

フロントエース For Windows

取扱説明書

目次

フロントエースの特徴と便利な使い方	3 P
-------------------	-----

追加機能等のマニュアル

1	担当者の必須解除	36 P
2	前精算と前領収書発行	37 P
3	総額表示の対応	38 P
4	郵便番号辞書について	39 P
5	他の端末で処理中です。 少々お待ち下さい	39 P

各種設定について

1	環境設定	4 P
2	施設名称設定	6 P
3	部屋タイプ設定	7 P
4	部屋設定	8 P
5	課税条件設定	9 P
6	売上部門設定	10 P
7	会計項目設定	11 P
8	担当者設定	13 P
9	利用人数名称設定	14 P
10	自由項目設定	15 P
11	客区分設定	16 P
12	予約確認書文設定	17 P
13	請求書案内文設定	18 P
14	顧客ランク設定	19 P
15	顧客印象設定	20 P
16	端末設定	21 P
17	電話接続設定	21 P
18	冷蔵庫接続設定	21 P
19	冷蔵庫商品設定	21 P

予約入力の方法	24P
1 空室状況からの予約入力	26P
2 予約内容の変更や取消	28P
3 部屋割の使い方	29P
4 予約なし客の処理(飛込み客)	
コントロールパネルの使い方	30P
1 チェックインの方法	31P
2 伝票入力の方法	31P
3 泊数変更や顧客情報の変更	31P
4 部屋変更について	31P
5 請求書分割の使い方	31P
6 領収書宛先について	31P
7 チェックアウト処理と連続アウト処理について	32P
8 アウト処理後の精算訂正や売上金額修正	32P
印刷機能について	33P
業務メニューについて	34P
終了時のデータ最適化について	
保守、バックアップメニューについて	35P

メモの活用

メモは、施設様用の共通メモ、顧客用メモの2ヶ所でお使い戴けます。施設様用では天気や、当日の出来事、料理メニュー等の使い方が考えられます。皆様の工夫次第で更に便利な使い方で運用にお役立て下さい。

顧客自動検索

予約入力やチェックインの時、氏名入力を行いますと、検索画面が表示され会社名 電話番号の複合検索機能で自動検索します。データの2重登録防止やきめ細かな顧客管理に対応できます。

予約確認書印刷

予約入力の時、お客様の氏名 住所を元にお客様にパンフレット送付用帳票を印刷出来ます。文面はワープロ仕様で入力登録し、宿泊日、泊数、人数、部屋数、予約金額のお知らせ又は入金連絡等にお使い戴けます。サンプルを参考にしてご活用下さい。

入力履歴の活用

各処理画面では、必ず担当者名の入力が必要ですが、これらは各入力処理担当者名が、随時確認出来ますので、入力ミスの防止にも役立てられる事と思います。又不正防止の為のオーナー用訂正、削除データのログの表示、印刷機能もご用意しております。

いかなるタイプの宿泊業様にも対応

旅館様、前精算のホテル様、ビジネスホテル様、結婚式場や会議室併用の施設様、民宿様、ペンション様等どのタイプの施設様にも対応出来る設計になっております。お客様に対する、きめ細かなサービス、到着時間入力、チェックアウト時間入力、ビル分割、複数泊時の日毎明細印字、一寸した嬉しい機能が自慢です。

部屋タイプ採用の為能率の良い部屋割が可能

当日に部屋割当てを行う事で、効率の良い運用が出来ます。無駄な部屋変更、定員からの配室、無駄の少ない部屋割当が可能になります。実した印刷帳票類、あまり使わない帳票は、省きました。細かい事ですが、清掃指示書や入金残高一覧表はお役に立つ事でしょう。

連続チェックアウト

忙しい朝食時は、猫の手も借りたい事とおもいます。こんな時連続アウト機能が活躍致します。

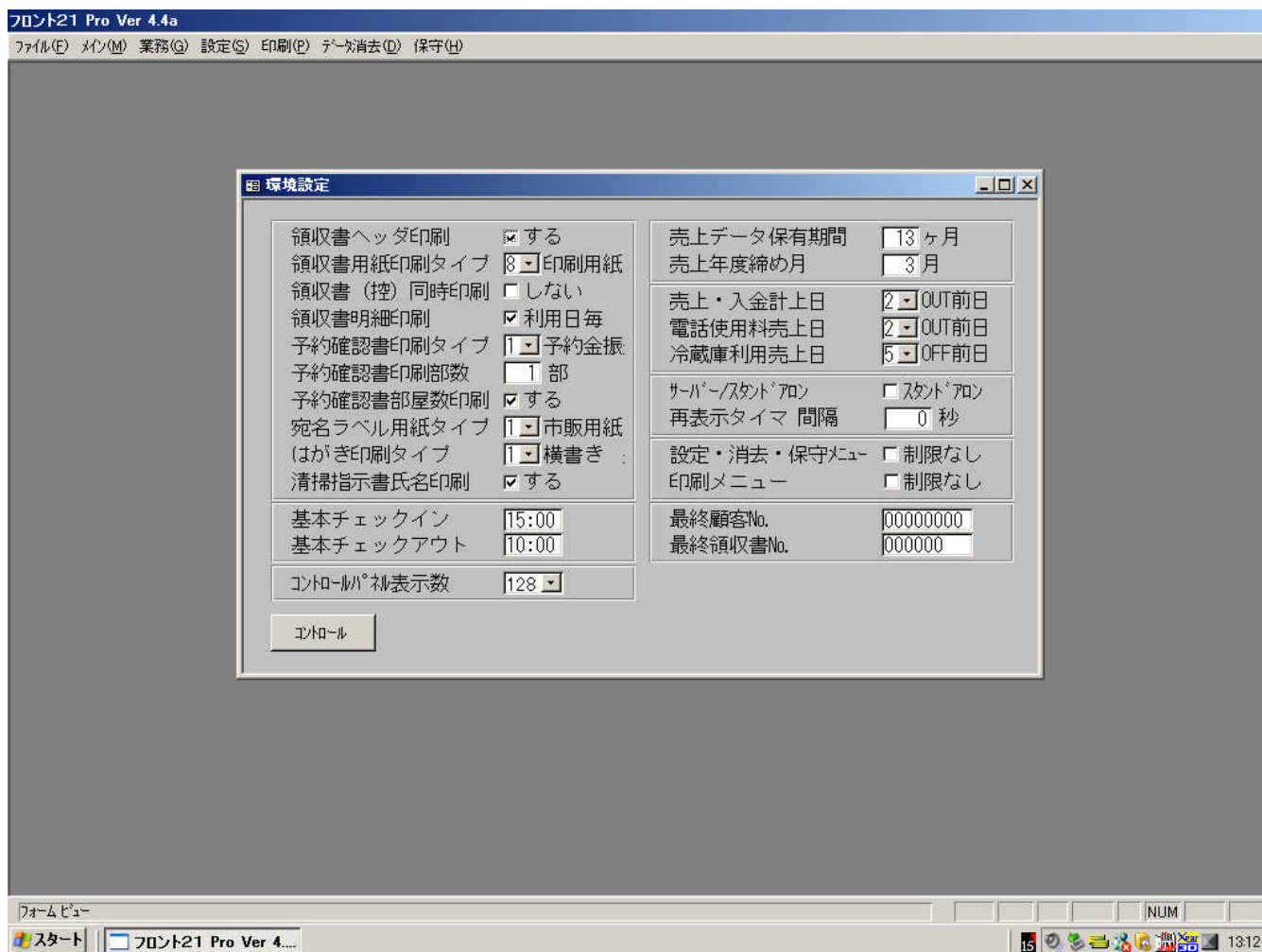
オプションで遠隔予約センターより予約が可能

施設様以外でも、ISDN回線を使い施設側と連動した予約入力が可能です。予約センターをお持ちの施設様では、リアルタイムな予約システムを構築できます。

各種設定について

環境設定

一番大切な設定です。運用に入った後の変更は、データに矛盾が発生する可能性が有りますので十分ご注意下さい。



領収書ヘッダ印字

印刷するに設定し領収書を印刷した時、施設名称設定の内容を、領収書用紙右上部に施設名、住所、TEL FAX番号等を印刷します。又領収書用紙ミシン目より下部を領収書と設定された時も同様に印刷されます。印刷しないに設定した時は、屋号等をロゴ入りで作成された用紙がお使い戴けます。

領収書用紙印字タイプ

領収書用紙を、12種類の中から選択利用出来ます。白紙用紙にも簡易罫線入りで対応致します。又ミシン目下部を領収書又は案内分の切替や顧客名印字有無等多彩な選択が可能です。

領収書(控)同時印刷

前記で白紙用紙を選択した時のみ控えの同時印刷が可能です。

領収書明細印刷

複数泊の時、売上明細を日毎又は一括印刷かを選択します。日毎を設定された時、備考欄に日付が日毎に印刷されます。

予約確認書印字タイプ

3種類のタイプから選択します。予約金入金後、予約金ナシ、確認書送付後予約金を振込むタイプの3種類です

予約確認書印字部数

予約確認書の印刷部数を設定します。控えが必要な場合2を設定します。

予約確認書部屋数印刷

確認書内に予約された部屋数を印刷するか否かを設定します。
ハイシーズンには、部屋数は印刷しない方がよいでしょう。

宛名ラベル用紙タイプ

市販ラベル用紙又は白紙用紙を選択できます

はがき印字タイプ

はがきに横書きを選択します。現在は縦書には対応しておりません。

清掃指示書氏名印刷

する に設定しますと、チェックアウト後全室のルームステイタスが印刷できます。
清掃指示、連泊者確認等でご利用下さい。

基本チェックイン

基本チェックアウト

ご利用施設様のチェックイン、チェックアウトの各時間を設定します。

コントロールパネル表示数

コントロールパネルの部屋表示数が、1画面 16室か128室かを選択出来ます。
部屋数が40室位迄でしたら、16室表示が便利かと思えます。

売上データ保有期間

通常13ヶ月でお使い下さい。これ以上の設定はデータ量の増加により
実行速度に影響がでます。又この保有とは売上データのみで顧客データ等は
削除されません。

売上年度締め月

法人の場合は決算月を又個人の場合は通常12月を入力します

売上・入金計上日

電話使用料売上日

冷蔵庫利用売上日

それぞれ売上の計上日をOUT日 OUT前日 IN日の中から選択します。
各施設様の売上管理方法により、最も適切な方法を選択設定してください。
又この設定により、売上関連の印刷物に反映されます。

サーバ／スタンドアロン

サーバとして使用する時は、チェックをします

再表示タイム間隔

クライアントを接続した時の同期タイマーの秒数を設定します。通常は10秒程度で良いでしょう。

設定・消去・保守メニュー

操作ミス未然に防ぐ為、制限有りに設定すると、各種設定及びデータ消去等を、メニュー上から操作出来なくなります。制限有りに設定する方法は、再表示タイム間隔の秒数にカーソルをセットしダブルクリック1回で次ぎに設定・消去・保守メニュー欄にチェックが可能となります。

印刷メニュー

大切な売上データ等を、勝手に印刷されても困ります。上記の方法で印刷不可に設定し運用される事をお勧め致します。

ただし、日常業務関係の印刷（領収書、清掃指示書等）はロックされません。

施設名称設定

フロント21 for Windows Ver 1.2b
ファイル(F) メイン(M) 業務(G) 設定(S) 印刷(P) データ消去(D) 保守(H)

施設名称設定

施設名称1 ホテル
施設名称2 でんわや
名称倍角印字 倍角印字を行う時は、チェックマークをつけてください。
郵便番号 242-0024
住所1 大和市福田1-7-4
住所2 桜ヶ丘総合ビル
電話番号 046-269-7777
FAX番号 046-269-3565

コントロール

ホームビュー
スタート | テレコムアシストProII | 一太郎 - フロント21マニ... | フロント21 for Windows ...

