

USEN レジ



マスタ管理画面 店舗設定
トレーニングブック

ver.1.0.0

1. はじめに

1. マスタ同期	07
2. ログインについて	08
3. 初回ログイン方法	09
4. パスワードを忘れた場合	10

2. TOP画面

1. TOP画面について	12
2. お知らせについて	13
3. お知らせを配信する	14
4. 店舗状況を確認する	15

3. 店舗管理

1. 店舗管理について	17
2. 店舗共通管理について	18
3. 店舗個別管理について	19
4. 店舗グループ登録について	20
5. 店舗グループ設定について	21

4. 店舗共通管理

1. 入出金理由項目について	23
2. 入出金理由項目を登録する	24
3. 入出金理由項目を変更する	25
4. 入出金理由項目を削除する	26
5. 支払科目各種設定について	27
6. 支払科目各種設定を設定する	28
7. 支払科目各種設定を変更する	29
8. 値割引科目各種設定について	30
9. 値割引科目を登録する	31
10. 値割引科目を変更する	33
11. 値割引科目を削除する	34
12. レシート画像登録について	35
13. レシート画像を登録する	36
14. レシート画像を削除する	37
15. レシート印刷情報設定について	38
16. レシート印刷情報を登録する	39
17. レシート印刷情報を閲覧する	40
18. レシート印刷情報を複写する	41
19. レシート印刷情報を変更する	42
20. レシート印刷情報を削除する	43

5. 店舗個別管理

1. 店舗情報について	45
2. 店舗情報を設定する	46
3. フロア設定について	57
4. フロア設定を登録する	58
5. フロア設定を変更する	61
6. フロア設定を削除する	62
7. フロア設定の表示順を変更する	63
8. テーブル設定について	64
9. テーブル設定を登録する	65
10. テーブル設定を変更する	69
11. テーブル設定を削除する	70
12. レシート印刷情報設定について	71
13. レシート印刷情報設定を設定する	72
14. 機材設定について	73
15. 機材設定を行う	74
16. 機材設定を変更する	75
17. 機材設定を削除する	76
18. 伝票出力先設定について	78
19. 伝票出力先を登録する	79
20. 伝票出力先を変更する	81
21. 伝票出力先を削除する	82
22. 伝票役割ラベル設定	83
23. POS設定について	84
24. POS設定を変更する	85
25. POS設定を削除する	86
26. 時間帯別設定について	87
27. 時間帯別の設定をする	88
28. 時間帯別設定の名称を変更する	90
29. 客層設定について	91
30. 客層設定を登録する	92
31. 客層設定を変更する	94
32. 客層設定を削除する	95
33. 入出金理由設定について	96
34. 入出金理由を設定する	97
35. 入出金理由を削除する	98
36. 入出金理由の表示順を変更する	99

6. 店舗グループ管理

37. 支払科目種設定について	100
38. 支払科目種を設定をする	101
39. 支払科目種を複写する	102
40. 支払科目種を削除する	103
41. 値割引科目種設定について	104
42. 値割引科目種を設定する	105
43. 値割引科目種の削除をする	107
1. 店舗グループについて	109
2. 店舗グループを登録する	110
3. 店舗グループを変更する	113
4. 店舗グループを削除する	114
5. 店舗グループの表示順を変更する	115
6. 店舗グループ設定について	116
7. 店舗グループ設定を登録する	117
8. 店舗グループ設定を変更する	118
9. 店舗グループ設定を削除する	119

7. 担当者管理

1. 担当者照会について	121
2. 担当者を登録する	122
3. 担当者を変更する	125
4. パスワードを初期化する	126
5. 担当者表示順設定について	128
6. 表示順を変更する	129

8. 売上管理

1. 過去売上実績設定について	131
2. 過去売上実績を登録する	132
3. 収入印紙管理について	135
4. 伝票明細一覧について	136
5. 伝票明細一覧を閲覧する	137

9. 運用管理

1. バージョン情報について	140
2. バージョン情報の確認する	141
3. 同期履歴について	142
4. 同期履歴を確認する	143
5. マスタ履歴検索について	144
6. マスタ履歴を検索する	145
7. サービス連携について	146

10. 設定

1. 企業設定	148
2. 担当者選択/パスワード要求設定について	149
2. 担当者選択/パスワード要求設定を行う	150
3. 権限設定について	151
4. 権限を設定する	159
5. 権限設定を変更する	160
6. 権限設定を複写する	161
7. 権限設定を削除する	162
お問い合わせ	163

1.はじめに

1. マスタ同期

管理画面にて設定を行った場合には必ずPOSでの**マスタ同期**が必要です。

※マスタ同期を行わないと設定内容が**端末に反映されません**のでご注意ください。



①TOP画面から「設定」を押下します。

②「マスタ同期」を押下します。



③用途にあった「マスタ同期」を押下します。

④マスタ同期完了です。
同期に成功したら時間が表示されます。

注意事項

① マスタ同期（POS・ターミナル）

商品変更等、不測の事態（不整合）、のマスタ更新が必要な場合に実行します。
クラウド ⇄ ターミナルの同期になります。

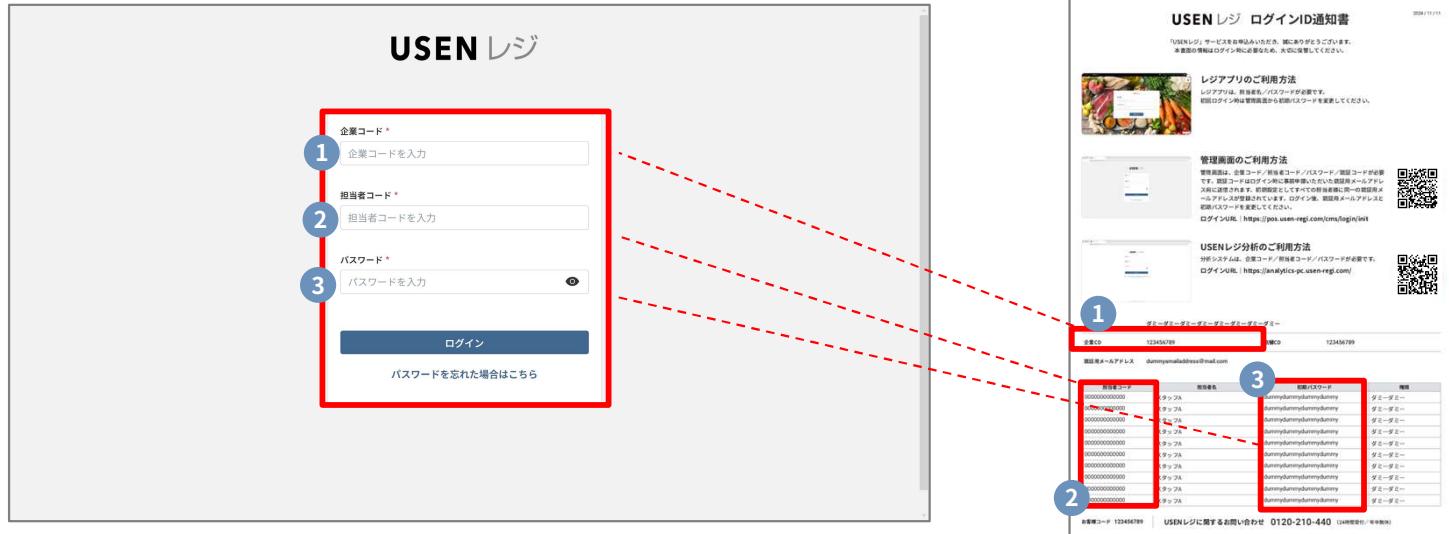
② マスタ同期（ターミナル）

ターミナルへのマスタ同期が失敗した場合に実行します。
⇨ ターミナルのみ同期します。

2. ログインについて

USENレジ ID 通知書に、担当者様の ID が記載されていますので、
「企業コード」 「担当者コード」 「パスワード」 を入力いただき
 ログインしてください。

WEB 管理画面 URL : <https://pos.usen-regi.com/cms/login/init>



注意事項

・初回ログインは**担当者ごとに管理画面にてパスワードを変更してから**
ログインが可能になります。

・メールアドレスは**レジログイン**及び
管理画面ログイン時の二段階認証やパスワード再発行の場合に必要となります。
 ※詳細は次頁をご参照ください。

3. 初回ログイン方法

初回ログインは**担当者ごとに管理画面にてパスワードを変更**してから
ログインが可能になります。

<認証コードのメール>




- ① 初回ログイン後、パスワード変更画面が表示されますので
ご自身のログインをするためのパスワードを
設定して登録を押下してください。

※英大文字、英小文字、数字、記号のうち3種類以上使用し、
8~12桁未満で入力してください。

- ② 登録済みのメールアドレスに
認証コードが届きます。

※初期設定では全ての担当者コードに代表メール
アドレスが一括で登録されています。




- ③ ①で変更したパスワードを入力し
ログインを行います。

- ④ ②で送られてきた認証コードの入力を行います。
その際企業コード、担当者コードが自動で
入力されていることを確認してください。

※こちらのイメージ写真では
セキュリティ観点から空欄になっております。

4. パスワードを忘れた場合

The screenshot shows the USEN login page. It has fields for '企業コード' (Company Code) and '担当者コード' (Employee Code), both set to 'U3001'. Below these is a 'パスワード' (Password) field with placeholder text 'パスワードを入力' (Enter password). At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled 'ログイン' (Login) and a smaller button below it labeled 'パスワードを忘れた場合はこちら' (Click here if you forgot your password).

① ログイン画面の「パスワードを忘れた場合はこちら」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Forgot password?' page. It has fields for '企業コード' (Company Code) and '担当者コード' (Employee Code), both set to 'U3001'. Below these is a '担当者名' (Employee Name) field and a 'メールアドレス' (Email Address) field containing 'mis.morita@usen.co.jp'. At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled '再設定メール送信' (Send password reset mail).

② 必須項目を入力し、「再設定メール送信」ボタンを押下します。

※担当者の初期情報はUSENレジID通知書へ記載されています。

The screenshot shows a confirmation dialog box centered over the login page. It contains the message 'パスワード再設定メールを送信します。よろしいですか。' (We will send the password reset email. Is it okay?) with two buttons at the bottom: 'OK' (red border) and 'Cancel'.

③ 「OK」を押下します。

The screenshot shows the 'Forgot password?' page again. A green horizontal bar at the top says 'パスワード再設定メールを送信しました。' (The password reset email was sent successfully). The rest of the page is identical to the previous screenshot, showing the same input fields and the '再設定メール送信' button.

④ パスワード再設定メールの送信が完了となります。

The screenshot shows the 'Password Change' page. It has fields for '初期パスワード' (Initial password), '新しいパスワード' (New password), and 'パスワードの確認入力' (Confirm password). At the bottom right of the form area, there is a red-bordered button labeled '登録' (Register).

⑤ メールに仮パスワードが送信されます。
仮パスワードを入力しログインしパスワードを再設定します。

2. TOP画面

1. TOP画面について



1 サイドバー

サイドバーを閉じたり、開きます。

2 トップ

トップ画面を表示します。

ログイン時はトップ画面が表示されています。

3 売上管理

売上明細や過去の売上実績などを確認・登録することができます。

4 分析

USENレジ 分析システムのページに遷移します。

5 メニュー管理

オーダー管理画面に遷移します。

6 セルフオーダー管理

オーダー管理画面に遷移します。

7 UTO/UMO管理

USEN Tablet Order / USEN Mobile Order を契約している方のみ利用ができます。

8 担当者管理

担当者情報の登録・確認・編集を行うことができます。

9 店舗管理

企業全体で共通して利用する項目を設定する「店舗共通管理」や店舗ごとの項目を設定する「店舗個別管理」の設定などを行うことができます。

10 運用管理

バージョン情報や同期履歴等を確認できます。また外部連携の設定を行なうことができます。

11 お知らせ設定

TOP画面にシステム / 店舗からのお知らせが表示されます。

12 設定

企業や権限の設定などを行なうことができます。

13 サポートサイト

USENレジのサポートサイトが開きます。

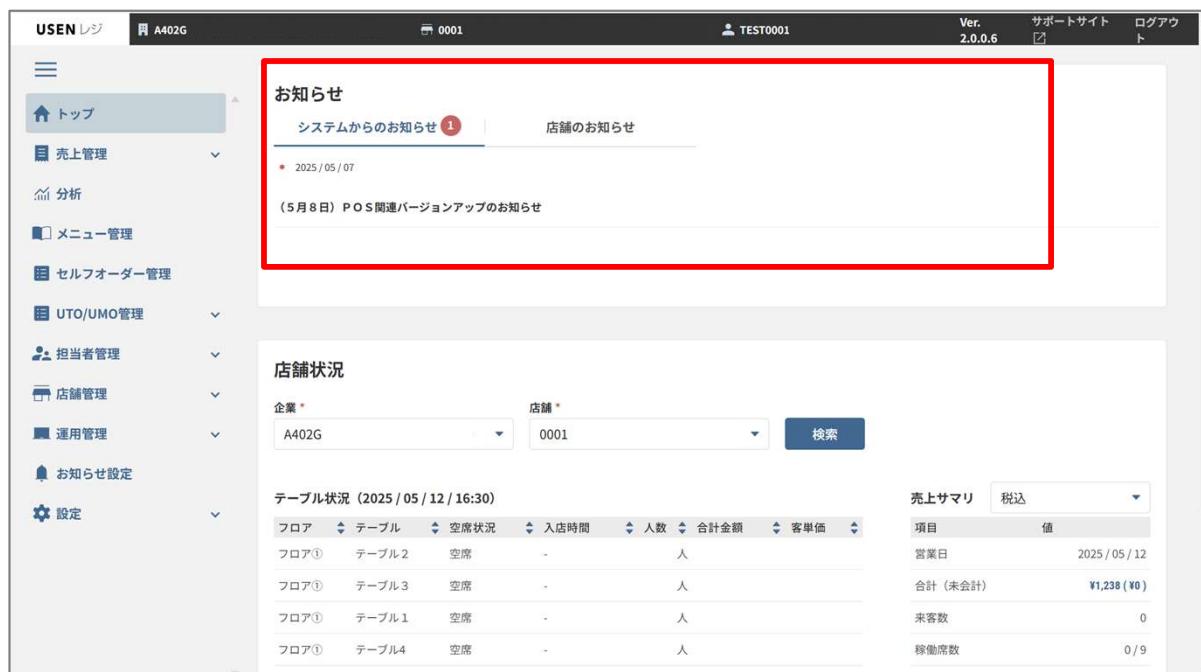
14 ログアウト

現在ログインしているアカウントをログアウトします。

2. お知らせについて

TOP画面にシステム/店舗からのお知らせが表示されます。

お知らせはPOSにも表示されます。



お知らせ配信可能な権限

お知らせ配信が可能なのは、**企業管理者、本部管理者、店舗管理者（自店のみ）**です。

注意事項

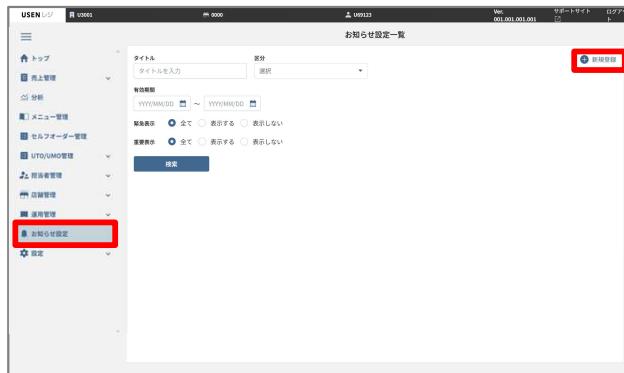
① **システム**からのお知らせ：USENからお客様へアップデートなどの重要な情報を発信します。

お客様で設定することはできません。

② **店舗**からのお知らせ：お客様で設定することができます。

(利用イメージ：チェーン店の全店舗に向けてキャンペーンのお知らせなど)

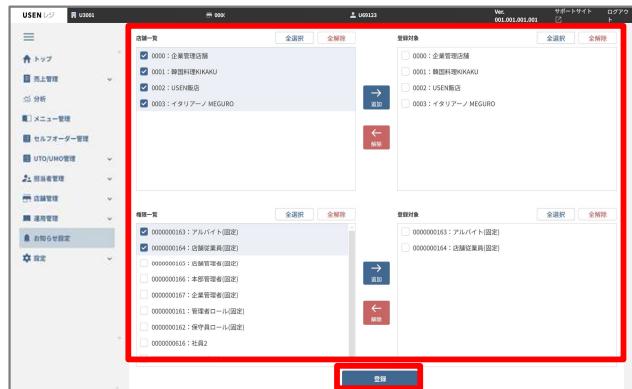
3. お知らせを配信する



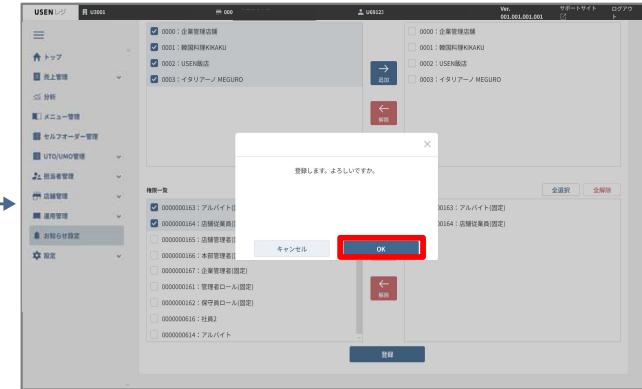
①お知らせ設定を選択し、
「新規登録」ボタンを押下します。



②タイトルや有効期限、本文の項目を
入力していきます。
※本文は1000文字以内までとなります。



③配信する店舗と権限を選択し、
「登録」を押下します。
※配信可能な権限はP13に記載の通りです。

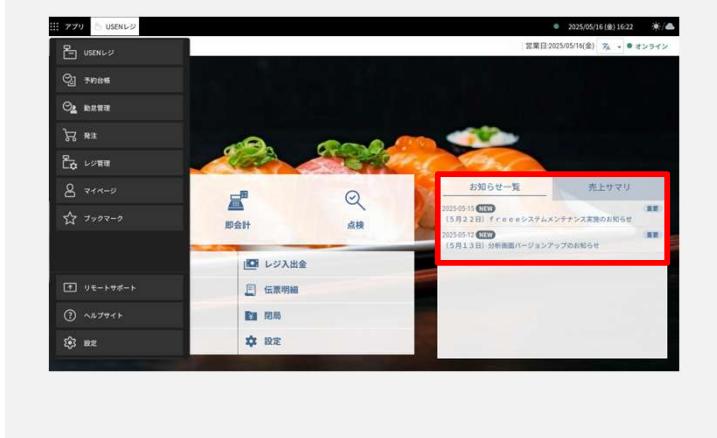


④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でお知らせの登録完了となります。

POSでのお知らせ箇所



4. 店舗状況を確認する

テーブルごとの空席状況、入店時間、人数、合計金額、客単価、顧客の閲覧および、店舗売上のサマリが確認できます。

項目	値
営業日	2025/05/12
合計(未会計)	¥1,238 (税込)
来客数	0
稼働席数	0/9

① 企業

店舗状況を確認する企業を選択します。

② 店舗

店舗状況を確認する店舗を選択します。

③ 最終更新時間

POSの最終更新時間が表示されます。

④ テーブル状況一覧

フロア、テーブル、空席状況、入店時間、人数、合計、客単価が表示されます。

⑤ 売上サマリー一覧

営業日、合計(未会計)、来店客数、稼働席数が表示されます。

3. 店舗管理

1. 店舗管理について

店舗管理には、企業全体で共通して利用する項目を設定する「**店舗共通管理**」と、店舗ごとにカスタマイズ可能な項目を設定する「**店舗個別管理**」の2種類があります。

店舗共通管理

支払科目や入出金理由項目の作成など**全店舗で利用する項目の設定**を行います。



店舗個別管理

支払い項目の表示設定やテーブル情報など**店舗ごとに利用する項目の設定**を行います。



2. 店舗共通管理について

支払科目や入出金理由項目の作成など全店舗で利用する項目の設定を行います。

① 入出金理由項目設定

入金や出金を記録する際の理由を
予め設定します。

② 支払科目各種設定

支払い科目的店舗表示名を設定します。

③ 値割引科目各種設定

値割引科目を設定します。

④ 共通設定

共通メニュー管理や値割引優先項目を設定します。

⑤ レシート画像登録

レシートへ印字する画像を設定します。

⑥ レシート印刷情報登録

レシートへ印刷する内容を設定します。

3. 店舗個別管理について

テーブルや機材のように店舗ごとに利用する店舗個別管理の設定を行います。



店舗情報

① 店舗情報

営業時間やサービス料金・深夜料金など
USENレジ全体の設定を行います。

② フロア設定

USENレジに表示するフロアを設定します。

③ テーブル設定

USENレジに表示するテーブルを設定します。

機材

⑤ 機材設定

USENレジで利用する機材の設定を
します。

⑦ POS設定

USENレジで利用するPOSの設定を
します。

⑥ 伝票出力先設定

USENレジで利用するプリンタの役割
を設定します。

⑨ 客層設定

来店時に年代や利用目的などの客層入力を行う
場合に設定します。

基本情報

⑧ 時間帯別設定

売上を集計する単位（ランチ・ディナー等）で、
時間帯を設定します。

⑩ 入出金理由設定

来店時に年代や利用目的などの客層入力を行う
場合に設定します。

科目情報

⑪ 支払科目種設定

店舗で利用する支払い科目を設定します。

⑫ 値割引科目各種設定

店舗で利用する値割引科目を設定します。

4. 店舗グループ登録について

店舗グループでは、企業管理者のような複数の店舗を管理する
ユーザー用に管理する店舗をグループ化して定義することができます。
店舗グループ登録では、グループ名称を定義し任意の
グループを登録することができます。



① グループ名称

追加したい店舗グループ名称の登録を行います。

② 追加

①で入力したグループ名称を一覧に追加します。
追加したグループ名称は一番下に追加されます。

③ 店舗グループ一覧

登録した店舗グループが表示されます。
編集などをしたい場合はそのまま入力を
行ってください。
※登録ボタンを押下することで設定完了しま
す。

④ 自動採番

追加したカテゴリに対して表示順を上から
採番します。
※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

⑤ CSVアップロード

CSV ファイルを利用して新規登録・編集をする
場合に使用します。

⑥ CSVダウンロード

CSV ファイルをダウンロードする場合に
使用します。

⑦ 登録

グループ名称や編集した内容を登録します。

5. 店舗グループ設定について

店舗グループ設定では、**店舗グループ登録**で登録したグループに
どの店舗を紐付けるかを設定することができます。

グループ名	ID	操作
店舗グループ1	1	[View] [Edit] [Delete]
店舗グループ2	2	[View] [Edit] [Delete]
店舗グループ3	3	[View] [Edit] [Delete]
店舗グループ4	4	[View] [Edit] [Delete]
店舗グループ5	5	[View] [Edit] [Delete]

① グループ検索

設定済みのグループ名を検索できます。
店舗グループの設定は【3-8.店舗グループ登録】を
参照ください。

② 新規登録

新たに店舗グループに店舗を紐づけする場合
に使用します。

③ 店舗グループ一覧

登録した店舗グループが表示されます。
閲覧・編集・削除も行うことができます。

4. 店舗共通管理

1. 入出金理由項目について

入出金理由項目設定では

「入金」 「出金」 「精算」 「支払」 の入出金理由の設定を行います。

1 検索
作成済みの入出金利用項目を検索します。
入出金区分・フリーワードで検索することができます。

2 追加する
新たに入力金理由を追加する場合に使用します。

3 追加
入出金一覧に新たな枠が追加されます。
新たな枠は一番下に追加されます。

4 一覧
検索した項目と追加された項目が表示されます。
編集・削除などをしたい場合はそのまま入力を
行ってください。
※登録ボタンを押下することで設定完了します。
※最大文字数 理由(正式名称) : 100字
最大文字数 理由(略称) : 50字

5 登録
画面表示中の内容を確定します。

1 検索

作成済みの入出金利用項目を検索します。
入出金区分・フリーワードで検索することができます。

2 追加する

新たに入力金理由を追加する場合に使用します。

3 追加

入出金一覧に新たな枠が追加されます。
新たな枠は一番下に追加されます。

4 一覧

検索した項目と追加された項目が表示されます。
編集・削除などをしたい場合はそのまま入力を
行ってください。

※登録ボタンを押下することで設定完了します。

※最大文字数 理由(正式名称) : 100字
最大文字数 理由(略称) : 50字

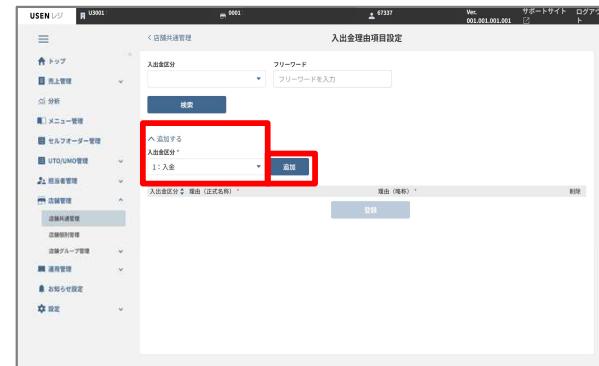
5 登録

画面表示中の内容を確定します。

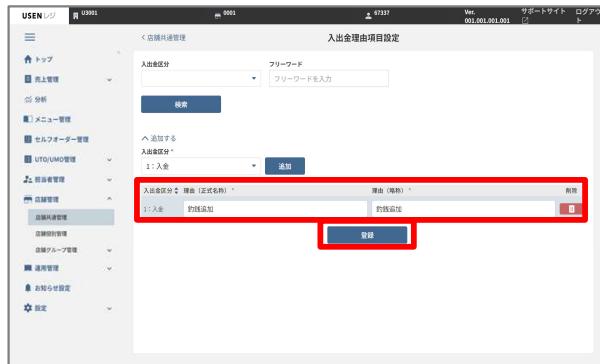
2. 入出金理由項目を登録する



①店舗管理>店舗共通管理>「入出金理由項目設定」を押下します。



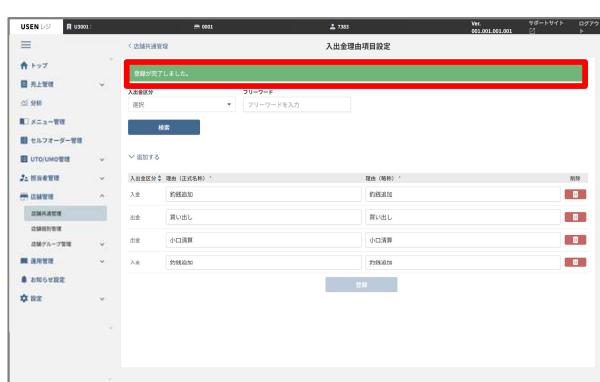
②「追加する」を押下し、「入出金区分」から
プルダウンで登録したい
「入出金区分」を選択し「追加」を押下します。



③追加後必須項目を入力し、「登録」を押下します。
文字数制限：理由(正式名称)100文字/理由(略称)50文字



④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上で入出金理由項目の登録完了となります。

注意事項

「店舗共通管理」で設定登録後、「店舗個別管理」にて
各店舗ごとに振り分けて登録を行ってください。

「店舗共通管理」のみで登録を行っても店舗へは反映されないのでご注意ください。

3. 入出金理由項目を変更する

入出金区分: 現金
選択: フリーワード
検索

入出金区分	理由(正式名)	理由(略称)	削除
1: 入金	現金追加	現金追加	
2: 出金	現金出し	現金出し	
3: 入金	小口	小口	

入出金区分: 現金
選択: フリーワード
検索

入出金区分	理由(正式名)	理由(略称)	削除
1: 入金	現金追加	現金追加	
2: 出金	現金出し	現金出し	
3: 入金	小口現金	小口現金	

① 「検索」を押下すると既に登録されている項目が表示されます。

② 「入出金区分」の一覧内の項目を変更し「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

登録しました。

登録します。よろしくですか。

キャンセル OK

登録が完了しました。

登録が完了しました。

登録

③ 「OK」ボタンを押下します。

④ 正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で入出金理由項目の変更完了となります。

4. 入出金理由項目を削除する

①「検索」を押下すると既に登録されている項目が表示されます。

②「入出金区分」の一覧内の削除を行う項目の「削除」を押下します。
※削除予定箇所は背景部分の色が変わります。

③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で入出金理由項目の削除完了となります。

注意事項

店舗個別管理で利用している項目は削除できません。

5. 支払科目各種設定について

支払科目各種設定では「掛壳」「商品券（釣有り）」

「商品券（釣無し）」の店舗名表示の設定とスキャンコード設定を行います。



①検索

作成済みの支払科目を検索します。
区分・フリーワードで検索することが可能です。

③一覧

検索した項目が表示されます。
変更できない箇所はグレーになっております。

②スキャンコード

登録または加盟している商品券の
スキャンコードのパターンを選択します。

パターン1：16文字以下。英数字と[?]で入力。
パターン2：16文字固定。先頭1文字・末尾2文字は
英数字のみ。残りは[?]で入力。

④登録

画面表示中の内容を確定します。

POINT

クレジット1～10、QR決済1～10、電子マネー1～10

商品券（釣りあり）1～20、商品券（釣りなし）1～50、掛壳1～30の

店舗表示名は変更が可能です。（文字数制限：店舗表示名（50文字））

6. 支払科目各種を設定する

スキャンコードの設定方法

スキャン利用にチェックを入れると「コード」「額面金額」の入力ができます。

区分が商品券の時、金額0円で登録するとPOS側で金額を手入力できます。

スキャンコードは商品券の時のみ利用できます。



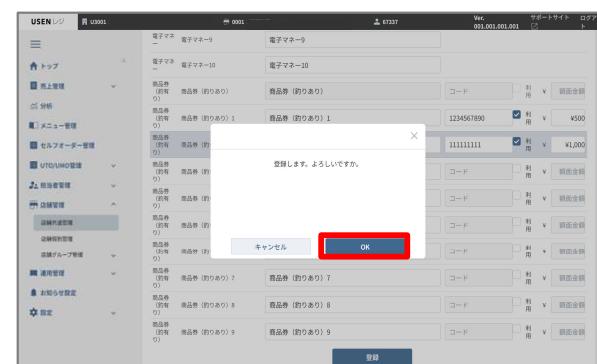
①店舗管理>店舗共通管理>「支払科目各種設定」を押下します。



②スキャンコードのパターンを選択します。



③利用にチェックを入れ、「店舗表示名」「スキャンコード」「額面金額」を入力します。



④「OK」を押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上で支払科目種のスキャンコードの登録完了となります。

注意事項

スキャンコード

パターン1：16桁まで。英数字と[?]で入力。
パターン2：16桁固定。先頭1文字・末尾2文字は英数字のみ。
残りは[?]で入力。

例) グループ共通店が使えるお店の場合

①商品券を2枚用意

②スキャンコードを確認

- 1枚目：454 8718151691
- 2枚目：454 3946750297

③以下に沿って番号を登録

- 番号が共通している部分：数字で登録
- 固有の部分：[?]で登録
→「454 ???????????」で登録

7. 支払科目各種設定を変更する

This screenshot shows the 'Payment Method Various Settings' screen. It features a search bar with 'フリーワード' and a placeholder 'フリーワードを入力' (Enter free word). Below the search bar is a red box highlighting the '検索' (Search) button.

