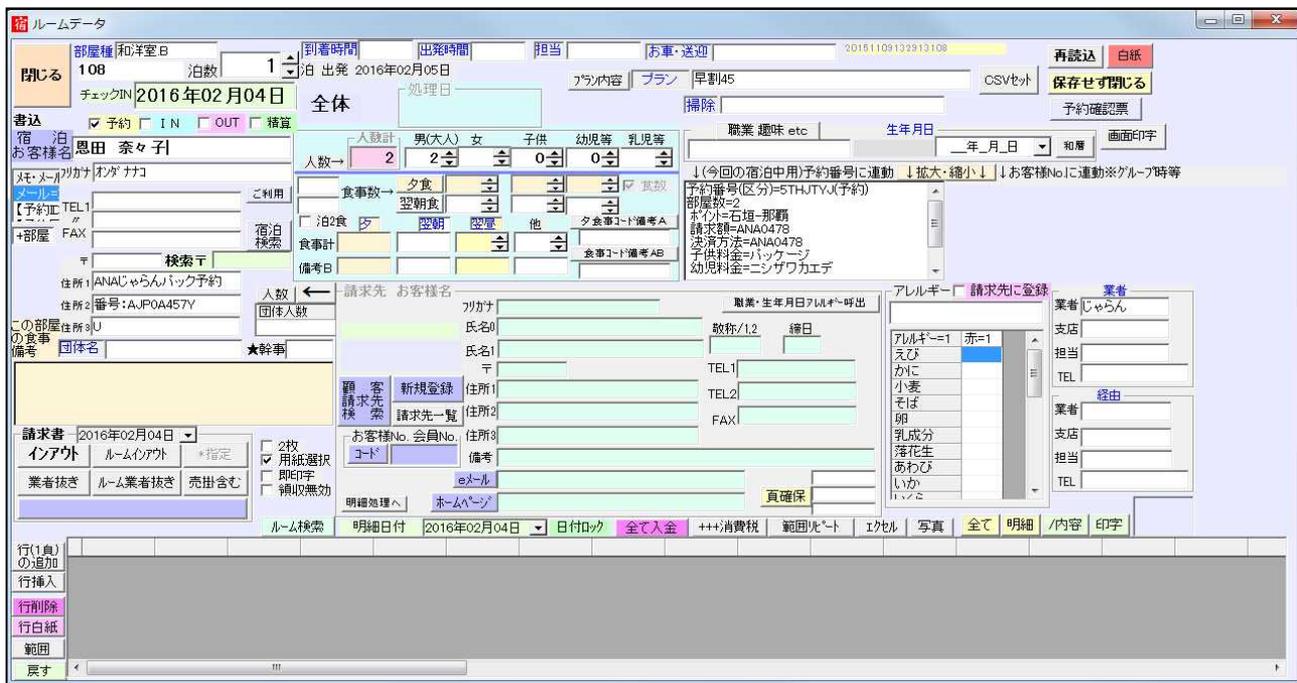


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

【セット後ルーム】を選択した場合

データを取り込んだ部屋のルームデータが開きます。

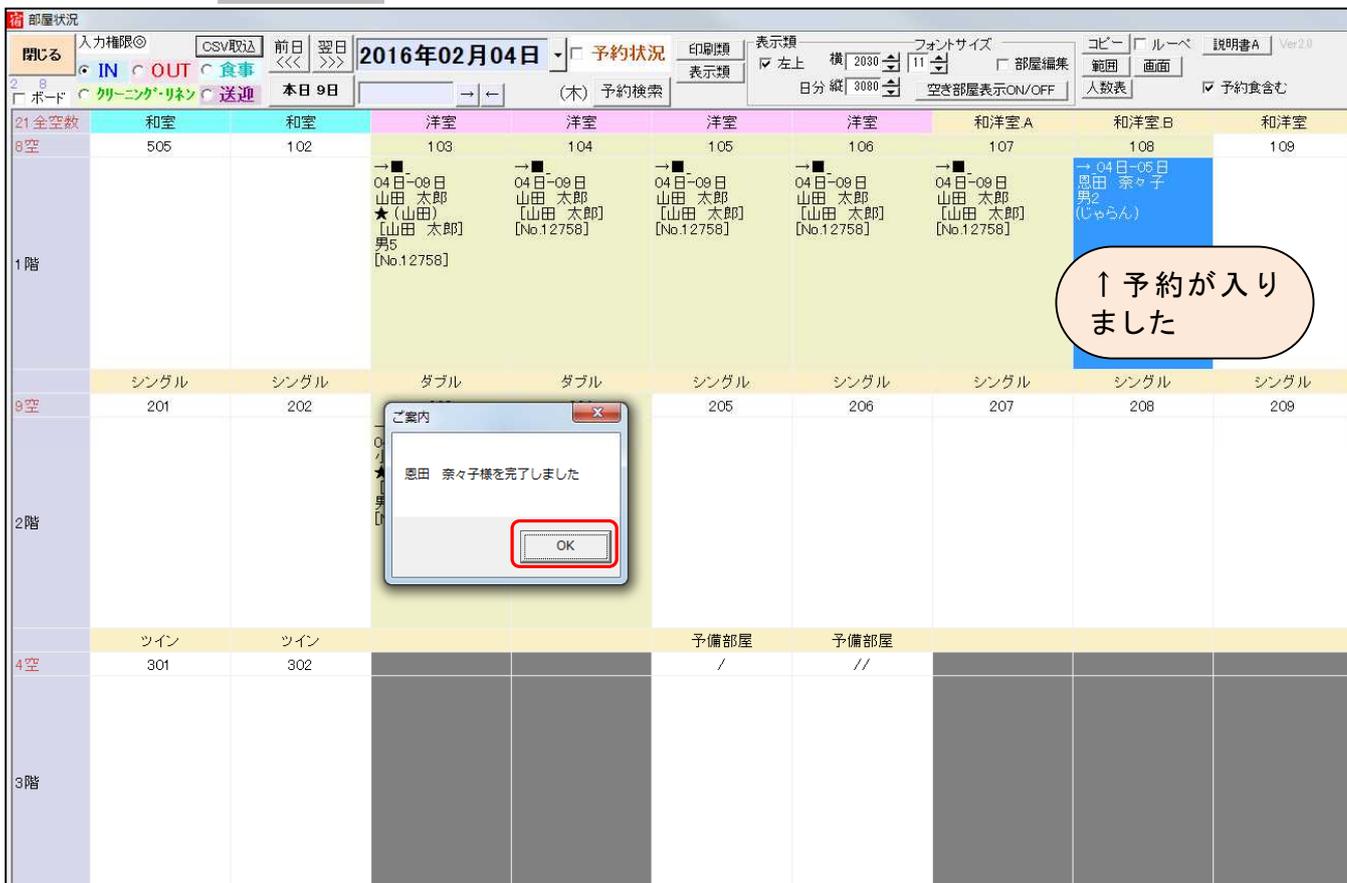
予約データの編集や部屋の追加、顧客の登録等をしてルームデータを閉じて下さい。



【セット次処理】を選択した場合

予約日の部屋状況画面が表示され、予約完了したことを確認して【OK】をクリックして下さい。

画面はCSV取り込み画面に戻りますので次のデータを処理して下さい。

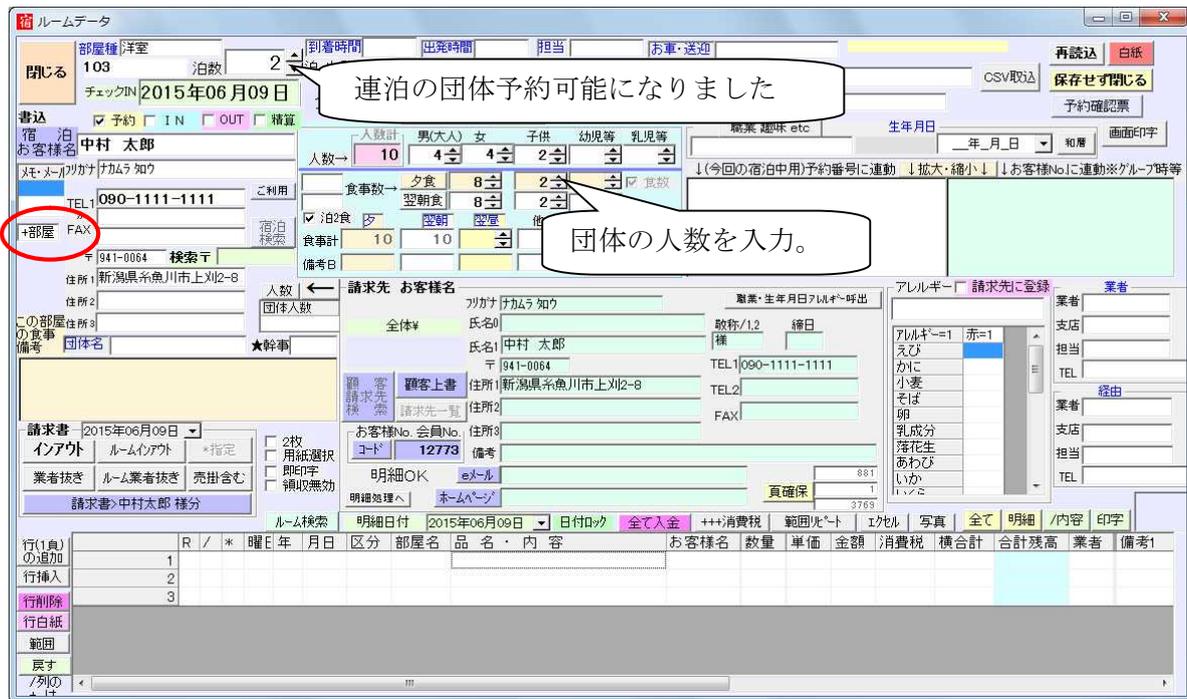


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

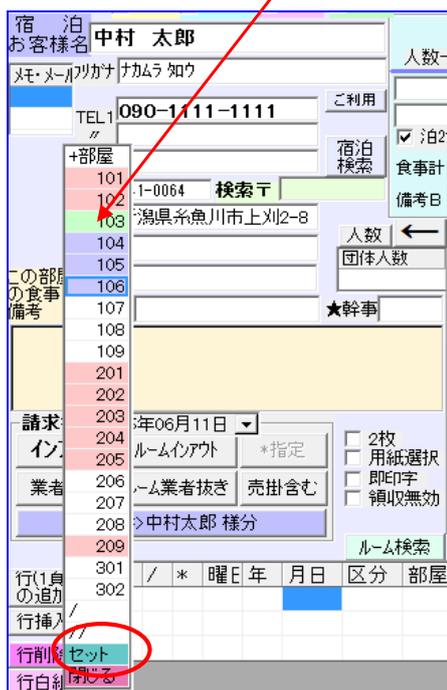
■団体予約方法（+部屋ボタン）

予約時に複数の部屋を同時に予約することができます。幹事部屋に人数を集約または各部屋に人数を割り振る等の処理も簡単にできるようになりました

はじめに通常通り予約を入力します。※顧客登録も済ませてください。
 他の部屋も同時に予約します。【+部屋】ボタンをクリックして下さい。



現在開いている部屋が緑色に表示されます。同時に予約する部屋を選択して【セット】をクリックします
 予約済み部屋は赤く表示されます。

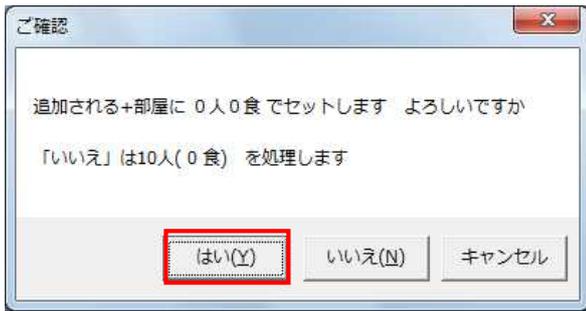


画面の説明
 緑 現在の部屋 白 利用可能な部屋
 赤 利用不可の部屋
 青 追加指定した部屋
 クリック毎に指定⇔解除を切り替えます

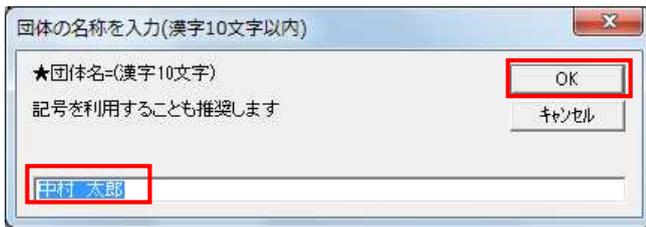
右の画面では 103 が現在の部屋、104・105・106 が指定した部屋

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 ≫ 予約入力 ≫ 予約編集 ≫ 明細入力 ≫ 精算方法 ≫ 帳票印刷 ≫ その他

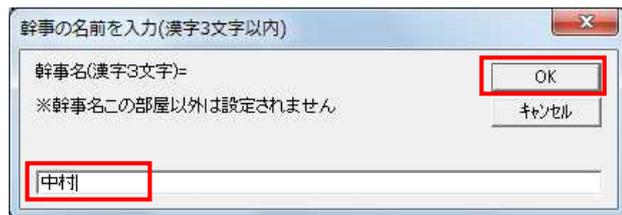
通常は【はい】をクリックして下さい。【いいえ】をクリックすると追加したすべての部屋に団体人数が入ります。10人×4部屋=40人での予約になります



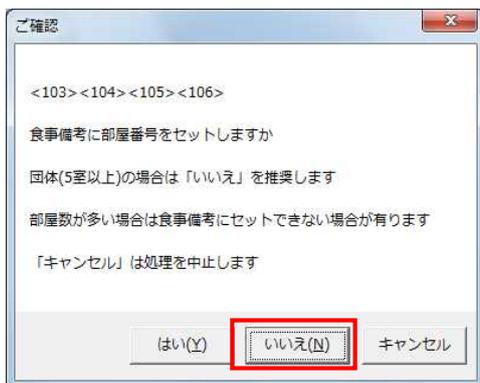
団体名を入力して【OK】をクリックして下さい。



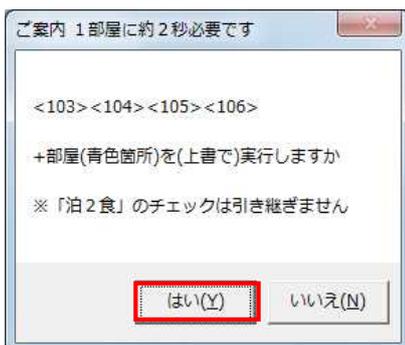
幹事名を入力して【OK】をクリックして下さい。



通常は【いいえ】。追加する全ての部屋の食事備考欄に団体予約した部屋名を表示するときは【はい】

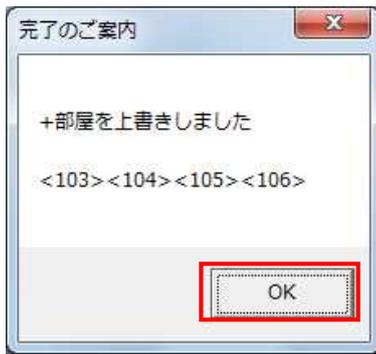


【はい】をクリックします。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

【OK】 をクリックします。



ルームデータを閉じてください。複数の部屋が同時に予約されました。

階	部屋番号	予約状況	予約期間	予約人数	予約名
1階	101	和室	06/11日 ○大越あゆみ [No.12758]	1	大越あゆみ
	102	和室		1	
	103	洋室	09日-11日 ★(中村) 【中村 太郎】 【No.12773】	2	中村 太郎
	104	洋室	09日-11日 【中村 太郎】 【No.12773】	2	中村 太郎
1階	105	洋室	09日-11日 【中村 太郎】 【No.12773】	2	中村 太郎
	106	洋室	09日-11日 【中村 太郎】 【No.12773】	2	中村 太郎
1階	107	和洋室A		1	
	108	和洋室B		1	
2階	201	シングル		1	
	202	シングル		1	
2階	203	ダブル		2	
	204	ダブル		2	
2階	205	シングル		1	
	206	シングル		1	
3階	301	ツイン		2	
	302	ツイン		2	
3階	303	予備部屋		1	
	304	予備部屋		1	

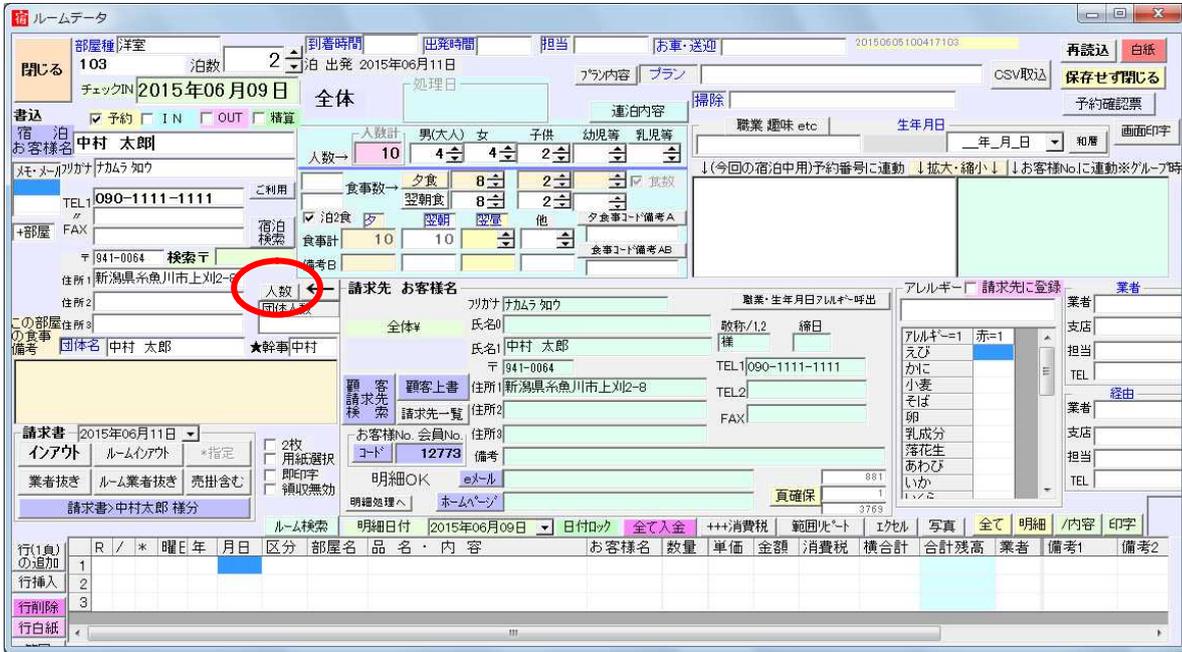
幹事部屋に集約されている人数を各部屋に割り振る場合は次ページをご確認ください。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

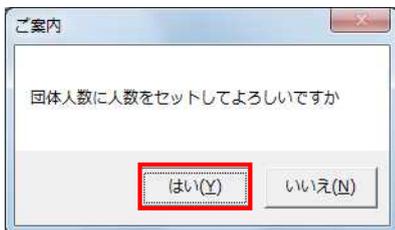
■団体予約方法（各部屋への人数割り振り）

幹事部屋に集約された人数を各部屋へ割り振る場合は幹事部屋のルームデータを開いて下さい。

幹事部屋の【人数】をクリックします



【はい】をクリックします



人数表が開きます。【編集】をクリックして、各部屋の人数を変更して下さい。

【確定】で人数を確定してから【閉じる】で人数表画面を閉じて下さい。

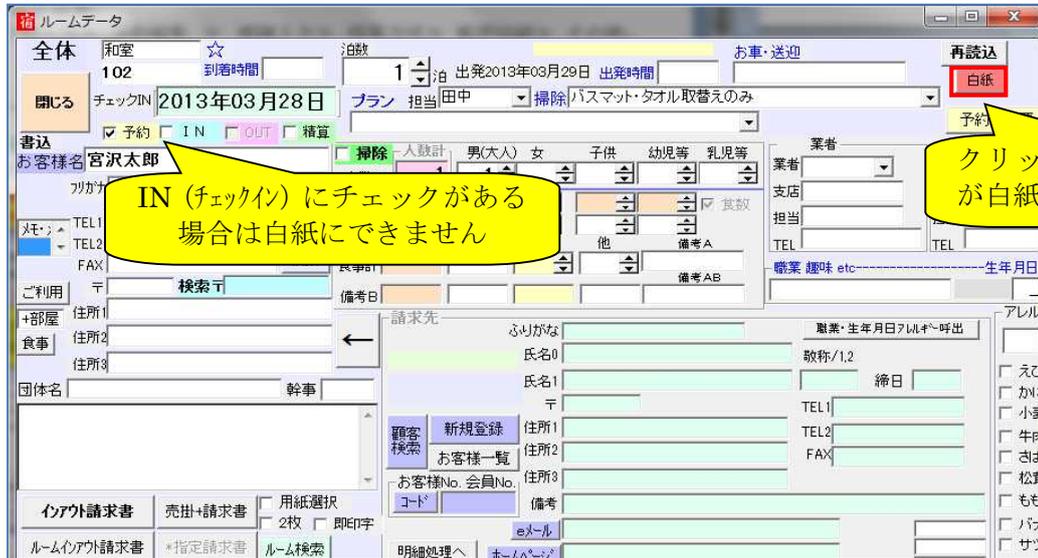


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

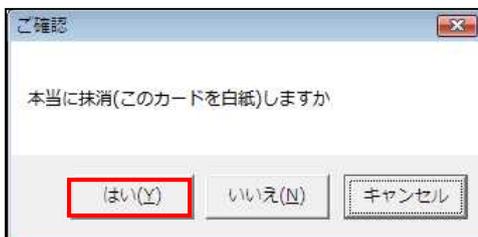
■ルームデータ入力内容全削除

※チェックイン後は白紙にできません。白紙にする場合は IN のチェックを外し、一旦ルームデータを閉じてデータを確定して下さい。再度ルームデータを開いてから白紙をクリックします。また、明細がある場合は白紙にできません。明細を削除しルームデータを確定してから予約を削除して下さい