施設名称1

通称 総称等を登録します。例 割烹料理旅館 ビジネスホテル 等

施設名称2

屋号を入力登録します。これらは、領収書及び予約確認書等に印刷されます

名称倍角印字

施設名称2のみが、倍角印字され体裁良い屋号が印刷できます

郵便番号

郵便番号を入力します

住所1

住所を入力します

住所2

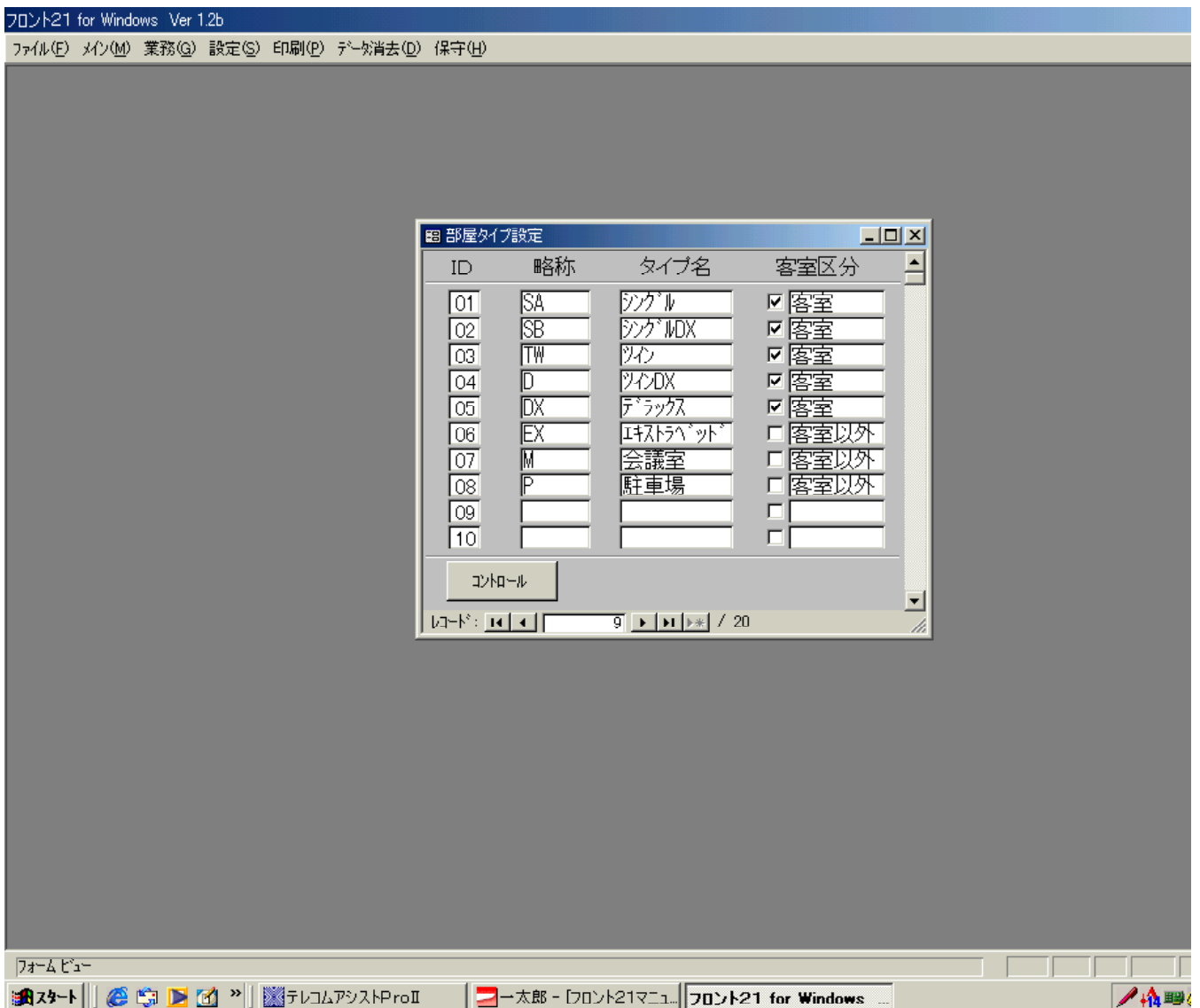
住所1は町名まで、住所2は丁目 番地などを登録します

TEL FAX番号

この部分は、変更出来ません

* 施設名称、住所等は、実際に印刷して全体の文字バランスを良くご確認
下さい。文字と文字の間に空白を入れたり、文字位置の先頭に空白を
入れますととても体裁の良い印刷が出来ます

