

# Welcome

## 操作説明書



2011-11

### ①初期設定(マスタメンテナンス)編

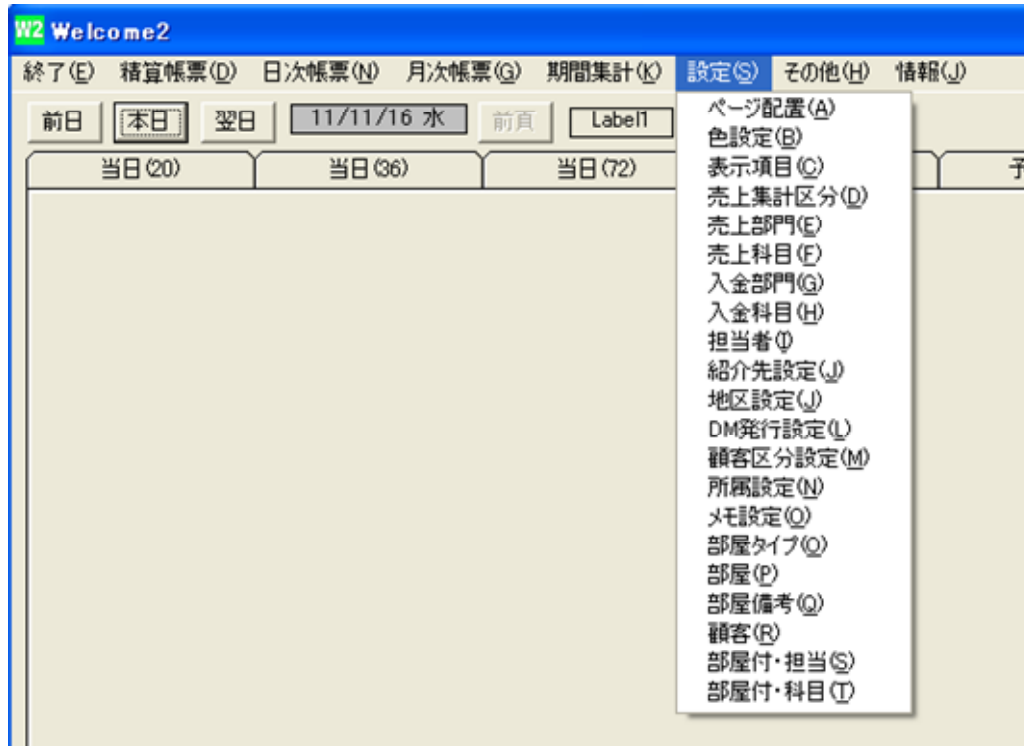
- ②本体環境設定編
- ③日常操作編
- ④帳票出力編



1. 導入時のシステム初期設定	3
1-1. 導入時のシステム初期設定	3
2. 部屋タイプマスタメンテナンス	4
3. 部屋マスタメンテナンス	6
4. 担当者マスタメンテナンス	8
5. 売上部門マスタメンテナンス	9
6. 売上科目マスタメンテナンス	10
7. 入金科目マスタメンテナンス	13

# 1. 導入時のシステム初期設定

## 1-1. 導入時のシステム初期設定



・システム起動後、メニューバーの設定より各マスタの登録を行います。

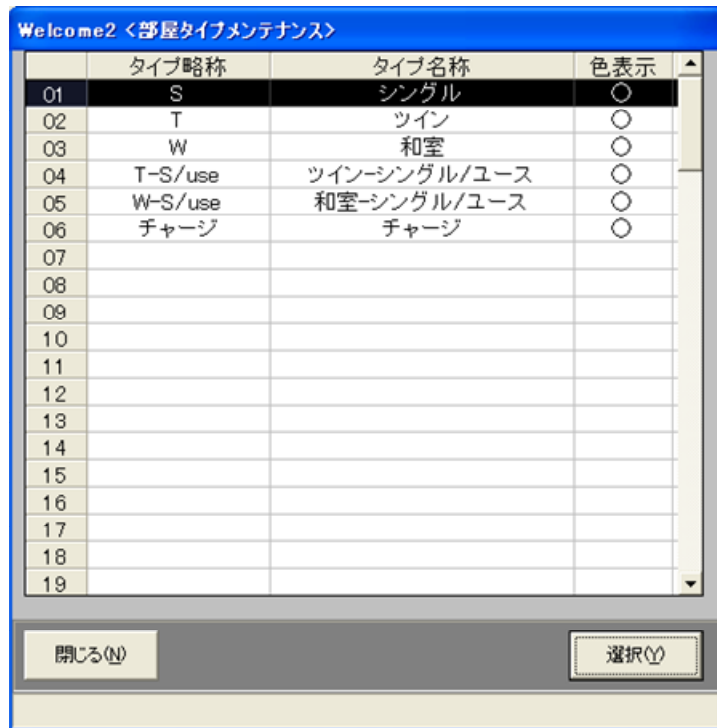
ここでは、Welcomeを使用する為の最低限のマスタ登録についてご説明致します。

