

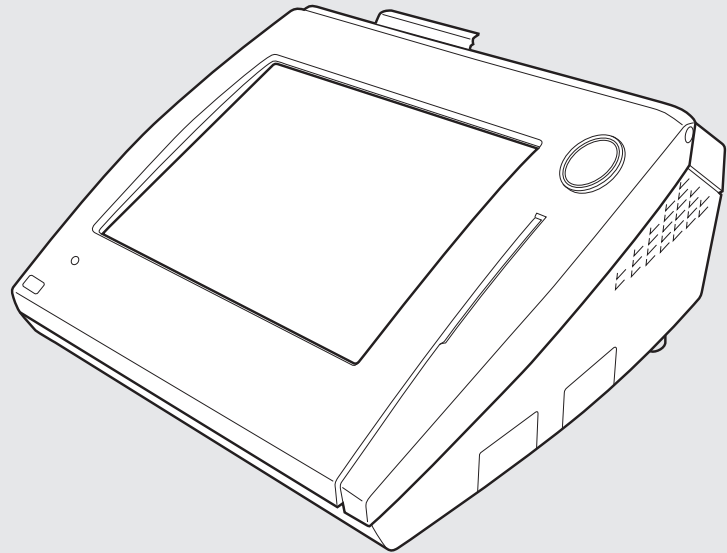
SHARP®

UP-N300

アプリケーションソフトウェア説明書

(伝票売上対応版)

～売上操作編～



本書は2014年11月発行のJET-S端末接続に対応した「伝票売上対応版」ソフトウェアについて説明しています。

以前の「伝票売上対応版」ソフトウェア(Version 2.0.0)をご使用の場合、一部の機能について動作が異なり、以下の内容になりますのでご注意ください。

- ・業務選択画面の[電源を切る]ボタンは[シャットダウン]と表示されます。
- ・分割支払いで分割した売上の支払いをしたあとの確認画面(☞58ページ)は表示されません。
- ・PLU/JAN精算で精算対象のPLUが1,000件以上のときの明細印字省略(☞74、76ページ)はできません。

はじめに

正しくお使いいただくために、取扱説明書をよくお読みください。

なお、取扱説明書は、保証書とともに必ず保存してください。

- 本書の内容の全部または一部を、当社に無断で転載あるいは複製することはお断りします。
- 本書の内容およびこのアプリケーションソフトウェアは、改良のため予告なく仕様の一部を変更することがあります。
- 本書およびこのアプリケーションソフトウェアは厳重な品質管理と製品検査を経て出荷しておりますが、万一不具合がありましたら、お買い上げの販売店またはシャープのご相談窓口にお問い合わせください。
- このアプリケーションソフトウェアは、当社製POSターミナルUP-N300専用のソフトウェアです。他の製品では使用しないでください。
- お客様または第三者が、このアプリケーションソフトウェアの使用中に生じた不具合またはこのアプリケーションソフトウェアの使用によって受けられた損害については、法令上賠償責任が認められる場合を除き、当社は一切その責任を負いませんので、あらかじめご了承ください。

このアプリケーションソフトウェアを使用するに際し、お客様には以下の制限事項を遵守していただきます。お客様がこのアプリケーションソフトウェアを使用した時点で以下の制限事項に同意したものとみなします。

制限事項

- (1)お客様は、このアプリケーションソフトウェアのリバースエンジニアリング、逆コンパイルまたは逆アセンブルをすることはできません。
- (2)お客様は、このアプリケーションソフトウェアの全部または一部を複製、改変できません。

取扱説明書の種類について

UP-N300アプリケーションソフトウェアには、以下の取扱説明書があります。

- ・UP-N300 取扱説明書
- ・アプリケーションソフトウェア説明書～売上操作編～（本書）
- ・アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～
- ・アプリケーションソフトウェア説明書～セットアップガイド～

本書は、売上処理業務、取引後訂正業務、点検・精算業務および設定登録業務のうち責任者が使用できる項目について説明しています。

※本書以外のアプリケーションソフトウェア説明書はPDFファイルで提供しています。お買い上げの販売店にご確認ください。

商標・登録商標について

- 日本語変換は、バイドゥ株式会社のSimejiを使用しています。
- Google、Android™ は、Google Inc. の商標または登録商標です。
- その他の社名および商品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

UP-N300アプリケーションソフトウェアについて


このアプリケーションソフトウェアは、以下の基本システムを使用しています。

プラットフォーム：Android™4.1

日本語入力システム：Simeji

日本語フォント：JIS第1水準、JIS第2水準文字（JIS×0208-1983）

※対応文字については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

 **注意** この製品は Google Inc. の Android™ を搭載していますが、Android™ アプリケーションは搭載していません。なお、Google Play Storeへの接続もできません。

オーダーエントリーシステム (OES) との連携について

このアプリケーションソフトウェアは、当社指定のオーダーエントリーシステム (OES) と接続することができます。

オーダーエントリーシステム (OES) とは、UP-N300とハンディターミナル、マルチプリンターなどをネットワークで接続し、それらを運用するシステムのことを指します。UP-N300をOESに接続して使用することで、ハンディターミナルで入力したオーダーの内容をUP-N300側に呼び出して、売上操作をおこなうことができます。

接続できるオーダーエントリーシステム (OES) は当社指定の製品に限ります。詳しくは、お買い上げの販売店にお問い合わせください。

もくじ

はじめに	1
取扱説明書の種類について	1
商標・登録商標について	1
UP-N300アプリケーションソフトウェアについて	1
オーダーエントリーシステム (OES) との連携について	1
もくじ	2

基本的な操作

1. 基本的な操作	6
画面について	6
客側ディスプレイについて	8
キーの名前とはたらき	9
タッチパネル操作について	11
テンキーパッドの操作について	11
休止中画面について	11

はじめてお使いいただくとき

1. はじめてお使いになるとき	14
電源の入れかた/切りかた	14
2. 1日の流れ	15

1日のはじめに

1. 1日のはじめに	18
開局処理をおこなう	18
業務選択	19
責任者を指定する	20
ソフトウェアのアップデートについて	20

売上処理

ポイント

レシートの見かた	24
----------------	----

1. 基本的な使いかた	22
商品の売上登録	22
お買い上げとつり銭の計算	23
同じ商品を2個以上販売する	24
レシート発行停止について	25
レシートの再発行 (コピーレシート)	25
商品登録	25
両替するとき/引出し (ドロア) を開けるとき	30
2. お店にあわせた使いかた	31
値引きする	31
まとめ値引きする	32
割引・割増をする	33
返品があったとき	35
クレジットカードなどでの支払いがあるとき	35
掛売りでの支払いがあるとき	36
商品券での支払いがあるとき	36
売上と関係ない現金の出し入れがあるとき	37
顧客番号などの任意の番号を印字したいとき (不加算コード)	38
明細書を発行する	38
領収証を発行する	39
メニューキーを使って登録する	40
セットPLUを使って登録する	42
連結PLUを使って登録する	42
JAN商品の単価を変更して登録する	43
ダイナミックJAN (学習機能) を使って登録する	44
単価を切りかえて登録する	45
非課税シフトを使用して登録する	45

奉仕料の計算をする.....	46
客層を登録する.....	47
客数を登録する.....	47
割り勘の計算をする.....	48
一覧キーを使って登録する.....	48
イートイン/テイクアウトを設定して登録する.....	49
3. 訂正のしかた.....	50
数字を打ちまちがえたとき.....	50
登録した内容を訂正・削除する・・・ 行指定訂正	50
レシート発行後に取り消す・・・ 取引後訂正	51
4. 伝票売上管理について.....	52
伝票売上管理による登録.....	53
伝票一覧画面について.....	55
注文伝票内容の確認(仮締めレシートを発行する).....	56
合算支払いをする.....	56
分割支払いをする.....	57
伝票を削除する.....	58
1. 営業中の売上の確認.....	62
売上高表示メニューを表示する.....	62
営業中に売上高を確認する.....	63
2. 1日の売上の点検・精算.....	64
売上点検・売上精算メニューを表示する.....	65
1日の売上を点検する.....	65
1日の売上を精算する.....	67
項目別に売上を点検する・・・ 日計全項目 点検	67
項目別に売上を精算する・・・ 日計全項目 精算	68
部門の売上合計をグループ順に点検する・・・ 部門/グループ 点検	70
指定した部門グループの部門の売上合計を点検する・・・ 部門グループ指定 点検	71
各部門グループの売上合計を点検する・・・ 部門グループ合計 点検	72
部門売上順位を点検する・・・ 部門売上順位 点検	73
指定した範囲のPLU/JANの売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN 点検・精算	74
PLU/JAN別に売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN (指定) 点検・精算	75
指定した部門グループのPLU/JANの売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN (部門) 点検・精算	76
指定したPLUグループの売上合計を点検する・・・ PLUグループ指定 点検	77
各PLUグループの売上合計を点検する・・・ PLUグループ合計 点検	78
PLU/JAN売上順位を点検する・・・ PLU/JAN売上順位 点検	79
指定した範囲のPLU/JANの在庫数を点検する・・・ 在庫 点検	80
PLU/JAN別に在庫数を点検する・・・ 在庫 (指定) 点検	81
指定した部門のPLU/JANの在庫数を点検する・・・ 在庫 (部門) 点検	82
在庫不足のPLU/JANを点検する・・・ ミニマム在庫 点検	83
指定した単価範囲のPLU/JANの売上合計を点検する・・・ PLU/JAN単価範囲 点検	84
売上のないPLU/JANを点検する・・・ PLU/JANゼロ売上 点検	85
取引別の売上合計を点検する・・・ 取引 点検	87
現在高を点検する・・・ 現在高 点検	88
全責任者の売上を点検・精算する・・・ 全責任者 点検・精算	89
操作中の責任者の売上を点検・精算する・・・ 個別責任者 点検・精算	90
時間帯別に売上を点検・精算する・・・ 時間帯 点検・精算	91
指定した範囲の未会計伝票を点検・精算する・・・ 未会計伝票 点検・精算	92
操作中の責任者の未会計伝票を点検・精算する・・・ 未会計伝票 (責任者) 点検・精算	93
あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検・精算する・・・ 連結レポート 点検・精算	94
未使用のJANを点検する.....	94
未使用のJANを削除する.....	95
部門別に未使用のJANを削除する.....	96

点検・精算

ポイント

点検と精算について.....	64
期間集計の考え方.....	97

- 3. 期間集計の点検・精算 97
 - 期間集計のしかた 97
 - 期間計1・期間計2メニューを表示する 98
 - 期間集計1を点検する 98
 - 期間集計1を精算する 100
 - 日計別に売上を点検・精算する・・・ 日計別 点検・精算 101
 - 曜日別に売上を点検・精算する・・・ 曜日別 点検・精算 102
 - 期間集計2を点検する 103
 - 期間集計2を精算する 103
 - 期間集計1/2のレポート印字例 104
- 4. 電子ジャーナルの確認と印刷 105
 - 電子ジャーナルメニューを表示する 105
 - 直近の取引を確認する 106
 - 日時・責任者を指定して確認する 106
 - レシートNo.指定 108
- 1. 設定内容と設定方法 110
 - 設定登録業務を選択する 110
 - 画面表示について 111
 - 各項目の設定方法について 112
 - 点検 113
 - PLU/JAN 115
 - ダイナミックJAN 117
 - PLU/JAN在庫 119
 - 機能キー 120
 - 責任者選択 122
 - 簡易設定 124
 - 設定予約 125
- 困ったときは 127
 - 停電のとき 127
 - ピーという警告音が鳴ったときは(エラー処理) 127
 - 印刷中に用紙がなくなったとき 127
 - 印刷時にプリンターのカバーが開いているとき 127
- アフターサービスについて 128
 - 保証について 128
 - 別売品について 128
 - ご相談窓口のご案内 128
- 付録 129
 - 文字/数字の入力方法 129
 - 索引 131
 - グラフィック店名ロゴ作成ご依頼について 133



基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上処理

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1

基本的な操作

1. 基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

本書では、カテゴリが「飲食」に設定されている場合の画面例を記載しています。

カテゴリの設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

画面について

売上処理業務 (19ページ) には、「登録」、「メニュー」、「支払い」、「機能」、「数字入力」の5種類の画面があり、それぞれの機能に応じたキーが配置されています。取引操作中でも、画面を切り替えて操作することができます。

登録画面

画面上部の「登録」をタップすると、登録画面が表示されます。

物販の場合



飲食の場合



1. 画面切り替えタグ

売上処理業務の画面を切り替えます。

2. 取引種別

現在おこなっている取引の種類が表示されます。

3. 責任者番号・名前

現在操作をおこなっている責任者の番号と名前が表示されます。

4. 業務選択ボタン

業務選択画面に戻ります。ただし、取引操作中に戻ることはできません。

5. テンキーパッドボタン

テンキーパッドを表示します。メニュー画面などで数字を入力するときに使用します。

6. 明細画面

登録した内容が表示されます。

7. レシート発行ON/OFF表示

レシート発行がONのときは「リット: ON」、レシート発行停止中は「リット: OFF」と表示されます。

8. 戻るボタン

画面を1つ前に戻します。

9. ホームボタン

Androidにインストールされているアプリケーションソフトウェアの選択画面に移動します。(このアプリケーションソフトウェア内では使用しないでください)

10. アプリ使用履歴ボタン

最近使用したアプリケーションソフトウェアの一覧を表示します。(このアプリケーションソフトウェア内では使用しないでください)

11. ステータス

現在のステータスを表示します。

12. 時刻

現在の時刻を表示します。

13. 日付

開局処理 (18ページ) で設定した運用日付が表示されます。

14. 登録機能キー

各キーの名称とはたらきについては、「キーの名前とはたらき」(9ページ) を参照してください。

▶ **メニュー画面**

画面上部の [メニュー] をタップすると、メニュー画面が表示されます。



15.機能キー

各キーの名称とはたらきについては、「キーの名前とはたらき」(P.9ページ)を参照してください。

16.メニュー画面操作キー

メニュー画面を切り替えるときに使用します。
各キーの名称とはたらきについては、「キーの名前とはたらき」(P.9ページ)を参照してください。

17.カテゴリ選択キー

表示している面に設定されている、カテゴリの一覧を表示します。タップするとそのカテゴリへ移動します。

18.メニューキー

設定されているメニューキーが表示されます。

▶ **支払い画面**

画面上部の [支払い] をタップすると、支払い画面が表示されます。



19.支払い画面操作キー

各キーの名称とはたらきについては、「キーの名前とはたらき」(P.9ページ)を参照してください。

▶ 機能画面

画面上部の「機能」をタップすると、機能画面が表示されます。



20. 機能画面操作キー

各キーの名称とはたらきについては「キーの名前とはたらき」(P.9ページ)を参照してください。

▶ 数字入力画面

画面上部の「1 2 3」をタップすると、テンキー画面が表示されます。

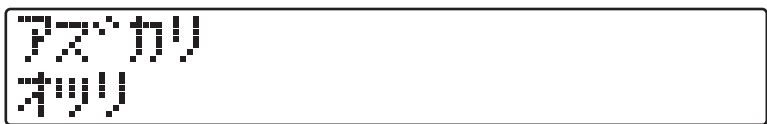


21. テンキー画面

数字を入力して [Enter] をタップすると、明細画面に数字が入力されます。メニュー画面など、テンキーのない画面での数字入力に使用します。

■ 客側ディスプレイについて

英数字とカタカナ表示で、20桁×2行まで表示されます。売上操作をした商品の金額や小計、つり銭金額などを表示します。



■ キーの名前とはたらき

	レシート紙送りキー レシート紙の紙送りに使います。
	レシート発行停止キー レシート発行と停止の切り替えに使います。
	事後レシートキー レシート発行を停止している状態で、取引が終了した分のレシート発行させたいときに使います。 または、一度発行した直前の取引操作のレシートを再発行させたいときに使います。この際、レシートには「コピー」と印字されます。
	パーセントキー 個々の売上商品や小計金額に対して、割引または割増登録をおこなうときに使います。
	値引きキー 個々の売上商品や小計金額に対して、値引き登録をおこなうときに使います。
	入金キー 入金登録のときに使います。
	出金キー 出金登録のときに使います。
	支払いキー 支払い画面に切り替えるときに使います。 登録画面、メニュー画面、機能画面で表示されます。
	登録キー 登録画面に切り替えるときに使います。 カテゴリが物販の場合、支払い画面で表示されます。
	メニューキー メニュー画面に切り替えるときに使います。 カテゴリが飲食の場合、支払い画面で表示されます。
	PLU/JANキー PLU番号による登録(プライス・ルック・アップ)、およびJANコードによる登録に使います。
	万円キー 万円札を預ったときに使います。(現金の預り登録、入金、出金の登録に有効です。)
	金額キー 部門およびPLUのオープン登録(金額を置数して登録する場合)に使います。
	乗算キー 乗算登録に使います。
	小数点キー 個数または割引率に小数点を含むときに使います。
	クリアキー 数字を打ちまちがえたときの消去や、エラー状態の解除に使います。
	取り消しキー 入力途中の内容を取り消すときに使います。 メニュー画面などの移動に使います。

	置数キー 単価や数量を打ち込むときに使います。 をタップすると、「0」を一度に2桁打ち込めます。
	↑/↓キー 明細画面をスクロールさせるときに使います。
	強制解除キー 取引などの操作を途中で強制的に終了するときに使います。
	券売キー 商品券、図書券などで支払いがあったときに使います。
	信用売りキー クレジットカード、小切手などで支払いがあったときに使います。
	掛売りキー 掛売りに使います。
	領収証発行キー 領収証を発行するときに使います。
	現金/預りキー 現金売り、預り登録(つり銭計算)をおこなうときに使います。
	両替キー 両替をおこなうときに使います。ドドアが開きます。
	万券両替キー 1万円札の出し入れがある両替のときに使います。
	小計キー 小計金額(税込み)の算出に使います。
	部門キー 個々の商品の売上を登録するときに使います。商品によって部門キーを使い分け、部門別の商品管理ができます。
	部門#キー 部門番号を打ち込んで、部門を指定するときに使います。
	消費税非課税キー 消費税課税商品を非課税として登録するときに使います。
	単価切替キー PLUおよびJAN商品を単価1~3に設定されている金額で登録するときに使います。 タップするたびに単価1→単価2→単価3の順に切り替わります。
	リピートキー 同じ商品登録を繰り返しておこなうときに使います。
	売価変更キー JAN商品の単価または所属部門を変更するときに使います。

	明細書発行キー 取引終了後、登録の明細書を発行するときに使います。
	客層キー 客層を登録するときに使います。
	客数キー 客数を登録するときに使います。
	割勘キー 割り勘金額を表示するときに使います。
	戻品キー 戻品(返品)登録に使います。
	ドドアオープンキー ドドアを開くだけの操作をおこなうときに使います。
	不加算登録キー 不加算コードの印字をおこなうときに使います。
	機能一覧キー レシート発行/停止、入金、出金、両替、万券両替の機能キーの一覧を表示させるときに使います。
	券一覧キー ~ の一覧を表示させるときに使います。
	掛一覧キー ~ の一覧を表示させるときに使います。
	信用一覧キー ~ の一覧を表示させるときに使います。
	面切替キー メニュー画面で、面を切り替えるときに使います。面1~3が設定されている場合、 をタップすると面1→面2→面3→面1、 をタップすると面1→面3→面2→面1の順に切り替わります。
	←/→キー メニュー項目の移動やテキストのカーソル移動に使います。
	テーブルキー 伝票売上管理でテーブルを指定するときに使います。
	ワンタッチPLUキー 割り当てられたPLU番号の商品の登録に使います。
	仮締めキー 伝票売上管理で取引を終了させずに登録をいったん締めるときに使います。
	分割支払いキー 伝票売上管理で支払いを何人かで分割するときに使います。
	伝票番号キー 伝票番号を入力するときに使います。
	伝票一覧キー 伝票一覧を表示させるときに使います。

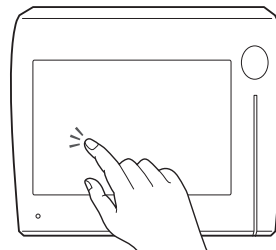
	イトインキー 商品を店内で食事するときに使います。
	テイクアウトキー 商品を持ち帰る(テイクアウト)ときに使います。
	休止中キー 休止中画面(☎11ページ)を表示します。

■ タッチパネル操作について

本書で説明するアプリケーションソフトウェアでは、すべての操作をタップでおこないます。

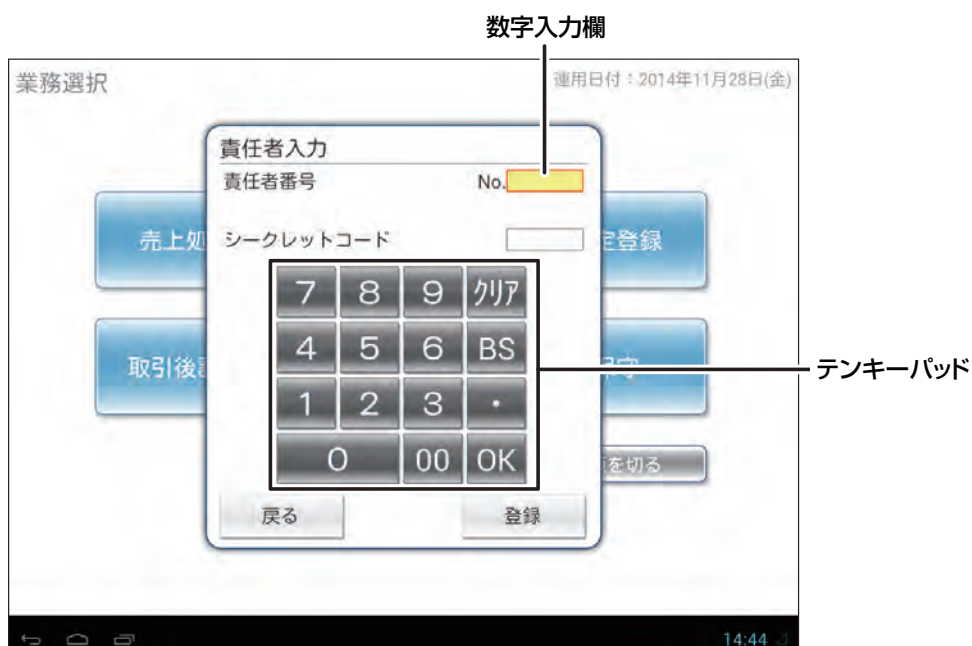
タップ

画面に軽く触れて、指を離します。項目を選択したり、決定するときなどに使う操作です。



■ テンキーパッドの操作について

開局処理 (☞ 18ページ) や責任者の指定 (☞ 18ページ) など、数字を入力する画面ではテンキーパッドが表示されます。テンキーパッドを使用して数字を入力してください。ここでは、責任者入力画面を例に説明しています。



■ 休止中画面について

このアプリケーションソフトウェアには、スクリーンセーブ機能があり、無操作のまま指定した時間が経過すると以下の休止中画面を表示します。休止中画面から復帰するには画面をタップしてください。



「**休止**」キーをタップすることで休止中画面を表示することもできます。前のお客様の伝票画面を隠したい場合等に使用します。クラウドサービス利用時は、この機能は利用できません。

基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上処理

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1.

はじめてお使いいただくとき

はじめてお使いになるとき

ここでは、このアプリケーションソフトウェアをお使いになるときの準備作業について説明しています。

■ 電源の入れかた/切りかた

▶ 電源を入れる

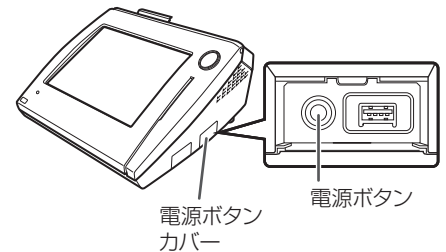
お使いの製品に AC アダプターと電源コードが取り付けられ、電源コードのプラグがコンセントに接続されていることを確認し、本体横の電源ボタンを押します。



- ・電源ボタンカバーを開けるときは、カバーの中央を持ってゆっくり開けてください。カバーの端を持って開けると、カバーが外れたり、損傷の原因となります。
- ・電源コードのプラグをコンセントに接続する前に、必ず本体に AC アダプターと電源コードを接続してください。



- ・次の場合は電源ボタンを押さなくても電源が入ります。
 - ・電源プラグをコンセントに接続したとき
 - ・停電復帰したとき
 - ・ブレーカーをオフからオンにしたとき
- ・はじめてこのアプリケーションソフトウェアをご使用になるときは、自動的にセットアップ画面が表示されます。セットアップのしかたについては、「アプリケーションソフトウェア説明書～セットアップガイド～」をご覧ください。



OESをご使用の場合のご注意：

OES (52ページ) をご使用の場合は、先にOESの電源を入れ、OESの起動を確認してから、この製品の電源をいれてください。



OESの使用方法については、お買い上げの販売店にお問い合わせください。

▶ 電源を切る

業務選択画面の [電源を切る] ボタン (シャットダウンボタン) をタップします。

ボタンをタップすると、アプリケーションソフトウェアの終了処理が実行され、その後自動的にシステムシャットダウンを実行します。しばらくして画面が消えたら終了です。



電源を切るときは、必ず [電源を切る] ボタン (シャットダウンボタン) を使用してください。[電源を切る] ボタン (シャットダウンボタン) を使用せずに電源ボタンを使って電源を切った場合、使用中のアプリケーションソフトウェアのデータは失われます。また、電源を入れたとき、正常に動作しない場合があります。



シャットダウンボタン

2. 1日の流れ

はじめてお使いいただくとき

開店前は



- 電源コードのプラグが外れていないか確認する
- ロール紙が十分にあるか確認する

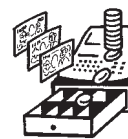


電源を入れる (☞14 ページ)

開局処理 (☞18 ページ)

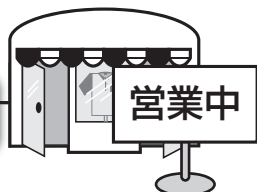


日付・時刻の確認



つり銭用の現金をドローに入れる

営業時間中は



商品の現金販売 (☞23 ページ)



クレジットカード
商品券での支払い (☞35 ページ)



商品の割引 (☞33 ページ)
商品の値引 (☞31 ページ)



領収証の発行 (☞39 ページ)



両替 (☞30 ページ)



返品 (☞35 ページ)



登録の取り消し (☞50 ページ)



売上と関係しない現金の出し入れ (☞37 ページ)

閉店後は



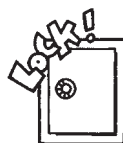
1日の売上の精算 (☞64 ページ)

※クラウドサービスを利用されている場合は、必ず以下の項目の精算をおこなってください。

日計全項目 点検・精算

全責任者 点検・精算

時間帯 点検・精算



ドローの中の現金を別の場所に保管

電源を切る (☞14 ページ)

はじめてお使いいただくとき

基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上処理

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1. 1日のはじめに

1日のはじめに

■ 開局処理をおこなう

開店前に、日付や天候、釣り銭準備金などの情報を入力します。

1 本体の電源を入れます。
電源の入れかたについては「電源の入れかた/切りかた」(P14ページ)を参照してください。

2 開局処理画面が表示されます。

3 開局情報を入力します。
すべての項目を入力してください。

◆責任者番号

操作をおこなう責任者の番号を入力します。

◆シークレットコード

責任者番号で入力した責任者に対するシークレットコードを4桁で入力します。

◆運用日付

売上処理をおこなう日付を8桁(年:西暦4桁、月:2桁、日:2桁)で入力します。

Memo 6月の場合、「06」と入力します。
「0」を省略することはできません。

◆天候

運用日の天候を入力します。4つのアイコン(晴/曇り/雨/雪)から、該当する天候をタップしてください。

◆釣り銭準備金

ドロアに入れる釣り銭の金額を入力します。

Memo ・数字の入力方法については、「テンキーパッドの操作について」(P11ページ)を参照してください。
・[ドロアオープン]をタップするとドロアを開けることができます。



4 [登録]をタップします。
開局処理が実行され、手順3で入力した内容が印字されます。

レシート印字例

開局	
運用	2014年07月25日
天候	晴
責任者	管理者0003
釣り銭準備金	¥100,000
設定予約実行	
部門設定予約	0/0
PLU/JAN設定予約	0/0
連結PLUテーブル	0/0
セットPLUテーブル	0/0
まとめ値引テーブル	0/0



Memo クラウドサービス利用時はレシートにクラウド接続の内容が印字されます。

クラウド接続	
センター接続	対応済み
クレジット初期化	対応済み
商品マスターDL	対応済み
設定データDL	対応済み
ロゴデータDL	対応済み
OESデータDL	対応済み

■ 業務選択

開局処理が実行されると、業務選択画面が表示されます。また、各操作画面の[業務選択] タグや、点検・精算業務、設定登録業務の[業務選択メニュー] ボタンをタップすると業務選択画面に戻ることができます。

1 業務選択画面を表示させます。



- ・売上処理業務、取引後訂正業務での登録操作中は、業務選択画面に戻ることができません。
- ・クラウドサービスを利用されている場合、画面右上に端末情報が表示されます。また、お知らせメッセージも表示されます。

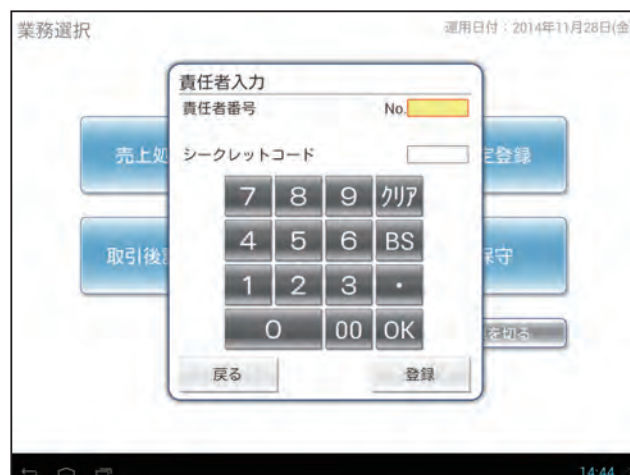
2 操作をおこなう業務をタップします。



3 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。

責任者の指定については次ページを参照してください。

数字の入力方法については、「テンキーパッドの操作について」(P.11ページ)を参照してください。



▶ 業務のなまえとはたらき

売上処理

各種登録をおこないます。

取引後訂正

レシート発行後に登録を取り消します。

取引後訂正業務で、誤ったレシートの内容を登録することにより、登録の取り消しができます。

点検・精算

1日の売上を点検／精算します。

拡張サービス

拡張サービスについては、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

設定登録

このアプリケーションソフトウェアを使う上で必要となる設定内容を確認します。

保守

売上データや、設定データの管理をおこないます。(サービス担当者が使用します。)



本書では「売上処理」、「取引後訂正」、「点検・精算」と、「設定登録」の一部について説明しています。「設定登録」の詳細については「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

■ 責任者を指定する

業務選択画面で各業務をタップすると、責任者入力画面が表示されます。

1 業務選択画面 (☞ 19ページ) で、操作をおこなう業務をタップします。

2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録] をタップします。

数字の入力方法については、「テンキーパッドの操作について」(☞ 11ページ) を参照してください。

Memo 責任者の設定によっては、シークレットコードの入力が不要な場合があります。詳しくは「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

3 [登録] をタップします。

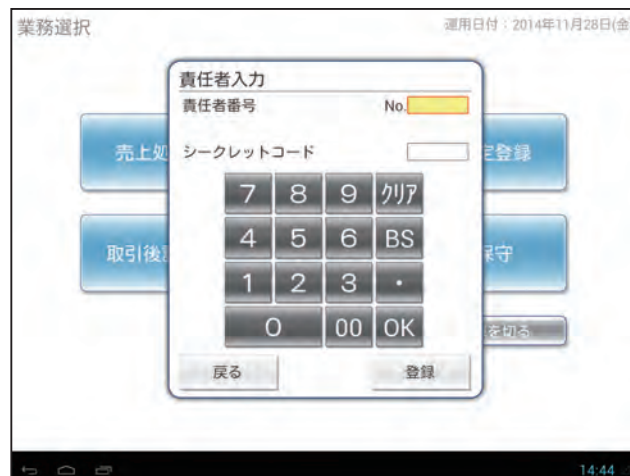
Memo

- ・責任者は、業務選択画面から業務を選択するときのみ指定できます。したがって、各業務の操作中に責任者が交代する場合は、業務選択画面に戻って、次の責任者を指定しなおす必要があります。
- ・各責任者に対して、「責任者権限」を設定することで、操作可能範囲を制限することができます。責任者権限は「オペレータ」、「責任者」、「管理者」の3段階に分けられ、オペレータ→責任者→管理者の順に、操作可能範囲が広がります。責任者権限の設定の確認については「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

	オペレータ	責任者	管理者
売上処理	○	○	○
取引後訂正	×	○	○
点検・精算	○*1	○	○
設定登録	×	○*2	○
保守	×	×	○

*1 操作できる項目に制限があります。詳しくは、「1日の売上の点検・精算」(☞ 64ページ) の各項目を参照してください。

*2 操作できる項目に制限があります。本書では「責任者」の権限で操作できる内容について記載しています(☞ 64ページ)。「管理者」の権限で操作できる内容については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。



■ ソフトウェアのアップデートについて

クラウドサービス利用時に開局処理をおこなったあと、業務選択画面にアップデート確認のメッセージが表示された場合は、最新のソフトウェアにアップデートする必要があります。内容を確認して [閉じる] ボタンをタップしてください。

Memo

アップデート確認のメッセージが表示されたあとは、いつでもソフトウェアのアップデートを実行できます。メッセージが表示された直後にアップデートを実行しない場合も、操作を続けることができます。

ソフトウェアのアップデート方法

ソフトウェアのアップデートは保守業務でおこないます。業務選択画面 (☞ 19ページ) で [保守] をタップし、責任者権限が「管理者」に設定されている責任者を指定してください (☞ 上記)。表示されるメニューから、[システムアップデート] をタップすると、「システムアップデート」画面が表示されます。内容を確認して [システムアップデートを実行する] ボタンをタップし、画面の指示にしたがってアップデートを実行してください。



※表示例は、実際に表示される画面とは異なります。

基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上処理

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1.