1. 予約入力内容を削除する場合は **白紙** をクリックしてください。予約内容を全て削除します

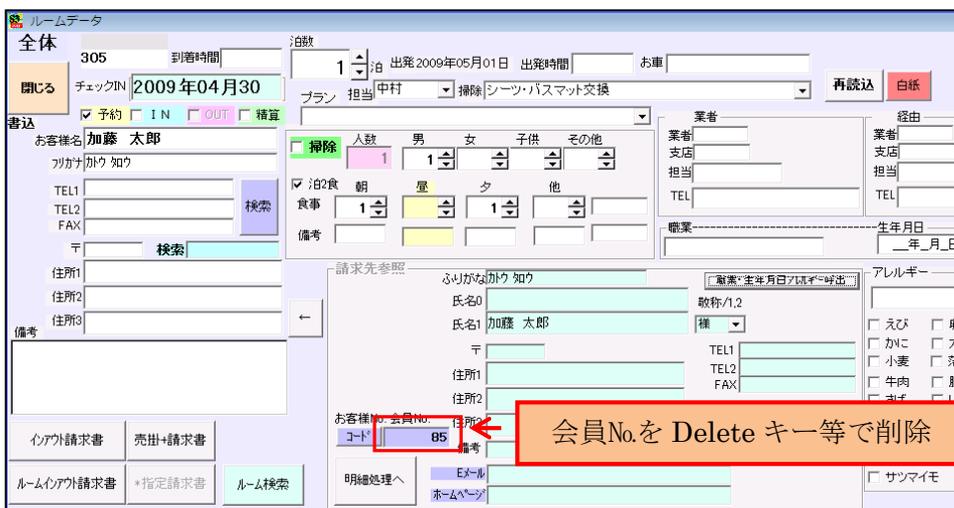


2. 「はい」をクリックします



■請求先のみ削除

会員No. を削除すると請求先名が削除されます。

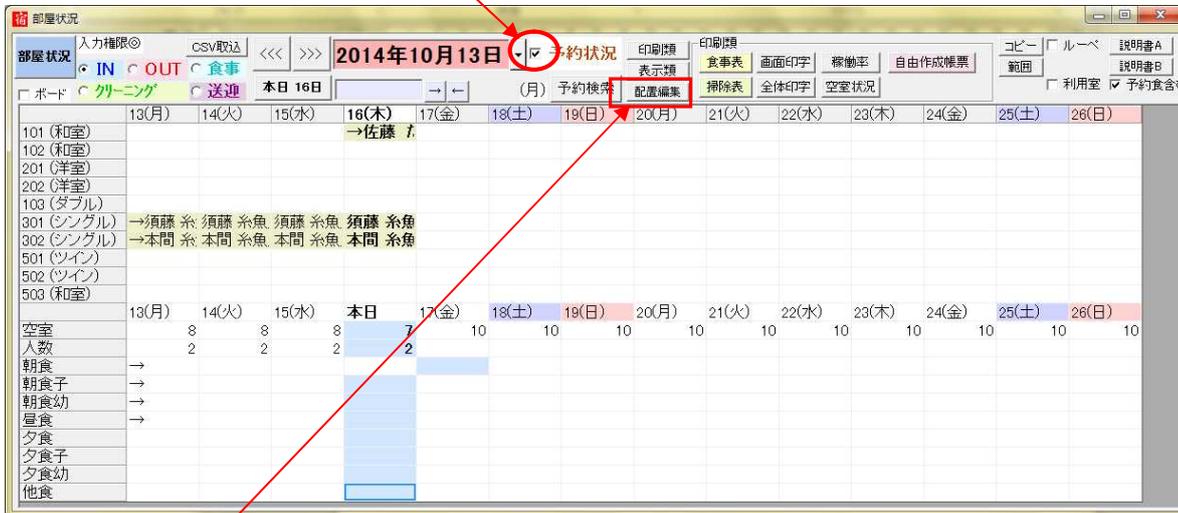


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約状況一覧画面での編集

※入力権限◎の場合、部屋の移動・コピー・削除等の編集作業ができます

予約状況一覧画面にします。【予約状況】にチェックを入れてください



【配置編集】をクリックして下さい

「はい」または「いいえ」を選択して下さい



「はい」1回のみ編集する

「いいえ」複数回編集する

4. 編集ボタンが表示されて、編集可能となります（編集方法は次ページ以降をご参照ください）



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約編集（削除）

（例：10月16日 101号室の「佐藤様」を削除する場合）

1. 削除にチェックします。

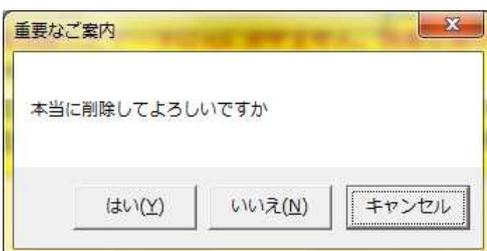


2. マウスカーソルが「」の形になります。削除する部屋をダブルクリックしてください。



ダブルクリックで削除

3. 削除してよろしければ【はい】をクリックして下さい



明細入力されている場合は明細を削除してから予約データを削除して下さい
 ※一度削除したデータは元に戻せません。慎重な操作をお願いします

連泊予約の場合の【削除】

予約初日 を削除した場合 → 予約データは全て削除されます。

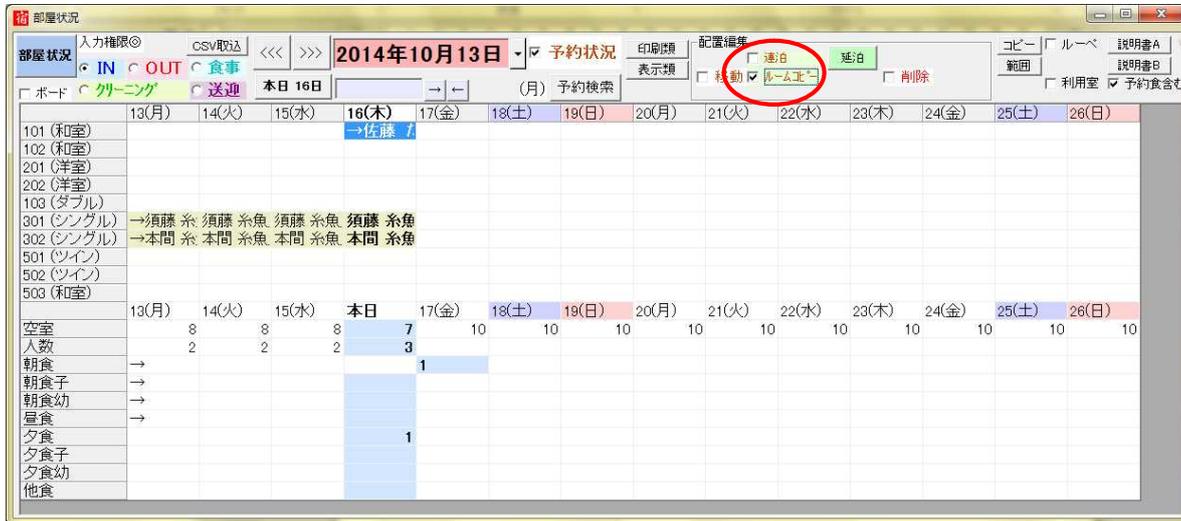
予約初日以外 を削除した場合 → 以降のデータがすべて削除されます（宿泊日数減少）

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約編集（ルームコピー）

（例：101の佐藤様を 102に コピーして 佐藤様を2部屋にする場合）

ルームコピーにチェックします（連泊コピーの場合は“連泊”にもチェックする）

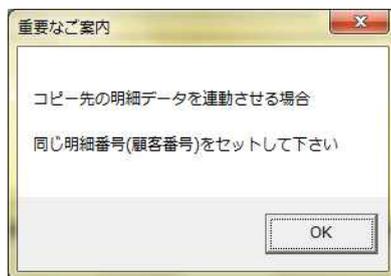


マウスポインタが「」になります。

コピー元の部屋からコピー先の部屋へマウドラッグしてください



【注意】コピー元が請求先お客様登録されていない宿泊データの場合は以下のメッセージが表示されます
 この場合はコピー元で請求先お客様登録完了後、コピー先でも同じお客様番号をセットして下さい



★コピー範囲について

コピー元とコピー先が同日の場合は、全宿泊内容をコピーします。

コピー元とコピー先が同日ではない場合は、コピー先の宿泊日数は **0泊** となります。

※ただし、連泊ボックスに チェックすると全宿泊内容をコピーします

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約編集（部屋移動）

（例： 301（シングル）の 須藤様を 201（洋室）に移動する場合）

移動に☑チェックします

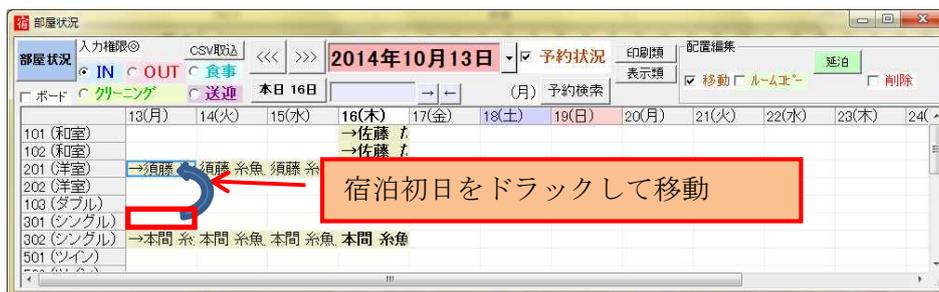


移動先の部屋へドラックします



★連泊の部屋移動

【全日移動する場合】 宿泊初日をドラッグし、移動します



【指定日を部屋移動する場合】 部屋移動する日をドラッグして、移動します



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約編集（宿泊日数の延長機能）

延泊する部屋の最終日をクリックしてから【延泊】をクリックします。宿泊日数が1日延長されます。

宿 部屋状況

部屋状況 入力権限◎ CSV取込 <<< >>> 2014年10月13日 予約状況 印刷類 配置編集

IN OUT 食事 表示類 移動 ルームエー 削除

本日 16日 (月) 予約検索

	13(月)	14(火)	15(水)	16(木)	17(金)	18(土)	19(日)	20(月)	21(火)	22(水)	23(木)	24(金)
101 (和室)				→佐藤 夫								
102 (和室)				→佐藤 夫								
201 (洋室)			須藤 糸魚									
202 (洋室)												
103 (ダブル)												
301 (シングル)	→須藤 糸	須藤 糸魚		須藤 糸魚								
302 (シングル)	→本間 糸	本間 糸魚	本間 糸魚	本間 糸魚								
501 (ツイン)												
502 (ツイン)												

宿泊最終日をクリックしてから【延泊】ボタンをクリック

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約編集（連泊中の日別予約内容編集）

連泊予約の場合、ルームデータ画面で宿泊日毎に宿泊人数・内容が設定できます。この機能はルームデータを【個別】画面※で開いたときに限ります。

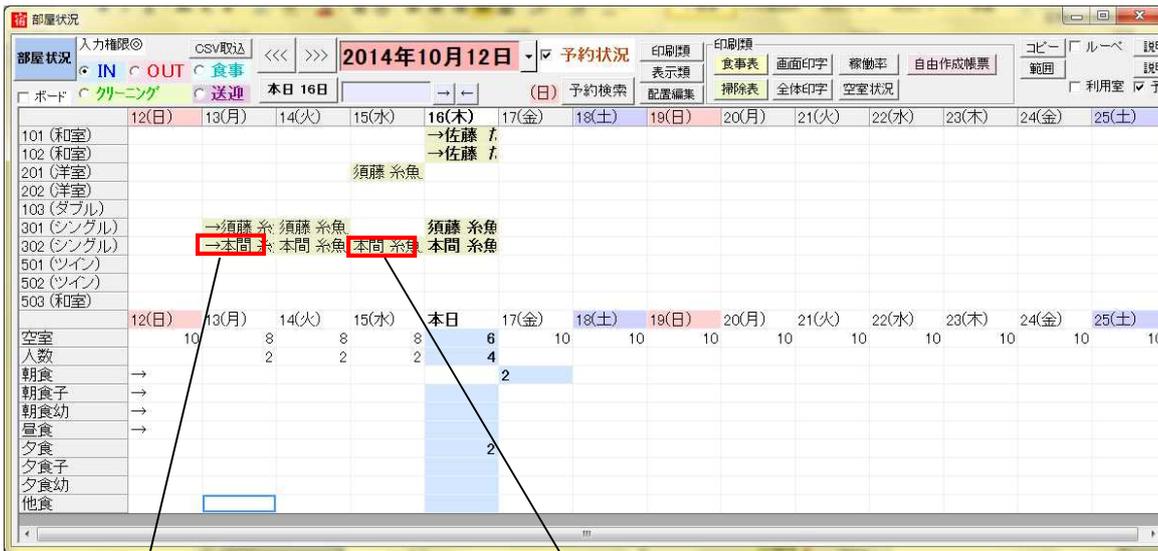
※ルームデータには予約全体を編集する【全体】画面と、宿泊日毎に編集する【個別】画面があります。

【全体】画面で編集されたデータは連泊中の全ての予約内容を上書きします。

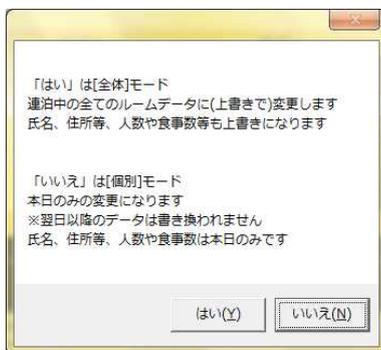
【個別】画面で編集された予約内容データは他の連泊宿泊データには影響しません。

連泊初日からルームデータを開くと【全体】【個別】の選択ができます。

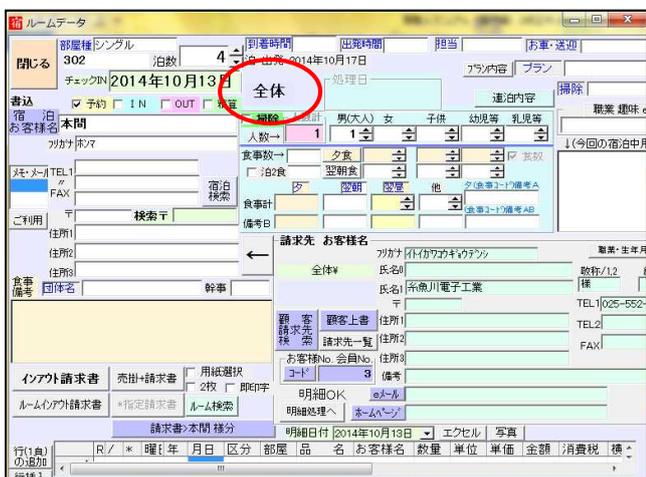
連泊初日以外のルームデータを開くと全て【個別】画面で開きます。



【連泊初日を開く】



【連泊の中日を開く】

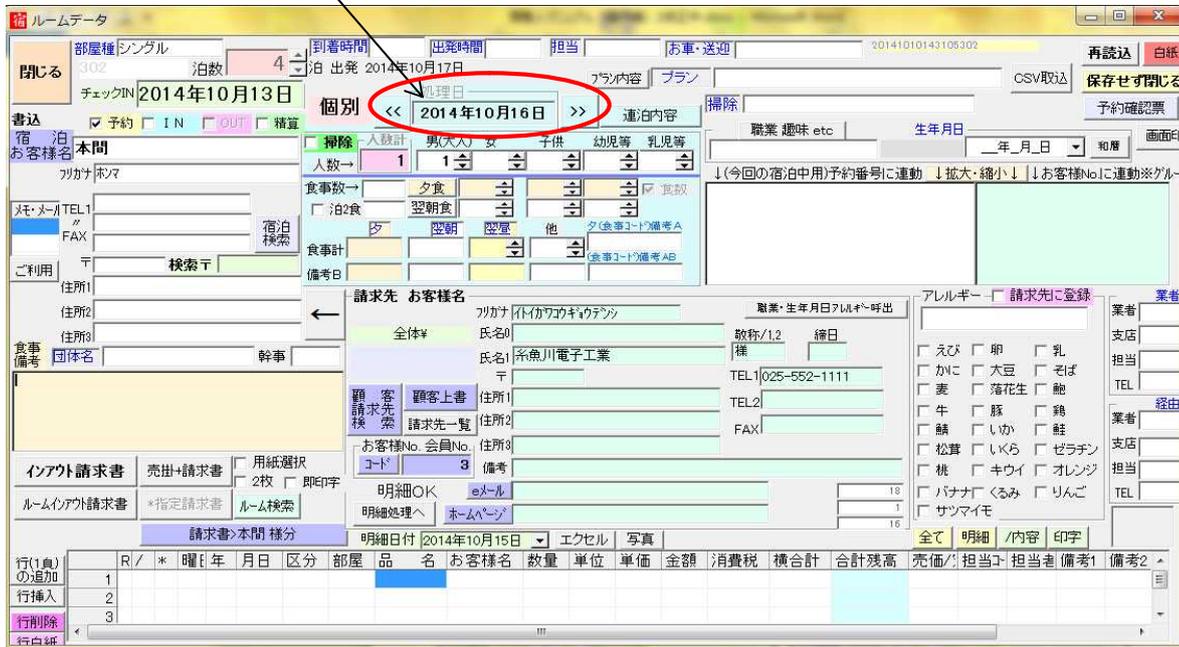


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

【個別】画面の場合は他の宿泊日も編集できます。

編集中の日付は処理日で確認できます。【<<】や【>>】で日付を切り替えることが出来ます。

人数や食事内容・掃除内容・宿泊者名等をご利用に合わせて変更して下さい。



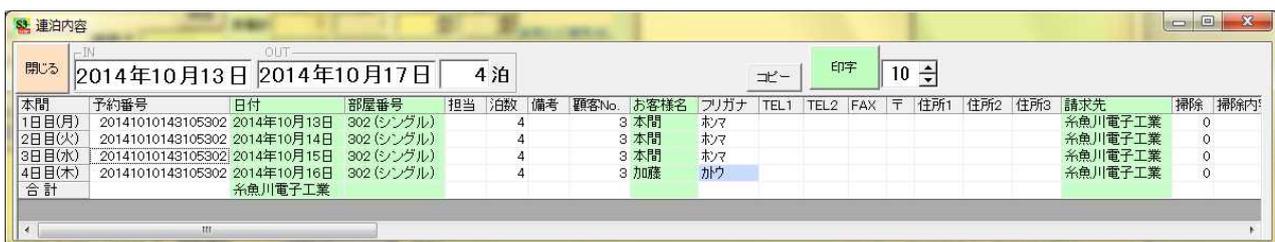
★連泊中の状況を一覧で確認することもできます

【連泊内容】をクリックしてください



※【印字】ボタンで選択した項目を印字することも可能です。

印刷する項目をダブルクリックすると緑色に変わります。その後【印字】ボタンをクリックして下さい



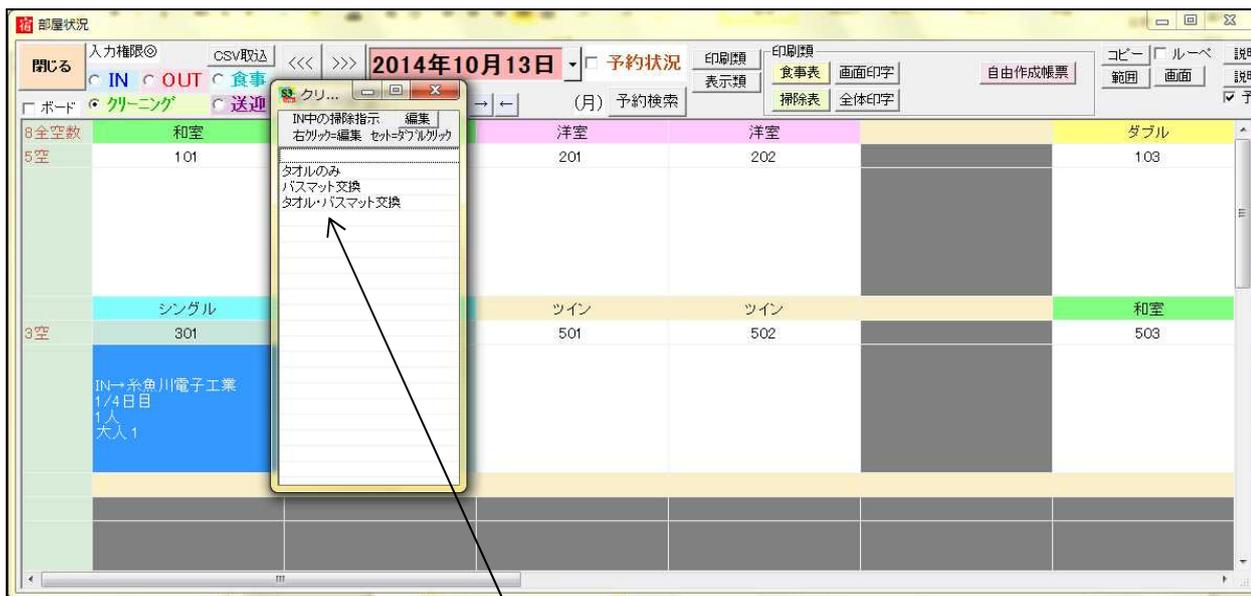
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 > 予約入力 > 予約編集 > 明細入力 > 精算方法 > 帳票印刷 > その他

■掃除内容の変更

連泊のお客様の場合のみクリーニングの画面で掃除内容の変更ができます。



掃除内容を変更または追加する部屋をダブルクリックしてください。



掃除内容が表示されるので ダブルクリックで選択して下さい。

※初回は掃除内容の登録を行ってください。(右クリックで掃除内容の編集ができます)

★便利機能

複数の部屋を同じ掃除内容に変更したい場合は

キーボードの **Ctrl** キーを押しながら変更する部屋を選択してください (部屋の色が変わります)

選択した部屋をダブルクリックして掃除内容を変更すると全ての部屋の掃除内容が一括変更できます。

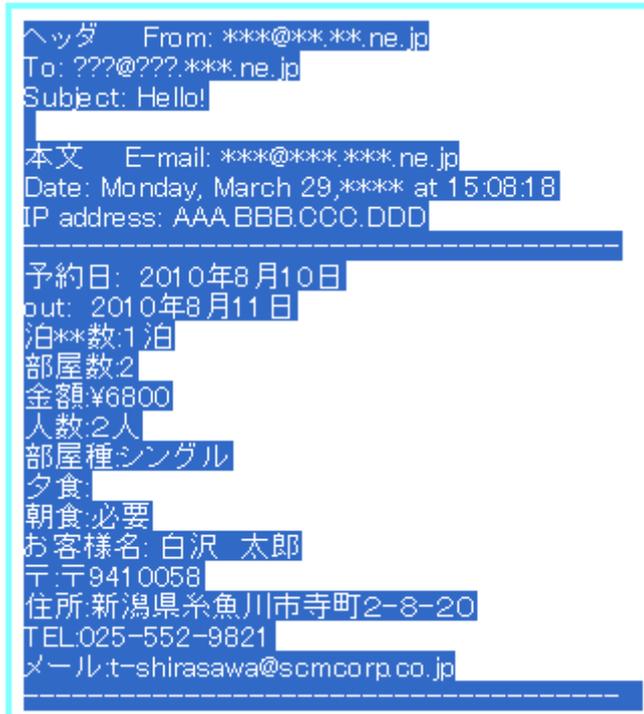
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■メールデータ取込機能

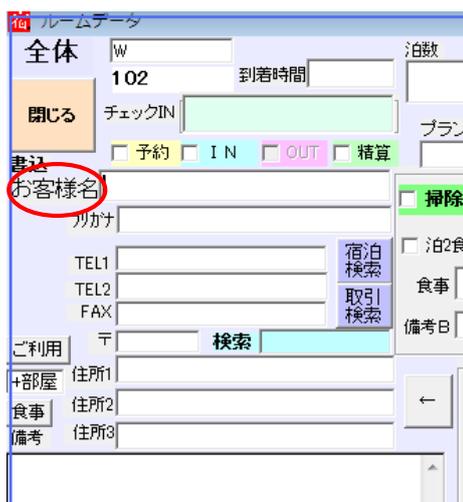
メールデータから顧客情報を入力することができます

メールを範囲コピーしてから「お客様名」項目をクリックします。該当の多いデータを採用し処理します。
 条件は右クリックで増やすことができます(最大1~9設定、10行目は結果)

①予約データのメール内容を範囲コピー



②お客様名をクリック



③「OKセット」をクリックでセットされます

お客様名		掃除
キャンセル	ホームページ	OKセット
項目	予約日	2010年08月10日
ご予約日orIN	out:	1泊(2010年08月11日)
泊数orOUT	部屋数:	2
プラン	部屋種:	シングル
金額	金額:	¥6800
お客様名	お客様名:	白沢 太郎
フリガナ	〒:	941-0058
会員番号	住所:	新潟県糸魚川市寺町2-8-20
住所1	住所2	
住所3	TEL1	TEL: 025-552-9821
TEL2	FAX	
メール	メール:	t-shirasawa@scmcorp.co.jp
お車		
人数		
男		
女		
子供		
幼児		
乳児		
朝食	朝食:	必要

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■明細入力

顧客登録されると画面下に明細入力行が表示されています。空白行に明細を入力して下さい
 品名欄で「Enter」キーを押すとあらかじめ登録されている商品リストが表示されますので選択して簡単に入力
 することが出来ます。明細行が足らなくなった場合は「ページの追加」ボタンで増やすことが出来ます。

【明細に自動入力される日付】
 手入力の場合は「月日」欄に4桁で
 入力して下さい。(12/4→1204)

【明細編集ボタン】
 明細行を増やす場合は
 「ページの追加」ボタンです。

【明細入力欄】
 品名欄で Enter キーを押すと商品リストが表示される
 のでクリックで選択して下さい。手入力も可能です。
 日付・部屋名・お客様名は自動入力されます。

商品を選択して、数量を入力すると以下ようになります。これで請求書発行の準備が整いました。
 消費税を外税で求める場合は次ページをご確認ください

		請求書>青山太郎 様分		明細日付 2012年12月18日		エクセル		写真		全て		明細		/内容		印字		
ページ	F/	*	曜	年	月日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	売価/	担当
ページの追加	1		火	2012	1218	01001	302	1泊2食付き 大人	青山 太郎	1		10000	10,000		10,000	10,000		
行挿入	2																	
行削除	3																	
行白紙																		
戻す																		

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■外税消費税を加算する

消費税を外税で求める場合は商品リストに消費税のコード（10001）が必要です。

★★合計消費税を計算する場合

明細の下行の消費税欄に「000（数字の0を3回）」と入力してEnterキーを押して下さい。

消費税欄が空白箇所の明細合計金額を求めて消費税を計算します。

R / *	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	売価%
1		火	2012	1218	01010	302	1泊2食	青山 太郎	2		10000	20,000		20,000	20,000	
2		火	2012	1218	04001	302	ビール	青山 太郎	3		600	1,800		1,800	21,800	
3												000				
4																
5																

R / *	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	売価%
1		火	2012	1218	01010	302	1泊2食	青山 太郎	2		10000	20,000		20,000	20,000	
2		火	2012	1218	04001	302	ビール	青山 太郎	3		600	1,800		1,800	21,800	
3		火	2012	1218	10001	302	消費税対象金額(¥21,800*5%)	青山 太郎					1,090	22,890		
4																
5																

※明細金額の変更があった場合は、もう一度消費税欄に「000」と入力して再計算して下さい。

★★部分消費税を計算する場合

チェックイン～チェックアウト間で部分的に消費税を計算する場合は、上記の「000」の部分
 「+++（プラス記号を3回）」に変更して下さい。

R / *	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	業者	備考1
1		金	2015	0612	01001	102	シングル	佐々木	1	10000	20,000		20,000	20,000		
2		土	2015	0613	04001	102	ビール	佐々木	1	600	600		600	20,600		
3		土	2015	0613	10001	102	消費税(対象金額¥20,600*8%)	佐々木				1,648	1,648	22,248		
4		土	2015	0613	07001	102	麻雀	佐々木	1	1000	1,000		1,000	23,248		
5												+++				
6																

※部分消費税は空白行または上部消費税行より下の明細合計金額を求めて消費税を計算します。

◆ご案内◆

合計消費税の計算は宿泊期間中の消費税欄が空白の行の合計金額から消費税を求めます（切り捨て）
 合計消費税を計算した行の消費税欄には小さな「・」が入ります。

期間中の明細に消費税を計算させたくない行がある場合は／列に「+」の記号または＊列に「＊」
 の記号を付けてから消費税を計算して下さい。

ページ の追加 行挿入 行削除 行白紙 戻す38	R / *	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量
	1	火	2012	1218	01010	302	1泊2食	青山 太郎	2	
	2	+	火	2012	1218	04001	302	ビール	青山 太郎	3
	3	*	火	2012	1218	10001	302	消費税対象金額(¥21,800*5%)	青山 太郎	
	4									
	5									

クリックすると記号が付きます。どちらかに記号を付けてください。

※／列の「+」記号は個別請求の意味。＊列の「＊」記号は請求書一時除外です。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