① 「検索」を押下することで既に登録されている項目が表示されます。

This screenshot shows the same 'Payment Method Various Settings' screen after a search has been performed. A list of payment methods is displayed, with 'JCB' highlighted by a red box. At the bottom right of the screen, there is a red box highlighting the '登録' (Register) button.

②一覧内の項目を変更し、「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

This screenshot shows a confirmation dialog box with the message '登録します。よろしいですか?' (Do you want to register?). Below the message are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. A red box highlights the 'OK' button.

③ 「OK」ボタンを押下します。

This screenshot shows the same 'Payment Method Various Settings' screen after the registration process has completed. A green message bar at the top says '登録が完了しました.' (Registration completed). At the bottom right, there is a red box highlighting the '登録' (Register) button.

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で支払科目各種設定の変更完了となります。

注意事項

「店舗共通管理」で登録後、「店舗個別管理」にて各店舗ごとに振り分けて登録を行ってください。

「全店舗共通設定」のみで登録を行っても店舗へは反映されないのでご注意ください。

8. 値割引科目各種設定について

値割引科目各種設定では「**値引**」「**割引**」の設定を行います。



1 検索

作成済みの値割引項目を検索します。
種別・店舗表示名で検索することが可能です。

2 追加する

新たに値割引項目を追加する場合に
使用します。

3 一覧

検索した項目と追加した項目が表示されます。
編集・削除などをしたい場合はそのまま入力を
行ってください。
※登録ボタンを押下することで設定完了します。

4 登録

画面表示中の内容を確定します。

9. 値割引科目を登録する



①店舗管理>店舗共通管理>
「値割引科目設定」を押下します。



②「追加する」を押下し、「種別」からプルダウンで
登録したい「種別」を選択し「追加」を押下します。



③追加後必須項目を入力し「登録」を押下します。
値割引対象金額：値割引を行う最大と下限を設定できます。
値割引対象範囲：値割引を行う範囲を「全体」「カテゴリ」「
「単体」のいずれかで設定できます。



④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で値割引科目設定の登録完了となります。

POINT

値割引対象金額

最大：最大割引額を入力してください。

(値引きの場合は入力不要です)

下限：最低利用金額を入力してください。

例) 最大：¥100/下限：¥500で設定

→小計が500円未満の場合、割引は適応され
ず、値割引で設定した数値にかかわらず101円
以上の割引はされません。

注意事項

「全店舗共通設定」で登録後、「店舗個別設定」にて各店舗ごとに
振り分けて登録を行ってください。

「全店舗共通設定」のみで登録を行っても店舗へは反映されないのでご注意ください。

9. 値割引科目を登録する

クーポンスキャンコード登録する場合

値割引クーポンのスキャンコードをスキャンすることで、値割引登録ができます。

※桁数は**最大20桁**となります。

種別	店舗表示名 *	値割引 *	値引き額(¥)	スキャンコード／桁数	値割引制限	値割引対象範囲 *	複数利用 *	削除			
値引	値引500円		¥500	スキャンコード	最大 最大	<input type="radio"/> 単品	<input type="radio"/> カテゴリ	<input checked="" type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可	<input checked="" type="radio"/> 不可	
				桁数	桁 下限 ¥1,000						
割引	割引50%	50		スキャンコード	最大 最大	<input type="radio"/> 单品	<input checked="" type="radio"/> カテゴリ	<input type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可	<input checked="" type="radio"/> 不可	
				桁数	桁 下限						
値引	値引き100円		¥100	スキャンコード	最大 最大	<input type="radio"/> 单品	<input type="radio"/> カテゴリ	<input checked="" type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可	<input checked="" type="radio"/> 不可	
				桁数	桁 下限						
値引	カテゴリ値引き100		¥100	スキャンコード	最大 最大	<input type="radio"/> 单品	<input checked="" type="radio"/> カテゴリ	<input type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可	<input checked="" type="radio"/> 不可	
				桁数	桁 下限						

設定時入力項目

優待券、値割引クーポンに以下を設定してください。

- ・スキャンコード
- ・スキャンコード有効桁数
- ・値割引対象金額(上限)
- ・値割引対象金額(下限)



10. 値割引科目を変更する

The screenshot shows the 'Value Deduction Item Various Settings List' screen. It includes a search bar at the top and a table below it. The table has columns for 'Category', 'Category Name', 'Value Deduction Type', 'Value Deduction Amount', and 'Status'. One row is highlighted with a red box, and the 'Search' button is also highlighted.

①「検索」を押下すると既に登録されている項目が表示されます。

The screenshot shows the same 'Value Deduction Item Various Settings List' screen as the previous one, but with one item in the list highlighted by a red box. The 'Edit' button at the bottom right of the list is also highlighted.

②「値割引科目各種設定」の一覧内の項目を編集し
「登録」ボタンを押下します。
※変更箇所は背景部分の色が変わります。

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Edit Value Deduction Item'. It contains fields for 'Category', 'Category Name', 'Value Deduction Type', 'Value Deduction Amount', and 'Status'. The 'Value Deduction Amount' field has been changed to '\$1,000'. The 'OK' button at the bottom is highlighted.

③「OK」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Value Deduction Item Various Settings List' screen again. A green message box at the top says '登録が完了しました。' (Registration completed). The 'Edit' button at the bottom right is highlighted.

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で値割引科目的変更完了となります。

11. 値割引科目を削除する

①「検索」を押下すると既に登録されている項目が表示されます。

②「値割引科目各種設定」の一覧内の「削除」を押下します。
※削除予定箇所は背景部分の色が変わります。

③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で値割引科目の削除完了となります。

注意事項

値割引科目設定で項目を削除する場合は、
「店舗個別管理」→「値割引科目種設定」で紐づけている項目を確認してください。
削除する項目が**値割引科目種設定で登録されている場合は削除することができません。**

12. レシート画像登録について

レシート画像登録では、レシートに印刷する画像の設定を行います。



① フォルダを追加
新規フォルダを追加できます。

② ファイル名を入力 / 検索
ファイル名を入力し、検索できます。

③ 画像を追加
新規画像を追加できます。
全体で最大1,000MBまで登録可能です。

④ 登録
画面表示中の内容を確定します。

⑤ ダウンロード
追加した画像をダウンロードすることができます。

注意事項

レシート画像登録で登録済みの画像が、
次項目の **レシート印刷情報登録の画像>ファイル選択** に
表示されるので、事前に画像の登録をお願いいたします。



13. レシート画像を登録する



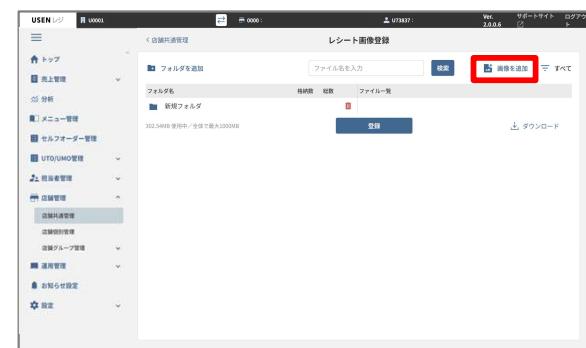
①店舗管理>店舗共通管理>
「レシート画像登録」を押下します。



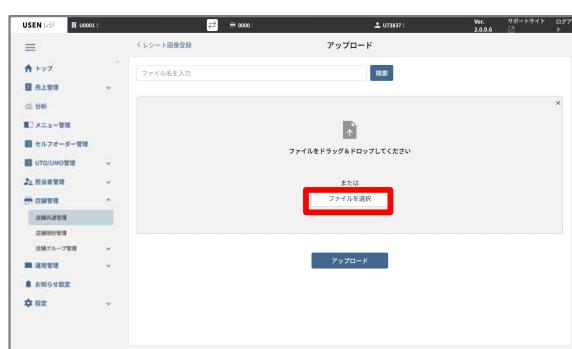
②「フォルダを追加」を押下し、
フォルダ名を入力します。
「登録」を押下します。



③「OK」ボタンを押下します。



④「画像を追加」を押下します。



⑤「ファイルを選択」から画像を選択し、
「アップロード」を押下します。



⑥「OK」を押下します。
②で登録したフォルダに画像が格納されます。

14. レシート画像を削除する



① 削除したいフォルダのゴミ箱ボタンを押下します。

② 「OK」ボタンを押下し、削除が完了します。

15. レシート印刷情報設定について

レシート印刷情報設定では、**レシートに印刷する情報**の設定を行います。

※イメージになります

1 タイトル
テンプレートのタイトルを入力します。

2 有効開始日/終了日
レシートを有効にする開始日と終了日を入力します。

3 ヘッダ
レシート下部へ印字する項目を入力します。

4 QRコード内容
レシートへ印字するQRのURLを入力します。
※QRコード内容をQRコード画像に変換して印字します。

5 画像
レシートへ印字する画像を設定できます。

6 本文
レシートへ印字する本文を入力します。

7 フッタ
【特典クーポン】
ビール1杯無料

8 登録

1 タイトル
テンプレートのタイトルを入力します。

2 有効開始日/終了日
レシートを有効にする開始日と終了日を入力します。

3 ヘッダ
レシート下部へ印字する項目を入力します。

4 QRコード内容
レシートへ印字するQRのURLを入力します。
※QRコード内容をQRコード画像に変換して印字します。

5 画像
レシートへ印字する画像を設定できます。

6 本文
レシートへ印字する本文を入力します。

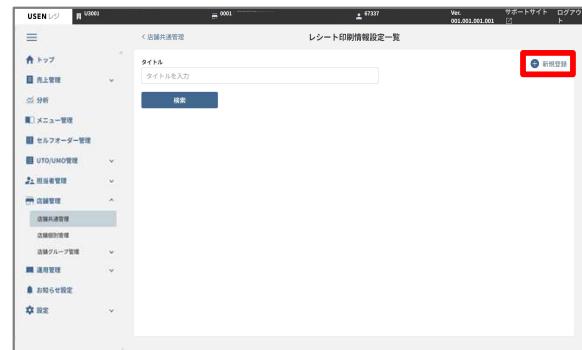
7 フッタ
レシート最下部へ印字する項目を入力します。

8 登録
画面表示中の内容を確定します。

16. レシート印刷情報を登録する



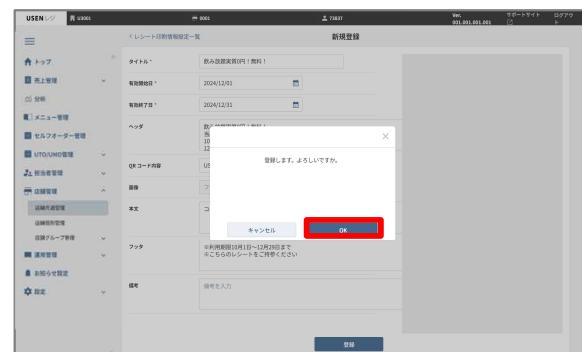
- ① 「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報設定」を押下後、
「レシート印刷情報設定」を押下します。



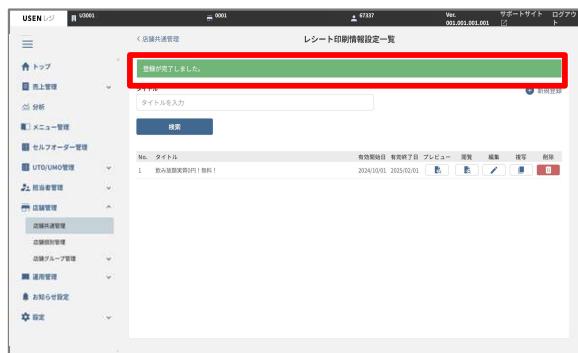
- ② 「新規登録」を押下します。



- ③ レシートに掲載する情報を入力し
「登録」ボタンを押下します。
※画像は店舗共通管理>レシート画像登録にて
登録した画像を利用できます。



- ④ 「OK」ボタンを押下します。



- ⑤ 正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でレシート印刷情報の登録完了となります。

注意事項

店舗共通管理>レシート画像登録にてアップロードした画像が、レシート印刷情報
登録の画像>ファイル選択に表示されるので、事前に画像の登録をお願いいたします。

17. レシート印刷情報を閲覧する

① レシート印刷情報レビュー

レシート印刷情報設定一覧

No.	タイトル	有効開始日	有効終了日	プレビュー	編集	削除	新規登録
1	クリスマスセール	2024/10/01	2024/12/31				
2	飲み放題実施中！無料！	2024/10/01	2025/02/01				



①「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報一覧」を押下後、「レシート印刷情報一覧」の「レビュー」ボタンを押下します。

②レシートに印刷されるイメージが表示されます。

② レシート印刷情報を閲覧する

レシート印刷情報設定一覧

No.	タイトル	有効開始日	有効終了日	プレビュー	編集	削除	新規登録
1	クリスマスセール	2024/10/01	2024/12/31				
2	飲み放題実施中！無料！	2024/10/01	2025/02/01				

レシート印刷情報設定一覧

閲覧

タイトル	有効開始日	有効終了日	ヘッダ	QRコード内容	本文	フッタ	固有
飲み放題実施中！無料！	2024/10/01	2025/02/01	飲み放題実施中！無料！ 飲食へのご来店時に飲み放題でご利用ください 120分+180分の飲み放題+お食事のお食事券の券面王クーポン！	QRコード内容を入力	コース予約時に飲み放題クーポン使用と伝えて下さい	ご利用期間10月1日～1月29日まで こちらのレシートご持参下さい	固有を入力

①「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報一覧」を押下後、「レシート印刷情報一覧」の「閲覧」ボタンを押下します。

②登録された内容が閲覧できます。

18. レシート印刷情報を複写する

The screenshot shows the 'Receipt Print Information Setting List' screen. It displays two entries. The second entry has a red box around its 'Copy' button in the top right corner.

The screenshot shows the same screen after a copy operation. A red box highlights the newly added copied receipt print information in the list.

① 「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報一覧」の「複写」ボタンを押下します。

② 複写された内容が表示されます。
入力項目にしたがって
入力・編集を行い「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows a confirmation dialog box asking if you want to copy the receipt print information. The 'OK' button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the copied receipt print information added to the list, with a green bar at the top indicating the operation was successful.

③ 「OK」ボタンを押下します。

④ 登録完了となり、複写して登録された内容が一覧に表示されます。

19. レシート印刷情報を変更する

USEN レジ | 0001 | 47337 | Ver. 001.201.001.001 | サポートサイト ログアウト

レシート印刷情報設定一覧

No.	タイトル	有効開始日	有効終了日	レビュー	開票	税込	税抜	備考
1	クリスマスセール	2024/10/01	2024/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	年末キャッシュレス!	2024/10/01	2025/02/28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



USEN レジ | 0001 | 47337 | Ver. 001.201.001.001 | サポートサイト ログアウト

レシート印刷情報設定一覧

タイトル: 放み生源実質印(円)無料!

有効開始日: 2024/10/01

有効終了日: 2025/02/28

ヘッダ
放み生源実質印(円)無料!
当店へご来店時にありゲンにて100円
100円以上お支払いのお客様への代玉券♪
120分→180分の放み生源実質スペシャルクーポン!

QRコード内容
QRコード内容を入力

画像
USENレジ_BK_L_001.png
ファイル選択

本文
コース予約時に該当料金をクーポン使用と伝えて下さい

フッタ
※ご利用期間:10月1日～2月29日まで
※こちらのレシートご持参下さい

登録



① 「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報一覧」を押下後、「レシート印刷情報一覧」の「編集」ボタンを押下します。

② 登録済みの内容が表示されます。
入力項目にしたがって編集を行い、「登録」ボタンを押下します。

USEN レジ | 0001 | 47337 | Ver. 001.201.001.001 | サポートサイト ログアウト

レシート印刷情報設定一覧

登録が完了しました。

タイトル: 放み生源実質印(円)無料!

有効開始日: 2024/10/01

有効終了日: 2025/02/28

ヘッダ
放み生源実質印(円)無料!
100円以上お支払いのお客様への代玉券♪
120分→180分の放み生源実質スペシャルクーポン!

QRコード内容
QRコード内容を入力

画像
USENレジ_BK_L_001.png
ファイル選択

本文
コース予約時に該当料金をクーポン使用と伝えて下さい

フッタ
※ご利用期間:10月1日～2月29日まで
※こちらのレシートご持参下さい

登録



USEN レジ | 0001 | 47337 | Ver. 001.201.001.001 | サポートサイト ログアウト

レシート印刷情報設定一覧

登録が完了しました。

No.	タイトル	有効開始日	有効終了日	レビュー	開票	税込	税抜	備考
1	クリスマスセール	2024/10/01	2024/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	年末キャッシュレス!	2024/10/01	2025/02/28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	放み生源実質印(円)無料!	2024/10/01	2025/02/28	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

③ 「OK」ボタンを押下します。

④ 正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上でレシート印刷情報の変更登録完了となります。
編集された内容は「プレビュー」又は「閲覧」から確認できます。

20. レシート印刷情報を削除する

This screenshot shows the 'Receipt Print Information Setting List' screen. It displays a table with columns: No., Title, Valid Period, Preview, Width, Height, and Delete. There are three items listed: 'クリスマスセール' (Valid Period: 2024/10/01 - 2024/12/31), '年末年始キャンペーン' (Valid Period: 2024/10/01 - 2025/01/01), and 'おみやげ実施中!' (Valid Period: 2024/10/01 - 2025/02/28). A red box highlights the 'Delete' button in the last column of each row.

This screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Delete Confirmation'. It contains a message: '削除します。よろしいですか。' (Delete. Is it okay?). At the bottom right is a red box around the 'OK' button.

- ① 「店舗管理」>「店舗共通管理」>「レシート印刷情報一覧」を押下後、「レシート印刷情報一覧」の「削除」ボタンを押下します。

- ② 「OK」ボタンを押下します。

This screenshot shows the same 'Receipt Print Information Setting List' screen as before. A green message box at the top left says '削除が完了しました。' (Deletion completed). A red box highlights this message.

- ③ 正しく削除されると「削除が完了しました」と表示されます。以上でレシート印刷情報の削除完了となります。
削除された内容が一覧に表示されなくなります。

5. 店舗個別管理

1. 店舗情報について

店舗情報の店舗情報一覧の画面では

「営業時間」 「割増料金（深夜・サービス）」 「会計年度」
 「ハンディ端末の動作設定」など、店舗に紐づく各情報の設定を行います。



① 検索条件

店舗情報の検索条件を指定します。

③ 一覧

検索した項目が表示されます。

② 検索

検索条件で選択・入力した内容を検索します。

④ 新規登録

新しく店舗情報を登録する際に使用します。

POINTS

店舗設定は1~5までに分類されています。※詳細は次頁以降をご参照ください。

店舗情報1	基本設定
店舗情報2	営業設定
店舗情報3	会計設定
店舗情報4	印刷情報
店舗情報5	業務設定

2. 店舗情報を設定する

店舗情報1（基本設定）

店舗情報1では以下の内容を設定できます。

店舗コード※	該当店舗の店舗コードを入力してください。（整数4桁） ※お客様にて変更は不可となります。	開業年月日	該当店舗の開業年月日を入力してください。
店舗名※	該当店舗の名称を入力します。 店舗名が変更になる場合、修正してください。 ※レシートに店名印字する設定を行った場合には、略称ではなく、店舗名が記載されます。	店舗延床面積	該当店舗の延床面積を入力してください。※単位はm ²
店舗略称	店舗略称を入力します。 店舗略称が変更になる場合、修正してください。 ※略称はモバイル端末（POS/ハンディ/SOT/SOM）にて表示する項目です。	立地条件	「フリースタンディング」「ビルイン」のいずれかを選択してください。 ※「ビルイン」の場合、「路面」「空中階」「地階」のいずれかを選択します。
店舗名（カナ）	該当店舗のカタカナ名称を入力してください。	店内責任者	該当店舗の責任者を入力してください。
店舗略称（カナ）	該当店舗の略称のカタカナ名称を入力してください。	郵便番号	該当店舗の郵便番号を入力してください。
事業形態※	「直営」「フランチャイズ」のいずれかを選択してください。 ※初期値は「直営」	住所	該当店舗の住所を入力してください。 ※レシートに記載されます。
所轄税務署	該当店舗が納税を行う税務署を入力してください。	電話番号	該当店舗の電話番号を入力してください。 ※レシートに記載されます。
納税地	所属納税地の所在地を入力してください。	FAX番号	該当店舗のFAX番号を入力してください。
登録番号	該当店舗の登録番号（インボイス）を入力してください。	メールアドレス	該当店舗のメールアドレスを入力してください。
		URL	該当店舗のURLを入力してください。
		駐車場台数	該当店舗の駐車場台数を入力してください。
			※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報2(営業設定)

店舗情報2では以下の内容を設定できます。

会計年度末月※	会計年度の末月を入力します。
会計年度末日※	会計年度の末日を入力します。
会計表記年度※	会計表記年度の表記を前期期・後期から選択します。
開店日	開店日を入力します。
閉店日	閉店日を入力します
営業開始時間※	営業開始時間を入力します。※入力区分は00:00~23:59
営業締め時間※	営業締め時間を入力します。※入力区分は00:00~23:59

※必須項目

注意事項

説明のない項目は未入力としてください。

現在システム上利用のない項目になります。

2. 店舗情報を設定する

店舗情報3 (会計設定)

店舗情報3では以下の内容を設定できます。

税計算		深夜料金	
日計レポート 集計区分※	日計レポートの集計区分を選択してください。	深夜料金掛け率 ※	深夜料金をいただく場合は掛け率を指定してください。深夜料金をいただかない場合は「0」としてください。
税処理区分※	消費税を利用する際の1円未満の端数処理を設定してください。	深夜料金 処理区分※	選択内容に応じて深夜料金を計算した場合に1円未満となった消費税額の端数に対する処理が変更になります。
値引き		深夜料金 開始時間	深夜料金をいただく場合は開始時間・終了時間を指定してください。指定範囲内にいたい注文に深夜料金が適用されます。
伝票金額丸め 単位※	10円未満はいただかない場合など、端数値引きを利用する場合に設定してください。 例) 「5円玉以下は使わない」に設定した場合「10円単位」に満たない1桁の端数は頂戴しない場合に使用します。	深夜料金 終了時間	※翌3時の場合は「03:00」と入力してください。
伝票値引区分 ※	伝票の値引きの区分を設定してください。 税込：合計会計金額の税込みから値引きが行われます。 税抜き：合計会計金額の税抜きから値引きが行われます。	※必須項目	
値引き制限 ※	「支払額を超えて値引き」を設定した場合は支払金額を超える値引クーポンを利用することができます。 ※支払金額を超えたクーポンを適用した場合、商品単価はマイナスにならず、0円となります。		
値引き額区分 ※	選択内容に応じて割引を利用した場合に1円未満となった端数に対する処理が変更になります。 切り上げ・切り捨て・四捨五入から選択してください。		

2. 店舗情報を設定する

店舗情報3 (会計設定)

店舗情報3では以下の内容を設定できます。

サービス料金	
サービス料金 利用※	サービス料金をいただく場合はONにしてください。※サービス利用料をOFFにするとオーダー管理画面でONにしてても反映がされません。
サービス料金 掛け率※	サービス料金をいただく場合は掛け率を指定してください。3パターン登録可能です。
サービス料金 処理区分※	選択内容に応じてサービス料金を計算した場合に1円未満となった消費税額の端数に対する処理が変更になります。
サービス料金 開始時間※	深夜料金をいただく場合は開始時間・終了時間を指定してください。指定範囲内でいたい注文に深夜料金が適用されます。 ※翌3時の場合は「03:00」と入力してください。
サービス料金 終了時間※	サービス料金の対象時間を会計時間、初回注文時間のどちらかで指定してください。
サービス料金 対象時間※	

※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報4(印刷設定)

店舗情報4では以下の内容を設定できます。

キッチン伝票		
キッチン プリンタ利用※	キッチンプリンタを利用する場合はONにしてください。	調理待機印字※ 調理待機時間を印字する場合はONにしてください。
キッチン プリンタ出力モード※	短冊形式か伝票形式（通常）を選択してください。	調理指示 出力モード※ 調理指示の出力形式を通常か短冊か指定できます。
キッチン プリンタ出力 サイズ※	プリンタの機種により80mmか58mmを選択してください。 ※変更する場合プリンタ本体の設定変更が必須です。	コースメニュー 一括印字設定※ 「商品毎にサブメニューを分けて印字」「サブメニュー毎にまとめて印字」のいずれかを選択してください。
キッチン プリンタ音出力※	キッチンプリンタへ印刷時にメロディ鳴動させる場合はONにしてください。 ※プリンタブザーを購入している場合のみ対応できます。	POS注文画面に キッチン伝票印刷 スイッチを表示する※ POS注文画面にキッチン伝票印刷スイッチを設定する場合はONにしてください。
テーブル移動通知※	テーブル移動を指示した場合に伝票の印字ができます。 ※デシヤッププリンタより印字されます。	※必須項目
シングルモード※	同一商品を2個以上注文した際に、数量1のオーダー伝票がオーダー数ずつ印字される機能です。	
キッチン伝票 余白位置※	キッチン伝票の余白サイズを指定できます。	

2. 店舗情報を設定する

店舗情報4(印刷設定)

店舗情報4では以下の内容を設定できます。

デシャップ		会計伝票	
デシャップ伝票利用※	デシャップ伝票を利用する場合はONにしてください。	会計伝票利用※	会計伝票を利用する場合はONにしてください。POSにて会計伝票を出力する機能が利用できます。
デシャップ伝票出力サイズ※	プリンタの機種により80mmか58mmを選択してください。 変更する場合プリンタ本体の設定変更が必須です。	会計伝票出力サイズ※	プリンタの機種により80mmか58mmを選択してください。
デシャップ伝票余白位置※	デシャップ伝票の余白位置を指定できます。	会計伝票余白位置※	会計票の余白位置を指定できます。
デシャップ伝票余白サイズ※	デシャップ伝票の余白サイズを指定できます。	会計伝票余白サイズ※	会計票の余白サイズを指定できます。
デシャッププリンタ音出力※	キッチンプリンタへ印刷時にメロディ鳴動させる場合はONにしてください。 ※機種によっては設定をONにしても鳴動いたしません。	POS/ハンディ会計票印字後の注文無効化※	会計票を印字したテーブルに対してのオーダーを無効化できます。無効化をONにしている場合、会計伝票印刷後はPOS/ハンディからの注文ができなくなるため、追加注文をする際は、テーブル一覧画面から注文有効化を行ってください。
テーブルタイマー印字※	「終了前注意時間の通知」「タイマー時間終了後の通知」「タイマー変更通知」をデシャッププリンタへ印字する場合はONにしてください。		

※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報4(印刷設定)