売上処理

基本的な使いかた

ここでは、お買い上げとつり銭の計算、レシートの発行停止、売上登録以外でのドロアの開けかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な使いかたを説明しています。ここでの操作は、すべて売上処理業務での操作です。業務選択画面から売上処理業務を選択してください。(P.19ページ)

Memo ・このアプリケーションソフトウェアでは、セットアップ時のカテゴリの設定(飲食/物販)によって明細画面の表示が異なります。

物販の場合

明細画面例

3,800x1	部門001	¥3,800
1,200x1	部門020	¥1,200
**小計		¥5,000
現金		¥10,000
お釣り		¥5,000
お釣り		¥5,000
支払い	小計	¥5,000
	消費税	¥370

3,800x1	部門001	¥3,800
1,200x1	部門020	¥1,200
**小計		¥5,000
現金		¥10,000
お釣り		¥5,000
お釣り		¥5,000
支払い	小計	¥5,000
	消費税	¥370

飲食の場合

明細画面例

1 部門001	¥3,800	
1 部門020	¥1,200	
**小計	¥5,000	
現金	¥10,000	
お釣り	¥5,000	
お釣り		¥5,000
支払い	小計	¥5,000
	消費税	¥370

1 部門001	¥3,800	
1 部門020	¥1,200	
**小計	¥5,000	
現金	¥10,000	
お釣り	¥5,000	
お釣り		¥5,000
支払い	小計	¥5,000
	消費税	¥370

商品の売上登録

登録とは、売上商品の金額や部門、預り金額などを入れ、このアプリケーションソフトウェアに記憶させることです。売上商品の金額や部門、PLU、JANコードなどを登録するときは、業務選択画面から売上処理業務を選択します。(P.19ページ)

■ お買い上げとつり銭の計算

お買い上げ商品とお預り金額の登録方法を説明しています。操作をまちがえて、ピーという音が鳴ったときは「ピーという警告音が鳴ったときは(エラー処理)」(P.127ページ)を参照してください。

エラーメッセージダイアログが表示された場合は、メッセージの内容にしたがって正しい入力をおこなってください。

また、まちがえて登録したときは、「訂正のしかた」(P.54ページ)を参照してください。

例

3,800円(部門1、消費税内税対象)と、1,200円(部門21、消費税外税対象)の商品を売り、10,000円を預かったとき

商品の単価を登録します。

3 8 00

部門を登録します。

部門1

次の商品の単価と部門を登録します。

1 2 00 金額 2 1 部門 #

預り金額を入れます。

1 万円

登録を終了します。

現/預

ドアが開きます。

レシート印字例

部門001	内	¥3,800
部門021		¥1,200
**小計		¥5,000
外税小計		¥1,200
外税		¥96
内税小計		¥3,800
(内税)		¥281
**合計	¥5,096	
(うち消費税)		¥377
現金		¥10,000
お釣り		¥4,904

Memo

・合計金額と預り金額が同額のと時(売上とちょうどの金額を受け取ったとき)は、預り金額を入力せず、**現/預**のみをタップして、取引操作を終了できます。

・**万円**を使ってお預り金額を入力すると、レジスタが1万円札の枚数を数え、点検・精算レポートにその枚数が印字されます(P.69ページ)。1万円札を2枚お預りした場合は**2 万円**と入力します。ただし、**2 00 00**などと入力しても、1万円札が2枚とは数えられません。

・PLU(単価読み出し)(P.27ページ)、またはJANコード(P.29ページ)を使って売上登録することもできます。

ご注意



売上金額より、預り金額が小さかったときは、**現/預**をタップしてもドアは開きません。明細画面に「残額」と不足額が表示されます。もう一度、**現/預**をタップして登録を終了するか、不足額より大きな預り金額を入れ、**現/預**をタップして登録を終了させてください。

■ 同じ商品を2個以上販売する

同じ商品を複数個販売するときの登録方法には、個数の少ないときに使うと便利な「リピート登録」と、個数の多いときに使うと便利な「乗算登録」の2種類があります。

また、PLU(単価読み出し) (P27ページ) やJANコード (P29ページ) を使って登録することもできます。

▶ 個数の少ないとき …… リピート登録

「単価」を入力して、～または, を個数分だけ繰り返します。
またはリピートキーを個数分繰り返してもリピート登録ができます。

▶ 個数の多いとき …… 乗算登録

「単価」×「個数」で登録します。
「個数」×「単価」で登録する場合は、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

POINT! レシートの見かた

お買上票
毎度ありがとうございます

またのご来店を
お待ちしております
ありがとうございました

日付	2014年07月25日(金) 16:21	時刻
端末番号/一連番号	0058#00000013 担当者0001 0001	責任者番号 責任者名
部門名	部門001 内¥3,800	単価
	部門021 ¥1,200	
	**小計 ¥5,000	商品合計額
	外税小計 ¥1,200	外税対象額
	外税 ¥96	外税額
	内税小計 ¥3,800	内税対象額
	(内税) ¥281	内税額 (3,800×8÷108、端数切り捨て)
	**合計 ¥5,096	税込み売上金額
	(うち消費税 ¥377)	消費税合計額
	現金 ¥10,000	預り金額
	お釣り ¥4,904	つり銭金額

Memo

- ・消費税の処理は、事前に設定した内容で自動的におこないます。
- ・店名ロゴは次の3つから選択できます。
 - ・「お買上票」か「領収証」のどちらかを選択
 - ・店名ロゴの文字を設定して使用
 - ・グラフィックロゴを作成依頼
- ・商業メッセージとしてお店からのメッセージを設定できます。
- ・これらの設定内容については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

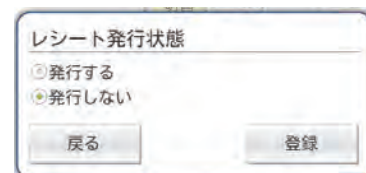
■ レシート発行停止について

レシートの発行を止めることができます。
発行を止めているときに直前の取引のレシート発行(事後レシート)ができます。

▶ レシート発行停止を設定する

レシートの発行を停止に設定します。

- 1 売上処理業務で **レシート発行/停止** をタップします。
レシート発行状態ダイアログが表示されるので、[発行しない] を選択し、[登録] をタップします。
レシート発行停止中は、画面の左下に「レシート：OFF」と表示されます。



注意 ⚠ レシートの発行を停止できるのは、売上処理業務でおこなった操作に限ります。

▶ レシートを発行する(事後レシート)

レシート発行停止に設定されているとき、1つの取引が終わったすぐあとで **レシート** をタップすると、その取引についてののみレシート(事後レシート)を発行することができます。

■ レシートの再発行(コピーレシート)

直前の取引操作のレシートを再発行させるときは **レシート** をタップします。
レシートには「コピー」と印字されます。

レシート印字例

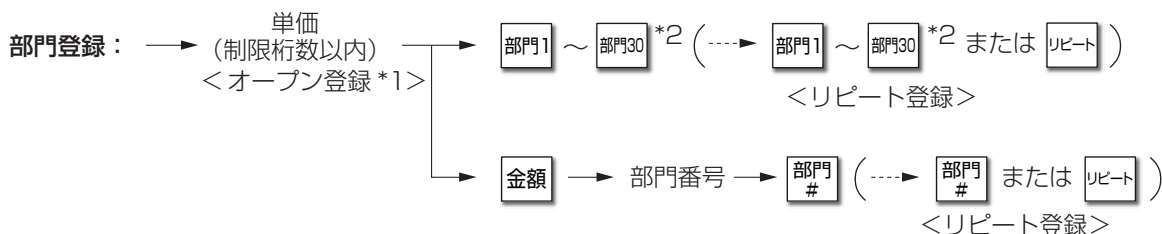
コピー	
部門001	内¥1,250
**小計	¥1,250
内税小計	¥1,250
(内税)	¥92
**合計	¥1,250
(うち消費税)	¥92
現金	¥1,250

■ 商品登録

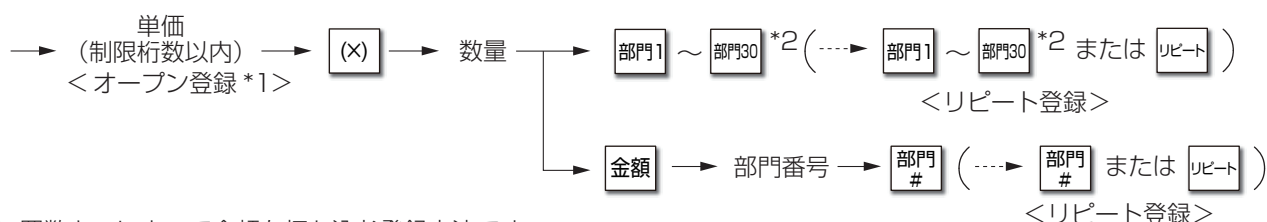
商品を登録するには部門登録(☞下記)、PLU登録(☞27ページ)、JANコード登録(☞29ページ)の3種類があります。

▶ 部門登録

操作手順



部門での乗算登録：



*1 置数キーによって金額を打ち込む登録方法です。

*2 $\text{部門21} \sim \text{部門30}$ はオプションです。設定方法についてはお買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

例 300円の商品(部門1、消費税内税対象)を1個と、800円(部門21、消費税内税対象)の商品を売るとき

3 00 部門1
(300円、部門1)

8 00 金額 2 1 部門#
(800円、部門21)

小計 現/預
(登録の終了)

レシート印字例

部門001	内¥300
部門021	内¥800
**小計	¥1,100
内税小計	¥1,100
(内税)	¥81
**合計	¥1,100
(うち消費税)	¥81
現金	¥1,100

例 350円の商品(部門1、消費税内税対象)を3個と、200円の商品(部門22、消費税内税対象)を2個売るとき

3 5 0 部門1
(350円、部門1)

部門1 部門1 (リピート登録)

2 00 金額 2 2 部門#
(200円、部門22)

リピート (リピート登録)

小計 現/預
(登録の終了)

レシート印字例

350@ x 3	
部門001	内¥1,050
200@ x 2	
部門022	内¥400
**小計	¥1,450
内税小計	¥1,450
(内税)	¥107
**合計	¥1,450
(うち消費税)	¥107
現金	¥1,450

例 350円の商品(部門1、消費税内税対象)を8個と、200円の商品(部門21、消費税外税対象)を5個売るとき

3 5 0 (x) 8 部門1
(350円×個数、乗算登録)

2 00 (x) 5 金額 2 1 部門#
(200円×個数、乗算登録)

小計 現/預
(登録の終了)

レシート印字例

350@ x 8	
部門001	内¥2,800
200@ x 5	
部門021	¥1,000
**小計	¥3,800
外税小計	¥1,000
外税	¥80
内税小計	¥2,800
(内税)	¥207
**合計	¥3,880
(うち消費税)	¥287
現金	¥3,880

- Memo**
- ・乗算登録のリピートはできません。
 - ・「部門/PLUの小数点数量設定」で小数数量を「あり」に設定している場合は、個数を小数点以下第3位まで登録できます。□をタップしてから小数部を入力します。小数数量を使用する場合は、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。
 - ・「個数」×「単価」で登録する場合は、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

▶ PLU登録

PLUを使って登録することで、部門よりもさらに細分化した商品管理をおこなうことができます。PLUを使った登録には次の2種類があります。

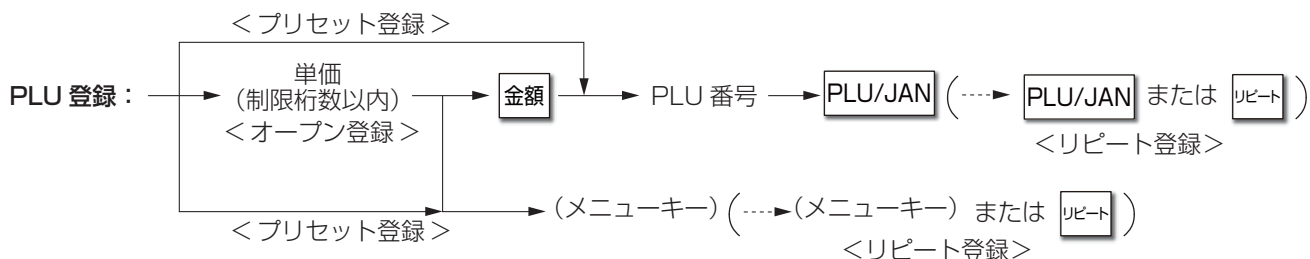
- ・ PLU番号を入力すると、自動的に単価が読み出され、商品を登録する
- ・ 金額を入力して、部門キーのかわりにPLU番号を使い登録する

プリセット登録

オープン登録

メニューキーを使った登録については、「メニューキーを使って登録する」(P40ページ)を参照してください。

操作手順



PLUでの乗算登録：

<プリセット登録> → PLU番号 → (X) → 数量 → PLU/JAN

<オープン登録> → 単価 → (X) → 数量 → 金額 → PLU番号 → PLU/JAN

例

PLU番号1の商品(単価300円に設定)を1個売るとき

1 PLU/JAN

(PLU1)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

PLU0001	内¥300
**小計	¥300
内税小計	¥300
(内税)	¥22
**合計	¥300
(うち消費税)	¥22
現金	¥300

例

PLU番号1の商品(単価300円に設定)を3個と、PLU番号2(単価250円に設定)を8個売るとき

1 PLU/JAN PLU/JAN PLU/JAN

(PLU1、プリセット・リポート登録)

2 (X) 8 PLU/JAN

(PLU2×8個、乗算登録)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

3000 x 3	
PLU0001	内¥900
2500 x 8	
PLU0002	内¥2,000
**小計	¥2,900
内税小計	¥2,900
(内税)	¥214
**合計	¥2,900
(うち消費税)	¥214
現金	¥2,900

例

PLU番号20に分類する商品(単価200円)を1個売るとき

2 00 金額 2 0 PLU/JAN

(PLU20、オープン登録)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

PLU00020	内¥200
**小計	¥200
内税小計	¥200
(内税)	¥14
**合計	¥200
(うち消費税)	¥14
現金	¥200

例

PLU番号6に分類する商品(単価200円)を2個と、PLU番号7に分類する商品(単価300円)を10個売るとき

2 00 金額 6 PLU/JAN

リピート

(リピート登録)

3 00 (x) 1 0 金額

7 PLU/JAN

(乗算登録)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

200@ x 2	
PLU00006	内¥400
300@ x 10	
PLU00007	内¥3,000
**小計	¥3,400
内税小計	¥3,400
(内税)	¥251
**合計	¥3,400
(うち消費税)	¥251
現金	¥3,400

▶ JANコード登録

別売のハンズキャナを接続することにより、ハンズキャナでJANコード入力ができます。

操作手順

JAN 登録：(JAN コードの読み取り) (-----▶ **PLU/JAN** または **リピート**)
 <リピート登録>

JAN コード → **PLU/JAN** (-----▶ **PLU/JAN** または **リピート**)
 <リピート登録>

JAN での乗算登録：

数量 → **(X)** → (JAN コードの読み取り)

JAN コード → **(X)** → 数量 → **PLU/JAN**

例

JANコードの商品 (商品名：焼き菓子、単価750円) を1個と、
 JANコードの商品 (商品名：ドレッシング、単価200円) を3個売るとき

焼き菓子のJANコード読み取り

3 **(X)** ドレッシングのJANコード読み取り

小計 **現/預**

(登録の終了)

レシート印字例

焼き菓子	内¥750
2000 x 3	
ドレッシング	内¥600
**小計	¥1,350
内税小計	¥1,350
(内税)	¥100
**合言十	¥1,350
(うち消費税)	¥100
現金	¥1,350

JANコードを手で入力して登録することもできます。また、「PLU登録」(☞27ページ)でPLU番号をJANコードに読み替えて、同じように操作できます。

例

JANコード「490123」の商品 (商品名：焼き菓子、単価750円) を1個売るとき

4 **9** **0** **1** **2** **3**

4 **5** **6** **7** **8** **9** **4**

(JANコード)

PLU/JAN

小計 **現/預**

(登録の終了)

レシート印字例

焼き菓子	内¥750
**小計	¥750
内税小計	¥750
(内税)	¥55
**合言十	¥750
(うち消費税)	¥55
現金	¥750

Memo JANコードをレシートに印字することもできます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

■ 両替するとき/引出し(ドロー)を開けるとき

▶ 両替

取引が終了しているときに^{両替}をタップします。

^{Memo} 売上集計に両替の回数が記録されます。

両替

(登録の終了)

レシート印字例



▶ 万券両替

引出し(ドロー)に入っている1万円札の枚数を管理したいときは、次のように^{万券両替}を使って両替操作をしてください。機能画面で^{機能一覧}をタップすると、^{万券両替}を表示させることができます。

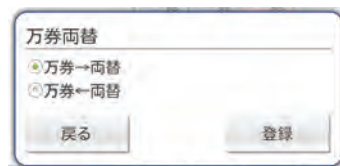
例 1万円札を1枚受け取り、両替するとき
(引出し(ドロー)に1万円札が入る両替)

^{機能一覧} から ^{万券両替} (万券両替ダイアログの表示)

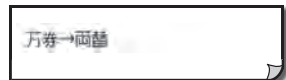
万券→両替をタップします。

[登録] をタップします。
(登録の終了)

万券両替ダイアログ



レシート印字例



例 引出し(ドロー)から1万円札を2枚出して、千円札を20枚入れるとき
(引出し(ドロー)から1万円札が出る両替)

2 ^{機能一覧} から ^{万券両替} (万券両替ダイアログの表示)

万券←両替をタップします。

[登録] をタップします。
(登録の終了)

万券両替ダイアログ



レシート印字例



^{Memo} ^{万券両替} を使った両替を取り消すときは、おこなった操作と反対の両替操作をおこない、1万円札の枚数を相殺してください。

▶ 引出し(ドロー)を開ける

取引が終了しているときに^{引出し}をタップします。

取引終了後にもう一度引出し(ドロー)を開けたいときに使用します。

2.

売上処理

■ お店にあわせた使いかた

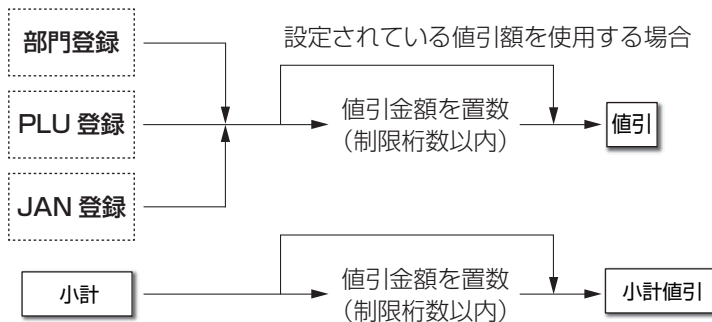
ここでは、値引きや割引、クレジットカードでの支払い、領収証の発行など、それぞれのお店によって使用の有無や頻度が異なる機能について説明しています。

「2.お店にあわせた使いかた」はすべて売上登録の操作ですので、売上処理業務で操作します。

■ 値引きする

値引きには、個々の商品から値引きする方法と、小計額から値引きする方法の2種類があります。

操作手順



▶ 個々の商品から値引きする

部門1～部門20や部門#をタップした直後、またはハンドスキャナで登録した直後に、値引額を入力して値引をタップします。PLU、またはJANコードを使った登録のときは、PLU/JANをタップした直後に、値引額を入力して値引をタップします。

例

250円の商品(部門1、消費税内税対象)を30円引き(値引)で、300円の商品(部門25、消費税内税対象)を50円引き(値引)で売るとき

2 5 0 部門1

3 0 値引

(30円、値引き)

3 00 金額 2 5 部門#

5 0 値引

(50円、値引き)

小計 現/預

(登録の終了)

Memo

- 金額が0やマイナスの商品の値引きはできません。
- 雑部門(部門グループ17)に設定されている商品の値引きはできません。

レシート印字例

部門001	内¥250
値引	-30
部門025	内¥300
値引	-50
**小計	¥470
内税小計	¥470
(内税)	¥34
**合計	¥470
(うち消費税)	¥34
現金	¥470

売上処理

▶ **小計額から値引きする**

小計 をタップしたあと、値引き額を入力して をタップします。

例 570円の商品（部門1、消費税内税対象）と900円の商品（部門25、消費税内税対象）を売り、小計額から70円を値引き（）するとき

5 7 0 部門1

9 00 金額 2 5 部門#

小計

(小計の計算)

7 0 小計値引

(70円、値引き)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

部門001	内¥570
部門025	内¥900
小計値引	-70
**小計	¥1,400
内税小計	¥1,400
(内税)	¥103
**合計	¥1,400
(うち消費税	¥103)
現金	¥1,400

Memo

- ・外税課税後の合計から端数金額を値引きする場合は、の課税方法が「非課税」に設定されている必要があります。設定内容の確認については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。
- ・あらかじめに値引額が設定されている場合、をタップするだけで値引きできます。
- ・に値引額が設定されていても、値引き額を入力した場合は入力した値引額が優先されます。

■ まとめ値引きする

商品を販売するとき、あらかじめ設定されている個数になると、自動的に値引きをすることができます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例 PLU番号5(単価200円に設定)の商品を5個買うと100円値引き(5個で900円に)して売るとき

5 (x) 5 PLU/JAN

(PLU5×5個で、まとめ値引き100円適用)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

200 x 5	
PLU0005	内¥1,000
まとめ値引き001-1	
1個	-100
**小計	¥900
内税小計	¥900
(内税)	¥66
**合計	¥900
(うち消費税	¥66)
現金	¥900

例 PLU番号1(単価200円)、PLU番号2(単価200円)、PLU番号3(単価200円)の商品の中から任意の5個を
買うと100円値引き(5個で900円に)して売るとき

1 (x) 2 PLU/JAN
2 (x) 2 PLU/JAN
3 PLU/JAN

(任意の5個で、まとめ値引き100円適用)

小計 現/預

(登録の終了)

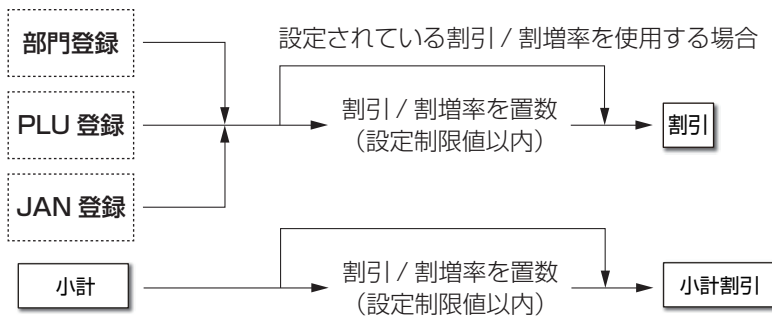
レシート印字例

200@ x 2	
PLU00001	内¥400
200@ x 2	
PLU00002	内¥400
PLU00003	内¥200
まとめ値引き002-1	
1個	-100
**小計	¥900
内税小計	¥900
(内税)	¥66
**合計	¥900
(うち消費税	¥66)
現金	¥900

■ 割引・割増をする

割引・割増には個々の商品に割引・割増をする方法と、小計額に割引・割増をする方法の2種類があります。**小計割引**と**割引**にはそれぞれ割引か割増のどちらかに割り当てて使用できます。

操作手順



▶ 個々の商品から割引・割増をする

部門1 ~ **部門20** や **部門#** をタップした直後、またはハンズキャナで登録した直後に、割引率を入力して **割引** をタップします。PLUを使った登録のときは、**PLU/JAN** をタップした直後(またはメニューキーをタップした直後)に、割引率を入力して **割引** をタップします。また、割増のときは、割引率のかわりに割増率を入れます。

例 5,600円の商品(部門1、消費税内税対象)を、10%割引(**割引**)で売るとき

5 6 00 部門1

1 0 割引

(割引率10%、割引)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

部門001	内¥5,600
	-10.00%
割引	-560
**小計	¥5,040
内税小計	¥5,040
(内税)	¥373
**合計	¥5,040
(うち消費税	¥373)
現金	¥5,040

- Memo**
- ・金額が0やマイナスの商品の割引や割増はできません。
 - ・雑部門(部門グループ17)に設定されている商品の割引や割増はできません。

▶ **小計額から割引・割増する**

小計 をタップしたあと、割引率を入力して 小計 をタップします。
 また、割増のときは、割引率のかわりに割増率を入れます。

例 300円の商品(部門1、消費税内税対象)と、900円の商品(部門25、消費税内税対象)を売り、小計額から5%割引く(小計割引)とき

3 00 部門1

9 00 金額 2 5 部門#

小計

(小計の計算)

5 小計割引

(割引率5%、割引)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

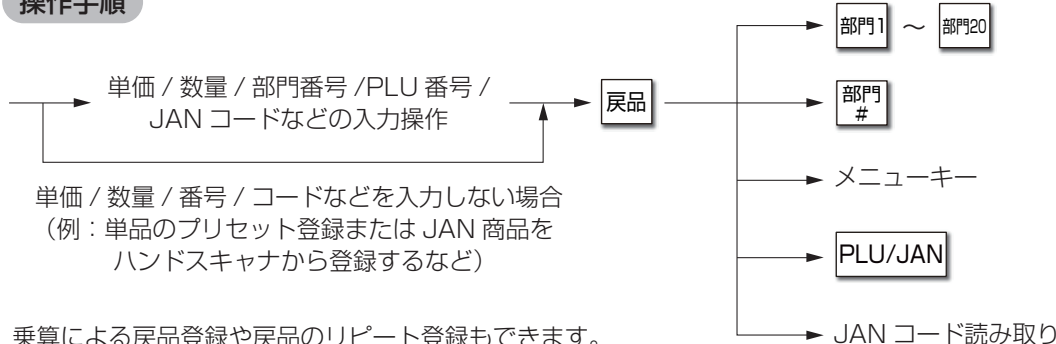
部門011	内¥300
部門025	内¥900
	-5.00%
小計割引	-60
**小計	¥1,140
内税小計	¥1,140
(内税)	¥84
**合計	¥1,140
(うち消費税)	¥84)
現金	¥1,140

- Memo**
- ・ 小計 に、あらかじめ割引・割増率が設定されている場合、 小計 をタップするだけで割引/割増ができます(※66ページ)。
 - ・ 小計 に、割引・割増率が設定されていても、割引・割増率を入力した場合はその率が優先されます。
 - ・ 割引/割増率は小数点第2位(0.01~100.00%)まで入力できます。
 - ・ 小計がゼロまたはマイナスのとき、小計からの割引・割増はできません。

■ 返品があったとき

返品があったときは、**部門1**～**部門20**や**部門#**をタップする前、またはハンドスキャナで登録する前に、**返品**をタップします。PLUまたはJANコードを使った登録のときは、**PLU/JAN**の前(またはメニューキーの前)に**返品**をタップします。

操作手順



乗算による返品登録や返品のリピート登録もできます。

例

780円の商品(部門5、消費税内税対象)と、500円の商品(部門25、消費税内税対象)の返品があったとき

7 8 0 返品 部門5

(780円、返品、部門5)

5 00 金額 2 5 返品 部門#

(500円、返品、部門25)

小計 現/預

(現金の返金)

レシート印字例

部門005	内戻-780
部門025	内戻-500
**小計	-1,280
内税小計	-1,280
(内税)	-94
**合計	-1,280
(うち消費税)	-94
お釣り	¥1,280

- Memo** ・信用返品、掛売り返品、券売り返品の場合は**現/預**のかわりに信用売りキー、掛売りキー、券売りキーをタップしてください。
 ・JAN商品の返品登録時には単価を置数入力する操作もできます。操作方法については、「JAN商品の単価を変更して登録する」(P.43ページ)を参照してください。

売上処理

■ クレジットカードなどでの支払いがあるとき

クレジットカードや小切手などの支払いでは、**現/預**のかわりに**信用1**～**信用10**をタップします。現金での支払いとは別に集計されます。

例

4,000円の商品(部門1、消費税内税対象)を売り、支払いがクレジットカードのとき(**信用1**)

4 0 00 部門1

小計 信用1

(信用売り)

レシート印字例

部門001	内¥4,000
**小計	¥4,000
内税小計	¥4,000
(内税)	¥296
**合計	¥4,000
(うち消費税)	¥296
信用1	¥4,000

- Memo** 機能画面で**信用1**をタップすると、**信用1**～**信用10**の一覧を表示させることができます。(P.48ページ)

■ 掛売りでの支払いがあるとき

つけでの支払いでは、**現/預**のかわりに**掛1**～**掛10**をタップします。
現金での支払いとは別に集計されます。

例 5,000円の商品(部門1、消費税内税対象)をつけ(**掛1**)で売るとき

5 0 00 部門1

(5,000円、部門1)

小計 掛1

(掛売り)

レシート印字例

部門001	内	¥5,000
**小計		¥5,000
内税小計		¥5,000
(内税)		¥370
**合計		¥5,000
(うち消費税)		¥370
掛1		¥5,000

Memo 機能画面で**掛**をタップすると、**掛1**～**掛10**の一覧を表示させることができます。(P.48ページ)

■ 商品券での支払いがあるとき

図書券やビール券、商品券などの支払いでは、**現/預**のかわりに**券1**～**券3**をタップします。
現金での支払いとは別に集計されます。

例 6,000円の商品(部門1、消費税内税対象)を売り、商品券3,000円(**券1**)と現金3,000円を受け取るとき

6 0 00 部門1

小計

(小計の計算)

3 0 00 券1

(3,000円券売り)

3 0 00 現/預

(3,000円現金売り)

レシート印字例

部門001	内	¥6,000
**小計		¥6,000
内税小計		¥6,000
(内税)		¥444
**合計		¥6,000
(うち消費税)		¥444
券1		¥3,000
現金		¥3,000
お釣り		¥0

Memo 機能画面で**券**をタップすると、**券1**～**券3**の一覧を表示させることができます。(P.48ページ)

・(金額) **(x)** (枚数) で枚数を入力することができます。ただし、点検・精算レポートでの取引数は1回と数えます。

例) 5 00 **(x)** 3 券1

レシート印字例

**合計		¥1,500
(うち消費税)		¥111
500@ x 3		
券1		¥1,500
お釣り		¥0

■ 売上と関係ない現金の出し入れがあるとき

▶ 売上と関係ない現金を入れる

売上と関係ない現金を入れるときは、金額のあとに **入金** をタップします。 **両** を使用すると1万円札の枚数を管理できます。

例

つけの入金があったため、現金3,000円を引出し(ドロア)に入れるとき

3 **0** **00** **入金** **現/預**

(3,000円、入金)

レシート印字例

入金	¥3,000
現金	¥3,000

Memo

売上とは関係ない入金は、現金以外の金種でも登録することができます。 **現/預** のかわりに信用売りキー、掛売りキー、券売りキーをタップします。

▶ 売上と関係ない現金を出す

売上と関係ない現金を出すときは、 **出金** をタップしたあとに金額を登録し、もう一度 **出金** をタップします。 **両** を使用すると1万円札の枚数を管理できます。

例

新聞代の出金があったため、現金4,000円を引出し(ドロア)から出すとき

出金

(出金登録の開始)

4 **0** **00** **現/預**

(4,000円、現金)

レシート印字例

出金	
現金	¥4,000
出金	¥4,000

出金

(登録の終了)

Memo

売上とは関係ない出金は、現金以外の金種でも登録することができます。 **現/預** のかわりに信用売りキー、掛売りキー、券売りキーをタップします。

■ 顧客番号などの任意の番号を印字したいとき (不加算コード)

お客様の顧客番号などを営業記録 (レシート) に残したい場合、任意の番号を印字できます。番号は16桁まで入れられます。

不加算バーコードを使用している場合は、バーコードをスキャンして登録することができます。バーコード番号を手で入力するときは、番号を入力し、**#**をタップしてください。

不加算バーコードは不加算コードと区別され、13桁で営業記録 (レシート) に残ります。不加算バーコードの設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例 顧客番号123のお客様に、1,250円の商品 (部門1、消費税内税対象) を売るとき

1 2 3 #

1 2 5 0 部門1

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

#0000000000000123	
部門001	内¥1,250
**小計	¥1,250
内税小計	¥1,250
(内税)	¥92
**合計	¥1,250
(うち消費税	¥92)
現金	¥1,250

Memo 不加算バーコードを使用している場合、不加算バーコードに設定されている識別コード (2桁) を先頭につけた13桁の番号を、不加算コードの登録に使用しないでください。不加算バーコードとして登録され区別ができなくなります。

■ 明細書を発行する

1つの取引が終わったすぐあとで**明細書**をタップすると、その取引の内容を最初から印字した明細書を発行することができます。

- Memo**
- ・明細書の発行枚数は管理できます。(※69ページ)
 - ・レシート発行停止になっている場合も、明細書を発行することができます。
 - ・レシート一連番号とは別に、明細書番号が印字されます。