- ・部屋タイプマスタメンテナンス
- ・担当者マスタメンテナンス
- ・売上部門マスタメンテナンス
- ・売上科目マスタメンテナンス
- ・入金科目マスタメンテナンス

## 2. 部屋タイプ・メンテナンス

### ①編集するレコードの選択

- ・「メニューバー」 → 「設定」 → 「部屋タイプ」をクリックします。
- ・その後、下の画面が表示されます。



	タイプ略称	タイプ名称	色表示
01	S	シングル	○
02	T	ツイン	○
03	W	和室	○
04	T-S/use	ツイン-シングル/ユース	○
05	W-S/use	和室-シングル/ユース	○
06	チャージ	チャージ	○
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

- ・99レコードまで登録可能です
- ・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます
- ・空白の行は何も登録されていないレコードです

## ②レコードの編集

Welcome2<部屋タイプメンテナンス>

タイプコード 01

略称 S

名称 シングル

メイン画面で色表示する

背景 文字

色の変更は再起動後に有効となります

閉じる(N) 削除(D) 登録(Y)

タイプ略称 (半角10桁) を入力

- ・名称(全角10文字)、略称(全角5文字)を入力します。
- ・Welcome2メイン画面において、この部屋タイプの表示を色表示する場合に「色表示」をチェックします。  
(上記の例では、シングルの子部屋については赤色で表示される事になります)
- ・「背景色」「文字色」をクリックすると、右のカラー選択画面が表示されます。  
表示したい色を自由に設定できます。

カラー選択

基本色(B):

■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■

作成した色(C):

