

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

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

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

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

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

6. 店舗グループ管理

7. 担当者管理

8. 売上管理

9. 運用管理

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。

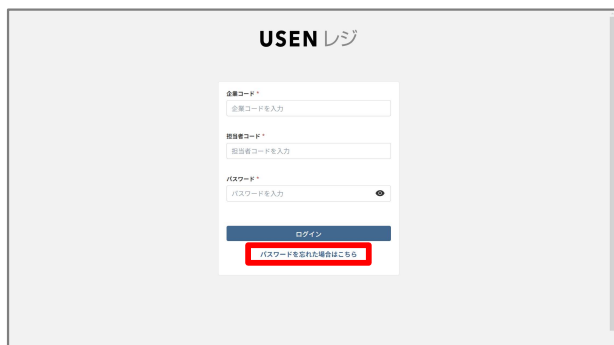
※初期設定では全ての担当者コードに代表メール
アドレスが一括で登録されています。

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



USEN レジ

企業コード *
企業コードを入力

照会コード *
照会コードを入力

パスワード *
パスワードを入力

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

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。



パスワードを忘れた場合

企業コード *
U3001

照会コード *
0101


照会番号 *
社員

メールアドレス *
misa.morita@usen.co.jp

再設定メール送信

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。



パスワードを忘れた場合

企業コード *
U3001

照会コード *
0101

照会番号 *
社員

メールアドレス *
misa.morita@usen.co.jp

再設定メール送信

パスワード再設定メールを送信します。よろしいですか。

OK Cancel

③ 「OK」を押下します。



パスワードを忘れた場合

パスワード再設定メールを送信しました。

企業コード *
企業コードを入力

照会コード *
照会コードを入力

照会番号 *
照会番号を入力

メールアドレス *
メールアドレスを入力

再設定メール送信

④ パスワード再設定メールの送信が完了となります。



パスワード変更

仮パスワード *
仮パスワードを入力

パスワード *
新しいパスワードを入力

パスワード確認入力 *
パスワードを再入力

送信

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。

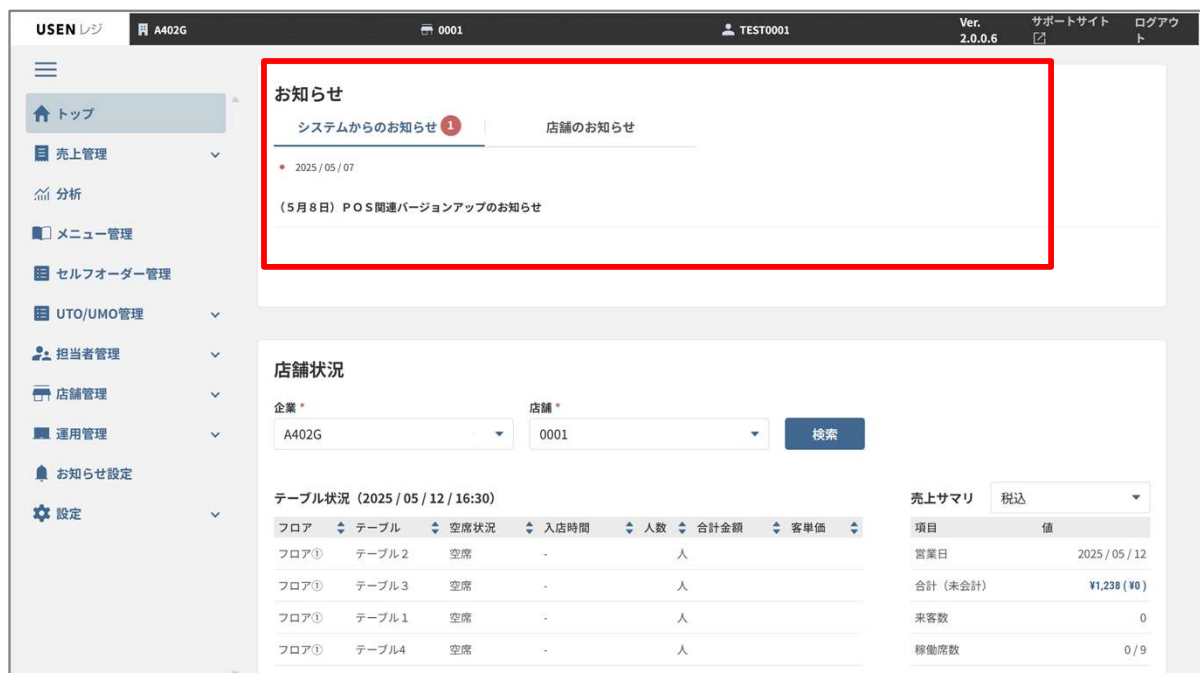
14 ログアウト

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)