操作手順



例 直前の取引 (税込合計5,096円) の明細書を発行するとき

}

現/預

(登録の終了)

明細書

(明細書の印字)

レシート印字例

部門001	内¥3,800
部門021	¥1,200
**小計	¥5,000
外税小計	¥1,200
外税	¥96
内税小計	¥3,800
(内税)	¥281
**合計	¥5,096
(うち消費税	¥377)
現金	¥10,000
お釣り	¥4,904

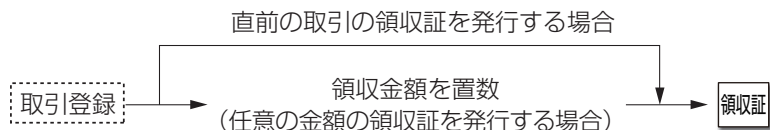
明細書印字例

明細書No. 0001	
部門001	内¥3,800
部門021	¥1,200
**小計	¥5,000
外税小計	¥1,200
外税	¥96
内税小計	¥3,800
(内税)	¥281
**合計	¥5,096
(うち消費税	¥377)
現金	¥10,000
お釣り	¥4,904

■ 領収証を発行する

1つの取引が終わったすぐあとで「領収証」をタップすると、その取引の領収証を発行することができます。
また、領収金額を入力してから「領収証」をタップすると、入力した金額の領収証を発行することができます。この場合、消費税額と日付は印字されません。

操作手順



例 直前の取引 (税込合計58,000円) の領収証を発行するとき

}

現/預

(登録の終了)

領収証

(領収証の印字)

レシート印字例

部門001	内¥30,000
部門002	内¥28,000
**小計	¥58,000
内税小計	¥58,000
(内税)	¥4,296
**合計	¥58,000
(うち消費税)	¥4,296
現金	¥58,000

Memo

- ・直前の取引の領収証は1回に限り発行できます。
- ・領収金額を入力して領収証を発行したときは、入力した金額 (領収金額) を税抜き金額と仮定して収入印紙貼付枠が印字されます。手書きで書き込んだ税抜き金額に応じて収入印紙を貼付してください。
- ・領収証控えは、お店の控えとして利用してください。

領収書印字例

領収証控え例

* 領収証控え *

No. 00000002

様

¥58,000

(税抜金額 ¥53,704)

(消費税等 ¥4,296)

但し

領 収 証 No.00000002

2014年 07月 25日

様

金 58,000円

但し

上記正に領収致しました

収入印紙 (税抜金額 ¥53,704)

(消費税等 ¥4,296)

大阪市阿倍野区長池町
和菓子のお店 シャープ商店

印

領収証ロゴ

■ メニューキーを使って登録する

メニューキーをタップするだけで、キーに割り当てられたPLU番号のPLU(単価読み出し)登録ができます(プリセット登録)。また金額を入力してメニューキーをタップするオープン登録もできます。

Memo メニュー画面は設定登録業務で設定することができます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

操作手順

メニューキーでの登録：

- ＜プリセット登録＞ → (メニューキー)
- ＜オープン登録＞ → 単価 → (メニューキー)

メニューキーでの乗算登録：

- ＜プリセット登録＞ → 数量 → (x) → (メニューキー)
- ＜オープン登録＞ → 単価 → (x) → 数量 → (メニューキー)

Memo メニュー画面ではテンキーボタン(123)をタップしてテンキーパッドを表示させることで、数値入力を行うことができます。



メニュー画面例

紙送り	登録	メニュー	支払い	機能	業務選択	123
		通常取引		責任者:0001 担当者0001		
		非課税	単価切替	《面切替》		面切替》
● カテゴリ1						
PLU 00001	PLU 00002	PLU 00003	カテゴリ 1			
PLU 00004	PLU 00005	PLU 00006	カテゴリ 2			
PLU 00007	PLU 00008	PLU 00009	カテゴリ 3			
PLU 00010	PLU 00011	PLU 00012	カテゴリ 4			
PLU 00013	PLU 00014	PLU 00015	PLU 00016	PLU 00017	PLU 00018	カテゴリ 5
PLU 00019	PLU 00020	PLU 00021	PLU 00022	PLU 00023	PLU 00024	カテゴリ 6
PLU 00025	PLU 00026	PLU 00027	PLU 00028	PLU 00029	PLU 00030	▼
0点 合計		¥0				
支払い		小計		¥0		
		消費税		¥0		
シフト: ON		単価1 面1		2014年07月25日(金)		
				11:33		

Memo

- ・以下の例では、画面例のようにメニューキーを設定した場合のキー操作を説明しています。
- ・面番号2～3が設定してある場合、《面切替》、《面切替》をタップすると面を切り替えることができます。画面の中央下に、現在表示している面番号(「面1」～「面3」)が表示されます。
 - 面1に戻るには、次の3とおりの方法があります。(設定により選択できます。)
 - ・《面切替》、《面切替》を繰り返しタップして戻る
 - ・1取引終了ごとに自動的に戻る
 - ・1商品登録ごとに自動的に戻る
- 1取引終了ごとに自動的に戻る方法を選択した場合でも、《面切替》、《面切替》を繰り返しタップすれば面1のモードに戻ります。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

▶ 設定単価を読み出して登録する(メニューキーのプリセット登録)

例 PLU1(単価800円に設定)を1個売るとき

PLU
00001

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

PLU00001	内¥800
**小計	¥800
内税小計	¥800
(内税)	¥59
**合言十	¥800
(うち消費税)	¥59
現金	¥800

例 PLU2(単価180円に設定)を3個と、PLU3(単価150円に設定)を5個売るとき

PLU
00002 リピート リピート

(リピート登録)

5 (×) PLU
00003

(PLU3×5個、(乗算登録))

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

180@ x 3	
PLU00002	内¥540
150@ x 5	
PLU00003	内¥750
**小計	¥1,290
内税小計	¥1,290
(内税)	¥95
**合言十	¥1,290
(うち消費税)	¥95
現金	¥1,290

▶ 金額を入力して登録する(メニューキーのオープン登録)

例 単価200円の商品(PLU4)を1個売るとき

2 00 PLU
00004

(200円、PLU4)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

PLU00004	内¥200
**小計	¥200
内税小計	¥200
(内税)	¥14
**合言十	¥200
(うち消費税)	¥14
現金	¥200

例 単価200円の商品(PLU4)を2個と、単価300円の商品(PLU5)を10個売るとき

2 00 PLU
00004 PLU
00004

(リピート登録)

3 00 (×) 1 0 PLU
00005

(乗算登録)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

200@ x 2	
PLU00004	内¥400
300@ x 10	
PLU00005	内¥3,000
**小計	¥3,400
内税小計	¥3,400
(内税)	¥251
**合言十	¥3,400
(うち消費税)	¥251
現金	¥3,400

■ セットPLUを使って登録する

複数の商品をセット価格(値引価格)で販売することができます。
 たとえば、ケーキセットやランチセットのようにいくつかの単品メニューで構成される商品をセットPLUとして設定しておくことにより、まとめて登録することができます。
 セットPLUを使用するには、あらかじめセットPLUテーブルの設定が必要です。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例 PLU番号41(250円)、PLU番号42(380円)、PLU番号43(230円)をセット商品に設定した、PLU番号40(800円)を売るとき

4 0 PLU/JAN

(PLU40)

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

PLU00040	内¥800
PLU00041	
PLU00042	
PLU00043	
**小計	¥800
内税小計	¥800
(内税)	¥59
**合計	¥800
(うち消費税)	¥59
現金	¥800

■ 連結PLUを使って登録する

複数の商品を組み合わせで販売することができます。クラウドサービス利用時は、この機能は利用できません。
 特定のPLUまたはJAN(親PLUと呼びます)に一括で登録したいPLU/JAN(子PLUと呼びます)を連結させておくと、親PLU(JAN)の登録をおこなうだけで、連結されたPLU/JAN(子PLU)も自動的に登録されます。
 連結PLUを使用するには、あらかじめ連結PLUテーブルの設定が必要です。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例 PLU番号50(290円)に連結されたPLU番号51(250円)、PLU番号52(380円)を同時に登録するとき

5 0 PLU/JAN

(PLU50)

小計 現/預

(登録の終了)

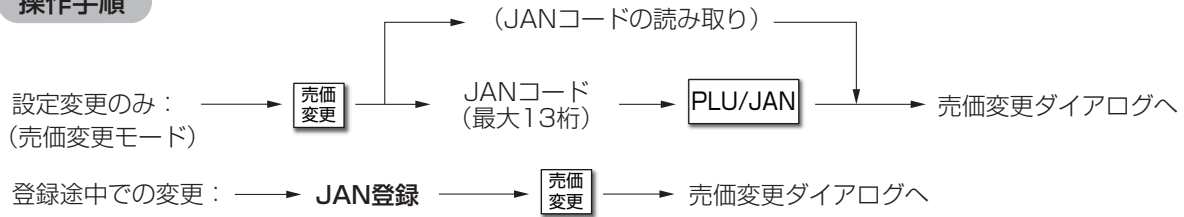
レシート印字例

PLU00050	内¥290
PLU00051	内¥250
PLU00052	内¥380
**小計	¥920
内税小計	¥920
(内税)	¥68
**合計	¥920
(うち消費税)	¥68
現金	¥920

■ JAN商品の単価を変更して登録する

JAN商品の単価および所属部門を変更して登録することができます。(売価変更機能)
売上登録の途中でも、この変更をおこなうことができます。

操作手順



例

JANコード「4901234567894」の商品(単価750円、部門番号1)を、単価を1000円に変更して売るとき

4 9 0 1 2 3

4 5 6 7 8 9 4

(JANコード)

PLU/JAN

売価
変更

売価変更ダイアログの表示
金額の欄に「1000」と入力して、[登録]をタップします。

売価変更ダイアログ

小計

現/預

(登録の終了)

レシート印字例

JAN01	内¥1,000
**小計	¥1,000
内税小計	¥1,000
(内税)	¥74
**合計	¥1,000
(うち消費税)	¥74
現金	¥1,000

■ ダイナミックJAN(学習機能)を使って登録する

登録されていないJANコードを読み取ったとき、その場で単価や所属部門を入力することができます。(JANの学習機能)ここで入力したJANコードの設定は、ダイナミックJANファイルとして保存され、設定登録業務で設定内容を変更することができます。変更方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例 登録されていないJANコードを読み取り、単価を300円、所属部門を部門2として売るとき

(未登録のJANコード読み取り)
右のダイアログが表示されます。

単価、部門番号、JANの削除方法を入力し、[登録]をタップします。

- Memo**
- ・ 部門番号は、左側に表示されている一覧から部門番号をタップしても選択することができます。
 - ・ JANの削除方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。



[登録]をタップすると入力した内容を示すレシートを印字します。

ご注意 このレシートは設定が追加されたことを示す店へのレシートです。お客様へ渡すものではありません。

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

学習機能	
4901234567894#	
部門番号	001
単価	¥1,000
JAN削除方法	非削除

レシート印字例

4901234567894	内¥1,000
**小計	¥1,000
内税小計	¥1,000
(内税)	¥74
**合計	¥1,000
(うち消費税)	¥74)
現金	¥1,000

■ 単価を切りかえて登録する

それぞれのPLU番号およびJANコードには3種類の単価を設定することができます。単価の設定方法については、「PLU/JAN」(※115ページ)を参照してください。

PLU番号およびJANコードを登録するときは、単価1～単価3のどの単価で登録するかを [単価] で選択できます。

商品登録に先だって [登録] をタップしてください。

単価2のモードが指定されると、画面の下中央に「単2」が表示されます。

単価1のモードに戻るには、次の3とおりの方法があります。(設定により選択できます。)

- ・ [単価] をタップして戻る
- ・1取引終了ごとに自動的に戻る
- ・1商品登録ごとに自動的に戻る

1取引終了ごとに自動的に戻る方法を選択した場合でも、 [単価] をタップすれば単価1のモードに戻ります。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

例

単価1,200円(PLU2)と単価1,150円の(PLU2)の商品を現金売りするとき

[2] [PLU/JAN]

(1,200円、PLU2)

[単価]
 [切替]

[2] [PLU/JAN]

(1,150円、PLU2)

[小計]

[現/預]

(登録の終了)

レシート印字例

PLU0002	内#1,200
PLU0002	内#1,150
**小計	¥2,350
内税小計	¥2,350
(内税)	¥174
**合計	¥2,350
(うち消費税)	¥174
現金	¥2,350

■ 非課税シフトを使用して登録する

商品登録の際、部門キー、 [部門#] 、メニューキー、またはJANコードのスキャン操作の前に [非課税] をタップすると、消費税課税対象(外税、内税)の商品を非課税品として登録することができます。

例

単価2,000円の商品(部門3、消費税外税対象)と、単価1,000円の商品(PLU1、消費税外税対象)をそれぞれ消費税非課税として現金売りするとき

[2] [0] [00] [非課税] [部門3]

(2,000円、部門3)

[1] [非課税] [PLU/JAN]

(PLU1)

[現/預]

(登録の終了)

レシート印字例

部門003	非#2,000
PLU0001	非#1,000
**小計	¥3,000
**合計	¥3,000
(うち消費税)	¥0
現金	¥3,000

■ 奉仕料の計算をする

伝票売上機能では、あらかじめ設定しておいた時間(範囲)に、指定したテーブルでの取引に対して奉仕料を計算することができます。奉仕料の計算を利用するには、あらかじめ奉仕料率、奉仕料開始時刻、奉仕料終了時刻を設定しておく必要があります。また、部門、PLU、JANコードを、奉仕料計算の対象に設定しておく必要があります。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

Memo 伝票売上管理(52ページ)で「テーブル番号を入力しない」をご使用の場合には、すべての取引を対象として、あらかじめ設定しておいた時間(範囲)に、奉仕料を計算することができます。詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

例 単価8,000(部門2)の食事4人分を奉仕料計算して登録するとき
(ただし、奉仕料率=10%のとき)

8	0	00	(×)	4	部門2
小計		現/預			
(登録の終了)					

レシート印字例

8,000@ x 4	
部門002	内¥32,000
**小計	¥32,000
奉仕料	¥3,200
内税小計	¥35,200
(内税)	¥2,607
**合計	¥35,200
(うち消費税	¥2,607)
現金	¥35,200

■ 客層を登録する

客層番号を置数し、**客層**をタップすると客層が入力されます。誤って入力した場合、商品を登録する前であれば、入力しなおすことができます。

客層の登録をおこなうと、点検、精算レポートに客層別の取引数と合計金額を印字します。また、レシート、明細書に客層別メッセージを印字するように設定することができます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

操作手順

客層番号 (1~9) → **客層**

例

客層9を指定し、単価3,500円の商品(部門2、消費税内税対象)を現金売りするとき

9 **客層**

3 5 00 **部門2**

小計 **現/預**

(登録の終了)

レシート印字例

部門002	内	¥3,500
**小計		¥3,500
内税小計		¥3,500
(内税)		¥259
**合計		¥3,500
(うち消費税)		¥259)
現金		¥3,500

■ 客数を登録する

客数を置数し、**客数**をタップすると客数が入力されます。客数入力は1取引中、何回でもおこなうことができます。このとき客数は最後に入力された数値が登録されます。

客数の登録をおこなうと、点検・精算レポートに客数の合計を印字します。また、レシート、明細書に客数を印字するように設定することができます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

操作手順

客数を置数 → **客数**

例

客4人で単価8000円の商品(部門3、消費税内税対象)を現金売りするとき

4 **客数**

8 0 00 **部門3**

小計 **現/預**

(登録の終了)

レシート印字例

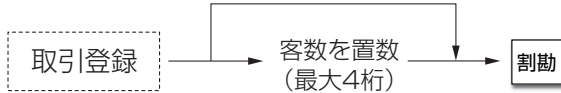
部門003	内	¥8,000
**小計		¥8,000
内税小計		¥8,000
(内税)		¥592
**合計		¥8,000
(うち消費税)		¥592)
現金		¥8,000

■ 割り勘の計算をする

取引登録の終了後、その取引の合計金額について割り勘(1人当たりの金額)を表示、印字できます。
合計金額が人数で割り切れない場合の余り金額も合わせて表示、印字します。

操作手順

その取引中に登録した客数で計算するとき



例

売上合計金額(15,515円)を8人で割り勘計算をするとき

〈

現/預

(登録の終了)

8

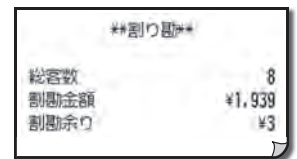
割勘

(割り勘の計算)

Memo

- ・ 割り勘の計算は、領収証を発行したあとでもおこなえます。
- ・ 取引中に客数登録がないとき、客数を置数しなければ1人として計算します。

レシート印字例



■ 一覧キーを使って登録する

機能一覧、信用一覧、券一覧、掛一覧をタップすると、キーに応じて次のような一覧画面が表示されます。各一覧画面で表示されている項目について登録おこなうことができます。たとえば信用一覧画面の場合、信用1～信用10の10種類の金種による取引締め操作に使うことができます。

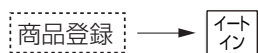
<p><機能一覧></p> <p>機能一覧</p>	<p><信用一覧></p> <p>信用一覧</p>	<p><券一覧></p> <p>券一覧</p>	<p><掛一覧></p> <p>掛一覧</p>
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

■ イートイン/テイクアウトを設定して登録する

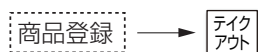
同じ商品を販売する場合でも、店内で食事をする場合（イートイン）と持ち帰り（テイクアウト）の場合に分けて登録することができます。分けて登録しておくことで、PLU/JANの点検・精算レポート（※74ページ）で項目別に売上を集計することができます。イートイン/テイクアウトは商品ごとに指定します。

操作手順

イートイン：



テイクアウト：



Memo イートイン/テイクアウトをタップしたあとにもう一度同じキーをタップすると、イートイン/テイクアウトの指定が解除され、どちらも選択されていない状態（通常の商品登録）になります。どちらも選択されていない状態で商品登録をすると、イートイン/テイクアウトを指定しない売上として集計します。

例

PLU番号1の商品（単価500円に設定）を2個をイートインとして売り、PLU番号2（単価380円に設定）3個をテイクアウトとして売るとき

1 (X) 2 PLU/JAN イートイン

(PLU1×2個、イートイン)

Memo イートインとして登録すると商品名の前に **IN**が表示されます。

2 (X) 3 PLU/JAN テイクアウト

(PLU2×3個、テイクアウト)

Memo テイクアウトとして登録すると商品名の前に **TC**が表示されます。

小計 現/預

(登録の終了)

明細画面例

2	IN	PLU00001	¥1,000
3	TC	PLU00002	¥1,140
**小計			¥2,140
現金			¥2,140
5点 合計			¥2,140
支払い	小計		¥2,140
	消費税		¥158

レシート印字例

500@ x 2	内¥1,000
IN PLU00001	
380@ x 3	内¥1,140
TC PLU00002	
**小計	¥2,140
内税小計	¥2,140
(内税)	¥158
**合計	¥2,140
(うち消費税)	¥158
現金	¥2,140

売上処理

3.

売上処理

訂正のしかた

ここでは、まちがった売上登録をしてしまったときの訂正の操作方法を説明しています。訂正のタイミングによって次のように操作が異なります。

レシート印字例

部門001	内	¥30,000
部門002	内	¥20,000
**小計		¥50,000
内税小計		¥50,000
(内税)		¥3,703
**合計		¥50,000
(うち消費税)		¥3,703
現金		¥50,000

数字を打ちまちがえたときは **クリア** をタップします。

登録の途中でまちがいに気付いたときは、明細画面から訂正・削除したい項目を選択し、正しい値を入力します。 **行指定訂正**

現/預 をタップしてしまったあとの訂正は、取引後訂正業務で誤ったレシートの内容を登録することにより、登録の取り消しができます。 **取引後訂正**

数字を打ちまちがえたとき

クリア で数字を消し、正しい数字を入力しなおします。

登録した内容を訂正・削除する… **行指定訂正**

取引操作中に、登録内容を訂正・削除することができます。

選択した商品の登録内容により、「数量訂正」、「値引訂正」、「割引訂正」、「小計訂正」ダイアログが表示され、登録内容を訂正・または削除できます。

- Memo**
- 訂正・削除した登録の表示は、明細画面から消去されます。
 - 訂正した内容はレシートには印字されません。
 - 訂正の合計は、点検・清算レポートに印字されます。

▶ 数量訂正

登録した数量の訂正または登録内容の削除をすることができます。

明細画面で、訂正・削除したい商品の行をタップすると、「数量訂正」ダイアログが表示されます。

正しい数量を入力して [登録] をタップします。

登録内容を削除する場合は [削除] をタップします。

Memo 値引き、割引が適用されている商品の数量は変更できません。

数量訂正

数量: 2

7	8	9	クリア
4	5	6	BS
1	2	3	.
0	00	OK	

戻る 削除 登録

▶ 値引訂正

登録した値引額の訂正または値引登録の削除をすることができます。

明細画面で、訂正・削除したい値引の行をタップすると、「値引訂正」ダイアログが表示されます。

正しい値引き額を入力して [登録] をタップします。

登録内容を削除する場合は [削除] をタップします。

Memo 値引訂正は値引登録をした直後にしかできません。

値引訂正

値引金額: 100

7	8	9	クリア
4	5	6	BS
1	2	3	.
0	00	OK	

戻る 削除 登録

▶ 割引訂正

登録した割引・割増額の訂正または割引・割増登録の削除をすることができます。
明細画面で、訂正・削除したい割引・割増の行をタップすると、「割引訂正」ダイアログが表示されます。

正しい割引・割増率を入力して[登録]をタップします。

登録内容を削除する場合は[削除]をタップします。

Memo 割引訂正は割引登録をした直後にしかできません。

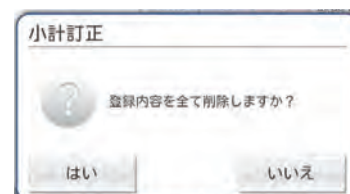


▶ 小計訂正

登録中の取引内容すべてを削除することができます。

[小計]をタップしたあと、明細画面の合計の行をタップすると、「小計訂正」ダイアログに確認メッセージが表示されます。

[はい]をタップすると登録中のすべての内容が取り消され、レシートが発行されます。



レシート発行後に取り消す・・・ 取引後訂正

レシート発行後に登録を取り消すには、取引後訂正業務で誤った内容を登録したあと、売上処理業務に戻って正しい登録を最初からやりなおします。

Memo 取引後訂正業務は、責任者権限 (P.20ページ) が「責任者」または「管理者」に設定されている責任者のみ操作することができます。

例

780円の商品(部門1)と、220円の商品(部門21)を登録しレシートを発行したあとに、登録を取り消すとき

1 業務選択画面 (P.19ページ) で [取引後訂正] をタップします。

2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。

取引後訂正業務に切り替わります。

Memo 取引種別に「取引後訂正」が表示されていることを確認してください。



3 誤ったレシートのとおりに入力します。

7	8	0	部門1
2	2	0	金額
2	1		部門#
現/預			

取り消し後のレシートが印字されます。

4 売上処理業務に戻り、正しい登録を最初からやりなおします。

誤ったレシート

部門001	内¥780
部門021	内¥220
**小計	¥1,000
内税小計	¥1,000
(内税)	¥74
**合言十	¥1,000
(うち消費税)	¥74
現金	¥1,000

取り消し後のレシート

訂正モード	
部門001	内¥780
部門021	内¥220
**小計	¥1,000
内税小計	¥1,000
(内税)	¥74
**合言十	¥1,000
(うち消費税)	¥74
現金	¥1,000

Memo 誤ったレシートと取り消し後のレシートは、取り消しの証拠になりますので、必ず保管しておき、点検・精算時のチェックに反映させてください。

レシート発行停止中の場合は、[戻る]をタップして誤ったレシートを発行しておくことと取り消しの確認ができます。

ご注意 取引後訂正業務で登録をおこなうと、売上処理業務での登録とは逆に、取り消しの操作になります。

4. 伝票売上管理について

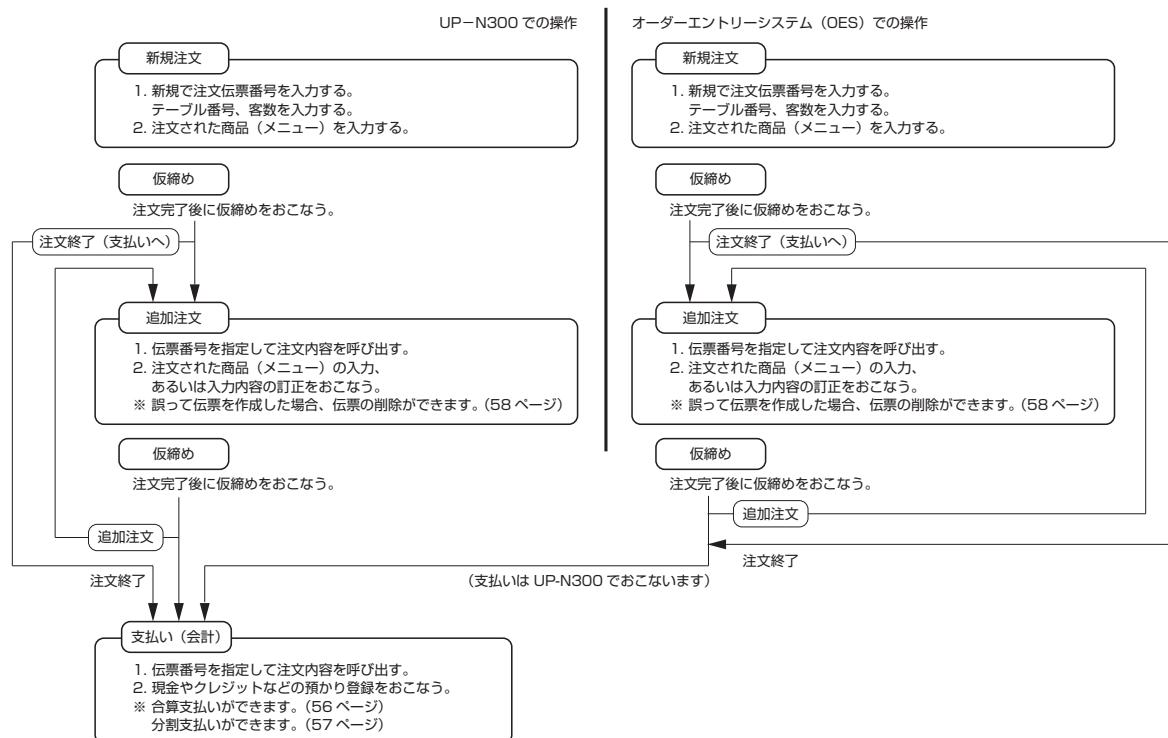
売上処理

ここでは、1取引の最初から最後まで伝票番号で管理する機能について説明しています。レストランなどで食事前に注文を登録して、食事後に支払いをうけるような場合に便利な機能です。

なお、オーダーエントリーシステム (OES) と接続することもできます。

- Memo**
- ・オーダーエントリーシステム (OES) とは、UP-N300とハンディターミナル、マルチプリンターなどをネットワークで接続し、それらを運用するシステムのことを指します。UP-N300をOESに接続して使用することで、ハンディターミナルで入力したオーダーの内容をUP-N300側に呼び出して、売上操作をおこなうことができます。
 - ・接続できるオーダーエントリーシステム (OES) は当社指定の製品に限ります。詳しくは、お買い上げの販売店にお問い合わせください。

伝票売上管理では1つの取引を次のような操作でおこないます。



- Memo**
- ・OESでの操作方法についてはOESの説明書をご覧ください。
 - ・UP-N300で入力した伝票はOESでは使用できません。
 - ・OESで入力した伝票に対して、支払い前にUP-N300で追加注文を入力できます。ただし、UP-N300で追加注文をしたあとは、OESでの追加注文入力はできません。

▶ OES接続時にできること

OESで入力されたオーダーに対し、UP-N300側でおこなえる操作は以下のとおりです。操作方法は通常の取引と同じです。

おこなえる操作		おこなえる操作機能の概要
売上登録	オーダーの呼び出し	未会計のオーダーを、伝票一覧画面に呼び出します。
	オーダーの取り消し	未会計のオーダーを削除します。
	オーダーの訂正	"未会計のオーダーを呼び出し、内容を変更します。 (変更された内容はハンディターミナルには送信されません)"
	会計	呼び出したオーダーの支払いをおこないます。
	合算	伝票取引を合算して支払いをおこないます。
	分割支払	呼び出したオーダーの分割支払いをおこないます。

■ 伝票売上管理による登録

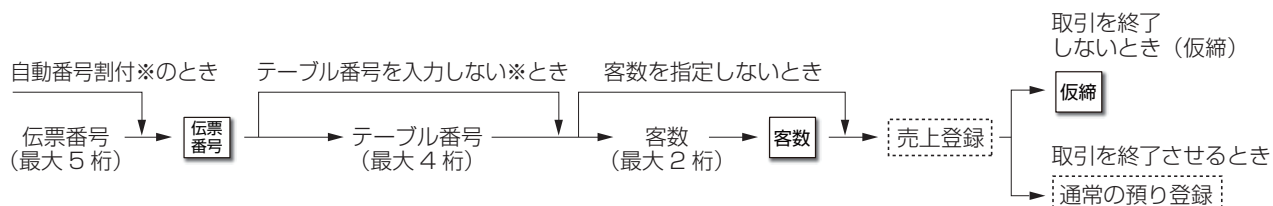
1取引の最初から最後までを伝票番号で管理することで、いったん仮締めした取引をあとから呼び出して追加注文をしたり、取引締めの操作ができます。レストランなどで食事前に注文を登録して、食事後に支払いをうけるような場合に便利な機能です。

▶ 新規注文の登録

新規に登録するときは、伝票番号を割り付けることで伝票売上管理のあつかいにします。

伝票番号やテーブル番号の登録には、空いている番号を直接入力する方法と自動的に空いている番号を割り付ける方法(自動番号割付)があります。

操作手順



Memo ※印は設定により決まります。設定方法についてはお買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

例

伝票番号1番、テーブル番号1番、客数2名で新規に登録し、仮締めするとき

1 伝票番号

(伝票番号1番)

テーブル番号入力ダイアログの表示テーブル番号の欄に「1」を入力して、[登録]をタップします。

(テーブル番号1番)

2 客数

(客数2名)

1 0 00 部門1

(1,000円、部門1)

仮締

(仮締め)

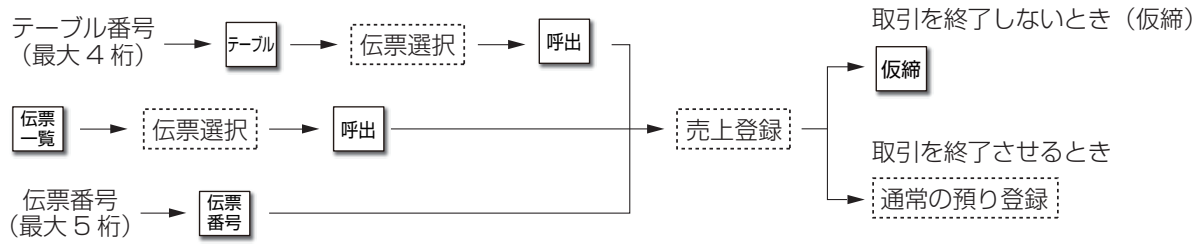
レシート印字例

伝票番号00001	テーブル#0001
**繰越残額	¥0
部門001	内¥1,000
**仮締め	¥1,000

▶ 追加注文の登録

いったん仮締めした取引を呼び出して、追加注文操作や取引の終了操作をおこないます。

操作手順



Memo 通常の取引で登録操作を開始した場合でも、取引途中（取引の預り操作に入る前）であれば、伝票番号、テーブル番号、客数を登録して伝票売上管理のあつかいに行うことができます。

例 伝票番号1番、テーブル番号1番で追加登録し、仮締めするとき

1 伝票番号

（伝票番号1番にて追加登録を開始）

- Memo** 以下の方法でも伝票番号を選択できます。
- ・テーブル番号→**テーブル**の順にタップし、表示されるダイアログで伝票番号を選択し、**[呼出]**をタップする。
 - ・**伝票一覧**をタップして、表示されるダイアログで伝票番号をタップし、**[呼出]**をタップする。

1 0 00 部門1

（1,000円、部門1）

仮締め

（仮締め）

Memo ・追加注文の仮締めでは、レシートの印字が異なります。

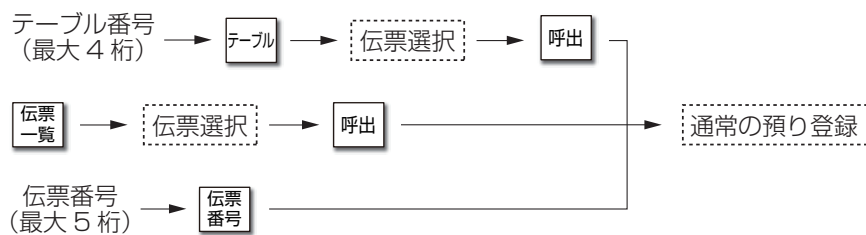
レシート印字例

伝票番号00001	テーブル#0001
**繰越額	¥1,000
部門001	内¥1,000
**仮締め	¥2,000

▶ 支払い

いったん仮締めした取引を呼び出して、取引の終了操作をおこないます。

操作手順



例 伝票番号1番の支払いをするとき

1 伝票番号

(伝票番号1番)