部屋タイプ設定



略称

部屋タイプ名の略称を入力します 例 S DX等

タイプ名

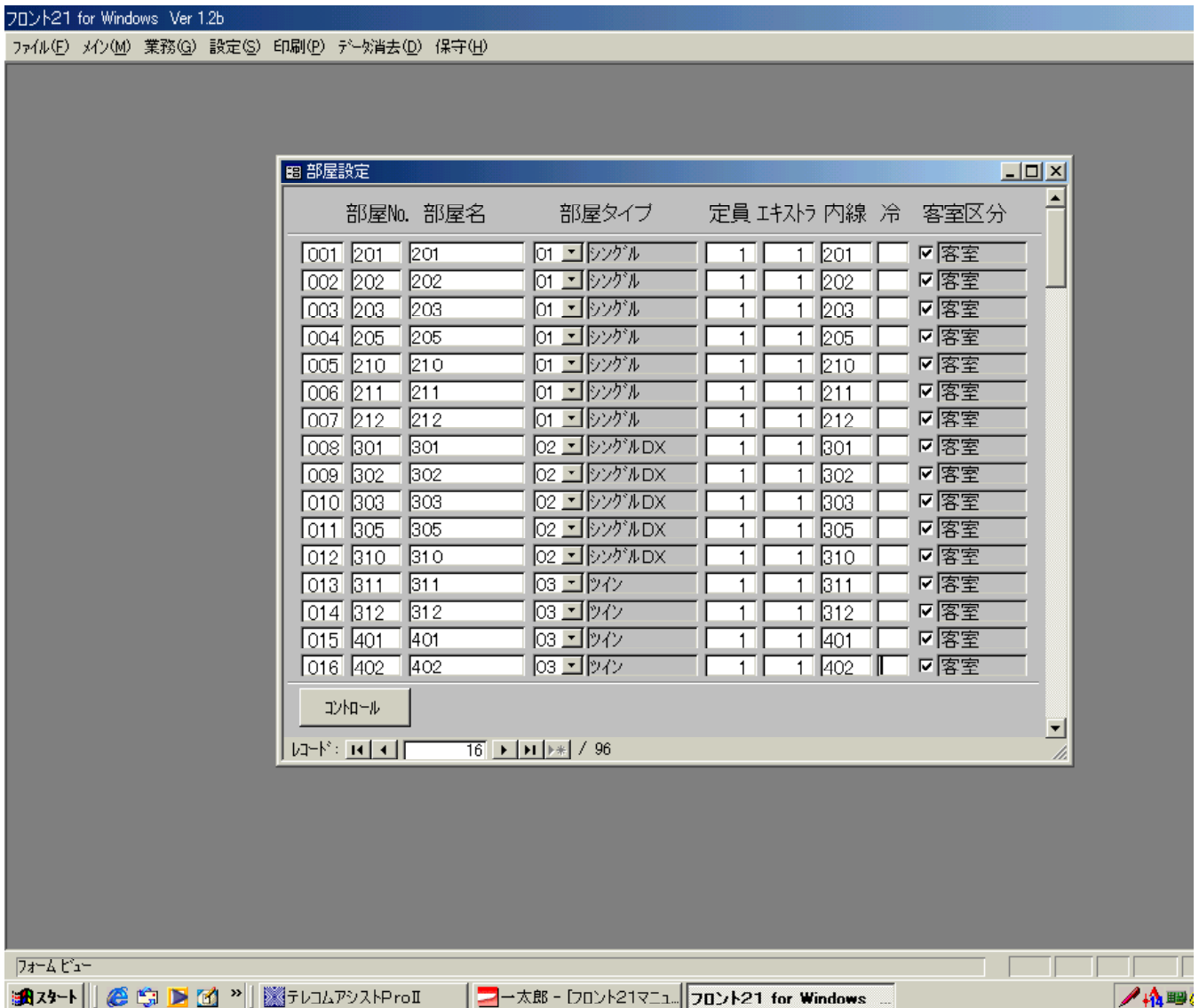
タイプの名称を入力します 例 シングル ダブル 和室A 会議室等

客室区分

そのタイプを客室扱か、その他の扱か登録します

* 使い方として、客室以外に 駐車場、会議室、式場、キャンプサイト、エキストラベット等の予約管理が出来ます。良くご検討されご利用下さい

部屋設定

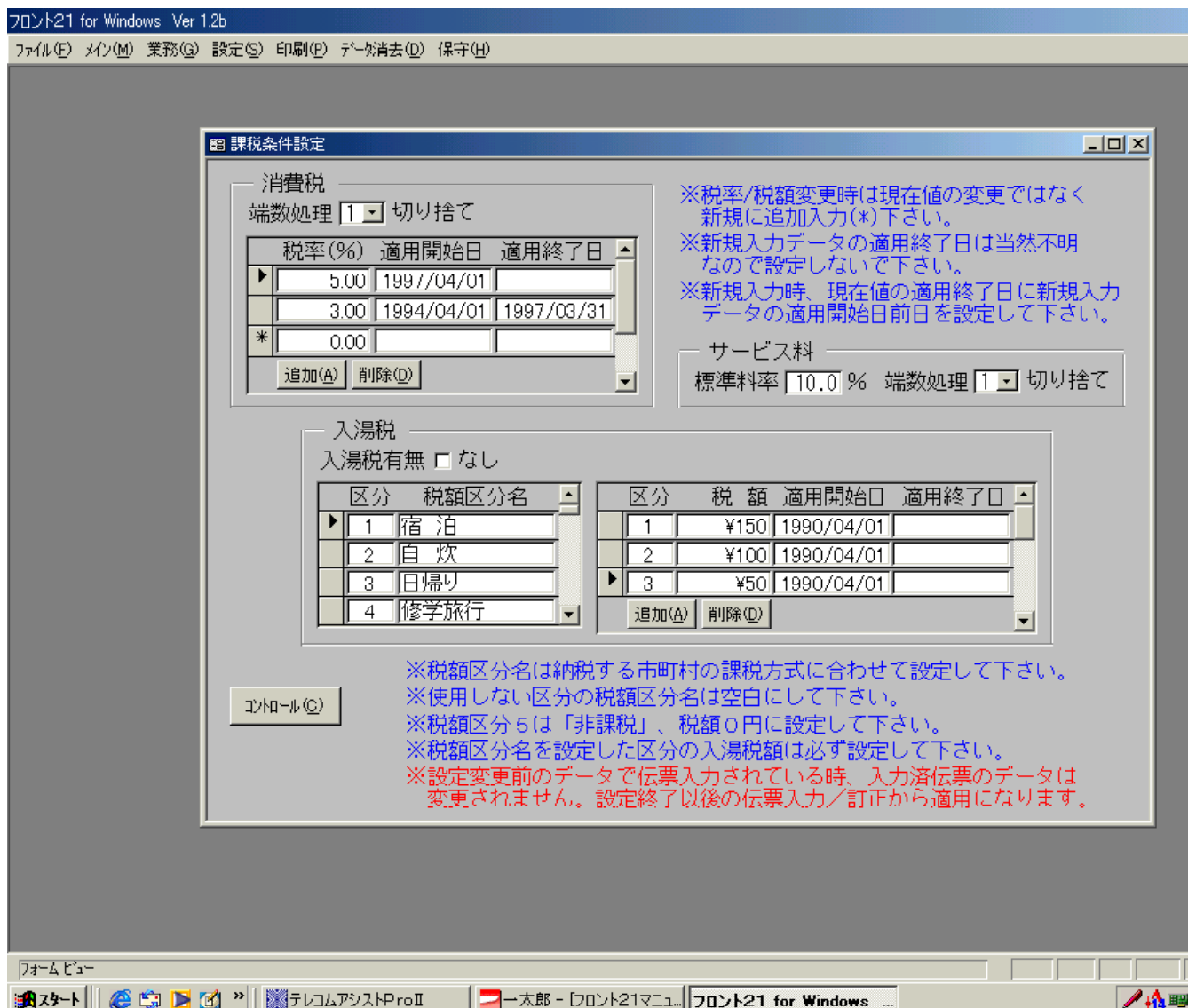


部屋NO	部屋NOを入力します。フロア別客室NO、内線NO等でしょう
部屋名	部屋名を入力します。孔雀の間等日本語部屋名も可能です
部屋タイプ	上記部屋タイプ設定で設定された中から選択入力します
定員	この部屋の定員を入力します。定員を登録しますと、誤入力等を未然に防ぐことができます
エキストラ	エキストラ数を登録しますと、定員 + エキストラ数で人数をチェックします
内線NO	フロント21と電話交換装置を連動させる時は、内線番号を登録します
冷蔵庫NO	オプション利用時に設定します
客室区分	客室扱いの時は、チェックをします

* 予約状況画面内で、客室扱いで客室稼働率、定員で定員稼働率が確認できますので、是非データを正しく入力しお使い下さい

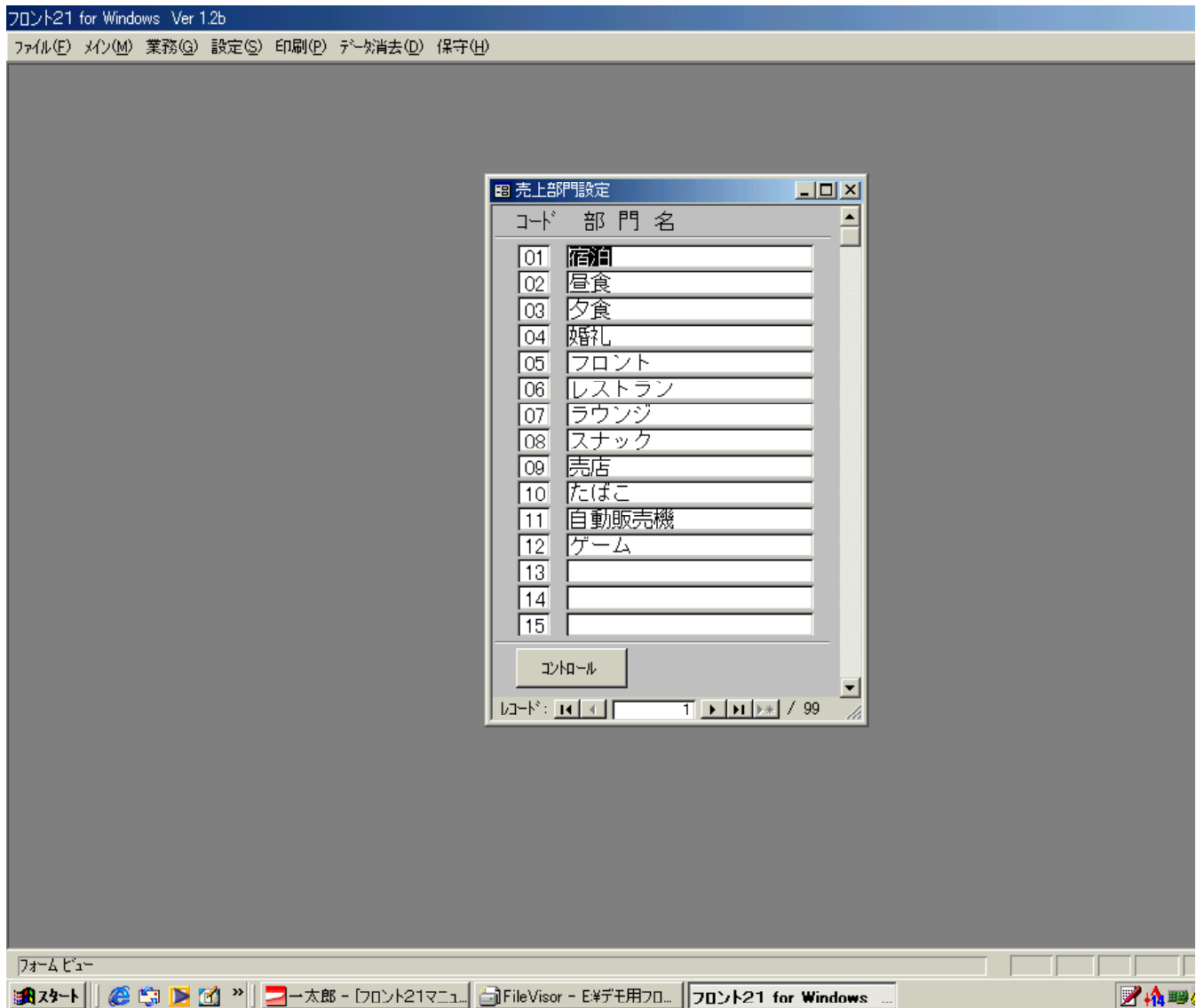
課税条件設定

環境設定とともに最も重要な設定です。消費税の変更等は画面内の注意書を参考に設定してください。



運用に入った後の変更は、データに矛盾が発生する可能性がありますので十分ご注意ください。

又変更が必要な場合は、弊社にお問合わせ下さいませお願い致します。



売上部門設定とは、各施設様でお持ちの各セクションの売上管理の機能を本ソフトに取り入れ、正確な売上金額を把握する事を目的とします。
上記サンプルを参考に設定しご使用下さい。

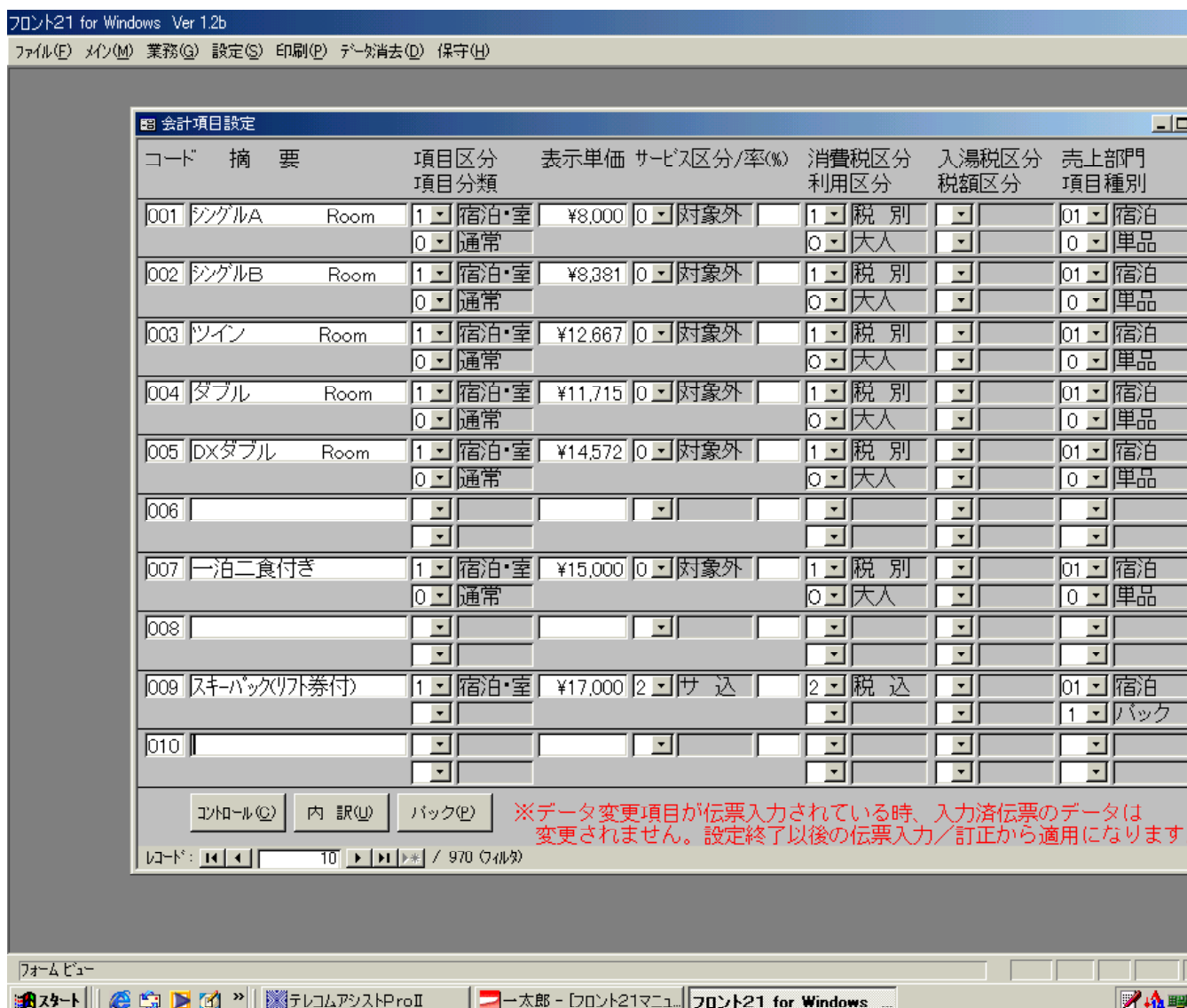
参考例

- レジ管理の売店売上を入力し管理する
- レストラン等の売上を入力し管理する
- 自販機の売上を入力し管理する

部門別管理を行うには、必ず会計項目設定で、それぞれの商品登録が必要になります。商品名、商品単価、税込、税別、を設定し売上部門を対応させたい部門に設定して下さい。

会計項目設定

950種類の項目が登録できます



適用

売上入力する為の名称を登録します 例 一泊二食付、ルームチャージ
ビール(大瓶)、舟盛り、等

項目区分

商品名に適した、宿泊室料、追加飲食、食事、立替、等を8種類の中から
選択入力します。

項目分類

一般適には、通常を設定します。又冷蔵庫をお使いのお客様は冷蔵庫内の
商品は”冷蔵庫”を設定する事で同一商品名を区別できます。

電話交換機接続のお客様も”電話代金”を”電話料金”で設定を行って下さい。

サービス料区分/率

奉仕料の有無及び率を%で入力します

単 価

それぞれの単価を設定します。又 "0" 円の設定を行うと伝票入力時に単価入力が可能になります。

消費税区分

消費税税込、消費税別、非課税の設定になります。税込の時は金額が自動分割されます。又非課税商品は(タバコ等)は非課税設定になります。

利用区分

設定した明細が、大人区分か子供区分か幼児区分かを設定します

入湯税区分

課税条件設定で入湯税ありに設定した時入力できます。対象外、入湯税込、入湯税別から選択入力します。

税額区分

課税条件設定の入湯税対象税額区分名を選択入力します。

売上部門

商品名に対応する、売上部門を設定します。

商品名が部門ごとに存在する場合等は部門毎の商品名を設定して下さい

例 ビール(食事の時)(冷蔵庫)(自販機)等

項目種別

設定する商品が、単品、パック、セット、なのかを設定します。

下記のパック、セット商品を参考に設定して下さい。

パック商品の設定

パックの組合せに必要な商品名(摘要欄)を項目種別でパックに設定します
パックに設定された商品名を複数組合せ、その組合せ商品名を適用欄に登録する事でパック商品がご利用戴けます。