★★明細1行ごとに個別の消費税を計算する場合

商品ごとに消費税を求めることができます。

消費税の計算方法（切り上げ・切り捨て・四捨五入等）により入力する記号が異なりますので、ご利用に合わせてお使いください。

明細の消費税欄でご利用に合わせて記号を入力して下さい

【例 1泊2食 数量2 単価10000 合計20000 に消費税加算】

★消費税 切り捨ての場合は 「-（マイナス）」と入力してEnter キー

R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	売価%
1		火	2012	1218	01010	302	1泊2食	青山 太郎		2		10000	20,000	-	20,000	20,000	
2		火	2012	1218	04001	302	ビール	青山 太郎		3		600	1,800		1,800	21,800	
3																	
4																	
5																	

R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋名	品名・内容	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	売価%
1		火	2012	1218	01010	302	1泊2食	青山 太郎		2		10000	20,000	1,000	21,000	21,000	
2		火	2012	1218	04001	302	ビール	青山 太郎		3		600	1,800		1,800	22,800	
3																	
4																	
5																	

◆ご案内◆

個別に消費税を計算した行は宿泊期間中の合計消費税の計算対象外です。

消費税の加算記号は以下の通りです。（全て半角です。テンキーをご利用ください）

消費税欄で「-」（マイナス）+Enter キー = 消費税加算（小数点以下切り捨て）

「+」（プラス）+Enter キー = 〃（小数点以下切り上げ）

「/」（スラッシュ）+Enter キー = 〃（小数点以下四捨五入）

「**」（*を2回）+Enter キー = 消費税欄に「税込」と入る

「***」（*を3回）+Enter キー = 消費税欄に「非課税」と入る

外税消費税の場合は、売上集計時に「税別」売上げを集計できますが、税込と税別が混在している場合は正しく集計できませんのでご了承ください。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■明細入力（既存顧客の場合）

既存のお客様の場合は、以前の取引明細に追加して入力して下さい。

※「宿職人」では約20年分の顧客明細データを保存できます。

■Excel表や写真の挿入について

写真(食事内容やお客様の写真)やエクセルファイル(見積りや名簿等を)を明細に差し込む場合

はじめに差込をする品名欄をクリックします。

「Excel」または「写真」をクリックして明細にセットするデータファイルを選択してください

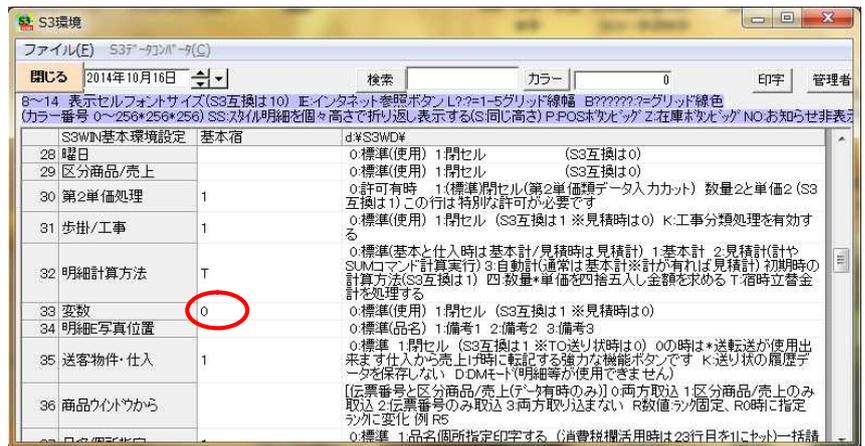
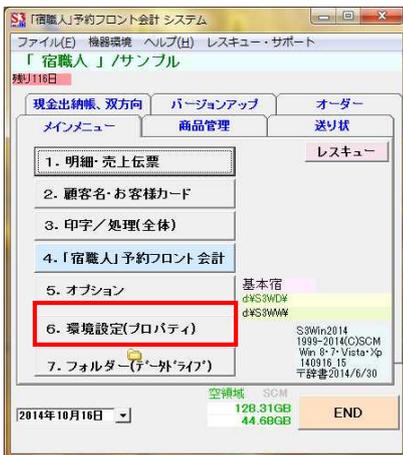
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■業者ごとの売上管理

売上明細に業者コード埋め込むことによって業者ごとの売上集計が出来るようになりました
 通常は、業者ごとの集計はできませんのでご利用になる場合は別途設定が必要です。
 詳しくはエスシーエムまでお問い合わせ下さい。

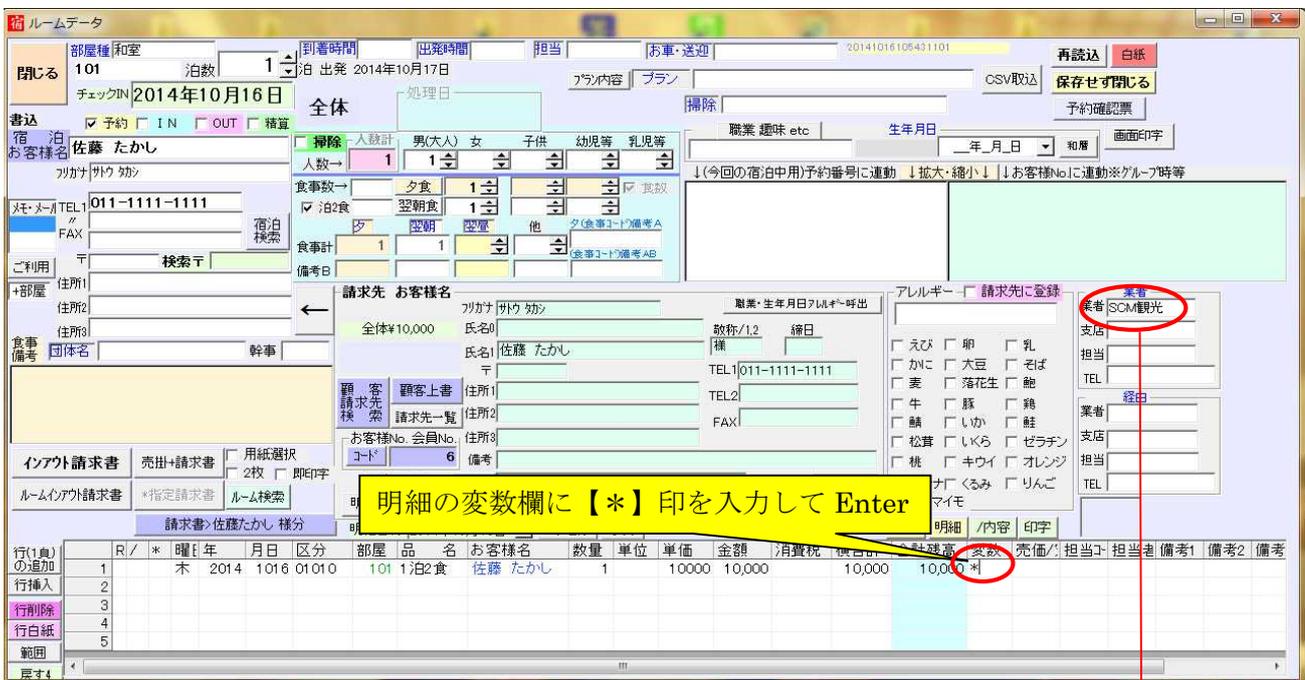
★業者コード集計の事前準備

メインメニューの【環境設定 (プロパティ)】で 33 行目の「変数」を 1→0に変更する



★明細に業者コードを埋め込む

1. 変数欄に【*】(半角)と入力してEnterキーを押して下さい。



2. 明細の変数欄に予約データにセットされている業者名または経由名がセットされます

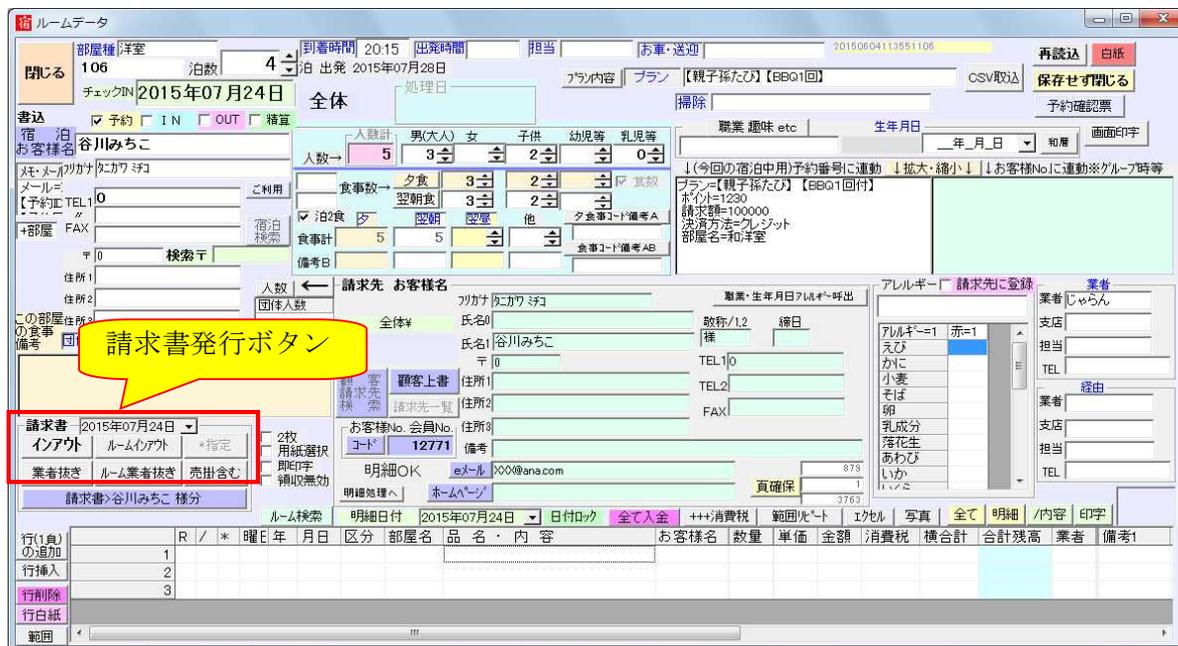
R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	変数	売価/	
1		*	木	2014	10	16	01	01	0	101	1	泊2食	佐藤 たかし	1	10000	10,000	10,000	10,000	SCM観光
2																			
3																			
4																			
5																			

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■請求書の発行

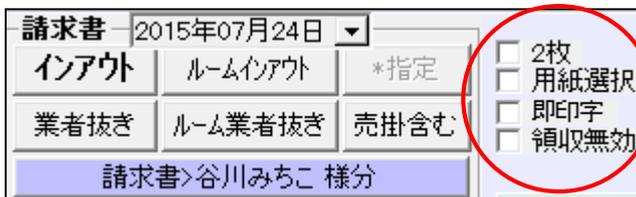
明細入力が完了したら、請求書発行ボタンで請求書を印字して下さい。

※通常は【インアウト請求書】ボタンで請求書を発行します



※請求書ボタンの種類と説明 (各ボタンの詳しい操作方法は次ページ参照)

請求書発行ボタンは4種類あり、それぞれ請求対象が異なります。利用に合わせて選択して下さい。



- ★チェックボックスの説明
- 【2枚】 → 請求書を2部印刷します
 - 【用紙選択】 → 印刷時に請求書デザインを選択できます
 - 【即印字】 → プレビューを表示せずに印刷します
 - 【領収無効】 → 領収書付き請求書の場合、領収金額と領収書の文字が***と表示されます

【インアウト請求書】

通常の請求書発行はこのボタンです。

お客様のチェックイン～チェックアウトまでの明細全てを印刷します。複数の部屋を同じお客様で予約している場合はその全ての明細の請求書を印刷します

【ルームインアウト請求書】

開いている部屋の明細だけの請求書を印刷します。

【売掛+請求書】

お客様に売掛残高がある場合、売掛分（残高0行よりも下の行から）を含めて印刷します

【*指定請求書】

指定した明細だけの請求書を印刷します（指定したい行の*列をクリックして*マークを付けてください）

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■請求書発行ボタンと印字例

請求書 2015年07月24日

インアウト ルームインアウト *指定

業者抜き ルーム業者抜き 売掛含む

請求書>谷川みちこ 様分

2枚
 用紙選択
 即印字
 領収無効

<< 例 請求先（株式会社エスシーエム）3部屋宿泊（301・302・101使用）で下記明細の場合 >>



3部屋分の明細は、同じお客様の明細に入ります

行(1頁)の追加	R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	積合計	合計残高	変数
1			日	2014	10	05	01001	301	シングル	吉田	5	泊	5500	27,500		27,500	27,500	
2			月	2014	10	06	05001	301	コーヒー	吉田	1		400	400		400	27,900	
3			火	2014	10	07	01001	302	シングル	平塚	5	泊	5500	27,500		27,500	55,400	
4			水	2014	10	08	03004	302	朝食	平塚	1		500	500		500	55,900	
5			火	2014	10	07	01010	101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	82,900	
6			水	2014	10	08	01010	101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	109,900	
7			水	2014	10	08	04001	101	ビール	小山・原・西山	3	本	600	1,800		1,800	111,700	
8			木	2014	10	09	01010	101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	138,700	
9																		
10																		

次ページに続く

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■インアウト請求書（通常の請求書発行はこのボタンです）

団体など複数の部屋が同じ請求先の場合、すべての部屋のチェックイン～アウトまでの請求書を発行します

※請求先が同じ部屋なら、どの部屋からでも同じ内容の請求書が発行できます

日付 DATE	お部屋No. ROOM No.	ご利用期間 DESCRIPTION	数量 QTY	単価 UNIT PRICE	金額 AMOUNT
10/05	301	シングル	5	5,500	27,500
10/06		お泊り	1	400	400
10/07	302	シングル	5	5,500	27,500
10/08		朝食	1	500	500
10/07	101	お昼食	3	9,000	27,000
10/08		お昼食	3	9,000	27,000
		ビール	3	600	1,800
10/09		お昼食	3	9,000	27,000
[合計]					138,700

株式会社エスシーエムが使用している

全ての部屋の明細が印刷対象

プレビューが表示されます。印刷タブをクリックして使用するプリンタにチェックを入れて【印刷】をクリックして下さい。印刷されたら【閉じる】ボタンで閉じてください

入金処理（現金入金）をする場合は【はい】をクリックして下さい。

入金額を確認して【OK】をクリックして下さい。明細に入金行が追加されます。（42 ページへ続く）

現金入金以外の入金の場合は【いいえ】を選択して下さい。（43 ページを参照して下さい）

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■ ルームインアウト請求書

請求書 2015年07月24日

インアウト **ルームインアウト** *指定

業者抜き ルーム業者抜き 売掛含む

請求書>谷川みちこ様分

2枚
 用紙選択
 即印字
 領収無効

団体等、複数の部屋が同じ請求先の場合、全明細の中から現在開いている部屋の明細をピックアップして該当する部屋の請求書を発行します

請求明細書 No. 20
 DESCRIPTION DATE 2014年10月17日 1頁

株式会社エスシーエム様 hotel ホテル名称
 〒000-0000 新潟県糸魚川市寺町2丁目8-20
 TEL 025-552-9821 FAX 025-552-7825
 E-mail ysd@scncorp.co.jp

請求額 AMOUNT ¥27,900

お部屋No. ROOM No.	お部屋 ROOM TYPE	ご到着日 ARRIVAL	宿/夜 NIGHT	ご出発日 DEPARTURE
301	シングル	2014年10月05日	5泊	2014年10月10日

日付 DATE	お部屋No. ROOM No.	ご利用明細 DESCRIPTION	数量 QTY	単価 UNIT PRICE	金額 AMOUNT
10/05	301	シングル	5	5,500	27,500
10/05		コーヒー	1	400	400

ありがとうございます。またのご利用が待ちます。
 Thank you very much. We so waiting for you come again.

領収書 RECEIPT

株式会社エスシーエム様

領収金額 ¥27,900

※301のルームデータを開いて【ルームインアウト請求書】をクリックすると301の明細のみ印刷対象になります。

入金方法はインアウト請求書と同じです。

■ 売掛+請求書

請求書 2015年07月24日

インアウト ルームインアウト *指定

業者抜き ルーム業者抜き **売掛含む**

請求書>谷川みちこ様分

2枚
 用紙選択
 即印字
 領収無効

売掛が残っている場合、売掛分の明細に今回の明細（全グループ）を合算した請求書を発行します

請求明細書 No. 21
 DESCRIPTION DATE 2014年10月17日 1頁

株式会社エスシーエム様 hotel ホテル名称
 〒000-0000 新潟県糸魚川市寺町2丁目8-20
 TEL 025-552-9821 FAX 025-552-7825
 E-mail ysd@scncorp.co.jp

請求額 AMOUNT ¥149,700

お部屋No. ROOM No.	お部屋 ROOM TYPE	ご到着日 ARRIVAL	宿/夜 NIGHT	ご出発日 DEPARTURE
301	シングル	2014年10月05日	5泊	2014年10月10日

日付 DATE	お部屋No. ROOM No.	ご利用明細 DESCRIPTION	数量 QTY	単価 UNIT PRICE	金額 AMOUNT
09/26	301	シングル	2	5,500	11,000
10/05		シングル	5	5,500	27,500
10/06		コーヒー	1	400	400
10/07	302	シングル	5	5,500	27,500
10/08		朝食	1	500	500
10/07	101	昼食	3	9,000	27,000
10/08		昼食	3	9,000	27,000
		ビール	3	600	1,800
10/09		昼食	3	9,000	27,000

9/26分の売掛残高分

入金方法はインアウト請求書と同じです

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■ * 指定請求書

※明細に * 印をつけないとクリックできません。

* 印をつけて指定した商品のみの請求書を発行します。先に明細の / 列と * 列をクリックして【*】マークを付けてから【* 指定請求書】ボタンをクリックして請求書を発行して下さい。

【*】記号は指定請求書の対象商品を表す。【+】記号は全体の請求書から対象商品を除外することを表す。

行(真)の追加	R / *	曜日	年	月	日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	変数
1		金	2014	09	26	01001	301	シングル	原	2	泊	5500	11,000		11,000	11,000	
2																	
3		日	2014	10	06	01001	301	シングル	原	5	泊	5500	27,500		27,500	38,500	
4										1		400	400		400	38,900	
5										5	泊	5500	27,500		27,500	66,400	
6										1		500	500		500	66,900	
7		火	2014	10	06	01010	101	1泊2食	西山	3	人	9000	27,000		27,000	93,900	
8		水	2014	10	08	01010	101	1泊2食	西山	3	人	9000	27,000		27,000	120,900	
9		水	2014	10	08	04001	101	ビール	西山	3	本	600	1,800		1,800	122,700	
10		木	2014	10	09	01010	101	1泊2食	西山	3	人	9000	27,000		27,000	149,700	
11																	
12																	

先に個別請求する商品に【*】マークを付ける

【* 指定請求書】は請求宛先を変更できます。プレビュー表示前に氏名変更画面で変更して下さい

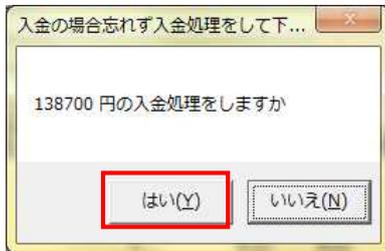
* 印の対象商品

入金方法はインアウト請求書と同じです。

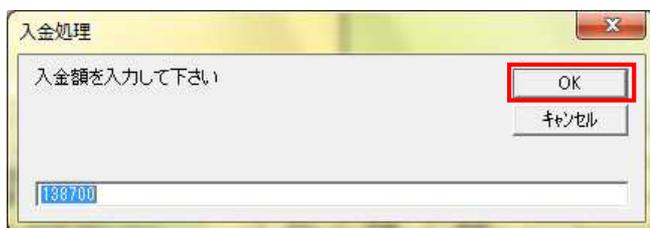
■請求金額の入金方法 (39 ページ インアウト請求書発行からの続き)

請求書プレビュー画面を閉じると入金処理確認メッセージが表示されます。

このメッセージで【はい】を選択すると指定した金額を現金入金処理します。

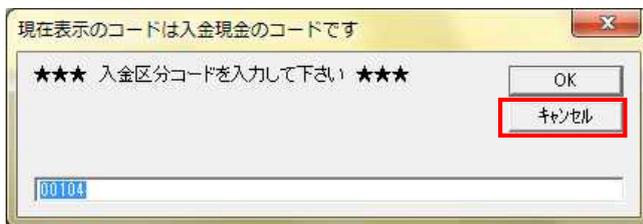


金額を変更する場合は、金額を入力して【OK】をクリックしてください



※初回のみ設定が必要です。入金処理の商品区分コードを入力して【OK】をクリックして下さい。

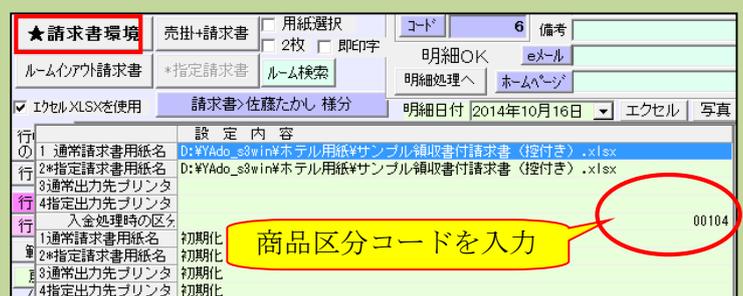
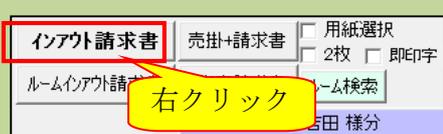
初期値は商品リストの中から（現金・入金）のコードを検索して設定します。



明細に入金行が追加されて残高が0円になりました。

行(1頁)の追加	R/	*	曜	年	月日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	変数
1			日	2014	1005 01001		301	シングル	吉田	5	泊	5500	27,500		27,500	27,500	
2			月	2014	1006 05001		301	コーヒー	吉田	1		400	400		400	27,900	
3			火	2014	1007 01001		302	シングル	平塚	5	泊	5500	27,500		27,500	55,400	
4			水	2014	1008 03004		302	朝食	平塚	1		500	500		500	55,900	
5			火	2014	1007 01010		101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	82,900	
6			水	2014	1008 01010		101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	109,900	
7			水	2014	1008 04001		101	ビール	小山・原・西山	3	本	600	1,800		1,800	111,700	
8			木	2014	1009 01010		101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	138,700	
9				2014	1017 01001		301	入金	吉田	-1		38700	138,700		138,700	0	
10																	

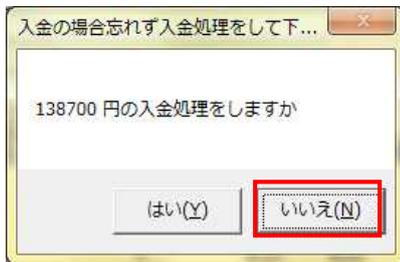
入金処理のコードを変更する場合は、【インアウト請求書】ボタンを右クリックして設定画面を開き、入金処理時の区分行に変更する商品区分コードを入力して【請求書環境】ボタンで設定画面を閉じてください



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■請求金額の入金方法（現金入金以外・クレジットカードや振込入金等の場合）

印刷プレビューを閉じた後の入金処理確認メッセージは【いいえ】をクリックして下さい

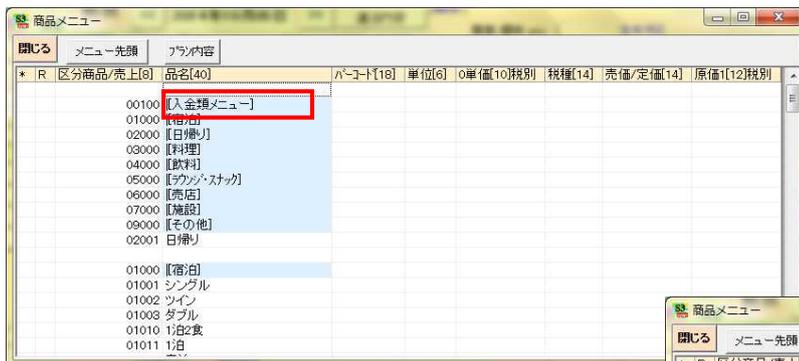


入金日付を入力して品名欄で Enter キーを押して商品リストを表示させてください

行(1頁)の追加	R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	変数
1			日	2014	1005	01001	301	シングル	吉田	5	泊	5500	27,500		27,500	27,500		
2			月	2014	1006	05001	301	コーヒー	吉田	1		400	400	400	400	27,900		
3			火	2014	1007	01001	302	シングル	平塚	5	泊	5500	27,500		27,500	55,400		
4			水	2014	1008	03004	302	朝食	平塚	1		500	500	500	500	55,900		
5			火	2014	1008	01010		白2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	82,900		
6			水	2014	1008	01010		白2食		3	人	9000	27,000		27,000	109,900		
7			水	2014	1008	04001	101	ビール		3	本	600	1,800	1,800	1,800	111,700		
8			木	2014	1008	01010	101	1泊2食		3	人	9000	27,000		27,000	138,700		
9																		
10																		