- 以下の方法でも伝票番号を選択できます。
- ・テーブル番号→**テーブル**の順にタップし、表示されるダイアログで伝票番号を選択し、**[呼出]**をタップする。
 - ・**伝票**をタップして、表示されるダイアログで伝票番号をタップし、**[呼出]**をタップする。

小計 現/預

(登録の終了)



- ・伝票売上管理による登録では、支払い時に分割払いの機能が使用できます。(P57ページ)
- ・伝票売上管理による登録では現金の他、**借明1**～**借明10**または**券1**～**券3**による支払いができます。

レシート印字例

伝票番号00001	テーブル0001	
**繰越額		¥1,000
部印001	内	¥1,000
**小計		¥2,000
内税小計		¥2,000
(内税)		¥148
**合言十		¥2,000
(うち消費税)		¥148
現金		¥2,000

伝票一覧画面について

伝票番号を割り付けた取引のうち、未払いの伝票を一覧で表示することができます。

伝票をタップすると、すべての未払い伝票が一覧で表示されます。テーブル番号を指定して**テーブル**をタップすると、指定したテーブル番号に属する未払い伝票が一覧で表示されます。

伝票一覧画面では、伝票番号、テーブル番号、入店時間、注文金額、客人数が表示されます。

操作手順

すべての未払い伝票を表示：

伝票一覧

テーブル番号を指定して未払い伝票を表示：

テーブル番号
(最大4桁) → **テーブル**



OESが接続されている場合は、OESで登録された伝票も一覧に表示されます。



伝票をタップした場合



テーブル番号→**テーブル**をタップした場合

伝票一覧画面から操作できる項目は以下のとおりです。

- ・呼出：選択した伝票を呼び出し、売上登録画面に戻ります。追加注文や、取引締めのおこなってください。
- ・合算：現在呼び出している伝票に、選択した伝票を合算します。(P56ページ)
- ・印字：選択した伝票の明細を印刷します。(P56ページ)
- ・削除：選択した伝票を削除します。(P58ページ)



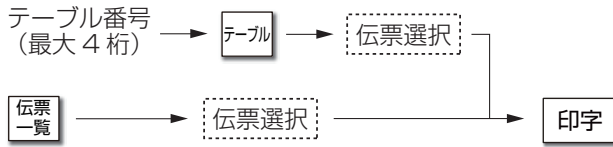
- ・操作中の責任者の責任者権限が「オペレータ」または「責任者」の場合、**[削除]**をタップするとダイアログが表示されます。責任者権限が「管理者」に設定されている責任者番号とシークレットコードを入力してください。削除完了後は、元の責任者の設定に戻ります。
- ・トレーニングで使用している伝票は伝票番号の前に **T** が表示されます。

T 00003 0003 18:18 ¥2,050 1名

■ 注文伝票内容の確認 (仮締めレシートを発行する)

仮締めされている取引の内容 (注文内容) をレシートに印字して確認することができます。

操作手順



例

伝票番号5番、テーブル番号3(仮締め中)の注文内容を確認するとき

3 テーブル

(伝票一覧画面の表示)

伝票番号5番をタップします。

印字

(仮締めレシートの印字)

レシート印字例

ご注文	
伝票番号00005	テーブル#0003
**繰越額	¥0
部門003	内¥8,000
**仮締め	¥8,000

■ 合算支払いをする

伝票取引を合算することができます。合算元となる伝票 (合算元伝票) をあらかじめ呼び出しおき、合算する伝票 (合算対象伝票) を選択して合算したあと、通常の預かり操作をおこないます。最大5件まで合算できます。

操作手順



例

伝票番号3番 (合算元伝票) に、伝票番号5番、6番 (合算対象伝票) を合算して預かり操作をおこなうとき

3 伝票番号

(伝票番号3番を呼び出し)

伝票一覧

伝票番号5番、6番を選択します。

合算

小計

現/預

(登録の終了)

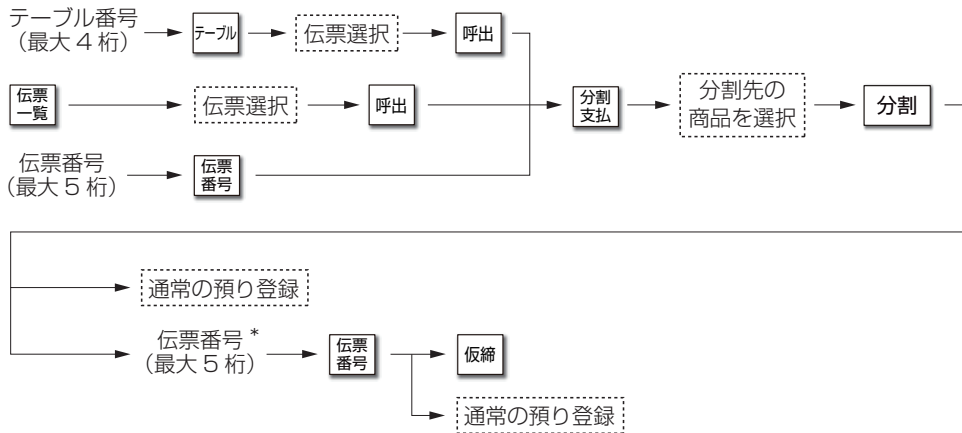
レシート印字例

伝票番号00003	テーブル#0003
**繰越額	¥15,000
**小計	¥15,000
内税小計	¥15,000
(内税)	¥1,111
**合計	¥15,000

■ 分割支払いをする

伝票売上管理の支払い時に、登録した注文（商品）を選択して、何人かで分割して支払う機能です。分割支払いは、分割元から分割する支払いを選択して分割先にまとめ、支払い処理を個別に完了するといった流れになります。

操作手順

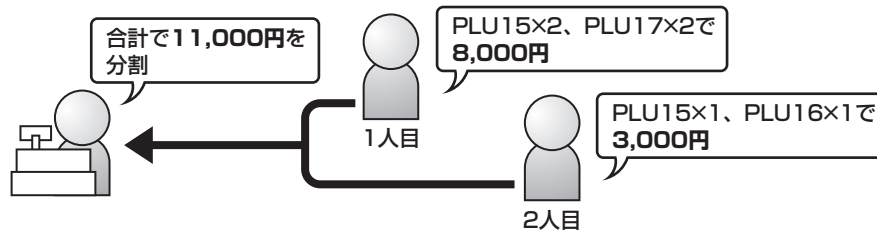


* 分割先に新しい伝票番号を割り付け、仮締めをすることもできます。

例

伝票番号2の登録を仮締めし、次のように2人で分割支払いする場合

	登録内容	数量	分割方法	
			1人目	2人目
①	PLU00015(1,000円の商品)	3個	2個支払い	1個支払い
②	PLU00016(2,000円の商品)	1個	なし	1個(すべて)支払い
③	PLU00017(3,000円の商品)	2個	2個(すべて)支払い	なし



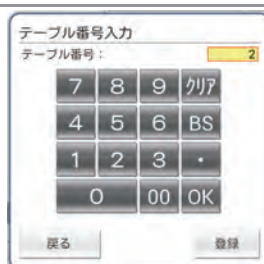
◆ 売上の登録の開始

2 伝票番号

(伝票番号2番)

テーブル番号入力ダイアログの表示テーブル番号の欄に「2」を入力して、[登録]をタップします。

(テーブル番号2番)



1 5 (×) 3 PLU/JAN

1 6 PLU/JAN

1 7 (×) 2 PLU/JAN

(PLU15×3個、PLU16×1個、PLU17×2個)

仮締

(仮締め)

レシート印字例

伝票番号00002	テーブル#0002
**繰越金額	¥0
1,000@ x 3	
PLU00015	内¥3,000
PLU00016	内¥2,000
3,000@ x 2	
PLU00017	内¥6,000
**仮締め	¥11,000

◆分割処理の開始

2 伝票番号

(伝票番号2番)

分割支払

(分割支払い画面の表示)

PLU15の行を2回、PLU17の行を2回タップします。

(商品が分割先に移動)

分割

(分割先の支払い画面の表示)

小計 現/預

(登録の終了)

預かり操作が終わると、画面に次の確認メッセージが表示されます。

[残りの支払いへ]ボタンをタップしてください。



Memo 分割先の支払い画面で伝票番号を入力すると、分割先の内容を新たに伝票売上管理のあつかいにし、仮締め操作をおこなうことができます。



レシート印字例

分割払い	
伝票番号00002	テーブル番号: 0002
**繰越額	¥0
1,000@ x 2	
PLU00015	内¥2,000
3,000@ x 2	
PLU00017	内¥6,000
**小計	¥8,000
内税小計	¥8,000
(内税)	¥592
**合計	¥8,000
(うち消費税)	¥592
現金	¥8,000

◆2人目の分割処理の開始

小計 現/預

(登録の終了)

レシート印字例

分割払い	
伝票番号00002	テーブル番号: 0002
**繰越額	¥3,000
**小計	¥3,000
内税小計	¥3,000
(内税)	¥222
**合計	¥3,000
(うち消費税)	¥222
現金	¥3,000

■ 伝票を削除する

仮締めされている取引の内容(注文内容)を削除することができます。

操作手順



例 伝票番号2番を伝票一覧から削除するとき

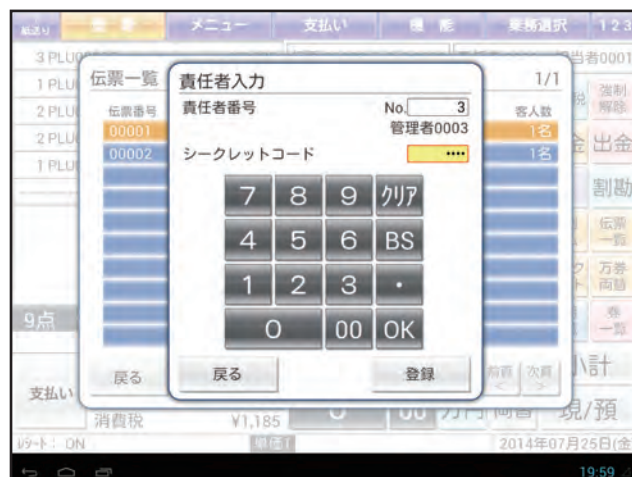
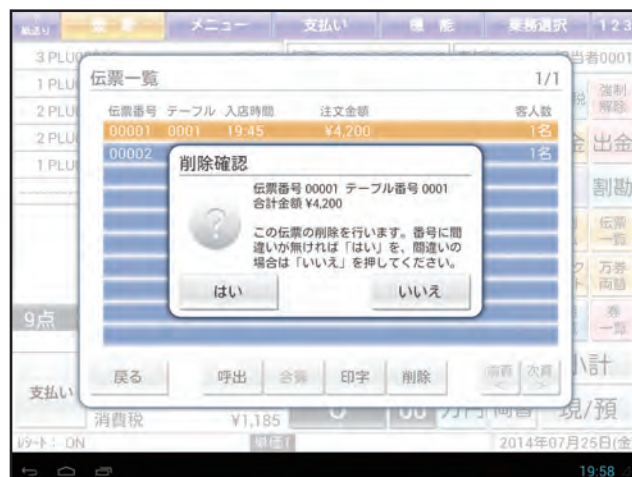
伝票一覧

伝票番号2番を選択し、[削除]をタップします。

削除確認画面が表示されるので、[はい]をタップします。

責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。

選択した伝票が削除され、レシートが印字されます。



レシート印字例

伝票番号00003	テーブル#0003
**繰越額	¥15,000
**小計	¥15,000
内税小計	¥15,000
(内税)	¥1,111
**合計	¥15,000

売上処理

基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上登録

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1.

点検・精算

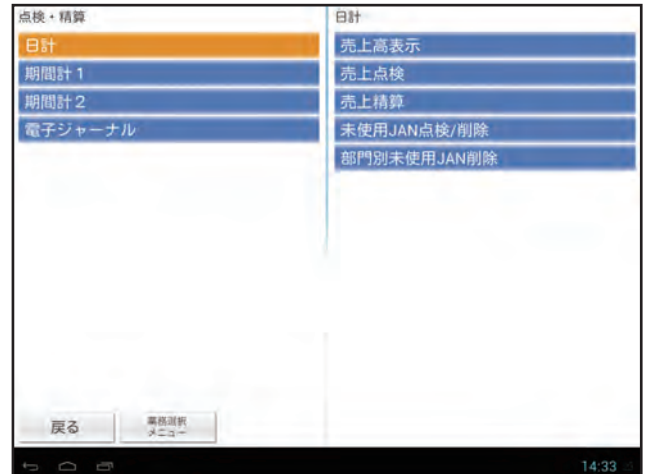
営業中の売上の確認

ここでは、営業中に税込みの売上、部門ごとの売上、ドリア内の金額を表示して確認する方法について説明しています。確認操作をおこなうときは、業務選択画面から点検・精算業務を選択します。(P.19ページ)

■ 売上高表示メニューを表示する

売上高表示メニューを表示します。

- 1 業務選択画面(P.19ページ)から[点検・精算]をタップします。
- 2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。
- 3 [日計]をタップします。



- 4 [売上高表示]をタップします。

- 5 売上高表示メニューが表示されます。



■ 営業中に売上高を確認する

営業中に、税込みの売上、部門ごとの売上、ドロー内の金額を表示できます。印字はされません。

▶ 税込み売上を確認する

税込みの売上を表示します。

- 1 売上高表示メニュー(☞62ページ)で[税込売上]をタップします。

客数、取引数、総合計が表示されます。



▶ 部門売上を確認する

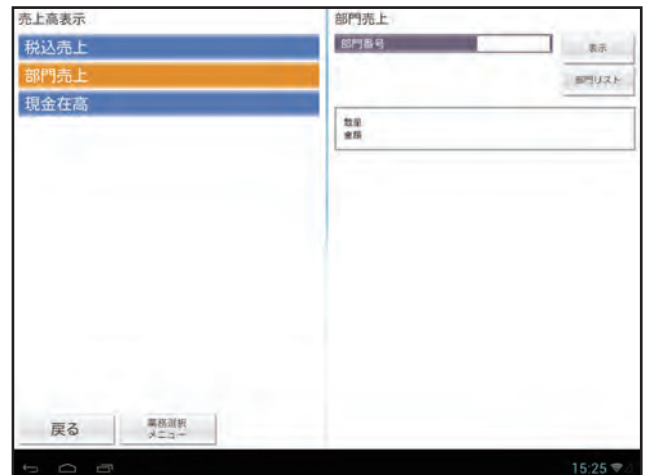
部門ごとに売上を表示します。

- 1 売上高表示メニュー(☞62ページ)で[部門売上]をタップします。

- 2 確認したい部門番号を入力して[表示]をタップします。

部門売上(数量と金額)が表示されます。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。

Memo [部門リスト]をタップすると、設定されている部門番号の一覧が表示されます。一覧から確認したい部門番号をタップしても、部門売上を表示させることができます。



▶ 現金在高を確認する

ドロー内の金額を表示します。

- 1 売上高表示メニュー(☞62ページ)で[現金在高]をタップします。

現在ドロー内にある金額(現金在高)が表示されます。



2. 点検・精算

2. 1日の売上の点検・精算

点検・精算

ここでは、1日の売上の点検・精算の操作方法を説明しています。点検・精算をおこなうときは、業務選択画面から点検・精算業務を選択します。(P.19ページ)

点検・精算の方法として次のものがありますが、**日計全項目 点検・精算** は1日の終わりに必ず実行して精算してください。精算をおこなわないと、次の日の売上に混ざってしまいます。

責任者別、PLU/JAN別、時間帯別の点検・精算は必要に応じて精算が必要な場合のみおこなってください。ただし必要と決めた場合は、項目ごとに1日の終わりに必ず実行して精算してください。**日計全項目 点検・精算** を実行しても、その他の集計は自動的に精算されません。

Memo クラウドサービスを利用されている場合は、1日の終わりに、**日計全項目 点検・精算**、**全責任者 点検・精算**、**時間帯 点検・精算** の3種類の精算を必ずおこなってください。連結レポートにこの3種類の項目を設定しておく、**連結レポート 点検・精算** で一度に精算を実行できます。設定については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

- ・項目別に売上を点検・精算する
- ・部門の売上合計をグループ順に点検する
- ・指定した部門グループの部門の売上合計を点検する
- ・各部門グループの売上合計を点検する
- ・部門売上順位を点検する
- ・指定した範囲のPLU/JANの売上合計を点検・精算する
- ・PLU/JAN別に売上を点検・精算する
- ・指定した部門グループのPLU/JANの売上合計を点検・精算する
- ・指定したPLUグループの売上合計を点検する
- ・各PLUグループの売上合計を点検する
- ・PLU/JAN売上順位を点検する
- ・指定した範囲のPLU/JANの在庫数を点検する
- ・PLU/JAN別に在庫数を点検する
- ・指定した部門のPLU/JANの在庫数を点検する
- ・指定した範囲のPLU/JANのミニマム在庫数を点検する
- ・指定した単価範囲のPLU/JANの売上合計を点検する
- ・売上のないPLU/JANを点検する
- ・取引別の売上合計を点検する
- ・現在高を点検する
- ・全責任者の売上を点検・精算する
- ・操作中の責任者の売上を点検・精算する
- ・時間帯別に売上を点検・精算する
- ・指定した範囲の未会計伝票を点検・精算する
- ・操作中の責任者の未会計伝票を点検・精算する
- ・あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検・精算する

- 日計全項目 点検/精算** (必須)
- 部門/グループ 点検**
- 部門グループ指定 点検**
- 部門グループ合計 点検**
- 部門売上順位 点検**
- PLU/JAN 点検・精算**
- PLU/JAN(指定) 点検・精算**
- PLU/JAN(部門) 点検・精算**
- PLUグループ指定 点検**
- PLUグループ合計 点検**
- PLU/JAN売上順位 点検**
- 在庫 点検**
- 在庫(指定) 点検**
- 在庫(部門) 点検**
- ミニマム在庫 点検**
- PLU/JAN単価範囲 点検**
- PLU/JANゼロ売上 点検**
- 取引 点検**
- 現在高 点検**
- 全責任者 点検・精算**
- 個別責任者 点検・精算**
- 時間帯 点検・精算**
- 未会計伝票 点検・精算**
- 未会計伝票(責任者) 点検・精算**
- 連結レポート 点検・精算**

Memo 点検・精算業務では、指定した責任者の権限(オペレータ、責任者、管理者)によって操作できる項目が異なります。本書では、操作できる責任者権限を各項目の手順の最初に、以下のように記載しています。

記載例→ **オペレータ** **責任者** **管理者**

責任者権限の設定の確認方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

POINT! 点検と精算について

点検とは

お店の売上を集計して表示や点検レポート(印字)で確認することを点検と呼びます。点検は当日の精算をおこなうまで1日に何回でもできます。たとえば、12時に点検をおこなえば午前中の売上が確認できます。また、閉店後、精算する前に点検レポートで売上にまちがいがいがないか確認することができます。

精算とは

毎日の閉店後にその日の取引がすべて終了したら、精算をおこないます。精算は1日に1回しかできません。精算をおこなうと、精算レポートを印字したあと、記憶されている当日の取引内容を消去してゼロにします。ただし、累計と精算回数はクリアされません。

■ 売上点検・売上精算メニューを表示する

売上点検・売上精算メニューを表示します。

- 1 業務選択画面(☞19ページ)から[点検・精算]をタップします。
- 2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。
- 3 [日計]をタップします。



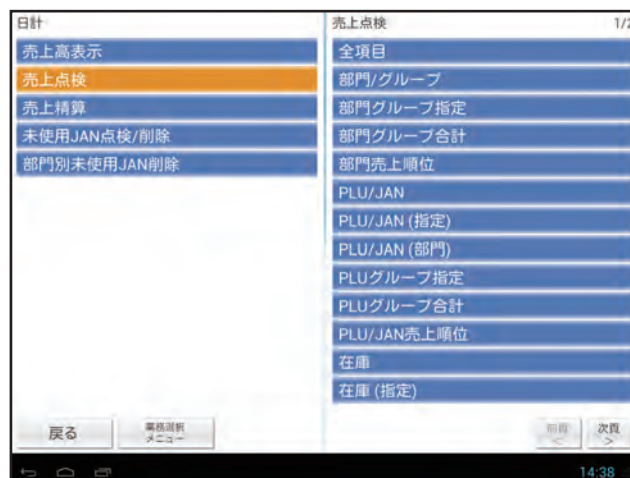
- 4 [売上点検]または[売上精算]をタップします。
- 5 売上点検または売上精算メニューが表示されます。
表示は[売上点検]の例です。



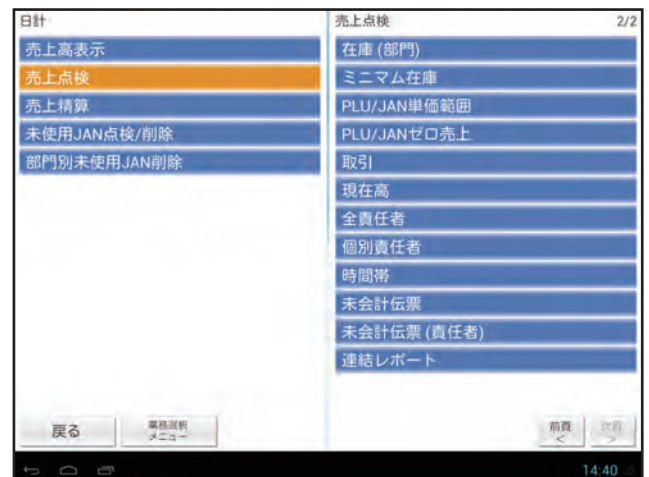
■ 1日の売上を点検する

1日の売上を点検します。

- 1 売上点検メニュー(☞上記)を表示します。
- 2 点検する項目を選択します。
 - 項目別に売上を点検する場合
[全項目]を選択します。
(以後の操作は☞67ページ)
 - 部門の売上合計をグループ順に点検する場合
[部門/グループ]を選択します。
(以後の操作は☞70ページ)
 - 指定した部門グループの部門の売上合計を点検する場合
[部門グループ指定]を選択します。
(以後の操作は☞71ページ)
 - 各部門グループの売上合計を点検する場合
[部門グループ合計]を選択します。
(以後の操作は☞72ページ)
 - 部門売上順位を点検する場合
[部門売上順位]を選択します。
(以後の操作は☞73ページ)



- 指定した範囲のPLUの売上合計を点検する場合
[PLU/JAN] を選択します。
(以降の操作は☞74ページ)
- PLU/JAN別に売上を点検する場合
[PLU/JAN(指定)] を選択します。
(以後の操作は☞75ページ)
- 指定した部門グループのPLU/JANの売上合計を点検する場合
[PLU/JAN(部門)] を選択します。
(以降の操作は☞76ページ)
- 指定したPLUグループの売上合計を点検する場合
[PLUグループ指定] を選択します。
(以後の操作は☞77ページ)
- 各PLUグループの売上合計を点検する場合
[PLUグループ合計] を選択します。
(以後の操作は☞78ページ)
- PLU/JAN売上順位を点検する場合
[PLU/JAN売上順位] を選択します。(以後の操作は☞79ページ)
- 指定した範囲のPLU/JANの在庫数を点検する場合
[在庫] を選択します。(以後の操作は☞80ページ)
- PLU/JAN別に在庫数を点検する場合
[在庫(指定)] を選択します。(以後の操作は☞81ページ)
- 指定した部門のPLU/JANの在庫数を点検する場合
[在庫(部門)] を選択します。(以後の操作は☞82ページ)
- 指定した範囲のPLU/JANのミニマム在庫数を点検する場合
[ミニマム在庫] を選択します。(以後の操作は☞83ページ)
- 指定した単価範囲のPLU/JANの売上合計を点検する場合
[PLU/JAN単価範囲] を選択します。(以後の操作は☞84ページ)
- 売上のないPLU/JANを点検する場合
[PLU/JANゼロ売上] を選択します。(以後の操作は☞85ページ)
- 取引別の売上合計を点検する場合
[取引] を選択します。(以後の操作は☞87ページ)
- 現在高を点検する場合
[現在高] を選択します。(以後の操作は☞88ページ)
- 全責任者の売上を点検する場合
[全責任者] を選択します。(以後の操作は☞89ページ)
- 操作中の責任者の売上を点検する場合
[個別責任者] を選択します。(以後の操作は☞90ページ)
- 時間帯別に売上を点検する場合
[時間帯] を選択します。(以後の操作は☞91ページ)
- 未会計伝票を点検する場合
[未会計伝票] を選択します。(以後の操作は☞92ページ)
- 操作中の責任者の未会計伝票を点検する場合
[未会計伝票(責任者)] を選択します。(以後の操作は☞93ページ)
- あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検する場合
[連結レポート] を選択します。(以降の操作は☞94ページ)



■ 1日の売上を精算する

1日の売上を精算します。

1 売上精算メニュー(☞65ページ)を表示します。

2 精算する項目を選択します。

- 項目別に売上を精算する場合
[全項目] を選択します。
(以後の操作は☞68ページ)
- 指定した範囲のPLUの売上合計を精算する場合
[PLU/JAN] を選択します。
(以降の操作は☞74ページ)
- PLU/JAN別に売上を精算する場合
[PLU/JAN(指定)] を選択します。
(以後の操作は☞75ページ)
- 指定した部門グループのPLU/JANの売上合計を精算する場合
[PLU/JAN(部門)] を選択します。
(以降の操作は☞76ページ)
- 全責任者の売上を精算する場合
[全責任者] を選択します。(以後の操作は☞89ページ)
- 操作中の責任者の売上を精算する場合
[個別責任者] を選択します。(以後の操作は☞90ページ)
- 時間帯別に売上を精算する場合
[時間帯] を選択します。(以後の操作は☞91ページ)
- 未会計伝票を精算する場合
[未会計伝票] を選択します。(以後の操作は☞92ページ)
- 操作中の責任者の未会計伝票を精算する場合
[未会計伝票(責任者)] を選択します。(以後の操作は☞93ページ)
- あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を精算する場合
[連結レポート] を選択します。(以降の操作は☞94ページ)



■ 項目別に売上を点検する・・・ 日計全項目 点検

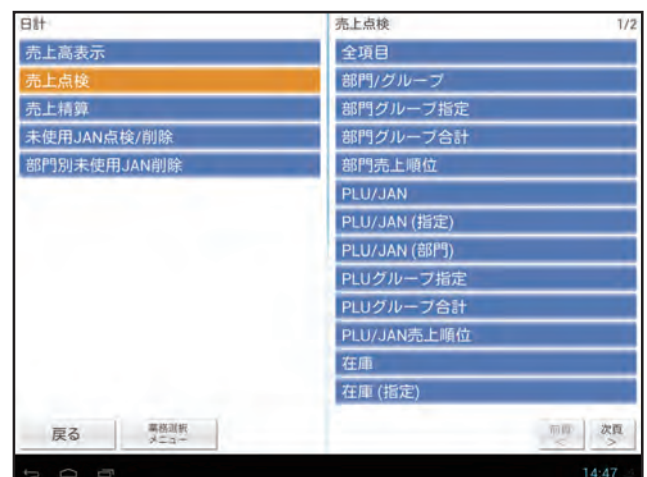
部門や項目別に登録内容を集計してレポートで確認できます。

責任者 管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[全項目]をタップします。

2 自動的にレポートが印字されます。

レポート印字の詳細については、次の「項目別に売上を精算する」の手順3を参照してください。



項目別に売上を精算する・・・ 日計全項目 精算

部門や項目別に登録内容を集計してレポートで確認できます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

1 売上精算メニュー(65ページ)で「全項目」をタップします。

現金種別	数量	金額
1万円	0	0
5千円	0	0
2千円	0	0
千円	0	0
500円	0	0
100円	0	0
50円	0	0
10円	0	0
5円	0	0
1円	0	0
実現金在高		0
過不足金		0

2 すべての項目を入力します。 画面右下のテンキーパッドで入力してください。

◆現金在高

売上処理業務で登録された現金の合計金額が表示されます。

◆現金種別

現在ドリア内にある現金の数量を、金種別に入力します。入力した数量に応じた金額が表示されます。

Memo

- ・1万円札が10枚ある場合、1万円の数量の欄に「10」と入力します。金額には「100000」と表示されます。
- ・0の場合も「0」と入力してください。
- ・ドリア内の金額を確認するときは、「ドリアオープン」をタップするとドリアを開けることができます。

◆実現金在高

現金種別で入力した合計金額が表示されます。

◆過不足金

「現金在高」と「実現金在高」の差額が表示されます。

◆券在高

売上処理業務で登録された商品券の合計金額が表示されます。

◆商品券合計

現在ドリア内にある商品券の合計金額を入力します。

◆過不足額

「券在高」と「商品券合計」の差額が表示されます。

◆天候

運用日の天候を入力します。4つのアイコン(晴/曇り/雨/雪)から、該当する天候をタップしてください。

Memo 数字の入力方法については、「テンキーパッドの操作について」(11ページ)を参照してください。

3 [登録] をタップして、レポートを印字します。

レポート印字例

2014年07月25日(金) 18:49	運用日付/時刻
0058#00000252 管理者0003 0003	責任者名/責任者番号
日計 精算	点検のときは「点検」と印字
天候	天候
全項目 Z1 0003	精算回数
累計1 ¥0,000,001,122,202	累計2ー累計3
累計2 ¥0,000,001,135,847	プラス登録の累計
累計3 -0,000,000,013,445	マイナス登録の累計
* 部門/グループ *	部門名
部門001 88数 ¥773,605	部門番号
部門001	売上金額
イトイン 6数 ¥2,650	売上点数
テイクアウト 5数 ¥2,140	イトイン売上点数/売上金額
合計 99数 ¥778,395	テイクアウト売上点数/売上金額
平均 7,863	部門売上点数合計/売上金額合計
75.57%	平均単価
90.81%	部門売上点数構成比/
¥17,950	部門売上金額構成比
グループ01 131数 ¥857,195	グループ番号/グループ売上点数/
100.00%	グループ売上合計
* 部門計 119数 ¥851,605	グループ売上点数構成比/
イトイン 6数 ¥2,650	グループ売上合計構成比
テイクアウト 6数 ¥2,940	① プラス部門合計
合計 131数 ¥857,195	
100.00%	
部門016 1数 -500	② マイナス部門合計
部門016	
合計 1数 -500	
平均 -500	
一部門計 1数 -500	
合計 1数 -500	
部門017 3数 ¥4,017	③ プラス雑部門合計
部門017	
合計 3数 ¥4,017	
平均 1,339	
* 雑部門 3数 ¥4,017	
合計 3数 ¥4,017	
部門018 0数 -5,500	④ マイナス雑部門合計
部門018	
合計 0数 -5,500	
平均 -5,500	
一部門計 0数 -5,500	
合計 0数 -5,500	
部門019 1数 ¥6,000	⑤ プラス空きビン部門合計
部門019	
合計 1数 ¥6,000	
平均 6,000	
* 日R計 1数 ¥6,000	
合計 1数 ¥6,000	
部門020 1数 -1,100	⑥ マイナス空きビン部門合計
部門020	
合計 1数 -1,100	
平均 -1,100	
一日R計 1数 -1,100	
合計 1数 -1,100	
* 取引 *	⑦ 小計値引の回数と合計金額
小計値引 1数 -70	
セット値引 -860	⑧ 小計割引/割増の回数と
小計割引 1数 -45	合計金額
**売上計 ¥864,520	⑨ 売上小計
①+②+⑤+⑥+⑦+⑧	
奉仕料 ¥2,500	⑩ 奉仕料合計
外税小計 ¥3,900	⑪ 外税1課税売上合計
外税 ¥312	⑫ 外税額1合計
内税小計 ¥860,620	⑬ 内税1課税売上合計
(内税) ¥63,725	⑭ 内税額1合計
消費税込計 ¥64,037	⑮ 消費税額合計 ⑫+⑭ (+⑩+⑬)
非課税計 ¥2,500	⑯ 非課税額合計
**純計 ¥800,795	⑰ 税抜き純売上合計 ⑨-⑭ (-⑱)
雑外税小計 ¥117	⑱ 雑部門用
雑外税 ¥9	
雑内税小計 (雑内税) -5,500	
雑消費税計 -398	
売上点数 136数	⑳ 総売上点数
**総合計 ¥861,958	㉑ 総売上合計 ③+④+⑨+⑩+⑫ (+⑰)
平均単価 ¥6,338	㉒ 平均売上単価
値引 2数 -100	㉓ 個々の商品に対する値引の
割引 2数 -72	回数と合計金額
まとめ値引 9数 -1,005	㉔ 個々の商品に対する割引/割増の
クーポンPLU 3数 -300	回数と合計金額
戻品 4数 ¥2,170	㉕ まとめ値引きの回数と合計金額
訂正 7数 ¥99,690	㉖ クーポンPLUの回数と合計金額
訂正モード 3数 ¥1,502,040	㉗ 返品登録の回数と合計金額
取消 1数 ¥6,200	㉘ 訂正の回数と合計金額
雑訂正 1数 -450	㉙ 取引後訂正の回数と合計金額
雑戻品 1数 ¥1,000	㉚ 全項目取消回数と合計金額
**注文合計 ¥862,958	㉛ 雑部門の訂正回数と合計金額
**支払合計 ¥861,958	㉜ 雑部門の戻品登録回数と合計金額
**未払い額 ¥1,000	㉝ 注文合計
入金 1数 ¥10,000	㉞ 支払合計
出金 2数 ¥6,000	㉟ 差額 ㉝-㉞
現金 42数 ¥449,818	㊱ 入金の回数と合計金額
券1 3数 ¥4,320	㊲ 支払の回数と合計金額
券2 1数 ¥680	㊳ 現金売りの回数と合計金額
券3 2数 ¥4,500	㊴ 券売り1~3の回数と合計金額
券売合計 6数 ¥9,500	
信用1 2数 ¥33,500	㊵ 信用売り1~10の回数と合計金額
信用2 1数 ¥3,180	
信用3 1数 ¥36,000	
信用10 1数 ¥23,000	
信用売合計 5数 ¥95,680	
掛1 4数 ¥10,120	㊶ 掛売り1~10の回数と合計金額
掛2 1数 ¥4,500	
掛10 3数 ¥168,520	
掛売合計 8数 ¥183,140	
領収証 7数 ¥113,870	㊷ 領収証の発行回数と発行合計金額
印紙領収 2数 ¥71,000	㊸ 収入印紙貼付の領収証発
明細書数 2数	行回数と発行合計金額
両替 6数	㊹ 明細書の発行回数
万券 7数	㊺ 両替の回数
総客数 75客	㊻ 1万円札の枚数
取引 57数	㊼ 総客数
客層1 5数 ¥6,892	㊽ 取引件数
客層2 2数 ¥2,500	㊾ 客層1~9の取引件数と合計金額
客層9 1数 ¥23,000	
その他客層 49数 ¥704,619	㊿ 客層無指定の取引件数と合計金額
現金在高 ¥453,668	㊱ 現金在高
券在高 ¥9,500	㊲ 券在高
信/掛 在高 ¥278,820	㊳ 信用在高+掛在高
信用/券 約 ¥150	㊴ 信用/券売り/掛売りに
実現金在高 ¥453,661	よるつり銭の合計金額
1万円 10枚	
5千円 24枚	
千円 128枚	
500円 114枚	
100円 346枚	
50円 173枚	
10円 366枚	
5円 254枚	
1円 481枚	
商品券合計 ¥9,500	㊵ 申告(入力)した現金在高と
過不足金 -7	金種別内訳
外2小計 ¥3,600	㊶ 商品券合計金額
外税2 ¥288	㊷ 過不足金額
内2小計 ¥4,500	
(内税2) ¥333	