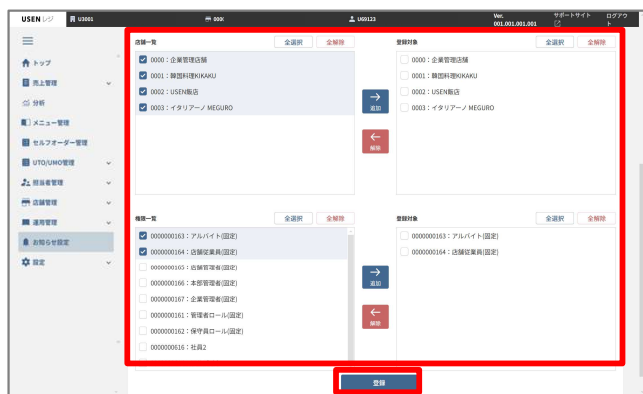
3. お知らせを配信する



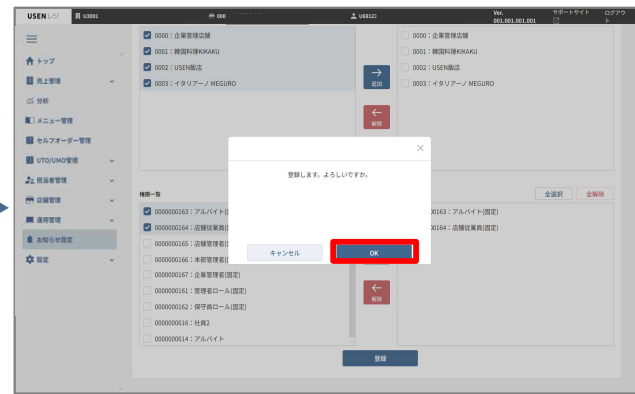
①お知らせ設定を選択し、「新規登録」ボタンを押下します。



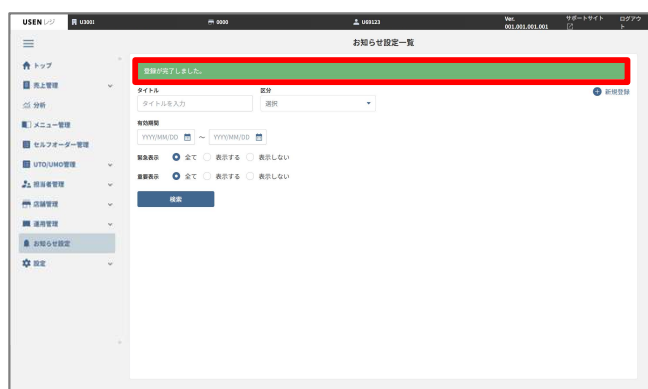
②タイトルや有効期限、本文の項目を入力していきます。
※本文は1000文字以内までとなります。



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。

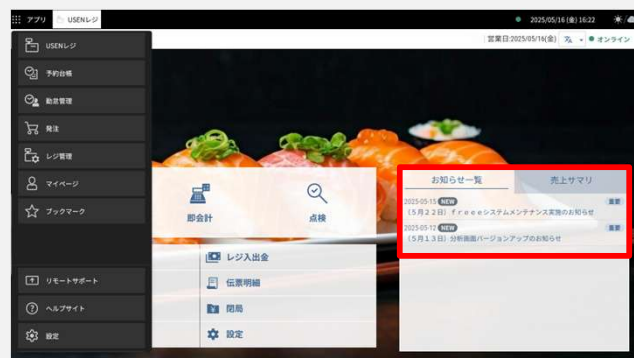


④「OK」ボタンを押下します。



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。

店舗状況

1 企業 * A402G

2 店舗 * 0001

検索

3 テーブル状況 (2025 / 05 / 12 / 16:30)

フロア	テーブル	空席状況	入店時間	人数	合計金額	客単価
フロア①	テーブル2	空席	-	人		
フロア①	テーブル3	空席	-	人		
フロア①	テーブル1	空席	-	人		
フロア①	テーブル4	空席	-	人		

5 売上サマリ 税込

項目	値
営業日	2025 / 05 / 12
合計 (未会計)	¥1,238 (¥0)
来店客数	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. 店舖管理

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

支払い科目の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。
- ④ **レシート印刷情報設定**
店舗共通管理で設定したレシート印刷情報を店舗に紐づけます。

機材

- ⑤ **機材設定**
USENレジで利用する機材の設定をします。
- 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。
- ⑦ **POS設定**
USENレジで利用するPOSの設定をします。

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。
- 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。

科目情報

- ⑩ **入出金理由設定**
店舗で利用する入出金理由項目を設定します。
- 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。
編集などをする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。



- 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. 店舖共通管理

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可能です。

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・削除などをする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。