セット商品の意味

セット商品とは、項目種別でセットに設定したものを指します。

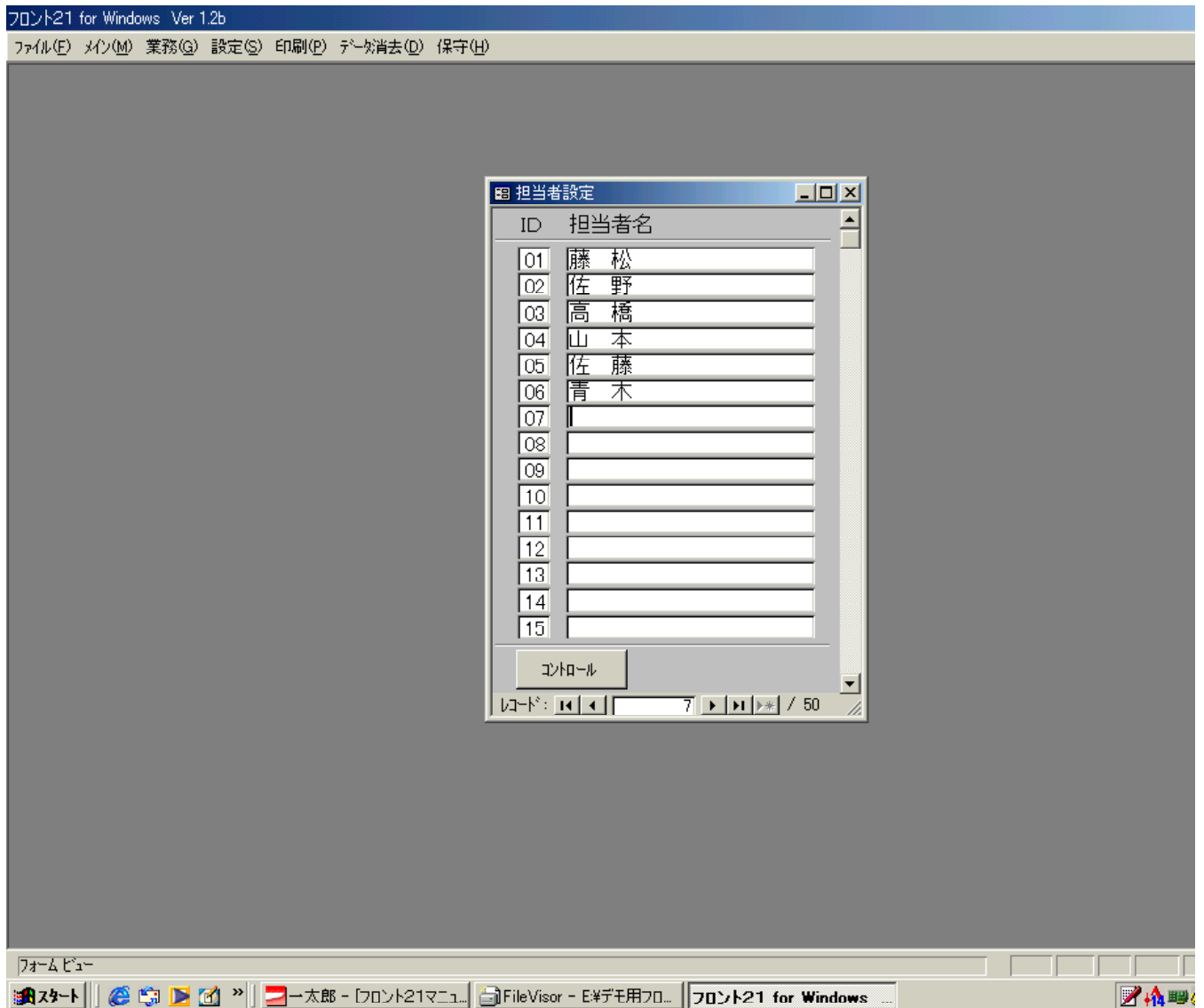
セットに指定した商品名コードは、伝票入力では使用できません。

この利用方法としては、本来入力したく無い商品に登録ご利用下さい。

例 サービス商品のお酒、朝食のサービス等

* 0から199番は、宿泊関係 200から399番は、飲物関係等の登録をお薦め致します。別紙に下書き後入力して下さい。

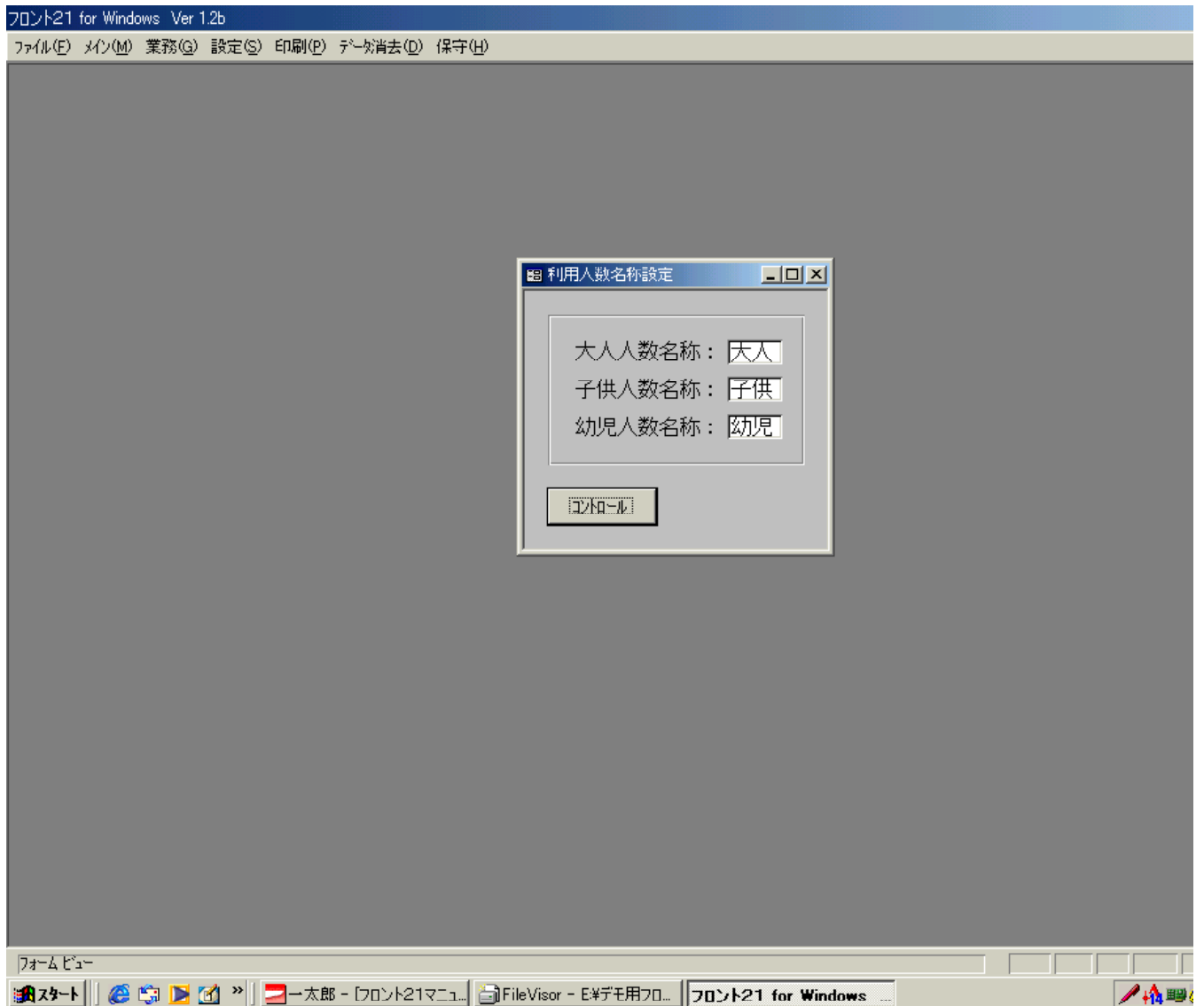
担当者設定



担当者設定

担当者名を50名迄設定できます。又担当者は、各画面 各処理の入力時は、必須となりますので、必ず担当者名は全員分登録される事をお願い致します。担当者名を入力する事で、予約はAさん、チェックインはBさん伝票入力にはCさん等履歴ログで何時でも確認ができ、ミス防止にも役立つ事と思います。