※ (消費税2を使用しているとき印字されます)

■ 部門の売上合計をグループ順に点検する・・・

部門/グループ 点検

範囲指定した部門の売上合計をグループ順に並び替えてレポートで確認できます。

責任者 管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[部門/グループ]をタップします。

2 指定する範囲の開始番号と終了番号を入力します。

初期値は開始番号が「001」、終了番号が「500」です。初期値のまま印字を実行すると、すべての部門番号の点検をおこないます。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

※設定により表示させることができます。詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

レシート印字例

日計 点検		
* 部門/グループ *		
部001	88数	001- 005
部門001		¥773,605
イトイン	6数	¥2,650
テイクアウト	5数	¥2,140
合計	99数	¥778,395
	平均	7,863
	87.61%	94.76%
部002	8数	¥17,950
部門002		
イトイン	0数	¥0
テイクアウト	1数	¥800

部門の点検範囲
部門番号/売上点数/売上合計
部門名
平均単価※
部門売上点数構成比/
部門売上金額構成比※

合計	0数	¥3,120
平均		3,120
	0.00%	0.38%
グループ01	113数	¥821,465
	100.00%	100.00%
*部門計	101数	¥815,875
イトイン	6数	¥2,650
テイクアウト	6数	¥2,940
合計	113数	¥821,465
	100.00%	100.00%
セット値引		-860

部門グループ名/
売上点数/売上合計
部門グループ名/
売上点数/売上合計
セットPLU値引

指定した部門グループの部門の売上合計を点検する・・・ 部門グループ指定 点検

指定した部門グループの部門の売上合計をレポートで確認できます。

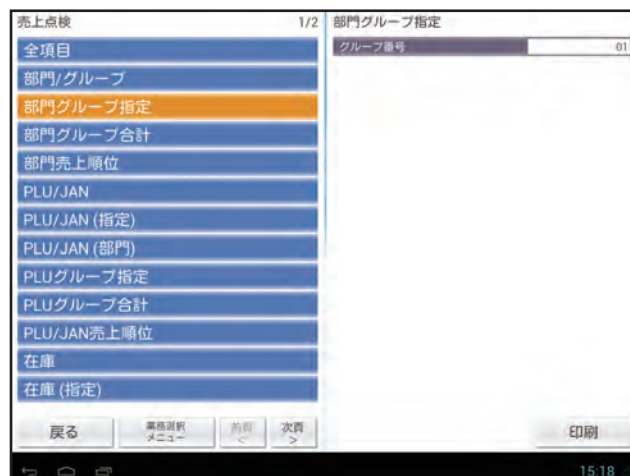
責任者

管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[部門グループ指定]をタップします。

2 確認する部門グループの番号を入力します。

1~20の範囲で入力できます。初期値は「01」です。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞71ページ)を参照してください。



3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

※設定により表示させることができます。
詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口
にお問い合わせください。

レシート印字例

日計 点検			
* 部門グループ指定 *			
部門番号/売上点数/ 売上合計	部001	86数	¥772.655
部門名	部門001		
	イトイ	3数	¥1.300
	ティック	3数	¥1.140
	合計	92数	¥775.095
平均単価※		平均	8.425
部門売上点数構成比/ 部門売上金額構成比※		74.19%	90.77%
	部002	8数	¥17.950
	合計	2数	¥1.300
		平均	775
		1.61%	0.18%
部門グループ名/ 売上点数/売上合計	グループ01	124数	¥853.895
		100.00%	100.00%
部門合計	*部門計	117数	¥850.655
	イトイ	3数	¥1.300
	ティック	4数	¥1.940
部門売上点数構成比/ 部門売上金額構成比※		合計	124数
		100.00%	¥853.895
			100.00%

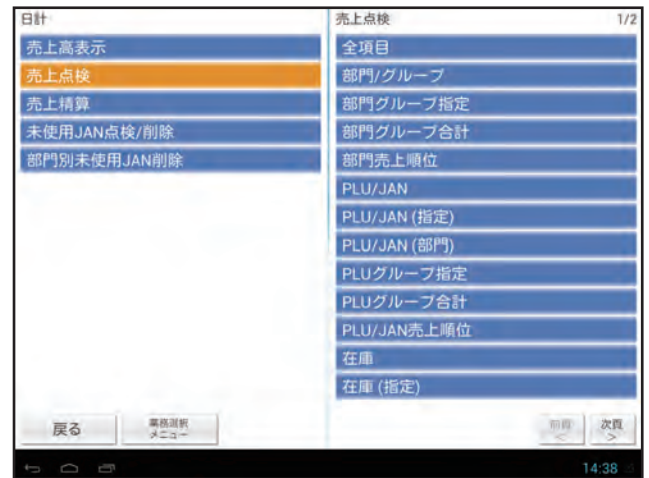
■ 各部門グループの売上合計を点検する・・・ 部門グループ合計 点検

部門グループごとの売上合計をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[部門グループ合計]をタップします。



2 自動的にレポートが印字されます。

※設定により表示させることができます。

詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口
にお問い合わせください。

レシート印字例

日計 点検			
* 部門グループ合計 *			
部門グループ名/ 売上点数/売上合計	グループ01	124数	¥853,895
部門グループ売上点数構成比/ 部門グループ売上金額構成比※		100.00%	100.00%
プラス部門合計	* 部門計	117数	¥850,655
	1-トイ	3数	¥1,300
	1-イクアト	4数	¥1,940
	合計	124数	¥853,895
		100.00%	100.00%
マイナス部門合計	- 部門計	1数	-500
	合計	1数	-500
	合計		¥4,017
プラス雑部門合計	* 雑部門	3数	¥4,017
	合計	3数	¥4,017
マイナス雑部門合計	- 雑部門	0数	-5,500
	合計	0数	-5,500
プラス空きピン部門合計	* BR計	1数	¥6,000
	合計	1数	¥6,000
マイナス空きピン部門合計	- BR計	1数	-1,100
	合計	1数	-1,100

部門売上順位を点検する・・・ 部門売上順位 点検

部門ごとの売上順位を金額順や数量順に並び替えてレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(※65ページ)で[部門売上順位]をタップします。

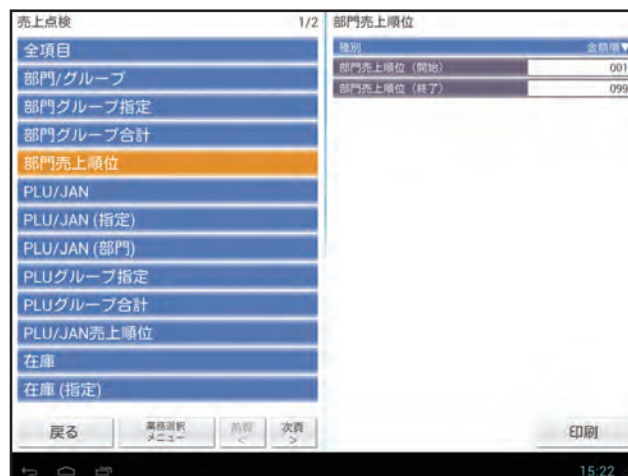
2 [種別]を、[金額順]または[数量順]に設定します。

3 確認する順位の範囲を入力します。

1~500の範囲で入力できます。初期値は開始番号が「001」、終了番号が「099」です。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。

4 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

※設定により表示させることができます。
詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。



レシート印字例

日計 点検			
* 部門売上順位 *			
* 金額順 *			
数量順のときは 「数量順」と印字	順位		
部門番号/売上点数/ 売上合計	*01*	部001 99数	¥778,395
平均単価※		部門001	
部門売上点数構成比/ 部門売上金額構成比※		平均	7,863
部門名		75.57%	90.81%
	02	部014 7数	¥25,000
		部門014	
		平均	3,571
		2.92%	0.00%
	10	部021 6数	¥2,780
		部門021	
		平均	463
		4.58%	0.32%
部門合計	*部門計	131数	¥857,195
		100.00%	100.00%

指定した範囲のPLU/JANの売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN 点検・精算

指定した範囲のPLU/JANごとの売上数や売上金額を集計してレポートを確認できます。

- Memo** 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。
- また、精算すべきPLU/JANの件数が1,000件以上になる場合、「精算対象となるPLU/JANの数が多いため、精算レポートへの印字は明細を省略して行います。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。明細を省略する場合は「はい」をタップしてください。明細内容を印字しないで精算処理が始まります。明細を必要とする場合は「いいえ」をタップしてください。精算しないで終了します。指定する範囲を少なくして、もう一度PLU/JAN精算をおこなってください。

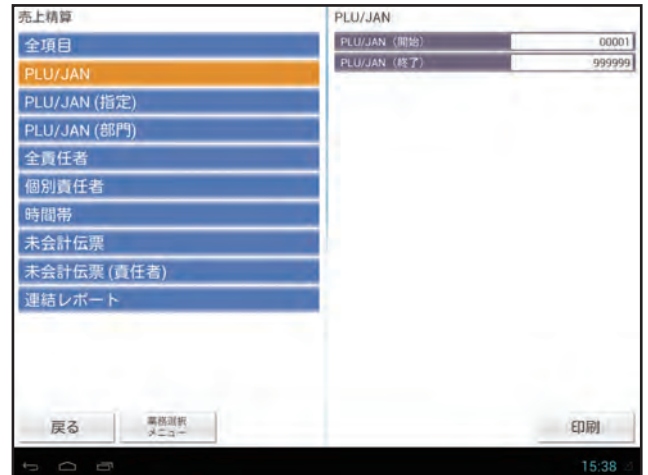
責任者 **管理者**

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(☞65ページ)で[PLU/JAN]をタップします。

表示は売上精算の例です。

2 指定する範囲の開始番号と終了番号を入力します。

初期値は開始番号が「00001」、終了番号が「999999」です。
初期値のまま印字を実行すると、すべてのPLU番号、JANコードの点検・精算をおこないます。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

日計 精算			点検のときは「点検」と印字
* PLU/JAN *			
PLU/JAN Z1	0001	0001	精算回数
	00001-	999999	PLU/JANの点検/精算範囲
PLU			PLU番号/売上点数/売上合計
P00001	19数	¥9,500	PLU商品名
PLU00001			
単価1	19数	¥9,500	単価1~3の売上点数/売上合計
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
イトイン	5数	¥2,350	イトイン売上点数/売上合計
単価1	2数	¥1,000	イトイン売上点数/売上合計
単価2	3数	¥1,350	
単価3	0数	¥0	
テイクアウト	2数	¥1,000	テイクアウト売上点数/売上合計
単価1	2数	¥1,000	テイクアウト売上点数/売上合計
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
合計	26数	¥12,850	
単価1	23数	¥11,500	
単価2	3数	¥1,350	
単価3	0数	¥0	
P00002	27数	¥9,500	
PLU00002			
単価1	25数	¥9,500	
単価2	1数	¥0	
単価3	1数	¥0	
イトイン	1数	¥380	
単価1	1数	¥380	
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	

単価1	8数	¥3,280	PLU売上合計
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
合計	129数	¥56,260	
単価1	124数	¥54,910	
単価2	4数	¥1,350	
単価3	1数	¥0	

JAN			JANコード
4901234567894#			売上点数/売上合計
	3数	¥3,000	
JAN01			JAN商品名
単価1	3数	¥3,000	単価1~3の売上点数/売上合計
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
合計	3数	¥3,000	
単価1	3数	¥3,000	
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
**合計	3数	¥3,000	
単価1	3数	¥3,000	
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	
合計	3数	¥3,000	JAN売上合計
単価1	3数	¥3,000	
単価2	0数	¥0	
単価3	0数	¥0	



このアプリケーションソフトウェアではPLU/JANのコードの大小順は以下の順序です。

- ①PLU
- ②JAN13(EAN13および0以外の数字で始まるインスタマーキング13桁NON-PLUを含む)
- ③JAN8(EAN8およびインスタマーキング8桁コードを含む)
- ④UPC-A(0で始まるインスタマーキング13桁NON-PLU[先頭の0を省いた12桁NON-PLU]を含む)
- ⑤UPC-E

※各番号①②③④⑤の中では数字の大小順となります。

たとえば、JAN13からUPC-Eまでを印字する場合、スタートコードにJAN13の最小の数字である13桁コード0000000000001を入力し、エンコードにUPC-Eの最大コードである6桁の9(つまり999999)を入力してください。各コードの説明および入力方法は「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

・PLUレポートではすべてのPLUやJANについて売上の有無を調べて、印字すべきPLUやJANを選び出して印字します。また「PLU売上合計」や「JAN売上合計」を計算します。PLUやJANの件数が多い場合や、印字の対象とならないPLUやJANが多い場合には、レポート印字の途中でしばらくの間印字しないことがあります。

■ PLU/JAN別に売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN(指定) 点検・精算

指定したPLU/JANごとの売上数や売上金額を集計してレポートで確認できます。



精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(☞ 65ページ)で「PLU/JAN(指定)」をタップします。

表示は売上精算の例です。

2 レポートを印字するPLU番号/JANコードを入力し、「追加」をタップします。

追加したPLU番号/JANコードはリストに表示されます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞ 129ページ)を参照してください。



「前回指定」をタップすると、前回到印字したPLU番号/JANコードのリストが表示されます。



3 「印刷」をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

点検のときは「点検」と印字		*日計 精算*	
精算回数		* PLU/JAN (指定) *	
PLU番号/売上点数/売上合計	PLU/JAN Z1		0002
PLU商品名	PLU		
単価1～3売上点数/売上金額	P00001	51数	¥20,800
	PLU00001		
	単価1	45数	¥18,000
	単価2	4数	¥1,800
	単価3	2数	¥1,000
	P00002	38数	¥16,608
	**合計	104数	¥41,968
	単価1	87数	¥34,078
	単価2	11数	¥4,860
	単価3	6数	¥3,030

指定した部門グループのPLU/JANの売上を点検・精算する・・・ PLU/JAN(部門) 点検・精算

部門コードを指定してレポートを印字します。指定した部門に所属しているPLU/JANの売上数や売上金額を集計してレポートで確認できます。

- Memo**
- ・精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。
 - ・また、精算すべきPLU/JANの件数が1,000件以上になる場合、「精算対象となるPLU/JANの数が多いため、精算レポートへの印字は明細を省略して行います。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。明細を省略する場合は「はい」をタップしてください。明細内容を印字しないで精算処理が始まります。この確認画面が表示されたときは、指定した部門グループのPLU/JAN精算で明細を印字することはできません。明細印字が必要な場合は「いいえ」をタップしてください。精算しないで終了します。一旦、指定した部門グループのPLU/JAN点検で明細を印字しておき、そのあとで、指定した部門グループのPLU/JAN精算を「明細印字省略」でおこなってください。

責任者

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(※65ページ)で[PLU/JAN(部門)]をタップします。

表示は売上精算の例です。

2 印字する部門コードを入力します。

1~500の範囲で入力できます。初期値は「001」です。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。



3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

点検のときは「点検」と印字		*日計 精算*	
精算回数		* PLU/JAN (部門) *	
PLU/JAN Z1			0002
部門番号	部門001		部001
PLU番号/売上点数/売上合計	P00001	51数	¥20,800
PLU商品名	PLU00001		
単価1~3売上点数/売上金額	単価1	45数	¥18,000
	単価2	4数	¥1,800
	単価3	2数	¥1,000
	P00002	38数	¥16,608
	単価2	0数	¥0
	単価3	0数	¥0
	合計	3数	¥3,000
	単価1	3数	¥3,000
	単価2	0数	¥0
	単価3	0数	¥0

指定したPLUグループの売上合計を点検する… PLUグループ指定 点検

指定したPLUグループの売上合計を、レポートで確認できます。

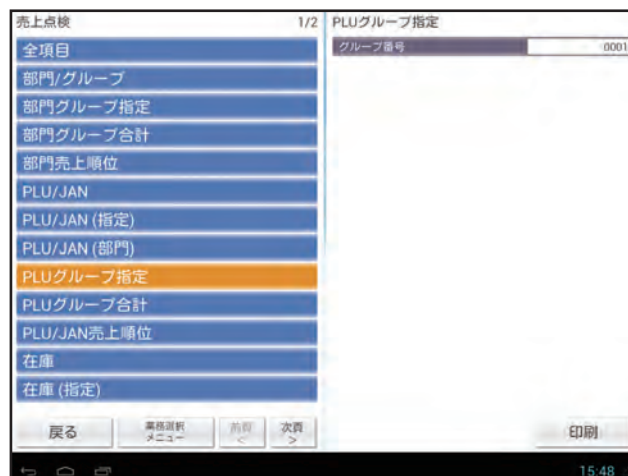
責任者

管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[PLUグループ指定]をタップします。

2 確認するPLUグループのグループ番号を入力します。

1~1000の範囲で入力できます。初期値は「0001」です。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

日計 点検		
* PLUグループ指定 *		
PLU		
PLU番号/売上点数/ 売上合計	P00001 11数	¥2,560
PLU商品名	PLU00001	
単価1~3の売上点数/ 売上合計	単価1 11数	¥2,560
	単価2 0数	¥0
	単価3 0数	¥0
イートイン	2数	¥360
単価1	2数	¥360
		¥0
* セットPLU *		
セットPLUの売上点数/ 売上合計	P00040 2数	¥800
セットPLUのPLU番号/ 売上点数/売上合計	PLU00040	
	単価1 2数	¥800
	単価2 0数	¥0
	単価3 0数	¥0
合計	2数	¥800

■ 各PLUグループの売上合計を点検する・・・ PLUグループ合計 点検

PLUグループごとの売上合計をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(※65ページ)で [PLUグループ合計] をタップします。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

日計 点検		
* PLUグループ合計 *		
PLUグループ名/ 売上点数/売上合計	グループ0001 81数	¥48,180

PLU/JAN売上順位を点検する・・・ PLU/JAN売上順位 点検

PLU/JANごとの売上順位を金額順や数量順に並び替えてレポートで確認できます。

責任者

管理者

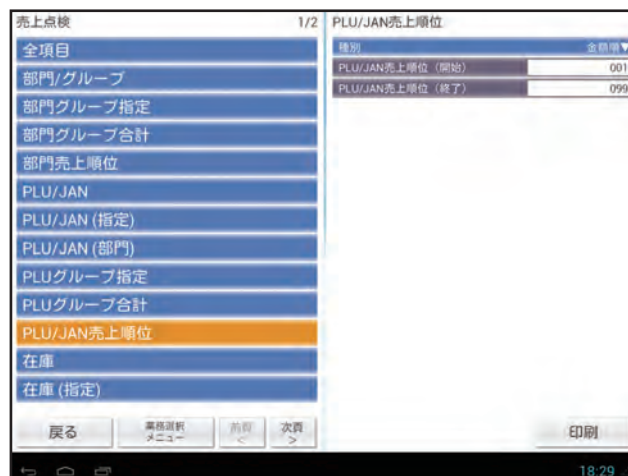
1 売上点検メニュー(☞65ページ)で [PLU/JAN売上順位] をタップします。

2 [種別] を、[金額順] または [数量順] に設定します。

3 確認する順位の範囲を入力します。

1~999の範囲で入力できます。初期値は開始番号が「001」、終了番号が「099」です。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。

4 [印刷] をタップしてレポートを印字します。



レシート印字例

日計 点検			
* PLU/JAN売上順位 *			
* 金額順 *			
PLU			
順位	*01*		
PLU番号/売上点数/	P00002	16数	¥7,450
売上合計	PLU00002		
	02		
PLU商品名	P00017	2数	¥6,000
	PLU00017		
	03		
	P00007	11数	¥3,000
	PLU00007		
	04		
		3数	¥3,000
40123462#			
	メニュー2	0数	¥0
JANコード/	*03*		
売上点数/売上合計	40123479#	0数	¥0
JAN商品名	メニュー3		
合計売上点数/	**合計	50数	¥25,370
合計売上金額			

指定した範囲のPLU/JANの在庫数を点検する…

在庫点検

指定した範囲のPLU/JANごとの在庫数をレポートで確認できます。

責任者

管理者

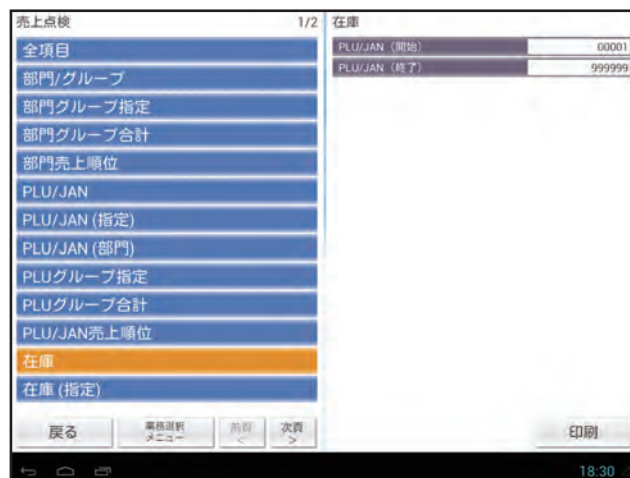
1 売上点検メニュー(※65ページ)で[在庫]をタップします。

2 指定する範囲の開始番号と終了番号を入力します。

1～99999999999999の範囲で入力できます。初期値は開始番号が「00001」、終了番号が「999999」です。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。

3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。



レシート印字例

日計 点検	
* 在庫 *	
在庫の点検範囲	00099- 490123456799
PLU	
PLU番号	P 00099
PLU商品名/在庫数	PLU00099 0在
	P 00100
	PLU00100 25在
JAN	
JANコード	4901234567894#
JAN商品名/在庫数	JAN001 90在
	4901234567993#
	JAN002 10在
	4901234569997#
	JAN003 0在

PLU/JAN別に在庫数を点検する・・・ 在庫(指定)点検

指定したPLU/JANごとの在庫数をグループ順に並び替えてレポートで確認できます。

責任者


管理者

1 売上点検メニュー(※65ページ)で【在庫(指定)】をタップします。

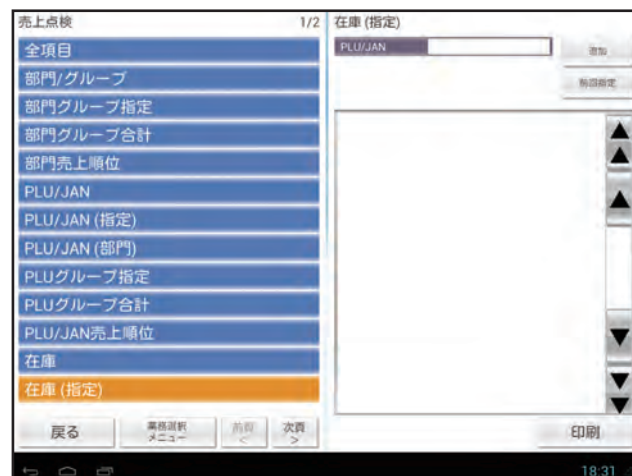
2 レポートを印字するPLU番号/JANコードを入力し、【追加】をタップします。

追加したPLU番号/JANコードはリストに表示されます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。

 [前回指定] をタップすると、前回に印字したPLU番号/JANコードのリストが表示されます。

3 【印刷】をタップしてレポートを印字します。



レシート印字例

日計 点検	
* 在庫 (指定) *	
PLU	P 00001
PLU番号	PLU00001
PLU商品名/在庫数	9986在
	P 00002
	PLU00002
	-16在
	P 00003
	PLU00003
	-1在
JAN	
	4901234567894#
JANコード	JAN001
JAN商品名/在庫数	90在
	4901234567993#
	JAN002
	10在
	4901234569997#
	JAN003
	0在

指定した部門のPLU/JANの在庫数を点検する・・・ 在庫(部門)点検

指定した部門のPLU/JANごとの在庫数をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で【在庫(部門)】をタップします。

2 確認する部門の部門番号を入力します。

1~500の範囲で入力できます。初期値は「001」です。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 【印刷】をタップしてレポートを印字します。

レポート印字例

日計 点検		
* 在庫 (部門) *		
部門名/部門番号	部門001	部001
PLU番号	PLU	
	P 00001	
	PLU00001	9986在
	P 00002	
PLU商品名/在庫数	PLU00002	-16在
	P 00003	
	PLU00003	-1在
	P 00004	
JANコード	JAN001	0在
	4901234567993#	
JAN商品名/在庫数	JAN002	10在
	4901234569997#	
	JAN003	0在

在庫不足のPLU/JANを点検する・・・ **ミニマム在庫 点検**

範囲指定したPLU/JANのうち、在庫数がミニマム在庫数を下回っているPLU/JANと、その在庫数をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(※65ページ)で[ミニマム在庫]をタップします。

2 指定する範囲の開始番号と終了番号を入力します。

1～999999999999999の範囲で入力できます。初期値は開始番号が「00001」、終了番号が「999999」です。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。

3 [印刷]をタップしてレポートを印字します。



レポート印字例

日計 点検		
* ミニマム在庫 *		
ミニマム在庫数の点検範囲	00001-	999999
PLU	P00002	
PLU番号	PLU00002	-16在
PLU商品名/在庫数	P00003	-1在
	PLU00003	
	P00005	
	PLU00005	-15在
	P00005	
	P00052	
	PLU00052	-2在
JAN	JAN	
JANコード	4901234569997#	
JAN商品名/在庫数	JAN003	-2在

指定した単価範囲のPLU/JANの売上合計を点検する・・・ PLU/JAN単価範囲 点検

指定した単価範囲のPLU/JANごとの売上合計をレポートで確認できます。

責任者 **管理者**

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で [PLU/JAN単価範囲] をタップします。

2 指定する範囲の最小単価と最大単価を入力します。

0~99999999の範囲で入力できます、初期値は空白です。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 [印刷] をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

日計 点検			* PLU/JAN単価範囲 *		
	0-	999.999	PLU単価の点検範囲		
PLU					
P00001	11数	¥2,560	PLU番号/売上点数/売上合計		
PLU00001			PLU商品名		
単価1	11数	¥2,560	単価1~3の売上点数/ 売上合計		
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0			
イトイ	2数	¥360	PLU売上合計		
単価1	2数	¥360			
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0	PLU売上合計		
合計	13数	¥2,920			
単価1	13数	¥2,920			
単価2	0数	¥0	PLU売上合計		
単価3	0数	¥0			
合計	13数	¥6,910			
P00002	13数	¥6,910	PLU売上合計		
PLU00002			PLU商品名		
単価1	12数	¥5,760	単価1~3の 売上点数/売上合計		
単価2	1数	¥1,150			
単価3	0数	¥0			
イトイ	0数	¥0	JAN売上合計		
単価1	0数	¥0			
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0	JAN売上合計		
合計	13数	¥5,400	JAN売上合計		

セットPLU			セットPLU番号/ 売上点数/売上合計		
P00040	2数	¥800	PLU商品名		
PLU00040			単価1~3の 売上点数/売上合計		
単価1	2数	¥800	セットPLU売上合計		
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0			
合計	2数	¥800	セットPLU売上合計		
単価1	2数	¥800	JAN売上合計		
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0			
**合計	2数	¥800	JAN売上合計		
JAN			JAN商品名		
4901234567894#	2数	¥1,500	単価1~3の 売上点数/売上合計		
JAN001			JAN商品名		
単価1	2数	¥1,500	単価1~3の 売上点数/売上合計		
単価2	0数	¥0			
単価3	0数	¥0			
合計	2数	¥1,500	JAN売上合計		
単価1	2数	¥1,500	JAN売上合計		
単価2	0数	¥0	JAN売上合計		
単価3	0数	¥0	JAN売上合計		

■ 売上のないPLU/JANを点検する・・・ PLU/JANゼロ売上 点検

売上のないPLU/JANを集計してレポートで確認できます。

▶ すべての範囲を印字する

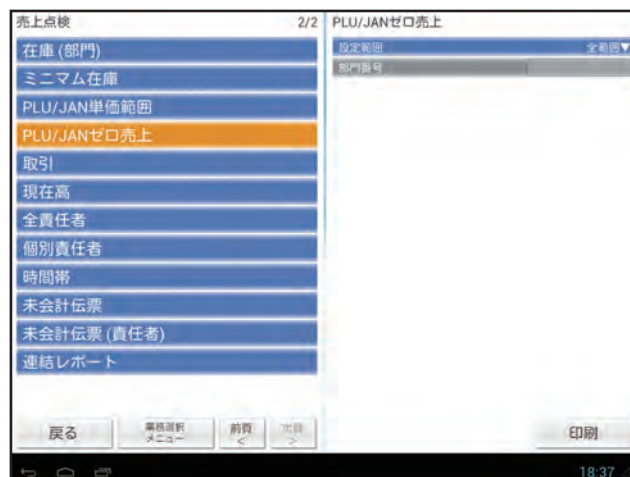
すべてのPLU/JANから、売上のないPLU/JANを集計してレポートを印字します。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(※65ページ)で [PLU/JANゼロ売上] をタップします。

2 [設定範囲] で、[全範囲] を選択します。



3 [印刷] をタップしてレポートを印字します。

レシート印字例

日計 点検	
* PLU/JANゼロ売上 *	
PLU	
P 00004	PLU00004
P 00008	PLU00008
P 00009	PLU00009
P 00010	PLU00010
P 00011	PLU00011
P 00012	PLU00012
P 00013	PLU00013
P 00014	PLU00014
P 00099	PLU00099
P 00100	PLU00100
JAN	
4901234567993#	JAN002
4901234569997#	JAN003

PLU番号/PLU商品名

JANコード/JAN商品名

▶ 部門を指定して印字する

指定した部門に所属するPLU/JANから、売上のないPLU/JANを集計してレポートを印字します。

責任者 管理者

- 1 売上点検メニュー(☞65ページ)で [PLU/JANゼロ売上] をタップします。
- 2 [設定範囲] で、[部門指定] を選択します。
- 3 確認する部門の部門番号を入力します。
1~500の範囲で入力できます。初期値は空白です。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。
- 4 [印刷] をタップしてレポートを印字します。



レシート印字例

日計 点検	
* PLU/JANゼロ売上 *	
部門名/部門番号	部門001 部001
PLU	PLU
P 00004	PLU00004
P 00008	PLU00008
PLU番号/PLU商品名	PLU
P 00009	PLU00009
P 00010	PLU00010
P 00011	PLU00011
P 00012	PLU00012
P 00013	PLU00013
P 00099	PLU00099
P 00100	PLU00100
JAN	JAN
JANコード/JAN商品名	4901234567993# JAN002
	4901234569997# JAN003

取引別の売上合計を点検する...