店舗情報4では以下の内容を設定できます。

レシート	
レシート印刷設定※	<p>レシート印刷を手動で行うか、自動で行うか選択してください。</p> <p>※自動：会計後、自動でレシートが発行されます。 ※手動：会計後、自動的にレシートが出力されないため、必要な場合のみ手動でレシートを発行されます。</p>
お客様控え利用※	<p>お客様控え印刷を手動で行うか、自動で行うか選択してください。</p>
カード会社控え利用※	<p>カード会社控えを利用する場合はONにしてください。</p> <p>※USEN PAY(A920 MAX)を利用する場合はカード会社控えは出力されません。 ※USEN PAY以外のカード決済についてもカード会社控えは現状出力されません。</p>
店舗控え利用※	<p>店舗控えを利用する場合はONにしてください。</p>
レシートプリンタ出力サイズ※	<p>プリンタの機種により80mm か 58mm を選択してください。変更する場合はプリンタ本体の設定変更が必要です。</p>
レシートタイトル※	<p>ロゴ画像か店舗名の印刷を選択してください。。</p>
ロゴ画像ファイル	<p>レシートタイトルに画像を選択した場合はファイル添付してください。ファイルはGIFかJPEGを利用できます。</p>
レシート印字フリー	レシートにコメントを印字する場合に利用してください。
レシート明細印刷※	0円メニューを印字するかしないかの選択ができます。
レシート明細印刷(サブメニュー)※	0円サブメニューを印字するかしないかの選択ができます。
担当者名印刷※	レシートに印字する担当者のパターンを名前か担当者コードのどちらかで選択できます。
メニュー単価印字※	ONにするとレシートと会計票に各メニューの単価を印字できます。商品を複数個注文した場合、その商品の単価を確認できます。 ※サブメニューと0円の商品は個数と合計金額のみが印字されます。
支払ブランド印字※	レシートの支払方法（クレジット、電子マネー、ポイント、商品券など）にブランドの印刷ができます。
値割引の明細印字※	「ON」にした場合は会計時に値割引を使用した際、レシート・会計票・伝票ジャーナルに値割の明細を印字できます。
レシートフッタ※	レシートフッタを利用する場合はONにしてください。
レシート明細印刷※	レシート明細を利用する場合はONにしてください。

※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報4(印刷設定)

店舗情報4では以下の内容を設定できます。

領収書票		その他印刷設定	
領収書出力パターン※	領収書のレイアウトを縦か横で選択します。	フォントサイズ※	印字のフォントサイズを変更できます。
領収書日付利用※	領収書へ日付の自動印字を行う場合はONにしてください。	軽減税率商品 テイクアウト印字※	税率8%商品は自動でテイクアウトと判定してキッチン・デシャップ伝票に「TO」と印字されます。
領収書発行元欄※	領収書発行元を社名か店名で選択します。	伝票ジャーナル 印字対象※	伝票合算時にキャンセル伝票を含めたすべての伝票を印字するかどうか選択できます。
領収書税額印字※	領収書への税額印字のON・OFFを選択できます。	商品名印字切替※	レシート・会計票に印字する商品名の表示を変更できます。
領収書タイトル※	テキスト(店名) / テキスト(社名) / ロゴが選択できます。	バーコード印字※	デシャップ伝票・会計票にバーコードを印字する場合はONにしてください。
領収書但し書き	「お食事代として」など、任意の文字列を入力できます。※最大3つまで登録可能です。	プリントトップ マージン設定※	印字上部の余白を選択します。 ※Star精密プリンタのみ 設定可能
税務署承認済印字※	税務署名に入力した名称で税務署承認済印を印刷できます。税抜金額5万円以上であれば、レシート・領収書に「税務署承認済印」が印刷されます。	※必須項目	
領収書用税務署名	領収書へ印字する管轄の税務署名を設定できます。	※必須項目	

2. 店舗情報を設定する

店舗情報5(業務設定)

店舗情報5では以下の内容を設定できます。

お客様情報設定		即会計設定	
人数入力※	会計時、テーブル配席に人数入力を必須にする場合にはONにしてください。	即会計自動入力※	即会計時の人数自動入力方法を設定します。
客層の選択※	客層の選択を必須にする場合にはONにしてください。	即会計時顧客選択モーダル表示 スキップ※	即会計時にお客様情報の入力画面を表示する場合にはOFFにしてください。
		受付番号※	レシート・デシャップに受付番号を印字するかとパターンを選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> ・パターン1 伝票番号の下3桁を受付番号として使用します。 ・パターン2 数字3桁を手入力します。 ・パターン3 数字3桁までを自動連番表示します。 ・パターン4 POS番号+数字番号3桁までを手入力します。 ・パターン5 POS番号+数字番号3桁までを自動連番表示します。 ・パターン6 半角英数5文字までを手入力します。
		キッチン伝票受付番号印字※	キッチン伝票に受付番号を印字する場合にはONにしてください。

※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報5(業務設定)

店舗情報5では以下の内容を設定できます。

会計設定		日次業務設定	
未回収利用※	その他支払いに「未回収」ボタンを表示する場合はONにしてください。 ※未回収とは、売上が発生しているが、代金を回収していない状態を指します。	レジ遡及修正※	過去の営業日でのレジオーランを選択する場合にはONにしてください。 遡及可能期間：前月の1日まで
クレジット決済連携※	クレジット決済端末と連携する場合は「連携する」を選択してください。	点検※	点検メニューを表示する場合にはONにしてください。
カスタマーディスプレイ利用※	USENPAY端末をカスタマーディスプレイ利用する場合はONにしてください。	閉局時保持金管理※	閉局時のレジ実績の入力項目のパターンを選択します。
ポイント連携※	アプリンクとポイント連携を行う場合には「連携する」を選択してください。	閉局注意喚起※	開局後、24時間以上経過している、もしくは、営業締め時間を過ぎている状態で会計画面に遷移した時に、注意喚起を促すポップアップを選択する場合にはONにしてください。
ポイント付与対象※	ポイント付与の対象を選択してください。 ・パターン1 税込み金額＆ポイント利用分を含める ・パターン2 税込み金額＆ポイント利用分を含めない ・パターン3 税抜き金額＆ポイント利用分を含める ・パターン4 税抜き金額＆ポイント利用分を含めない		※必須項目

2. 店舗情報を設定する

店舗情報5(業務設定)

注文設定		テーブル設定	
POS注文画面 レイアウト※	POS画面のレイアウトを選択してください。※2種類から選択してください。	テーブルタイマー 初期制限時間	時間制タイマーを設定時の初期値を設定します。
ハンディサブメニュー 注文方法※	ハンディのコースメニューのオーダー方法を選択してください。	テーブルタイマー 初期終了前 警告時間	テーブル終了前の警告時間の初期値を設定します。
ハンディ簡易注文※	ONの場合、ハンディでの商品選択時に1押下で反応します。 OFFの場合、商品選択時に2押下で反応します。	テーブルリセット 管理※	テーブル一覧でバッティング完了ステータスを利用する場合ONにします。
伝票設定		配膳済み警告利用※	
伝票取消表示※	伝票取消ボタンを表示する場合にはONにしてください。	メニューディスプレイ 自動切替※	注文済の商品が配膳済みになっていない状況で、レジ会計へ進むと注意喚起のポップアップを表示する場合にはONにしてください。
			ONの場合は配席中でも時間帯によって自動でモードが切り替わりますが、OFFの場合は配席時に設定したモードが常に適応されます。 ※配席後のメニュー表示モードは、毎時10分おきに自動更新されます。 ※OFFの場合、配席時の時間帯に一致するモードが適応されます。
		注文キャンセル時 在庫管理設定※	注文キャンセル時に「在庫を戻す」「在庫を戻さない」のいずれかを選択してください。

※必須項目

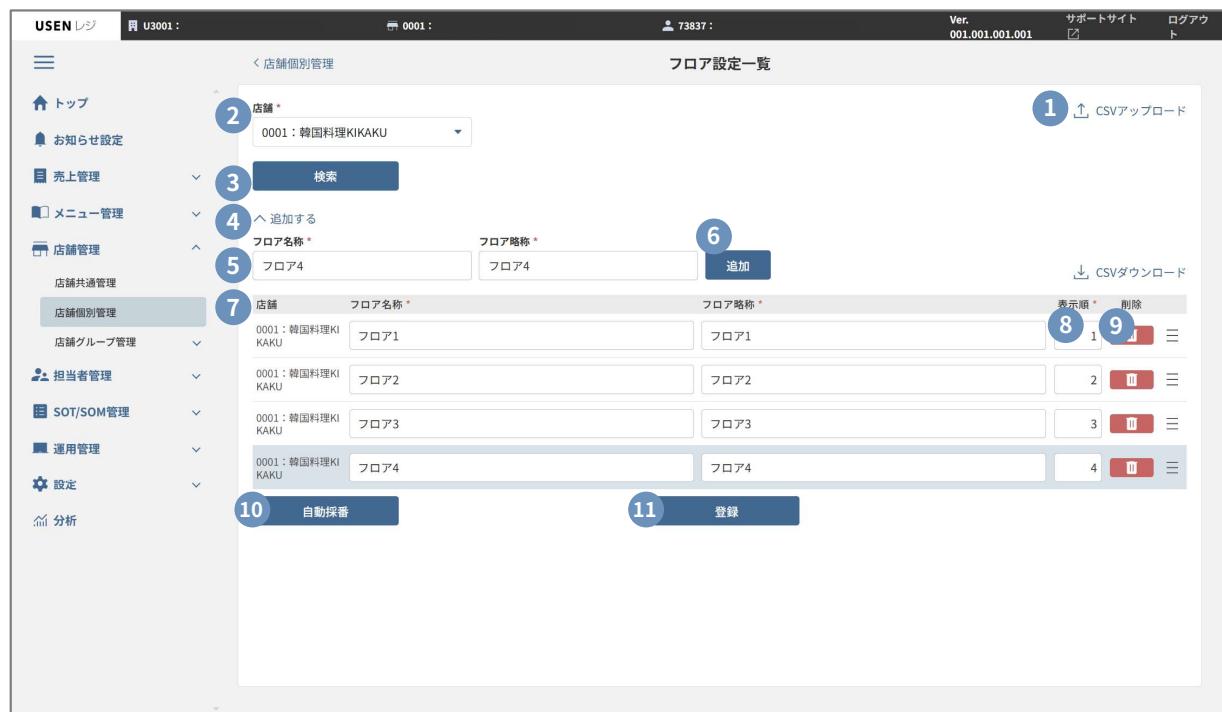
3. フロア設定について

フロアに関する設定を行います。

※フロア設定の登録、変更は「管理画面」と「CSVファイル」2つの方法があります。

どちらの方法でも登録内容は変わりません。

※1店舗あたりの**フロア登録可能最大数は99**となります。



1 CSVアップロード

CSVファイルを利用して新たに登録・変更をする場合に使用します。

2 検索条件

フロア設定の検索条件の店舗を指定します。

3 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

4 追加する

新たに入力金理由を追加する場合に使用します。

5 フロア名称、フロア略称

新たにフロアを追加する場合の入力欄です。
POSやハンディにはフロア略称名が表示されます。

6 追加

フロア名称、フロア名称略称で
入力した内容をリストに追加します。
追加したものは一番下に表示されます。

7 一覧

検索した項目と追加された項目が表示されます。
編集・削除などをしたい場合はそのまま入力を
行ってください。
※登録ボタンを押下することで設定完了します。

8 表示順

一覧で選択したフロアの表示順を変更します。
行の右に表示されている「三」でも移動可能です。

9 削除

フロアの行を削除できます。

10 自動採番

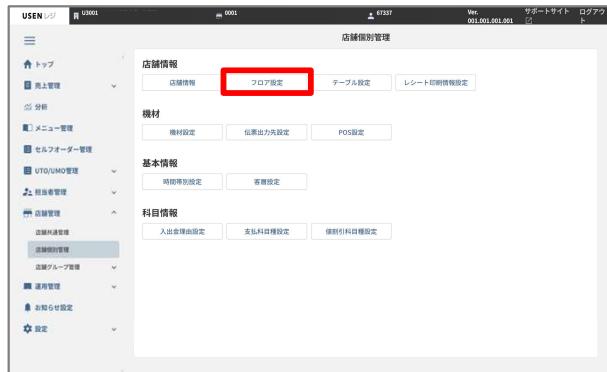
自動でフロア番号の表示順の採番を行います。

11 登録

画面表示中の内容を確定します。

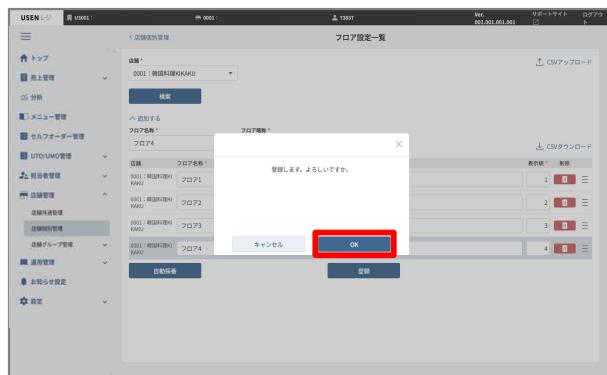
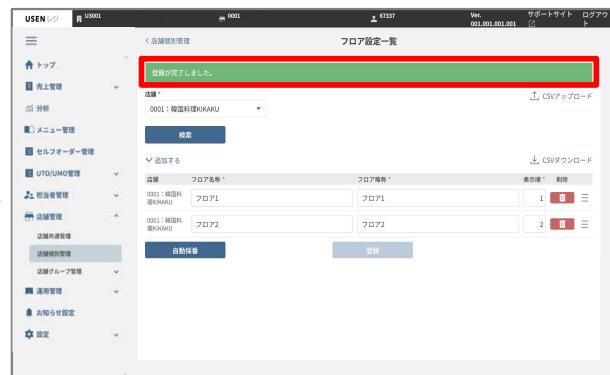
4. フロア設定を登録する

① 管理画面編




①店舗管理>店舗個別管理>「フロア設定」を押下します。

②「追加する」を押下し、「フロア名称」「フロア略称」を入力し、追加ボタンを押下します。
内容に問題がなければ登録ボタンを押下します。

③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上でフロア設定の登録完了となります。

注意事項

POSやハンディ端末には登録した「略称」にて表示されます。



4. フロア設定を登録する

② CSVファイル編

ダウンロードしたCSVのファイルを開きます。

フロアに新たに登録する場合は入力後、**CSVファイルを保存**してください。

①店舗管理>店舗個別管理>「フロア設定」を押下します。

②「CSVダウンロード」を押下し、CSVをダウンロードします。

③CSVへフロア情報を記載後、「CSVアップロード」ボタンを押下します。
※CSVの入力方法は次ページを参照ください。

④ファイルを選択して、「アップロード」ボタンを押下します。

⑤正しく登録されると「CSVアップロードが完了しました。」と表示されます。
以上でフロア設定の登録完了となります。

4. フロア設定を登録する

② CSV ファイル編

ダウンロードしたCSVのファイルを開きます。

フロアに新たに登録する場合は入力後、**CSVファイルを保存**してください。

登録前の状態

	A	B	C	D	E	F
1	フロアコード	店舗コード	フロア名称	フロア略称	表示順	削除フラグ
2	UAT010001000000000001		1 フロア1	フロア1	1	0
3	UAT010001000000000004		1 フロア1	フロア1	1	0
4	UAT010001000000000002		1 フロア3	フロア3	3	0
5						
6						
7						

①ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

登録後の状態

	A	B	C	D	E	F
1	フロアコード	店舗コード	フロア名称	フロア略称	表示順	削除フラグ
2	UAT010001000000000001		1 フロア1	フロア1	1	0
3	UAT010001000000000004		1 フロア1	フロア1	1	0
4	UAT010001000000000002		1 フロア3	フロア3	3	0
5	UAT010001000000000005		1 フロア5	フロア5	4	0
6						
7						

②フロアを新たに登録する場合は入力し、**CSVファイルを保存**します。

項目	入力制限	説明
----	------	----

フロアコード	編集不可	新規登録時は未入力
店舗※	整数4桁	フロアを登録する店舗コード
フロア名称※	25 文字まで	管理画面で表示されるフロアの名称
フロア略称※	10 文字まで	POS/ハンディ でのフロアの名称
表示順※	整数6桁まで	
削除フラグ※	整数1桁	0：未削除、1：削除済

※必須項目

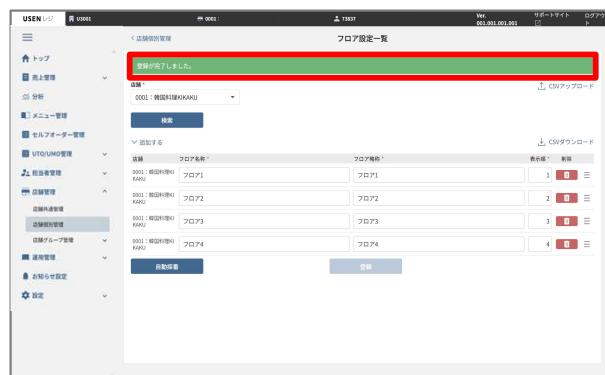
※ 「¥」 「”」 の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

5. フロア設定を変更する



- ① 「フロア名称」 「フロア略称」 の変更を行い
「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

② 「OK」ボタンを押下します。



- ③ 正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でフロア設定の変更完了となります。

注意事項

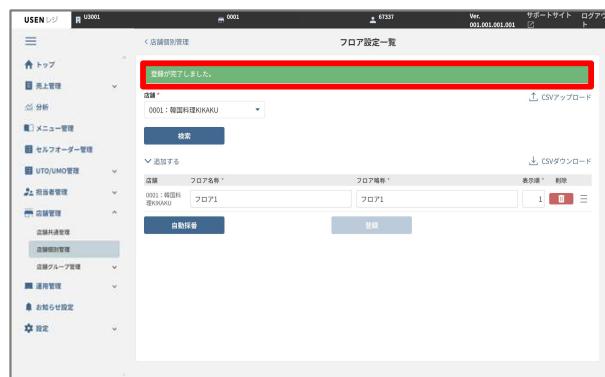
CSVファイルにて変更する場合の手順は、「**フロア設定を登録する**」の
②CSVファイル編と同様です。必要項目を変更し、アップロードしてください。

6. フロア設定を削除する



①削除したい「フロア名称」「フロア略称」の
「削除」ボタンを押下します。

②「OK」ボタンを押下します。



③正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。

以上でフロア設定の削除完了となります。

注意事項

伝票出力先設定にて使用されている場合には、

伝票出力先設定との紐づけを解除した後に、フロアを削除してください。

7. フロア設定の表示順を変更する

The screenshot shows the 'Floor Setting' screen. On the left, there's a sidebar with various management options. The main area displays a list of floors with their current display order (1, 2, 3). A red box highlights the 'Display Order' column. An arrow points to a modal dialog titled 'Floor Setting Change Confirmation'. This dialog shows the same floor list with the display order changed (1, 2, 3). A message at the bottom says 'Are you sure?'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

- ①表示順に直接入力、もしくは「三」項目を
ドラッグ&ドロップによって入れ替え後、
登録ボタンを押下します。
※自動採番を押下して一括で順番を
入れることも可能です。

- ②「OK」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Floor Setting' screen again. A green success message '登録が完了しました。' (Registration completed.) is displayed prominently at the top. The floor list below remains the same as in the previous step.

- ③正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でフロア設定の表示順の変更完了となります。

8. テーブル設定について

テーブルに関する設定を行います。

※テーブル設定の登録、変更は「管理画面」と「CSVファイル」2つの方法があります。どちらの方法でも登録内容は変わりません。

Name	Floor Name *	Table Name *	Table Alias *	Table Type	Smoking Area	Seating Capacity *	Display Order	Action
0001: 韩国料理KIKAKU	フロア1	テーブル1	テーブル	テーブル	設定なし	4	1	!!
0001: 韩国料理KIKAKU	フロア1	テーブル2	テーブル	テーブル	設定なし	2	2	!!
0001: 韩国料理KIKAKU	フロア1	テーブル3	テーブル	テーブル	設定なし	1	3	!!

1 検索条件

テーブル設定の検索条件を指定します。
店舗・フロア名称・テーブル名称・テーブル略称で検索することができます。

2 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

3 追加する

新たにテーブル設定を追加する場合に使用します。

4 フロア名称、テーブル名称、

テーブル略称名、着席可能人数

新たにテーブルを追加する場合の入力欄です。
POSやハンディにはテーブル略称名が表示されます。

5 追加

フロア名称、テーブル名称、テーブル略称、
着席可能人数がリスト一覧のフロアの一番最後尾に
追加されます。

6 一覧

検索した項目が表示されます。

7 自動採番

自動でテーブル番号の採番を行います。

8 登録

画面表示中の内容を確定します。

9 CSVアップロード

CSVファイルを利用して新たに登録をする場合に使用します。

10 CSVダウンロード

CSVファイルをダウンロードする場合に使用します。

9. テーブル設定を登録する

① 管理画面編

The screenshot shows the 'Shop Individual Management' section of the USEN Management System. The 'Table Setting' tab is highlighted in red. The interface includes various tabs like 'Shop Information', 'Basic Information', and 'Category Information'. On the right, there's a search bar and a 'Search' button.

①店舗管理>店舗個別管理>テーブル設定を押下します。

②「追加する」をクリックすると、入力エリアが開きます。

The screenshot shows the 'Add Table' dialog box. It has fields for 'Table Name' and 'Table Abbreviation'. Below it, a table lists existing tables with columns for 'Floor', 'Table Name', 'Table Abbreviation', 'Capacity', and 'Status'. A red box highlights the 'Add' button at the bottom left of the dialog.

③テーブルを反映させたいフロアを選択し、「テーブル名称」「テーブル略称」「着席可能人数」を入力し、「追加」を押下します。
※絵文字を利用した場合ハンディやキッチン伝票へ正常に表示されません。
※追加部分は背景部分の色が変わります。

④「OK」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Table Setting' list after adding a new table. A green banner at the top says '登録が完了しました。' (Registration completed). The table list now includes the newly added table 'テーブル2' under 'Floor 0001'. The 'OK' button from the previous step is highlighted in red.

⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上でテーブル設定一覧の設定完了となります。

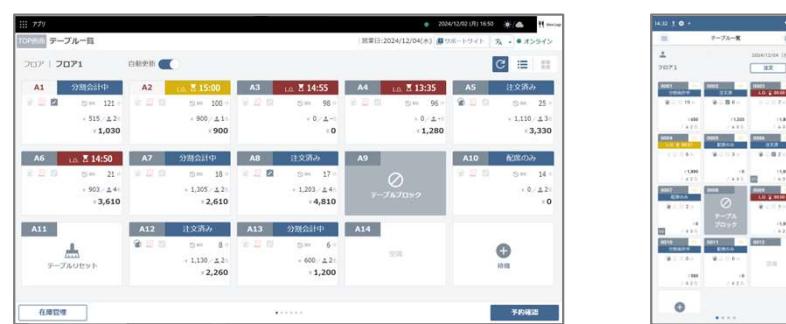
9. テーブル設定を登録する

テーブル設定では以下の項目を登録できます。

項目	入力制限	説明
テーブル名称	全角20文字まで	管理画面でのテーブルの名称を入力してください。
テーブル略名称	全角4文字まで	POS/ハンディでのテーブルの略称を入力してください。
テーブル種別	整数 2 行まで	テーブルの種別を選択してください。 1:カウンター 2:テーブル 3:個室
喫煙区分	整数 2 行まで	テーブルの喫煙への対応区分を選択してください。 1:設定なし 2:喫煙席 3:禁煙席
着席可能人数	整数 2 行まで	着席可能な人数を入力してください。
表示順	整数6行まで	表示順を入力してください。 ※フロア単位で一意に表示されます。

注意事項

- ・テーブル種別、着席人数、喫煙区分はシステム上の判断項目ではありません。
指定しておくことで汎用検索にて抽出したデータの分析項目として
利用することができます。
- ・POSやハンディ上には登録した「略称」にて表示されます。



9. テーブル設定を登録する

② CSVファイル編

The left screenshot shows the main shop management interface with various settings like POS and time schedule. The right screenshot shows the detailed table setting list with search and download options.

①店舗管理>店舗個別管理>「テーブル設定」を押下します。

②検索ボタン>「CSVダウンロード」を押下し、CSVをダウンロードします。

The left screenshot shows the table setting list with a download button. The right screenshot shows the upload configuration screen with a file input field and upload button.

③ダウンロードしたCSVへテーブル情報を入力後、「CSVアップロード」ボタンを押下します。
※CSVの変更方法は次ページを参照ください。

④ファイルを選択し、アップロードします。

The message bar indicates successful upload. The form contains fields for table code, name, capacity, and other settings, with an upload button highlighted.

⑤正しく登録されると「CSVアップロードが完了しました。」と表示されます。

以上でテーブル設定の登録完了となります。

9. テーブル設定を登録する

ダウンロードしたCSVのファイルを開きます。

テーブル設定に新たに登録する場合は入力後、**CSVファイルを保存**してください。

登録前の状態

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	テーブルコード	店舗コード	テーブル名称	テーブル略称	テーブル種別	喫煙区分	着席可能人数	フロアコード	表示順	削除フラグ
2	UAT0100010000000006		1 テーブル1	テーブル		1	2	1 UAT0100010000000001	1	0
3	UAT0100010000000007		1 テーブル2	テーブル		2	3	2 UAT0100010000000001	2	0
4	UAT0100010000000012		1 テーブル1	テーブル		1	2	1 UAT0100010000000002	5	0
5										
6										
7										

①ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

登録後の状態

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	テーブルコード	店舗コード	テーブル名称	テーブル略称	テーブル種別	喫煙区分	着席可能人数	フロアコード	表示順	削除フラグ
2	UAT0100010000000006		1 テーブル1	テーブル		1	2	1 UAT0100010000000001	1	0
3	UAT0100010000000007		1 テーブル2	テーブル		2	3	2 UAT0100010000000001	2	0
4	UAT0100010000000012		1 テーブル1	テーブル		1	2	1 UAT0100010000000002	5	0
5	UAT0100010000000013		1 テーブル2	テーブル		2	3	2 UAT0100010000000002	6	0
6										
7										

②テーブルを新たに登録する場合は入力し、CSVファイルを保存します。

項目	入力制限	説明	*必須項目
テーブルコード	編集不可	新規登録時は未入力	
店舗※	整数4桁	テーブルを登録する店舗コード	
テーブル名称※	20 文字まで	管理画面で表示されるテーブルの名称	
テーブル略称※	全半角英数・ハイフンからなる 4文字以下の文字列	POS/ハンディ でのテーブルの名称	
テーブル種別※	1,2,3のみ入力可	1 : カウンター、2 : テーブル、3 : 個室	
喫煙区分※	1,2,3のみ入力可	1 : 設定なし、2 : 喫煙席、3 : 禁煙席	
着席可能人数※	整数2桁まで		
フロアコード※	20文字	コード一覧を参照してください。	
表示順※	整数6桁まで	フロア内で重複しない番号を付けます。	
削除フラグ※	整数1桁	0 : 未削除、1 : 削除済	