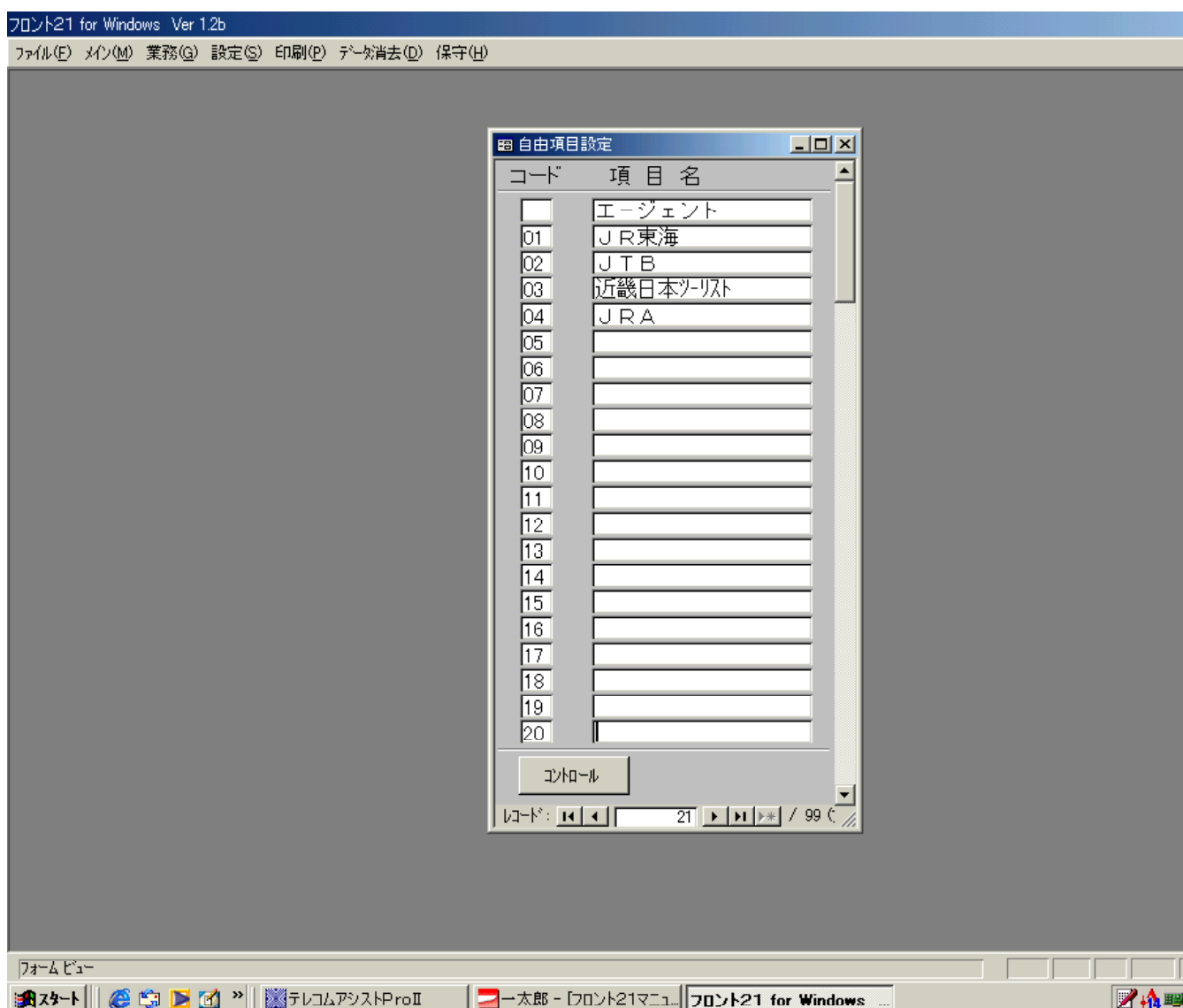
利用人数名称設定



利用人数名称設定

通常は、大人 子供 幼児 等でお使い下さい。又ビジネスホテル様では、大人を人数等に変更して、ご利用下さい。この時 子供 幼児 は空白に設定します。特殊な呼び方として、大人 中人 小人等でも結構です

99種類の項目が登録できます



項目名

最上位のコード'空白'の部分は、ここで管理したい解りやすい名称を登録します。

例 エージェント 情報 等

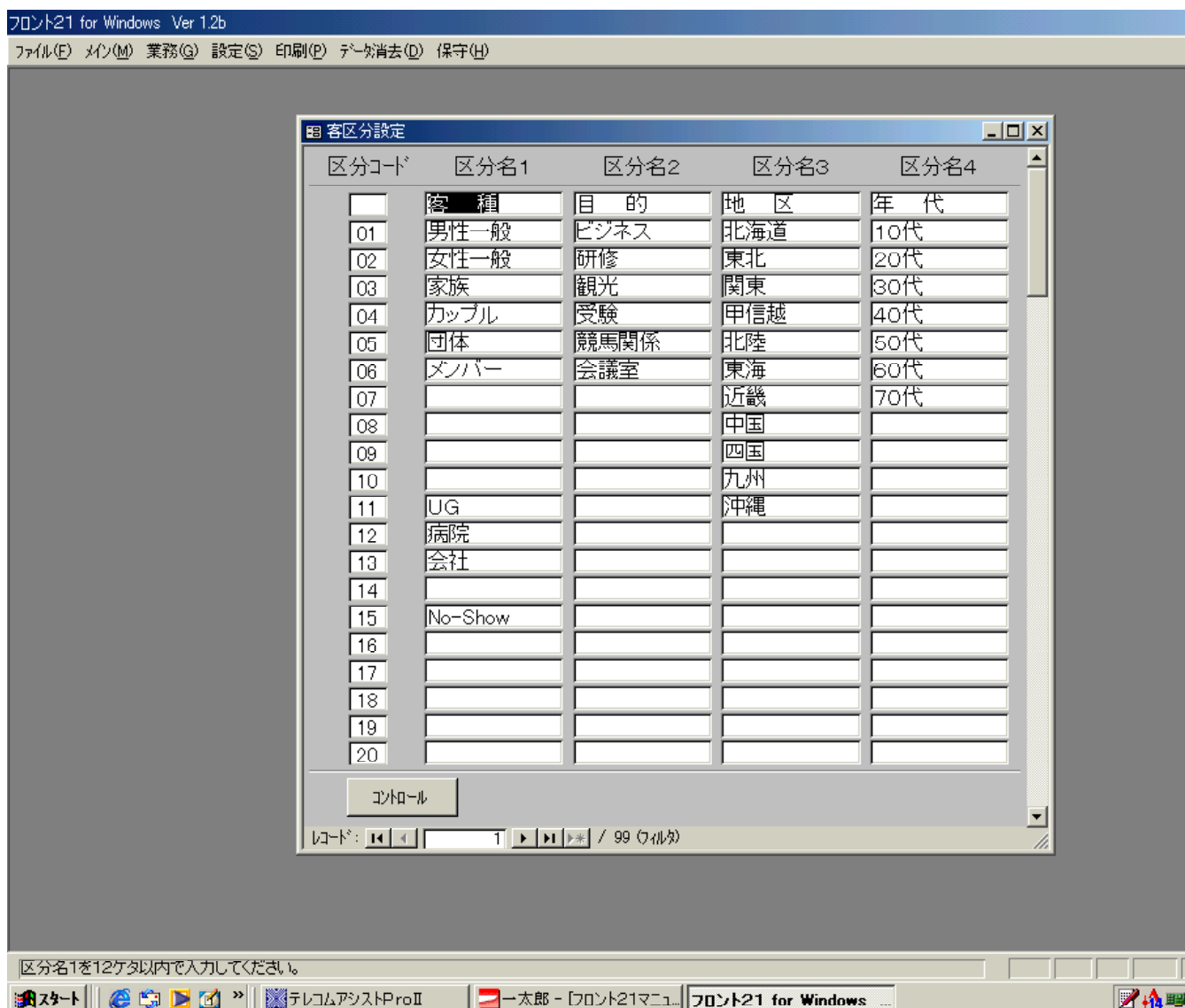
又 その詳細の項目名を98種類登録できます。

又各入力画面内の自由項目欄は、もし入力を省いた時は、99 その他を自動適に割り当てます。

この管理機能は、実際にどのエージェントが、月又は年でどの程度の集客が有ったのか等を集計し、その構成比を帳票で印刷します。

客区分設定

4種類の項目設定及び1種類 99明細のデータを設定



区分名1～4

客区分設定は、顧客管理を目的として設計されております。この区分を良く理解され、活用される事により、DM発行、案内状発行、お知らせ等に利用出来る一覧表並びにタックシールや、葉書封筒などに住所氏名などが印刷出来ます。4種類の各名称に対して99種の科目が設定出来ます。サンプルを参考にして、独自の設定をされる事をお願い致します。

又設定された項目は抽出条件により絞込にて検索し印刷を行う事も可能です。

絞込条件を複数利用し、個々の条件に合致したデータのみも、勿論可能です。

予約確認書文設定

フロント21 for Windows Ver 1.2b
 ファイル(F) メイン(M) 業務(G) 設定(S) 印刷(P) データ消去(D) 保守(H)

予約確認書 案内文設定

上 段	この度は、ご予約をいただき誠にありがとうございます。
	下記の通りご予約を承りましたので、パンフレットと共にお送り致します。
	内容をご確認いただき、万一相違がございましたらお知らせ下さる様お願い申し上げます。
下 段	◆キャンセル等についてのお願い 宿泊予定日の20日前より 6日前まではご予約金をキャンセル料として申し受けます。 宿泊予定日の 5日前より 2日前までは 4,000円のキャンセル料となります。 宿泊予定日の前日、あるいは当日キャンセルの場合は全額申し受けますので、 お早めにご連絡いただきますよう、お願い申し上げます。
	◆チェックイン PM3:00 チェックアウト AM11:00でございます。 午前中、あるいはお早めにご到着のお客様のお荷物は、お預かり致します。
	◆お食事のご案内 当でんわやでは、同じ敷地内におきまして、レストラン『てる亭』を営業しております。 地元の皆様をはじめ、別荘の皆様にも『美味しい! 安い! 量がある!』と大変 ご好評をいただいております。 100年の年輪を数える本格的ログハウスでのお食事をお奨め致します。別紙ご案内 にてご検討下さい。ご連絡をお待ち申し上げます。
	◆電車でお越しのお客様でサイクリングご希望の方は、〇〇駅より徒歩3分の所に ございます『〇×自転車店』でレンタル致しますと、お客様のお荷物はでんわや まで届けられます。ぜひ、ご利用下さい。
	スタッフ一同、お越しを心よりお待ちしております。

金融機関名 大和銀行 大和支店 預金種別 普通預金
 座名義 ホテル でんわや 座番号 1234567

フォームビュー

スタート | 太郎 - フロント21マニ... | FileVisor - E#デモ用フロ... | フロント21 for Windows ...