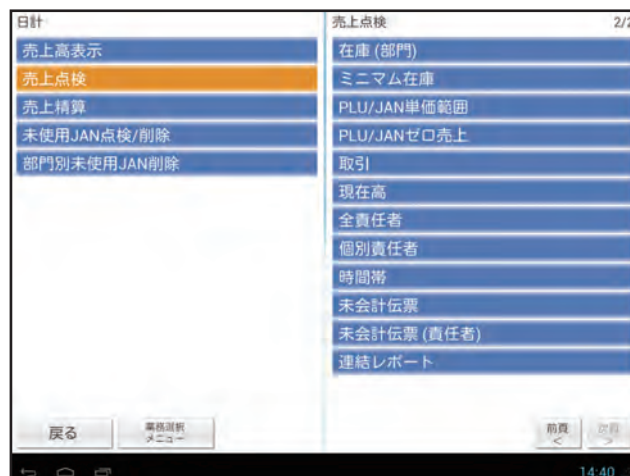
取引点検

取引別の売上合計をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(65ページ)で[取引]をタップします。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

日計 点検		
* 取引 *		
* 部門計	155数	¥413,885
イトイ	4数	¥2,000
テイクアウト	6数	¥2,280
合計	165数	¥418,165
(-) 2	1数	-70
% 2	1数	-60
**売上計		¥417,975
外税小計		¥14,400
外税		¥1,152
内税小計		¥400,575
(内税)		¥29,643
消費税計		¥30,795
非課税計		¥3,000
**純計		¥388,332
売上点数	169数	
**総合計		¥419,127
平均単価		¥2,480
(-) 1	4数	-140

部門合計

値引(値増し)名/
回数/合計

売上合計

取消 3数		
**注文合計		¥459,127
**支払合計		¥459,127
入金	2数	¥103,000
出金	1数	¥4,000
現金	78数	¥404,127
券1	3数	¥6,000
信用1	1数	¥4,000
掛1	1数	¥5,000
領収証	3数	¥150,000
明細書数	14数	
両替	74数	
万券	1数	
総客数		151客
取引	78数	
客層9	1数	¥3,500
その他客層	77数	¥415,627
現金在高		¥503,127
券在高		¥6,000
信/掛 在高		¥9,000

■ 現在高を点検する・・・ 現在高 点検

現在高をレポートで確認できます。

責任者

管理者

1 売上点検メニュー(☞65ページ)で[現在高]をタップします。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

		日計 点検	
		* 現在高 *	
取引件数	取引	78数	
総合計	**総合計		¥419,127
現金在高	現金在高		¥503,127
券在高	券在高		¥6,000
信用/掛 在高	信/掛 在高		¥9,000

全責任者の売上を点検・精算する・・・

全責任者 点検・精算

責任者ごとに登録内容を集計して、すべての責任者のレポートを確認できます。

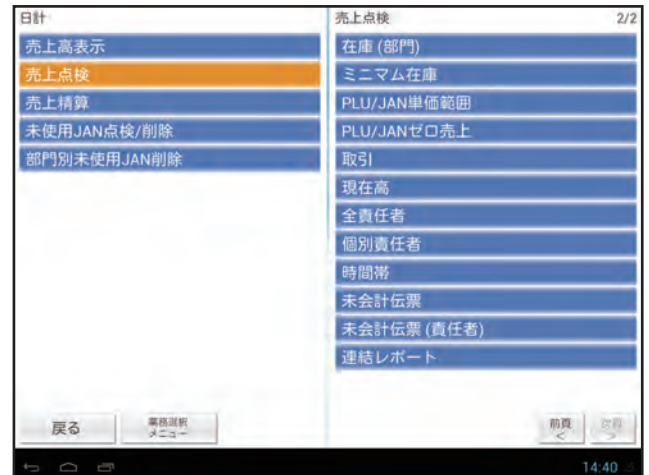
Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(65ページ)で「全責任者」をタップします。

表示は売上精算の例です。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

点検のときは「点検」と印字		*日計 精算*	
* 全責任者 *			
精算回数	責任者 21		0000
責任者番号/責任者名	責任# 0001		責任者0001
取引数	取引	42数	
売上合計	**総合計		¥247,337
	責任# 0002		責任者0002
	取引	6数	
	**総合計		¥19,980
	責任# 0003		管理者0003
	**総合計		
	責任# 0020		責任者0020
	取引	16数	
	**総合計		¥35,600
	**合計		
全責任者取引数	取引	70数	
全責任者売上合計	**総合計		¥317,017

■ 操作中の責任者の売上を点検・精算する・・・ 個別責任者 点検・精算

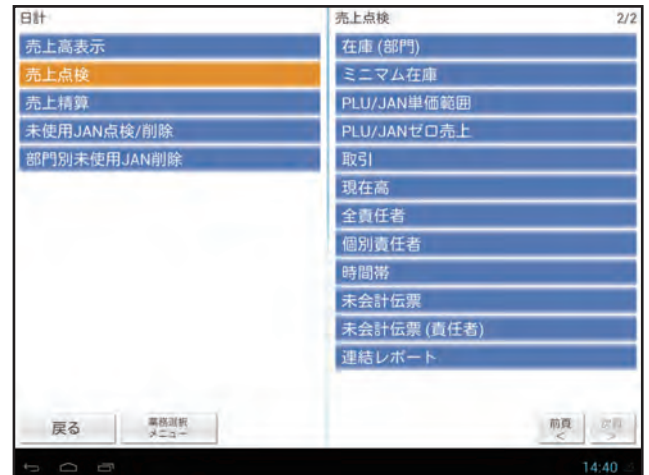
操作中の責任者のみの登録内容を集計してレポートを確認できます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

オペレータ 責任者 管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(☞ 65 ページ)で「個別責任者」をタップします。

表示は売上精算の例です。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

点検のときは「点検」と印字	*日計 精算*	
	* 個別責任者 *	
精算回数	責任者 Z1	0000
責任者番号/ 責任者名	責任#0003	管理者0003
取引数	取引	6数
売上合計	**総合計	¥14,100

時間帯別に売上を点検・精算する・・・

時間帯 点検・精算

時間帯ごとに売上を集計してレポートを確認できます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(※65ページ)で「時間帯」をタップします。

表示は売上点検の例です。

2 印字する時間帯を入力します。

開始時刻と終了時刻をそれぞれ4桁で入力してください。初期値は開始時刻が「0000」、終了時刻が「2330」です。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(※129ページ)を参照してください。

Memo 精算をおこなう場合は、売上精算メニューで「時間帯」をタップすると、自動的に印字が開始されます。

3 「印刷」をタップしてレポートを印字します。

30分ごとの売上を印字します。

売上がなかった時間帯の印字は、自動的に省略されます。



レシート印字例

		日計 精算	
		* 時間帯 *	
点検のときは「点検」と印字			
精算回数	時間帯 Z1 8:30	1数	0000
	**総合計		¥30,000
取引件数	8時	1数	¥30,000
	**総合計		¥30,000
時間帯	19:00	4数	
売上金額	**総合計		¥8,100
	19:30	1数	
	**総合計		¥1,350
19時台合計	19時	5数	
	**総合計		¥9,450



- ・時間帯別 点検 / 精算レポートには、「取引後訂正」(※51ページ)で登録した内容は減算されません。
- ・前回、時間帯別売上高の精算をおこなってから24時間以上経過しているときは、時間帯別点検レポートには、前日の同じ時間帯の売上が加算されます。

指定した範囲の未会計伝票を点検・精算する・・・ 未会計伝票 点検・精算

指定した範囲の未会計伝票の内容をレポートで確認できます。
OESをご使用の場合はOESの未会計伝票も含まれます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(☞65ページ)で「未会計伝票」をタップします。

表示は売上精算の例です。

2 指定する範囲の開始番号と終了番号を入力します。

初期値は開始番号が「00001」、終了番号が「99999」です。

初期値のまま印字を実行すると、すべての未会計伝票の点検・精算をおこないます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。



3 「印刷」をタップしてレポートを印字します。

Memo OESで担当者コードなしで伝票が作成された場合、またはアルファベット等のUP-N300で扱えない担当者コードで伝票が作成された場合は、責任者コードは空欄で印字されます。

レシート印字例

日計 精算	
* 未会計伝票 *	
未会計伝票精算回数	未会計伝票 Z1 0003
未会計伝票の点検/精算範囲	00001- 99999
T: トレーニングモードで使用	伝票番号00003T (0003) 0001
	**繰越額
	¥2,050
	伝票番号00005 (0007) 0001
	**繰越額
	¥1,000
	**合計
	**繰越額
	¥3,050

■ 操作中の責任者の未会計伝票を点検・精算する・・・未会計伝票(責任者)点検・精算

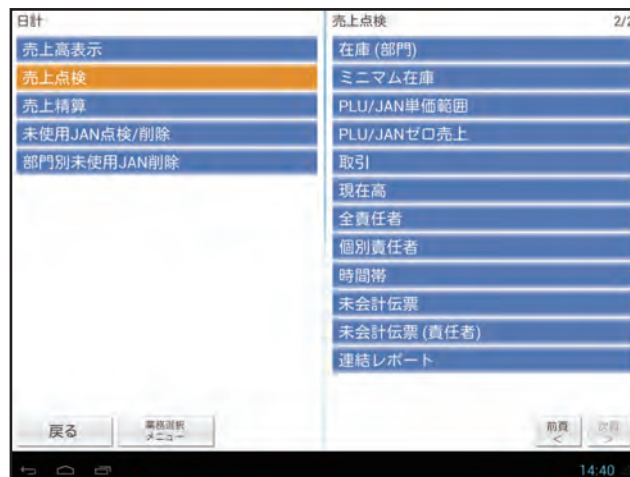
操作中の責任者のみの未会計伝票の内容をレポートで確認できます。
OESをご使用の場合はOESの未会計伝票も含まれます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「[精算を実行します。よろしいですか?]と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「[はい]」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「[いいえ]」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

オペレータ 責任者 管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(※65ページ)で「未会計伝票(責任者)」をタップします。

表示は売上精算の例です。



2 自動的にレポートが印字されます。

Memo OESで担当者コードなしで伝票が作成された場合、またはアルファベット等のUP-N300で扱えない担当者コードで伝票が作成された場合は、責任者コードは空欄で印字されます。

レシート印字例

日計 精算		
* 未会計伝票 *		
未会計伝票精算回数	未会計伝票 Z1	0003
責任者番号/責任者名	責任#0001	担当者0001
T:トレーニングモードで使用	伝票番号00003T (0003)	
	**繰越額	\$2,050
伝票番号/テーブル番号	伝票番号00005 (0007)	
繰越額	**繰越額	\$1,000
	**合計	
	**繰越額	\$3,050

■ あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検・精算する…

連結レポート 点検・精算

この章で説明している点検・精算レポートのうち、あらかじめ設定されている複数の点検・精算レポートを、一度に印字できます。

Memo ・連結レポートの設定内容については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。
 ・精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

責任者

管理者

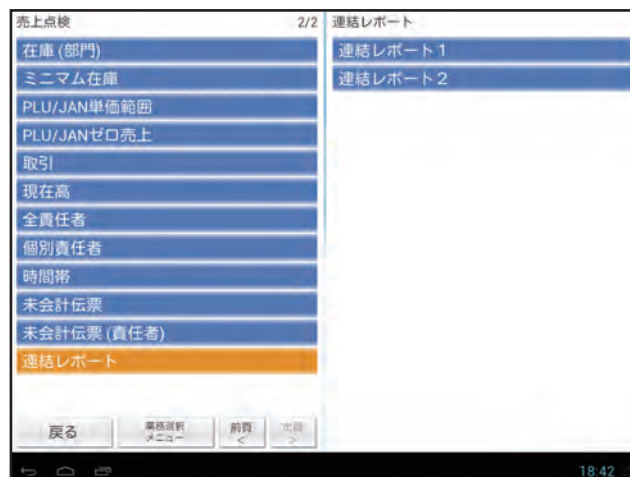
1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(65ページ)で「連結レポート」をタップします。

表示は売上精算の例です。

2 「レポート1」または「レポート2」をタップします。

3 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字の詳細については、連結レポートに設定されている各項目の説明を参照してください。



■ 未使用のJANを点検する

未使用のJANを確認できます。

Memo 「JAN削除方法」が「削除対象」に設定されているJANで、最後の売上登録から「JAN削除期間」で設定されている日数が経過したJANコードを未使用JANとして確認できます。

責任者

管理者

1 日計メニューから「未使用JAN点検/削除」をタップします。

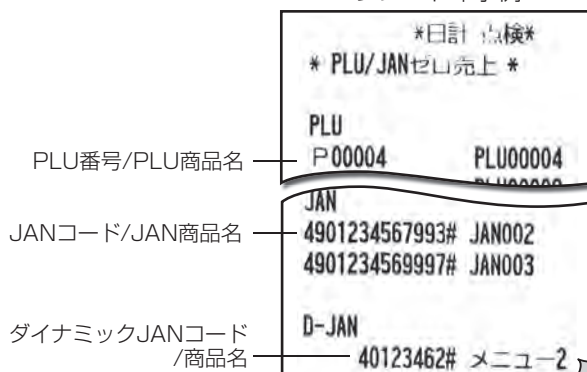
2 未使用JAN点検/削除メニューが表示されます。

3 「点検」をタップします。

4 自動的にレポートが印字されます。



レシート印字例



■ 未使用のJANを削除する

未使用のJANを削除できます。

責任者

管理者

1 未使用JAN点検/削除メニューを表示します。

2 [削除]をタップします。



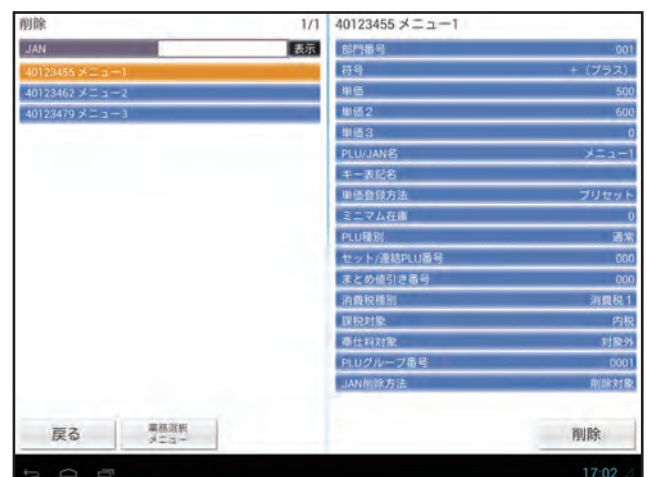
3 未使用のJANが表示されます。

Memo [一括削除]をタップするとすべての未使用JANを削除できます。



4 削除するJANを選択します。

5 [削除]をタップしてJANを削除します。



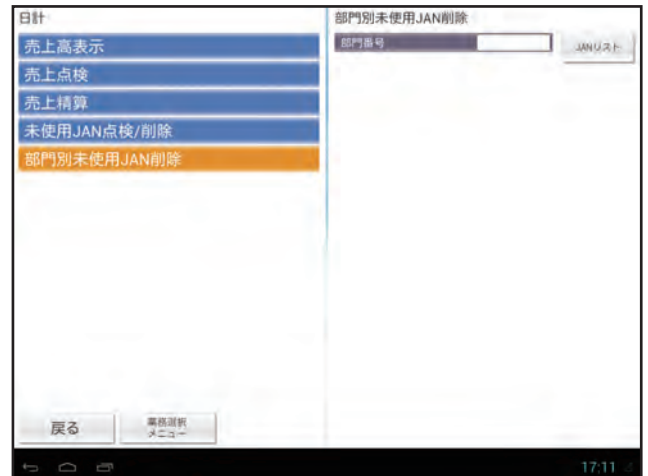
■ 部門別に未使用のJANを削除する

部門別に未使用のJANを削除できます。


責任者

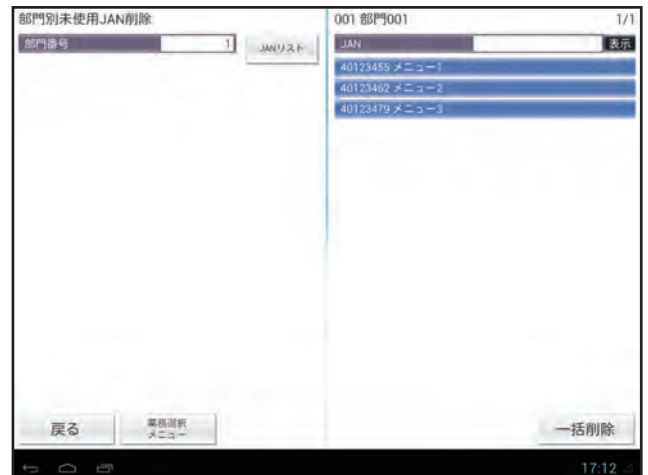
管理者

- 1 日計メニューから [部門別未使用JAN削除] をタップします。
- 2 部門番号を入力し [JANリスト] をタップします。



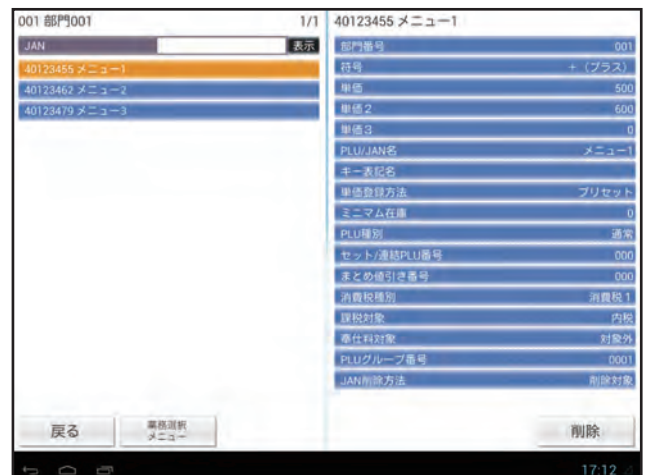
- 3 未使用のJANが表示されます。

 [一括削除] をタップするとすべての未使用JANを削除できます。



- 4 削除するJANを選択します。

- 5 [削除] をタップしてJANを削除します。



3.

点検・精算

期間集計の点検・精算

ここでは、2種類の期間集計の点検と精算について説明しています。

■ 期間集計のしかた

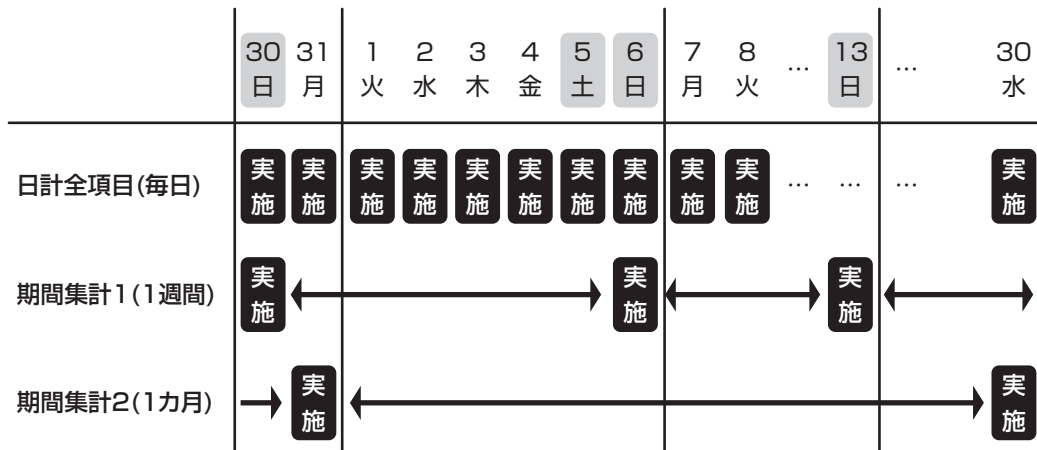
1日の売上の点検・精算とは別に、1週間や1カ月といった期間の売上を集計して点検・精算レポートで確認することができます。期間集計の点検・精算レポートは、期間集計の精算から次の精算までの期間が売上集計の対象になります。期間集計のレポートには大きく分けて次の2種類があります。

- ・期間集計1：毎日の売上の点検・精算レポートと同じ印字形式で、ある期間（たとえば1週間）の売上高を集計したレポート
- ・期間集計2：毎日の売上の点検・精算レポートと同じ印字形式で、期間集計1とは異なる期間（たとえば1カ月）の売上高を集計したレポート

POINT! 期間集計の考えかた

お店に合わせて、集計の期間を決めます。たとえば、期間集計1は1週間の売上高を集計、期間集計2は1カ月の売上高を集計したレポートとします。

期間集計をするには、毎日、売上精算をしてください。たとえば、4月1日から4月30日までの売上高を集計したいときは、毎日、売上の精算をおこない、最終日の30日に期間集計をおこないます。



(曜日は2014年4月のものです)

ご注意 30日に期間集計をする場合、30日は1日の売上の精算を終えた後に期間集計を実行します。
1日の売上の精算をおこなわなければ、30日の売上加算されません。

Memo

- ・期間集計1、2の点検レポートは、何度でも印字して確認できます。
- ・集計期間を印字するには、設定を変更する必要があります。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。
- ・全項目精算以外のレポートの期間集計をするときも、上記例と同じようにおこないます

■ 期間計1・期間計2メニューを表示する

期間計1・期間計2メニューを表示します。

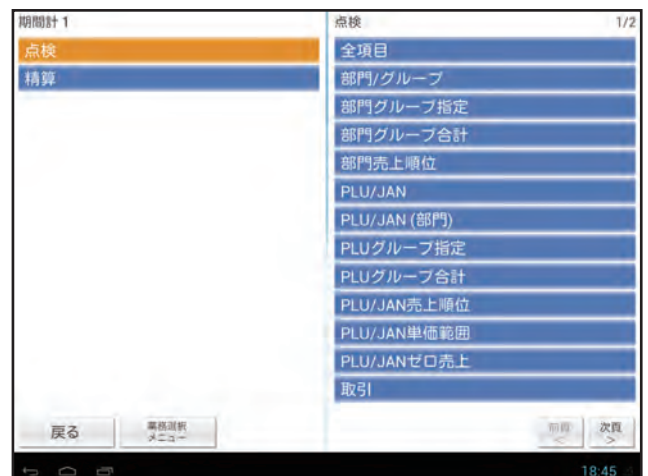
- 1 業務選択画面(☞19ページ)から[点検・精算]をタップします。
- 2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。
- 3 [期間計1]または[期間計2]をタップします。
- 4 期間計1または期間計2メニューが表示されます。
表示は[期間計1]の例です。



■ 期間集計1を点検する

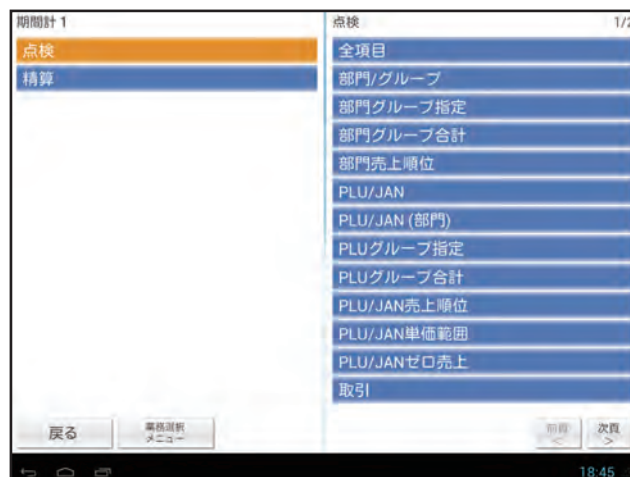
期間集計1を点検します。前回、期間集計1の精算をおこなってから、今回操作するまでの集計(ある期間分の登録の明細)がレポートで印字されます。集計期間は、集計期間印字をする設定にした場合に印字されます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

- 1 期間計1メニュー(☞上記)で[点検]をタップします。



2 点検する項目を選択します。

- **項目別に売上を点検する場合**
 [全項目] を選択します。
 (以後の操作は 67 ページ)
- **部門の売上合計をグループ順に点検する場合**
 [部門/グループ] を選択します。
 (以降の操作は 70 ページ)
- **指定した部門グループの部門の売上合計を点検する場合**
 [部門グループ指定] を選択します。
 (以降の操作は 71 ページ)
- **各部門グループの売上合計を点検する場合**
 [部門グループ合計] を選択します。
 (以降の操作は 72 ページ)
- **部門売上順位を点検する場合**
 [部門売上順位] を選択します。
 (以後の操作は 73 ページ)
- **PLU/JAN別に売上を点検する場合**
 [PLU/JAN] を選択します。
 (以後の操作は 75 ページ)
- **指定した部門のPLU/JAN別に売上を点検する場合**
 [PLU/JAN(部門)] を選択します。
 (以後の操作は 76 ページ)
- **指定したPLUグループの売上合計を点検する場合**
 [PLUグループ指定] を選択します。
 (以降の操作は 77 ページ)
- **各PLUグループの売上合計を点検する場合**
 [PLUグループ合計] を選択します。
 (以降の操作は 78 ページ)
- **PLU/JAN別に売上順位を点検する場合**
 [PLU/JAN売上順位] を選択します。(以後の操作は 79 ページ)
- **指定した単価範囲のPLU/JAN別に売上合計を点検する場合**
 [PLU/JAN単価範囲] を選択します。(以後の操作は 80 ページ)
- **売上のないPLU/JANを点検する場合**
 [PLU/JANゼロ売上] を選択します。(以後の操作は 85 ページ)
- **取引別に売上合計を点検する場合**
 [取引] を選択します。(以後の操作は 87 ページ)
- **全責任者の売上を点検する場合**
 [全責任者] を選択します。(以後の操作は 89 ページ)
- **操作中の責任者の売上を点検する場合**
 [個別責任者] を選択します。(以後の操作は 90 ページ)
- **時間帯別に売上合計を点検する場合**
 [時間帯] を選択します。(以後の操作は 91 ページ)
- **日計別に売上合計を点検する場合**
 [日計別] を選択します。
- **曜日別に売上合計を点検する場合**
 [曜日別] を選択します。
- **あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検する場合**
 [連結レポート] を選択します。(以後の操作は 94 ページ)



Memo レポートの印字例については、「期間集計 1/2のレポート印字例」(104 ページ) を参照してください。

■ 期間集計1を精算する

期間集計1を精算します。

1 期間集計1メニュー(☞98ページ)で[精算]をタップします。

2 精算する項目を選択します。

- 項目別に売上を精算する場合
[全項目]を選択します。
(以後の操作は☞67ページ)
- PLU/JAN別に売上を精算する場合
[PLU/JAN]を選択します。
(以後の操作は☞75ページ)
- 指定した部門のPLU/JAN別に売上を精算する場合
[PLU/JAN(部門)]を選択します。
(以後の操作は☞76ページ)
- 全責任者の売上を精算する場合
[全責任者]を選択します。(以後の操作は☞89ページ)
- 操作中の責任者の売上を精算する場合
[個別責任者]を選択します。(以後の操作は☞90ページ)
- 時間帯別に売上合計を精算する場合
[時間帯]を選択します。(以後の操作は☞91ページ)
- 日計別に売上合計を精算する場合
[日計別]を選択します。
- 曜日別に売上合計を精算する場合
[曜日別]を選択します。
- あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を精算する場合
[連結レポート]を選択します。(以後の操作は☞94ページ)



Memo レポートの印字例については、「期間集計1/2のレポート印字例」(☞104ページ)を参照してください。

日計別に売上を点検・精算する・・・

日計別 点検・精算

日計ごとに売上を集計してレポートで確認できます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(65ページ)で「日計別」をタップします。

表示は売上精算の例です。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

期間 7 精算	
未会計伝票精算回数	2014年07月25日(金) 21:39 ---2014年07月26日(土) 14:37 * 日計別 *
精算回数 (精算の場合のみ印字)	日計別 Z2 0007 07月25日(金) 122数 売上点数 275数 **総合計 ¥1,120,607
日付/客数	07月26日(土) 4数
売上点数	売上点数 11数
売上合計	**総合計 ¥6,100
	07月27日(日) 21数
	売上点数 48数
	**総合計 ¥17,920
	07月28日(月) 11数
	売上点数 57数
	**総合計 ¥47,880
	07月29日(火) 11数
	売上点数 89数
	**総合計 ¥7,921
	07月30日(水) 28数
	売上点数 76数
	**総合計 ¥59,280
	07月31日(木) 10数
	売上点数 69数
	**総合計 ¥47,610
客数合計	**合計 207数
売上合計	売上点数 625数 **総合計 ¥1,307,318

点検・精算

曜日別に売上を点検・精算する・・・

曜日別 点検・精算

曜日ごとに売上を集計してレポートで確認できます。

Memo 精算メニューでは、精算レポート印字終了後に「精算を実行します。よろしいですか?」と確認画面が表示されます。売上のデータを消去する場合は「はい」をタップして精算処理を終了してください。消去しない場合は「いいえ」をタップします。この場合、印字はされますが、精算をおこなったことにはなりません。

管理者

1 売上点検メニューまたは売上精算メニュー(65ページ)で「曜日別」をタップします。

表示は売上点検の例です。



2 自動的にレポートが印字されます。

レシート印字例

期間 7 点検	
未会計伝票精算回数	2014年07月25日(金) 21:39 --2014年07月31日(木) 20:33 * 曜日別 *
曜日/客数	(月) 11数
売上点数	売上点数 57数
売上合計	**総合計 ¥47,880
	(火) 11数
	売上点数 89数
	**総合計 ¥7,921
	(水) 28数
	売上点数 76数
	**総合計 ¥59,280
	(木) 10数
	売上点数 69数
	**総合計 ¥47,610
	(金) 122数
	売上点数 275数
	**総合計 ¥1,120,607
	(土) 4数
	売上点数 11数
	**総合計 ¥6,100
	(日) 21数
	売上点数 48数
	**総合計 ¥17,920
客数合計	**合計 207数
売上合計	売上点数 625数
	**総合計 ¥1,307,318

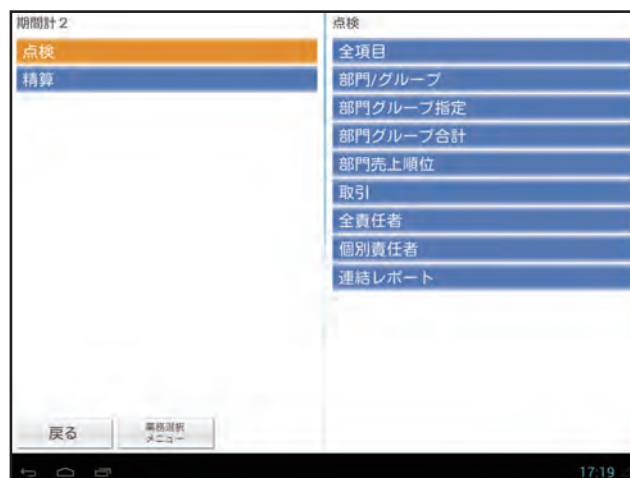
■ 期間集計2を点検する

期間集計2を点検します。前回、期間集計2の全項目精算をおこなってから、今回操作するまでの集計がレポートで印字されます。

1 期間集計2メニュー(☞98ページ)で[点検]をタップします。

2 点検する項目を選択します。

- 項目別に売上を点検する場合
[全項目]を選択します。
(以後の操作は☞67ページ)
- 部門の売上合計をグループ順に点検する場合
[部門/グループ]を選択します。
(以降の操作は☞70ページ)
- 指定した部門グループの部門の売上合計を点検する場合
[部門グループ指定]を選択します。
(以降の操作は☞71ページ)
- 各部門グループの売上合計を点検する場合
[部門グループ合計]を選択します。(以降の操作は☞72ページ)
- 部門売上順位を点検する場合
[部門売上順位]を選択します。(以後の操作は☞73ページ)
- 取引別に売上を点検する場合
[取引]を選択します。(以後の操作は☞87ページ)
- 全責任者の売上を点検する場合
[全責任者]を選択します。(以後の操作は☞89ページ)
- 操作中の責任者の売上を点検する場合
[個別責任者]を選択します。(以後の操作は☞90ページ)
- あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検する場合
[連結レポート]を選択します。(以後の操作は☞94ページ)



Memo レポートの印字例については、「期間集計1/2のレポート印字例」(☞104ページ)を参照してください。

■ 期間集計2を精算する

期間集計2を精算します。

1 期間集計2メニュー(☞98ページ)で[精算]をタップします。

2 精算する項目を選択します。

- 項目別に売上を精算する場合
[全項目]を選択します。
(以後の操作は☞67ページ)
- 全責任者の売上を精算する場合
[全責任者]を選択します。
(以後の操作は☞89ページ)
- 操作中の責任者の売上を精算する場合
[個別責任者]を選択します。
(以後の操作は☞90ページ)
- あらかじめ設定した複数のレポートの売上情報を点検する場合
[連結レポート]を選択します。(以後の操作は☞94ページ)



Memo レポートの印字例については、「期間集計1/2のレポート印字例」(☞104ページ)を参照してください。

■ 期間集計1/2のレポート印字例

◆ 期間集計1の点検レポート

期間 1 点検	
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間
--2014年07月26日(土) 14:37	

これ以降のレポート内容は、日計の売上点検レポートと同じです。(P67~94ページ)

◆ 期間集計1の全項目精算レポート

期間 1 精算		
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間	
--2014年07月26日(土) 14:37		
全項目 Z1	0002	日計全項目精算の回数
全項目 Z2	0001	期間集計1の精算回数
累計1	¥0,000,001,122,202	累計金額
累計2	¥0,000,001,135,647	
累計3	-0,000,000,013,445	

これ以降のレポート内容は、日計の全項目精算レポートと同じです。(P67ページ)

◆ 期間集計1の全項目精算レポート以外のレポート

期間 1 精算	
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間
--2014年07月26日(土) 14:37	

これ以降のレポート内容は、日計の売上精算レポートと同じです。(P67~94ページ)

◆ 期間集計2の点検レポート

期間 2 点検	
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間
--2014年07月26日(土) 14:37	