* 「¥」「”」の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

10. テーブル設定を変更する

① 入力必須項目を変更し「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

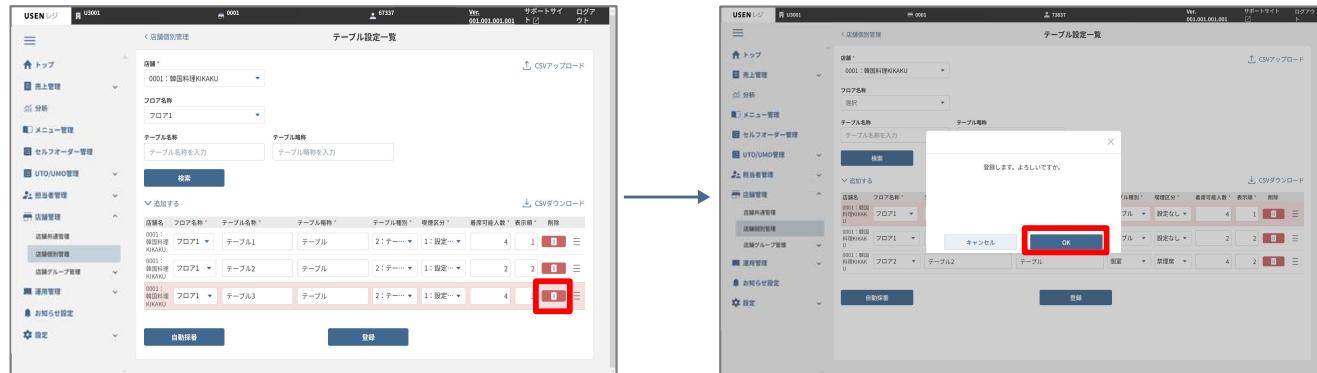
② 「OK」ボタンを押下します。

③ 正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上でテーブル設定一覧の変更完了となります。

注意事項

CSVファイルにて変更する場合の手順は、「**テーブル設定を登録する**」の
② CSVファイル編と同様です。必要項目を変更し、アップロードしてください。

11. テーブル設定を削除する



①該当の店舗を選択後、検索を押下し
削除したいテーブルの削除ボタンを押下します。

②「OK」ボタンを押下します。



③正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でテーブル設定一覧の削除完了となります。

12. レシート印刷情報設定について

店舗共通管理で登録したレシート情報を店舗に
反映させるための設定します。

1 新規登録

新たに登録をする場合に使用します。

3 検索

店舗名で選択した内容を検索します。

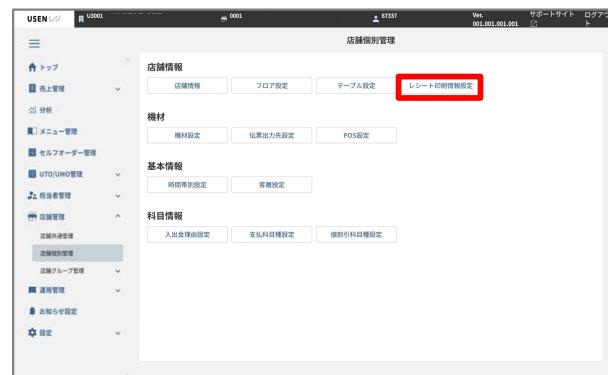
2 店舗名

レシート印刷情報を表示する店舗を選択します。

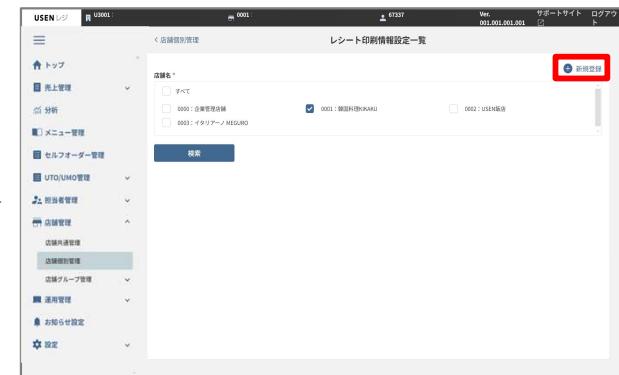
4 一覧

検索した項目が表示されます。

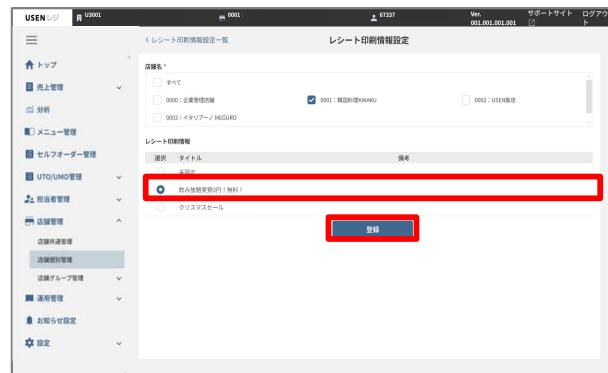
13. レシート印刷情報設定を設定する



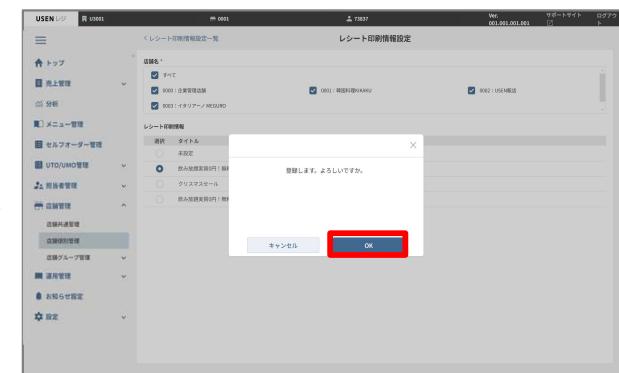
①店舗管理>店舗個別管理>
「レシート印刷情報設定」を押下します。



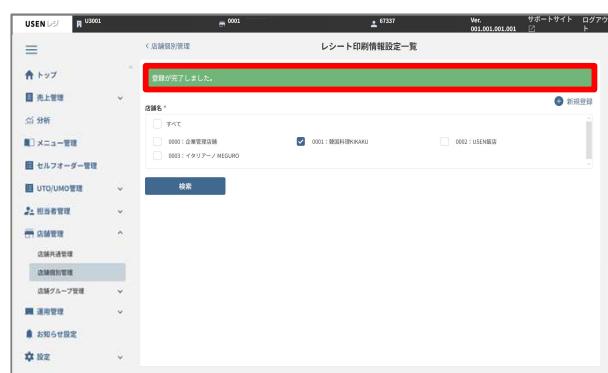
②「新規登録」ボタンを押下します。



③店舗共通管理の「レシート情報登録」で登録した
項目が表示されるので、設定するタイトルを
選択し、「登録」を押下します。



④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でレシート印刷情報の登録完了となります。



※「未設定」を選択し
「登録」ボタンを押下すると設定が解除されます。

14. 機材設定について

利用する機材のIPアドレスや機材種別名等の設定を行います。

注意事項

機材の登録は以下順番に沿って設定してください。

機材設定 → 伝票出力先設定 → POS 設定

コード	店舗名	機材種別名	MACアドレス	IPアドレス	契約番号	削除
0001	韓国料理KIKAKU	プリンタ (CITIZEN) 001	aaaaaa	bbbb		[Delete]
0001	韓国料理KIKAKU	プリンタ (CITIZEN) 002	MACアドレス	IPアドレス		[Delete]
0001	韓国料理KIKAKU	プリンタ (CITIZEN) 003	MACアドレス	IPアドレス		[Delete]

① 検索条件

機能設定の検索条件を指定します。
店舗・商材種別・機材種別番号・MACアドレスの
設定状態で検索をかけることができます。

④ 追加

一覧に機材設定が追加されます。
追加した機材は一番最後尾に追加されます。

② 検索

検索条件で選択・入力した内容を検索します。

⑤ 一覧

検索した項目が表示されます。
編集・削除を行うことができます。

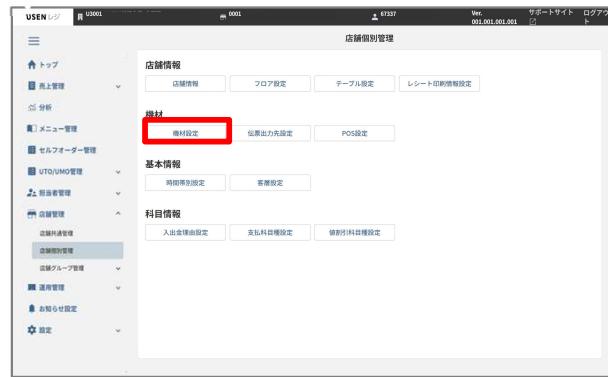
③ 追加する

新たに入力金理由を追加する場合に使用します。
POS・プリンタ・USEN PAY・UTO/UMO用ターミ
ナル・カスタマーディスプレイを追加できます。

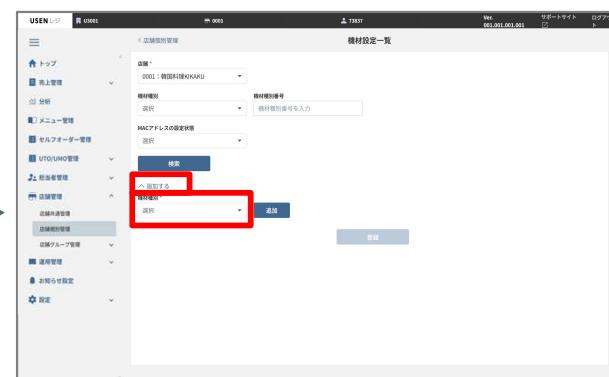
⑥ 登録

画面表示中の内容を確定します。

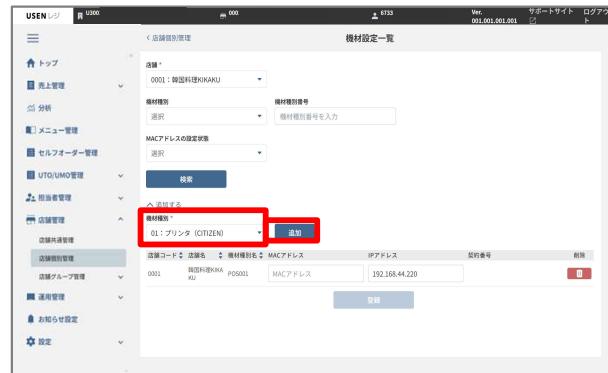
15. 機材設定を行う



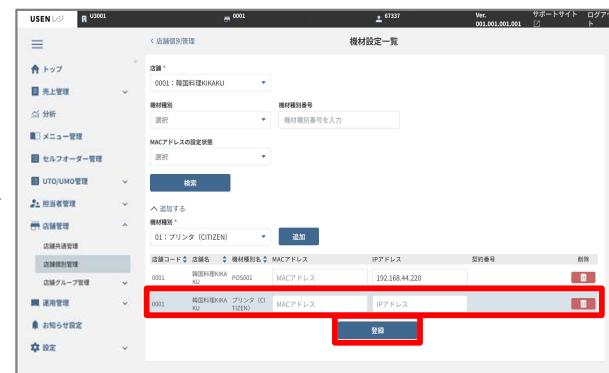
①店舗管理>店舗個別管理>「機材設定」を押下します。



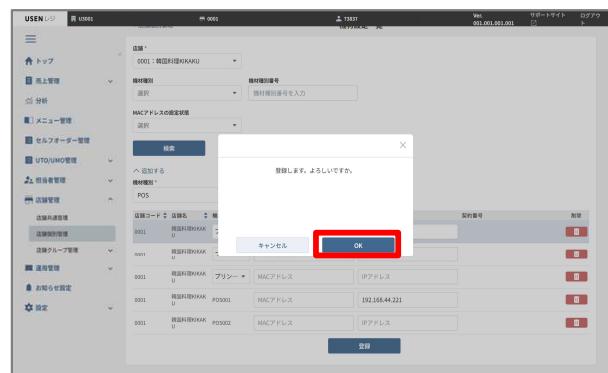
②「追加する」をクリックすると、
入力エリアが開きます。



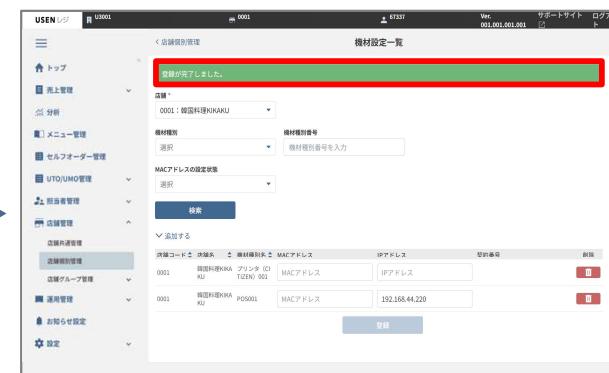
③追加に必要な必須項目を入力し、「追加」ボタンを押下します。



④一覧に機材設定が追加されます。
登録必須な項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。
※登録部分は背景部分の色が変わります。

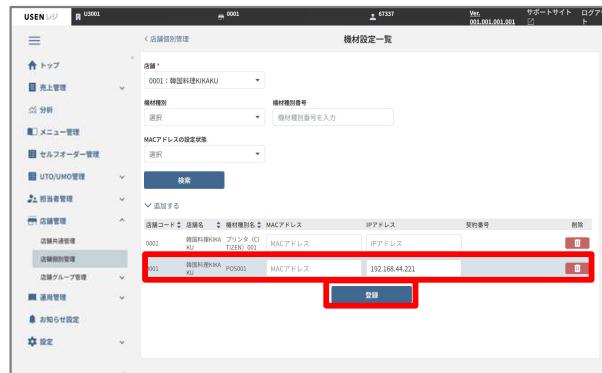
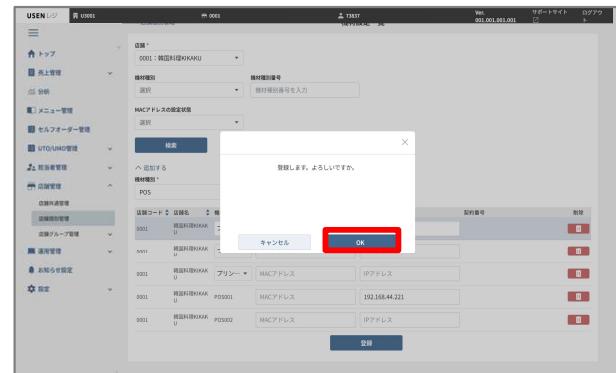


⑤「OK」ボタンを押下します。



⑥正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で機材設定の登録完了となります。

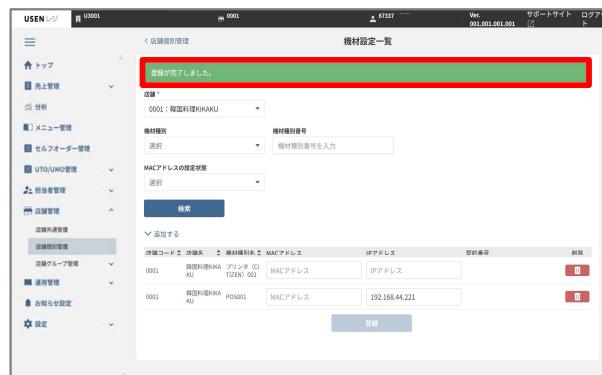
16. 機材設定を変更する

The first screenshot shows the 'Machine Setting List' screen with a selected store (0001: 韓国料理KIKAKU) and a highlighted row for modification. The second screenshot shows the 'Machine Setting Modification Confirmation' dialog box with the 'OK' button highlighted.

- ①該当の店舗を選択し検索を押下し、一覧上で機材設定を編集し「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

- ②「OK」ボタンを押下します。



The screenshot shows the 'Machine Setting List' screen with a green success message '登録が完了しました.' displayed prominently.

- ③正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で機材設定の変更完了となります。

17. 機材設定を削除する

店舗コード: 0001
店舗名: 韓国料理KIKAKU
機材種別: 機材種別番号
MACアドレスの設定状態: 選択
検索ボタン
一覧表示ボタン
登録ボタン

削除します。よろしいですか。
OK
キャンセル

①一覧上で削除したい機材設定を選択し、
削除ボタンを押下し、「登録」ボタンを押下します。

②「OK」ボタンを押下します。

登録が完了しました。

③正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。

以上で機材設定の削除完了となります。

注意事項

- ・現在利用している機材設定は場合は削除できません。
- ・「他のマスターで使用されているため削除できません。」のエラーが
表示された時は次頁を参照ください。

17. 機材設定を削除する

エラー表示が出る場合

「伝票出力先設定で使用されている機材のため削除できません。」と
エラーが表示される場合は伝票出力先設定、POS設定で紐づいている項目を
確認してください。

「伝票出力先設定で使用されている機材のため削除できません。」のエラー表示

The screenshot shows the 'Machine Setting List' screen. On the left is a sidebar with various management options like Top, Notice, Sales Management, etc. The main area has a search bar and a table listing machine settings. One row in the table is highlighted in pink, indicating it's being edited. A red box highlights the error message at the top of the page: '伝票出力先設定で使用されている機材のため削除できません。' (Cannot delete because it is used in a receipt output destination setting). The table columns include Store Code, Store Name, Machine Type Name, MAC Address, IP Address, Contract Number, and Delete button.

店舗コード	店舗名	機材種別名	MACアドレス	IPアドレス	契約番号	削除
0001	USEN検証企業_マニ... ュアル作成用自選	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.101	00000000000000000000000000000001	
0001	USEN検証企業_マニ... ュアル作成用自選	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.102	00000000000000000000000000000001	
0001	USEN検証企業_マニ... ュアル作成用自選	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.103	00000000000000000000000000000001	
0001	USEN検証企業_マニ... ュアル作成用自選	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.105		
0001	USEN検証企業_マニ... ュアル作成用自選	プリンタ...	00:11:62:30:40:FC	192.168.244.104		

注意事項

消去する項目が**伝票出力先設定、削除する項目が伝票出力先設定、**

POS 設定で登録されている場合は削除することができません。

機材設定で項目を削除する場合は

伝票出力先設定、POS 設定で紐づけている項目を確認してください。

伝票出力先設定、POS 設定については

「伝票出力先設定」、「POS 設定」を確認してください。

18. 伝票出力先設定について

機材登録されているプリンタをどの用途で利用するかの設定を行います。

※機材の登録は以下順番に沿って設定してください。

機材設定 → 伝票出力先設定 → POS設定

店舗コード	店舗名	伝票役割	フロア	優先度	機材種別名	閲覧	編集	削除
0001	韓国料理KIKAKU	キッチン用1（フード）	フロア1	1：優先	プリンタ (CITIZEN) 001			

① 新規登録

新たにプリンタを登録をする場合に使用します。

③ 検索

検索条件で選択・入力した内容を検索します。

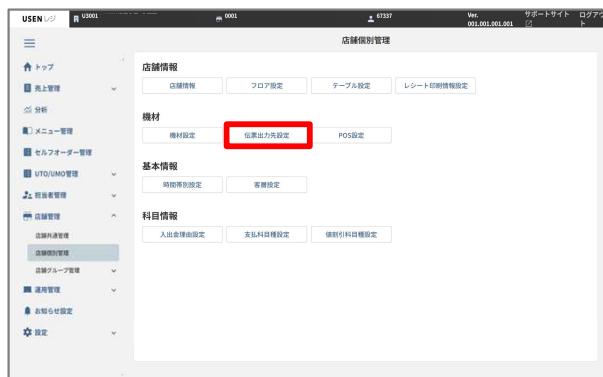
② 検索条件

登録済みプリンタの検索条件を指定します。
店舗、伝票役割、フロア、優先度、機材種別名で検索をかけることができます。

④ 一覧

検索した項目が表示されます。

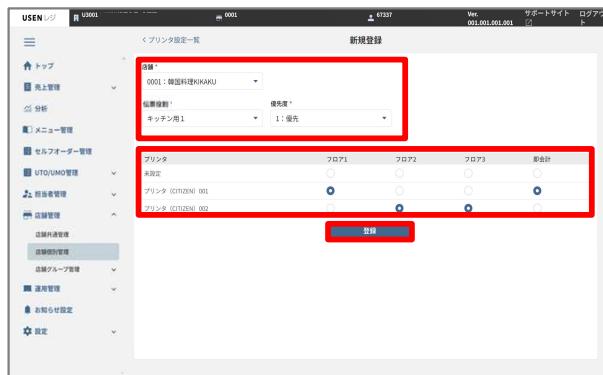
19. 伝票出力先を登録する



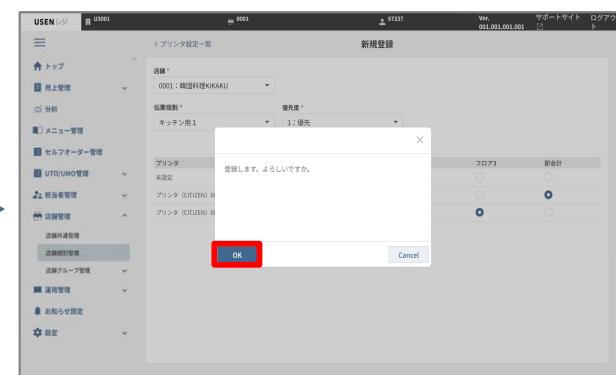
①店舗管理>店舗個別管理>「伝票出力先設定」を押下します。



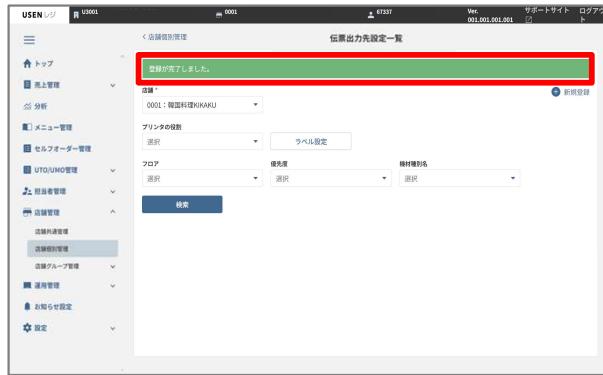
②「新規登録」を押下します。



③プリンタ登録する「店舗」「伝票役割」「優先度」を選択します。
その後役割に対してフロアごとに出力するプリンタを指定し、「登録」を押下します。



④「OK」ボタンを押下します。

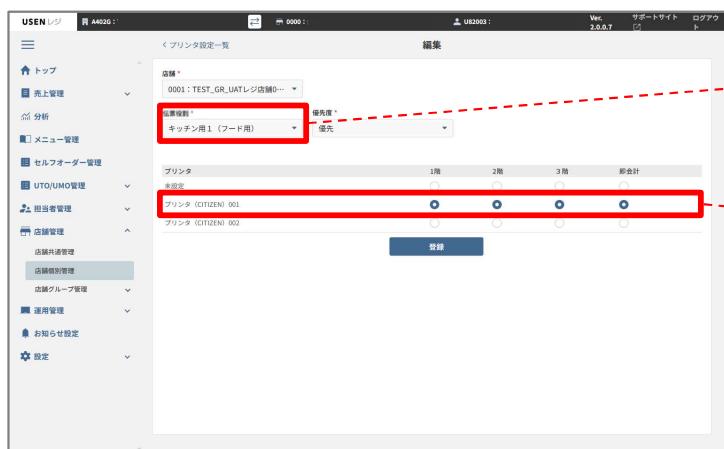


⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で伝票出力先設定の登録完了となります。

19. 伝票出力先を登録する

フードは1階のフロアのプリンタ、ドリンクは各フロアのプリンタで印字したい場合は以下のように設定してください。

フード用のプリンタを設定をする



プリンタの役割でキッチン用1をフードと仮定します。

全てのフロアを1階のプリンタに設定してください。

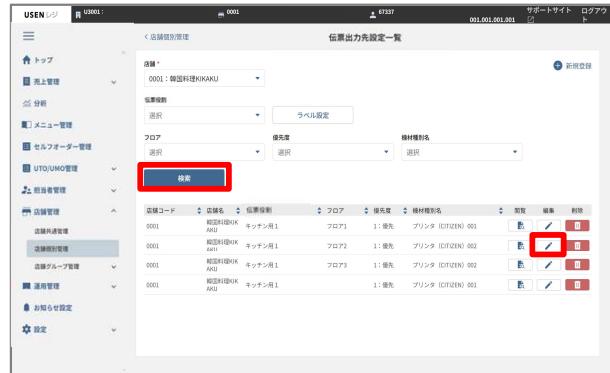
ドリンクを各フロアのプリンタで印字する



プリンタの役割でキッチン用2をドリンクと仮定します。

フロアごとにプリンタを設定してください。

20. 伝票出力先を変更する




①検索を押下後、伝票出力先設定一覧が表示され
編集したい内容の「編集」ボタンを押下します。

②編集後、「登録」ボタンを押下します。



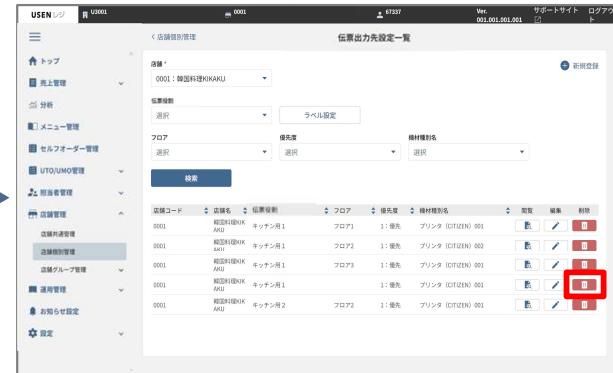

③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で伝票出力先設定の変更完了となります。

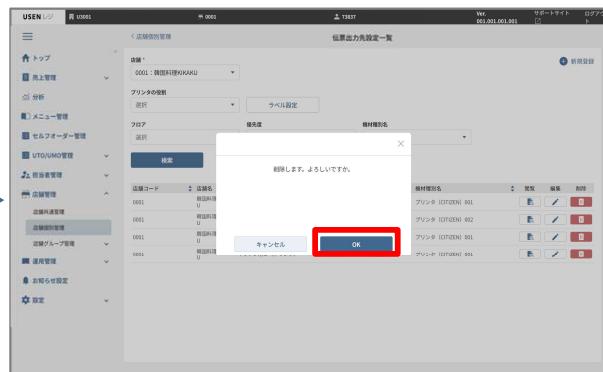
21. 伝票出力先を削除する



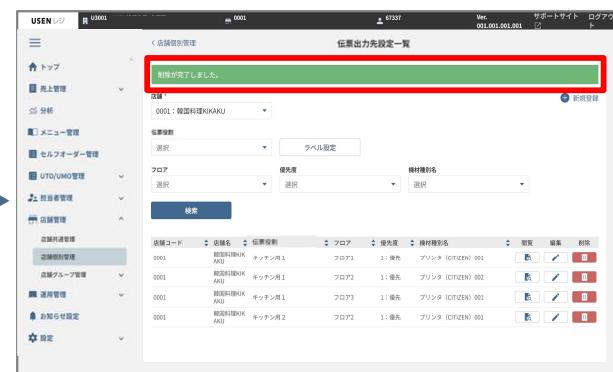
①店舗管理>店舗個別管理>「伝票出力先設定」を押下します。



②検索を押下後、削除したいプリンタを選択し「削除」ボタンを押下します。



③「OK」ボタンを押下します。



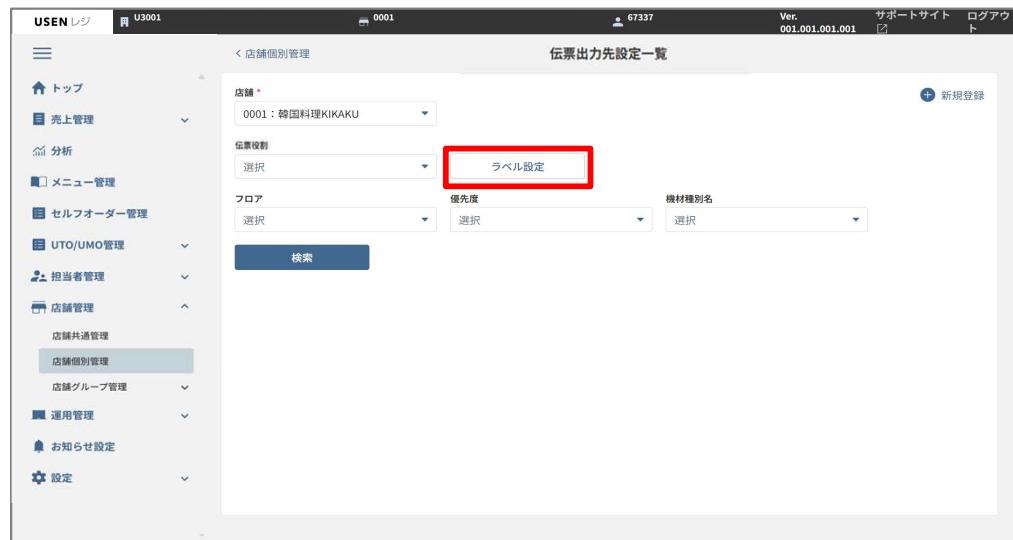
④正しく登録されると「削除が完了しました」と表示されます。
以上で伝票出力先設定の削除完了となります。

22. 伝票役割ラベル設定

商品と紐づける際にわかりやすいよう **ラベル付け** できます。

お店の運用に合わせてご活用ください。

例) やき場用/フード用/ドリンク用等



① 「ラベル設定」ボタンを押下します。
※キッチンプリンタには設定したラベルが印字されます。



② ラベル設定が表示され、各項目を編集して
「登録」ボタンを押下します。

23. POS設定について

店舗で利用する POS とレシートプリンタの設定を行います。

※機材の登録は以下順番に沿って設定してください。

機材設定 → 伝票出力先設定 → POS 設定



① 検索条件

登録済機材の検索条件を指定します。
店舗、機材種別名、出力対象のレシートプリンタ
から検索することができます。

② 検索

検索条件で選択・入力した内容を検索します。

③ 追加する

新たにサブPOSなどPOS設定を追加する場合に
使用します。

④ 追加

一覧に機材設定が追加されます。
追加したものは最後尾に追加されます。

⑤ 一覧

検索した項目が表示されます。

※機材設定で登録したPOSが表示されます。

⑥ 登録

画面表示中の内容を確定します。

24. POS設定を変更する

利用イメージはPOS端末の入れ替えなどの場合に再度

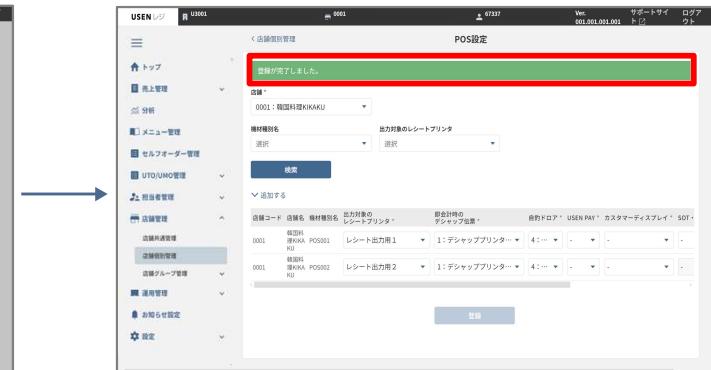
POS設定を確認いただく必要がございます。

※新規納品時も内容のご確認はお願い致します。



①店舗管理>店舗個別管理>「POS設定」
を押下します。

②変更したいPOSを選択し編集後、
「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。



③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でPOS設定の変更完了となります。

注意事項

項目「フロア設定」にてフロアを指定することで、即会計時の伝票を
指定したフロアのプリンタから出力することができます。

フロアが未設定の場合は、即会計用のプリンタから出力されます。

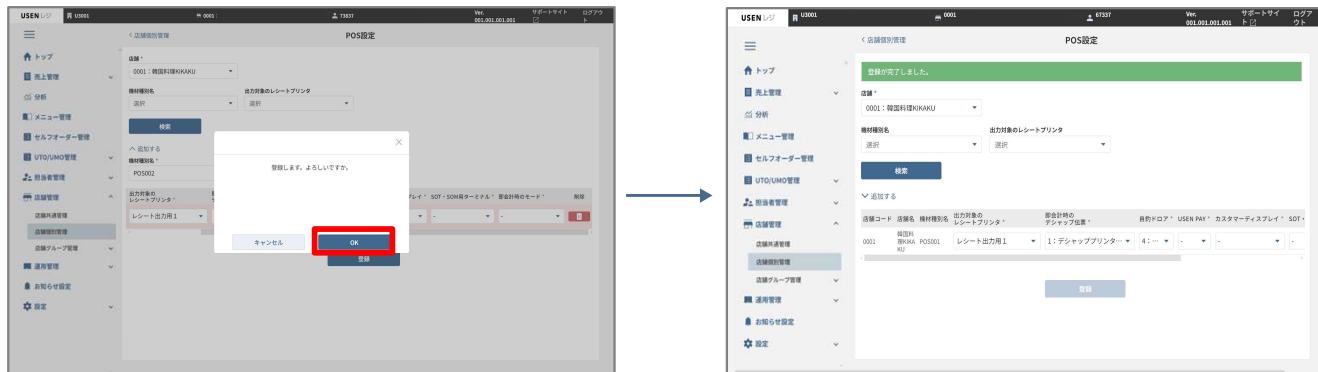
25. POS設定を削除する

利用イメージはサブPOSを利用しなくなる場合など
削除が必要な場合にPOS設定の削除を行います。



①店舗管理>店舗個別管理>POS設定
を押下します。

②一覧から削除したいPOSの「削除」ボタンを
押下します。



③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。

以上でPOS設定の削除完了となります。

26. 時間帯別設定について

時間帯別設定では店舗ごとの**時間帯区分の設定**を行います。

POSでは来店時のお客様情報を入力する際に反映される項目となります。

時間帯を区分することで一目で設定した区分で来店されたか等を確認することができます。

※時間帯はPOSの点検レポートでのみ利用可能です

The screenshot shows the 'Time Band Setting' screen in the USEN POS system. The top navigation bar displays 'USEN レジ' (USEN POS), the store number 'U3001', and the date '0001'. On the right, there are user information ('73837'), version ('Ver. 001.001.001.001'), support site ('サポートサイト'), and log out ('ログアウト') buttons.