日付を入力
Enter キーで商品リスト開

商品リストの【入金類メニュー】インデックスをクリックします



入金方法を選択して下さい



単価欄に入金額を入力して下さい。

行(1頁)の追加	R/	*	曜	年	月	日	区分	部屋	品名	お客様名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高	変数
1			日	2014	1005	01001	301	シングル	吉田	5	泊	5500	27,500		27,500	27,500		
2			月	2014	1006	05001	301	コーヒー	吉田	1		400	400	400	400	27,900		
3			火	2014	1007	01001	302	シングル	平塚	5	泊	5500	27,500		27,500	55,400		
4			水	2014	1008	03004	302	朝食	平塚	1		500	500	500	500	55,900		
5			火	2014	1007	01010	101	1泊		3	人	9000	27,000		27,000	82,900		
6			水	2014	1008	01010	101	1泊		3	人	9000	27,000		27,000	109,900		
7			水	2014	1008	04001	101	ビール		3	本	600	1,800	1,800	1,800	111,700		
8			木	2014	1008	01010	101	1泊2食	小山・原・西山	3	人	9000	27,000		27,000	138,700		
9			金	2014	0926	00102	301	カード入金	吉田	-1		138700	138,700	138,700	138,700	0		
10																		

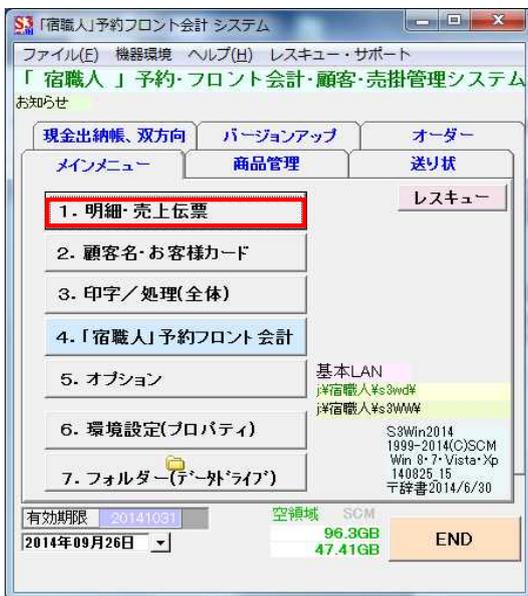
数量は「-1」

※入金処理は請求書を発行しなくても明細で入力できます（次ページへ）

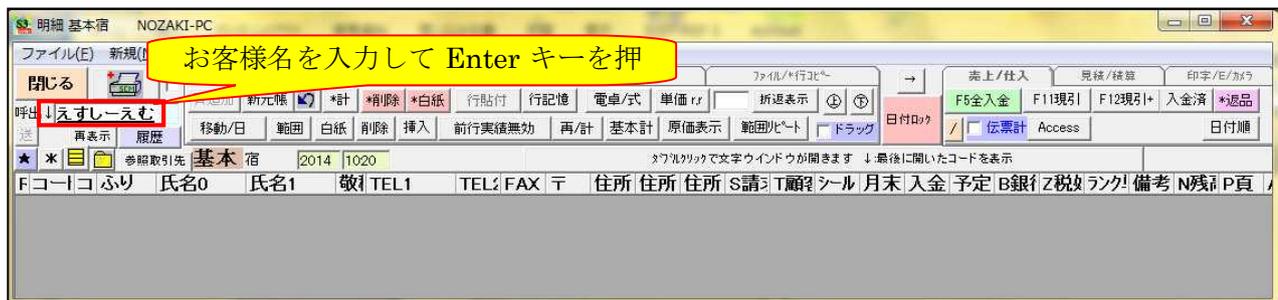
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■請求金額の入金方法（売掛金の入金の場合）

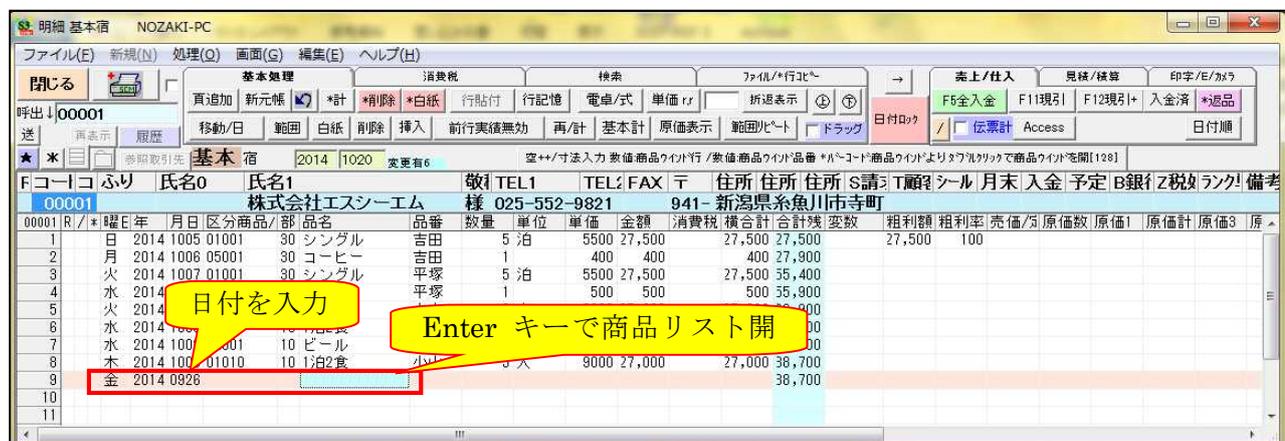
メインメニューの【1. 明細・売上傳票】をクリックして下さい



検索ボックスにお客様名を入力して Enter キーを押して下さい

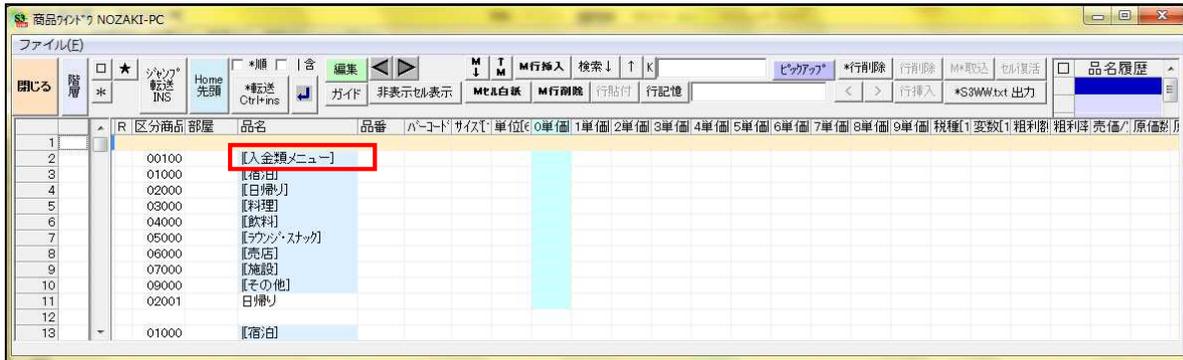


明細が開きました。日付を入力して、品名欄で Enter キーを押して下さい。

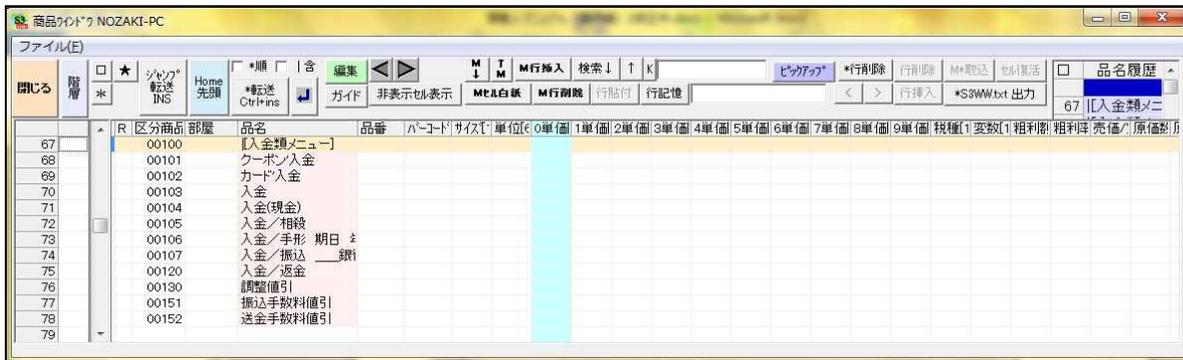


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

【入金類メニュー】をクリックして下さい



入金方法を選択して下さい



数量欄は【-1】と入力します※空白のまま Enter キーを押すと自動で【-1】と入力されます。
 単価欄には入金金額を入力して下さい。



※メインメニューの【1. 明細・売上傳票】ボタンでは予約に関係のない売上や入金の入力が可能です

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約状況の一覧印刷

部屋状況画面で食事表（日・週）・掃除表・予約一覧表・部屋状況画面ハードコピー等が印刷できます
 各印字ボタンが表示されない場合は、【印刷類】ボタンをクリックして下さい



★食事／简单表

指定日の部屋別食事数が印刷できます。ご利用の際はお問い合わせ下さい（025-552-9821）
 印刷項目はご利用に合わせて印刷できますので詳しくはエスシーエムまでお問い合わせ下さい

★OUT 掃除表 IN

指定日のチェックアウト・滞在中・チェックインを確認できます。
 ご利用の際はお問い合わせ下さい（025-552-9821）
 印刷項目はご利用に合わせて印刷できますので詳しくはエスシーエムまでお問い合わせ下さい

★画面印字

ハードコピーを印刷できます。印刷はフルカラーまたはセミカラーが選択できます
 セミカラーを選択した場合は未使用部屋の黒色部分や部屋の色は白抜き表示で印刷します

★全体印字

部屋状況画面を印刷できます。【画面印字】ボタンがディスプレイ表示全てのハードコピーに対して、
 この操作では上段のボタン等の印刷はされません。

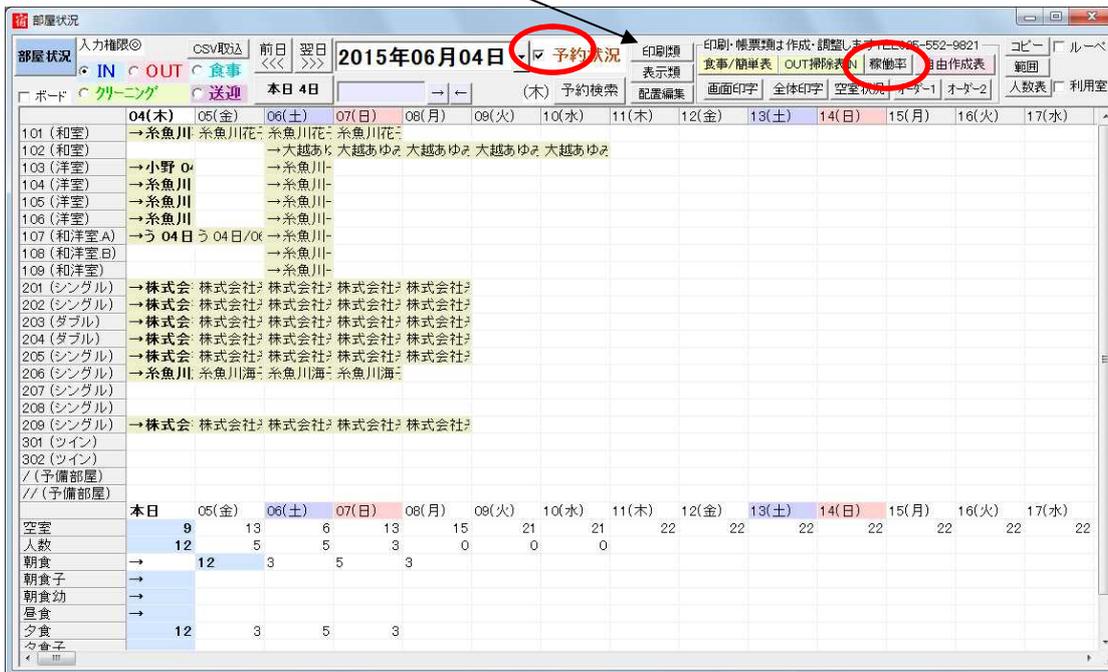
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■稼働率・空室状況印刷

予約状況画面では各部屋の稼働率や空室状況等を確認・印刷ができます

★稼働率

1. 予約状況にチェックを入れて、【稼働率】ボタンをクリックして下さい。
 ボタンが表示されない場合は【印刷類】ボタンをクリックして下さい



2. 期間を選択して【稼働率】ボタンをクリックして下さい。稼働率を確認することが出来ます。
 期間は▼ボタンでカレンダーから選択することが出来ます

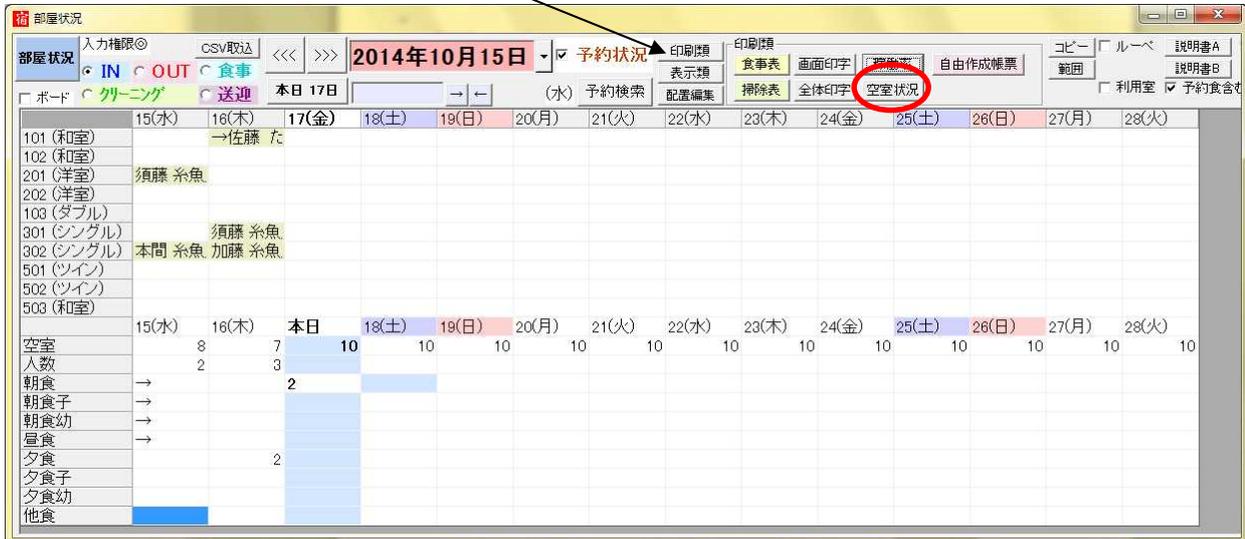


3. 【印字】ボタンで稼働率画面を印刷できます



★空室状況

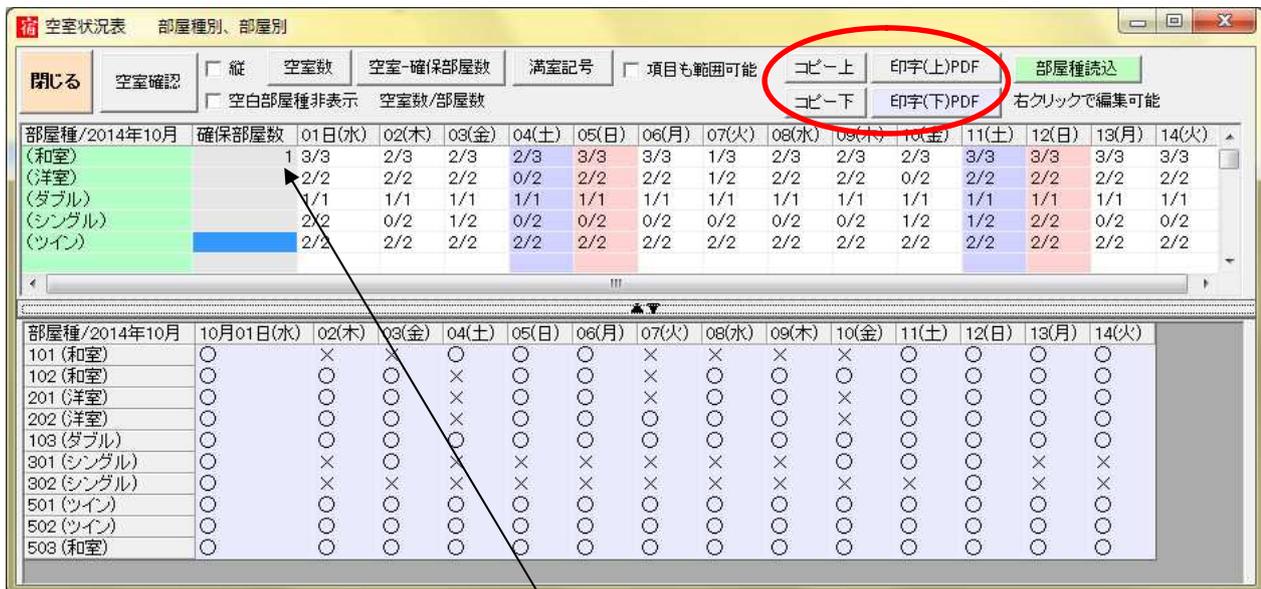
稼働率と同じく予約状況にチェックを入れて、【空室状況】ボタンをクリックして下さい。
 ボタンが表示されない場合は【印刷類】ボタンをクリックして下さい



部屋種別の空室数と部屋数（上部）と部屋別空室状況（下部）が表示されます。

【コピー（上・下）】ボタンで指定した範囲をコピーして、データを Excel 等に貼り付けできます。

【印字（上・下）PDF】ボタンで部屋別の空室数と部屋数（上部）や部屋別空室状況（下部）を印刷できます

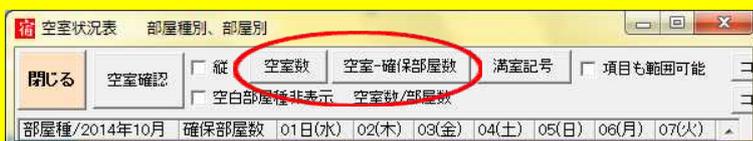


★空室状況の表示について

初期値では部屋種ごとの **空室数/全部屋数** が表示されます。【空室確認】ボタンで元に戻ります

【空室数】ボタンをクリックすると **空室数** が表示されます。【空室確認】ボタンで元に戻ります。

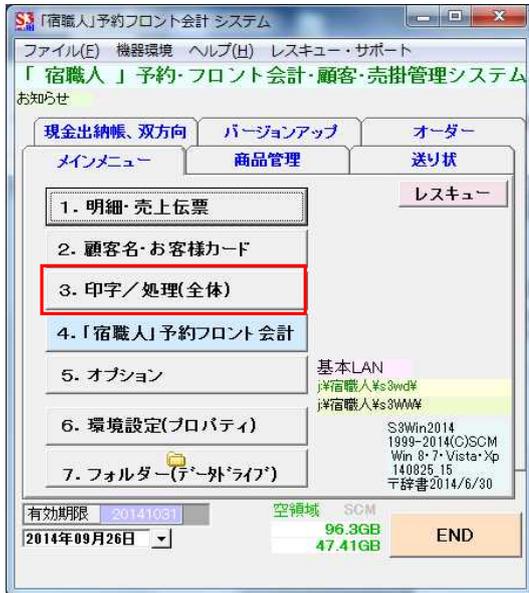
【空室-確保部屋数】ボタンをクリックすると **確保部屋数の数字を引いた空室数** が表示されます



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■帳票印刷（売掛請求書・売上集計表・入金集計表ほか）

月締め請求書・期間集計表・売上集計表・入金集計表等は「3. 印字／処理（全体）」をクリックして下さい



印字(全体) 水色=よく使われているボタン 赤色=A 3、B 4が必要

1. 一括期間請求書 A4縦	scm2-2p	16. 一商品売上前年度比較表	31. 区分商品集計表A4横	46. 商品別顧客ランク	OD1. オーダー設計 オプション
2. 期間集計表 A4横	B4A3横15*11	17. 消費税入力ミスチェック	32. 回収支払予定表A4横		OD2. オーダー設計 オプション
3. 取引額順位表A4・B4・A3横/15*11縦		期間集計表（請求先毎の集計・売掛未入金等の確認等）			OD3. オーダー設計 オプション
4. 区分商品番号バコード集計表A4横		19. 期間/締め/決済別/残高一覧表	34. 入金・売上(売掛)一覧表		OD4. オーダー設計 オプション
5. 未収金表(回収遅れの確認)A4縦		20. 担当者(取引先カード)別粗利表 A4縦	*** **		OD5. オーダー設計 オプション
6. 担当者(明細行)別粗利表 A4縦		21. 売上/原価/粗利/12ヶ月表	*** **		OD6. オーダー設計 オプション
7. 日報表 B4横・A3横・15*11縦		22. 日報	*** **		OD7. オーダー設計 オプション
8. 月報 月別売上 B4横・A3横・15*11縦		23. 未			OD8. オーダー設計 オプション
9. グラフ A4横		24. 単			OD9. オーダー設計 オプション
10. 一括請求/納品/元帳 自由レイアウト		25. 区分/期間/決済別/一覧表	40. 一括 ペア請求 納品 レイアウト		OD10. オーダー設計 オプション
11. 一括期間合計請求書 10*4.5inc		26. 日報 現金 掛売 一覧表	*** **		OD11. オーダー設計 オプション
12. 期間集計表 txtファイル出力		27. 取引先別区分売上一覧表	42. 期間集計表 月別		OD12. オーダー設計 オプション
13. 期間原価集計 A4横	B4A315*11	28. 期間別別集計請求印字	43. 区分/集計 在庫・クマ管理		OD13. オーダー設計 オプション
14. 区分12ヶ月表 B4・A3横15*11縦		29. エク			
15. 一顧客売上表前年度比較表		30. 一括セクション/シングル自由レイアウト	45. ホテル オーダー業者期間集計		
ホテルシステム集計					
103. 売上入金集計自由レイアウト	107. 売上(入金日方式)	108. 業者別売上集計	115. 顧客・分類別売上集計	122. 121の人数は予約台帳から宿泊人数を求めます、それ以外は売上明細のコードと数量で宿泊人数を求めます	
105. 売上・日別・顧客別集計	113. 月別売上入金自由レイアウト	120. 業者別売上明細表	118. クーポン・バウチャー集計		
106. 都道府県別売上集計	131. 日別一覧売上自由レイアウト		34. 入金・売上(売掛)一覧表		
	122. 月別売上前年対比表	121. 業者別、人数・組数			

期間請求書（締日請求）※ご利用には設定が必要です。弊社（025-552-9821）までご相談ください

ホテルシステム専用帳票

閉じる

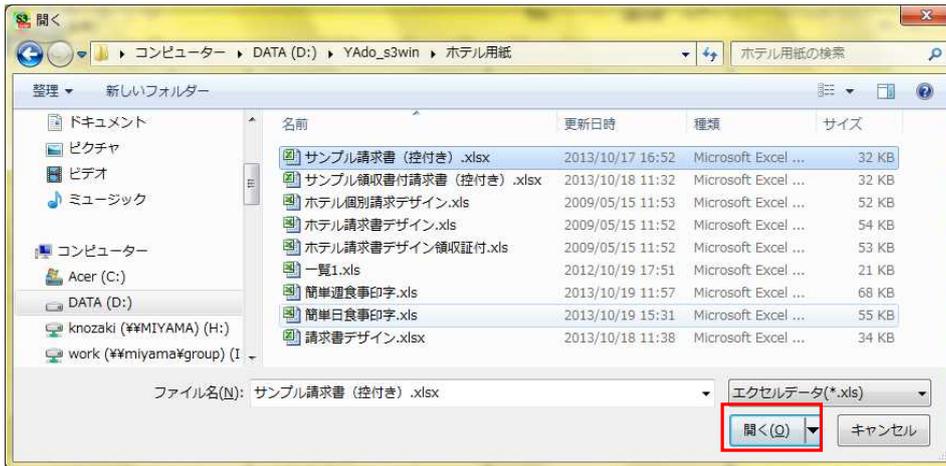
■ 締日請求書（売掛請求）

期間中に残高がある顧客に対し請求書を発行します。

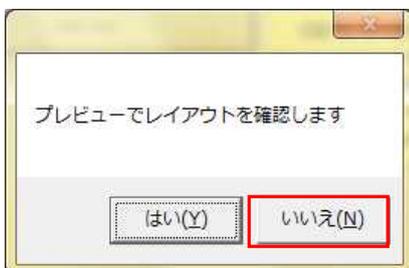
印字メニューの【10.一括請求/*納品/元帳 自由レイアウト】ボタンをクリックしてください