■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■

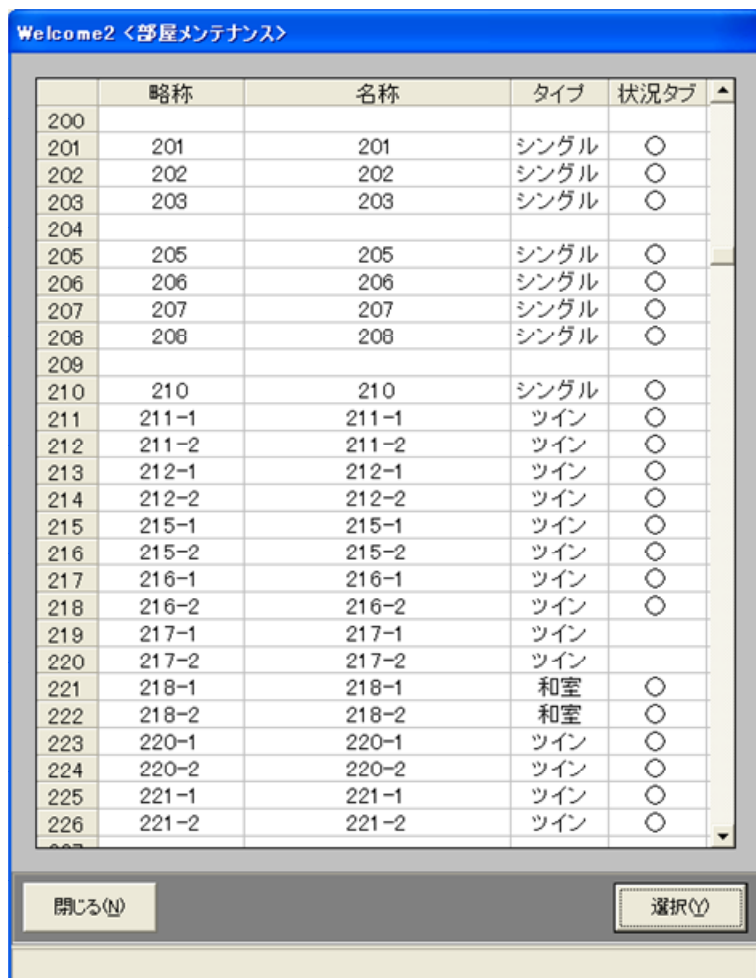
色の作成(D) >>

OK キャンセル

### 3. 部屋・メンテナンス

#### ①編集するレコードの選択

- ・「メニューバー」 → 「設定」 → 「部屋」をクリックします。
- ・その後、下の画面が表示されます



	略称	名称	タイプ	状況タブ
200				
201	201	201	シングル	○
202	202	202	シングル	○
203	203	203	シングル	○
204				
205	205	205	シングル	○
206	206	206	シングル	○
207	207	207	シングル	○
208	208	208	シングル	○
209				
210	210	210	シングル	○
211	211-1	211-1	ツイン	○
212	211-2	211-2	ツイン	○
213	212-1	212-1	ツイン	○
214	212-2	212-2	ツイン	○
215	215-1	215-1	ツイン	○
216	215-2	215-2	ツイン	○
217	216-1	216-1	ツイン	○
218	216-2	216-2	ツイン	○
219	217-1	217-1	ツイン	
220	217-2	217-2	ツイン	
221	218-1	218-1	和室	○
222	218-2	218-2	和室	○
223	220-1	220-1	ツイン	○
224	220-2	220-2	ツイン	○
225	221-1	221-1	ツイン	○
226	221-2	221-2	ツイン	○

- ・999レコードまで登録可能です
- ・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます
- ・空白の行は何も登録されていないレコードです

## ②レコードの編集

Welcome2<部屋タイプメンテナンス>

部屋コード	101	
略称	101	
名称	101	
タイプコード	01 ▼	シングル

メイン画面の予約状況タブに表示する

閉じる(N) 削除(D) 登録(Y)

略称 (半角10桁) を入力

- ・名称(全角10文字)、略称(全角5文字)を入力します。
- ・タイプコード(00~99)を入力します。  
(この部屋はどのタイプか?を指定する事になります)
- ・タイプコード横の「▼」ボタンをクリックすると、タイプコードの選択画面が表示されます。  
タイプコードをキーインせず、選択画面を経由しての入力が可能となります。

Welcome2 <部屋タイプメンテナンス>

	タイプ略称	タイプ名称	色表示
01	S	シングル	○
02	T	ツイン	○
03	W	和室	○
04	T-S/use	ツイン-シングル/ユース	○
05	W-S/use	和室-シングル/ユース	○
06	チャージ	チャージ	○
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

閉じる(N) 選択(Y)

## 5. 担当者・メンテナンス

### ①編集するレコードの選択

- ・「メニューバー」→「設定」→「担当者」をクリックします。
- ・その後、下の画面が表示されます

	名称
00	担当者AAA
01	担当者BBB
02	担当者CCC
03	担当者DDD
04	担当者EEE
05	担当者FFF
06	
07	
08	
09	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

- ・99レコードまで登録可能です
- ・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます
- ・空白の行は何も登録されていないレコードです

### ②レコードの編集

担当コード 00

担当名 担当者AAA

閉じる(N) 削除(D) 登録(Y)

担当名 (半角20桁) を入力

- ・担当者名 (全角20文字) を入力します。
- ・「削除」をクリックするとこのレコードを空白行にします



## 6. 売上部門・メンテナンス

### ①編集するレコードの選択

- ・「メニューバー」 → 「設定」 → 「売上部門」をクリックします。
- ・その後、下の画面が表示されます

	名称	数量固定	宿泊部門
00	宿泊		○
01	朝食券		
02	夕食券		
03	食事		
04	FAX		
05	コピー		
06	傘		
07	備品		
08	オーバーチャージ		
09	その他		
10	ユース料金		○
11	シルクツリー		
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Buttons: 閉じる(N), 選択(Y)

- ・99レコードまで登録可能です
- ・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます
- ・空白の行は何も登録されていないレコードです

### ②レコードの編集

部門コード: 00

部門名称: 宿泊

この部門に属する科目は数量を1固定で運用する

この部門に属する科目は宿泊科目として認識する

Buttons: 閉じる(N), 削除(D), 登録(Y)