The main content area is titled '時間帯別設定' (Time Band Setting). It includes a sidebar with a tree view of management categories. The '店舗別管理' (Store-by-store Management) category is expanded, showing '0001 : 韓国料理KIKAKU' as the selected store. The '検索' (Search) button is highlighted with a blue circle and number 2.

The main form has sections for '時間帯区分' (Time Band Category) and '時間帯' (Time Band). In the '時間帯区分' section, 'モーニング' is selected. In the '時間帯' section, several time ranges are listed with their corresponding time band names: 11:00~11:59 (モーニング), 12:00~12:59 (ランチ), 13:00~13:59 (ランチ), 14:00~14:59 (カフェ), 15:00~15:59 (カフェ), 16:00~16:59 (カフェ), and 17:00~17:59 (ディナー). A '選択中の時間帯に反映' (Reflect selected time band) button is shown with a blue circle and number 3. A '名称設定' (Name Setting) button is also present with a blue circle and number 4.

At the bottom, a large '登録' (Register) button is highlighted with a blue circle and number 6.

① 検索条件

時間帯設定の検索条件を指定します。
店舗から検索条件を指定することができます。

② 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

③ 選択中の時間帯に反映

時間帯区分を一括設定する場合に□にチェックを入れたものに設定する際に使用します。

④ 名称設定

設定で選択した時間帯区分の名称を変更する場合に使用します。

⑤ 時間帯リスト

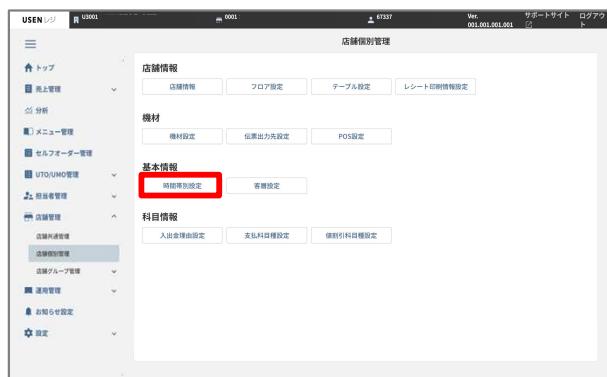
各時間帯の情報を一覧で表示します。

⑥ 登録

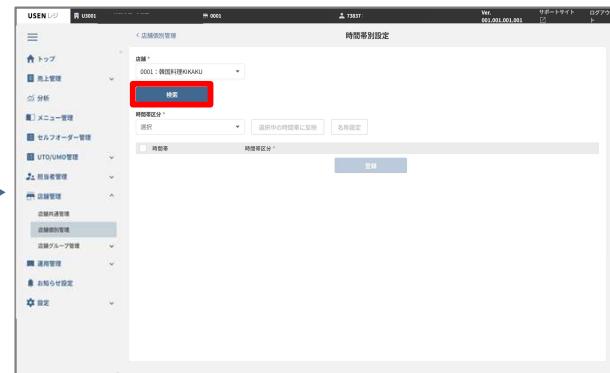
画面表示中の内容を確定します。

27. 時間帯別の設定をする

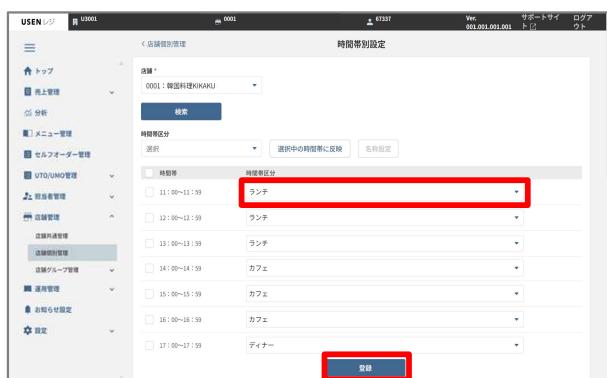
①通常登録



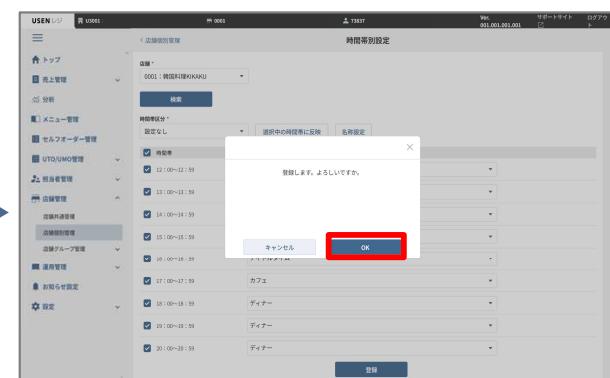
①店舗管理>店舗個別管理>「時間帯別設定」を押下します。



②時間帯別の設定をする店舗を選択し、「検索」を押下します。

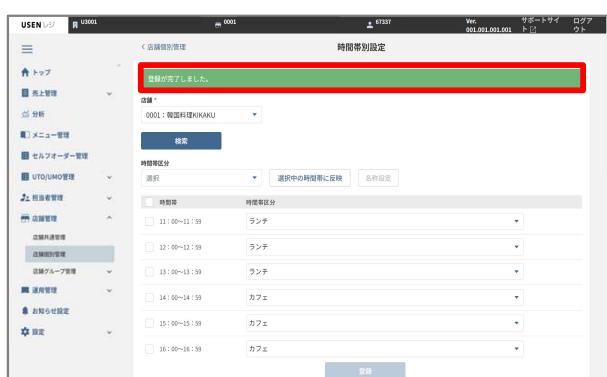


③設定する時間帯の時間帯区分を選択し、「登録」を押下します。



④「OK」ボタンを押下します。

※店舗情報2の「営業開始時間」「営業締め時間」にて設定した時間が反映されます。

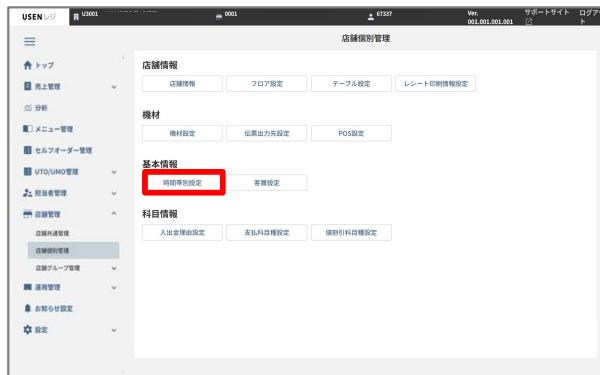
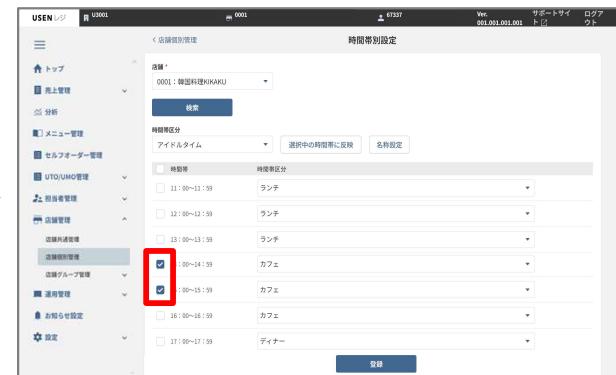


⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上で時間帯別設定の登録完了となります。

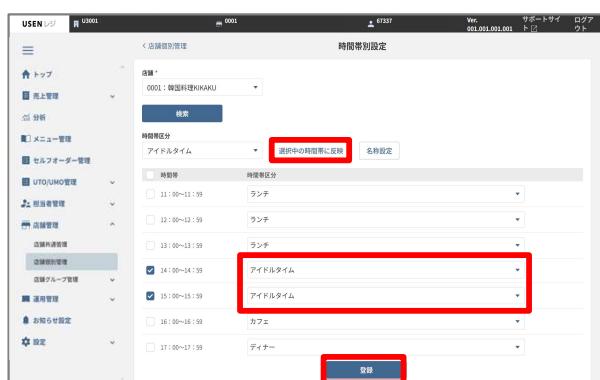
27. 時間帯別の設定をする

②一括設定を行う場合

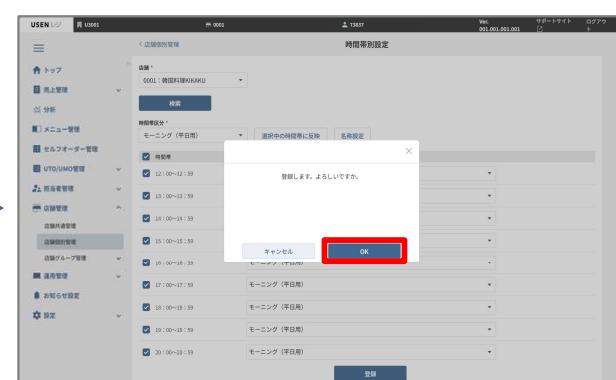



①店舗管理>店舗個別管理>「時間帯別設定」を押下します。

②「時間帯区分」をプルダウンで選択設定したい時間帯に をつけます。



③「選択中の時間帯に反映」を押下し、該当箇所の時間帯区分に一括で入力されます。



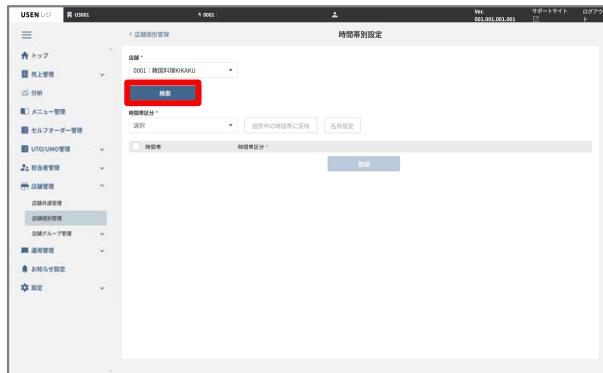
④「OK」ボタンを押下します。

「登録」ボタンを押下します。

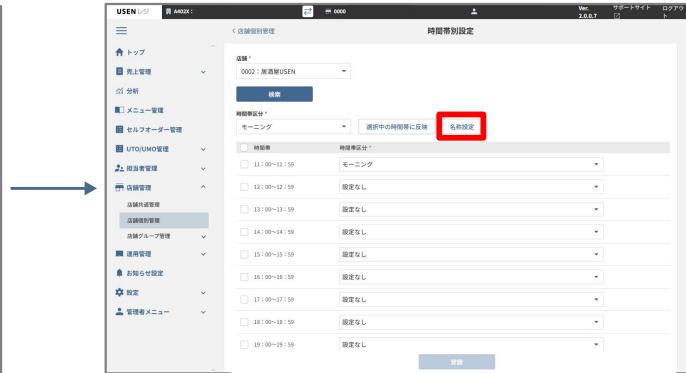
⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上で時間帯別設定の一括登録完了となります。

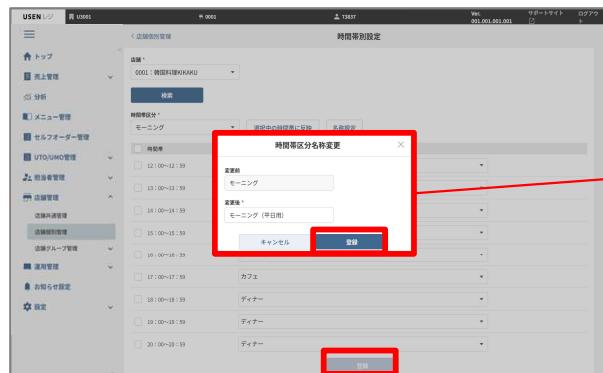
28. 時間帯別設定の名称を変更する



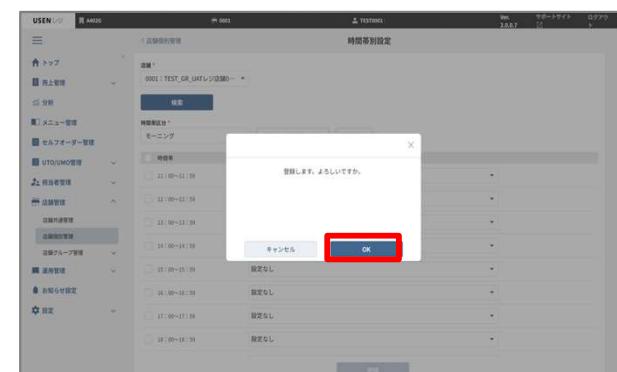
①時間帯別の設定をする店舗を選択し、
「検索」を押下します。



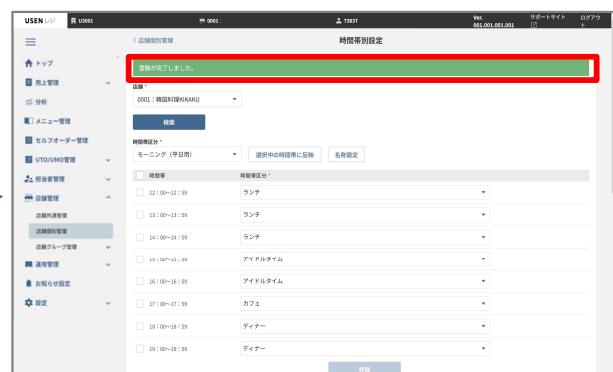
②名称変更したい時間帯区分にして、
「名称設定」を押下します。



③変更したい名称を入力後、「登録」をクリックします。
登録が完了すると各時間帯で設定した時間帯区分名称が
自動で変更されます。内容に問題がなければ「登録」を押下します。



④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で時間帯別設定の名称変更完了となります。

29. 客層設定について

POS/ハンディでお客様の情報や流入経路等をヒアリングしたい場合、

客層設定で設定を行います。

設定を行うとPOS/ハンディでお客様情報を入力する項目へ反映されます。



① 検索条件

客層設定の検索条件を指定します。
店舗、使用状態で検索することができます。

② 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

③ 追加する

新たに客層を追加する場合に使用します。

④ 追加

一覧に新たな客層種別名称が追加されます。
追加したものは最後尾に追加されます。

⑤ 客層新規登録欄

新規登録する客層の名称や項目名称を入力します。
※登録上限件数：10件

⑥ 一覧

検索した項目が表示されます。

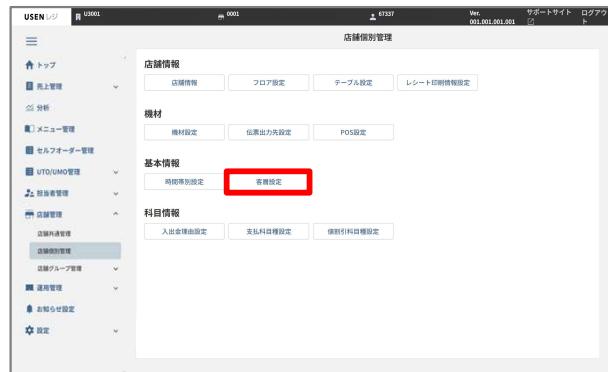
⑦ 自動採番

表示順を上から順番に自動で採番します。

⑧ 登録

画面表示中の内容を確定します。

30. 客層設定を登録する



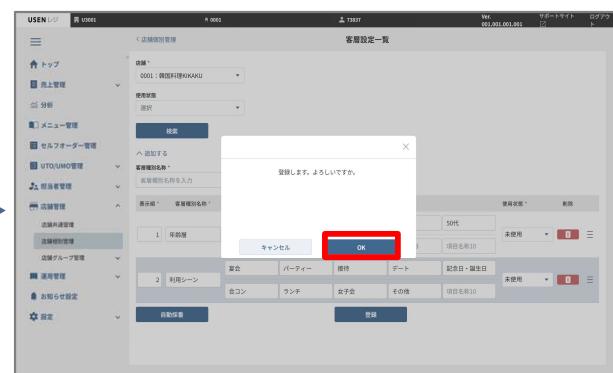
①店舗管理>店舗個別管理>「客層設定」を押下します。



②「追加する」を押下後、「客層別名称」を入力し「追加」ボタンを押下します。



③各必須項目を入力し、登録ボタンを押下します。
※最大10個まで登録可能です。



④「OK」ボタンを押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で客層設定の登録完了となります。

30. 客層設定を登録する

利用シーンを設定した場合

客層設定を登録すると端末では以下のように表示されます。

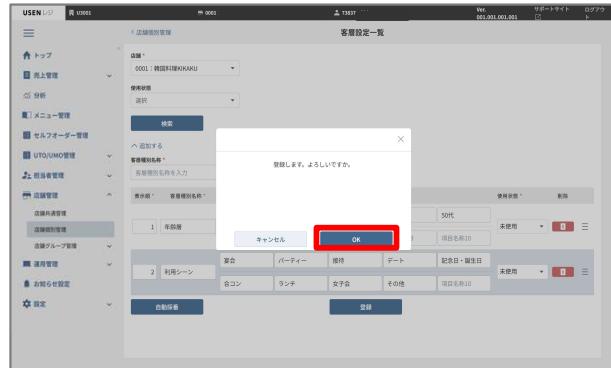
POS



ハンディ



31. 客層設定を変更する

- ① 変更したい項目を変更し登録ボタンを押下します。
 ※表示順を変更したい場合は表示順の入力または
 「三」から変更をしてください。

- ② 「OK」ボタンを押下します。



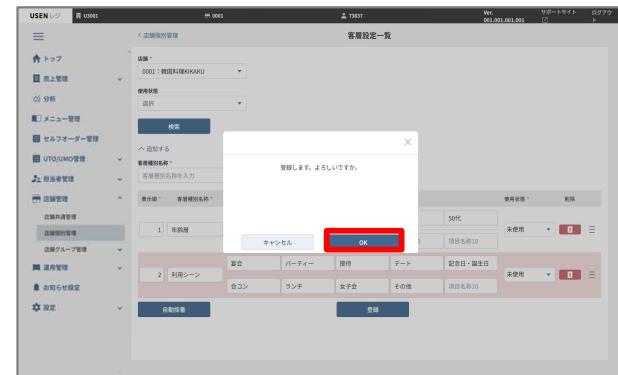
- ③ 正しく登録されると「登録が完了しました」と
 表示されます。

以上で客層設定の変更完了となります。

注意事項

分析画面へは、設定中の「客層設定」の名称を変更した場合、
 名称だけ変更されるため**リセットされず件数は継続されます**のでご注意ください。

32. 客層設定を削除する

The first screenshot shows the 'Customer Segment Setting' page with a red box around the 'Delete' button in the bottom right corner of the main table. The second screenshot shows a confirmation dialog box with the message '削除します。よろしいですか。' and a red box around the 'OK' button.

①削除したい客層設定の「削除」ボタンを押下します。

②「OK」ボタンを押下します。



The screenshot shows the 'Customer Segment Setting' page with a green message bar at the top containing the text '登録が完了しました。' (Registration completed).

③正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。

以上で客層設定の削除完了となります。

注意事項

分析画面へは、設定中の「客層設定」を削除した場合、データ自体が存在しない状態になるため、
削除前のデータは表示されませんのでご注意ください。

33. 入出金理由設定について

入出金理由項目設定では、「入金」「出金」「精算」「支払」の入出金理由の設定を行います。

※「店舗共通管理」にて設定した内容を元に店舗ごとの設定を行います。
「店舗共通管理」→「店舗個別管理」の順で設定してください。



1 新規登録

店舗共通管理で登録した入出金理由項目設定の項目を利用する場合に使用します。

2 検索条件

入出金理由項目設定の検索条件を指定します。
 店舗、入出金区分、理由から検索できます。

3 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

4 一覧

検索した項目が表示されます。

5 自動採番

追加したカテゴリに対して表示順を上から採番します。
 ※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

6 登録

画面表示中の内容を確定します。

34. 入出金理由を設定する



①店舗管理>店舗個別管理>

「入出金理由項目設定」を押下します。

*新規で登録する場合は、「全店舗共通設定」の
「入出金理由項目を登録する」を参照してください。

②「新規登録」を押下します。



③入出金理由を設定する店舗を選択し、
店舗へ紐づける入出金理由を選択します。

④「登録」を押下します。



⑤「OK」を押下します。

⑥正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。

以上で入出金理由設定の登録完了となります。

35. 入出金理由を削除する

The screenshot shows two consecutive steps of the withdrawal reason setting list:

- Step 1:** The user has selected a store (0001: 喜田料理KIKAKU) and entered a search term ('理由') into the search bar. A red box highlights the '検索' (Search) button.
- Step 2:** The results table shows two items. The second item (store 0001, reason '現金', category '現金') has its '削除' (Delete) button highlighted with a red box. The '登録' (Register) button at the bottom right is also highlighted with a red box.

①入出金理由を削除する店舗を選択して検索します。

②削除したい項目の「削除」を押下します。
問題なければ「登録」を押下します。
※選択した項目が赤くなります。

The screenshot shows two steps of the deletion process:

- Step 1:** A confirmation dialog box is displayed, asking if the user wants to delete the selected item. The 'OK' button is highlighted with a red box.
- Step 2:** The results table now shows the deleted item (store 0001, reason '現金', category '現金') with a red border around it. A green message bar at the top states '登録が完了しました。' (Registration completed).

③「OK」を押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で入出金理由設定の削除完了となります。

36. 入出金理由の表示順を変更する

入出金理由項目設定の表示順を変更すると

POSの入出金で各項目（入金、出金）ごとに変更した表示順で表示にされます。

This screenshot shows the 'Payment Reason Setting List' screen. It includes a sidebar with various management options like Top, Sales Management, Analysis, Menu Management, Self-order Management, UTO/UHO Management, Staff Management, Store Management, and Settings. The main area has dropdown menus for 'Store' (set to 0001: 韓国料理KIKAKU), 'Category' (set to '選択'), and 'Reason' (set to '入出金理由を入力'). A red box highlights the 'Search' button. Below these are buttons for 'Automatic Registration' and 'Save'.

This screenshot shows the same 'Payment Reason Setting List' screen after changes. The results table now lists two items: '0001: 韓国料理KIKAKU' (Category: 2: 出金, Reason: 小口清算, Order: 1) and '0001: 韩国料理KIKAKU' (Category: 2: 出金, Reason: 買い出し, Order: 2). A red box highlights the '三' icon in the 'Order' column for the second item. The 'Automatic Registration' and 'Save' buttons are also visible.

①入出金理由を削除する店舗を選択して検索します。

②表示順を変更したい項目の「三」を選択し、
上下に動かすと順番が変わります。
また表示順の入力でも変更可能です。

This screenshot shows the 'Payment Reason Setting List' screen again. The results table now lists two items: '0001: 韩国料理KIKAKU' (Category: 2: 出金, Reason: 小口清算, Order: 1) and '0001: 韩国料理KIKAKU' (Category: 2: 出金, Reason: 買い出し, Order: 2). A red box highlights the '二' icon in the 'Order' column for the first item. The 'Automatic Registration' and 'Save' buttons are visible.

This screenshot shows a confirmation dialog box asking '登録します。よろしいですか。' (Do you want to register?). It contains two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. A red box highlights the 'OK' button. The background shows the same 'Payment Reason Setting List' screen with the updated order.

③「登録」を押下します。

④「OK」を押下します。

This screenshot shows the 'Payment Reason Setting List' screen with a green success message '登録が完了しました。' (Registration completed) displayed prominently. The results table shows the same two items as before. The 'Automatic Registration' and 'Save' buttons are visible.

⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で入出金理由設定の表示順変更完了となります。

37. 支払科目種設定について

店舗ごとにPOSの会計画面にて利用する支払科目の設定を行います。

「店舗共通管理」にて設定した内容を元に店舗ごとの設定を行います。

「店舗共通管理」→「店舗個別管理」の順で設定してください。



① 新規登録

新たに登録する場合に使用します。

② 他店舗へ複写

登録した内容を他店舗に複写する場合に使用します。

③ 検索条件

支払科目種設定の検索条件を指定します。店舗、種別、支払科目で検索をすることができます。

④ 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

⑤ 一覧

検索した項目が表示されます。

⑥ 自動採番

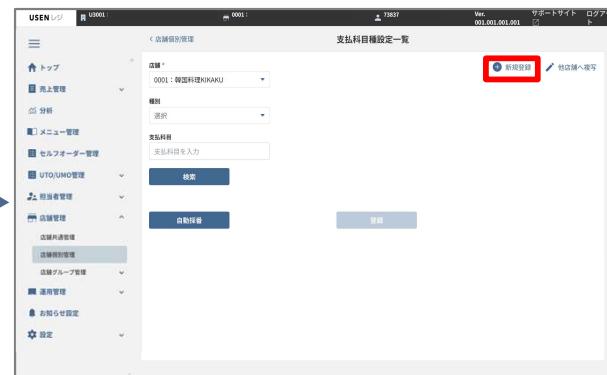
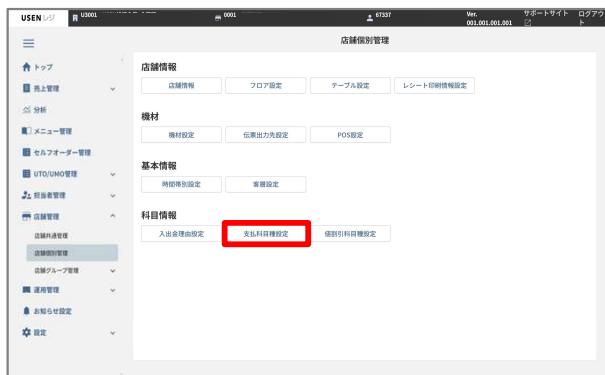
追加したカテゴリに対して種別ごとに表示順を上から採番します。

※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

⑦ 登録

画面表示中の内容を確定します。

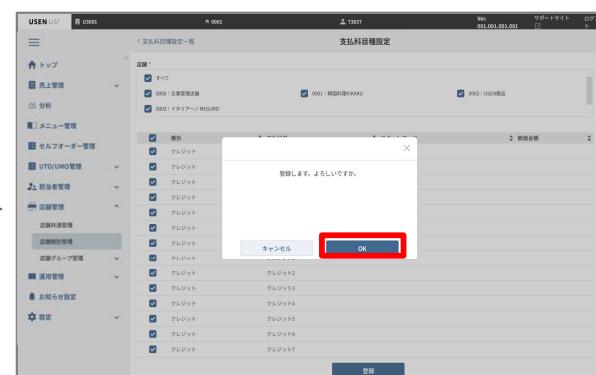
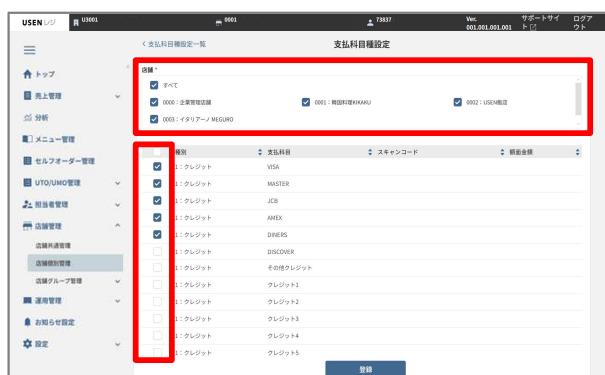
38. 支払科目種を設定する



①店舗管理>店舗個別管理>
「支払科目種設定」を押下します。

※新規で登録する場合は、「全店舗共通設定」の
「支払科目各種設定を設定する」を参照してください。

②「新規登録」を押下します。



③支払種別を設定する店舗を選択します。
そして表示したい支払い項目にチェックをいれます。

④「OK」をタップします。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で支払科目種設定一覧の登録完了となります。

39. 支払科目種を複写する

支払科目種設定一覧

店舗: 0001: 韓国料金KAKU
検索: 検索

①複写する支払い科目が登録されている
店舗（複写元）を選択し、「検索」を押下します。

支払科目種設定一覧

店舗: 0001: 韓国料金KAKU
検索: 検索
他店舗へ複写

種別	支払科目	スキャンコード	既定会員	表示	表示順	削除
1: クレジット	VISA		1	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	MASTER		2	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	JCB		3	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	AMEX		4	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	DINERS		5	■	三	<input type="checkbox"/>