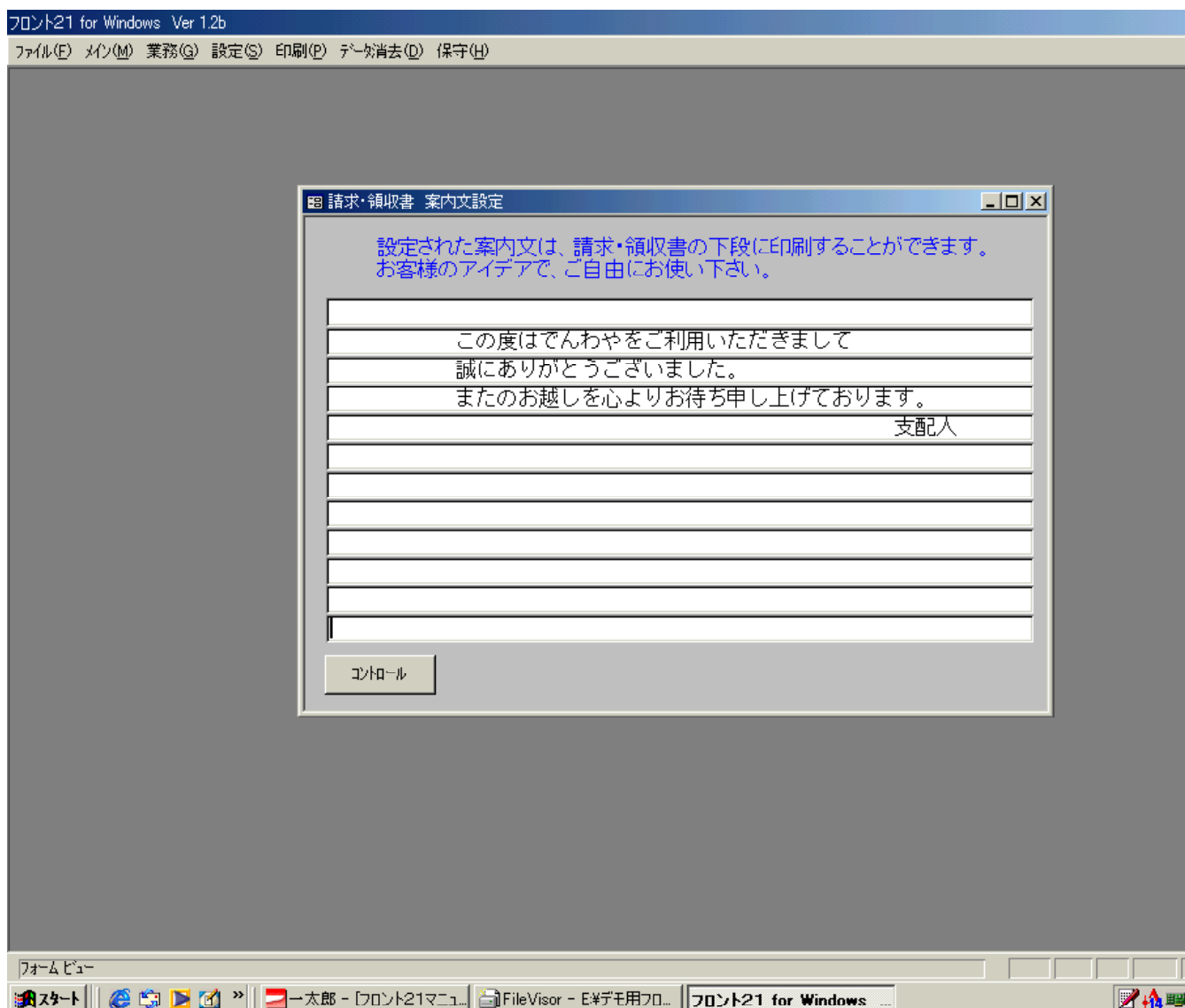
予約確認書とは、予約をされたお客様に対して予約内容をお知らせする事を目的としております。登録画面内の各部を設定し、予約入力画面の確認書ボタンを押下により印刷出来ます。サンプルを参考にして印刷し体裁や印刷バランス、登録内容など十分テストされる様お願い致します。

本書は、コンピューター用窓付き封筒に対応しています。

宛名書の省略、事務処理の合理化にお役立て下さい。

本書は、A4版 縦印刷で、印刷します。

請求書案内文設定



案内文設定について

案内文とは、請求 領収書の下部のミシン目以下に印刷されます。

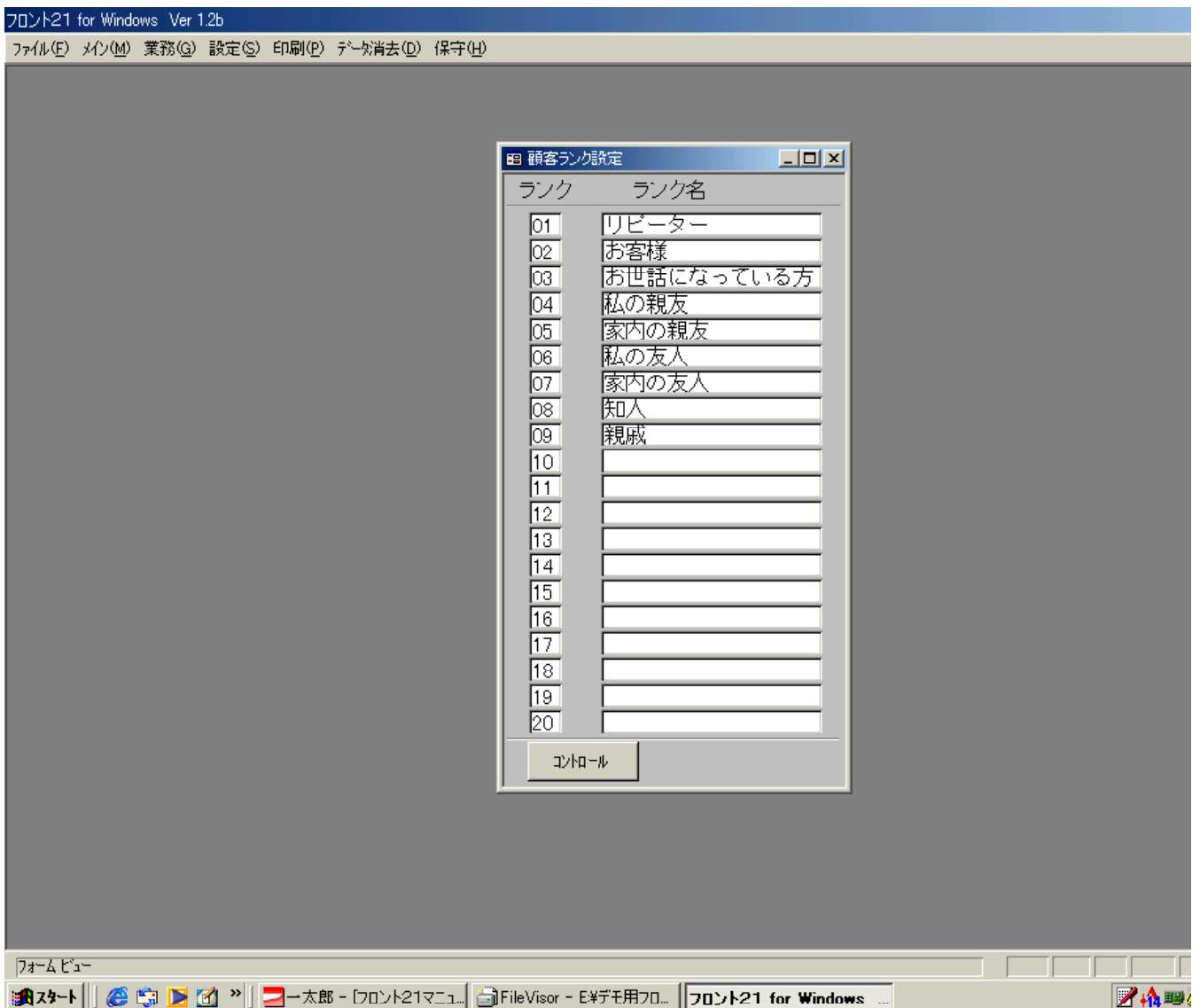
色々の利用方法が考えられますので、ご活用下さい。

例としては、サービス券としての利用 付近の名所案内 イベントの案内等が考えられます。この部分は、簡易ワープロ機能で入力出来ます。

* ご注意 *

環境設定の中の領収書用紙印字タイプ^oの設定によっては、この機能がご利用になれない時があります。

顧客ランク設定



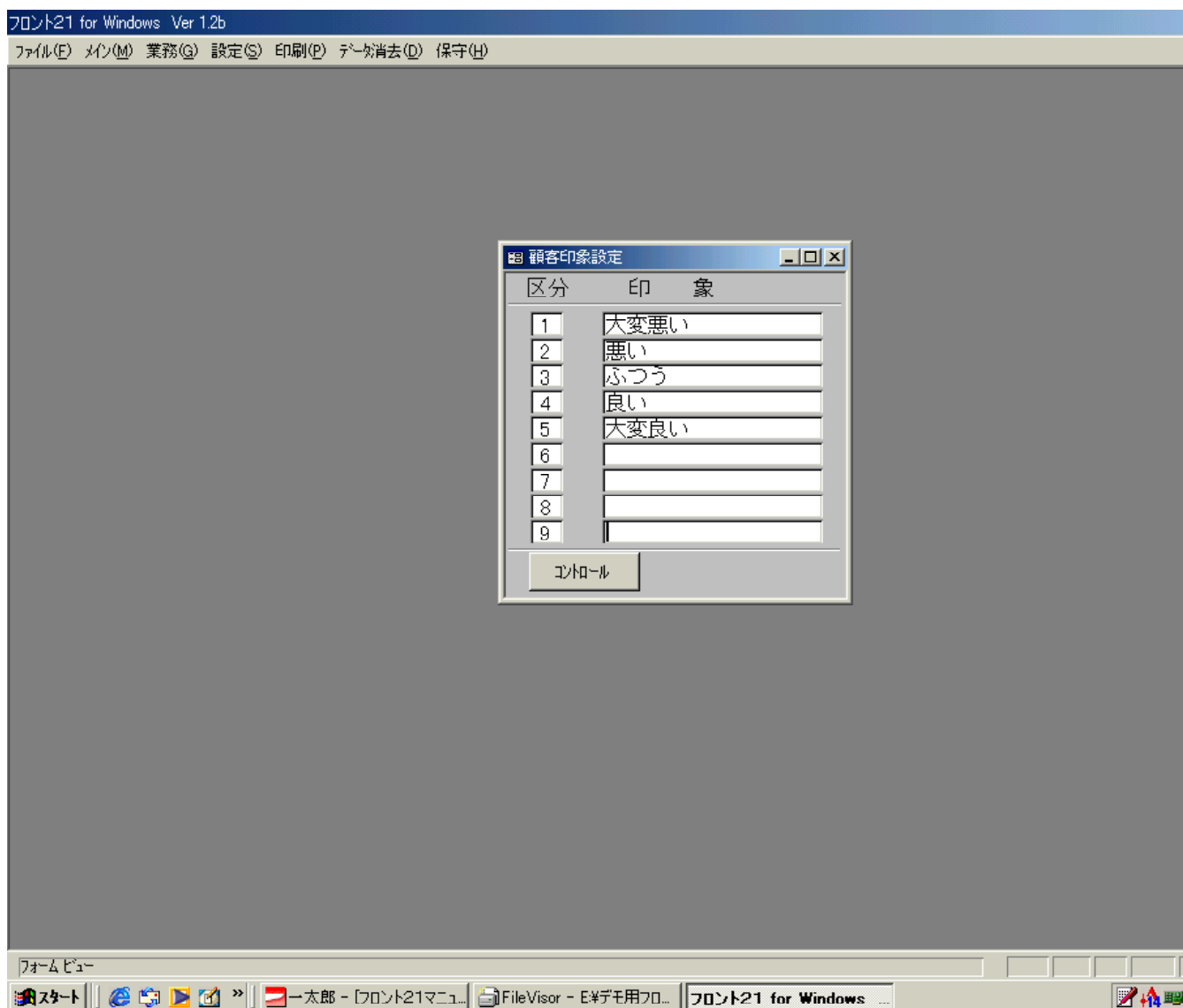
顧客ランク設定について

顧客ランクとは、宿泊されたお客様のランク度合を設定できます。

ここで設定した内容は顧客抽出の条件として利用できます。

顧客管理に重点をおかれる施設様では、大変重要な設定になりますのでよく理解され設定下さい。

顧客印象設定



顧客印象度設定について

顧客印象度設定とは、施設様から見たお客様の印象度を9種類設定できます。
又当然顧客抽出の条件に反映されます

端末設定	オプション設定になります
電話接続設定	オプション設定になります
冷蔵庫接続設定	オプション設定になります
冷蔵庫商品設定	オプション設定になります

空室状況からの予約

部屋タイプ別空室状況 Ver 3.4c

日付 00年06月04日 日曜日

部屋タイプ名	客室	部屋数	予約済	04日	05月	06火	07水	08木	09金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17
SA	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	6	6	6	6	5	1	0	5	6	6	6	6	5	
SB	<input checked="" type="checkbox"/>	48	19	29	26	27	28	28	0	0	37	32	33	37	40	3	
TW	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	2	3	3	3	3	3	2	2	1	2	3	3	2	
D	<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	
DX	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
エキストラベット	<input type="checkbox"/>	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	
会議室	<input type="checkbox"/>	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
結婚式場	<input type="checkbox"/>	4	0	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	
客室合計/残室		66	20	46	44	45	46	45	11	11	53	48	50	55	58	19	
客室稼働率(%)				30.3	33.3	31.8	30.3	31.8	83.3	83.3	19.7	27.3	24.2	16.7	12.1	71.2	7
定員合計/人数		78		21	22	21	20	21	55	56	14	21	18	11	8	48	
定員稼働率(%)				26.9	28.2	26.9	25.6	26.9	70.5	71.8	17.9	26.9	23.1	14.1	10.3	61.5	6