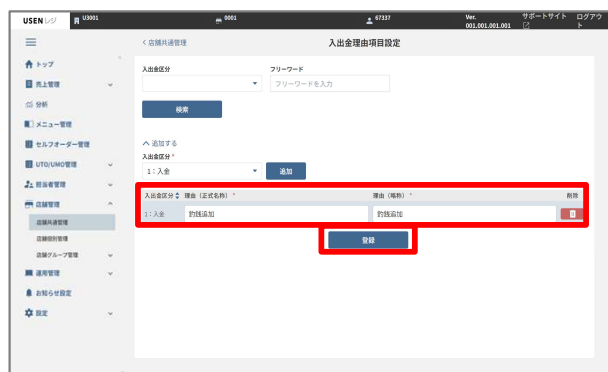
2. 入出金理由項目を登録する



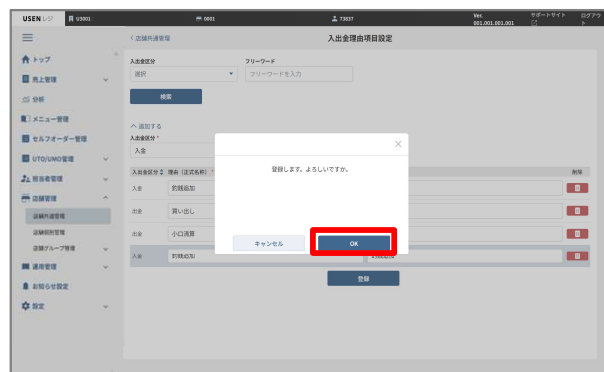
① 店舗管理＞店舗共通管理＞「入出金理由項目設定」を押下します。



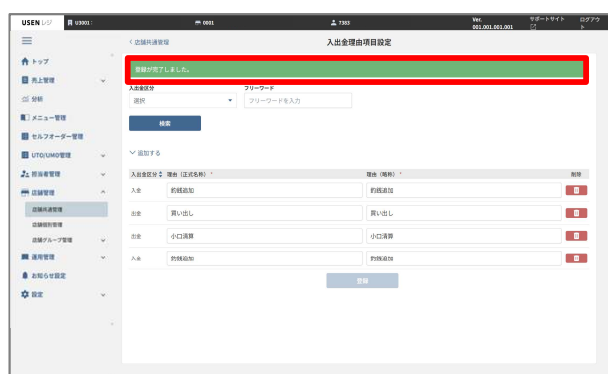
② 「追加する」を押下し、「入出金区分」からプルダウンで登録したい「入出金区分」を選択し「追加」を押下します。



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

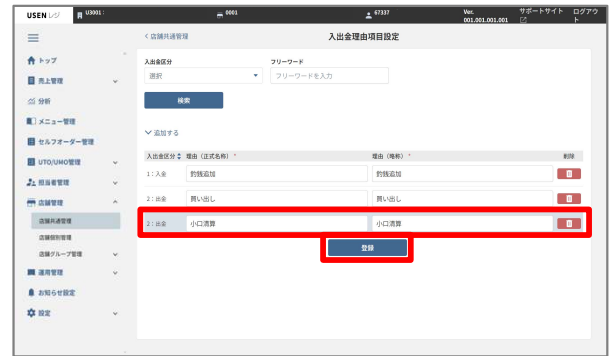
「店舗共通管理」で設定登録後、「店舗個別管理」にて
各店舗ごとに振り分けて登録を行ってください。

「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ご注意ください。

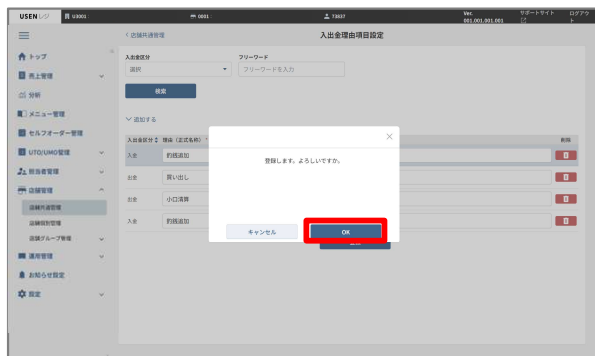
3. 入出金理由項目を変更する



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。



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。

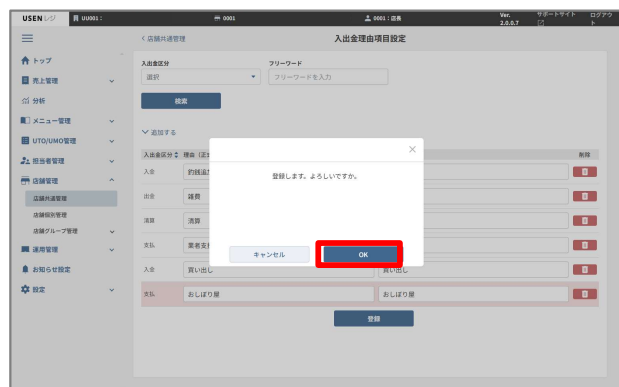
4. 入出金理由項目を削除する



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「掛売」「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認します。

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、掛売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

USEN ログイン | 店舗共通管理 | 支払科目各種設定

登録: フリーワード
選択: フリーワードを入力

検索

スキャンコード: パターン2
パターン1: 10文字以下、英数字で入力。
パターン2: 10文字以下、英数字・半角記号・全角記号・半角カナ・全角カナ・半角英数字のみ、横書きで入力。

登録

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。

USEN ログイン | 店舗共通管理 | 支払科目各種設定

登録: フリーワード
選択: フリーワードを入力

検索

スキャンコード: パターン2
パターン1: 10文字以下、英数字で入力。
パターン2: 10文字以下、英数字・半角記号・全角記号・半角カナ・全角カナ・半角英数字のみ、横書きで入力。

区分	支払科目	登録表示名	スキャンコード	登録金額
1: クレジット	JCB (クレジット)	JCB	スキャンコード	登録金額
1: クレジット	VISA (クレジット)	VISA (クレジット)		
1: クレジット	MASTER (クレジット)	MASTER (クレジット)		
1: クレジット	AMEX (クレジット)	AMEX (クレジット)		
1: クレジット	DINERS (クレジット)	DINERS (クレジット)		
2: QR決済	paypay (QR決済)	paypay (QR決済)		

登録

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。

USEN ログイン | 店舗共通管理 | 支払科目各種設定

登録: フリーワード
選択: フリーワードを入力

検索

スキャンコード: パターン2
パターン1: 10文字以下、英数字で入力。
パターン2: 10文字以下、英数字・半角記号・全角記号・半角カナ・全角カナ・半角英数字のみ、横書きで入力。