部門名称 (半角20桁) を入力

- ・名称(全角20文字)を入力します。
- ・「削除」をクリックするとこのレコードを空白行にします

## 7. 売上科目・メンテナンス

### ①編集するレコードの選択

・「メニューバー」 → 「設定」 → 「売上科目」をクリックします。

・その後、下の画面が表示されます

Welcome2<売上科目メンテナンス>

名称	部門	備考	単価	消費税	サービス	分散	項目区分	RC
001 シングル(朝食付)	宿泊	朝食付	5040	税込	サ込み	○	宿泊	
002 シングル(朝・夕食付)	宿泊	朝・夕食付	6090	税込	サ込み	○	宿泊	
003 シングル	宿泊	朝・夕食無	4515	税込	サ込み	○	宿泊	
004 ツイン(朝食付)	宿泊	朝食付	4725	税込	サ込み	○	宿泊	
005 ツイン(朝・夕食付)	宿泊	朝・夕食付	5775	税込	サ込み	○	宿泊	
006 ツイン	宿泊	朝・夕食無	4200	税込	サ込み	○	宿泊	
007 和室(朝食付)	宿泊	朝食付	3675	税込	サ込み	○	宿泊	
008 和室(朝・夕食付)	宿泊	朝・夕食付	4725	税込	サ込み	○	宿泊	
009 和室	宿泊	朝・夕食無	3150	税込	サ込み	○	宿泊	
010 ツイン-シングルユース(朝食付)	宿泊	朝食付	5775	税込	サ込み	○	宿泊	
011 ツイン-シングルユース(朝・夕食付)	宿泊	朝・夕食付	6825	税込	サ込み	○	宿泊	
012 ツイン-シングルユース	宿泊	朝・夕食無	5250	税込	サ込み	○	宿泊	
013 シングル-ダブルユース	宿泊	宿泊のみ(シングル1名)	6615	税込	サ込み	○	宿泊	
014 ツイン-トリプルユース	宿泊	宿泊のみ(ツイン1名)	6300	税込	サ込み	○	宿泊	
015 ツイン-シングルユース(夕食付)	宿泊	夕のみ付き	6300	税込	サ込み	○	宿泊	
016 オーバーチャージ	オーバーチャージ	オーバーチャージ	0	税込	サ込み		オーバーチャージ	
017								
018 シングル熟学プラン(朝・夕付き)	宿泊	朝 夕付き	5775	税込	サ込み	○	宿泊	
019 シングルカシワラ組プラン(朝・夕付き)	宿泊	朝・夕付	5500	税込	サ込み	○	宿泊	
020 シングル熟学・高橋プラン(朝夕付)	宿泊	朝・夕食付	6000	税込	サ込み	○	宿泊	
021 シングル熟学・佐々木プラン(朝夕付)	宿泊	朝夕付き	6300	税込	サ込み	○	宿泊	
022 シングル熟学・大塚さまプラン(朝夕付)	宿泊		4000	税込	サ込み	○	宿泊	
023								
024 シングル大分産業機械技能教習所	宿泊	宿泊のみ	4200	税込	サ込み	○	宿泊	

開じる(N) 選択(Y)

・999レコードまで登録可能です

・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます

・空白の行は何も登録されていないレコードです

## ②レコードの編集

Welcome2 <売上科目メンテナンス>

売上コード 001 売上名 シングル(朝食付) 備考 朝食付

単価 5040 売上集計区分 0 宿泊

部門コード 00 宿泊 基本金額 4,800

サービス料 1 サ込み サービス料(込) 0 サービス料(別) 0

サービス率 00 % 消費税 240 サービス料(税) 0

消費税 0 税込 小計 5,040 合計 5,040

この科目を分散集計する  この科目はルームチャージ  メニューに表示しない

CODE	名称	部門	単価	消費税	サービス
1	100 シングル(基本室料)	宿泊	0	税込	サ込み
2	120 朝食	朝食券	525	税込	対象外

行の追加  
行の削除  
単価設定

閉じる(N) 削除(D) 登録(O)