10.一括 請求/*納品/元帳 自由レイアウト

請求書のレイアウトデータを選択して開いて下さい



確認メッセージは【いいえ】をクリックして下さい



請求書発行・設定画面が表示されます。請求期間を選択して下さい

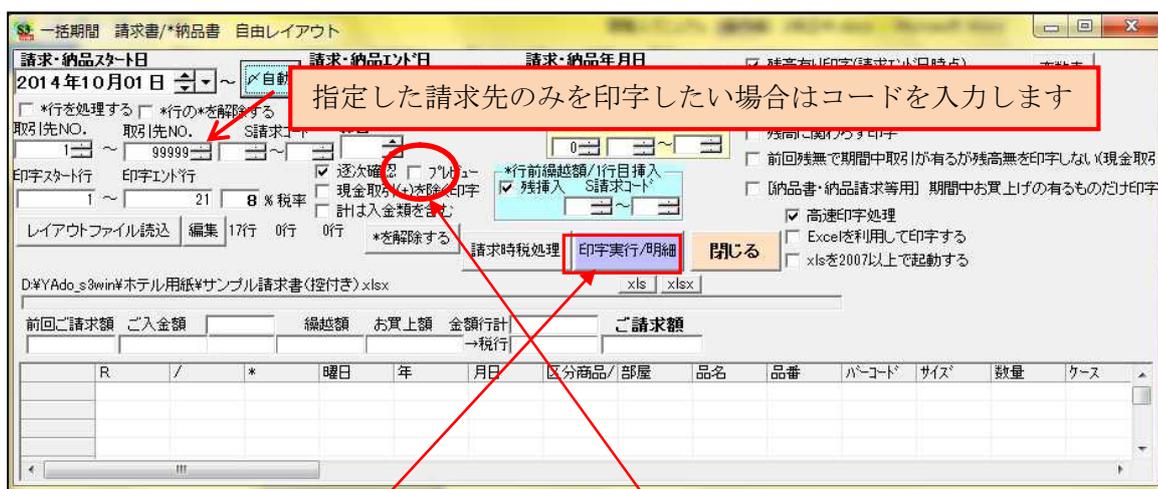


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

締日を登録している顧客の請求書を出す場合は【はい】、それ以外は【いいえ】を選択して下さい



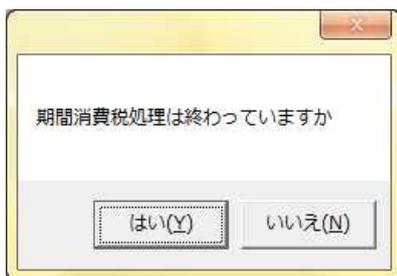
指定した顧客の請求書を印刷する場合は取引先No.を入力して下さい



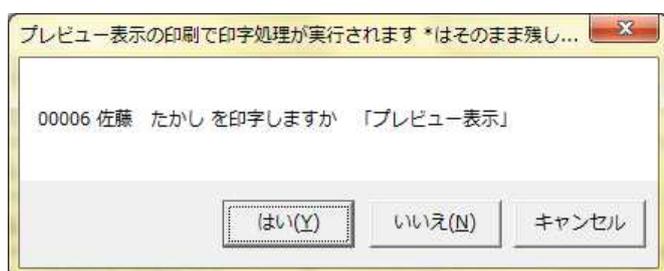
※印刷プレビューを確認しながら印刷する場合は【プレビュー】にチェックをしてください。

【印字実行/明細】ボタンをクリックしてください

確認メッセージは「はい」をクリックします。



印刷する場合は【はい】をクリック。プレビューに☑がある場合は印刷プレビューが表示されます
 【いいえ】をクリックすると次の顧客の請求書発行を問います。印刷を止める場合は【キャンセル】

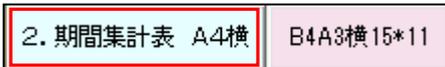


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■期間集計表

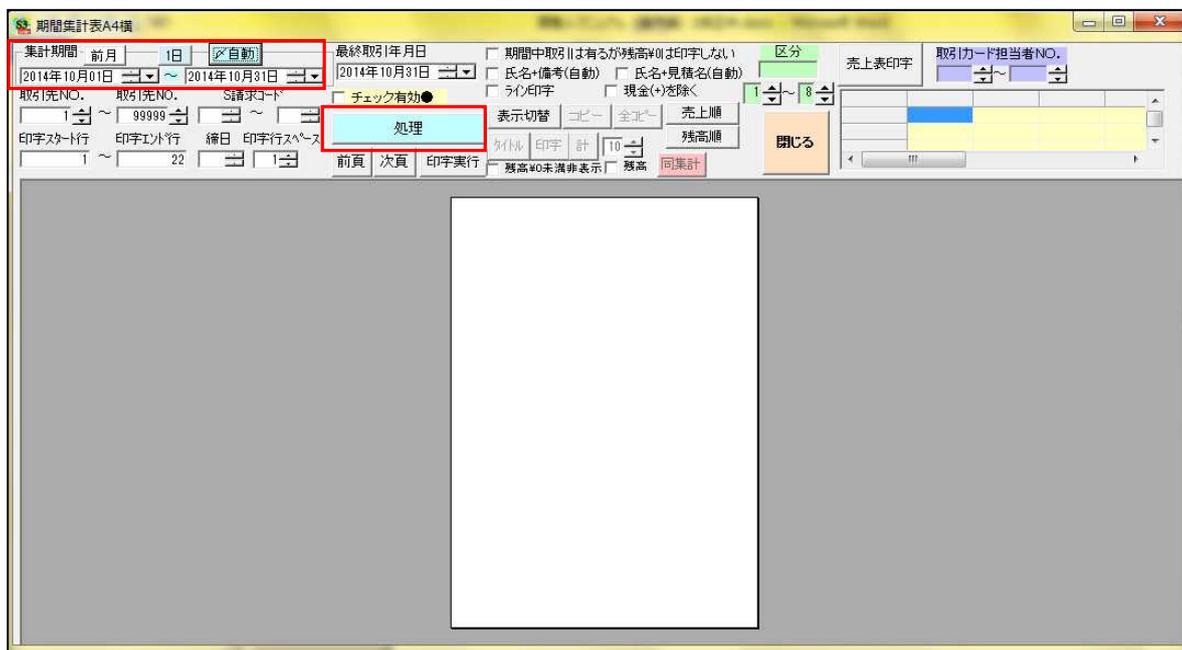
取引先毎の集計表（売上計・入金計・残高等を印字します）

印字メニューの【2. 期間集計表 A4 横】ボタンをクリックしてください。



集計期間を指定して【処理】ボタンをクリックしてください

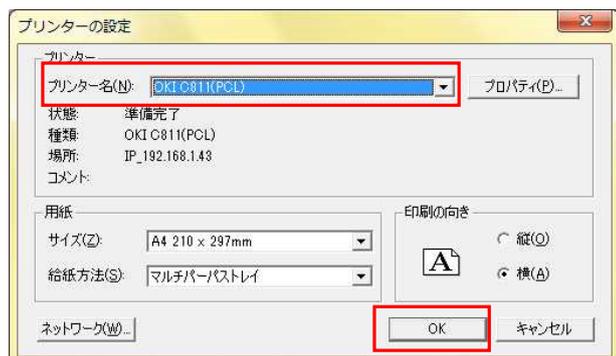
※集計期間は▼ボタンをクリックしてカレンダーから選択できます



確認メッセージは【OK】をクリックしてください

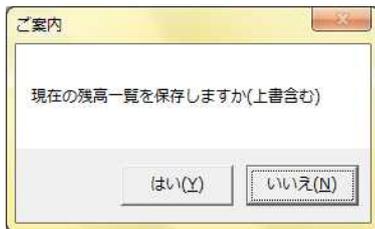


プリンタ名を選択して【OK】ボタンをクリックしてください



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

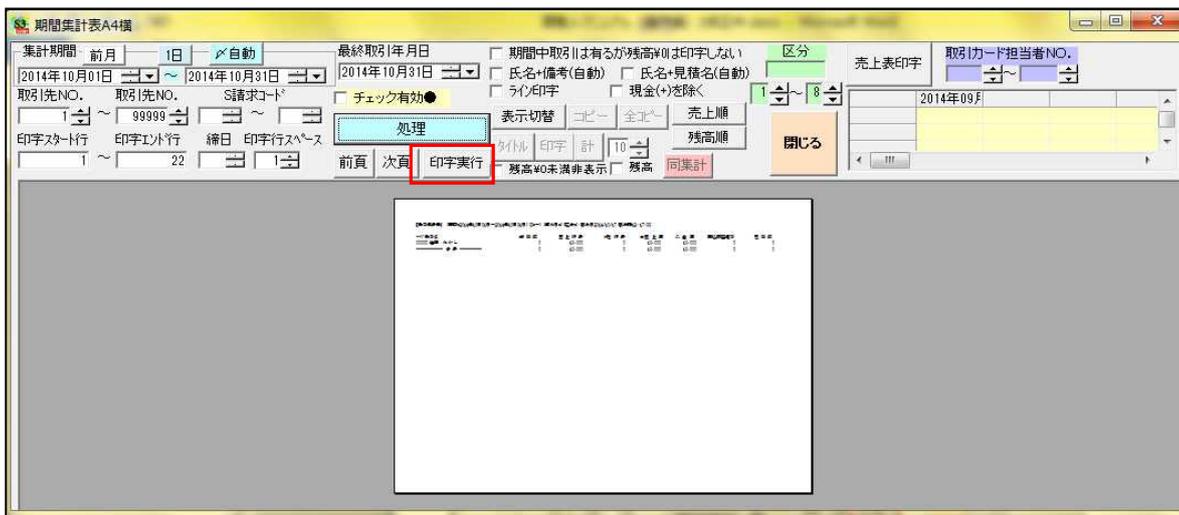
確認メッセージを選択してください。



※現在の残高一覧を保存すると現残高金額を記憶します。

次月集計時に今回の現残高と次回集計表の前残高を比較して金額の相違が無いかが確認できます

【印字実行】ボタンをクリックして印刷してください。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■宿職人専用帳票 / 売上・入金集計表 (103. 売上入金集計自由レイアウト)

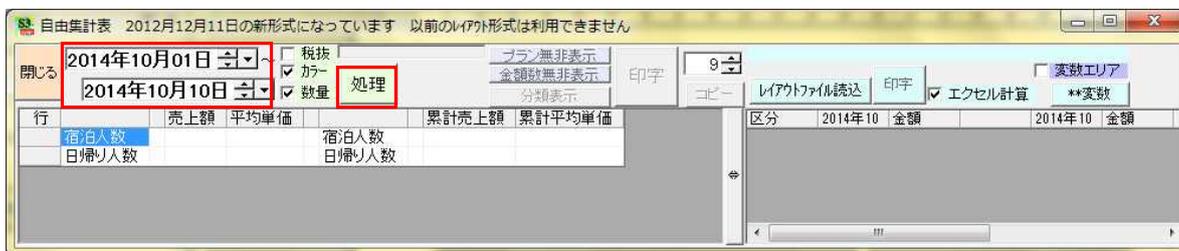
商品ごとの売上集計表を印字します

【103. 売上入金集計自由レイアウト】をクリックしてください。

103. 売上入金集計自由レイアウト	107. 売上(入金日方式)	108. 業者別売上集計	115. 顧客・分類別売上集計	122. 121の人数は予約台帳から宿泊人数を求めます、それ以外は売上明細のコードと数量で宿泊人数を求めます
105. 売上・日別・顧客別集計	113. 月別売上入金自由レイアウト	120. 業者別売上明細表	118. クーポン・パウチャー集計	
106. 都道府県別売上集計	131. 日別一覧売上自由レイアウト		34. 入金・売上(売掛)一覧表	
	122. 月別売上前年対比表	121. 業者別、人数・組数		

集計期間を選択して【処理】ボタンをクリックしてください。

※集計期間は▼ボタンでカレンダーから選択できます



画面左側に売上の集計、画面右側に入金の集計が表示されます。

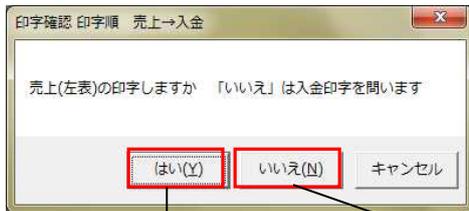
売上・入金集計それぞれに集計最終日の日計と期間計が表示されます。印字する場合は【印字】ボタンをクリックしてください。

※専用の集計表にデータを差し込んで印刷することも可能です※60頁参照【詳しくはお問合わせ下さい】

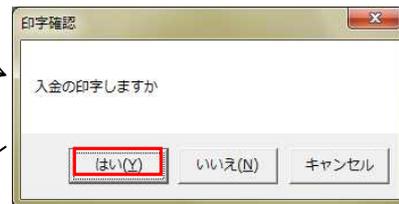
区分	2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	2014年10月01日~2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	区分	2014年10月10日	金額	2014年10月01日~2014年10月10日	金額	
宿泊人員	4名	36,000	9,000		宿泊人員	38名	300,500	7,907	00100	[入金類メニュー]		00100	[入金類メニュー]	
日帰り人員	名				日帰り人員	名			00101	クーポン入金	1,000	00101	クーポン入金	
01000	【宿泊】		36,000		01000	【宿泊】		300,500	00102	カード入金	24,000	00102	カード入金	
01001	シングル	2	12,000	6,000	01001	シングル	17	97,500	5,735	00103	入金		00103	入金
01002	ツイン				01002	ツイン			00104	入金	4,000	00104	入金	
01003	ダブル				01003	ダブル			00105	入金	4,000	00105	入金	
01010	1泊2食	2	24,000	12,000	01010	1泊2食	19	191,000	10,052	00106	入金	3,700	00106	入金
01011	1泊				01011	1泊	2	12,000	6,000	00107	入金	3,700	00107	入金
01012	素泊				01012	素泊			00120	入金		00120	入金	
01980	サービス料(15%)				01980	サービス料(15%)			00130	頭		00130	頭	
01999	値引き				01999	値引き			00151	振込手数料(値引)		00151	振込手数料(値引)	
02000	【日帰り】				02000	【日帰り】			00152	送金手数料(値引)		00152	送金手数料(値引)	
02001	日帰り				02001	日帰り			合計		176,700	合計	212,700	
02002	日帰り休				02002	日帰り休								
02003	お部屋料				02003	お部屋料								
02980	サービス				02980	サービス								
02999	値引き				02999	値引き								
03000	【料理】		1,000		03000	【料理】		2,500						
03001	夕食				03001	夕食								
03002	夕食バイキング				03002	夕食バイキング								
03003	昼食				03003	昼食								
03004	朝食	2	1,000	500	03004	朝食	5	2,500	500					
03005	朝食(和)				03005	朝食(和)								
03999	値引き				03999	値引き								
04000	【飲料】		600		04000	【飲料】		3,000						
04001	ビール	1	600	600	04001	ビール	5	3,000	600					
04002	ジュース				04002	ジュース								
04999	値引き				04999	値引き								
05000	【クッキー/スナック】		400		05000	【クッキー/スナック】		800						
05001	コーヒー	1	400	400	05001	コーヒー	2	800	400					
05999	値引き				05999	値引き								
06000	【売店】				06000	【売店】								
06001	お土産				06001	お土産								
06002	タオル				06002	タオル								
06999	値引き				06999	値引き								

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

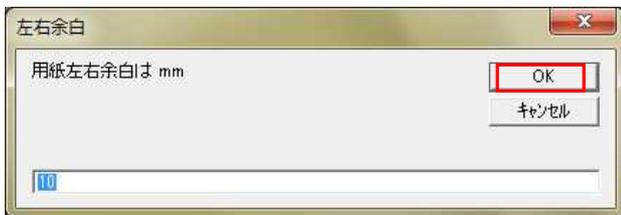
売上集計表を印刷する場合は【はい】、入金集計表を印刷する場合は【いいえ】をクリックして下さい。



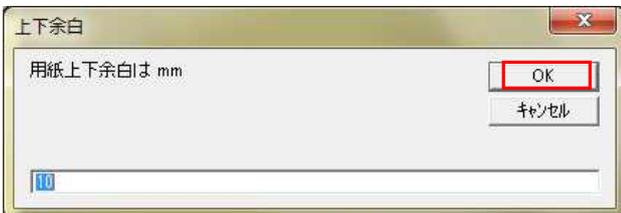
入金集計表を印字する場合は【はい】をクリックして下さい



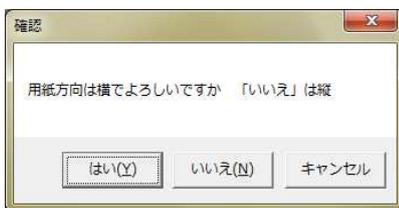
左右余白は何もせずに【OK】をクリックして下さい



上下余白は何もせずに【OK】をクリックして下さい



横方向で印刷する場合は【はい】、縦方向で印刷する場合は【いいえ】をクリックして下さい



出力先プリンターを選択して【OK】をクリックして下さい。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

★分類表示（表示方法変更）

商品分類毎に集計する場合は【分類表示】ボタンをクリックして下さい

★分類売上集計表 表示例

区分	2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	2014年10月01日～2014年10月10日	人数	売上額	平均単価
宿泊人員	4名	36,000	9,000		宿泊人員	38名	300,500	7,907
日帰り人員	名				日帰り人員	名		
01000	【宿泊】		36,000		01000	【宿泊】	300,500	
02000	【日帰り】				02000	【日帰り】		
03000	【料理】	1,000			03000	【料理】	2,500	
04000	【飲料】	600			04000	【飲料】	3,000	
05000	【クワン・スナック】	400			05000	【クワン・スナック】	800	
06000	【売店】				06000	【売店】		
07000	【施設】				07000	【施設】		
08000	【立替金】				08000	【立替金】		
09000	【その他】				09000	【その他】		
総合計		38,000			総合計		306,800	

売上金額が“0”の商品を非表示にする場合は【金額数無非表示】ボタンをクリックして下さい

★集計金額なし非表示の集計表 表示例

区分	2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	2014年10月01日～2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	
宿泊人員	4名	36,000	9,000		宿泊人員	38名	300,500	7,907	
日帰り人員	名				日帰り人員	名			
01000	【宿泊】		36,000		01000	【宿泊】	300,500		
01001	シングル	2	12,000	6,000	01001	シングル	17	97,500	5,735
01010	1泊2食	2	24,000	12,000	01010	1泊2食	19	191,000	10,052
01011	1泊				01011	1泊	2	12,000	6,000
03000	【料理】	1,000			03000	【料理】	2,500		
03004	朝食	2	1,000	500	03004	朝食	5	2,500	500
04000	【飲料】	600			04000	【飲料】	3,000		
04001	ビール	1	600	600	04001	ビール	5	3,000	600
05000	【クワン・スナック】	400			05000	【クワン・スナック】	800		
05001	コーヒー	1	400	400	05001	コーヒー	2	800	400
総合計		38,000			総合計		306,800		

宿泊料金が宿泊と食事・関連施設の利用料などがセットになっている場合、集計時に指定した商品区分へ売上金額を分解して集計することが出来ます。※プラン分解設定方法は次頁参照

例 スキー宿泊パックなどパック料金 10000 円を集計時に分解
 → 宿泊施設料金 5000 円
 → 宿泊食事料金 2000 円
 → スキーリフト利用料金 3000 円

(プラン分解集計時の表示例)

区分	2014年10月10日	人数	売上額	平均単価	2014年10月01日～2014年10月10日	人数	売上額	平均単価
宿泊人員	4	32,000	8,000		宿泊人員			

【プラン分解前】

区分	人数	売上額	平均単価
2014年10月01日～2014年10月10日			
宿泊人員	39名	309,500	7,935
日帰り人員	名		
【宿泊】		309,500	
シングル	17	97,500	5,735
スキー宿泊パック	20	200,000	10,000
1泊	2	12,000	6,000
【料理】		2,500	
朝食	5	2,500	500
【飲料】		3,000	
ビール	5	3,000	600
【クワン・スナック】		800	
コーヒー	2	800	400
総合計		315,800	

【プラン分解後の集計結果】

区分	人数	売上額	平均単価
2014年10月01日～2014年10月10日			
宿泊人員	39	309,500	7,935
日帰り人員	0	0	
【宿泊】		209,500	
シングル	17	97,500	5,735
1泊	2	12,000	6,000
セットプラン 宿泊料金	20	100,000	5,000
【料理】		42,500	
朝食	5	2,500	500
セットプラン 食事料金	20	40,000	2,000
【飲料】		3,000	
ビール	5	3,000	600
【クワン・スナック】		800	
コーヒー	2	800	400
【施設】		60,000	
セットプラン リフト料金	20	60,000	3,000
総合計		315,800	

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■売上集計（プラン分解集計処理）

メインメニュー 「3. 印字／処理（全体）」 → 「103. 売上入金集計自由レイアウト」の画面で
 選択した商品（プラン）を分解して再集計できるようになりました。
 集計期間を設定できるようになりました。（今までは設定月の1日～設定日）

【プラン処理画面】

「プラン分解処理」ボタンで売上の分解集計処理が出来ます。商品リストを参照しプランを作成できます。

下図は処理後の集計表です

カニ食べ放題プラン・紅葉狩りプランが宿泊・食事・飲料にそれぞれ分解集計されます。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

★プラン設定方法

【プラン処理】画面でプラン分解の商品を設定できます。

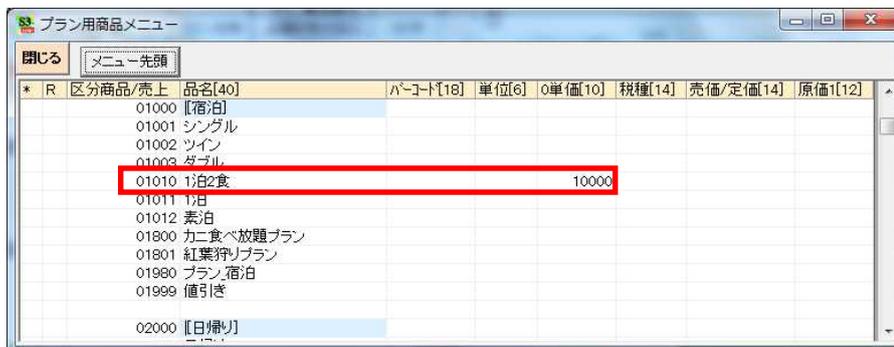
はじめに空白行をクリックして下さい。次に「商品リスト」ボタンをクリックして分解処理する商品（プラン）を選択して下さい。※分解処理商品未設定の場合はメインメニュー「4. 商品リスト」で設定して下さい。



商品リストが表示されます。

「商品No.01010 1泊2食 10000円」を
 「01980 プラン_宿泊」7000円、「03980 プラン_食事」2000円、「04980 プラン_飲料」1000円へ
 分解する設定を例に説明します。

はじめに「01010 1泊2食」をクリックします



分解元商品（1泊2食）が登録されました。続いて分解先の商品「商品リスト」ボタンから選択して下さい。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

分解先商品 1 品目（プラン_宿泊）を選択して分解金額を入力します。同様にほかの商品も入力します。

プラン商品コード	分散商品コード	品名、プラン名	数量	単価	金額	誤差額	備考
1							
2	01800	カニ食べ放題プランA		12800			
3	01980	プラン_宿泊	1	8300	8300		
4	03980	プラン_食事	1	3000	3000		
5	04980	プラン_飲料	1	1500	1500		
6							
7	01801	紅葉狩りプラン		11800			
8	01980	プラン_宿泊	1	8500	8500		
9	03980	プラン_食事	1	1800	1800		
10	04980	プラン_飲料	1	1500	1500		
11							
12	01010	1泊2食		10000			
13	01980	プラン_宿泊	1	7000			
14							
15							
16							

以下のようにになりました。

プラン商品コード	分散商品コード	品名、プラン名	数量	単価	金額	誤差額	備考
1							
2	01800	カニ食べ放題プランA		12800			
3	01980	プラン_宿泊	1	8300	8300		
4	03980	プラン_食事	1	3000	3000		
5	04980	プラン_飲料	1	1500	1500		
6							
7	01801	紅葉狩りプラン		11800			
8	01980	プラン_宿泊	1	8500	8500		
9	03980	プラン_食事	1	1800	1800		
10	04980	プラン_飲料	1	1500	1500		
11							
12	01010	1泊2食		10000			
13	01980	プラン_宿泊	1	7000	7000		
14	03980	プラン_食事	1	2000	2000		
15	04980	プラン_飲料	1	1000	1000		
16							