登録

登録します、よろしいですか。

キャンセル OK

③「OK」ボタンを押下します。

USEN ログイン | 店舗共通管理 | 支払科目各種設定

登録が完了しました。

登録: フリーワード
選択: フリーワードを入力

検索

スキャンコード: パターン2
パターン1: 10文字以下、英数字で入力。
パターン2: 10文字以下、英数字・半角記号・全角記号・半角カナ・全角カナ・半角英数字のみ、横書きで入力。

区分	支払科目	登録表示名	スキャンコード	登録金額
1: クレジット	JCB (クレジット)	JCB	スキャンコード	登録金額
1: クレジット	VISA (クレジット)	VISA (クレジット)		
1: クレジット	MASTER (クレジット)	MASTER (クレジット)		
1: クレジット	AMEX (クレジット)	AMEX (クレジット)		
1: クレジット	DINERS (クレジット)	DINERS (クレジット)		

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をご注意ください。

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・削除などをする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認します。

9. 値割引科目を登録する



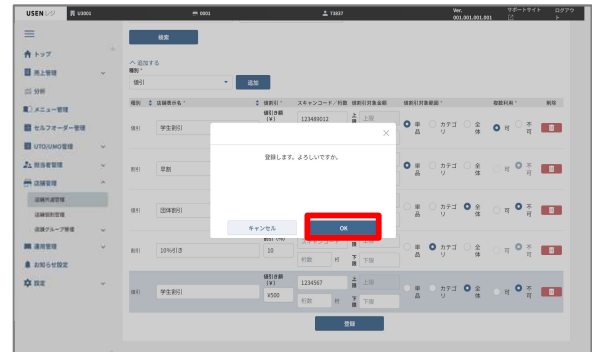
①店舗管理>店舗共通管理>
「値割引科目設定」を押下します。



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、割引は適用されず、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をご注意ください。

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 *	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	値引き額 (¥) ¥500	スキャンコード 桁数	最大 最大 下限 ¥1,000	<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	<input type="button" value="削除"/>
割引	割引50%	割引 (%) 50	スキャンコード 桁数	最大 最大 下限 下限	<input type="radio"/> 単品 <input checked="" type="radio"/> カテゴリ <input type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可	<input type="button" value="削除"/>
値引	値引き100円	値引き額 (¥) ¥100	スキャンコード 桁数	最大 最大 下限 下限	<input type="radio"/> 単品 <input type="radio"/> カテゴリ <input checked="" type="radio"/> 全体	<input checked="" type="radio"/> 可 <input type="radio"/> 不可	<input type="button" value="削除"/>
値引	カテゴリ値引き 1 0 0	値引き額 (¥) ¥100	スキャンコード 桁数	最大 最大 下限 下限	<input type="radio"/> 単品 <input checked="" type="radio"/> カテゴリ <input type="radio"/> 全体	<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可	<input type="button" value="削除"/>

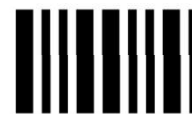
設定時入力項目

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)

スキャン

値割引クーポン
¥100



10. 値割引科目を変更する

店舗共通管理 > 値割引科目各種設定一覧

検索: [検索]

種別	登録表示名	値引率 (%)	スキヤンコード / 対象	値引対象金額	値引対象期間	使用可否	削除
1: 値引	学生割引	4500	SKY1001	全額	全額	可	不可
2: 値引	早割	10	SKY1002	全額	全額	可	不可
3: 値引	団体割引	10	SKY1003	全額	全額	可	不可

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。

店舗共通管理 > 値割引科目各種設定一覧

検索: [検索]

種別	登録表示名	値引率 (%)	スキヤンコード / 対象	値引対象金額	値引対象期間	使用可否	削除
1: 値引	学生割引	4500	SKY1001	全額	全額	可	不可
2: 値引	早割	10	SKY1002	全額	全額	可	不可
3: 値引	団体割引	10	SKY1003	全額	全額	可	不可

[登録]

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。

店舗共通管理 > 値割引科目各種設定一覧

登録します。よろしいですか。

[OK]

③ 「OK」ボタンを押下します。

店舗共通管理 > 値割引科目各種設定一覧

登録が完了しました。

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変更完了となります。

11. 値割引科目を削除する

値割引科目各種設定一覧

検索

種別	店舗番号	値引き率	スキャンコード/対象	値引き対象金額	値引き対象期間	値引き利用	削除
1: 値引	学生割引	¥500	スキャンコード	上限	全	可	削除
2: 割引	早期	10	スキャンコード	上限	全	可	削除
1: 値引	団体割引	¥10	スキャンコード	上限	全	可	削除

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。

値割引科目各種設定一覧

削除

種別	店舗番号	値引き率	スキャンコード/対象	値引き対象金額	値引き対象期間	値引き利用	削除
1: 値引	学生割引	¥500	スキャンコード	上限	全	可	削除
2: 割引	早期	10	スキャンコード	上限	全	可	削除
1: 値引	団体割引	¥1,000	スキャンコード	上限	全	可	削除

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。

登録します、よろしいですか?