これ以降のレポート内容は、日計の売上点検レポートと同じです。(P67~94ページ)

◆ 期間集計2の全項目精算レポート

期間 2 精算		
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間	
--2014年07月26日(土) 14:37		
全項目 Z1	0002	日計全項目精算の回数
全項目 Z2	0000	期間集計1の精算回数
全項目 Z3	0001	期間集計2の精算回数
累計1	¥0,000,001,122,202	累計金額
累計2	¥0,000,001,135,647	
累計3	-0,000,000,013,445	

これ以降のレポート内容は、日計の全項目精算レポートと同じです。(P67ページ)

◆ 期間集計2の全項目精算レポート以外のレポート

期間 2 精算	
2014年07月25日(金) 21:39	集計期間
--2014年07月26日(土) 14:37	

これ以降のレポート内容は、日計の売上精算レポートと同じです。(P67~94ページ)

4. 点検・精算

4. 電子ジャーナルの確認と印刷

アプリケーションソフトウェアに記録された電子ジャーナル(営業記録)を、表示・印刷することができます。

■ 電子ジャーナルメニューを表示する

電子ジャーナルメニューを表示します。

1 業務選択画面(☞19ページ)から[点検・精算]をタップします。

2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録]をタップします。

3 [電子ジャーナル]をタップします。

電子ジャーナルメニューが表示されます。

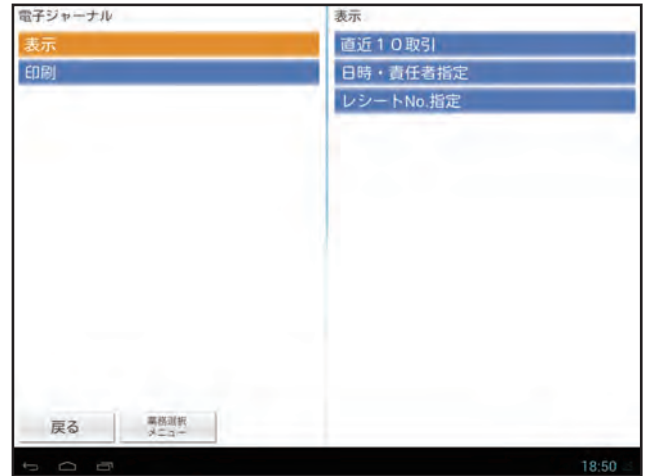


■ 直近の取引を確認する

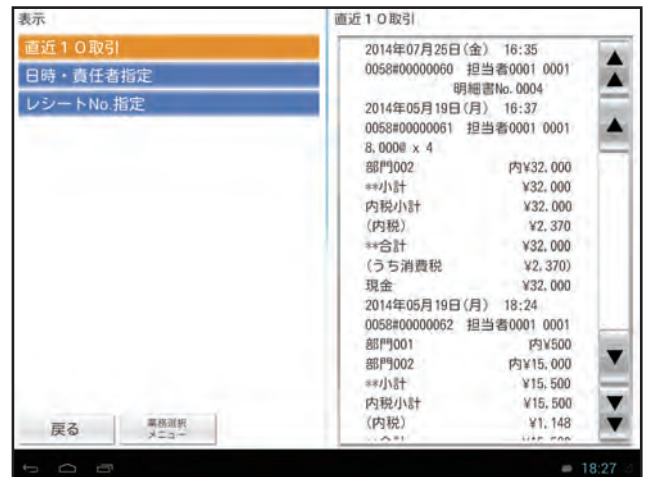
直近の10取引分の電子ジャーナルを、画面上で確認できます。

Memo 直近の10取引を印刷することはできません。

- 1 電子ジャーナルメニュー(☞ 105ページ) から [表示] をタップし、[直近10取引] をタップします。



- 2 直近の10取引分の電子ジャーナルが表示されます。



■ 日時・責任者を指定して確認する

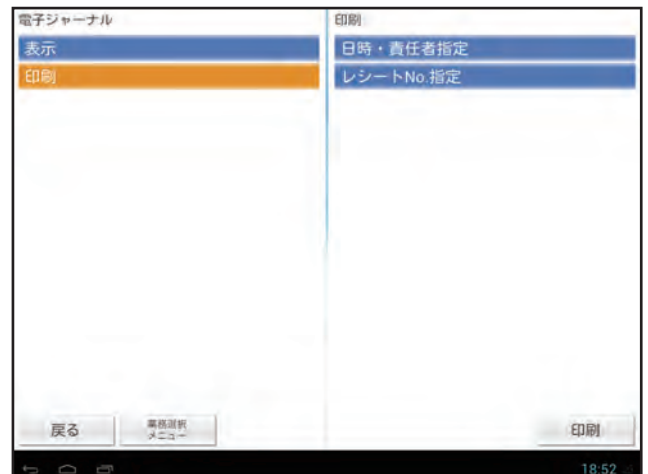
指定した日時・責任者別の電子ジャーナルを確認できます。

[表示] を選択すると画面上で確認でき、[印刷] を選択すると印刷して確認できます。

ここでは [印刷] を選択した場合の画面を例としています。

- 1 電子ジャーナルメニュー(☞ 105ページ) から [表示] または [印刷] をタップし、[日時・責任者指定] をタップします。

Memo [表示] を選択した場合は、画面右下に [表示] が表示されます。



2 運用日付を入力します。

年(西暦4桁)・月(2桁)・日(2桁)で入力します。
数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(P.129ページ)を参照してください。



- ・運用日付は必ず入力する必要があります。
- ・[表示] を選択した場合は、画面右下に[表示]が表示されます。

3 指定したい条件を入力します。

以下の条件を指定できます。

- ・開始時刻(時(2桁)・分(2桁))
- ・終了時刻(時(2桁)・分(2桁))
- ・責任者番号(4桁)

条件を指定しない場合は、すべての時間帯、責任者コードの記録が表示または印刷されます。



- [表示] を選択した場合は、画面右下に[表示]が表示されます。

4 [表示] または [印刷] をタップします。

[表示] の場合は、画面上に電子ジャーナルが表示されます。

(P.105ページ「直近の取引を確認する」の手順2と同様の画面が表示されます。)

[印刷] の場合は、指定した条件の電子ジャーナルが印刷されます。

レシート印字例


2014年07月25日(金) 14:03	
0058#00000039 担当者0001 0001	
0@ x 2	
PLU00001	内¥0
0@ x -2	
PLU00001	内訂¥0
**小計	¥0
**合計	¥0
(うち消費税)	¥0
現金	¥0
2014年07月25日(金) 14:05	
0058#00000042 担当者0001 0001	
500@ x 2	
IN PLU00001	内¥1,000
500@ x 2	
PLU00001	内¥1,000
380@ x 3	
TO PLU00002	内¥1,140
**小計	¥3,140
内税小計	¥3,140
(内税)	¥232
**合計	¥3,140
(うち消費税)	¥232
現金	¥3,140
14:26	

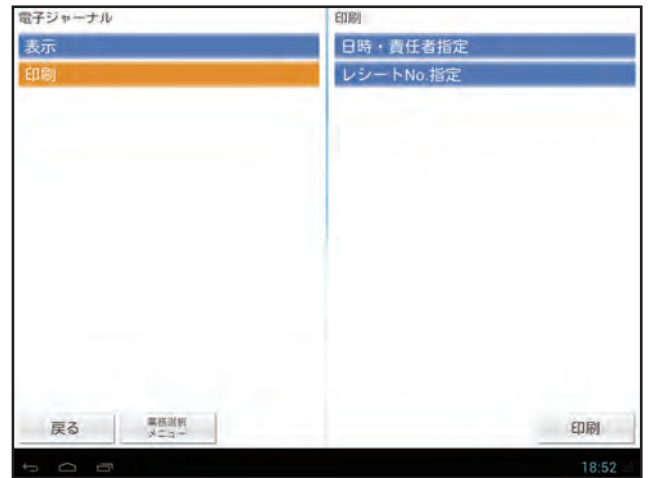
2014年07月25日(金) 18:26	
0058#00000068 担当者0001 0001	
部門001	内¥1,200
部門001	内¥1,200
部門001	内¥1,200
部門001	内¥3,600
**小計	¥7,200
内税小計	¥7,200
(内税)	¥533
**合計	¥7,200
(うち消費税)	¥533
現金	¥7,200
2014年07月25日(金) 18:26	
0058#00000069 担当者0001 0001	
部門001	内¥1,500
部門001	内¥1,500
部門001	内¥3,000
**小計	¥6,000
内税小計	¥6,000
(内税)	¥444
**合計	¥6,000
(うち消費税)	¥444
現金	¥6,000

■ レシートNo.指定

指定したレシートNo.の電子ジャーナルを確認できます。
 [表示] を選択すると画面上で確認でき、[印刷] を選択すると印刷して確認できます。
 ここでは [印刷] を選択した場合の画面を例としています。


- 1 電子ジャーナルメニュー(☞105ページ) から [表示] または [印刷] をタップし、[レシートNo.指定] をタップします。

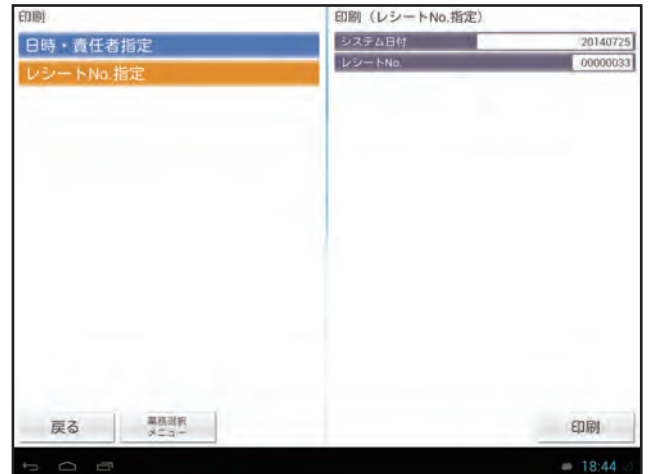
 [表示] を選択した場合は、画面右下に [表示] が表示されます。



- 2 印刷したいシステム日付とレシートNo.を入力します。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞129ページ)を参照してください。

 [表示] を選択した場合は、画面右下に [表示] が表示されます。



- 3 [表示] または [印刷] をタップします。

[表示] の場合は、画面上に電子ジャーナルが表示されます。
 (☞105ページ「直近の取引を確認する」の手順2と同様の画面が表示されます。)

[印刷] の場合は、指定した条件の電子ジャーナルが印刷されます。

レシート印字例

2014年07月25日(金) 13:54	
0058#00000033 担当者0001 0001	
8,000@ x 4	
部伊002	内¥32,000
**小計	¥32,000
内税小計	¥32,000
(内税)	¥2,370
**合計	¥32,000
(うち消費税)	¥2,370)

▶メモリーに保存しきれなくなったときの動作について

メモリーに保存しきれなくなったとき(メモリーフル時)の動作は、次の2種類から選ぶことができます。設定方法については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

- ・無視：メモリーの残りがなくなると、古いデータから削除します。警告表示はしません。
- ・警告：メモリーの残りが20%以下、10%以下、5%以下になると警告表示をします。その後の登録は可能です。

基本的な操作

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法について説明しています。

1. 基本的な操作

はじめてお使いいただくとき

ここでは、電源の入れ方や、開店から閉店までの流れを説明しています。

1. はじめてお使いになるとき
2. 1日の流れ

1日のはじめに

ここでは、開店前におこなう操作について説明しています。

1. 1日のはじめに

売上登録

ここでは、売上登録のしかたや登録の訂正のしかたなど、このアプリケーションソフトウェアの基本的な操作方法を説明しています。

1. 基本的な使いかた
2. お店にあわせた使いかた
3. 訂正のしかた
4. 伝票売上管理について

点検・精算

ここでは、売上の点検と精算の種類やその操作方法、営業記録の印字方法などを説明しています。

1. 営業中の売上の確認
2. 1日の売上の点検・精算

設定登録

ここでは、このアプリケーションソフトウェアの設定内容とその設定方法について説明しています。

1. 設定内容と設定方法

困ったときは

アフターサービスについて

付 録

1.

設定登録

1. 設定内容と設定方法

ここでは、各種設定の確認と設定のしかたについて説明しています。

ここでは、「責任者」の権限 (P.20ページ) に設定されている責任者がおこなえる確認操作について記載しています。「管理者」の権限でおこなえる操作については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

Memo クラウドサービスを利用しているときは、各設定項目内容を確認することはできませんが、設定内容を変更することはできません。設定内容の変更は、クラウドサービスでおこなってください。

■ 設定登録業務を選択する

設定登録業務を選択します。

1 業務選択画面 (P.19ページ) で [設定登録] をタップします。

2 責任者入力画面が表示されるので、責任者番号とシークレットコードを入力し、[登録] をタップします。

数字の入力方法については、「テンキーパッドの操作について」 (P.11ページ) を参照してください。

3 設定登録業務画面が表示されます。

各項目の詳細については、以下のページを参照してください。

- ・「点検」 (P.113ページ)
- ・「設定」 (P.115ページ)
- ・「簡易設定」 (P.124ページ)
- ・「設定予約」 (P.125ページ)



画面表示について

ここでは、設定登録業務の画面の動き方について説明しています。

業務選択画面から操作する業務をタップすると、1階層目と2階層目が表示されます。



2階層目の項目をタップすると、2階層目が画面の左側に移動し、3階層目が右側に表示されます。



2階層目の他の項目をタップすると、3階層目の表示が切り替わります。



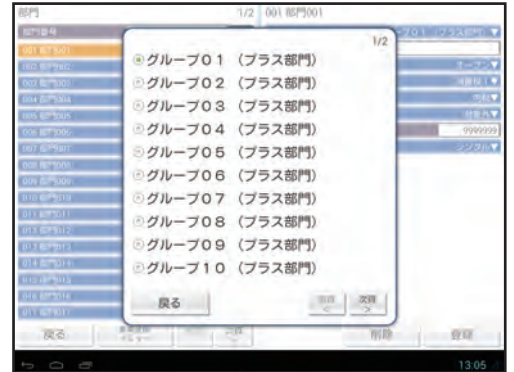
■ 各項目の設定方法について

設定する項目により、設定内容の入力方法が異なります。入力方法は以下の3種類です。

1. 選択肢がある項目の場合

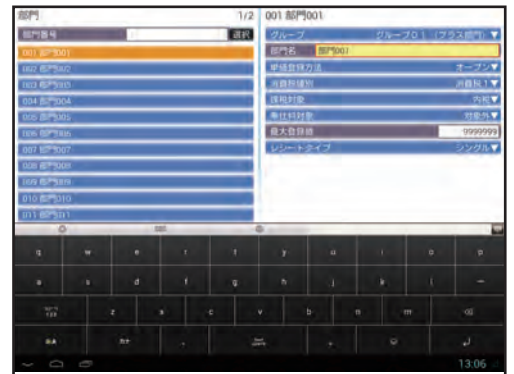
選択肢がある項目の場合、設定項目をタップするとダイアログに選択肢が表示されます。入力したい内容をタップすると、自動的にダイアログが閉じ、タップした内容が入力されます。内容を変更しない場合は、[戻る]をタップしてください。

Memo 本書では、ご購入時の設定内容（初期値）に をつけて説明しています。このままの機能で使用する場合は、設定しなおす必要はありません。



2. 文字を入力する項目の場合

商品名など文字を入力する項目の場合、設定項目の文字入力欄をタップすると、画面の下側に文字入力ボードが表示されます。設定したいテキストを入力してください。文字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(P.129ページ)を参照してください。



3. 数字を入力する項目の場合

商品の価格など数字を入力する項目の場合、設定項目の数字入力欄をタップすると、画面の下側に数字入力ボードが表示されます。設定したい数字を入力してください。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(P.129ページ)を参照してください。



■ 点検

指定した項目の設定内容を印刷して確認できます。

- 1 設定登録業務画面 (110ページ) で [点検] をタップします。



- 2 内容を確認したい項目をタップします。

印刷する範囲や番号を指定する必要のない項目の場合、自動的に印刷が開始されます。

確認できる項目は以下のとおりです。

- ・ 部門*1
- ・ PLU/JAN*2
- ・ ダイナミックJAN*2
- ・ 機能キー
- ・ 責任者選択

*1印刷をおこなう範囲を指定する必要があります。開始番号と終了番号を入力してください。

*2「範囲指定」と「個別指定」を選択できます。「範囲指定」を選択した場合は、印刷をおこなう範囲の開始番号と終了番号を入力してください。「個別指定」を選択した場合は、印刷をおこなうPLU番号/JANコードを入力してください。



- 3 [印刷] をタップします。

印刷が開始されます。

印字例については次ページを参照してください。

●部門設定の印字例

* 設定登録一点検 *	
部門	001- 005
部門番号	001
グループ	グループ01 (プラス部門)
部門名	部門001
単価登録方法	オープン
消費税種別	消費税1
課税対象	内税
奉仕料対象	対象外
最大登録値	¥9,999,999
レシートタイプ	シングル
部門番号	002
グループ	グループ01 (プラス部門)
部門名	部門002
単価登録方法	オープン
消費税種別	消費税1
課税対象	内税
奉仕料対象	対象外
最大登録値	¥9,999,999
レシートタイプ	シングル
部門番号	003
グループ	グループ01 (プラス部門)
部門名	部門003
単価登録方法	オープン

部門番号
部門名

●PLU/JAN設定の印字例

* 設定登録一点検 *	
PLU/JAN	00001- 00010
PLU/JAN番号	P00001
部門番号	001
符号	+(プラス)
単価	¥500
単価2	¥0
単価3	¥0
PLU/JAN名	PLU00001
キー表記名	PLU_00001
単価登録方法	オープン&プリセット
ミニマム在庫	0
PLU種別	通常
セット/連結PLU番号	000
まとの値引き番号	000
消費税種別	消費税1
課税対象	内税
奉仕料対象	対象外
PLUグループ番号	0001
PLU/JAN番号	P00002
部門番号	001
符号	+(プラス)
単価	¥380
単価2	¥0
PLUグループ	01
自動削除	対象
4902222222221#	
所属部門	焼き菓子 02
単価	200
登録方法	プリセット
メニュー	ノーマル
セット#/リンク#	00
まとの値引き#	00
PLUグループ	00
自動削除	非対象
4903333333332#	
所属部門	ドレッシング 04

PLU/JANの
指定範囲
PLU番号

PLU商品名

JANコード
JAN商品名

●ダイナミックJAN
設定の印字例

* 設定登録一点検 *	
ダイナミックJAN	1000000000000-
999999	
PLU/JAN番号	40123455#
部門番号	001
符号	+(プラス)
単価	¥500
単価2	¥600
単価3	¥0
PLU/JAN名	メニュー1

●機能キー設定の印字例

* 設定登録一点検 *	
機能キー	(-)1
値引き額	¥0
機能名	(-)1
符号	-(マイナス)
消費税種別	
消費税1	ON
消費税2	ON
消費税3	ON
消費税4	ON
課税対象	内税&外税
奉仕料対象	対象外
最大登録値	¥9,999,999
値引タイプ	単品
(-)2	
値引き額	¥0
機能名	(-)2
符号	-(マイナス)
消費税種別	
消費税1	ON
消費税2	ON

●責任者設定の印字例

* 設定登録一点検 *	
責任者選択	
責任者番号	0001
責任者名	担当者0001
シークレットコード	
責任者権限	オペレータ
責任者番号	0002
責任者名	責任者0002
シークレットコード	0001
責任者権限	責任者
責任者番号	0003
責任者名	管理者0003
シークレットコード	0002
責任者権限	管理者

責任者番号
責任者名
責任者
シークレット
コード

■ PLU/JAN

PLU番号を使うと、部門より細分化された商品管理ができます。

JANコードについては、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

Memo このアプリケーションソフトウェアでのPLU/JANのコードの表示順は以下のとおりです。

- ①PLU
- ②JAN13(EAN13および0以外の数字で始まるインスタマーキング13桁NON-PLUを含む)
- ③JAN8(EAN8およびインスタマーキング8桁コードを含む)
- ④UPC-A(0で始まるインスタマーキング13桁NON-PLU[先頭の0を省いた12桁NON-PLU]を含む)
- ⑤UPC-E

※各番号①②③④⑤の中では数字の大小順となります。

PLU番号とJANコードの設定内容は、基本的に同じです。

1 設定登録業務画面 (P.110ページ) で [設定] をタップします。

2 [商品設定] をタップします。



3 [PLU/JAN] をタップします。

4 PLU番号/JANコードを入力し、[選択] をタップします。

PLU番号は1～99999の範囲で入力できます。JANコードの場合、ハンズキャナでJANコードを読み取ることもできます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(P.129ページ)を参照してください。

Memo 一覧から設定したいPLU番号/JANコードをタップしても選択することができます。




5 設定する項目を選択し、設定内容を入力します。

◆部門番号

PLU、JANが所属する部門の番号です。1～500の範囲で入力できます。
最大登録値は所属する部門の設定内容にしがいます。初期値は「1」です。

◆単価、単価2、単価3

PLU、JANの単価です。0～9999999の範囲で入力できます。初期値は「0」です。
単価、単価2、単価3のうち、複数の単価が設定されている場合、で単価を切り替えて登録することができます。
(単価シフト機能)



◆ミニマム在庫


商品のミニマム在庫数です。小数設定ありの場合、0～9999.999、小数設定なしの場合、0～9999の範囲で入力できます。
商品の在庫がここで設定した数字を下回った場合、在庫不足点検表に印字されます。初期値は「0」です。

 ミニマム在庫は、クラウドサービス利用時には利用できません。

◆JAN削除方法


売上操作で使用されなかった期間が、「JAN削除期間」で設定された未稼働期間を越えたときに、自動的に削除するかどうかの設定です。
以下の項目のいずれかに設定できます。「JAN削除期間」の設定については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

- ・  非削除：未稼働期間を超えても自動削除しません。
- ・  削除対象：未稼働期間を超えると自動削除します。

 JAN削除方法は、クラウドサービス利用時には利用できません。

6 [登録] をタップして設定を終了します。

別のPLU/JANの設定を続けておこなう場合は、手順4～6をおこなってください。

 不要になったPLU番号/JANコードを削除するときは、次のとおり操作します。

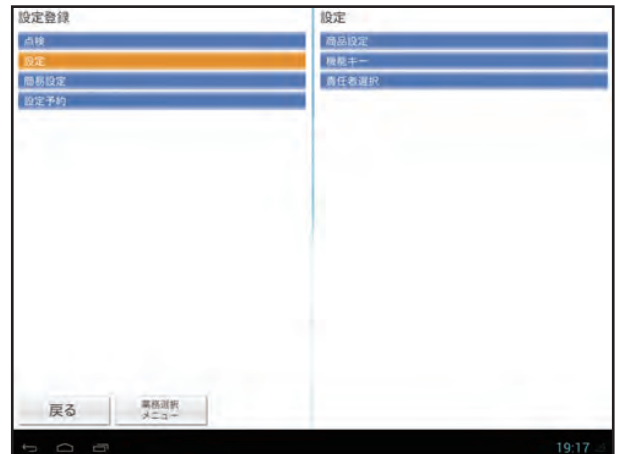
- ① 手順4で、削除したいPLU番号/JANコードを選択します。
- ② [削除] をタップします。
- ③ 確認画面が表示されたら、[はい] をタップします。

■ ダイナミックJAN

学習機能 (44ページ) によってダイナミックJANファイルに登録されたJANコードの内容を設定できます。JANコードについては、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

1 設定登録業務画面 (110ページ) で [設定] をタップします。

2 [商品設定] をタップします。



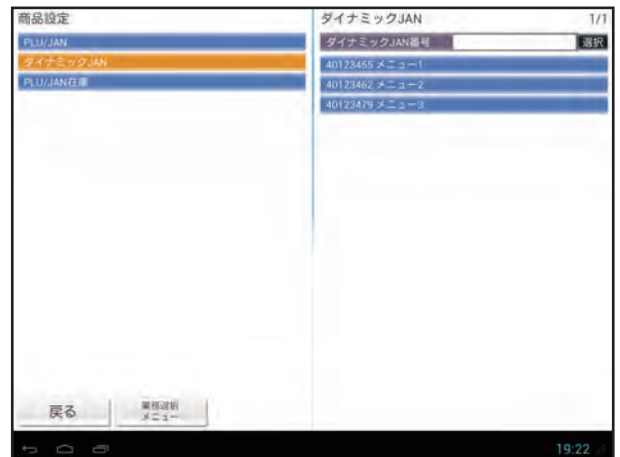
3 [ダイナミックJAN] をタップします。

4 ダイナミックJANコードを入力し、[選択] をタップします。

ハンズキャナでJANコードを読み取ることもできます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」 (129ページ) を参照してください。

Memo 一覧から設定したいJANコードをタップしても選択することができます。



5 設定する項目を選択し、設定内容を入力します。

◆部門番号

ダイナミックJANが所属する部門の番号です。1～500の範囲で入力できます。最大登録値は所属する部門の設定内容にしたがいます。初期値は「1」です。

◆単価、単価2、単価3

ダイナミックJANの単価です。0～9999999の範囲で入力できます。初期値は「0」です。単価、単価2、単価3のうち、複数の単価が設定されている場合、で単価を切り替えて登録することができます。(単価シフト機能)

◆JAN削除方法

売上操作で使用されなかった期間が、「JAN削除期間」で設定された未稼働期間を越えたときに、自動削除の対象にするか対象外にするかの設定です。

以下の項目のいずれかに設定できます。「JAN削除期間」の設定については、「アプリケーションソフトウェア説明書～設定登録編～」をご覧ください。

- ・ **非削除**：未稼働期間を超えても自動削除しません。
- ・ **削除対象**：未稼働期間を超えると自動削除します。

Memo JAN削除方法は、クラウドサービス利用時には利用できません。

6 [登録] をタップして設定を終了します。

別のダイナミックJANの設定を続けておこなう場合は、手順4～6をおこなってください。

Memo 不要になったダイナミックJANコードを削除するときは、次のとおり操作します。

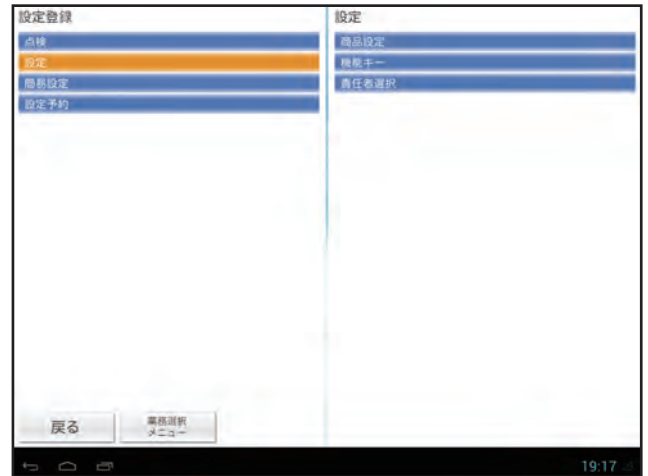
- ① 手順4で、削除したいダイナミックJANコードを選択します。
- ② [削除] をタップします。
- ③ 確認画面が表示されたら、[はい] をタップします。

■ PLU/JAN在庫

PLU/JANごとに、在庫数を設定できます。在庫数を設定しておくことにより、在庫管理に便利な在庫点検表や在庫不足点検表を印刷することができます。クラウドサービス利用時は、この機能は利用できません。
(PLUやJANの登録がおこなわれると、それぞれの在庫数から販売数が自動的に引かれます。)

1 設定登録業務画面 (110ページ) で [設定] をタップします。

2 [商品設定] をタップします。



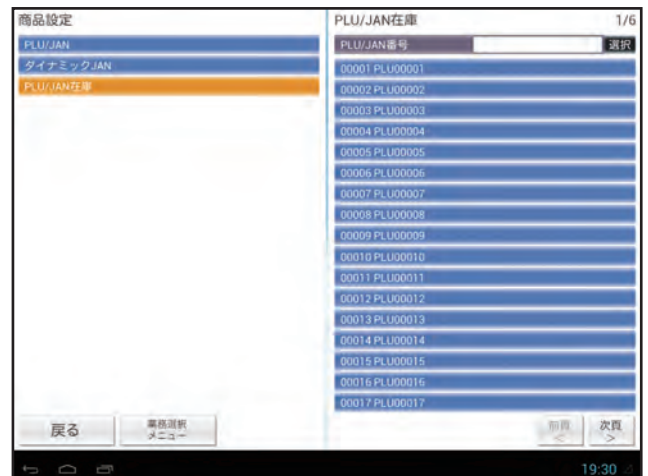
3 [PLU/JAN在庫] をタップします。

4 PLU/JAN番号を入力し、[選択] をタップします。

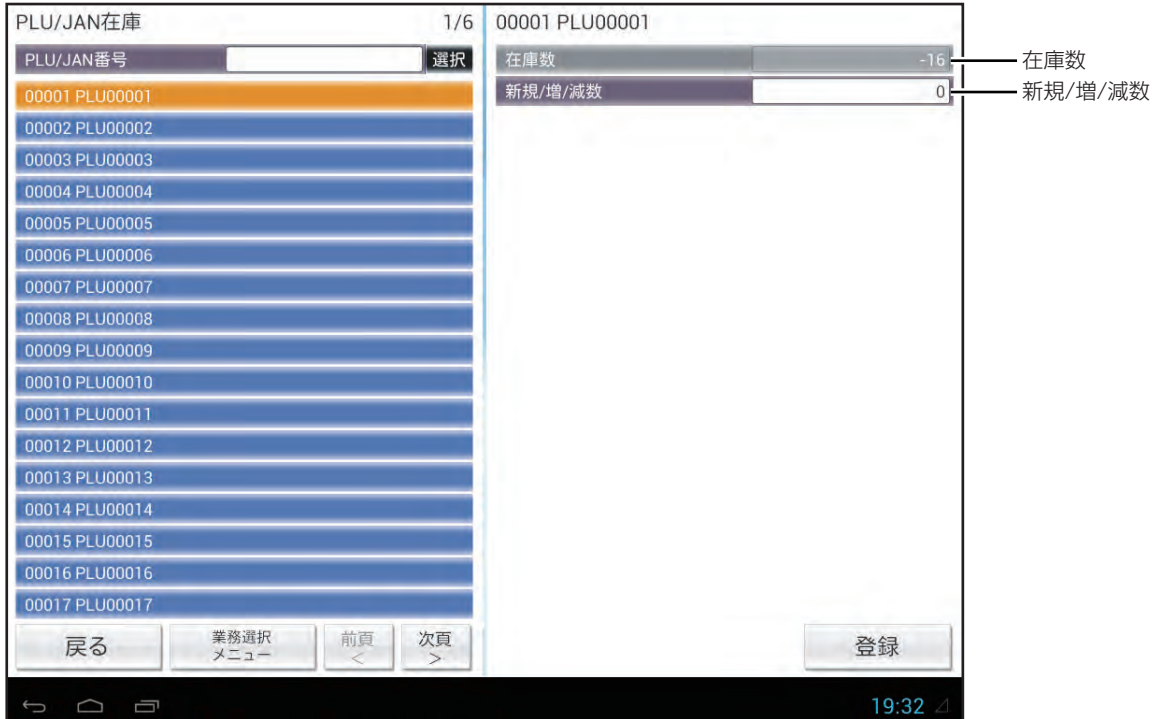
1～99999の範囲で入力できます。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(129ページ)を参照してください。

Memo 一覧から設定したい番号をタップしても選択することができます。



5 設定する項目を選択し、設定内容を入力します。



◆在庫数

現在の在庫数です。

◆新規/増/減数

新しい在庫数を入力します。初期値は「0」です。

6 [登録] をタップして設定を終了します。

在庫数が更新されます。

別のPLU/JAN在庫の設定を続けておこなう場合は、手順4～6をおこなってください。

機能キー

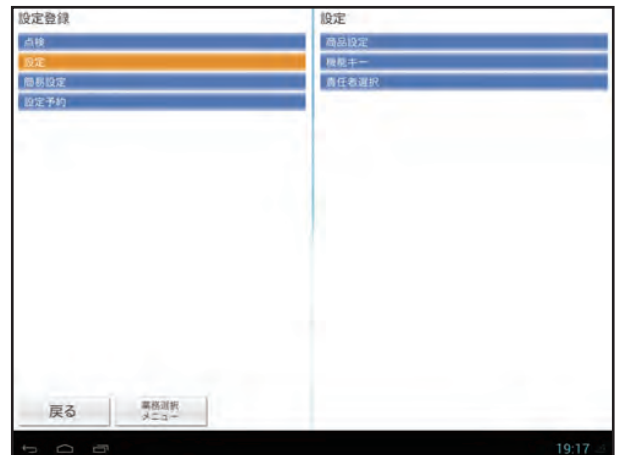
機能キー（小計、割引、小計、割引）ごとに、値引き/値増し額（小計、割引）の場合は割引/割増率を設定することができます。