※商品コードが「プラン商品コード」列にある場合は、**分解元**の商品です

「分散商品コード」列にある場合は、**分解先**の商品です。

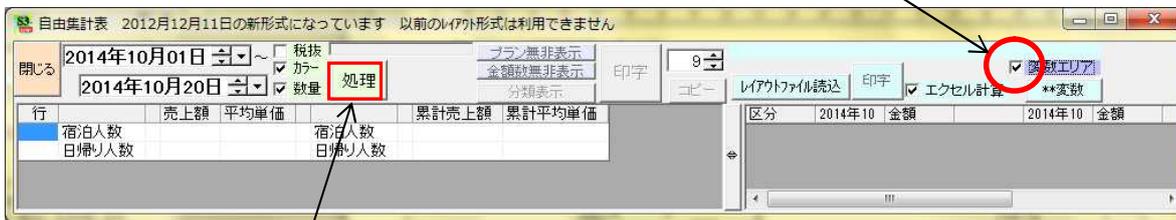
商品コードの列を変更したい場合は「コード位置⇄」ボタンをクリックして下さい。

※「プランピックアップ」ボタンで**分解元商品のみ**の表示になります。「全てを表示」ボタンで解除

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

★集計表 自由レイアウトの Excel 専用ファイル作成方法

変数エリアのチェックボックスをクリックしてチェックをつけてください。

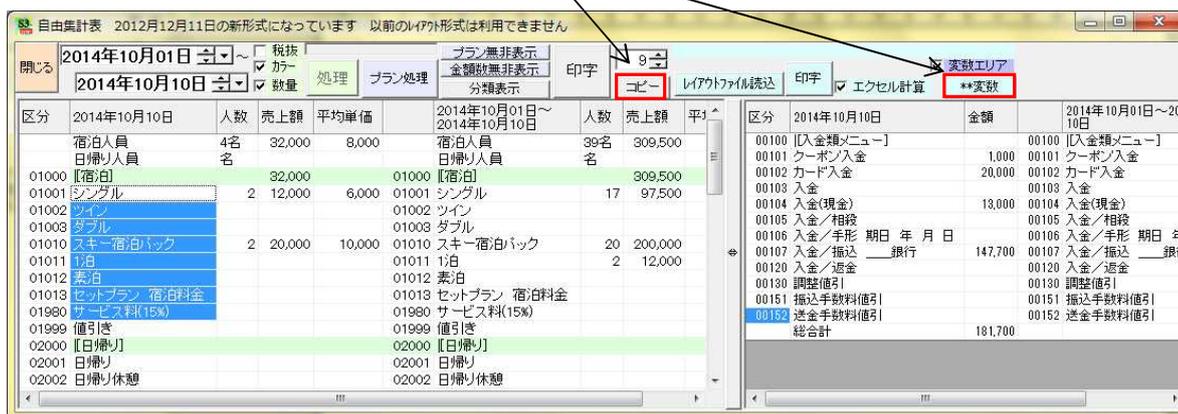


期間を選択して【処理】ボタンをクリックして下さい

範囲指定が可能になります。差し込むデータ範囲をドラッグしてから【コピー】または【**変数】ボタンをクリックしてください。

※項目箇所をコピーする場合は【コピー】ボタンをクリック。文字列をそのまま Excel に貼り付けます。

金額箇所をコピーする場合は【**変数】ボタンをクリック。データ差込変数で Excel に貼り付けます



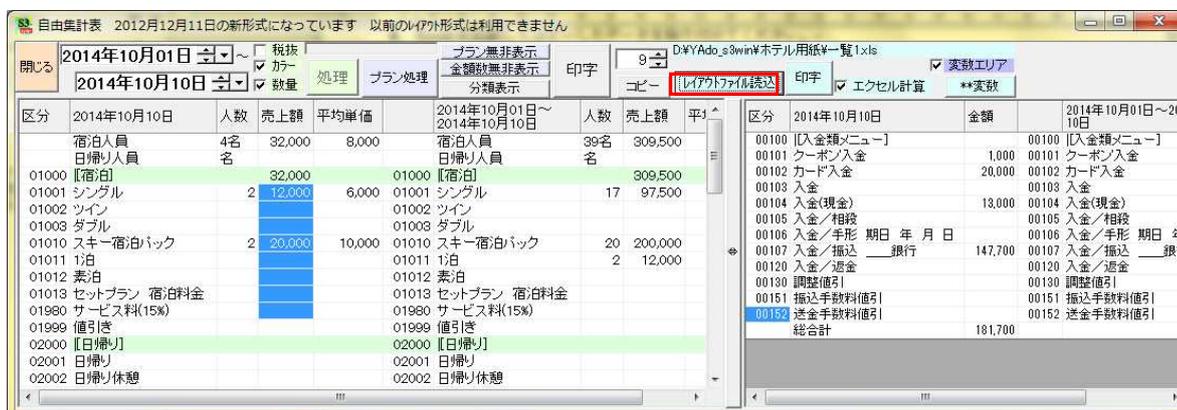
Excel を起動してコピーしたデータを貼り付けてください。



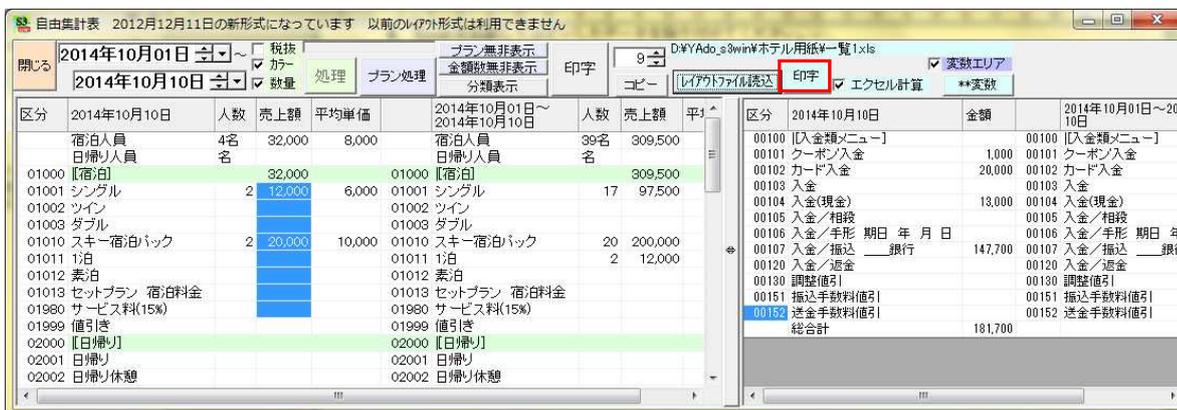
差込データの変数をコピーしたら罫線等の Excel デザインを編集して名前を付けて保存して下さい

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

保存した Excel ファイルにデータを差し込んで印字するには【レイアウトファイル読込】ボタンをクリックして保存した Excel ファイルを選択します。



「印刷」ボタンをクリックすると専用ファイルの変数に品名や金額が受け渡されて印字できます。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■都道府県別売上集計表

ホテルシステム集計				
103. 売上入金集計自由レイアウト	107. 売上(入金日方式)	108. 業者別売上集計	115. 顧客・分類別売上集計	122、121の人数は予約台帳から宿泊人数を求めます、それ以外は売上明細のコードと数量で宿泊人数を求めます
105. 売上・日別・顧客別集計	113. 月別売上入金自由レイアウト	120. 業者別売上明細表	118. クーポン・パウチャー集計	
106. 都道府県別売上集計	131. 日別一覧売上自由レイアウト		34. 入金・売上(売掛)一覧表	
	122. 月別売上前年対比表	121. 業者別、人数・組数		

集計期間を選択してから【処理】ボタンをクリックして下さい。都道府県別の集計を印字できます。
 ※都道府県が判別できない場合は最終行に金額が表示されます

エリア	都道府県	人数	金額	エリア計	平均単価	率
北関東	茨城県					
	栃木県					
	群馬県					
	計					
関東	埼玉県					
	千葉県					
	東京都					
	神奈川県					
甲信越	新潟県	20	155,700		7,785	49.3%
	長野県					
	山梨県					
	計			20名(155700)		
北陸	富山県					
	石川県					
	福井県					

■業者別売上集計表

売上明細に業者別コードを入力しておけば、業者別売上集計が可能です。※入力方法は 36 ページを参照

ホテルシステム集計				
103. 売上入金集計自由レイアウト	107. 売上(入金日方式)	108. 業者別売上集計	115. 顧客・分類別売上集計	122、121の人数は予約台帳から宿泊人数を求めます、それ以外は売上明細のコードと数量で宿泊人数を求めます
105. 売上・日別・顧客別集計	113. 月別売上入金自由レイアウト	120. 業者別売上明細表	118. クーポン・パウチャー集計	
106. 都道府県別売上集計	131. 日別一覧売上自由レイアウト		34. 入金・売上(売掛)一覧表	
	122. 月別売上前年対比表	121. 業者別、人数・組数		

業者	金額
SCM観光	10,000
総合計	10,000

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■顧客・分類別売上集計

顧客コード毎の項目別売上集計表を印刷します

ホテルシステム集計				
101. 売上集計	103. 売上入金集計自由メニュー	106. 都道府県別売上集計	108. 業者別売上集計	115. 顧客・分類別売上集計
102. 入金集計	105. 売上・日別・顧客別集計	107. 売上(入金日方式)	113. 月別売上入金自由メニュー	

集計期間を設定して【処理】をクリックして下さい。【印字】で印刷できます。

年月日	氏名	ルーム	人数	延数	宿泊料	料理	その他	売上計	繰越金	現金	クレジット	オンライン	ポイント	売掛	その他	入金計	業者	残高
1	2015/04/02	12757加藤次郎	102 1*	1	10,000		800	10,800	0							0		10,800
2	2015/04/08	00923佐々木一	3*0	24	171,000	4,700	21,880	197,580	79,200									283,980
3	2015/04/08	12758山田 太郎	107 2*0	3	28,000		2,336	30,336	0									31,536
4	2015/04/15	00786青木五郎	105 4*1	4	26,000		2,080	28,080	25,600									25,600
5	2015/04/15	12761上野 三郎	204 1*2	2	14,000		1,120	15,120	0									0
6	2015/04/15	12761大越 さん	208 4*1	5	32,500		2,600	35,100	0									0
7	2015/04/18	12764佐々木ひろし	101 1*2	2	14,000		1,120	15,120	0									500
8	2015/04/20	12768北秋田市民病院 小野寺	204 1*3	3	19,500	2,100		21,600										21,600
9	2015/04/21	00821白沢	101 1*0	2	20,000	600		20,600	5,750									11,200
10	2015/04/22	00782糸魚川一子	102 6*2	12	120,000			120,000	0									120,000
11	2015/04/22	00806佐々木 太郎	204 1*	1				0	0									0
12	2015/04/23	00780秋山一子	106 4*7	16	148,000			148,000	0									0
13	2015/04/23	00815小野ゆずる	202 6*7	21	141,000		6,240	147,240	54,950									7,000
14	2015/04/23	12761大越旅行店	205 5*8	15	104,500	12,000	5,480	121,980	0									48,000
15	2015/04/24	12765伊田 花子	104 2*15	44	365,500		6,880	372,380	0									0
16	2015/04/24	12768江田 よしお	201 1*1	1	6,500			6,500	0									6,500
17	2015/04/28	12758大越あゆみ	202 2*11	15	91,500		6,760	98,260	0	55,080								0
18	2015/04/30	12760山口太郎	105 3*11	16	110,500		2,080	112,580										0
			合計	186	1,422,500	19,400	59,176	1,501,076	165,500	55,080								545,116
			本体		1,317,130	17,963	54,793	1,389,886	153,241									
			税額		105,370	1,437	4,383	111,191	12,259									
			楽天トラ		¥123,000													
			糸魚川旅		¥56,120													
			合計		¥179,120													

集計項目変更をご希望の場合はご相談ください。

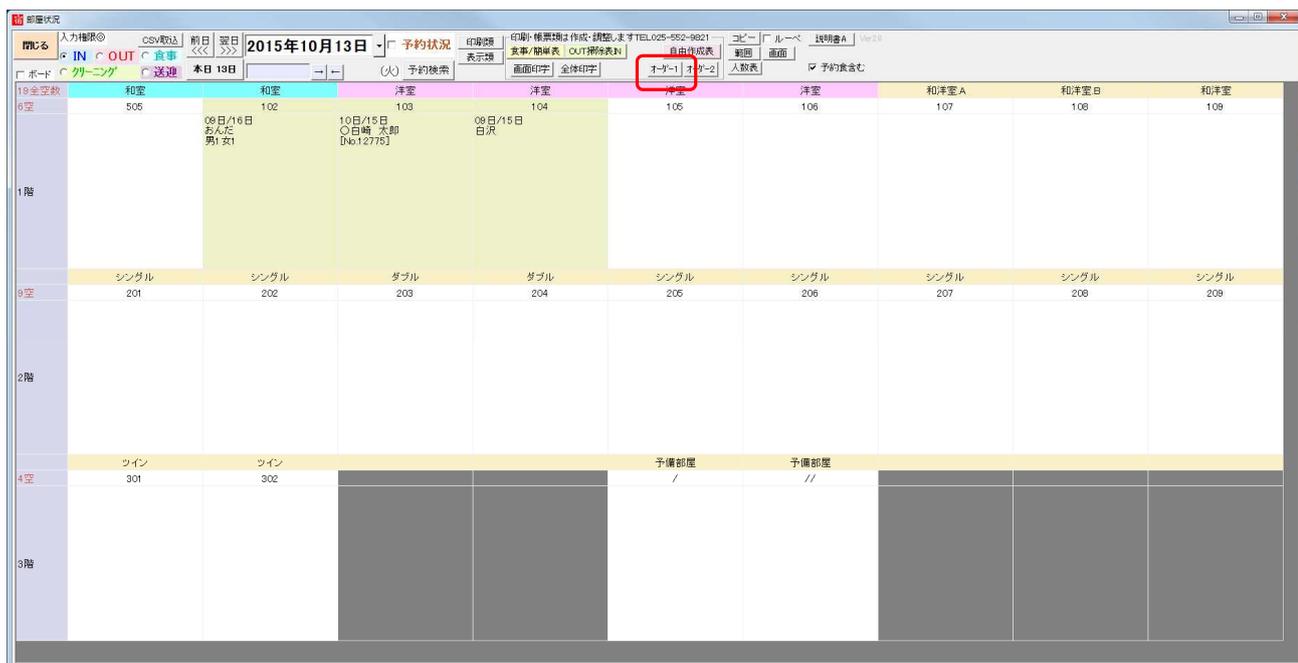
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■部屋期間人数印字

Excel ファイルを使用して月間予約表を印刷できます。

※Excel ファイルは任意で作成いたしますのでご依頼ください。変数を用意しておりますのでご自身で作成することも可能です。

【オーダー1】をクリックします



期間を指定して【期間処理】ボタンをクリック→【部屋期間人数印字.xlsx】ボタンで印字できます。

※データフォルダに【部屋期間人数印字.xlsx】ファイルがないと印刷できません。ご利用になりたい場合はお問い合わせ下さい。



Excel ファイルをご自身で作成される場合は変数をご利用下さい。

変数は各データ欄をクリックすると上部に“OyOx”（Oには数字が入ります）と表示されます。

その変数の前に“**”をつけて、Excel の印刷箇所に入力して名前を付けて保存して下さい。

※Excel の名前は「部屋期間人数印字」でデータフォルダ（S3WD フォルダ）に保存して下さい。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■サービス料について

個別に指定した商品に対しサービス料 (%) を自動計算する機能も搭載しております。

(インストール時、サービス料設定有無の確認メッセージがでます。)

■設定方法

商品リストにサービス料の項目を追加します。

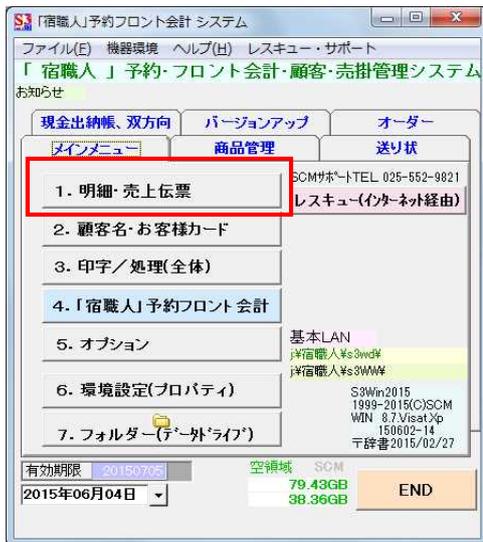
メインメニューの商品タブ【1. 商品リスト (棚卸)】でサービス料の商品項目を追加してください。

サービス料を計算する設定をします。メインメニュー【6. 環境設定】で「サイズ」のセルを有効にします。
 メインメニューの 6. 環境設定 → 26行目のサイズ を 1→0へ

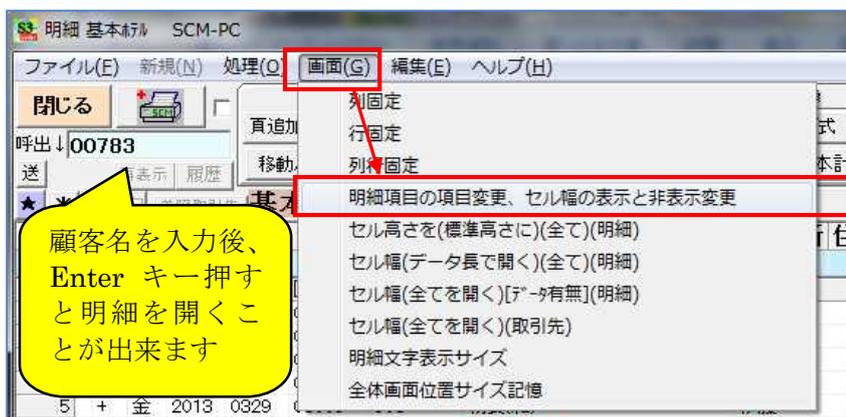
※インストール時にサービス料の設定を行っている場合、この手順は省略して下さい

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

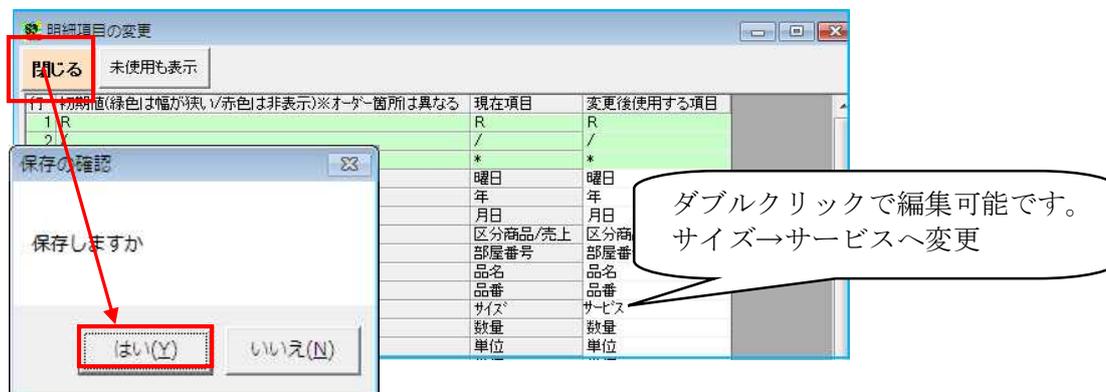
メインメニューに戻り、【1. 明細・売上傳票】をクリックして下さい。



作成済みの顧客データを1件呼び出し、明細項目の変更をクリックします



「サイズ」の項目を「サービス (半角)」へ名称変更します。変更後、閉じて保存します



明細項目の「サイズ」が「サービス」へ変更されたことを確認して下さい。



★サービス料の明細入力方法

(宿泊料金とビールにサービス料 15%を加算する場合)

サービス料を加算したい商品のサービス欄に「+」(プラスの半角記号)を入力します

部屋番号	品名	品番	サービス	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高
102	1泊2食		+	4		10000	40,000		40,000	40,000
102	ビール		+	2		600	1,200		1,200	41,200
102	卓球台			1		1500	1,500		1,500	42,700

商品リストからサービス料を選択しサービス欄に「+」(プラスの半角記号)を入力します

部屋番号	品名	品番	サービス	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高
102	1泊2食		+	4		10000	40,000		40,000	40,000
102	ビール		+	2		600	1,200		1,200	41,200
102	卓球台			1		1500	1,500		1,500	42,700
	サービス料(15%)		+							42,700

「+」を付けた商品に対して 15%のサービス料が加算されました。

品名	品番	サービス	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高
1泊2食		+	4		10000	40,000		40,000	40,000
ビール		+	2		600	1,200		1,200	41,200
卓球台			1		1500	1,500		1,500	42,700
サービス料(15%)		+	1		6180	6,180		6,180	48,880

サービス料はサービス料の間を計算します。 ※スペース行(日付無い)が有る場合もそこで処理を完了します。

サービス料のターゲット行には*が付き緑行になります。

サービス料の上のデータを変更(例:ビールの単価を変更)しても、サービス料は自動で再計算を実行します。

「 サービス料()」や「 サービス料()」が予約語になっています。

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■消費税率変更について

通常、消費税は内税方式を推奨しておりますが、外税方式も可能です。

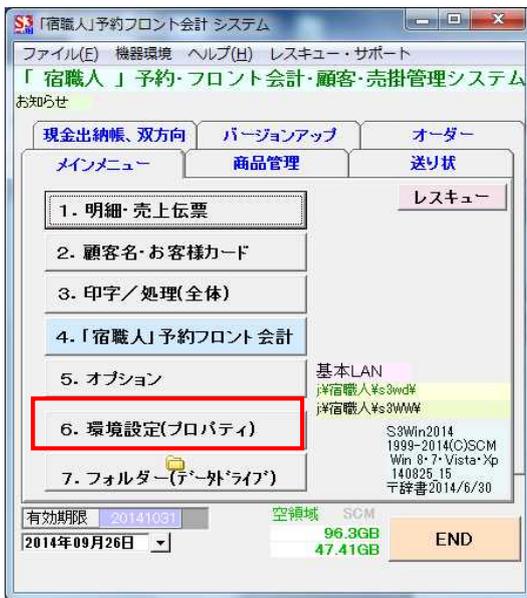
外税方式の消費税加算方法は明細入力の補足：外税消費税の求め方（33 ページ）を参照して下さい

★消費税の税率変更

宿職人では消費税の変更があっても環境設定の税率を変更するだけで簡単に税率設定できます。

税率変更の指定日は設定できません。環境設定を変更した時点で加算税率が変わります。

メインメニューの【6. 環境設定（プロパティ）】を開いてください



4 行目の消費税率を変更して下さい

S3環境			
ファイル(E) S3F~カ32P~カ(C)			
閉じる 2014年01月16日 検索 カラー 0 印字 管理者用 管理ID (保			
0.1~99.9 [数値%] / Z税込価格処理有効(平成16年4月1日~/商品ウインドウ→明細とPOS時に有効) D:切捨 R:四捨五入(初期値) U:切上			
	S3WIN基本環境設定	基本九州	j¥S3HOTERU¥九州観光専門学校¥s3wd¥
1	表示フォントサイズ	12	8~14 表示セルフォントサイズ(S3互換は10) IE-インターネット参照ボタン L:??=1256*256*256) SSスタイル明細を個々高さで折り返し表示する(S:同じ高さ) P:PO\$
2	*マーク閉解除	ES	0:明細を閉じると同時に*マーク解除 1:明細を閉じても*マークを保持する(バックアップをパスする M:毎日のバックアップ(C:\s3winv5¥cops3m.bat)の実行 P=明の最適化を実行する(ES:スタンドアロン/1台のみ) T:明細から送り状復帰時に*行の
3	入力時記憶日付	1	1:西暦で必ず使用して下さい(和暦は各箇所対応になります)(S3互換は1) T:明を閉じる時に最終日を有効期限に(入金除く)
4	消費税率/税処理	5	0.1~99.9 [数値%] / Z税込価格処理有効(平成16年4月1日~/商品ウインドウ切上
5	セル移動方法	1	0:標準/先頭 1:日付先頭 2:移動自由 3:区分 ※区分より右の場合 (S3互換 A:accessを明細で利用する F:セル内移動解除する
6	請求印字位置補正		基本的にはプリンタプロパティの余白にて処理して下さい scm2-2用紙有効 -(は上(値:プリンタ印字選択番号
7	納品印字位置補正		基本的にはプリンタプロパティの余白にて処理して下さい scm1-4用紙有効 -(は上(値:プリンタ印字選択番号
8	scm2-2p請求書		0:プリンタの選択無し 1:プリンタの選択する 空白以外:scm2-2P/scm1-4Pや明品名箇所対応)
9	scm1-4p納品書		0:プリンタの選択無し 1:プリンタの選択する 2:プリンタの選択無し納品書(マ
10	明細区分	OT	0:標準 1:区分白紙時入力 S:明細高速処理(コード、ふり、TEL1※環境設定後、秒省略 K:明細で検索時に氏名等のスペースをカットなし(通常無し) B:支店(7固定 H:ルム備考3
11	明細区別行数		0:空行無し 1:1行の空き(納品書主体のユーザー用) K:伝票単位で計を表示(構