キャンセル OK

③ 「OK」ボタンを押下します。

登録が完了しました

種別	店舗番号	値引き率	スキャンコード/対象	値引き対象金額	値引き対象期間	値引き利用	削除
1: 値引	学生割引	¥500	スキャンコード	上限	全	可	削除
2: 割引	早期	10	スキャンコード	上限	全	可	削除
1: 値引	団体割引	¥1,000	スキャンコード	上限	全	可	削除

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。

店舗で登録されている値割引科目は削除できません。

種別	店舗番号	値引き率	スキャンコード/対象	値引き対象金額	値引き対象期間	値引き利用	削除
1: 値引	学生割引	¥500	スキャンコード	上限	全	可	削除
2: 割引	早期	10	スキャンコード	上限	全	可	削除
1: 値引	団体割引	¥1,000	スキャンコード	上限	全	可	削除

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。

4 登録

画面表示中の内容を確定します。

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。

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。

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。

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



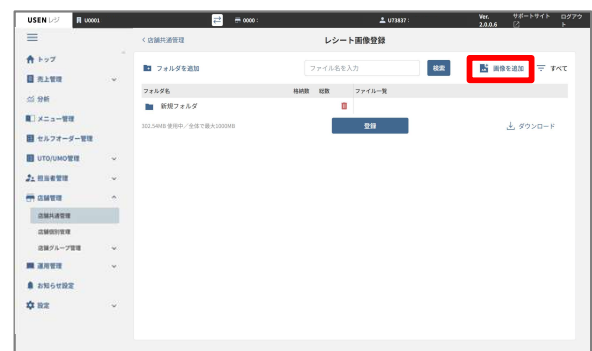
① 店舗管理>店舗共通管理>
「レシート画像登録」を押下します。



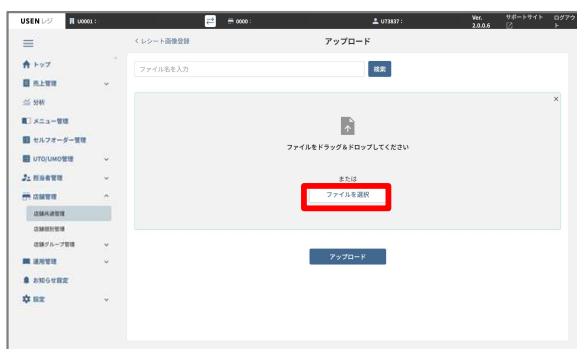
② 「フォルダを追加」を押下し、
フォルダ名を入力します。
「登録」を押下します。



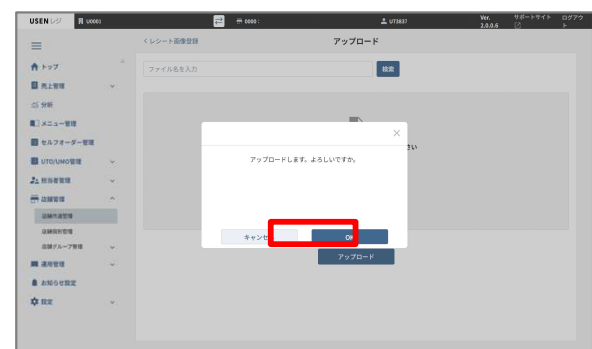
③ 「OK」ボタンを押下します。



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。

USEN レジ U3001 0001 73837 Ver. 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

新規登録

※イメージになります

1 タイトル フッタ 1

2 有効開始日 2024/10/01 有効終了日 2024/11/30

3 ヘッダ ※アンケートにご回答いただくと次回ご来店時「ビール 1 杯」無料プレゼント

4 QR コード内容 QR コード 内容を入力

5 画像 ファイルを選択 ファイル選択

6 本文 上記のQRコードもしくはURLからアクセスしてください。

7 フッタ 【特典クーポン】ビール 1 杯無料

8 登録

レシート (下部) イメージ

お預り ¥680
現金 ¥680
おつり ¥0

【ヘッダ】キャンペーン情報や店舗からのお知らせなど、任意の文章を設定できます。(256文字以内) 【ヘッダ】入力情報を表示します

【QRコード内容】店舗HPやキャンペーンサイトのURLを入力すると自動でQRコードを生成します

20% OFF

【本文】例) QRコードからお客様アンケートにご回答いただくと、抽選で20%OFFクーポンをプレゼントするキャンペーンを実施中です！アンケートにご協力ください。(256文字以内) 【本文】入力情報を表示します