②「他店舗へ複写」を押下します。

支払科目種設定一覧

複写先 (店舗): 0002: USEN店舗
登録

③複写する店舗（複写先）を選択し、
「登録」を押下します。

登録しました。よろしいですか？

キャンセル OK

④「OK」を押下します。

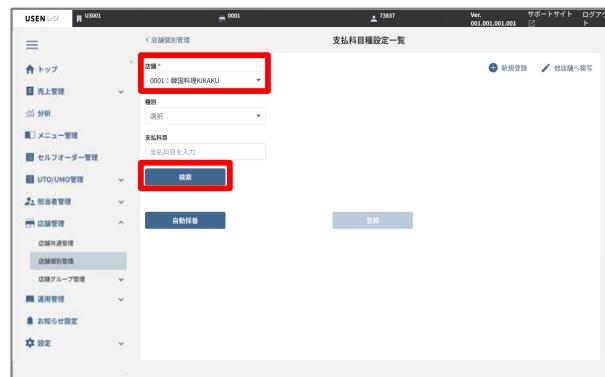
支払科目種設定一覧

登録が完了しました。

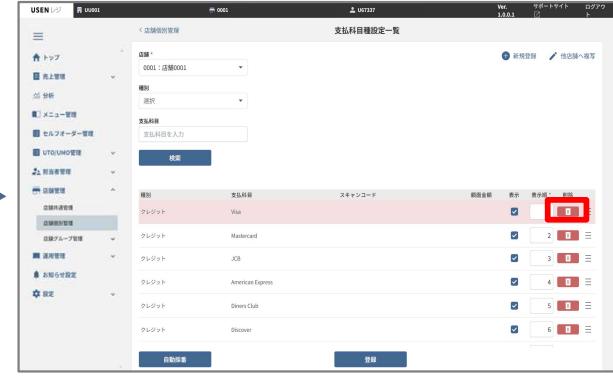
種別	支払科目	スキャンコード	既定会員	表示	表示順	削除
1: クレジット	VISA		1	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	MASTER		2	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	JCB		3	■	三	<input type="checkbox"/>
1: クレジット	AMEX		4	■	三	<input type="checkbox"/>

⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で支払科目種設定一覧の複写完了となります。

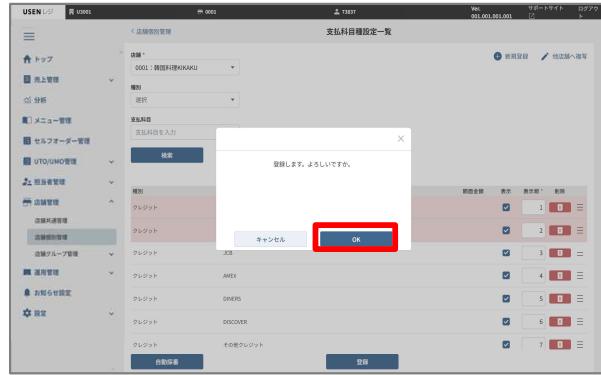
40. 支払科目種を削除する



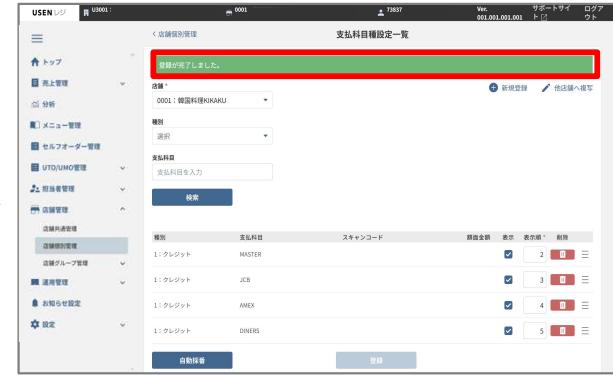
①支払科目を削除する店舗を選択し、検索します。



②削除する項目の「削除」を押下します。
※選択した項目が赤くなります。



③「OK」を押下します。



④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で支払科目種設定一覧の削除完了となります。

41. 値割引科目種設定について

店舗ごとにPOSの会計画面にて利用する**値割引科目の設定**を行います。

「店舗共通管理」にて設定した内容を元に店舗ごとの設定を行います。

「店舗共通管理」→「店舗個別管理」の順で設定してください。



1 検索条件

値割引科目各種設定の検索条件を指定します。
店舗、種別、値割引科目から検索できます。

2 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

3 追加する

新たに値割引科目を追加する場合に使用します。

4 追加

追加項目詳細で選択・入力した内容を追加します。

5 一覧

検索した項目が表示されます。

6 自動採番

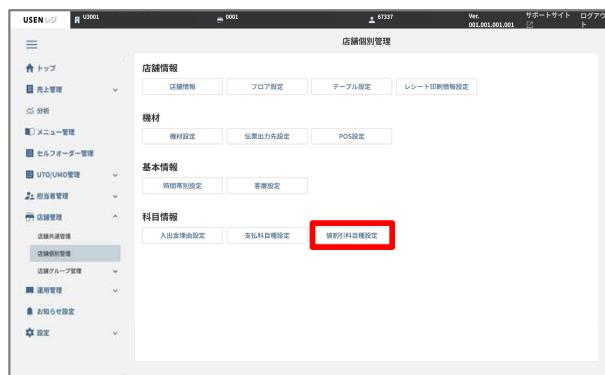
追加したカテゴリに対して表示順を上から採番します。

※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

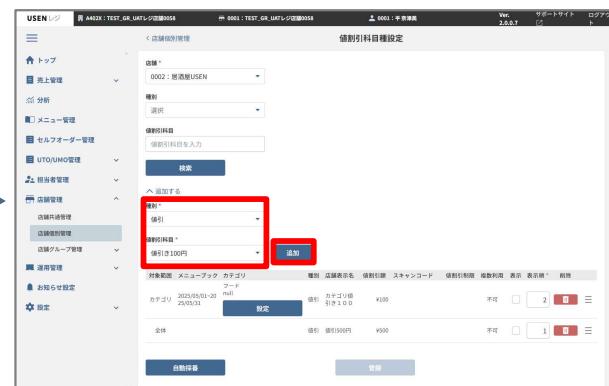
7 登録

画面表示中の内容を確定します。

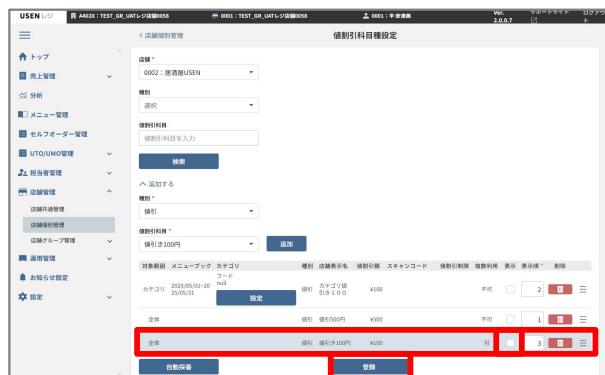
42. 値割引科目種を設定する



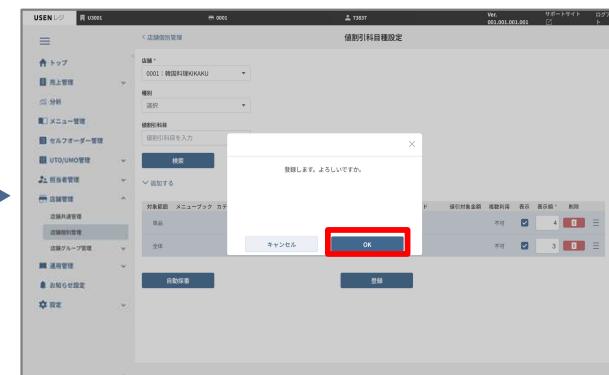
①店舗管理>店舗個別管理>
「値割引科目種設定」を押下します。



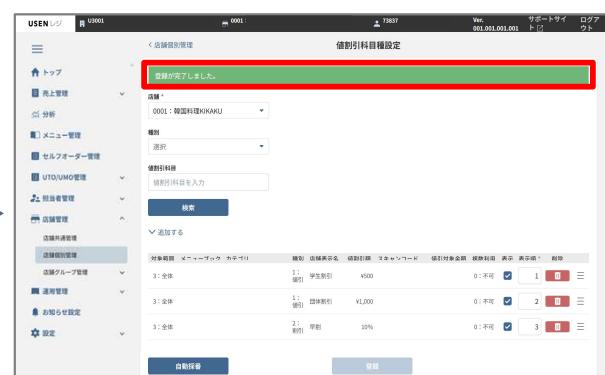
②値割引科目を設定する店舗を検索して選択します。
種別、値割引科目を選択して「追加」を押下します。



③追加されると種別の最後に表示されます。
「登録」を押下します。
※新規登録する部分は背景部分の色が変わります。
※POSへ表示する場合に表示に必ずチェックを入れてください。



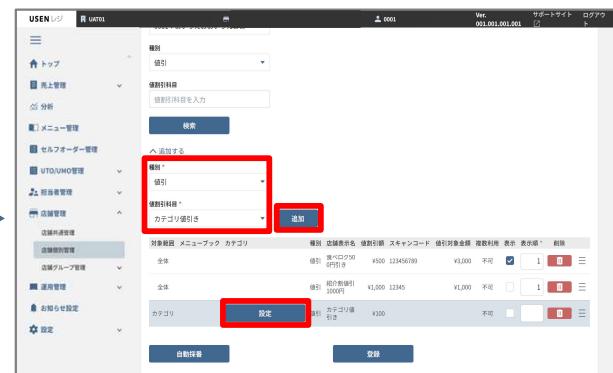
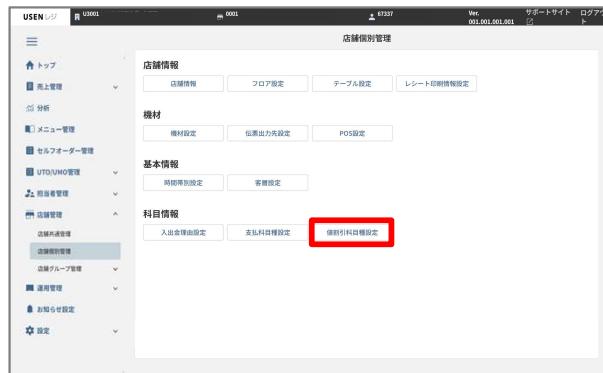
④「OK」を押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で値割引科目種設定の登録完了となります。

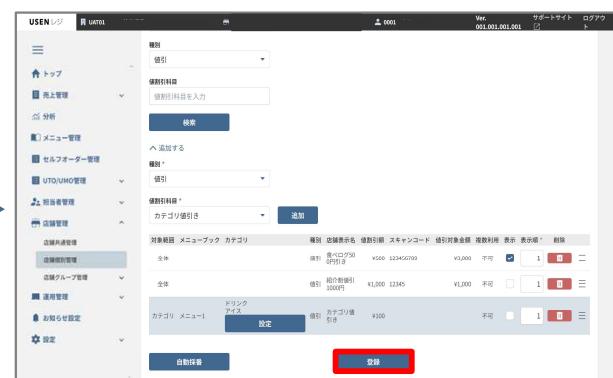
42. 値割引科目種を設定する

カテゴリ値割引を設定をする場合



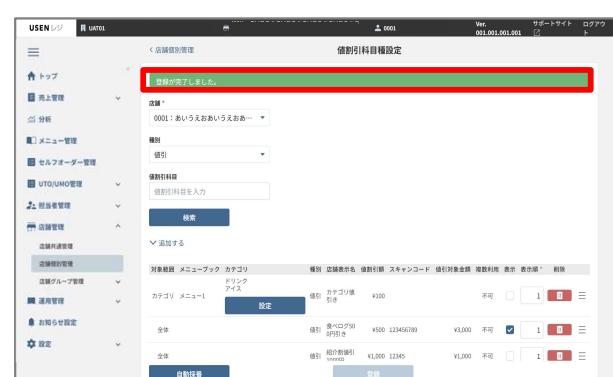
①店舗管理>店舗個別管理>
「値割引科目種設定」を押下します。
※値割引の対象をカテゴリ単位で設定できます。

②「追加する」を押下し「種別」「値割引科目」を選択し「追加」押下後、
支払科目的カテゴリ設定を選択します。



③値割引の適用となるメニュー帳、カテゴリを選択して、「設定」を押下します。

④必須項目を入力後、内容を確認し
「登録」を押下します。



⑤「OK」ボタンを押下します。

⑥正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で値割引科目種設定のカテゴリ値引きの登録完了となります。

43. 値割引科目種を削除する

The screenshot shows the 'Value Discount Item Type Setting' screen. On the left, the navigation menu includes '店舗別管理' under '店舗別管理'. In the center, there's a search bar with '店舗' dropdown set to '0001: 韩国料理KAKU' and a '検索' button highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: 対象範囲, メニュー・ブック, カテゴリ, 標題, 値割引額, スキャンコード, 値引対象金額, 複数利用, 割合, 割引率. The table contains three rows: 1: 全体 (値引額: ¥1,000, 値引率: 10%), 2: 要素 (値引額: ¥1,000, 値引率: 10%), and 3: 全体 (値引額: ¥1,000, 値引率: 10%). A blue arrow points from the first screenshot to the second.

①支払科目を設定する店舗を検索し、選択します。

②削除したい項目の「削除」を押下します。
※選択した項目が赤くなります。

The screenshot shows the 'Value Discount Item Type Setting' screen after a deletion attempt. A confirmation dialog box is displayed in the center with the message '削除します。よろしいですか。'. The 'OK' button is highlighted with a red box. Below the dialog is a table with the same columns as the previous screenshot. The row for '2: 要素' is now highlighted in red, indicating it has been selected for deletion. A blue arrow points from the second screenshot to the third.

③「OK」を押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で値割引科目種設定の削除完了となります。

6. 店舗グループ管理

1. 店舗グループについて

店舗グループでは、**グループ化するカテゴリ名称の設定**を行います。

一つの企業コード内に**複数の店舗が存在する**場合に、

管理する店舗をグループに分類することができます。

※店舗カテゴリの登録、変更は「管理画面」と「CSVファイル」2つの方法があります。

どちらの方法でも登録内容は変わりません。



① グループ名称

追加したい店舗グループ名称の登録を行います。

② 追加

①で入力したグループ名称を一覧に追加します。

③ 店舗グループ一覧

登録した店舗グループが表示されます。

④ 自動採番

追加したカテゴリに対して表示順を上から採番します。
※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

⑤ CSVアップロード

CSV ファイルを利用して新規登録・編集をする場合に使用します。

⑥ CSVダウンロード

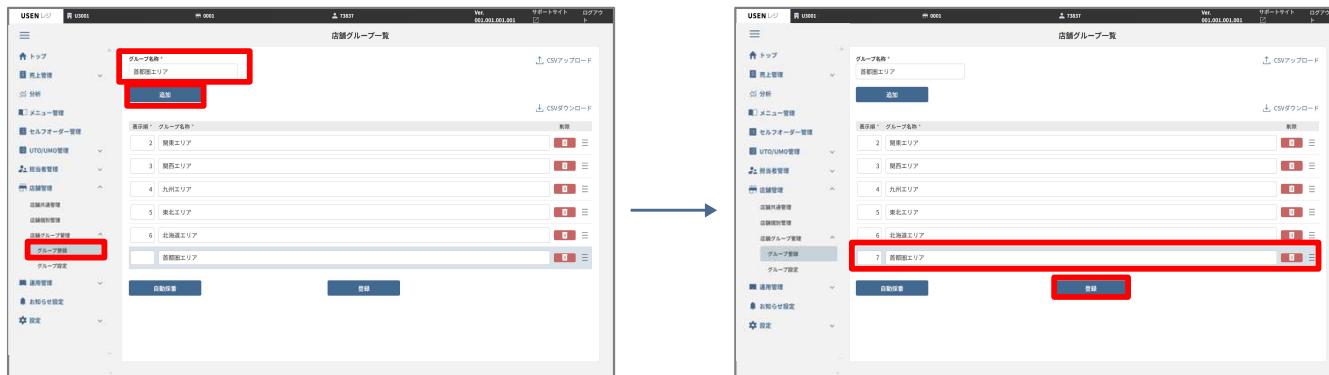
CSV ファイルをダウンロードする場合に使用します。

⑦ 登録

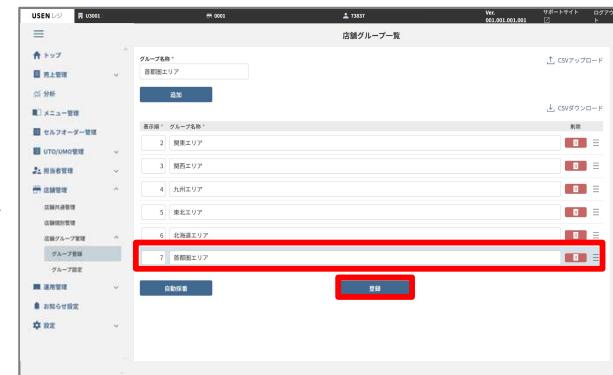
グループ名称を登録します。

2. 店舗グループを登録する

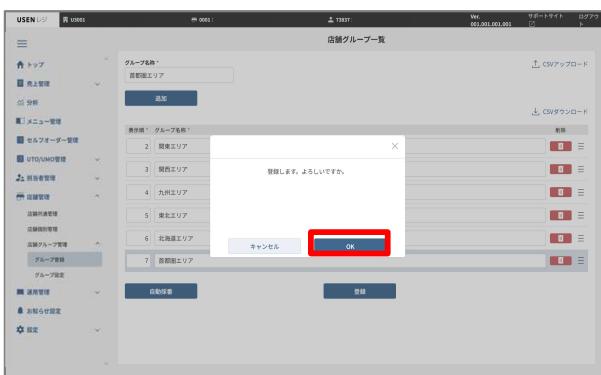
① 管理画面編



①店舗管理>店舗グループ管理>グループ登録を押下後、「グループ名称」に登録する名称を入力し、「追加」を押下します。



②一覧に追加されるので、表示順を入力し、「登録」を押下します。



③「OK」を押下します。



④正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で店舗グループの登録完了となります。

2. 店舗グループを登録する

② CSVファイル編

CSVファイルを利用する際は、「Excel」が利用できるPCで操作してください。

The screenshot shows the 'Shop Group Registration' page. It lists three existing groups: 'Kansai Area', 'Kanto Area', and 'Kyushu Area'. Below the list are two buttons: 'Automatic Selection' and 'Select'. A red box highlights the 'CSV Download' button at the top right of the page.

①店舗管理>店舗グループ管理>グループ登録を押下後、「CSVダウンロード」を押下し、CSVファイルをダウンロードします。

The screenshot shows the same 'Shop Group Registration' page after the 'CSV Download' button was clicked. The 'CSV Upload' button at the top right is now highlighted with a red box.

②ダウンロードしたCSVファイルの内容を編集し、「CSVアップロード」ボタンを押下します。
※CSVの入力方法は次ページを参照ください。

The screenshot shows the 'CSV Upload' screen. It has a file selection input field labeled 'CSV File Selection' and a large blue 'Upload' button labeled 'アップロード'.

③ファイルを選択し「アップロード」を押下し、CSVをアップロードします。

The screenshot shows the 'CSV Upload' screen after a successful upload. A green message bar at the top says 'CSV Upload completed.' and the 'Upload' button is visible below it.

④正しく登録されると「CSVアップロードが完了しました。」と表示されます。
以上で店舗グループのCSV登録完了となります。

注意事項

CSVで削除する場合は、行を削除するのではなく「削除フラグ」を「1」にして、
CSVを入力し、アップロードを行う必要があります。

2. 店舗グループを登録する

ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

店舗カテゴリを新たに登録する場合は、**入力後、CSVファイルを保存してください。**

登録前の状態

A	B	C	D	E
1	グループコード	グループ名称	表示順	削除フラグ
2	UAT010000000000000008	北海道エリア	1	0
3	UAT010000000000000002	東北エリア	2	0
4	UAT010000000000000001	関東エリア	3	0
5	UAT010000000000000010	九州エリア	4	0
6				
7				

①ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

登録後の状態

A	B	C	D	E
1	グループコード	グループ名称	表示順	削除フラグ
2	UAT010000000000000008	北海道エリア	1	0
3	UAT010000000000000002	東北エリア	2	0
4	UAT010000000000000001	関東エリア	3	0
5	UAT010000000000000010	九州エリア	4	0
6	UAT010000000000000011	首都圏エリア	5	0
7				

②店舗グループを登録する場合は入力し、CSVファイルを保存します。

新たにカテゴリを登録する場合は、グループコードを空白にし、登録したい名称・表示順を入力、削除フラグは0にします。

既存のカテゴリを編集する場合は、編集する箇所（グループ名称・表示順）を修正します。
※この場合は、グループコードは変更しないでください。

既存のカテゴリを削除したい場合は、D列の削除フラグを0から1に変更してください。
※この場合は、グループコードは変更しないでください。

項目	入力制限	説明
グループコード	-	ダウンロードした状態から変更しないでください。 新規登録時は入力不要 です。
グループ名称※	128文字まで	
表示順※	整数6桁まで	
削除フラグ※	整数1桁	0:未削除、1:削除済

※「¥」「”」の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

3. 店舗グループを変更する

① 管理画面編

The screenshot shows the 'Shop Group Management' page. In the center, there's a table with columns for 'Group ID', 'Group Name', and 'Actions'. The first row contains '1 Kanto Region'. Below the table are two buttons: 'Automatic Registration' and 'Registration'.

The screenshot shows the same 'Shop Group Management' page as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the message '登録します。よろしいですか。' (Do you want to register?) and has 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

①店舗管理>店舗グループ管理>グループ登録を
押下後、変更する「グループ名称」の列を
編集し「登録」を押下します。
※選択した項目が背景が変わります。

②「OK」を押下します。

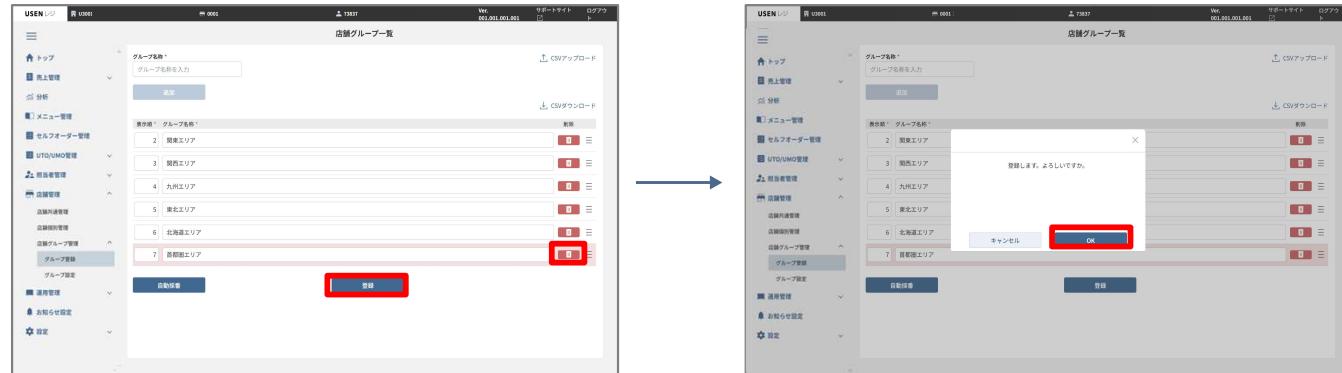
The screenshot shows the 'Shop Group Management' page again. The 'Group Name' input field now contains 'Kansai Region', indicating it has been edited. The rest of the interface is identical to the previous screenshots.

③正しく登録されると「登録が完了しました。」
と表示されます。
以上で店舗グループの変更完了となります。

② CSV ファイル編

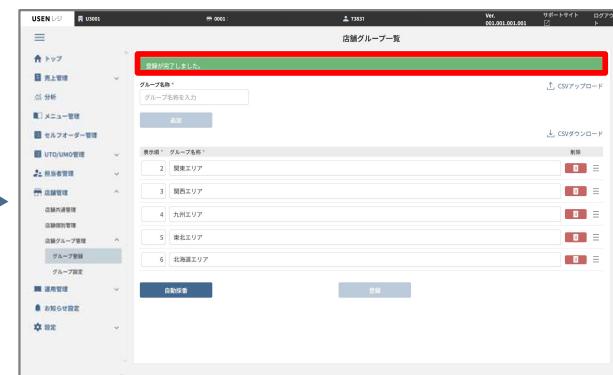
CSVファイルにて変更する場合の手順は、「**店舗グループを登録する**」と同様です。
必要項目を変更し、アップロードしてください。

4. 店舗グループを削除する



①店舗管理>店舗グループ管理>「グループ登録」を押下後、削除するグループ名称の行にある「削除」を押下後、「登録」を押します。

②「OK」を押下します。



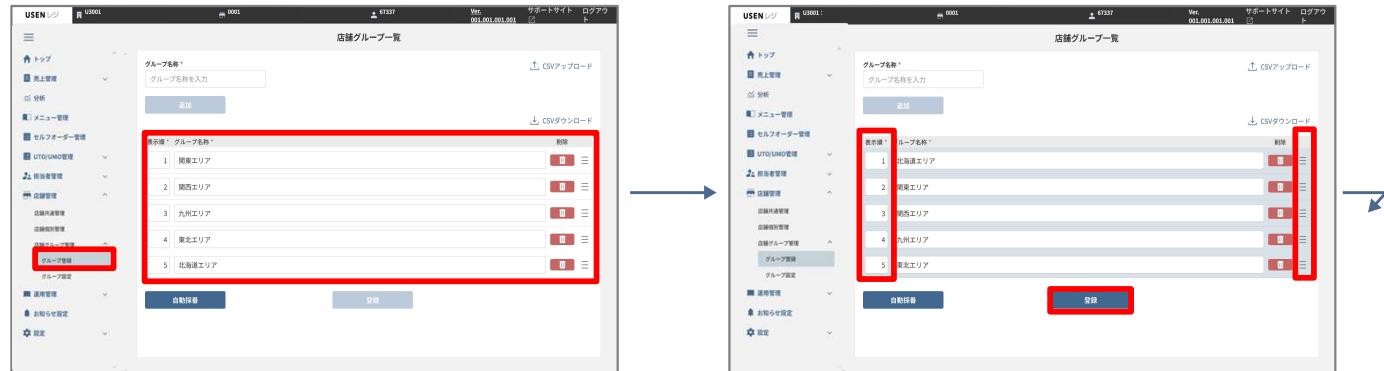
③正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。

以上で店舗グループの削除完了となります。

注意事項

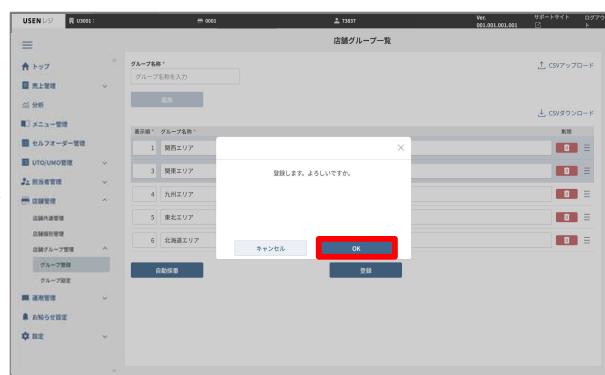
店舗グループ1～5のいずれかで使用されている店舗グループは削除できません。

5. 店舗グループの表示順を変更する



①店舗管理>店舗グループ管理>「グループ登録」を押下後、店舗グループ一覧が表示されます。

②表示を直接入力、もしくは「並べ替え」ボタンをドラッグ&ドロップによって入れ替え後、「登録」ボタンを押下します。



③「OK」を押下します。



④正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。
以上で店舗グループの表示順の変更完了となります。