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■DM宛名作成

登録されているお客さまへDM等の発送に便利な宛名の印刷もできます。

DMの宛名やはがきの作成も簡単！ 期間・地域等、条件を絞ってリストを作成できます。

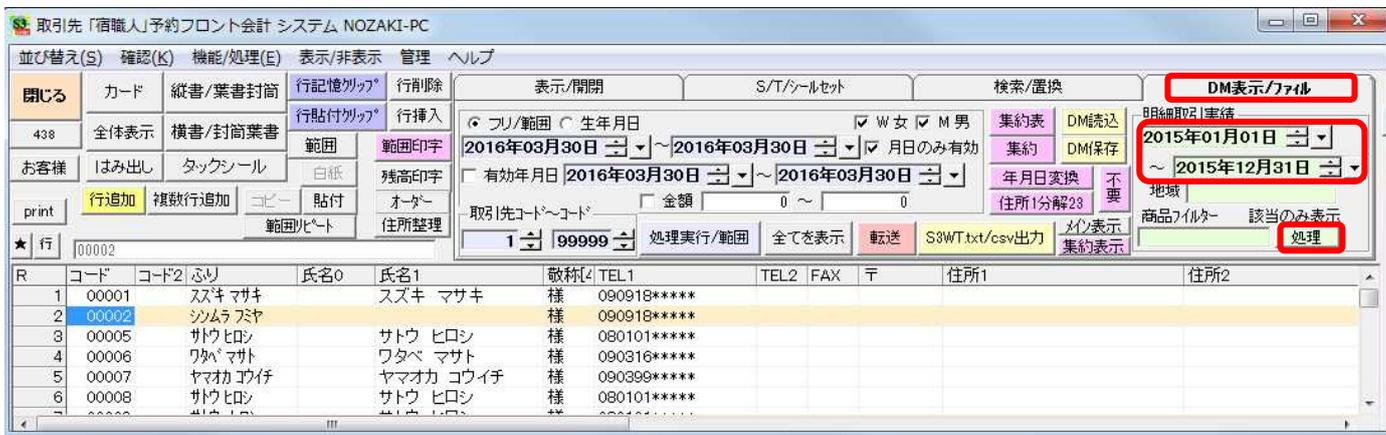
★顧客データのピックアップ

2. 顧客名・お客様カードを開く



DM 表示/ファイルのタブをクリックして開き、期間を指定して【処理】ボタンをクリックする。

※地域（都道府県）や明細（品名）を指定してピックアップすることもできます。



★ピックアップしたリストをコピーして利用する

ピックアップされた顧客リストをExcel等へコピーして活用する事が出来ます。

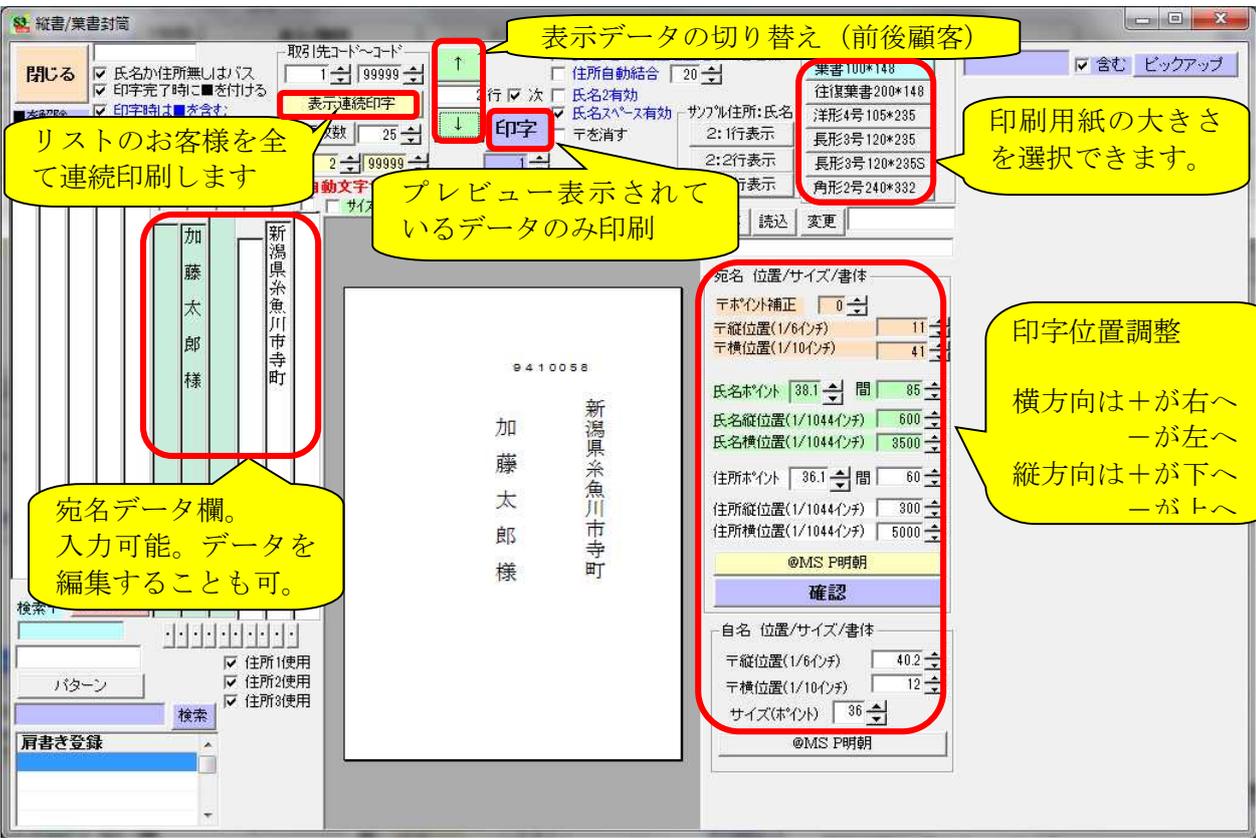
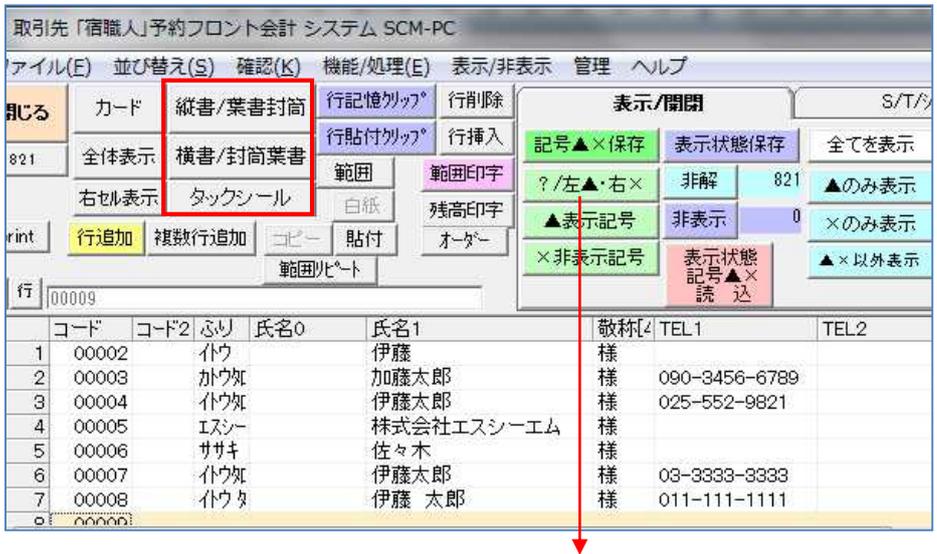
【範囲】ボタンで範囲指定が出来ます。【コピー】ボタンでリストをコピーしてご利用下さい。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

★顧客リストからハガキや封筒に宛名印刷

顧客リストまたはピックアップされた顧客リストからハガキや封筒に宛名印刷ができます。
 印刷する1行目の顧客を選択した後、【縦書/葉書封筒】または【横書/封筒葉書】または【タックシール】をクリックして下さい。



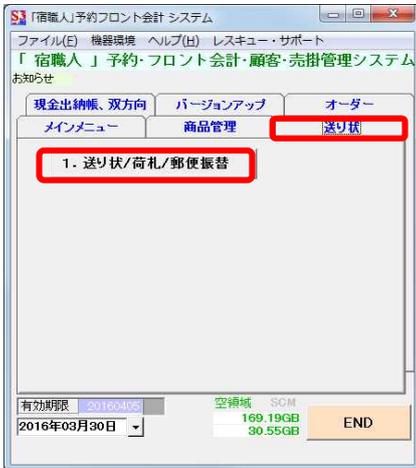
※タックシールや封書への印刷も可能
 (10万人を超える場合、過去データは別フォルダにする必要が有ります)

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

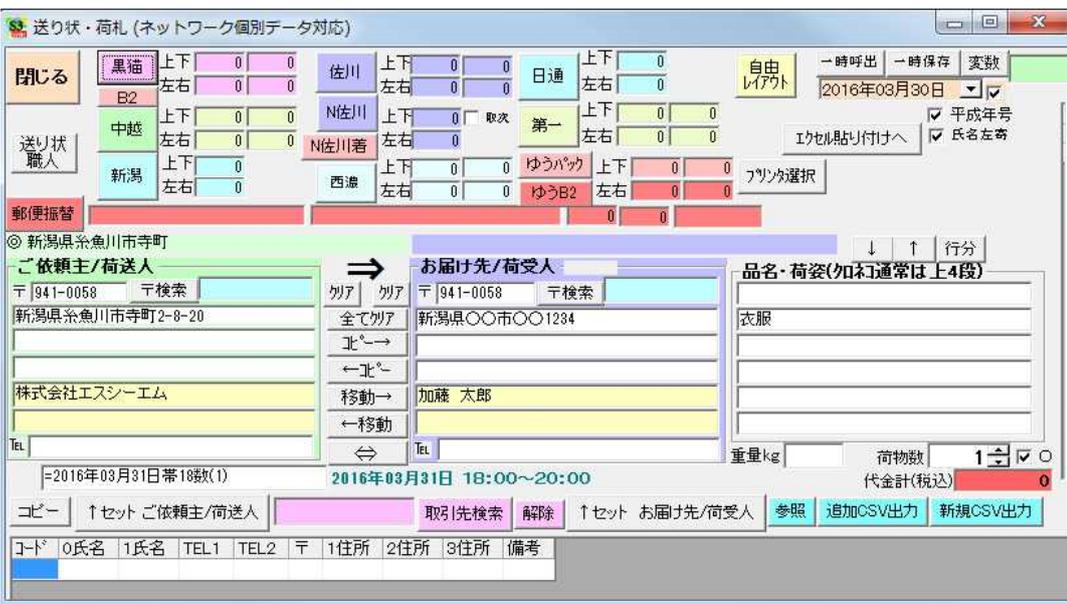
■送り状の印字について

お土産や荷物等の発送に便利な送り状印刷も可能です（水平プリンタが別途必要です）

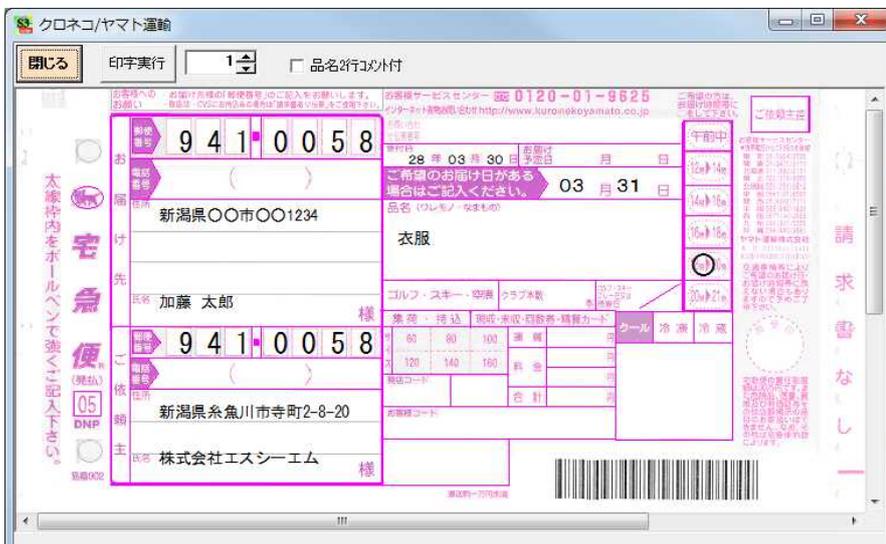
タブをクリックして【送り状】メニューに切り替え、【1. 送り状/荷札/郵便振替】ボタンをクリックします。



ご依頼主・お届け先・品名・配達指定等必要事項を入力して印刷する運送会社のボタンをクリックします。



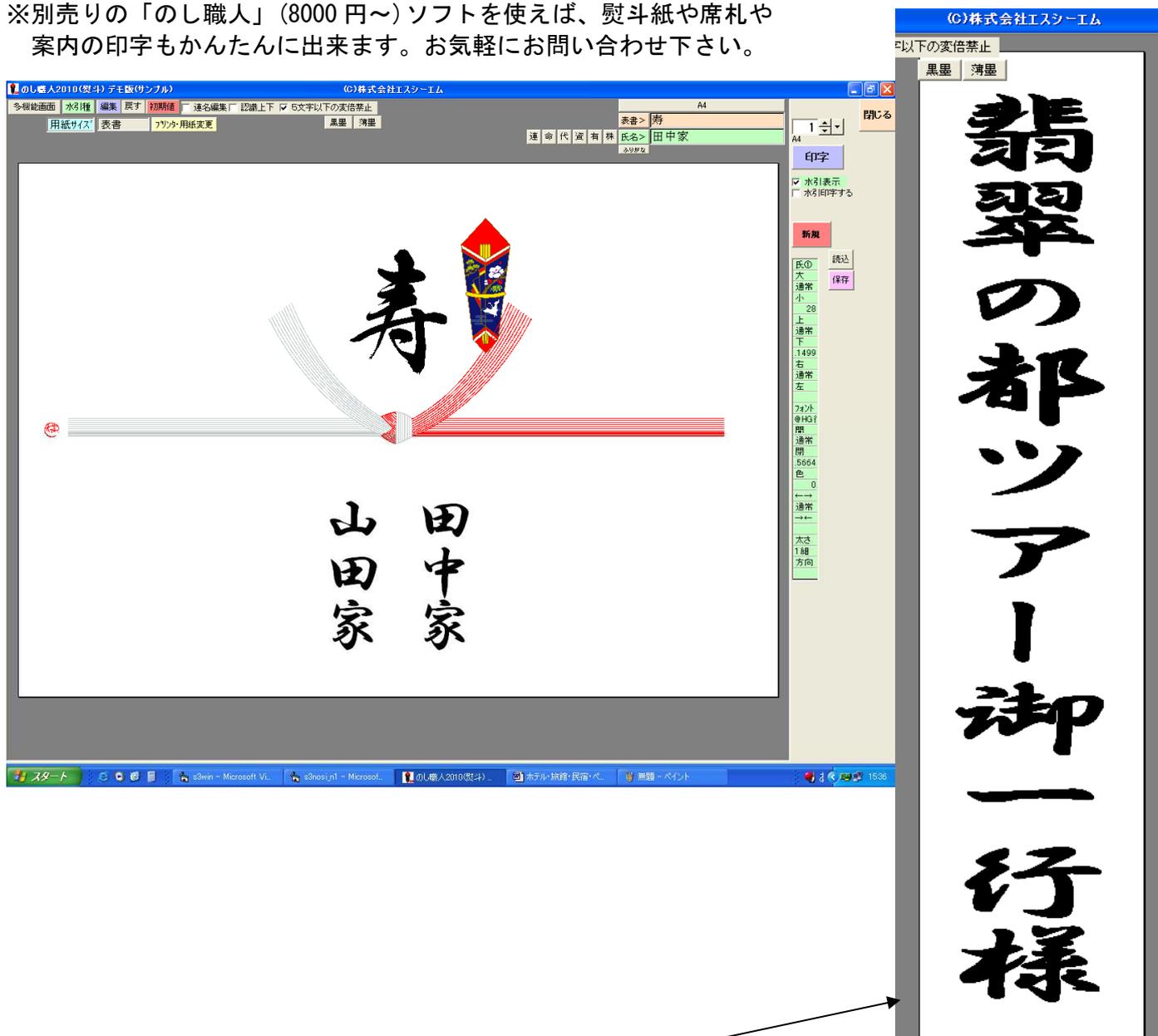
【印字実行】で送り状を印刷します。



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■熨斗の印字について

※別売りの「のし職人」(8000円～)ソフトを使えば、熨斗紙や席札や案内の印字もかんたんに出来ます。お気軽にお問い合わせ下さい。



A3 ノビプリンターを使用した 30cm×120cm の案内 例

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■明細順変更（メインメニュー1. 明細・売上傳票画面から明細順を変更できます）

変更する前に必ずバックアップを取りましょう。

ご利用に合わせ「入力日付順」「ホテル部屋番号順の日付順」に並べ替えができます。

明細は通常は「入力順」です。

（例 部屋毎に10月～11月のデータ入力した明細を10月部屋別日付順～11月部屋別日付順に並べ替える）

① 「編集」をクリックし、「日付順又はホテル時は部屋番号順で日付順」をクリックします。

10月11月の明細データが部屋毎に入力されています

サ-	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計	合計残高
	1		6500	6,500		6,500	124,500
	1		6500	6,500		6,500	131,000
	1		6500	6,500		6,500	137,500
	1		6500	6,500		6,500	144,000
	1		6500	6,500		6,500	150,500
	1		6500	6,500		6,500	157,000
	1		6500	6,500		6,500	163,500
	1		6500	6,500		6,500	170,000
	1		6500	6,500		6,500	176,500
	1		6500	6,500		6,500	183,000
	1		5000	5,000		5,000	188,000
	1		5000	5,000		5,000	193,000
	1		5000	5,000		5,000	198,000
	1		5000	5,000		5,000	203,000
	1		5000	5,000		5,000	208,000
	1		5000	5,000		5,000	213,000
	1		5000	5,000		5,000	218,000
	1		5000	5,000		5,000	223,000
	1		5000	5,000		5,000	228,000
	1		10000	10,000		10,000	238,000
	1		10000	10,000		10,000	248,000
	1		10000	10,000		10,000	258,000
	1		10000	10,000		10,000	268,000
	1		10000	10,000		10,000	278,000
	1		10000	10,000		10,000	288,000

- ② 日付順にしたいので「はい」をクリック
- ③ 全てを日付順にしたいので「はい」をクリック
- ④ 確認メッセージは「はい」（キャンセルの場合は「いいえ」）

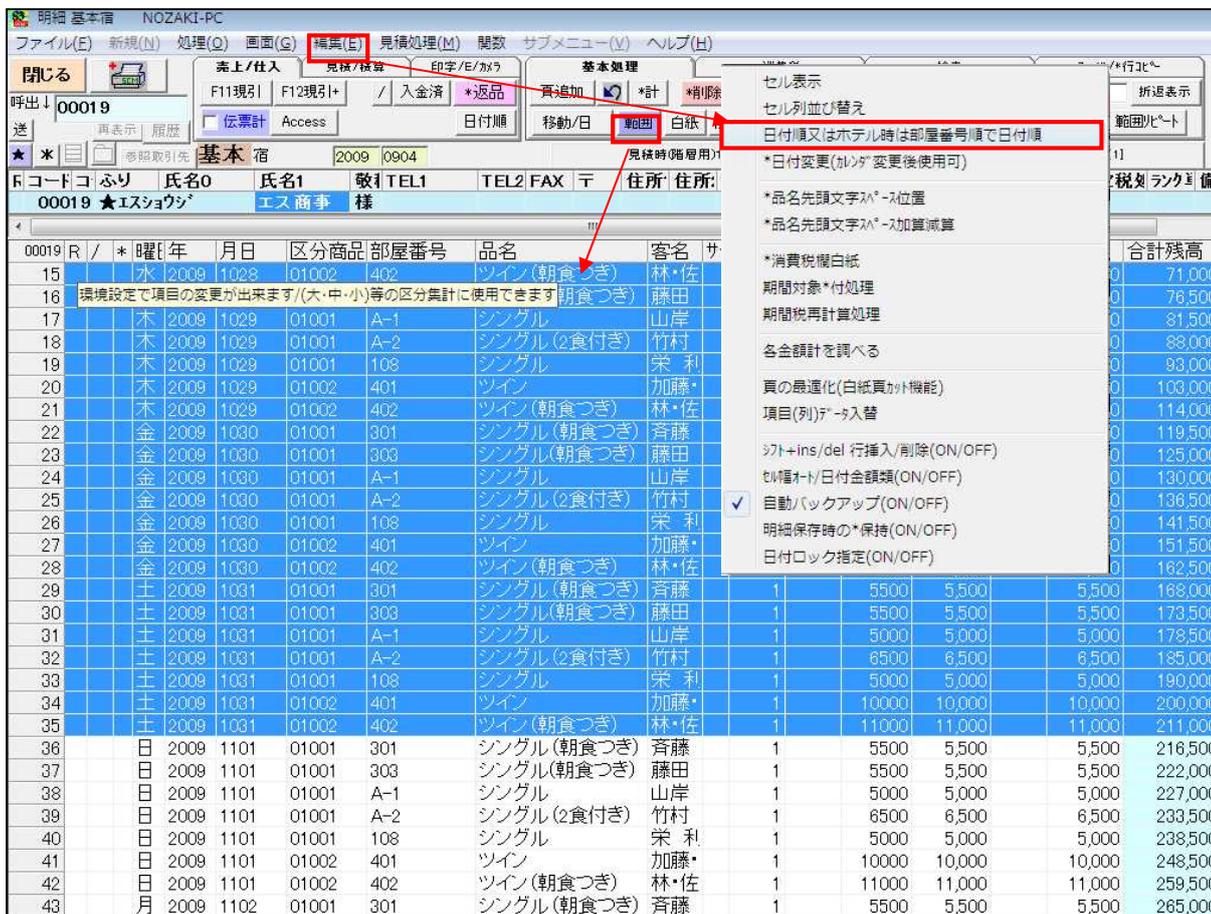
日付順ですか「いいえ」はホテル部屋別日付順を問います

日付順は「はい」 範囲日付順は「いいえ」を選択して下さい

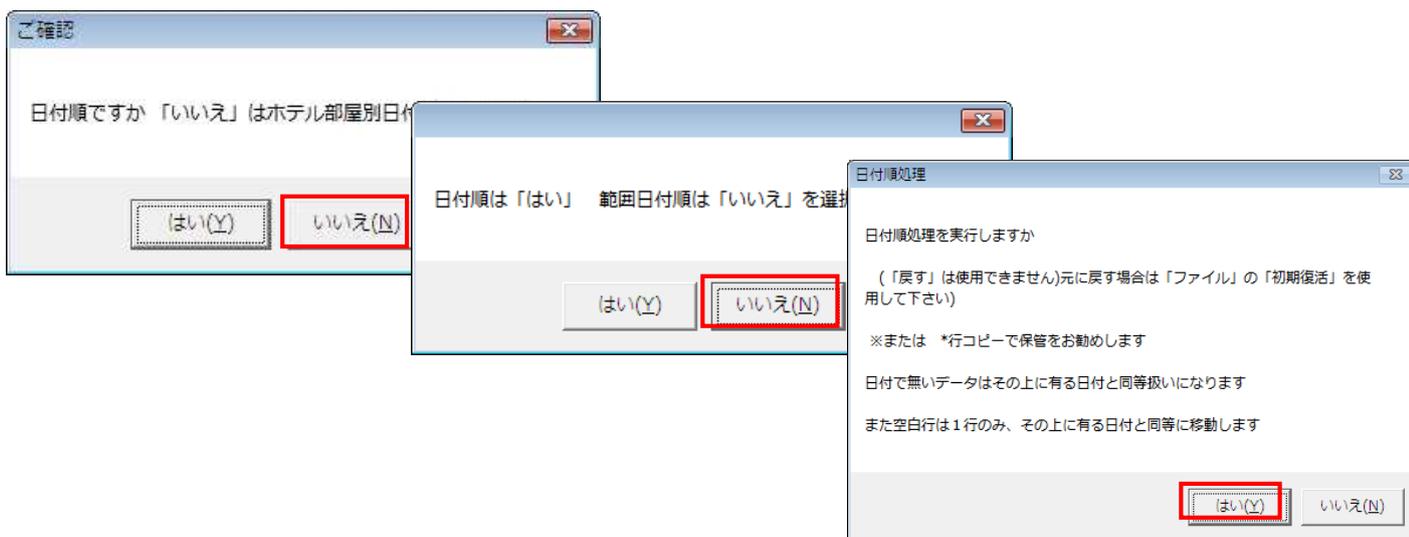
日付順処理を実行しますか
 （「戻す」は使用できません）元に戻す場合は「ファイル」の「初期復活」を使用して下さい
 ※または *行コピーで保管をお勧めします
 日付で無いデータはその上に有る日付と同等扱いになります
 また空白行は1行のみ、その上に有る日付と同等に移動します

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

- ⑤ 日付順になったので続いて10月分のデータを部屋順に並べ替えます
 10月のデータを範囲指定して「編集」「日付順又はホテル時は部屋別日付順」をクリック



- ⑥ 部屋別日付順にしたいので「いいえ」
 ⑦ 範囲内を並べ替えたいので「いいえ」
 ⑧ 確認メッセージは「はい」



- ⑨ 10月分のデータが部屋別日付順に並べ替わったので、引き続き11月分のデータを部屋別日付順に並べ替えて終了です(⑤に戻る)

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

■データの最適化

明細ページのデータ量が多くなると処理速度が遅くなりますので頁の最適化処理が必要な場合があります

The screenshot shows a software window titled '明細基本計算 NOZAKI-PC'. The main area displays a table of reservation details with columns for 'R', '曜', '年', '月', '日', '区分', '品名', '数量', '単位', '単価', '金額', '消費税', and '横合計'. A context menu is open over the table, listing various optimization options. The '頁の最適化(白紙頁外機能)' option is highlighted.