【フッタ】有効期限やその他の店舗情報などを設定できます。(256文字以内) 【フッタ】入力情報を表示します

※余白が必要な場合は改行で調整してください。
※【備考】はレシートには印字されません。

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。

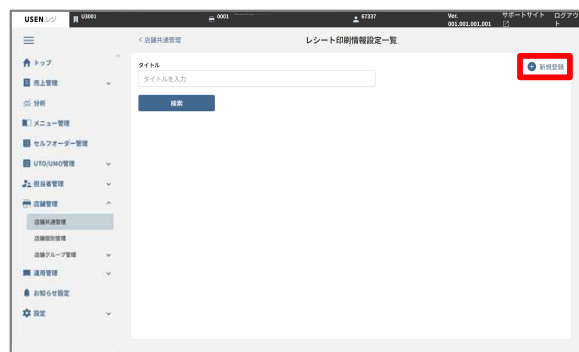
5 **画像**
レシートへ印字する画像を設定できます。

6 **本文**
レシートへ印字する本文を入力します。

7 **フッター**
レシート最下部へ印字する項目を入力します。

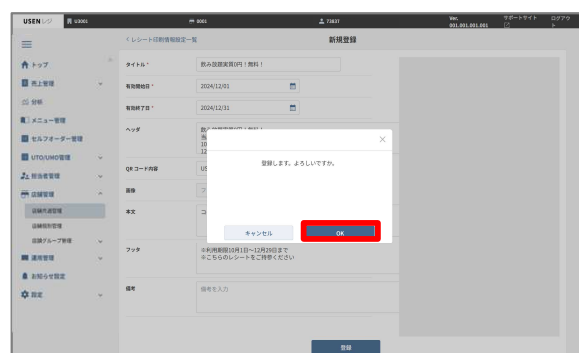
8 **登録**
画面表示中の内容を確認します。

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。

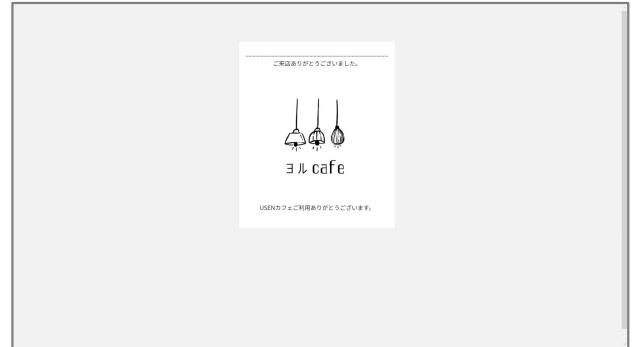
以上でレシート印刷情報の登録完了となります。

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

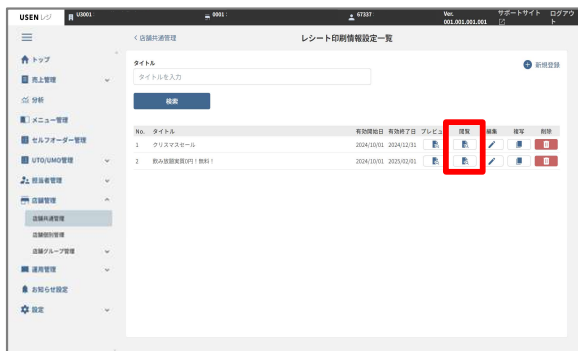
① レシート印刷情報プレビュー



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「プレビュー」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



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。

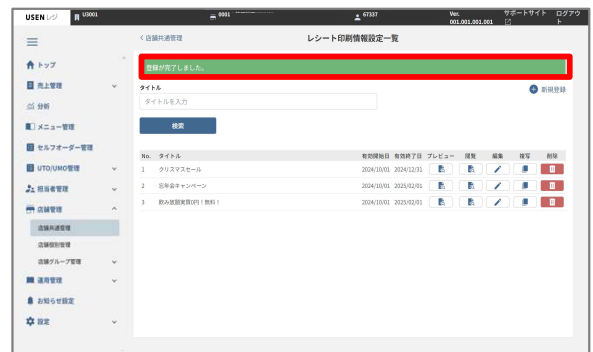
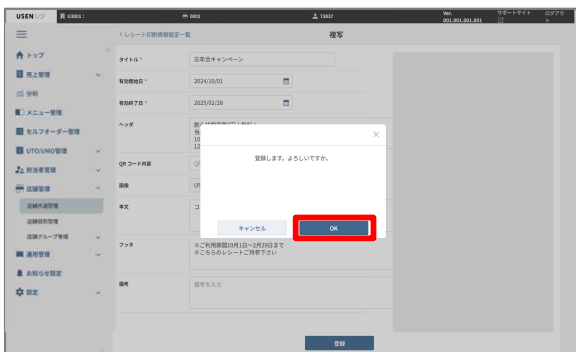
② 登録された内容が閲覧できます。

18. レシート印刷情報を複写する



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「複製」ボタンを押下します。

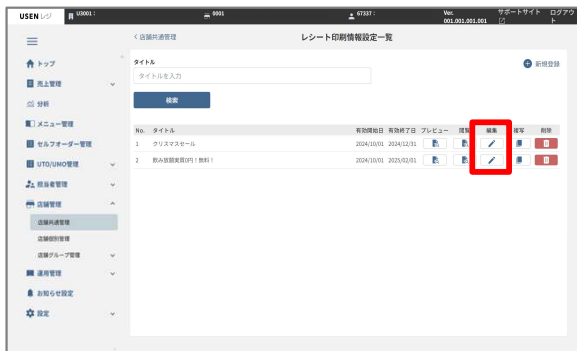
② 複写された内容が表示されます。
入力項目にしたがって
入力・編集を行い「登録」ボタンを押下します。



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



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。



③ 「OK」ボタンを押下します。

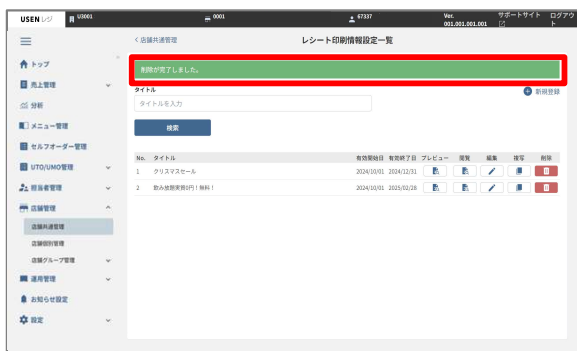
④ 正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上でレシート印刷情報の変更登録完了となります。
編集された内容は「プレビュー」又は「閲覧」から確認できます。

20. レシート印刷情報を削除する



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。



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. 店舖個別管理

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。
- 2

検索
検索条件で選択・入力した内容を検索します。
- 3

一覧
検索した項目が表示されます。
- 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㎡
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ANDING」「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	
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。
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。
値引き	
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。
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。
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。

深夜料金	
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。
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。
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。指定範囲内でいただいた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。
深夜料金 終了時間	