1 設定登録業務画面（62ページ）で [設定] をタップします。

2 [機能キー] をタップします。





3 [(-)] または [%] をタップします。

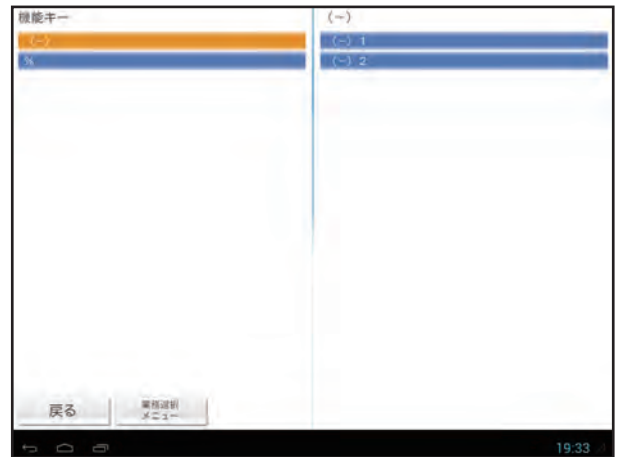
表示は [(-)] の例です。



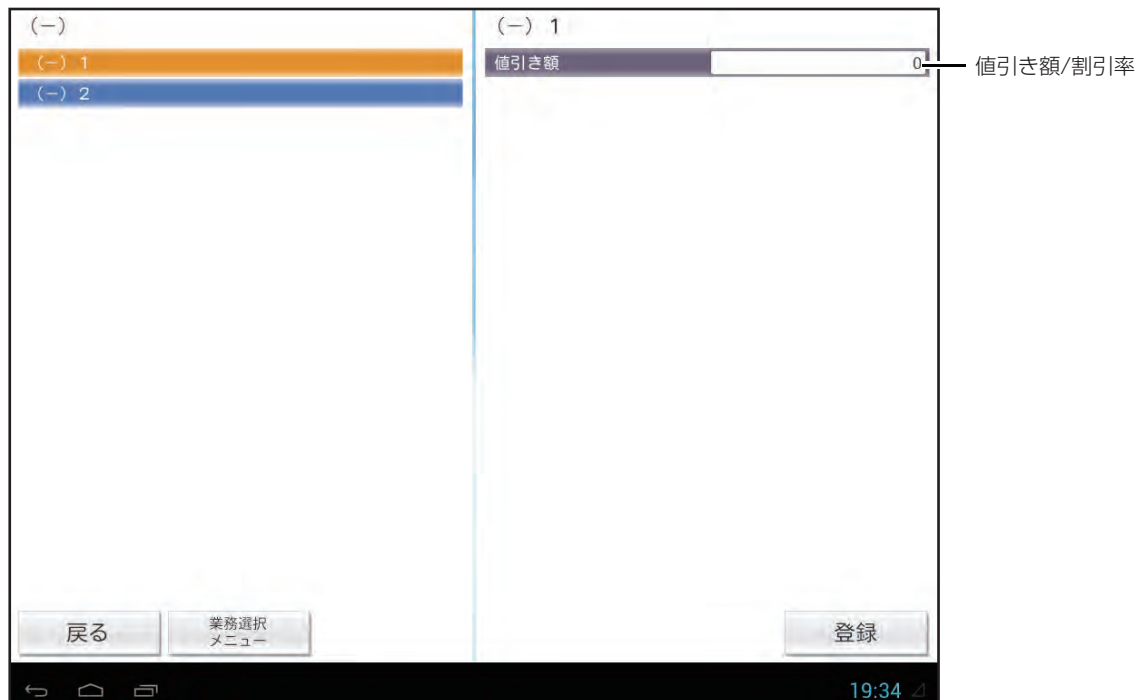
4 [(-)1]、[(-)2] または [(%)1]、[(%)2] をタップします。

Memo 初期値では以下のキーに対応しています。

- ・ [(-)1]: 
- ・ [(-)2]: 
- ・ [(%)1]: 
- ・ [(%)2]: 








5 値引き額/割引率を入力します。



◆値引き額/割引率

それぞれの機能キーに設定されている値引き額/割引率です。値引きの場合は、0～9999999の範囲で入力できます。割引の場合は、0.00～100.00の範囲で入力できます。初期値は、値引きの場合は「0」、割引の場合は「0.00」です。

 および  に値引き額が設定してある場合、 および  をタップするだけで、その値引き額を登録できます。

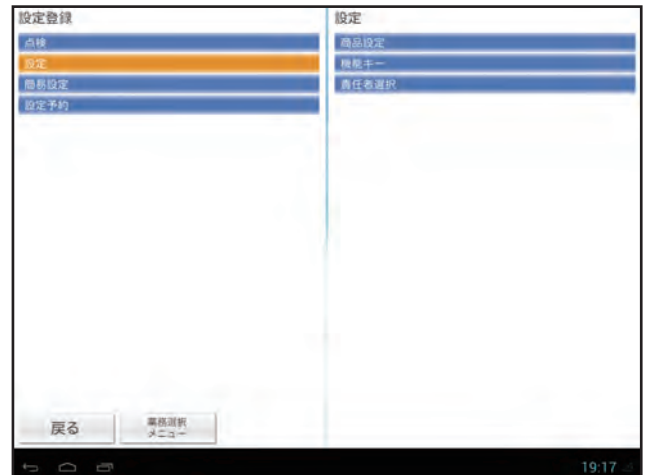
 および  に割引率が設定してある場合、 および  をタップするだけで、その割引率を登録できます。

6 [登録] をタップして設定を完了します。

■ 責任者選択

責任者名を設定することができます。


- 1 設定登録業務画面 (☞ 110ページ) で [設定] をタップします。



- 2 [責任者選択] をタップします。

- 3 責任者番号を入力して [選択] をタップします。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞ 129ページ) を参照してください。

 一覧から設定したい責任者番号をタップしても選択することができます。



4 責任者名を入力してください。

責任者選択 1/1 0001 担当者0001

責任者番号 選択

0001 担当者0001

0002 責任者0002

0003 管理者0003

責任者名 担当者0001

戻る 業務選択メニュー 削除 登録

19:34

◆責任者名

責任者の名称です。半角サイズで最大24文字まで入力できます。
登録、点検、精算時に表示または印字されます。

5 [登録] をタップして設定を終了します。

別の責任者の設定を続けておこなう場合は、手順3~5をおこなってください。

Memo 不要になった責任者番号を削除するときは、次のとおり操作します。

- ①手順3で、削除したい責任者番号を選択します。
- ② [削除] をタップします。
- ③確認画面が表示されたら、[はい] をタップします。

■ 簡易設定

簡易設定の設定内容の確認をおこないます。

- 1 設定登録業務画面 (P.110ページ) で【簡易設定】をタップします。



- 2 設定内容が表示されます。



◆カテゴリ

売上操作時のカテゴリの設定です。以下の項目のいずれかに設定できます。

- ・物販
- ・飲食

Memo ここで設定を変更してもキーレイアウトは変わりません。キーレイアウトの変更は保守設定でおこないます。詳しくは、お買い上げの販売店またはご相談窓口にお問い合わせください。

◆画面デザイン

画面のデザインです。以下の項目のいずれかに設定できます。

- ・スタンダード
- ・クリア
- ・ホット

- 3 【登録】をタップして設定を終了します。

■ 設定予約

PLU/JANの設定を設定予約ファイルに作成しておき、予約実行日にこのファイルをダウンロードすることで、一括して設定を変更することができます。予約実行日がちがうときは、日付ごとに別の設定内容を作成しておくことができます。

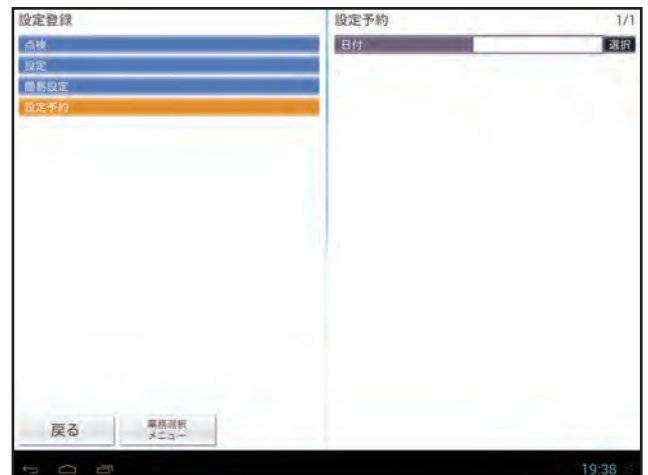
- 1 設定登録業務画面 (☞ 110ページ) で [設定予約] をタップします。



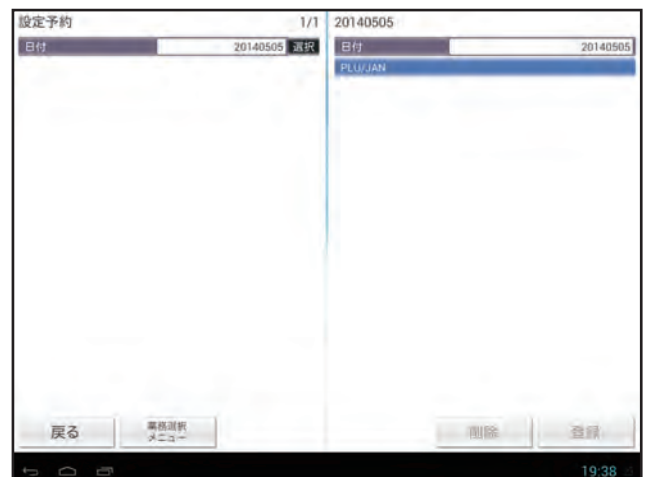
- 2 設定予約をおこなう日付を入力し、[選択] をタップします。

年(西暦4桁)・月(2桁)・日(2桁)の順に入力します。数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(☞ 129ページ)を参照してください。

Memo すでに予約が設定されている場合は、一覧から設定したい番号をタップしても選択することができます。



- 3 PLU/JANをタップします。



4 設定したいPLU番号/JANコードを入力して【選択】をタップします。

数字の入力方法については、付録の「文字/数字の入力方法」(P.129ページ)を参照してください。

- Memo**
- ・一覧から設定したいPLU番号/JANコードをタップしても選択することができます。
 - ・すでに設定予約が登録されている番号には、「*」が表示されます。



5 設定する項目を選択し、設定内容を入力します。



◆実行方法

設定予約の実行方法です。以下の項目のいずれかに設定できます。

- ・ **変更**：設定項目で入力した内容に変更します。
- ・ **削除**：選択した番号の設定予約内容を削除します。

◆設定項目

通常の設定項目と同じ内容が表示されます。PLU/JANの各項目の詳細については、「PLU/JAN」(P.115ページ)を参照してください。

6 【登録】をタップして設定を終了します。

別の設定予約を続けておこなう場合は、手順2～6をおこなってください。

- Memo**
- 不要になった設定予約を削除するときは、次のとおり操作します。
- ①手順4で、設定予約を削除したいPLU番号/JANコードを選択します。
 - ②【設定削除】をタップします。
 - ③確認画面が表示されたら、【はい】をタップします。

困ったときは

■ 停電のとき

営業時間中に停電になったり、電源プラグやACアダプターが抜けたりしても、それまでに登録した内容（売上、設定）は記憶されています。

ただし、停電のときにおこなっていた操作は中断します。

操作中に停電になった場合、操作していた内容によっては、その日の売上集計に齟齬が出る場合があります。

また、印字中に停電になった場合には、停電した時点で印字を終了し、その後の処理（印字など）はおこないません。

このような場合に備え、停電のときにおこなっていた操作や印字の内容をメモ用紙などに記録しておいてください。

なお、停電復帰後は開局処理から始まります。開局処理の後、停電時におこなっていた操作をやりなおしてください。

■ ピーという警告音が鳴ったときは（エラー処理）

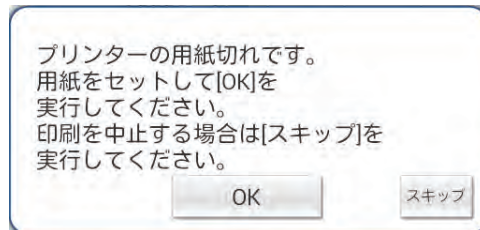
エラーが発生すると、長い警告音（約2秒間）が鳴り、表示部にエラーメッセージダイアログが表示されます。[閉じる] をタップしてエラー状態を解除し、メッセージにしたがって正しいキー操作をおこなってください。

また、誤ったキー操作をしたときは、短い警告音が鳴ります。このときのキー入力は受け付けていませんので、引き続き正しいキー操作をおこなってください。

■ 印刷中に用紙がなくなったとき

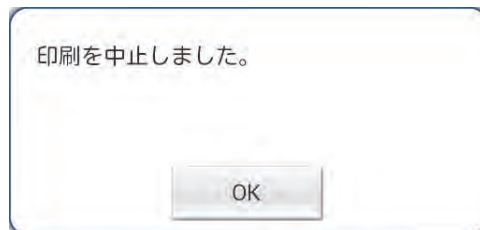
印刷時に用紙（ロール紙）がなくなった場合、プリンターでの印刷が停止し、表示部に用紙切れを示すダイアログが表示されます。（このときには警告音は鳴りません）

新しいロール紙を取り付けて、[OK] をタップしてください。[OK] をタップすると残りの印刷を続けます。



新しいロール紙がないときなど、印刷を中止する場合には [スキップ] をタップしてください。確認画面が表示されます。

[OK] をタップすると、残りの印刷をせずに終了します。



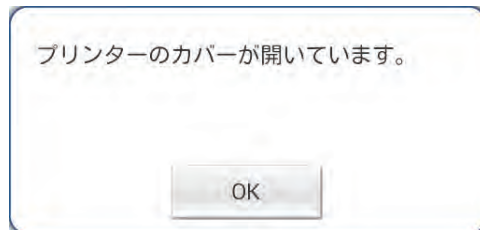
- ・ロール紙の取り付けかたは、製品同梱の「UP-N300取扱説明書」をご覧ください。
- ・スキップをタップした場合でも、新しいロール紙を取り付けた直後にコピーレシート機能 (課) を使うことでレシートの再発行 (課25ページ) ができます。

■ 印刷時にプリンターのカバーが開いているとき

印刷時にプリンターのカバーが正しく閉じられていない場合、表示部にプリンターのカバーが開いていることを示すダイアログが表示されます。（このときには警告音は鳴りません）

ロール紙を正しく取り付けからプリンターのカバーを閉じて [OK] をタップしてください。

[OK] をタップすると残りの印刷を続けます。



- ・ロール紙の取り付けかたは、製品同梱の「UP-N300取扱説明書」をご覧ください。

アフターサービスについて

■ 保証について

- ・このPOSターミナルには、保証書がついています。保証書は販売店にて所定事項を記入してお渡しいたしますので、内容をよくお読みのうえ大切に保存してください。
- ・保証期間はご購入の日から1年間です。
保証期間中でも有料になることがありますので、保証書をよくお読みください。
- ・保証期間後の修理は、修理によって機能が維持できる場合は、ご希望により有料修理いたします。

修理を依頼される時

- ・「故障かなと思ったら」の項目をよくお読みのうえ、もう一度お調べください。
- ・それでも異常があるときは、使用をやめて電源プラグを抜き、ご購入の販売店またはシャープのご相談窓口（☎下記）に次のことをご連絡のうえ、修理をお申し付けください。お申し出により出張修理いたします。

品名：POSターミナル 形名：UP-N300 故障の状態（できるだけ詳しく）
--

ご自分での修理はしないでください。たいへん危険です。

- ・アフターサービスについてわからないことはご購入の販売店またはシャープのご相談窓口（☎下記）にお問い合わせください。

■ 別売品について

このPOSターミナルには別売品として、スキャナ、外付け客側ディスプレイ、引出し（ドロー）が用意されています。ご購入の際は、ご購入の販売店にお申し付けください。

■ ご相談窓口のご案内

修理・使いかた・お手入れ・ご購入物などのご相談・ご依頼、および万一、製品による事故が発生した場合は、ご購入の販売店、または下記窓口にお問い合わせください。

電話番号をお確かめのうえ、お間違いのないようにおかけください。

ファクシミリ送信される場合は、製品の形名やお問い合わせ内容のご記入をお願いいたします。

使用方法および修理のご相談など【ご相談窓口】



おかけ間違いのないようご注意ください。
0570 - 000 - 912
全国どこからでも一律料金でご利用いただけます。
携帯電話からもご利用いただけます。

受付時間 ●月曜～土曜：9:00～18:00
(祝日および年末年始を除く)

■PHS・IP電話をご利用(沖縄地区を除く)の場合は…

電話 06 - 7634 - 3365

■電話番号・受付時間などについては、変更になることがあります。

※修理ご依頼品を直接お持ち込み頂く場合は、最寄りの拠点へお問い合わせください。

■ 文字/数字の入力方法

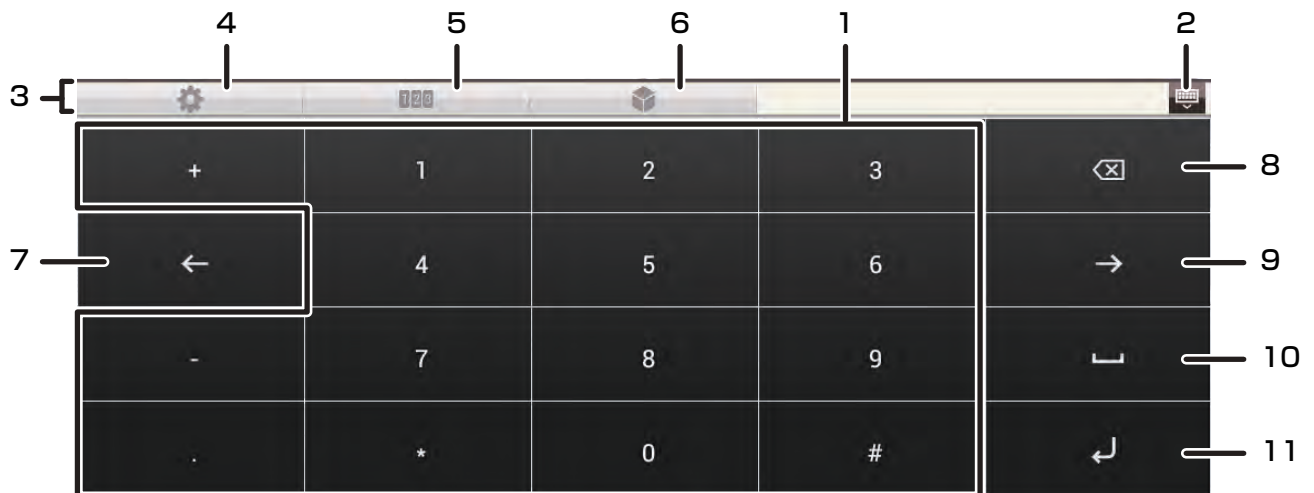
このアプリケーションソフトウェアでは文字入力アプリケーションソフトウェアとしてSimejiが搭載されています。ここでは、このアプリケーションソフトウェアで使用する機能について説明しています。

Memo 文字/数字入力機能は、点検・精算業務 (P.64ページ) や設定登録業務 (P.110ページ) で使用します。

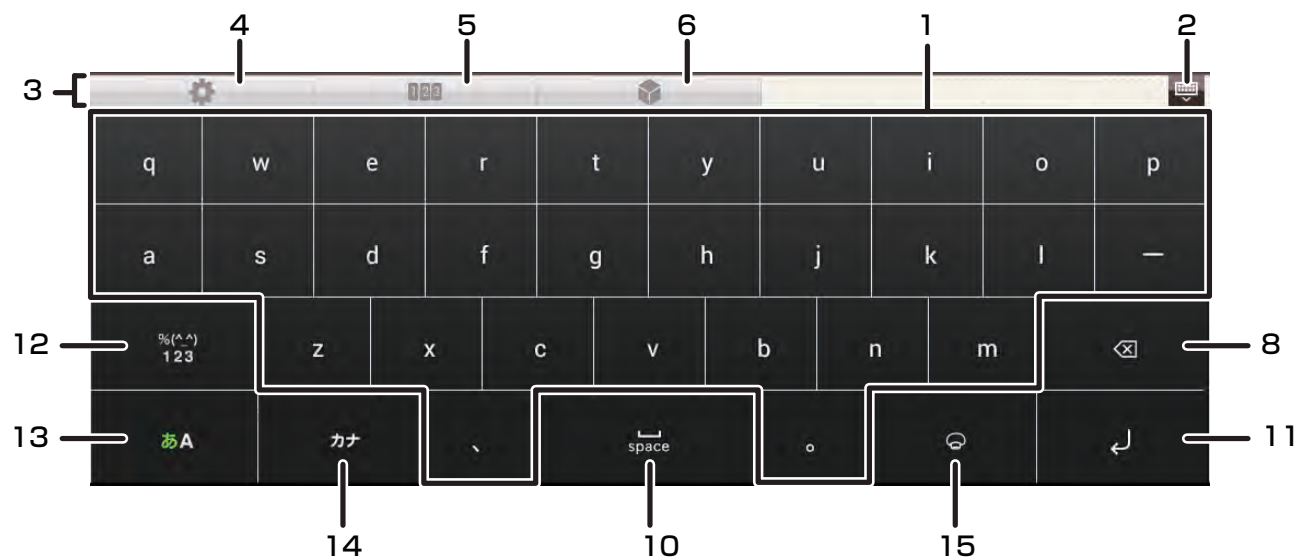
▶ 文字入力ボードの見かた

文字入力欄をタップすると、画面の下側に、文字入力ボードが表示されます。文字入力ボードには、数字入力キーボードと文字入力キーボードがあります。

数字入力キーボード



文字入力キーボード



1. 文字入力キーボード

数字入力の場面では数字入力キーボード、文字入力の場面では文字入力キーボードが表示されます。キーの表示は、文字入力モードにより異なります。

2. キーボード閉じるボタン

文字入力ボードを閉じます。

3. コントロールパネル

キーボードの上に表示されます。文字入力キーボードでは、文字を入力すると予測変換候補が表示されます。

4. 設定ボタン

Simejiの設定画面に移動します。設定画面からキーの入力スタイルなどが変更できます。(このアプリケーションソフトウェア内では使用しないでください)

5. テンキーパネルボタン

テンキーパネルを表示します。テンキーパネルには、カーソルの移動、テキストのコピーとペースト、テンキー形式の数字入力機能があります。もう一度ボタンをタップすると、テンキーパネルを閉じます。

6. メディアボックスボタン

音声入力機能や、テキストスタンプ入力など、様々な形式の入力方法にアクセスします。(このアプリケーションソフトウェア内では使用しないでください)

7. カーソルキー(左)

カーソルを左に移動します。ロングタッチすると連続移動します。

8. DELキー

カーソル位置の前の文字を削除します。ロングタッチすると連続して削除できます。

9. カーソルキー(右)

カーソルを右に移動します。ロングタッチすると連続移動します。

10. スペース/変換キー


スペースを入力します。文字入力中は、未確定の文字列を適切な文節に区切って変換します。

11. 実行キー

未確定の文字列(変換中は文節)を確定します。文字列が確定された状態でタップすると、文字入力ボードを閉じます。

12. 記号キー

数字/記号入力モードに切り替えます。

タップするたびに、コントロールパネルに表示される候補が切り替わります。右端の  をタップするとすべての候補が表示されます。

13. 文字キー

文字入力モードを切り替えます。タップするたびに、ひらがな漢字入力/半角英字入力に切り替わります。

14. カナキー

ひらがな漢字入力モードでは、未確定の文字列をカタカナに変換します。タップするたびに、全角カタカナ/半角カタカナ/ひらがなに切り替わります。

半角英字入力モードでは、タップするたびに、キーボードの表示が大文字入力/小文字入力に切り替わります。

15. マッシュルームキー

Simeji専用の機能です。(このアプリケーションソフトウェア内では使用しないでください)

索引

あ

アフターサービス	128
アップデート	20
イトインキー	10
一覧キー	48
一連番号	24
売上処理業務	19
売上精算	65
売上点検	65
売上登録	22
エラー処理	127
オープン登録	25、27
お買い上げ	22
置数キー	9
オペレータ	20

か

開局処理	18
学習機能	44
各種設定	110
拡張サービス	19
掛一覧キー	10
掛売り	36
掛売りキー	9
カテゴリ	7
過不足金	68
仮締め	53
仮締めキー	10
管理者	20
簡易設定	124
期間集計	97
機能一覧キー	10
機能画面	8
機能キー	120
客側ディスプレイ	8
客数	47
客数キー	10
客層	47
客層キー	10
休止中キー	10
行指定訂正	50
強制解除キー	9
業務選択	19
金額キー	9
グラフィック店名ロゴ	133
クリアキー	9
クレジットカード	35
警告音	127
現在高点検	88
現金 / 預りキー	9
現金在高	63、68
現金種別	68
券一覧キー	10
券売キー	9
券在高	68
ご相談窓口	128
コピーレシート	25
個別責任者点検・精算	90
コマースナルメッセージ	24
困ったときは	127

さ

在庫点検	80
在庫（指定）点検	81
在庫（部門）点検	82
時間帯点検・精算	91
シークレットコード	18
時刻	6、24
事後レシートキー	9
実現金残高	68
支払い画面	7
支払いキー	9
シャットダウン	14
修理	128
出金	37
出金キー	9
小計キー	9
乗算キー	9
乗算登録	24
小数数量	26
小数点キー	9
消費税非課税キー	9
商品券	36
商品券合計	68
所属部門	43
信用一覧キー	10
信用売りキー	9
数字入力キーボード	129
精算	64
責任者	20
責任者選択	122
責任者名	122
設定登録業務	19
設定	110
設定予約	125
セットアップ	14
セットPLU	42
全項目取消	69
全責任者点検・精算	89

た

ダイナミック JAN	44
タップ	11
単価	45、116
単価切替キー	9
端末番号	24
つけ	36
つり銭	23
訂正	50
停電	127
テイクアウトキー	10
テーブルキー	10
テーブル番号	46
テンキーパッド	11
点検	64
点検精算業務	19、64
電子ジャーナル	105
伝票売上管理	52
伝票一覧キー	10
伝票番号	52
伝票番号キー	10

店名ロゴ	24、133
登録画面	6
登録キー	9
取り消しキー	9
取引後訂正業務	19、51
取引点検	87
ドロア	30
ドロアオープンキー	10

な

日計全項目点検	67
日計全項目精算	68
入金	37
入金キー	9
値引き	33
値引きキー	9

は

売価変更	43
売価変更キー	9
パーセントキー	9
ハンズキャナ	31
非課税シフト	45
日付	6、18、24
不加算コード	38
不加算登録キー	10
部門売上順位点検	73
部門キー	9
部門グループ合計点検	72
部門グループ指定点検	71
部門/グループ点検	70
部門番号	25
部門#キー	9
プリセット登録	27
分割支払い	57
分割支払いキー	10
別売品	128
返品	35
奉仕料	46
保証	128
保証書	128
保守	19

ま

まとめ値引き	32
万札キー	9
万券両替キー	9
未会計伝票(責任者)点検・精算	93
未会計伝票点検・精算	92
ミニマム在庫	116
ミニマム在庫点検	83
明細書	38
明細書発行キー	10
メニュー画面	7
メニューキー	7、40
面	40
面切替キー	10
文字入力キーボード	129
文字/数字の入力	129

ら

リピートキー	9
--------	---

リピート登録	24
両替	30
両替キー	9
領収証	39
領収証発行キー	9
戻品キー	10
レシート	24
レシート紙送りキー	9
レシート発行停止	25
レシート発行停止キー	9
連結レポート点検・精算	94
連結 PLU	42

わ

割り勘	48
割勘キー	10
割引	33
割増	33
ワンタッチ PLU キー	10

数字

1日の流れ	15
1万円札	23、30、69

英字

JANコード	31
JANコード登録	31
JAN削除方法	116、118
PLUグループ合計点検	78
PLUグループ指定点検	77
PLU登録	27
PLU/JAN	27、29
PLU/JAN売上順位点検	79
PLU/JAN在庫	119
PLU/JAN(指定)点検・精算	75
PLU/JANゼロ売上点検	85
PLU/JAN単価範囲点検	84
PLU/JAN点検・精算	74
PLU/JAN(部門)点検・精算	76
PLU/JANキー	9

記号

↑キー	9
→キー	10
↓キー	9
←キー	10

■ グラフィック店名ロゴ作成ご依頼について

レシートに印字する店名ロゴは、標準の店名ロゴをお使いいただけますが、作成を依頼される場合は、次ページの依頼書にご記入の上、「きりとりせん」で切り離し、依頼書に記載の送付先へFAXもしくは郵送にてお申し込みください。

(依頼書送付先と連絡先について)

送付先および連絡先は都合により変更となる場合があります。最新の送付先および連絡先は、シャープサポートページ (<http://www.sharp.co.jp/support/ecr/>) [▶店名ロゴ作成依頼書ダウンロード] をクリック] でご確認できます。

納期は、ご依頼後約3週間です。作成したロゴデータはUSBメモリーに入れてお届けします。

<ご参考例> 書体：角ゴシック



【お願い】

1. 店名ロゴ作成依頼書の①から⑥まで漏れのないようにご記入の上、FAXまたは郵送にてご依頼ください。
2. 依頼書が届きましたら受付確認のご返信を致します。依頼書を送っても返信や連絡がない場合は、依頼書が届いていない可能性がございますので、お手数ですが下記までご連絡ください。
(TEL：03-5446-8101 [月曜～金曜 午前10時～午後4時30分、土・日、祝日など弊社休日を除く。])
3. ご発注後の変更やキャンセルは承れませんので、お間違いのないようにご記入の上、ご発注ください。
4. お支払方法は「代金引換」のみとなっております。代金引換業者が店名ロゴデータを入れたUSBメモリーをお届けした際に、作成料金3,000円+税をお支払いください。なお作成料金については変更となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
5. POSターミナルへ店名ロゴデータを入れる方法につきましては、製品本体をお買い上げの販売店またはシャープのご相談窓口 (P.128ページ) にご確認ください。
6. 年末年始やゴールデンウィークなどは組み合わせるとお届けが遅れることが予想されます。あらかじめ日数に余裕を持ってお申し込みください。

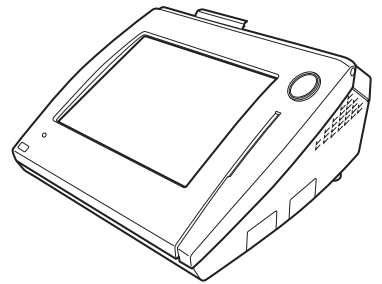
※領収証ロゴについて

領収証ロゴを作成依頼される場合は、別々の作成依頼書が必要となります。次ページの作成依頼書をもう1枚コピーして、①の「領収証ロゴ」に○を記入し、領収証ロゴの作成依頼書をご用意ください。

なお、店名ロゴと領収証ロゴの両方を作成依頼される場合は、作成料金が6,000円+税となります。

(個人情報の取り扱いについて) 作成依頼書にご記入いただきましたお名前、ご住所などの個人情報は店名ロゴのお申し込みの為に使用するものであり、その他の理由で使用することはありません。

(送信先) 〒105-0023 東京都港区芝浦1-2-3 シーバンスS館
 シャープ株式会社 ビジネスソリューション事業推進本部
 営業統轄 ビジネスソリューション営業部
 電子レジスタ店名ロゴ受付担当 宛
FAX.03(5446)8102



シャープPOSターミナル

UP-N300

グラフィック店名ロゴ作成依頼書 (USBメモリー)

[ご発注日 年 月 日]

①いずれかに○を記入してください。

<input type="checkbox"/>	店名ロゴ (レシート用) 実寸:縦17mm 横45mm	3,000円+税
<input type="checkbox"/>	領収証ロゴ (領収証用) 実寸:縦25.5mm 横45mm	3,000円+税

※指定なき場合は店名ロゴ(レシート用)として作成いたします。

③原稿

[お願い]

- 黒のボールペンで大きくご記入ください。
- 指定書体・マークはハッキリした正確な見本を添えてください。

※店名ロゴに黒色部分が多いときは、印刷密度の制限のため、原稿どおりに作成できませんので、デザインの変更をお願いする場合があります。

原稿

②書体

丸ゴシック・角ゴシック・楷書・明朝

- ※指定の書体を○で囲んでください。
- ※指定なき場合は写植 (角ゴシック体) にて作成いたします。
- ※文字の大きさ、書体等、各項目に指定のある場合は通信欄にご記入ください。

通信欄 …指定マーク、指定書体は、この枠内に添付してください。

④ご依頼元

(内容についてお問い合わせする場合があります。)

ご住所 〒

貴社名/貴店名

ご担当者

電話番号

受付確認返信用
 FAX番号 <必須>

⑤USBメモリー送付先

(ご依頼元の住所と異なる場合にご記入ください。)

ご住所 〒

貴社名/貴店名

ご担当者

電話番号

⑥POSターミナルご購入先 (おわかりになる範囲内でご記入ください。)

販売店名

電話番号

住所

※記載の送信先住所、電話番号などは2014年7月現在のものです。



使用方法および修理のご相談など【ご相談窓口】



おかけ間違いのないようにご注意ください。

0570 - 000 - 912

全国どこからでも一律料金でご利用いただけます。
携帯電話からもご利用いただけます。

■PHS・IP電話をご利用(沖縄地区を除く)の場合は…

電話

■電話番号・受付時間などについては、変更になることがあります。

受付時間 ●月曜～土曜：9:00～18:00
(祝日および年末年始を除く)

シャープ株式会社 本社 〒545-8522 大阪市阿倍野区長池町22番22号
ビジネスソリューション事業推進本部 〒639-1186 奈良県大和郡山市美濃庄町492番地

お客様へ…お買い上げ年月日、お買い上げ店名を記入されますと、修理などの依頼のときに便利です。

お買い上げ年月日	年	月	日
お買い上げ店名			
	電話番号		

(2014年11月)