コントロール 今日 ◀ ▶ 二週前 二週後 前月 翌月 日付 予約入力 データ選択 取消一覧

予約状況画面は、本日より14日先までの部屋タイプ別の残室空数を表示しています。予約入力する時は、まず日付ボタンをマウスでクリックし宿泊予定日に日付をセットします。日付入力、西暦で数値キーで必ず6桁で入力して下さい。

次に予約入力ボタンをクリックし、予約登録画面を表示し予約データを入力します。

主な各ボタンの意味

コントロール	コントロール画面を表示します
今日	このボタンをクリックすると、何時でも本日にセットできます
予約入力	日付をセットし、このボタンをクリックし予約登録に進みます
データ選択	このボタンをクリックすると、登録されている予約データが一覧表示されますので、マウスで選択し部屋割付、予約訂正、キャンセル等の処理が実行できます。 通常IN日のデータが表示されますが、条件クリアボタンをクリックし、全てのデータや氏名 電話番号 会社名等より

取消一覧

検索も可能です。又表示データの印刷などもできます
取消された予約データの一覧表示及び一覧印刷ができます
操作ミスによる取消データの確認にご利用下さい

予約入力 of 登録

The screenshot shows the '部屋タイプ予約入力/修正/取消' window. At the top, there are fields for '受付No.' (00010971), '確認書' (checkbox), '宛名ラベル' (checkbox), '入力日時' (00年06月04日 7:04), and '担当者' (dropdown). Below this are fields for '氏名', '会社名', '電話番号', 'I N日' (00年06月04日), 'OUT日', '到着時間', '泊数', '出発時間', '人数', and '領収書宛先'. There are also checkboxes for '領収書分割' and '空室状況'. A table for '伝票明細' has columns for '分割No.', 'コード', '摘要', '単価/入金額', '数量', and '日付'. Below the table are fields for '予約金必要額', '振込期限', and '予約金入金額'. The bottom section includes '顧客No.', '氏名', '会社名', '郵便番号', '住所1', '住所2', '電話番号', 'メモ', '性別', '前回利用' (memo and invoice detail buttons), 'I N日', '人数', and '累計利用'. At the very bottom, there is a row of buttons: 'コントロール', '入力履歴', '確認書', '宛名ラベル', '顧客検索', '前データ', '次データ', '確定', '顧客新規', '登録', '取消', and '閉じる'.

予約登録画面が表示されたら、必要データを入力し登録又は確認書ボタンをクリックする事でデータ登録が行えます。又予約者名を入力しますと過去に利用されているか否かを自動検索機能で確認が行えます。検索条件として、氏名 会社名 電話番号で検索します。確認書ボタンをクリックすると環境設定で登録された条件に基づき、A4縦で予約確認書が印刷出来ます。確認書は、お客様住所や宛名が印刷され、窓付き封筒を利用されますと、パンフレット等同封し切手を貼るだけで投函できます。

- 担当者 この部分は必須入力です
- 到着時間 初期値は環境設定の値になります
- 出発時間 初期値は環境設定の値になります
- 伝票明細 予約受付時に宿泊料金を入力します。確認書文内にも印刷出来ます

前回利用 リポータであれば、前回宿泊データが表示され、前回の
部屋名や宿泊金額、メモを利用した食事メニュー等が
確認できます。

入力履歴 各処理を行った担当者名、処理日時が確認できます。

予約内容の変更や取消

助っ人君3 for Windows Ver 3.4c

ファイル(F) メイン(M) 業務(G) 設定(S) 印刷(P) データ消去(D) 保守(H)

部屋タイプ予約データ選択

チェックイン日: 00/06/04 ~ 00/06/04

氏名:

会社名:

電話番号:

データ検索 条件

I	N日	OUT日	泊数	人数	部屋数	部屋割	確認書	宛名	顧客No.	氏名	会社名	電話番号	受付
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	004431	DENG			0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	004434	GUO			0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	004432	LU			0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	003998	オキノ サキコ	日精看	089-925-7529	00009
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	004339	オノデラ ヒロ			0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未		キタグチ テル	常盤園	0762-58-5667	0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未		コウチ シナコ	博愛病院	098-889-4830	0001C
00/06/04	00/06/05	00/06/05	1	1	1	未	未	未	004034	シンドウ セン		0185-34-2233	00009
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	004340	スガワラ ユキ			0001C
00/06/04	00/06/10	00/06/10	6	1	1	済	未	未	004099	タケモト トモ			00009
00/06/04	00/06/10	00/06/10	6	1	1	未	未	未	004380	タハラ ナリコ	病院芳春苑	0994-72-0030	0001C
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未		チク ヒロコ			00009
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	1	1	未	未	未	003910	トクモト ヒト			00009
00/06/04	00/06/09	00/06/09	5	2	2	未	未	未	004599	ネモト 仮子結	アネルバ(株)	042-360-7113	0001C
00/06/04	00/06/10	00/06/10	6	1	1	済	未	未	004098	ハマモト ケイ			00009
00/06/04	00/06/05	00/06/05	1	1	1	未	未	未		ヤマザキ ミツ	住友信託銀行	03-3840-0624	0001C
00/06/04	00/06/06	00/06/06	2	1	1	未	未	未	000131	奥田 由香	金岡中央病院	06-6905-5626	00009
00/06/04	00/06/14	00/06/14	10	1	1	未	未	未	003674	三浦 佳代子	三浦神経科	011-631-2060	00009

コントロール 空室状況 取消一覧 修正/取消 部屋割 一覧印刷 入力履歴

予約の修正、取消、または部屋割を行うデータを選択して下さい。

ホームビュー

スタート | [助っ人君3マニ...] | 助っ人君3 for Windo...

コントロールパネル及び予約状況画面より、データ選択ボタンをクリックすると、上記画面が表示されます。表示されたデータをマウスで選択し、部屋割、修正／取消ボタンをクリックしそれぞれの処理が行えます。

- 部屋割 データ選択後部屋割ボタンをクリックすると、部屋割画面に進みます
- 修正取消 データ選択後このボタンをクリックすると、予約内容の変更やキャンセルが行えます
- 入力履歴 各処理を行った担当者名、処理日時が確認できます

部屋割の使い方

受付 No. 00009534 入力日時 00年06月04日 7:53 担当者 06 福田 花

氏名 奥田 由香 I N日 00年06月04日 (日) 到着時間 15:00 泊数 2泊
会社名 金岡中央病院 OUT日 00年06月06日 (火) 出発時間 11:00
電話番号 06-6905-5626 人数 1人 人 人
情報 01 予約客 領収書宛先 0 氏名 領収書分割

部屋割 部屋タイプ SB 空室一覧

部屋タイプ	客室	部屋No.	定員	エキストラ
SB	<input checked="" type="checkbox"/>			

部屋No.	定員	エキストラ
201	1	1
202	1	1
203	1	1
205	1	1
210	1	1
211	1	1
212	1	1
301	1	1
302	1	1
303	1	1
305	1	1
310	1	1
311	1	1
312	1	1
401	1	1
402	1	1
403	1	1

計

コントロール 主室部屋No.

入力履歴 登録 取消 閉じる

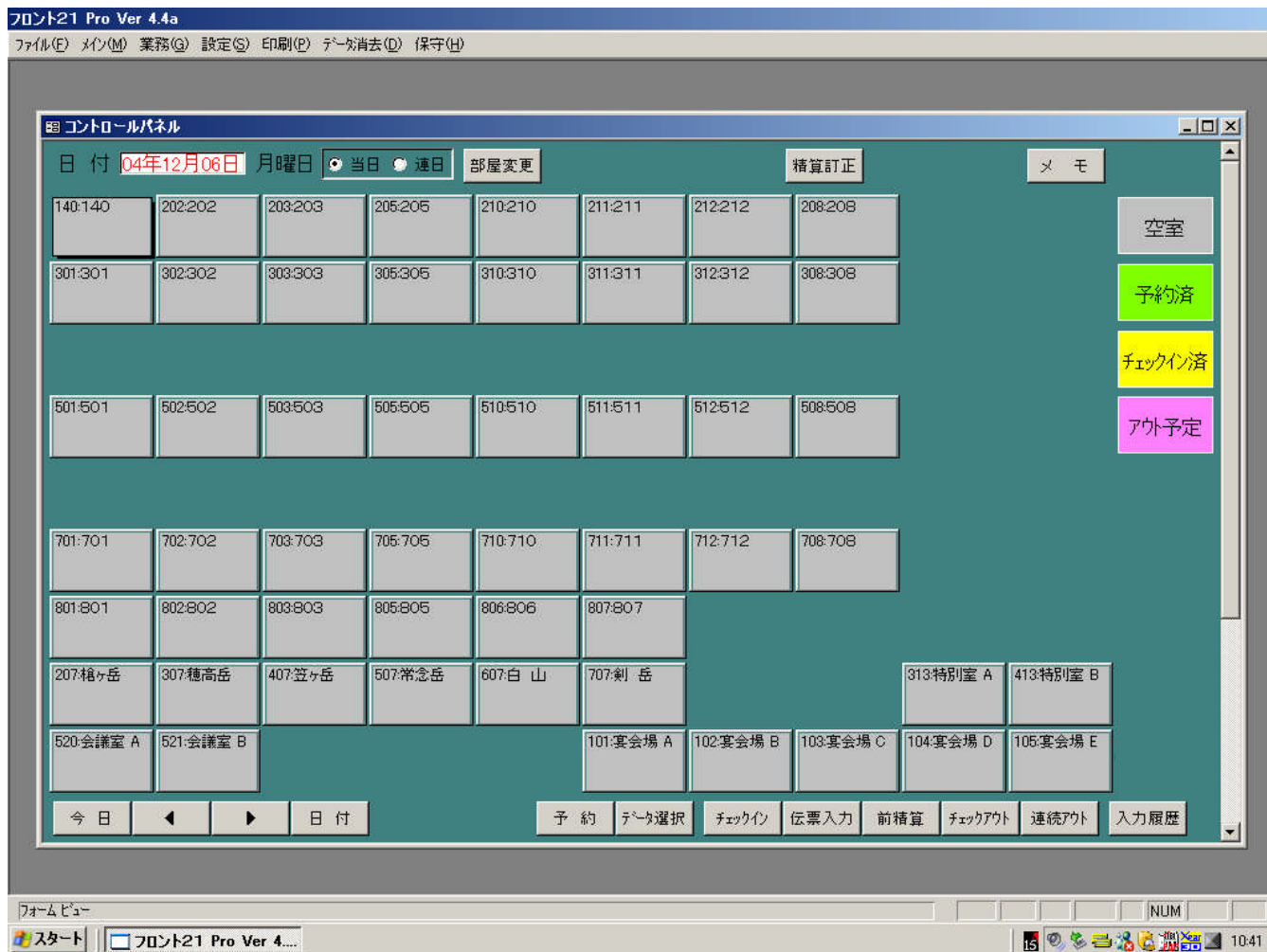
上記部屋割画面より担当者入力後、部屋タイプで表示されたデータの対応部屋NOが右側に一覧表示されますので、部屋NOを入力し登録ボタンをクリックします。