※必須項目

48

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。指定範囲内でいただいた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 対象時間※	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。

※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。
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。
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。
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。
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。 ※デシャッププリンタより印字されます。
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。

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。
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。
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。
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。

※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。

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※	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。 ※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。	レシート印字フリーワード	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。
お客様控え利用※	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。	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。
カード会社控え利用※	カード会社控えを利用する場合はONにしてください。 ※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。	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。
店舗控え利用※	店舗控えを利用する場合はONにしてください。	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。
レシート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。	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。
レシートタイトル※	ロゴ画像か店舗名の印刷を選択してください。。	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。
ロゴ画像ファイル	レシートタイトルに画像を選択した場合はファイルを添付してください。ファイルはGIFかJPEGを利用できます。	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・デシヤップ伝票に「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※	デシヤップ伝票・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。	プリンタトップ 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。		
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・デシヤ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。 ・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※	<p>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。</p> <p>※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。</p>	レジ遡及修正※	<p>過去の営業日でのレジオープンを選択する場合にはONにしてください。</p> <p>遡及可能期間：前月の1日まで</p>
クレジット決済連携※	<p>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。</p>	点検※	<p>点検メニューを表示する場合にはONにしてください。</p>
カスタマーディスプレイ利用※	<p>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。</p>	閉局時保持金管理※	<p>閉局時のレジ実績の入力項目のパターンを選択します。</p>
ポイント連携※	<p>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。</p>	閉局注意喚起※	<p>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。</p>
ポイント付与対象※	<p>ポイント付与の対象を選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	
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。
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。
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。

伝票設定	
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。

テーブル設定	
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。
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。
テーブルリセット 管理※	テーブル一覧でバッシング完了ステータスを利用する場合ONにします。
待機テーブルの 仕様※	テーブル一覧に待機テーブルを表示する場合はONにします。
配膳済み警告利用※	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。
メニュー表示モード 自動切替※	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。

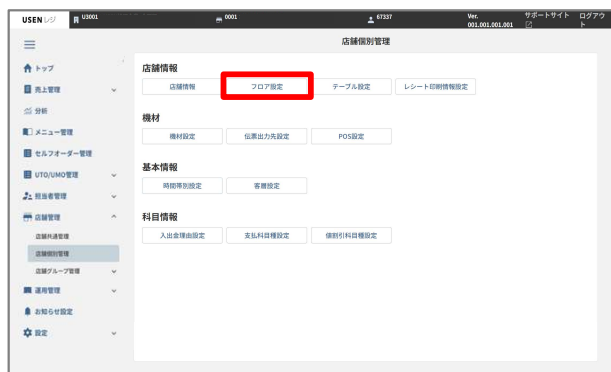
どちらの方法でも登録内容は変わりません。

※1店舗あたりの**フロア登録可能最大数は99**となります。

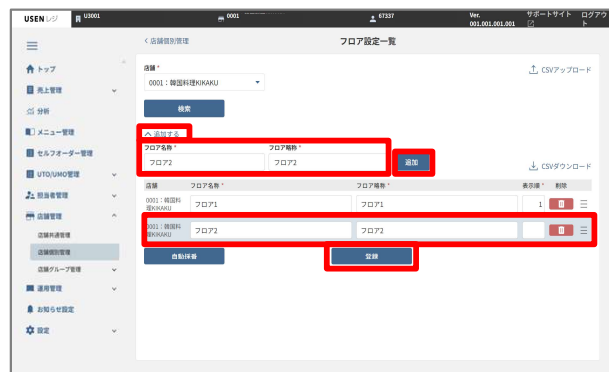
- 1 **CSVアップロード**
CSV ファイルを利用して新たに登録・変更をする場合に使用します。
- 2 **検索条件**
フロア設定の検索条件の店舗を指定します。
- 3 **検索**
検索条件で選択した内容を検索します。
- 4 **追加する**
新たに入力金理由を追加する場合に使用します。
- 5 **フロア名称、フロア略称**
新たにフロアを追加する場合の入力欄です。
POSやハンディにはフロア略称名が表示されます。
- 6 **追加**
フロア名称、フロア名称略称で
入力した内容をリストに追加します。
追加したものは一番下に表示されます。
- 7 **一覧**
検索した項目と追加された項目が表示されます。
編集・削除などを行い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