6. 店舗グループ設定について

店舗グループ設定では、**店舗グループ登録**で登録したグループに
どの店舗を紐付けるかを設定することができます。

No.	店舗グループ1	店舗グループ2	店舗グループ3	店舗グループ4	店舗グループ5	閲覧	編集	削除
1	関東エリア							
2	関西エリア							

① グループ検索

設定済みのグループ名を検索できます。

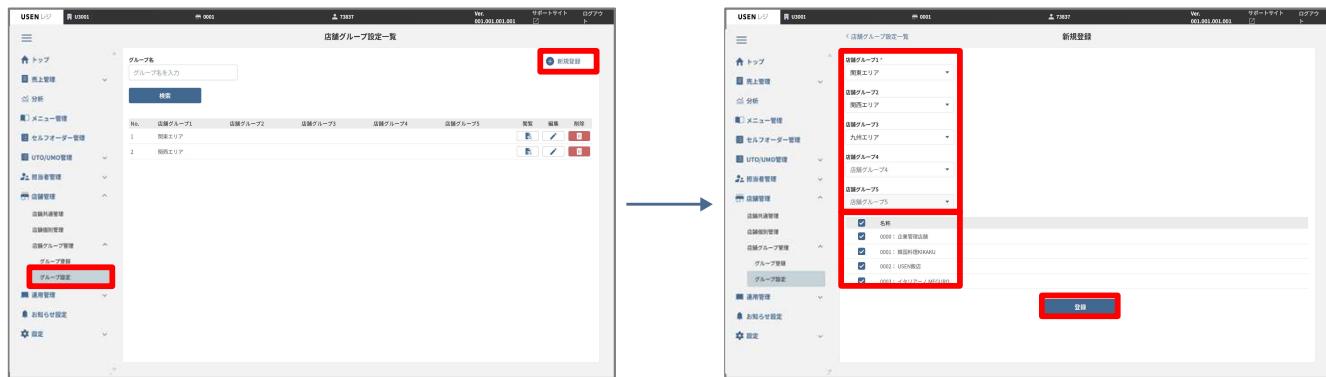
③ 店舗グループ一覧

登録した店舗グループが表示されます。

② 新規登録

新たに登録をする場合に使用します。

7. 店舗グループ設定を登録する

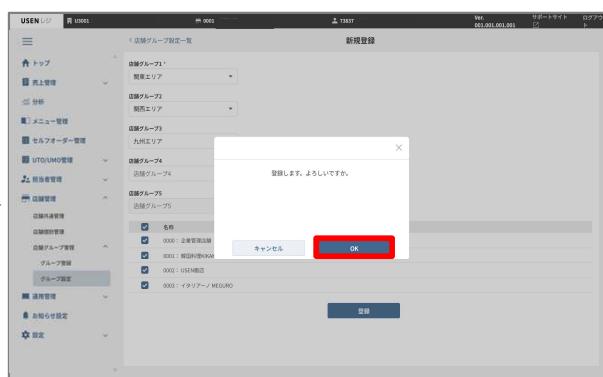


①店舗管理>店舗グループ管理>「グループ設定」
を押下後、「新規登録」を押下します。

②登録する店舗グループと店舗を選択し、

「登録」を押下します。

※最大5階層までグループ設定できます



③「OK」を押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。

以上で店舗グループの設定完了となります。

注意事項

店舗グループ設定では、最大5階層までグループを作成し、各階層に店舗を紐づけることができます。

設定例：階層① 東日本に「神奈川店」を登録

階層① 東日本 → 階層② 関東地方に「東京店」を登録

この場合：階層①「東日本」で絞り込むと「神奈川店」のみが表示されます。

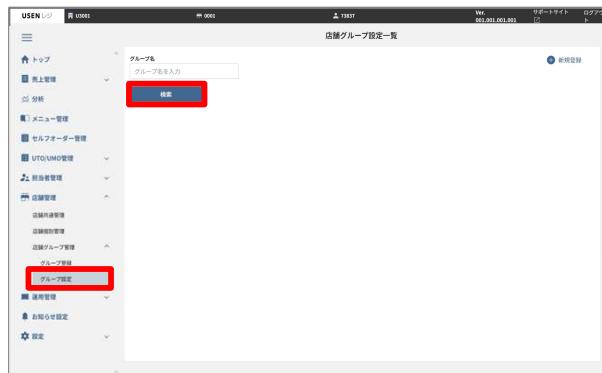
階層①「東日本」→階層②「中国地方」で絞り込むと「東京店」のみが表示されます。

注意点：階層①に含まれるすべての店舗を表示したい場合は、階層①にも店舗を登録する必要があります。

例：「神奈川店」と「東京店」を階層①「東日本」で表示するには、

両店舗を階層①「東日本」に登録してください。

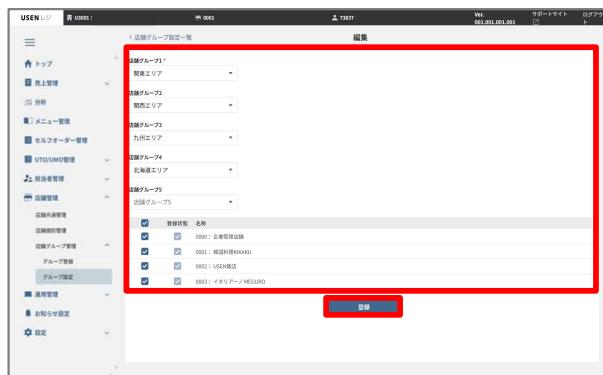
8. 店舗グループ設定を変更する



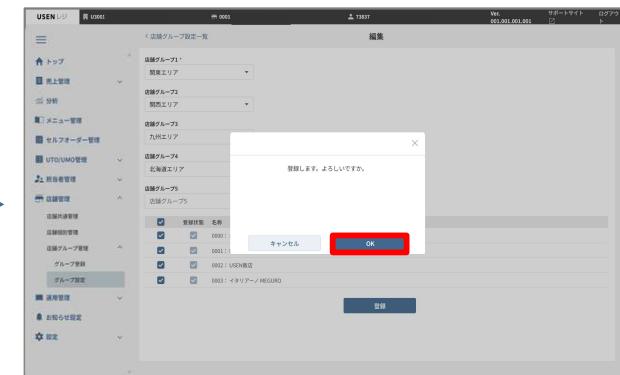
①店舗管理>店舗グループ管理>「グループ設定」を押下後、変更する店舗グループを検索します。



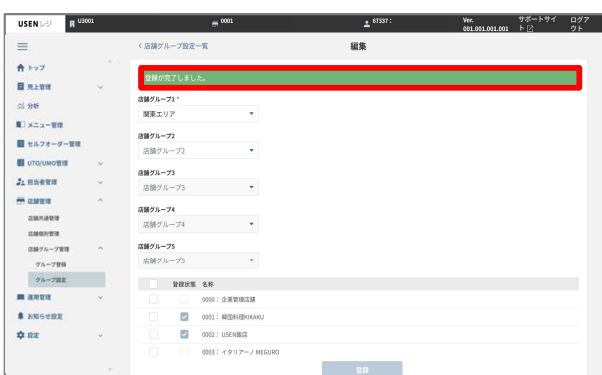
②編集する店舗の「編集」を押下します。



③内容を変更し、「登録」を押下します。



④「OK」を押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。

以上で店舗グループの変更完了となります。

9. 店舗グループ設定を削除する

The screenshot shows the 'Shop Group Setting List' screen. On the left, there is a navigation menu with 'Shop Group Setting' highlighted. In the center, there is a search bar labeled 'Shop Group Name' and a blue 'Search' button. At the bottom right, there is a red-bordered 'Delete' button.

①店舗管理>店舗グループ管理>「グループ設定」を押下後、削除する店舗グループを検索します。

The screenshot shows the 'Shop Group Setting List' screen after a search. It displays a table with three rows of data. The last row, 'Shop Group 3' (Shop Group ID 3), has a red-bordered delete icon in the 'Delete' column.

②削除する店舗グループの「削除」を押下します。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Delete Confirmation'. It contains the message 'Delete? Please confirm.' and two buttons: 'Cancel' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red border.

③「OK」を押下します。

The screenshot shows the 'Shop Group Setting List' screen again. A green banner at the top right says 'Registration completed!'. The table now only shows 'Shop Group 2' (Shop Group ID 2).

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。
以上で店舗グループの削除完了となります。

7. 担当者管理

1. 担当者照会について

担当者情報の確認・編集を行うことができます。登録することで操作した担当者の確認ができ、スタッフ別売上管理も確認することができます。

The screenshot shows the 'Employee Setting List' screen. At the top, there are search filters for 'Employee Code' (0001: 韓国料理KIKAKU), 'Employee Name' (1: 社員), and 'Free Word' (担当者名・店舗名を入力). Below these are buttons for 'New Registration' (1) and 'CSV Upload' (2). The main area displays a table of employees with columns: Employee Code, Employee Name, Shop Name, Permission, Employment Status, Valid Start Date, Valid End Date, View, Edit, Delete, and Account Lock. The table lists five entries, each with a unique ID, name, shop name, permission (e.g., 0001: 韩 保守員 国料理KI ロール KAKU (固定)), employment status (1: 社員), valid dates (2024/09/11 - 9999/12/31), and edit/delete icons.

① 新規登録

新たに登録をする場合に使用します。

④ 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

② CSVアップロード

CSVファイルをアップロードする場合に使用します。

⑤ 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

③ 検索条件

検索条件を指定します。
店舗・雇用形態・フリーワードで検索ができます。

⑥ CSVダウンロード

CSVファイルをダウンロードして
新たに登録をする場合に使用します。

2. 担当者を登録する

① 管理画面編

The screenshot shows the 'Staff Settings List' screen on the left and the 'New Registration' screen on the right. The 'New Registration' screen has several required fields highlighted with red boxes: 'Staff Code' (001), 'Name' (山田), 'Effective Date' (2024/10/01), 'Expiry Date' (2026/10/31), 'Role' (1: Employee), and 'Email' (aaaae@gmail.com). A large red box highlights the 'Register' button at the bottom.

①担当者管理>担当者設定を押下後、
「新規登録」を押下します。

②担当者情報を入力し、「登録」を押下します。
※部分が必須入力です。

The screenshot shows the 'Staff Settings List' screen on the right, which now includes the newly registered staff member (ID: 002, Name: 山田, Role: 1: Employee, Email: aaaa@gmail.com). On the left, a confirmation dialog box says '登録が完了しました。' (Registration completed successfully) with a red box around the 'OK' button.

③「OK」を押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。
以上で担当者設定の登録完了となります。

2. 担当者を登録する

② CSV ファイル編

担当者設定一覧

店舗: 0001: 韓国料理KINAKU
新規登録 CSVアップロード

No.	担当者コード	担当者名	性別	誕生日	有効開始年月日	有効終了年月日	削除	編集	アカウントロック
1	insey00001	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	68217	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	68216	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	73195	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	30422	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

検索 CSVダウロード

①担当者管理>「担当設定」で検索ボタンを押下し、
登録されている担当者の一覧画面の
「CSVダウンロード」を押下します。

担当者設定一覧

店舗: 0001: 韓国料理KINAKU
新規登録 CSVアップロード

No.	担当者コード	担当者名	性別	誕生日	有効開始年月日	有効終了年月日	削除	編集	アカウントロック
1	insey00001	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	68217	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	68216	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	73195	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	30422	0001: 第一分司	女性	1999/12/31	2024/09/31	2099/12/31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

検索 CSVダウロード

②ダウンロードしたCSVにて、担当者情報を登録後、
「CSVアップロード」ボタンを押下します。
※CSVの変更方法は次ページを参照ください。

担当者設定一覧

CSVアップロード

CSVファイル選択 アップロード

CSVファイル項目

項目	必須	入力制限内容	説明	コード範囲
担当者ID	-	編集不可	新規登録時は未入力	-
担当者コード	<input type="radio"/>	半角英数字12まで	新規登録時は必須不可	-
担当者名	<input type="radio"/>	50字まで	-	-
所属部署コード	<input type="radio"/>	登録済み	-	-
権限	<input type="radio"/>	登録10種	-	-
属性	<input type="radio"/>	登録10種	1:社員, 2:店員, 3:パート	-
パスワード	<input type="radio"/>	半角英数字8文字から12文字まで	新規登録時のみ入力	-
使用言語	<input type="radio"/>	半角英字4文字まで	-	-
性別	<input type="radio"/>	登録1種	1:男, 2:女, 3:指定なし	-
有効開始年月日	<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd	新規登録時は必須不可	-
有効終了年月日	<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd	-	-
メール	<input type="radio"/>	半角英文字8文字まで	-	-
削除フラグ	<input type="radio"/>	登録1種	0:未利用, 1:削除	-

③ファイルをアップロードします。

担当者設定一覧

CSVアップロード

CSVアップロードが完了しました。

CSVファイル項目

項目	必須	入力制限内容	説明	コード範囲
担当者ID	-	編集不可	新規登録時は未入力	-
担当者コード	<input type="radio"/>	半角英数字12まで	新規登録時は必須不可	-
担当者名	<input type="radio"/>	50字まで	-	-
所属部署コード	<input type="radio"/>	登録済み	-	-
権限	<input type="radio"/>	登録10種	-	-
属性	<input type="radio"/>	登録10種	1:社員, 2:店員, 3:パート	-
パスワード	<input type="radio"/>	半角英数字8文字から12文字まで	新規登録時は必須不可	-
使用言語	<input type="radio"/>	半角英字4文字まで	-	-
性別	<input type="radio"/>	登録1種	1:男, 2:女, 3:指定なし	-
有効開始年月日	<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd	新規登録時は必須不可	-
有効終了年月日	<input type="radio"/>	yyyy/mm/dd	-	-
メール	<input type="radio"/>	半角英文字8文字まで	-	-
削除フラグ	<input type="radio"/>	登録1種	0:未利用, 1:削除	-

④正しく登録されると「CSVアップロードが完了しました。」と表示されます。
以上で担当者設定のCSV登録完了となります。

2. 担当者を登録する

CSVの登録方法

ダウンロードしたCSVファイルを開き、**登録する担当者**を入力します。

入力後、**CSVファイルを保存**します。

登録前の状態

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M				
1	担当者ID	担当者コード	担当者名	所属店舗コード	権限	雇用形態	パスワード	使用言語	性別	有効開始年月日	有効終了年月日	メール	削除フラグ	
2	UAT0100C	102	社員		1	651	1		1	3	2024/11/1	2026/12/31	ha-kaneko@usen-next.jp	0
3	UAT0100C	104	店長		1	734	3		1	3	2024/11/16	2025/5/31	mar-yoshioka@unext-hd.jp	0
4	UAT0100C	6 アルバイト2			1	653	1		1	3	2024/11/1	2025/11/29	s-tsukamoto@unext-hd.jp	0
5														
6														
7														

①ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

登録後の状態

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M				
1	担当者ID	担当者コード	担当者名	所属店舗コード	権限	雇用形態	パスワード	使用言語	性別	有効開始年月日	有効終了年月日	メール	削除フラグ	
2	UAT0100C	102	社員		1	651	1		1	3	2024/11/1	2026/12/31	ha-kaneko@usen-next.jp	0
3	UAT0100C	104	店長		1	734	3		1	3	2024/11/16	2025/5/31	mar-yoshioka@unext-hd.jp	0
4	UAT0100C	6 アルバイト2			1	653	1		1	3	2024/11/1	2025/11/29	s-tsukamoto@unext-hd.jp	0
5	UAT0100C	7 パート			1	653	1		1	3	2024/11/1	2025/11/29	s-tsukamoto@unext-hd.jp	0
6														
7														

②追加したい担当者情報を入力し、CSVファイルを保存します。

項目

入力制限

説明

担当者ID	編集不可	新規登録時は未入力
担当者コード※	半角英数12桁まで	新規登録時以外は編集不可
担当者名※	50文字まで	
所属店舗コード※	整数4桁	
権限※	整数10桁	
雇用形態※	整数1桁まで	1：社員、2：契約社員、3：パート
パスワード	半角英数字記号8~12桁まで	新規登録時のみ入力
使用言語※	整数1桁まで	
性別※	整数1桁まで	1：男、2：女、3：指定なし
有効開始年月日※	YYYY/MM/DD	新規登録時以外は編集不可
有効終了年月日※	YYYY/MM/DD	
メール※	半角50文字まで	
削除フラグ※	整数1桁まで	

※「¥」「”」の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

3. 担当者を変更する

① 管理画面編

The screenshot shows the 'User Management' section under 'Role Management'. A red box highlights the 'Edit' button for the 10th user entry, which corresponds to the target user for modification.

①担当者管理>「担当設定」で検索ボタンを押下し、登録されている担当者の一覧画面の「編集」を押下します。

***ログイン担当者より上の権限の担当者は編集できません。**

②編集ボタンを押下した担当者の情報が表示されます。

The screenshot shows the detailed view of the user information for the selected user. A red box highlights the 'Edit' button at the bottom of the form.

③変更項目を変更入力し、「登録」を押下します。

④「OK」を押下します。

The screenshot shows the user information form after changes have been made. A red box highlights the success message '登録が完了しました。' (Registration completed).

② CSV ファイル編

CSVファイルにて変更する場合の手順は、
「担当者を登録する」と同様です。
必要項目を変更し、
アップロードしてください。

⑤正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。
以上で担当者設定の変更完了となります。

4. パスワードを初期化する

パスワード初期化では担当者のパスワードを忘れてしまった場合、
パスワードを初期化することができます。

注意事項

初期化を行う場合、管理画面にログインできる担当者が別途必要です。
パスワードの初期化については**管理者権限の担当者で行う必要**があります。

※パスワード初期化を行える権限は、**企業管理者、本部管理者、店舗管理者（自店のみ）、
店舗従業員（自店のみ）**のみとなっています。

The screenshot shows the 'Password Initialization' search results page. The left sidebar has a 'Password Initialization' button highlighted. The main area displays a table of search results with columns for 店舗名 (Shop Name), 担当者名 (Employee Name), and 初期化 (Initialization). The table lists several entries, each with an edit icon.

店舗名	担当者名	初期化
0001: 韩国料理KIKAKU	担当者名を入力	<input type="button" value="検索"/>
0101	社員	<input type="button" value=""/>
0102	パート	<input type="button" value=""/>
0103	アルバイト	<input type="button" value=""/>
1223	店長	<input type="button" value=""/>

① 検索条件

検索条件を指定します。
店舗・担当者名で検索することができます。

③ 一覧

検索した店舗の担当者が一覧で表示されます。

② 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

4. パスワードを初期化する

①担当者管理>「パスワード初期化」を押下後、
パスワードを初期化する担当者の「初期化」を押下します。

②初期パスワードを設定し「登録」を押下します。
※大文字、数字、記号を含めた
8~12文字までを登録します。

③「OK」ボタンを押下します。

④「パスワードを初期化しました。※初期化パスワードは、ログイン後に変更してください。」
初期化完了となります。

注意事項

初期化になるので、初回時同様に**管理画面で1度ログイン**を行い、

パスワードの再設定を行ってください。

※管理画面にログインせずにPOSにログインすることはできません。

5. 担当者表示順設定について

担当者の表示順を変更することができます。変更した内容は、
POS、ハンディに反映します。

担当者コード	担当者名	店舗名	権限	雇用形態	有効開始年月日	有効終了年月日
hosyu0001	0001店舗保守ユーザ	0001:韓国料理KIKAKU	保守員ロール(固定)	社員	2024/09/11	9999/12/31
0101	社員	0001:韓国料理KIKAKU	店舗従業員(固定)	社員	2024/10/01	2026/10/31
68217		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
68216		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
73195		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
30422		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
73837		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
67719		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
67337		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/11	2099/12/31
67701		0001:韓国料理KIKAKU	企業管理者(固定)	社員	2024/09/01	2029/02/28

- 1 検索条件**
検索条件を指定します。
店舗で検索ができます。

- 4 表示順**
表示順を入力します。
一番右の「三」をドラッグ&ドロップで表示順を
変更することができます。

- 2 検索**
検索条件で選択した内容を検索します。

- 5 自動採番**
自動で名称番号の採番を行います。

- 3 一覧**
検索条件に沿った内容が表示されます。

- 6 登録**
画面表示中の内容を確定します。

6. 表示順を変更する

店舗：0001: 韓国料理KIRAKU

表示順	担当者コード	担当者名	店舗名	権限	雇用形態	有効開始年月日	有効終了年月日
1	hoso0001	0001店舗保守ユーザ	0001: 韓国料理KIRAKU	保守ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
2	0101	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)
3	68217	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
4	68216	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
5	73195	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
6	30422	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
7	73837	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
8	67719	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
9	67337	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31

自動登録
登録

①担当者管理>「表示順設定」を押下し、検索ボタンを押下します。

店舗：0001: 韓国料理KIRAKU

表示順	担当者コード	担当者名	店舗名	権限	雇用形態	有効開始年月日	有効終了年月日
1	hoso0001	0001店舗保守ユーザ	0001: 韓国料理KIRAKU	保守ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
2	0101	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)
3	68217	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
4	68216	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
5	73195	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
6	30422	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
7	73837	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
8	67719	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
9	67337	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31

自動登録
登録

②現在の表示順が表示されるので、表示順を直接入力、もしくは「並べ替え」ボタンをドラッグ&ドロップによって入れ替え後、「登録」を押下します。

店舗：0001: 韓国料理KIRAKU

登録します。よろしくです。

キャンセル OK

自動登録
登録

③「OK」を押下します。

店舗：0001: 韓国料理KIRAKU

登録が完了しました。

表示順	担当者コード	担当者名	店舗名	権限	雇用形態	有効開始年月日	有効終了年月日
1	hoso0001	0001店舗保守ユーザ	0001: 韓国料理KIRAKU	保守ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
2	0101	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)	... (省略)
3	68217	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
4	68216	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
5	73195	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
6	30422	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31
7	73837	0001: 韓国料理KIRAKU	0001: 韓国料理KIRAKU	管理者ロール	1: 社員	2024/09/11	2099/12/31

自動登録
登録

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。

以上で担当者表示順設定の変更完了となります。

8.壳上管理

1. 過去売上実績設定について

過去の売上金額などを確認・登録することができます。

※4年前の1月まで遡ることができます。

例) 現時点2025年6月の場合は2021年1月～さかのぼれます。

1 CSV一括設定

CSVファイルを利用して新たに登録をする場合に使用します。

4 合計

売上合計・客数合計が表示されます。

2 検索条件

過去売上実績を確認する検索条件を指定します。
店舗グループ、店舗、指定年月で検索できます。

5 売上入力

過去の売上と客数を入力します。

3 検索

検索条件に沿った内容が表示されます。

6 登録

画面表示中の内容を確定します。

7 CSVダウンロード

CSVファイルをダウンロードして新たに登録をする場合に使用します。

2. 過去売上実績を登録する

①管理画面編

過去売上実績登録

店舗グループ: 店舗グループ1, 店舗グループ2, 店舗グループ3, 店舗グループ4, 店舗グループ5
店舗: 0001: 韓国料理KUKAKU
指定年月: 2024 01
検索

CSVダウロード

日付	曜日	売上	客数
2024/01/01	火	¥1,000,000	50
2024/01/02	水	¥1,000,000	50
2024/01/03	木	¥1,200,000	70

登録

①売上管理>「過去売上実績」を押下し、
店舗と年月を選択後、検索ボタンを押下します。

②過去売上実績の登録画面が表示されます。
売上と客数を入力し、
「登録」ボタンを押下します。

過去売上実績登録

店舗: 0001: 韓国料理KUKAKU
指定年月: 2024 01
検索

登録します。よろしいですか。

OK キャンセル

CSVダウロード

日付	曜日	売上	客数
2024/01/01	火	¥1,000,000	50
2024/01/02	水	¥1,000,000	50
2024/01/03	木	¥1,200,000	70

登録

③「OK」ボタンを押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。
以上で過去売上実績登録の設定完了となります。

2. 過去売上実績を登録する

② CSVファイル編

過去売上実績登録

店舗グループ
店舗グループ1 店舗グループ2 店舗グループ3 店舗グループ4 店舗グループ5

店舗
0001: 韓国料理KAKAU

指定年月
2024 01:1

検索

CSVダウンロード

CSV一括ダウンロード

店舗グループ
店舗グループ1 店舗グループ2 店舗グループ3 店舗グループ4 店舗グループ5

店舗
0001: 韩国料理KAKAU
0002: USEN本店
0003: イタリアーノREGALO

指定年月
2024 01:1

一括ダウンロード

①売上管理>「過去売上実績」を押下し
「CSV一括設定」ボタンを押下します。

②登録する店舗と年月を選択し、
「一括ダウンロード」を押下します。

CSV一括アップロード

店舗グループ
店舗グループ1 店舗グループ2 店舗グループ3 店舗グループ4 店舗グループ5

店舗
0001: 韩国料理KAKAU
0002: USEN本店
0003: イタリアーノREGALO

指定年月
2024 01:1

一括ダウンロード

CSV一括アップロード

ファイル選択 アップロード

CSVアップロードが完了しました。

CSV一括ダウンロード

店舗グループ
店舗グループ1 店舗グループ2 店舗グループ3 店舗グループ4 店舗グループ5

店舗
0001: 韩国料理KAKAU
0002: USEN本店
0003: イタリアーノREGALO

指定年月
2024 01:1

一括ダウンロード

CSV一括アップロード

アップロード

③ダウンロードしたCSVファイルに売上情報を入力後、
「CSVアップロード」を押下します。
※CSVの入力方法は次ページを参照ください。

④正しく登録されると「CSVアップロードが完了しました。」と表示されます。
以上で過去売上実績登録のCSV設定完了となります。

2. 過去売上実績を登録する

CSVでの登録方法

ダウンロードしたCSVのファイルを開きます。

売上実績を登録する場合は入力後、**CSVファイルを保存**してください。

登録前の状態

	A	B	C	D	E	F
1	店舗コード	日付	売上	客数		
2						
3						
4						
5						

①ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

登録後の状態

	A	B	C	D	E	F
1	店舗コード	日付	売上	客数		
2	0001	2024/1/1	1000000	100		
3						
4						
5						

②売上実績を登録する場合は入力し、CSVファイルを保存します。

項目	入力制限	説明
店舗コード※	整数4桁	登録対象の店舗コード
日付※	整数8桁	登録対象日、年月日で指定する
売上	整数12桁	登録対象日の売上
客数	整数12桁	登録対象日の客数

※「¥」「”」の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

3. 収入印紙管理について

収入印紙の金額ごとの発行枚数、合計金額が確認できます。

※店舗設定4の税務署承認済印字がOFFの場合も1枚としてカウントされます。

店舗コード	店舗名	200円	400円	600円	1,000円	2,000円以上	合計枚数	合計金額
0001	USEN レストラン	5	0	0	0	0	5	¥1,000

① 検索条件

収入印紙を確認する店舗と検索条件を指定します。
店舗、営業日で検索できます。

③ CSVダウンロード

収入印紙が必要な伝票情報を
CSVでダウンロードすることができます。

② 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

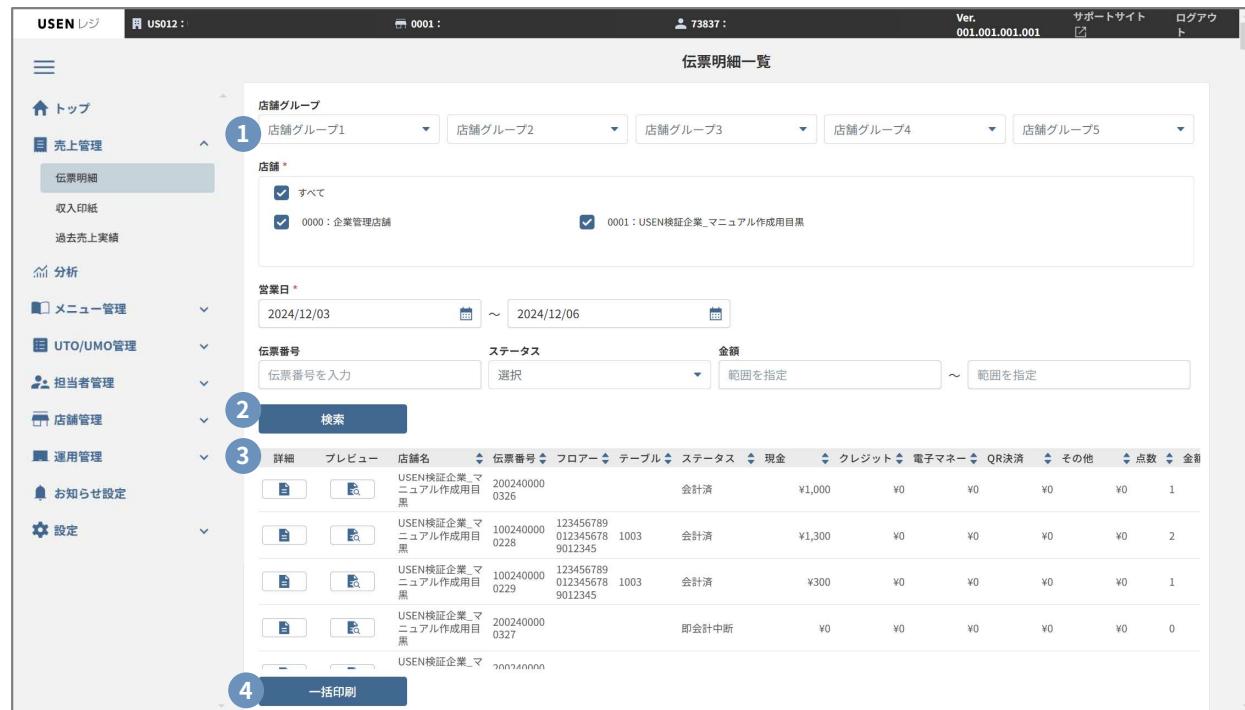
④ 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

4. 伝票明細一覧について

取引した伝票を確認することができます。

※トレーニングモードの会計情報も掲載されます。



1 検索条件

伝票明細を確認する店舗と検索条件を指定します。
店舗グループ、店舗、営業日、伝票番号、ステータス、金額から検索できます。

2 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

3 一覧

POSにて出力した伝票を一覧で確認することができます。

4 一括印刷

検索した伝票を一括印刷することができます。
※「一括印刷」を押下すると検索した
伝票明細が全て印刷されます。

注意事項

- ・検索結果表示上限は**1500件**になります。

検索結果が上限を超える場合には、検索条件を変更して再検索してください。

※最長検索範囲は1年間になります。

- ・伝票の種類ごとに伝票番号の始まり方が異なります。
- 1～：通常伝票 2～：即会計伝票 9～：伝票取消
- 3～：伝票訂正 101/111～：トレーニングモード

5. 伝票明細一覧を閲覧する

① 伝票レビュー

The screenshot shows the 'Bill Detail List' search interface. The sidebar has 'Sales Management' selected. The main area has fields for 'Bill Date' (YYYY/MM/DD), 'Bill Number' (必填), 'Status' (選択), and 'Search' (検索). A red box highlights the 'Search' button.

The screenshot shows the search results for bill number 0001. It lists four bills with details like date, store name, status, amount, and payment method. A red box highlights the 'Preview' button in the first row's detail column.