単価や各区分を入力する事によって、請求書上の内訳金額が表示されます。

単価はあくまで表示単価です。

請求書上の内訳金額を十分確認しながら設定を進めて下さい。

- ・名称(全角20文字)を入力します。
- ・単価を入力します。  
(0で登録しておいても、Welcome2実行時には単価は都度入力する事もできます)
- ・売上集計区分コードを入力します。  
▼ボタンのクリックで「入力候補」を表示します
- ・売上部門コードを入力します。  
この科目がどの部門に属するかを設定します  
▼ボタンのクリックで「入力候補」を表示します
- ・サービス料区分を入力します(サービス料別、込み、対象外)  
▼ボタンのクリックで「入力候補」を表示します
- ・サービス率を入力します。(％入力)
- ・消費税区分を入力します(税込み、非課税)  
▼ボタンのクリックで「入力候補」を表示します
- ・売上科目の分散については③画面に説明します
- ・「メニューに表示しない」を選択すると売上科目入力画面で表示されません。
- ・「削除」をクリックするとこのレコードを空白行にします

### ③売上科目の分散

CODE	名称	部門	単価	消費税	サービス
1	シングル(基本室料)	宿泊	0	税込	サ込み
2	朝食	朝食券	525	税込	対象外

・「科目構成リスト」へ科目を追加する場合、リストから科目を削除する場合、右の「追加」「削除」ボタンで行います。

## 要注意

・「売上科目の分散」にチェックマークをつけると、左記のように下段に「科目構成リスト」が表示されます。

・科目構成リストとは、その科目が複数の科目で構成される場合の構成科目が表示されています。

左記の例では

- ・「001 シングル(朝食付)」という科目が
- 100 シングル(基本室料)
- 120 朝食
- を含んだ科目であるという設定になります。

・001 シングル(朝食付)を売り上げた場合  
通常は「宿泊」という売上部門として全額が計上されますが  
例のように売上科目を分散させた場合  
100シングルとして「室料」部門に計上  
120朝食として「朝食」部門に計上  
されます。  
分散される金額の内訳はリスト内の数字を参照して下さい。

・各部門ごとの売上額を把握する場合に、001科目が単に「宿泊」部門として扱うのではなく、「宿泊」「レストラン」に分散して集計するという意味になります。

## 8. 入金科目・メンテナンス

### ①編集するレコードの選振

- ・「メニューバー」 → 「設定」 → 「入金科目」をクリックします。
- ・その後、下の画面が表示されます

	名称	単価	前受け	予約金	クレジット	売掛金	部門	部門名
00	前受金	0	○				0	前受金
01	現金	0	○				0	前受金
02	振込	0				○	2	振込
03	前振込金	0	○				3	前振込金
04	クレジット宿のみ(DC)	0			○		4	クレジット
05	割引券	0					5	割引券
06	チャージ	0					6	チャージ
07	クレジット(UFJcard)	0			○		4	クレジット
08	クレジット(NICOS)	0			○		4	クレジット
09	クレジット(VISA)	0			○		4	クレジット
10	クレジット(MasterCard)	0			○		4	クレジット
11	クレジット(MUFGCARD)	0			○		4	クレジット
12	クレジット(JCB)	0			○		4	クレジット
13	クレジット(AMERIKAN NE)	0			○		4	クレジット
14	クーポン	0	○				0	前受金
15	現金(ランドリー売上)	0					1	現金
16	現金(タバコ代)	0					1	現金
17	現金(ビール自販機売上)	0					1	現金
18	現金(朝食券代)	500					1	現金

閉じる(N) 選択(Y)

- ・99レコードまで登録可能です
- ・編集したい行を選択して「選択」をクリックします。  
クリック後、②画面へ進みます
- ・空白の行は何も登録されていないレコードです

### ②レコードの編集

- ・科目名称を入力します。
- ・この科目を前受け金と見なす場合チェックします。
- ・この科目を予約金と見なす場合チェックします。
- ・この科目をクレジットと見なす場合チェックします。
- ・この科目を売掛金と見なす場合チェックします。
- ・単価が固定であれば入力します。  
(Welcome本体での入力時には単価は自由にキーインできます)

入金コード	09	
入金名	クレジット(VISA)	
単価	0	
入金部門	4 ▼	クレジット
<input type="checkbox"/>	この科目は前受け金とする	
<input type="checkbox"/>	この科目は予約金とする	
<input checked="" type="checkbox"/>	この科目はクレジットとする	
<input type="checkbox"/>	この科目は売り掛け金とする	
閉じる(N)	削除(D)	登録(Y)

入金名称(半角20桁)を入力

---

以上で、Welcomeを使用する為の最低限のマスタ設定は概ね完了します。

以降は「②本体環境設定編」によって、Welcome本体の環境設定を行って下さい。