予約なし客の処理（飛び込み客）

飛び込み等の処理は、コントロールパネル画面で行います。

方法は次頁チェックイン処理で説明致します

コントロールパネルの使い方



コントロールパネル画面は、日常業務のほとんどを担当します。よく理解され
応用利用されると、とても便利にお使い戴けます。又1画面16室単位で
お使い時は部屋数の多い施設様では、次ページボタンで次画面を表示します。

部屋選択の方法

マウスを部屋名のスペースに移動しクリックすると、その部屋が選択され
黒縁の影が表示されると、部屋選択が完了されます。

どのような処理も必ず部屋選択を行った後、チェックイン、伝票入力、
チェックアウト等のボタン処理に入ります。

例 301部屋を選択 → チェックインボタン → 登録ボタン チェックイン完了(黄反転)

チェックインの方法

部屋を選択し、チェックインボタンをクリック、宿泊又は休憩を選択し登録ボタン押下でチェックインが完了します。休憩チェックインは、その部屋が予約せれていても、泊数を”0”で入力すると、処理が行えます

伝票入力処理

部屋選択後、伝票入力ボタンをクリックし、伝票入力画面で担当者入力→会計コード入力→登録で処理を行います。

値引き等マイナス計算は、数量欄で－数量を入力して下さい。

複数泊の時、売上入力日をそれぞれ入力すると日単位で明細を領収書用紙に印刷出来ます。但し環境設定で登録が必要になります

泊数変更や顧客情報の変更

部屋選択後、チェックインボタンをクリックしデータ変更を行い登録します

部屋変更について

部屋変更は予約状態及びチェックイン状態の時に可能になります。能力の良い部屋稼働をお奨め致します。

- 1 変更したい部屋を選択し、コントロールパネル画面上部の部屋変更ボタンを押します。この時メッセージが表示されOKボタンを押す事により、部屋変更ボタンが赤で表示されます
- 2 次に移動先の部屋をマウスで選択し、再度赤の部屋変更ボタンを押しますと、部屋が移動し操作は完了します。
- 3 連泊者の部屋変更は、1日単位でも可能です。1日ずつ変更を行う時は、”当日”にチェックを付け変更を行います

請求書分割の使い方

伝票入力ボタン又はチェックインボタンをクリックしそれぞれの画面を表示させ”請求書分割”欄にチェックをつける事により、団体等で複数の部屋を確保している時は、その個々の部屋の領収書を発行する事が出来ます。そのお部屋で飲物や宿泊料を売上入力する事により発行できます。飲物関係や電話料金は個人払い等に便利にお使い戴けます

又”請求書分割”欄にチェックをつける事により、伝票入力の時画面内の分割NO(通常は1)欄を2(2枚目を意味します)等に変更が可能となります

領収書宛先について

伝票入力ボタン又はチェックインボタンをクリックしそれぞれの画面を表示させ領収書宛先の変更ができます。初期設定は氏名になっておりますが両方、会社名、無記名の設定もできます

チェックアウト処理と連続アウト処理について

チェックアウト処理は、アウト予定日に精算業務を実行する事を目的としています。お客様を、フロントでお待たせする事なく、精算業務を確実に行う様に機能しております。

- 1 基本操作は、マウスで部屋を選択し、チェックアウトボタンを押し精算画面を表示します。
- 2 表示された内容(特に売上明細等)を確認し、プリンタの電源がON状態であることを確認後、印刷ボタンを押すと、領収書が印刷されます。
- 3 印刷が完了しますと、コントロールパネル画面から、このお客様の状況が消去され、もし当日この部屋に予約者があり部屋割がされていれば表示されます。
- 4 アウト予定日の前日等にチェックアウトボタンを、押しますと、“アウト予定日ではありません”のメッセージが表示されますが“はい”ボタンを押しますと精算が実行出来ます。早立ち等の時前日精算の時には、是非ご活用下さい。
- 5 精算画面で、予約金、カードでの支払い、クーポン券での精算等を行う事が出来ます。それぞれのエリアで金額を入力して下さい。
- 6 アウト予定日を延長したい時は、現在のお部屋が翌日も空室である事が前提になります。チェックインボタンをクリックし泊数の変更が可能です。もし翌日等がふさがっている時は、コントロールパネル画面で 部屋変更を行って下さい。
- 7 領収書を発行後、内容の間違い等が発生したときは、コントロールパネルの精算訂正ボタンで再精算や売上訂正を行います。
- 8 チェックアウト予定日のお客様は、コントロールパネル画面で泊数の右側“アウト予定日”欄が、赤で日付が表示されています。黄色表示のお客様は、本日以降のアウト日の予定者です。

連続チェックアウト

連続チェックアウト処理とは、本日がアウト予定日のお客様を自動で選択しアウト処理を連続実行し、領収書印刷迄を自動化します。この場合は処理を実行させれば、コンピュータから離席する事ができます

アウト処理後の精算訂正や売上金額修正

請求書発行後に、金額の訂正や再発行が必要になる場合が多々発生しますこの様な時は、コントロールパネル画面の上部にある 精算訂正ボタン をクリックし、訂正画面を表示させ、データ選択後必要な処理を行います。操作方法は伝票入力やチェックアウト処理と同一です

印刷機能について

下記の各印刷帳票をサポートしております。各施設様は必要な部分の印刷を行う事で売上管理、業務管理、予約管理、顧客管理等に活用しお使い戴けます。

又これらの各帳票は、画面表示も可能ですので、印刷前に表示させ必要な種別もあわせてご確認後ご利用下さい

- 1 顧客抽出
顧客管理の為必要な条件を指示し、抽出印刷可否等を設定出来ます。又郵便局大口割引制度に対応し、郵便番号順で印刷致します
- 2 予約状況一覧表
- 3 予約金未入金リスト
- 4 到着予定者リスト
- 5 前受金明細一覧表
- 6 入金残高一覧表
- 7 精算明細表
- 8 清掃指示／報告書
- 9 請求・領収書(控)
- 10 冷蔵庫商品補充リスト
- 11 日次、月次、年次営業報告書
- 12 日次、月次、年次売上明細表
- 13 日次、月次、年次売上集計表
- 14 売上一覧表
- 15 税額一覧表
- 16 精算一覧表
- 17 入湯税一覧表
- 18 売掛金一覧表
- 19 会計項目設定表、自由項目設定表、客区分設定表等

業務メニューについて

コントロールパネル画面の業務メニューでは、下記4種類の機能がご利用いただけます。

- 1 顧客入力
フロント21導入前の顧客データを入力できます。氏名住所は勿論宿泊日、人数、金額等も入力可能です。入力されたデータは予約入力時等で、リポーターか否か自動検索の対象になります
- 2 状態変更
オプションで電話装置、冷蔵庫装置との連動が可能になり、アウト時には料金を取得し領収書にその料金を印刷出来ます
- 3 その他売上入力
登録された レストラン スナック 売店 たばこ 自動販売機等 その他の部門別
売上計上ができます。各部門で集計されたデータを入力する事で正確な売上管理が行えます。入力されたデータは、各売上帳票に反映されます。
- 4 領収書削除
テスト等で発行された領収書を削除できます。通常運用に入った時には削除しない様ご注意ください。その領収書番号は欠番になります。

終了時のデータ最適化について

ソフト終了時に、最適化を行いますか？ のメッセージが表示されますので必ず最適化を実行して下さい。この作業を省きますと、著しくパフォーマンスが低下いたしますので、ご注意ください。

バックアップについて

運用に入りましたら、必ず毎日バックアップを実行して下さい。

万一の事態が発生した時、バックアップデータがあれば、その時の状態に復旧が可能となります。又もしデータが異常と判断される時、おかしいと思われた時は、絶対バックアップを取らない様をお願い致します。

推奨できるタイプは、外付けのUSB 2.0対応のフラッシュメモリーが最適でしょう。(256mb程度でokです)

準備

- 1 バックアップ先ドライブ名を確認しておく (E:¥等)
- 2 保守 ⇒ データベース保守を開く
- 4 画面内のバックアップフォルダー先名を上記 1 で設定したものに変更します
(例 E:¥等)
1度変更しますと、次回から変更する必要はありません
- 4 バックアップボタンをクリックします
- 5 バックアップが実行されます

データメニューについて

データメニュー → 全データ消去及び顧客消去は、本ソフトを導入し練習の為入力されたデータを初期化する為にあります。運用に入りましたら絶対にこの部分はお使いになりません様お願い致します。

サポートについて

サポートは、原則としてFAXでお願い申し上げます。土曜日 日曜日 祭日及び年末年初休暇 夏季休暇 ゴルデンウィークは休ませて戴きます。消耗品 領収書用紙等のご発注もFAXでお願い申し上げます。

0263-85-4320 (TEL)

0263-85-4340 (FAX)

ホテルソフトシステム

担当者の必須解除について

設定メニューより 担当者設定を開き、ID 50番に ”他” 等の文字を設定します。

この設定により、各画面の担当者フィールドで Enterキーで次フィールドに移動出来ます。また必須に戻す場合は上記ID 50番を空白で設定します。

前精算と前領収書発行について

ビジネスホテル様などのご要望により、IN時にビルの発行が可能になりました。

操作方法は、コントロールパネル画面より、チェックイン処理を行い次にチェックイン/修正/取消画面で”伝票入力”ボタンを押し金額等を確認ご伝票入力画面で”前精算”ボタンを押し前精算画面にて”印刷”ボタンを押すことで印刷が出来ます。

この場合 O U T 処理は行いませんので、入金金額は前受金として自動で登録されており、その後の追加金額等は O U T 時に追加分のみの領収書が発行できます。

またなにも入力されていない場合は、O U T 処理だけが実行されます。

総額表示の対応について

平成16年4月より総額表示が義務づけられました。
宿泊業様でもビル発行時等で必要になりましたので、この版より
対応致しました。

設定方法

会計項目設定で下記の様に設定します。

- 1 消費税区分を ”税込” に設定する
- 2 サービス料がある項目は ”サ込” に設定する
- 3 入湯税がある地区では ”税込” に設定する
- 4 上記を設定後、表示単価を計算し表示単価欄に金額を設定する
- 5 設定画面で、各摘要欄にカーソルを置き、”内訳” ボタンを
押し金額を確認して下さい。

郵便番号辞書について

平成17年3月ごろが行政の合併時期のピークと考えられます。

従い最終版は平成17年5月ごろVup致しますのでお待ち下さい。

端末処理中の件

他の端末で処理中です。少々お待ち下さい… のメッセージが表示された場合、コントロールパネルのメニュー 保守の中の ” 端末処理中リセット” を開きリセットを実行する。