- ① 売上管理>「伝票明細」を押下し伝票明細を確認したい店舗、営業日等を入力し、検索ボタンを押下します。

- ② 検索結果が表示されます。
明細を確認したい伝票の「レビュー」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Bill Detail Preview' dialog box. It displays a detailed bill summary with various items and their amounts. A red box highlights the 'Preview' button in the top right corner of the dialog.

- ③ 伝票明細レビューが表示されます。

5. 伝票明細一覧を閲覧する

② 伝票明細詳細照会

店舗明細一覧

店舗グループ: 店舗グループ1, 店舗グループ2, 店舗グループ3, 店舗グループ4, 店舗グループ5

店舗: すべて, 0001: 会計課001

営業日: YYYY/MM/01 ~ YYYY/MM/01

伝票番号: 伝票番号を入力, ステータス: 選択, 約定を指定

検索

店舗明細一覧

店舗グループ: 店舗グループ1, 店舗グループ2, 店舗グループ3, 店舗グループ4, 店舗グループ5

店舗: すべて, 0001: 会計課001

営業日: 2024/09/01 ~ 2024/10/31

伝票番号: 伝票番号を入力, ステータス: 選択, 約定を指定

詳細	フレビュー	店舗名	伝票番号	フロア	テーブル	ステータス	現金	クレジット	電子マネー	QR決済	その他
		店舗0001	2024090001	フロア	テーブル	02:会計課	¥3,700	¥0	¥0	¥0	
		店舗0001	1001240000	フロア	1009	02:会計課	¥1,000	¥0	¥0	¥0	
		店舗0001	1002340000	フロア	1007	02:会計課	¥500	¥0	¥0	¥0	
			1003440000				---	---	---	---	

一括印刷

- ① 売上管理>「伝票明細」を押下し伝票明細を確認したい店舗、営業日等を入力し、「検索」を押します。

②検索結果が表示されます。
明細を確認する伝票の「詳細」を押下します。

伝票明細一覧

店舗明細情報

店舗名: 店舗0001	事業者登録番号: 001
日付: 2024/09/20	Pot No.: 001
伝票番号(元伝票番号): 202409000001	フロア/テーブル:
状態: 02:会計課	会計担当者:
入店: 16:16	満席: 16:17
会員: 人数: 0人 (男性0人/女性0人/子ども0人)	

お支払い情報

合計支払額: 6
小計: ¥3,700

- ③伝票明細詳細画面が表示されます。
伝票明細情報、お支払い情報、注文履歴が表示されます。

9. 運用管理

1. バージョン情報について

店舗ごとの端末ナンバー、端末ID、バージョン等が確定できます。

※閲覧権限があるのは、**ロールランク3以上の権限のみ**となります。

※設定項目はありません。

企業コード	企業名	店舗コード	店舗名	端末ナンバー	端末ID	契約番号	端末	現在バージョン	前回バージョン	最終更新日	削除
US012	USEN検証 企業_マニ ュアル作 成用（目 黒）	0001	店舗0001	POS001	DESKTO P-F7KON ID	00000000 00000000 002	03:P OS	1.0.0.0	1.0.0.0	2024/09/20	[Delete]

1 検索条件

バージョン情報を確認する検索条件を指定します。
企業、店舗、端末、バージョン番号、
バージョン範囲で検索できます。

2 検索

検索条件に沿った内容が表示されます。

3 CSVダウンロード

バージョン情報一覧に表示された内容を
CSVファイルとして出力します。

4 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

2. バージョン情報を確認する

① 管理画面編

The screenshot shows the 'Version Information' search results. The search bar contains '03:POS'. The results table includes columns: Version ID, Store ID, POS ID, DEPT ID, P-FROM, P-TO, OS, and Date. One row is highlighted with a red box.

バージョンID	店舗ID	POSID	DEPTID	P-FROM	P-TO	OS	登録日
U5012	ユアテック	0001	店舗001	POS001	0000000000000000	03:POS	2024/09/20

①運用管理設定>運用管理>
「バージョン情報」を押下します。

②検索条件を入力し、
「検索」を押下すると検索結果が表示されます。

② CSVファイル編

The screenshot shows the 'Version Information' search results. The search bar contains '03:POS'. The results table includes columns: Version ID, Store ID, POS ID, DEPT ID, P-FROM, P-TO, OS, and Date. The 'CSV Download' button is highlighted with a red box.

バージョンID	店舗ID	POSID	DEPTID	P-FROM	P-TO	OS	登録日
U5012	ユアテック	0001	店舗001	POS001	0000000000000000	03:POS	2024/09/20

①運用管理>運用管理設定>
「バージョン情報」を押下します。

②「CSVダウンロード」を押下すると、
CSVファイルがダウンロードされます。

3. 同期履歴について

POSとクラウドの同期履歴を閲覧することができます。

※設定項目はありません。

同期日時	店舗コード	店舗名	同期元	同期先	対象機能	成否	エラーID	エラーメッセージ
2024/10/01 22:57:06	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 22:55:23	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 22:55:02	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 22:44:08	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 21:07:59	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 19:09:49	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 17:14:01	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 17:10:21	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 17:06:58	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		
2024/10/01 17:06:58	0001	店舗0001	1:サーバ	1:POS	2:マスタ同期ボタン	成功		

1 検索条件

同期履歴の検索条件を指定します。
店舗、日付、対象機能、成否で検索できます。

2 検索

検索条件に沿った内容が表示されます。

3 CSVダウンロード

同期履歴一覧に表示された内容をCSVファイルとして出力します。

4 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

5 エラーID

失敗した場合エラーIDが表示されます。

6 エラーメッセージ

失敗した場合エラーメッセージが表示されます。

4. 同期履歴を確認する

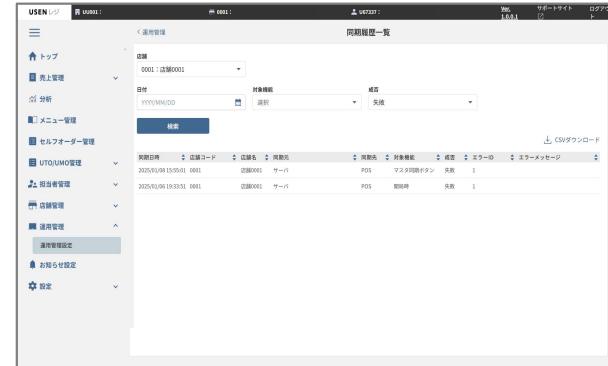


①運用管理設定>運用管理> 「同期履歴」を押下します。

②検索条件を入力し、「検索」を押下すると検索結果が表示されます。

POINT

同期に失敗した場合にはエラーIDとエラーメッセージが表示されます。



エラーID：0（ターミナルに関するエラー）、1（POSに関するエラー）

エラーメッセージ：マスタ同期パッチ処理が異常完了しました。

(異常対象: ●●●●マスタ)

5.マスタ履歴検索について

各店舗のマスタ履歴を閲覧することができます。

※設定項目はありません。

The screenshot shows the 'Master History Search' screen in the USEN system. The search criteria are set to '企業' (Company) US012 : USEN検証企業_マニュ…, '店舗グループ' (Shop Group) 0000 : 企業管理店舗, '対象マスタ' (Target Master) 01 : 店舗マスタ, and '処理日' (Processing Date) from 2024/10/01 to 2024/10/31. The results table displays four rows of data, each with a download icon.

企業名	店舗名	マスタ名	処理日時	担当者	操作
USEN検証企業_マニュアル作成用 (目黒)	0001 : 店舗0001	01 : 店舗マスター	2024/10/28 15:45:54	平 奈津美	DL
USEN検証企業_マニュアル作成用 (目黒)	0001 : 店舗0001	01 : 店舗マスター	2024/10/24 19:55:23	平 奈津美	DL
USEN検証企業_マニュアル作成用 (目黒)	0001 : 店舗0001	01 : 店舗マスター	2024/10/22 19:45:09	向井 智朗	DL
USEN検証企業_マニュアル作成用 (目黒)	0001 : 店舗0001	01 : 店舗マスター	2024/10/22 19:29:21	向井 智朗	DL

1 検索条件

マスタ履歴の検索条件を指定します。
企業、店舗グループ、店舗、対象マスターで検索ができます。

2 検索

検索条件に沿った内容が表示されます。

3 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

4 DL

マスタ履歴の詳細がCSVで表示されます。

6.マスタ履歴を検索する



①運用管理設定>運用管理>「マスタ履歴」を押下します。

②検索条件を入力し、「検索」を押下すると検索結果が表示されます。

「DL」ボタンを押下するとCSVをダウンロードをして詳細を確認できます。

POINT

「マスタ履歴」を検索後、DLを実施すると結果として下記CSVがダウンロードされます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	company_code	store_cod	store_name	store_abb	store_nar	store_abb	business_competen	taxable_l	registration_numbe	establishment_date	floor_are
2	UU001	1	店舗0001	店舗0001	テ	テ	テ	テ	12345678901231	2024/12/1	
3											
4											

7.サービス連携について

他社サービスとの連携設定が可能です。

※設定方法の詳細については**各連携マニュアル**をご参照ください。



① 予約連携

Resty・ebica予約台帳とUSENレジの連携により、予約情報、会計情報、テーブル情報のデータが同期されます。

※連携するには別途Resty・ebicaのPOS連携のオプション加入が必須となります。

② ぴかいちナビ連携

ぴかいちナビとUSENレジの連携により、「営業管理」「商品管理」「発注管理」「本部システム」などの各機能を連携し、必要なデータをタイムリーに確認することができます。店舗の状況把握、経営戦略に役立ちます。

※連携するには別途設定が必要になりますのでUSENにお問い合わせください。

③ freee連携設定／弥生会計連携

USENレジの連携により、「売上情報」「入出金情報」「現金差異」などの取引データをレジクローズしたタイミングで取引データが送信されます。

10. 設定

※ロールランク5以上（企業管理者（固定）含む）
場合のみ表示される内容です。

1. 企業設定

初期登録時に登録した企業情報が表示されます。

※変更できない箇所に関してはUSENで登録が必要になりますので
お問い合わせください。

変更可能項目

企業略称（POS、ハンディで表示される企業名）、企業略称（カナ）
郵便番号、住所1、住所2、住所3、電話番号1、電話番号2、FAX番号、
メールアドレス、所轄税務署、アカウントロック、認証失敗上限回数、ロック自動解除時間

2. 担当者選択／パスワード要求設定について

店舗でPOSの各業務における担当者選択とパスワードの要求の可否を設定することができます。

※操作権限があるのは、**ロールランク5以上**の権限のみとなります。

対象機能

即会計、会計、点検、両替、入出金、釣銭準備金修正、伝票明細
伝票修正（訂正取消）、支払取消、閉局、トレーディングモード、注文



① 検索条件

担当者選択とパスワード要求設定を行う一覧を検索できます。端末区分、業務区分、機能名（フリーワード）で検索できます。

② 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

③ 担当者選択

業務区分ごとに担当者選択の必須/任意を選択します。

④ パスワード要求

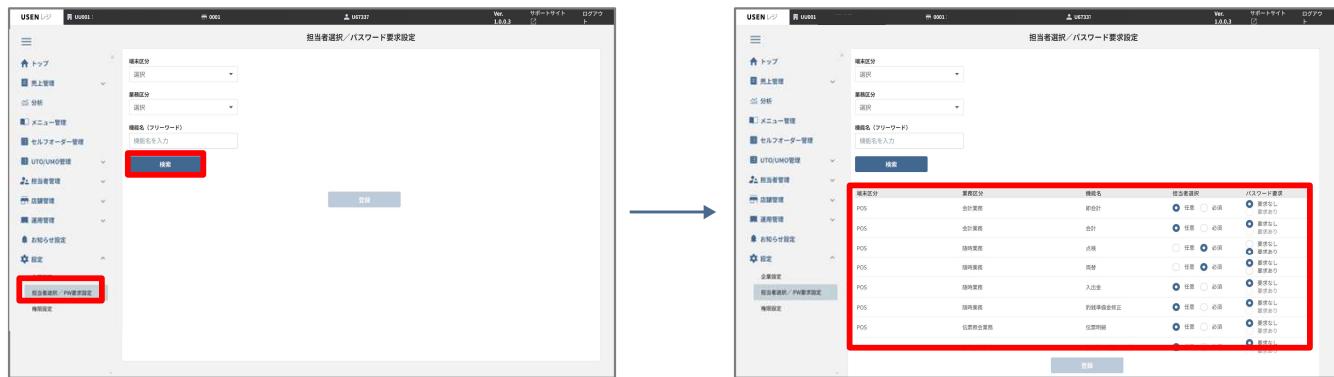
業務区分ごとにパスワード要求のあり/なしを選択します。

※注文/即会計/会計は常に「なし」で設定です。

⑤ 登録

画面表示中の内容を確定します。

3. 担当者選択/パスワード要求設定を行う



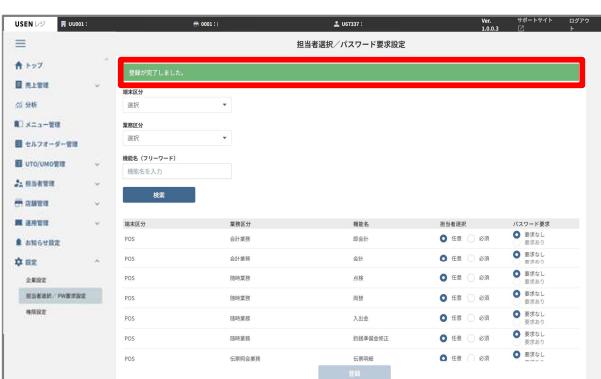
①設定>「担当者選択/PW要求設定」を押下後
検索を押下します。

②現状設定されている一覧が表示されます。



③変更する項目を選択し、「登録」を押下します。
※変更箇所は色が変わります。

④ 「OK」を押下します。



⑤正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。

以上で担当者選択／PW要求設定の変更完了となります。

4. 権限設定について

各担当者の管理画面、POSの操作権限や参照範囲を設定する際に使用します。

注意事項

- ・権限設定は**企業管理者でログインした場合にのみ**表示されます。
- ・担当者設定の権限で登録できるのは、ログイン中担当者のロールの**ロールランク以下**となります。
- ・ロールランク毎に**各機能のLevel上限より上の設定はできません。**

No.	Role Name	Role Rank	Actions
1	アルバイト(固定)	1: ランク 1	
2	店舗従業員(固定)	2: ランク 2	
3	店舗管理者(固定)	3: ランク 3	
4	本部管理者(固定)	4: ランク 4	
5	企業管理者(固定)	5: ランク 5 (最高)	

① 新規登録

新たに登録をする場合に使用します。

② 検索条件

検索条件を指定します。
フリーワードで検索できます。

③ 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

④ 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

⑤ 閲覧

登録済みの権限を閲覧できます。

⑥ 編集

登録済みの権限を編集できます。

⑦ 複写

登録済みの権限を複写できます。

⑧ 削除

登録済みの権限を削除できます。

4. 権限設定について

対象一覧 ①

以下の項目を権限設定できます。

機能グループ	機能名	ロールランク				
		1	2	3	4	5
トップ	トップ	○	○	○	○	○
設定 -企業設定	企業設定	-	-	-	-	○
店舗管理 - 店舗個別管理	店舗情報	-	○	○	○	○
店舗管理 - 店舗グループ管理 - グループ登録	店舗グループ登録／店舗グループ設定	-	-	-	-	○
設定 - 権限設定	権限設定	-	-	-	-	○
担当者管理 - 担当者設定	担当者設定／担当者表示順設定	-	○	○	○	○
設定 - 担当者選択／PW要求設定	担当者選択／パスワード要求設定	-	-	-	-	○
担当者管理 - パスワード初期化	パスワード初期化	-	○	○	○	○
お知らせ設定	お知らせ設定	-	○	○	○	○
売上管理 - 過去売上実績	過去売上実績	-	○	○	○	○
売上管理 - 収入印紙	収入印紙	-	○	○	○	○
売上管理 - 伝票明細	伝票明細	-	○	○	○	○

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ②

以下の項目を権限設定できます。

ロールランク

機能グループ	機能名	1	2	3	4	5
店舗管理 - 店舗共通管理	店舗共通管理	-	-	○	○	○
	入出金理由項目設定／支払科目各種設定／値割引科目各種設定	-	-	○	○	○
	レシート画像登録／レシート印刷情報設定	-	-	○	○	○
	共通設定	-	-	○	○	○
店舗管理 - 店舗個別管理	店舗情報	-	○	○	○	○
	フロア設定／テーブル設定	-	○	○	○	○
	レシート印刷情報設定	-	○	○	○	○
	時間帯別設定／客層設定	-	○	○	○	○
	入金理由設定／支払科目種設定／値割引科目種設定	-	○	○	○	○
	機材設定／伝票出力先設定／POS設定	-	○	○	○	○

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ③

以下の項目を権限設定できます。

ロールランク

機能グループ	機能名	1	2	3	4	5
運用管理 -運用管理設定	バージョン情報	-	-	○	○	○
	同期履歴	-	-	○	○	○
	マスタ履歴検索	-	-	○	○	○
	予約連携	-	-	○	○	○
	ぴかいちナビ連携	-	-	×	×	×
	freee連携	-	-	○	○	○
	弥生会計連携	-	-	○	○	○
メニュー管理	SELF ORDER管理画面推移	-	○ 店舗選択 不可	○ 店舗選択 不可	○ 店舗選択 可	○ 店舗選択 可
セルフオーダー 管理	SELF ORDER管理画面推移	-	○ 店舗選択 不可	○ 店舗選択 不可	○ 店舗選択 可	○ 店舗選択 可

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ④

以下の項目を権限設定できます。

ロールランク

機能グループ	機能名	ロールランク				
		1	2	3	4	5
メニュー管理 - 共通メニュー管理 - 共通メニュー セット	共通メニュー設定	-	-	○	○	○
メニュー管理 - 共通メニュー管理 - 共通メニュー 表示モード定義	共通メニュー表示モード定義	-	-	○	○	○
メニュー管理 - 共通メニュー管理 - 共通メニュー 表示モード制御	共通メニュー表示モード制御	-	-	○	○	○
メニュー管理 - 共通メニュー管理 - メニューブック配信	メニュー ブック配信	-	-	○	○	○
メニュー管理 - 共通メニュー管理 - タグ設定	タグ設定	-	-	○	○	○
運用管理 - 運用管理設定	運用管理設定	-	-	○	○	○
	予約連携設定／ぴかいちナビ連 携設定／freeee連携設定／弥生会 計連携設定	-	-	○	○	○
	バージョン情報／同期履歴	-	-	○	○	○
	運用管理／運用管理設定 - マス タ履歴検索	-	-	○	○	○

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ⑤

以下の項目を権限設定できます。

ロールランク

機能グループ

機能名

1

2

3

4

5

機能グループ	機能名	1	2	3	4	5
メニュー管理 - 商品カテゴリ設定	商品カテゴリ設定	-	○	○	○	○
	分析カテゴリ設定	-	○	○	○	○
メニュー管理 - メニューブック管理 / メニュー管理 - サブメニュー管理	メニュー ブック設定 / サブメニュー設定 / サブメニュー ループ設定	-	○	○	○	○
メニュー管理 - メニューブック管理 - メニュー表示モード定義	メニュー表示モード定義	-	○	○	○	○
メニュー管理 - メニューブック管理 - メニュー表示モード制御	メニュー表示モード制御	-	○	○	○	○

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ⑥

以下の項目を権限設定できます。

ロールランク

機能グループ	機能名	1	2	3	4	5
SOT/SOM管理 - 設定 - 基本設定	基本設定	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - 設定 - 時間内注文数制御	時間内注文数制御	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - メディアアップロード	メディアアップロード	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - おすすめ商品設定	おすすめ商品設定	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - 表示設定	親カテゴリ表示設定／子カテゴリ表示設定／商品表示設定	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - SOTプレビュー画面	SOTプレビュー	-	○	○	○	○
SOT/SOM管理 - SOMプレビュー画面	SOMプレビュー	-	○	○	○	○
分析システム	分析システム	-	×	認証不可	○	○

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

3. 権限設定について

対象一覧 ⑦

以下の項目を権限設定できます。

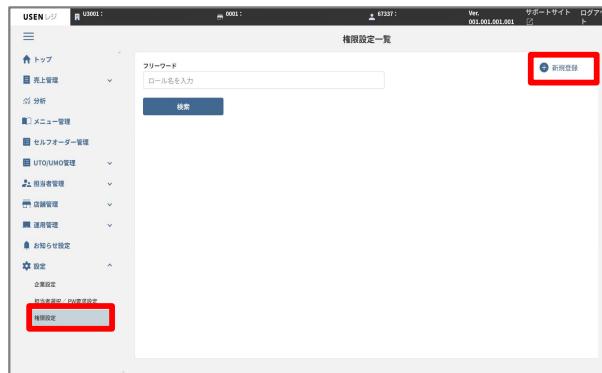
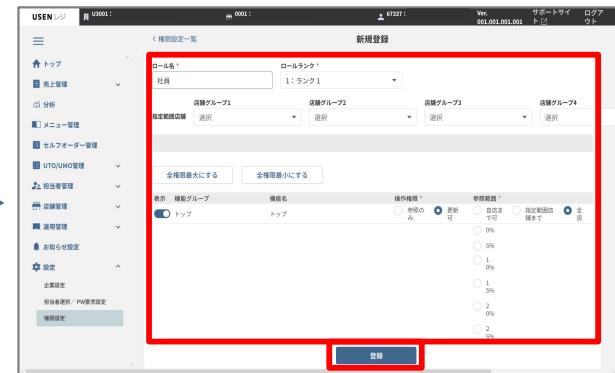
ロールランク

機能グループ	機能名	1	2	3	4	5
POS	値割引範囲	<input type="radio"/>				
	POS利用（基本設定）	<input type="radio"/>				
	随時業務-点検	<input type="radio"/>				
	随時業務-両替	<input type="radio"/>				
	随時業務-入出金	<input type="radio"/>				
	随時業務-釣銭準備金修正	<input type="radio"/>				
	伝票照会業務-伝票明細	<input type="radio"/>				
	伝票照会業務-伝票修正（訂正取消）	<input type="radio"/>				
	伝票照会業務-支払取消	<input type="radio"/>				
	精算業務-閉局	<input type="radio"/>				
	精算業務-閉局	<input type="radio"/>				
	設定-トレーニングモード	<input type="radio"/>				
ハンディ	ハンディ利用	<input type="radio"/>				

注意事項

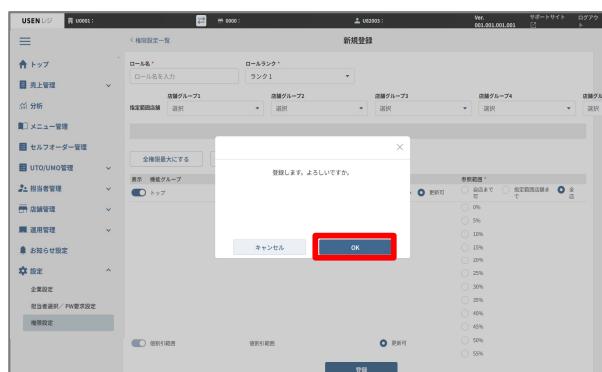
権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

4. 権限を設定する

①設定>「権限設定」を押下します。
権限を設定する場合には「新規登録」を押下します。

②権限設定の必須項目を入力して、
権限を設定していきます。
内容に問題がなければ、「登録」を押下します。




③「OK」を押下します。

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。
以上で権限設定の設定完了となります。

5. 権限設定を変更する

The screenshot shows the permission setting list. On the left, there's a sidebar with various menu items like Top, User Management, Analysis, and Permission Setting. The 'Permission Setting' item is highlighted with a red box. The main area lists roles with their respective rank numbers (1: ランク1 to 6: ランク1). A red box highlights the edit icon (pencil) for role number 6.

①設定>「権限設定」を押下します。
編集したいロール名の「編集」を押下します。

This screenshot shows the same permission setting list as the previous one, but the 'Edit' button at the bottom right of the main content area is highlighted with a red box.

②権限設定の変更したい内容を変更します。
内容に問題がなければ、「登録」を押下します。

This screenshot shows a confirmation dialog box. It asks if the user wants to proceed with the changes. The 'OK' button is highlighted with a red box.

③「OK」を押下します。

This screenshot shows the same permission setting list as before, but it includes a green success message at the top: '登録が完了しました。' (Registration completed.).

④正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。
以上で権限設定の変更完了となります。

6. 権限設定を複写する



権限設定一覧

No.	ロール名	ロールランク	操作権	編集	改ざん	削除
1	フルロール(固定)	1: ランク1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	店舗管理者(固定)	2: ランク2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	店舗登録者(固定)	3: ランク3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	本部管理者(固定)	4: ランク4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	企業管理者(固定)	5: ランク5 (最高)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	社員	1: ランク1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



権限設定一覧

No.	ロール名*	ロールランク*
1	社員2	1: ランク1

権限設定詳細
店舗グループ1: U30010000000000000001... 選択 店舗グループ2: 選択 店舗グループ3: 選択 店舗グループ4: 選択

全権限最大にする 全権限最小にする

表示: 権限グループ 権限名 操作権 参照権

操作権: 月 日 時間 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

参照権: 月 日 週末 全年 全月 全日 全時間 全曜日

権限範囲: 月 日 週末 全年 全月 全日 全時間 全曜日

権限範囲: 0% 5% 1% 2% 2%

①設定>「権限設定」を押下します。
複写したい内容の「複写」を押下します。

②複写された権限設定の内容が表示されます。



権限設定一覧

複写

ロール名*: 社員2 ロールランク*: 1: ランク1

店舗グループ1: 選択 店舗グループ2: 選択 店舗グループ3: 選択 店舗グループ4: 選択

0001.神戸本店HAKU / 0002.USEN阪店

全権限最大にする 全権限最小にする

表示: 権限グループ 権限名 操作権 参照権

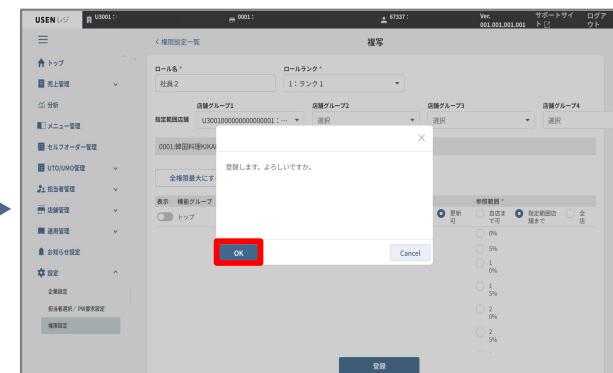
操作権: 月 日 時間 月曜日 火曜日 水曜日 木曜日 金曜日 土曜日 日曜日

参照権: 月 日 週末 全年 全月 全日 全時間 全曜日

権限範囲: 月 日 週末 全年 全月 全日 全時間 全曜日

権限範囲: 0% 5% 1% 2% 2%

登録



権限設定一覧

複写

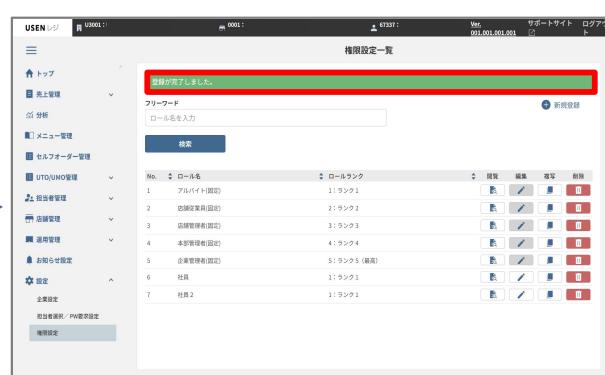
登録しました。よろしいですか。

OK Cancel

登録

③内容を確認し、「登録」を押下します。
※複写する内容を変更する場合は、
この時点で変更してください。

④「OK」を押下します。



権限設定一覧

登録が完了しました。

フリーカード ロール名を入力 組織登録

検索

No.	ロール名	ロールランク	操作権	編集	改ざん	削除
1	フルロール(固定)	1: ランク1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	店舗管理者(固定)	2: ランク2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	店舗登録者(固定)	3: ランク3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	本部管理者(固定)	4: ランク4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	企業管理者(固定)	5: ランク5 (最高)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	社員	1: ランク1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	社員2	1: ランク1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⑤正しく登録されると「登録が完了しました。」と
表示されます。
以上で権限設定の複写完了となります。

7. 権限設定を削除する

Role Setting List

No.	Role Name	Role Rank	Action Icons	
1	アドバイザート	1: ランク1		
2	店舗営業員	2: ランク2		
3	店舗営業者	3: ランク3		
4	本部営業者	4: ランク4		
5	企画営業者	5: ランク5 (最高)		
6	社員	1: ランク1		
7	会員	1: ランク1		

Role Setting List

Role deletion confirmation dialog:

削除します。よろしいですか。

OK Cancel

- ①設定>「権限設定」を押下します。
削除したいロールランクの「削除」を押下します。

- ②「OK」を押下します。

Role Setting List

Success message: 登録が完了しました.

- ③正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。

以上で権限設定の削除完了となります。

USENレジサポートセンター

お問い合わせ先

24時間受付（年中無休）

TEL. **0120-210-440**

故障の際は、上記の電話番号にお問い合わせください。

USEN | U-NEXT
HOLDINGS



USENサービスお客様サポートサイト
各サービスのよくあるご質問を掲載しております。



URL

USENサービスお客様サポートサイト

<https://support.usen.com/>



QRコード

USENサービスお客様サポートサイト