R	曜	年	月	日	区分	品名	数量	単位	単価	金額	消費税	横合計
1	水	2009	04	29	0100							
2												
3												
4												
5	日	2009	08	09	0100							
6	月	2009	08	10	0100							
7	火	2009	08	11	0100							
8	水	2009	08	12	0100							
9	木	2009	08	13	0100							
10	金	2009	08	14	0100							
11	土	2009	08	15	0100							
12	日	2009	08	16	0100							
13	月	2009	08	17	0100							
14	火	2009	08	18	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
15	水	2009	08	19	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
16	木	2009	08	20	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
17												
18												
19	金	2009	08	21	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
20	土	2009	08	22	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
21	日	2009	08	23	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
22	月	2009	08	24	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500
23	火	2009	08	25	01001	201	1	シングル	6500	6,500		6,500

Context Menu Options:

- セル表示
- セル列並び替え
- 日付順又はホテル時は部屋番号順で日付順
- *日付変更(加納)変更後使用可)
- *品名先頭文字列* -> 位置
- *品名先頭文字列* -> 加算減算
- *消費税欄白紙
- 期間対象*付処理
- 期間税再計算処理
- 頁の最適化(白紙頁外機能)
- 現在行から最終行まで超高速白紙(再計・戻す不可)
- 項目(列)の*入替
- シフト+ins/del 行挿入/削除(ON/OFF)
- 機種*日付金額類(ON/OFF)
- 自動バックアップ(ON/OFF)
- 明細保存時の*保持(ON/OFF)
- 日付ロック指定(ON/OFF)

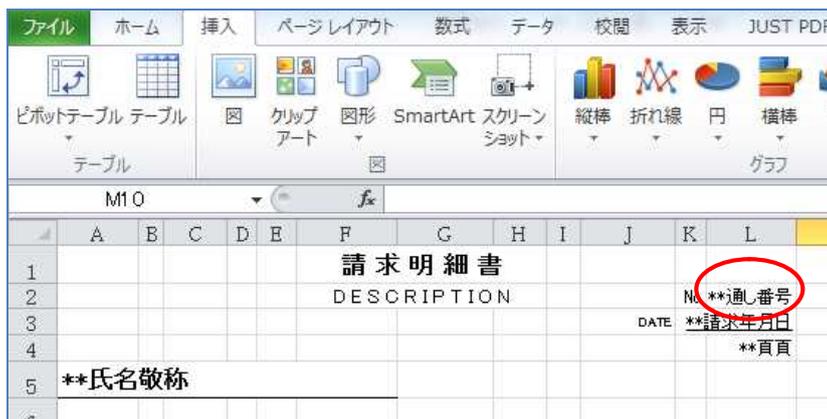
■請求書発行時の通しナンバー

請求書の発行時に通しナンバーを付けることが出来るようになりました。

ご利用の請求書 Excel データのお好きな個所に「**通し番号」と入力して上書保存して下さい。

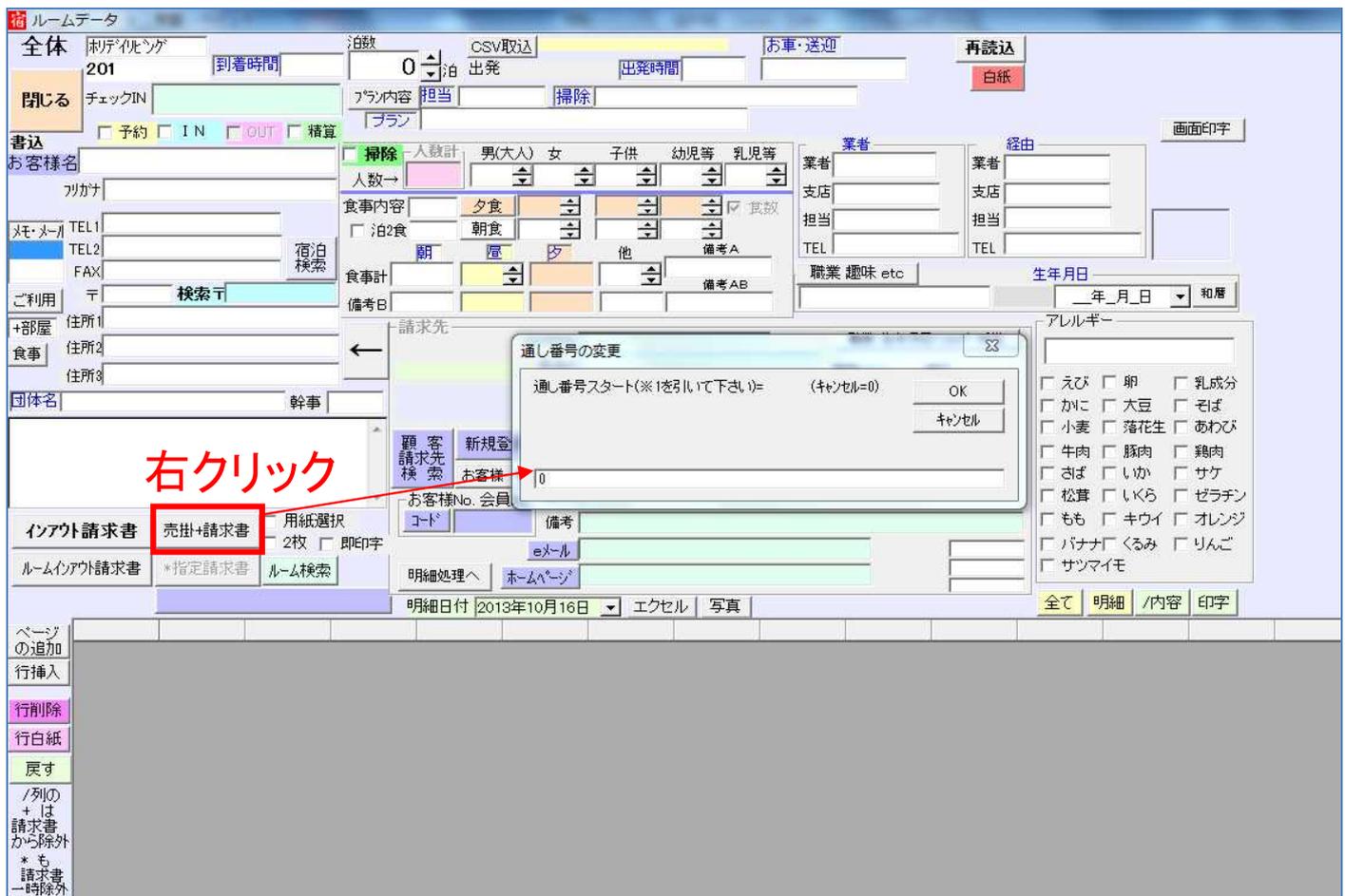
※請求書 Excel データの修正方法が分からない場合はお問い合わせください (025-552-9821)

(Excel データの修正 ※例 お客様毎にレイアウトは異なります)



請求書の通しナンバーは「インアウト請求書」「ルームインアウト請求書」「売掛+請求書」「*個別請求書」のいずれかをクリックする毎に数字が加算されます。

通しナンバーのスタート数字を変更する場合は「売掛+請求書」ボタンを右クリックして変更して下さい



◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■予約状況のホワイトボード機能

工事の予定や連絡事項などを書き込めるホワイトボード機能です。ご利用に合わせて使用して下さい。

使い方

【ボード】のチェックボックスにチェックを入れてください

入力行が表示されますので注意事項や予定等を入力して下さい



複数のパソコンで予約管理している場合でも、他のパソコンで入力された文字はリアルタイムに更新されます
※実際は他のパソコンのマウスがホワイトボード箇所を通過すると更新されます

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■施設管理機能

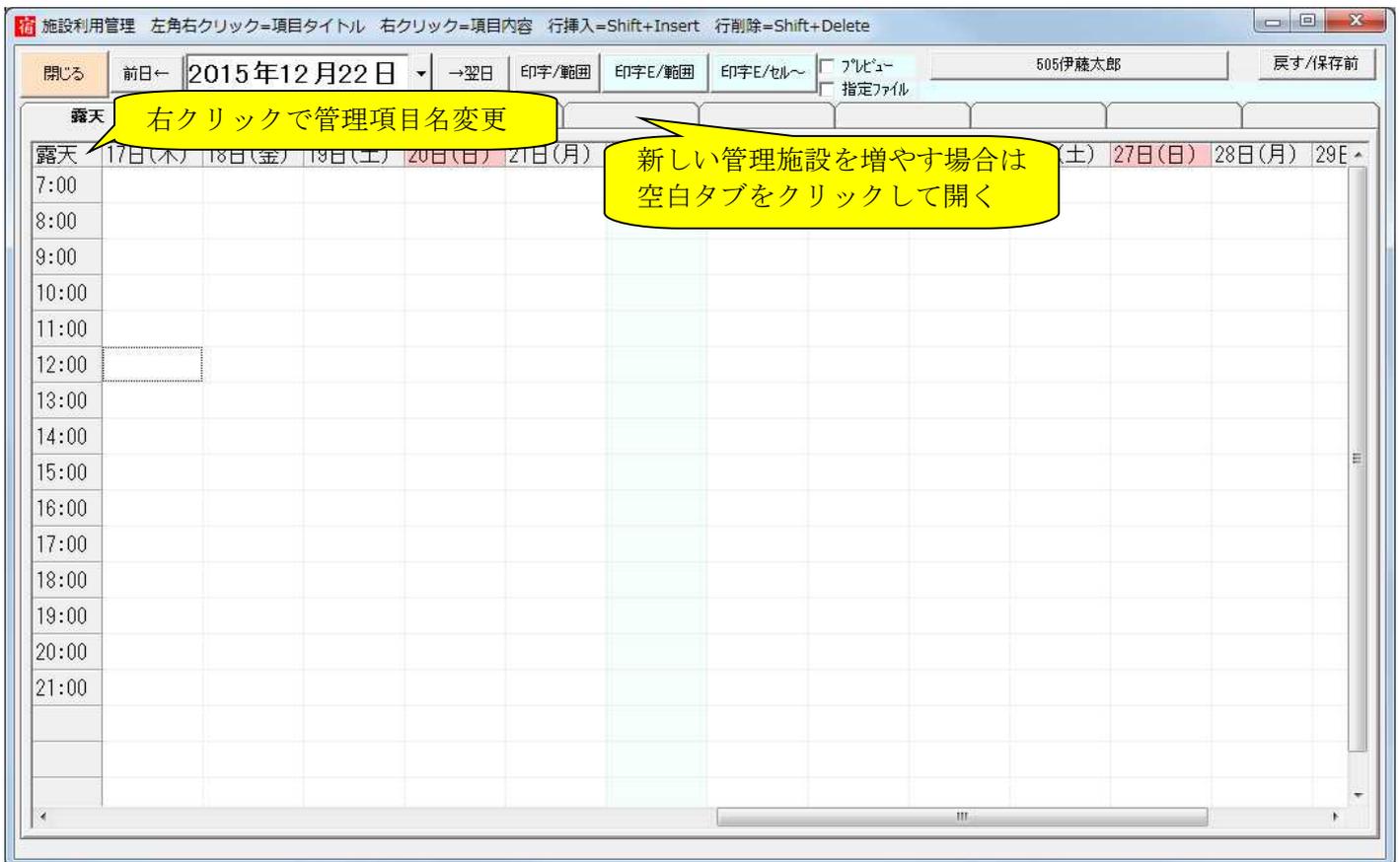
カラオケルーム・貸切露天風呂等のホテル施設の予約管理にご利用下さい。
 こちらの機能は、宿職人の予約機能・売上機能には連動しておりません。

【施設】ボタンで予約管理画面が開きます



★施設管理画面

予約箇所に入力して下さい。印刷する場合は印刷範囲を指定して【印字/範囲】ボタンをクリックします。
 指定用紙に印刷する場合は印刷範囲を指定して【印字E/範囲】をクリックします
 (指定用紙の場合は Excel ファイルが必要です。エスシーエムまでご相談ください TEL 025-552-9821)



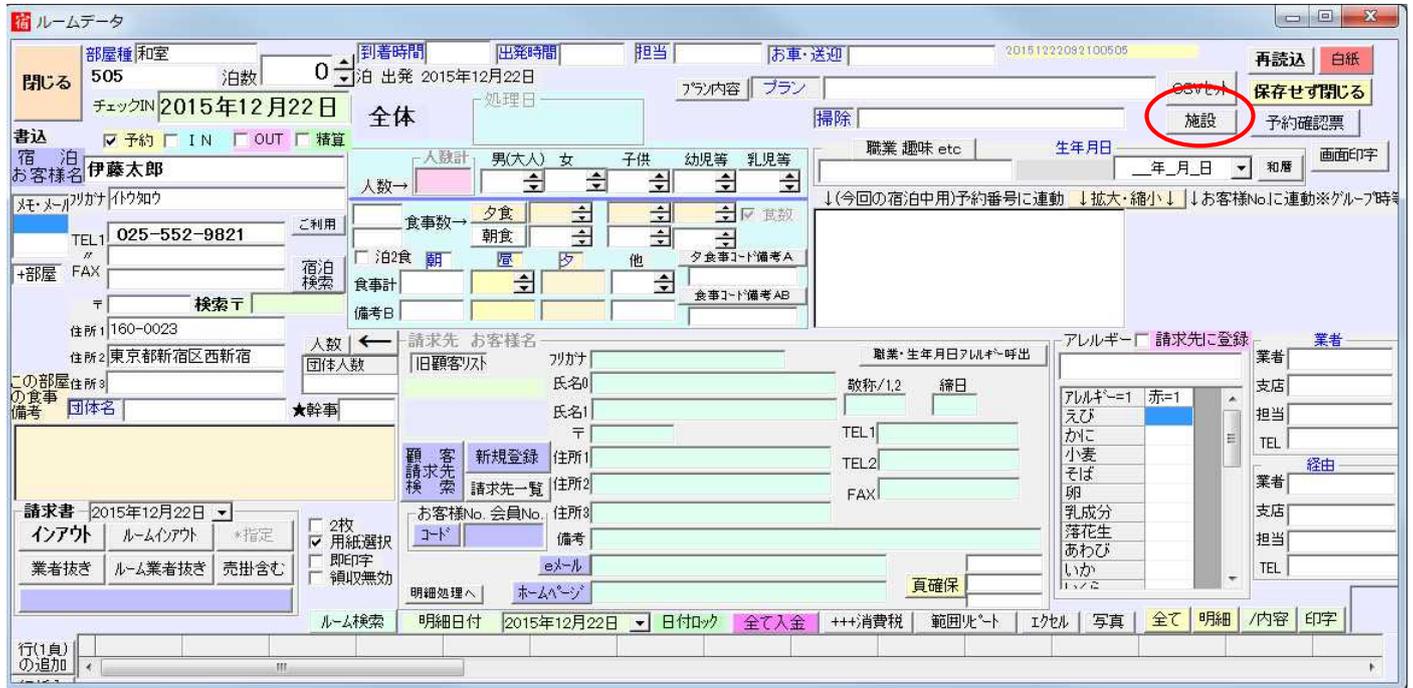
★項目の追加と修正

項目を右クリックすると追加と修正ができます。
 予約管理施設を増やす場合は空白タブをクリックして左隣の空白に項目名を入力して下さい

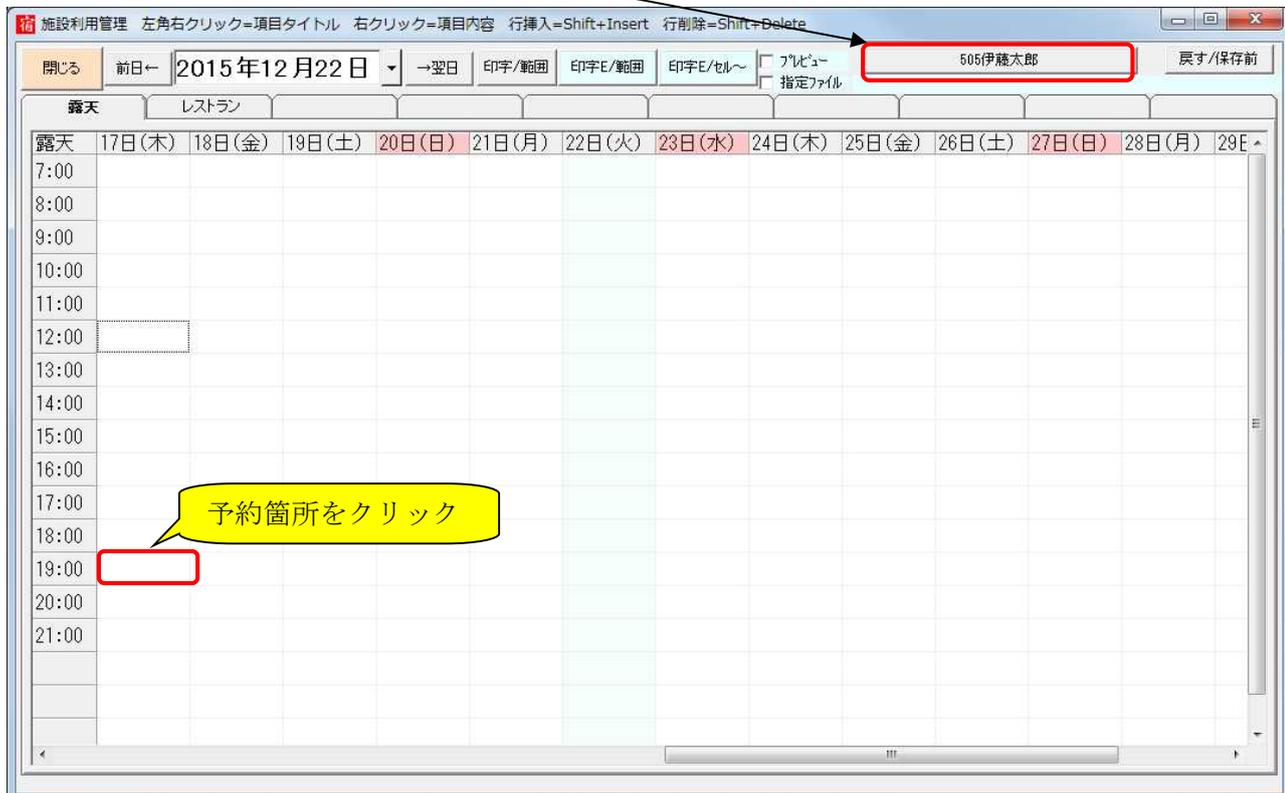
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

★宿泊者の場合★

宿泊者の施設予約はルームデータ画面から予約が可能です。
 ルームデータ画面の施設ボタンをクリックして下さい。



予約日時の箇所をクリックしてから【部屋番号 宿泊者名】ボタンをクリックして下さい

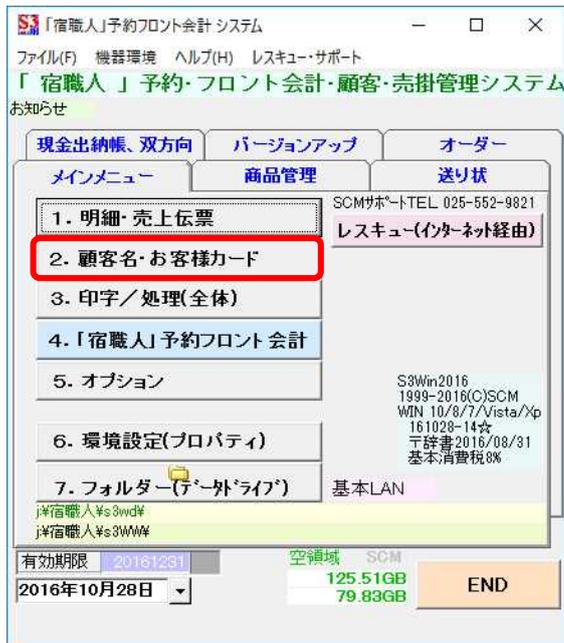


◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

■使用していないお客様データの削除について

宿職人導入時に移行した前システムからの顧客データを取り込んだものの、宿職人で一度も利用されていないデータのみ（明細ページがない顧客データ）をピックアップして削除することができます。

メインメニュー【2.顧客名・お客様カード】を開いてください。



氏名や住所等のデータがあるのに【P 頁】や【A】にデータがない顧客データは宿職人では一度も利用したことがないデータです。



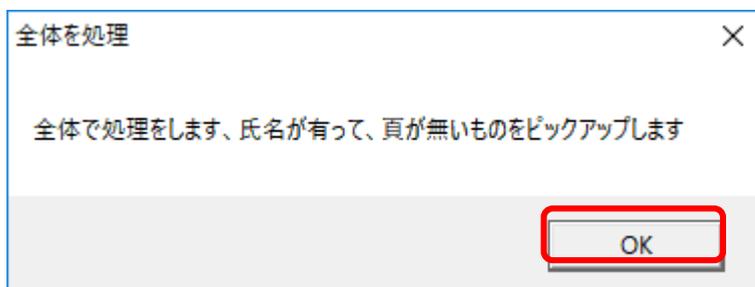
◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力 >> 予約編集 >> 明細入力 >> 精算方法 >> 帳票印刷 >> その他

★明細ページがない顧客データのピックアップ

【確認】 タブを開き、【氏名有りて頁無のみピックアップ】 をクリックします。



【OK】 をクリックします



明細ページのない顧客データのみピックアップして表示されます。

続いて削除するデータを指定します（次ページへ）

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

★削除するデータの指定

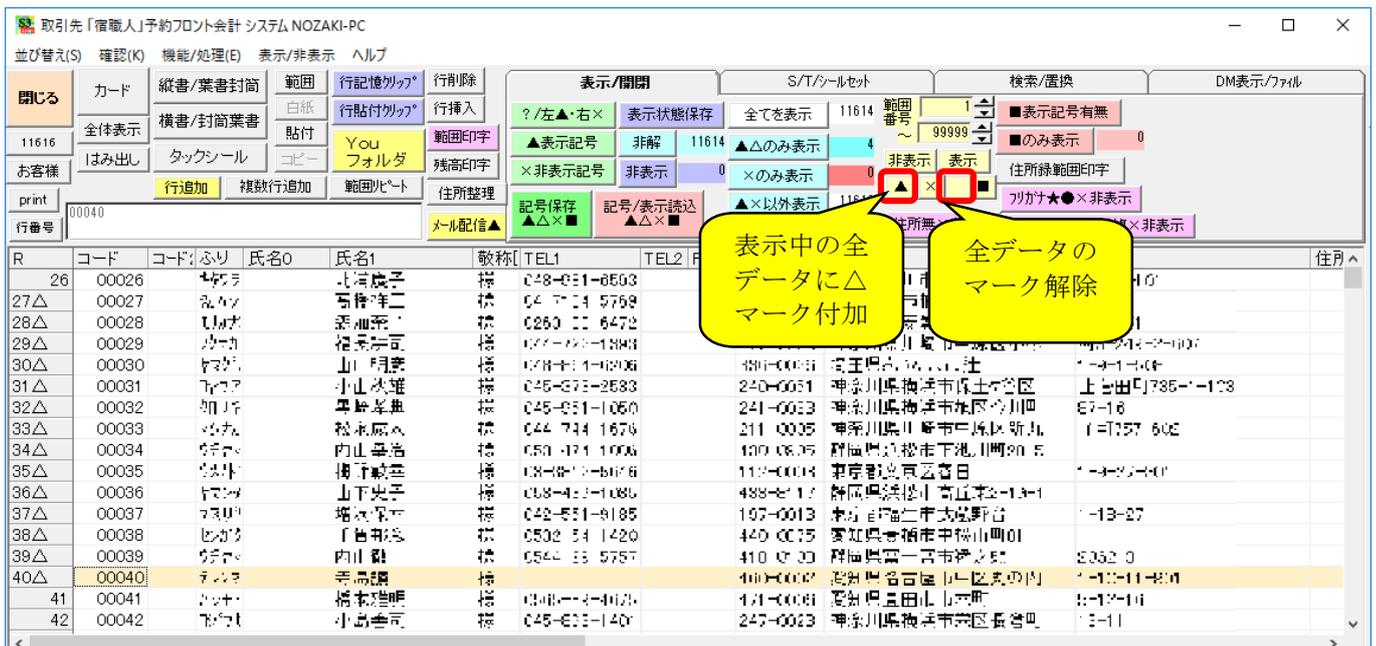
データの行番号をクリックまたはドラッグすると行番号に△マークがつきます。
 削除するデータに△マークをつけてください。△マークはもう一度クリックまたはドラッグすると解除されます。
 ※クリックした場合は別のマークがつきますがマークが消えるまでクリックして下さい。

★ドラッグで△マークを付ける際の注意点★

マウスを離す位置がR列上ではない場合△マークはつきません。必ずR列上でマウスを離してください

★全てのデータに△マークを付けることができます★

【▲】 ボタンクリックで表示されている全データにマークが付きます（非表示行には付きません）



★指定したデータの削除 △マークの行だけを削除します。

(ご注意) 削除したデータは元に戻せません。削除する前に必ずデータのバックアップをお願いします。

【機能/処理】 タブを開き、【△又は▲行の抹消】をクリックします。△が付いた行が削除されます

◆「宿職人」操作編◆ ※バージョンによりボタン位置等が異なる場合があります
 画面説明 >> 予約入力>> 予約編集 >> 明細入力>> 精算方法>> 帳票印刷>> その他

取引先「宿職人」予約フロント会計システム NOZAKI-PC

並び替え(S) 確認(K) **機能/処理(E)** 表示/非表示 ヘルプ

開じる カード 明細頁(ドレ)の最適化①
 全体表示 繰越処理(繰越残高)②
 903 はみ出し 明細の空白行と頁の最適化③
 お客様 頁確保(範囲)
 print Tlan強制ネットネーム解除
 行番号 00031 コードの変更/セット(範囲)
 コードの変更+1ステップ(範囲)
 敬称自動セット(範囲)
 13 00014 明細処理日付(年)の変更(範囲)
 14△ 00015 詳細処理(繰越残高)②
 15△ 00016 置換処理(範囲)
 16△ 00017 1頁を指定行数に変更(増行可)(最大1頁100行)
 17△ 00018 前後スペースカット(範囲)
 18 00019 千で住所1をセット(千7 or 8桁用)
 19△ 00020 ふりがなを半角フリガナに変換
 20△ 00021 取引先の合理化(白紙行の抹消)
 21△ 00022 行削除/行抹消(範囲)
 22△ 00023 行削除/行抹消(範囲)
 23△ 00024 取引先名01無しの行削除
 24△ 00025 △又は▲行の抹消
 25△ 00026 ×の箇所を行を抹消する
 26△ 00027 明細期間データの削除(範囲)
 27△ 00028 コード重複の削除処理
 28△ 00029
 29△ 00030
 30 00031
 31△ 00032
 <

表示/開閉 S/T/ツールセット 検索/置換 DM表示/フィル

左▲・右× 表示状態保存 全てを表示 903 範囲番号 1
 示▲記号 非表示解除表示 903 ▲△のみ表示 0 99999
 表示×記号 非表示にする 0 ×のみ表示 0 非表示 表示
 号保存 △×■ 記号/表示誘込 ▲△×■ ▲×以外表示 903 ▲ × ■

■表示記号有無
 ■のみ表示 0
 住所録範囲印字
 フリガナ★●×非表示
 住所無×非表示 氏名01TEL1千重複×非表示

敬称[4]	TEL1	TEL2	FAX	千	住所1	住所2
御中	02-55-43-4311		02-55-43-4311	810-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	02-55-43-4311		02-55-43-4311	810-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	07-62-22-2030			827-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-555-2714			841-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	0255-62-2021			845-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	0255-62-2021			845-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	4828-1
御中	025-540-0940		025-540-0940	847-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	4828-1
御中	025-540-1120			842-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-6645			842-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	290
御中	0250-21-1120			840-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-2222			842-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	290
御中	025-540-2271		025-540-2271	841-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	290
御中	025-540-2271		025-540-2271	849-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	1827
御中	025-540-2271		025-540-2271	847-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-2271		025-540-2271	841-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-2271		025-540-2271	843-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-2271		025-540-2271	844-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	
御中	025-540-2271		025-540-2271	847-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	4731-1
御中	025-540-2271		025-540-2271	845-0	新潟県新潟市中央区西三丁目2-2	