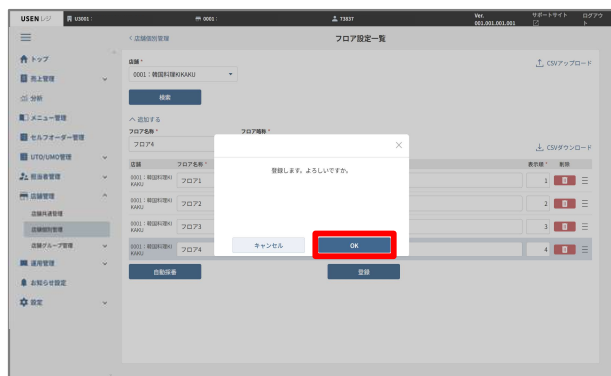
① 管理画面編



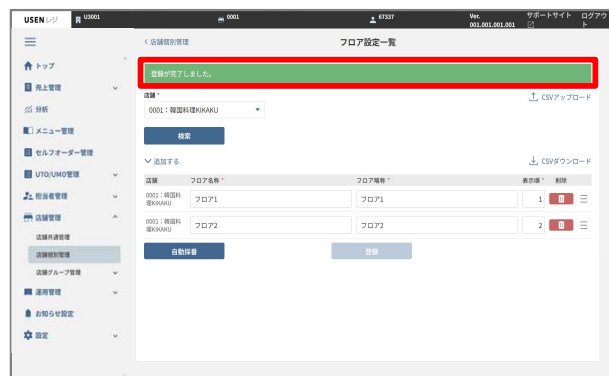
①店舗管理>店舗個別管理>「フロア設定」を押下します。



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。



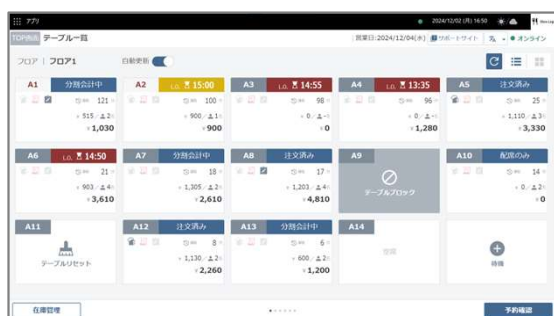
③「OK」ボタンを押下します。



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。

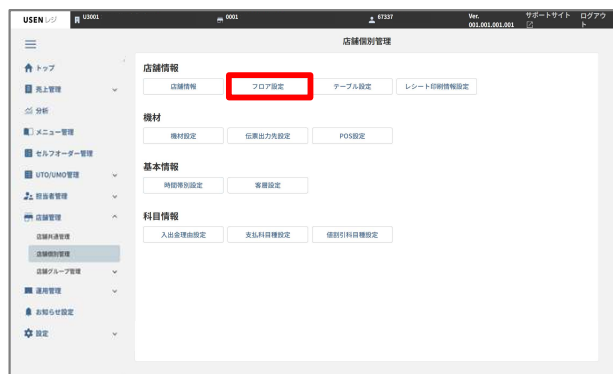


4. フロア設定を登録する

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。



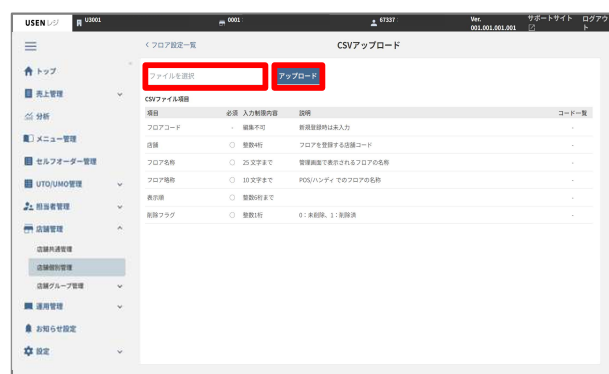
①店舗管理>店舗個別管理>「フロア設定」を押下します。



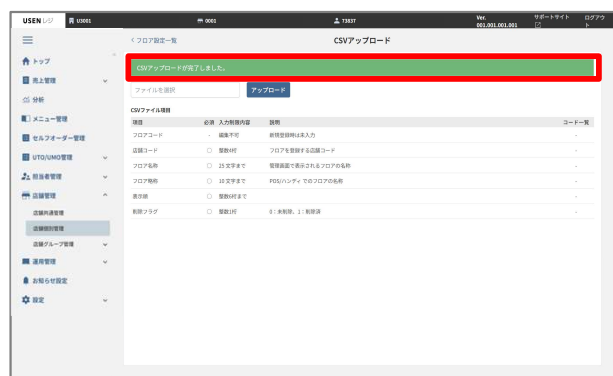
②「CSVダウンロード」を押下し、CSVをダウンロードします。



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						

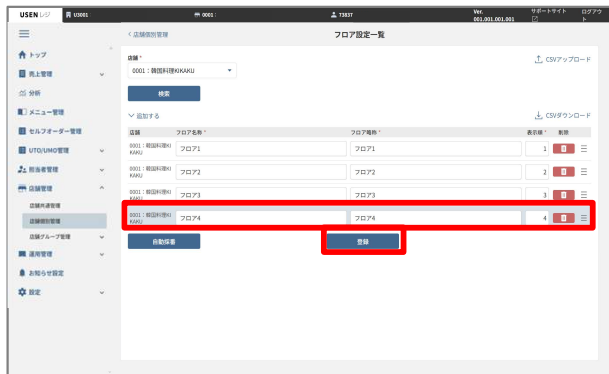
②フロアを新たに登録する場合は入力し、**CSVファイルを保存**します。

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

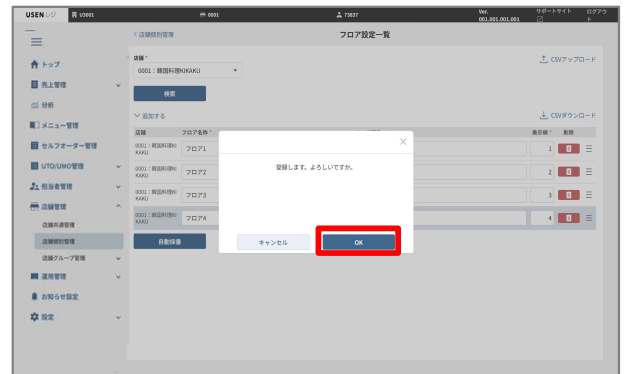
※必須項目

※「¥」「”」の半角は入力禁止です。**全角**で入力してください。

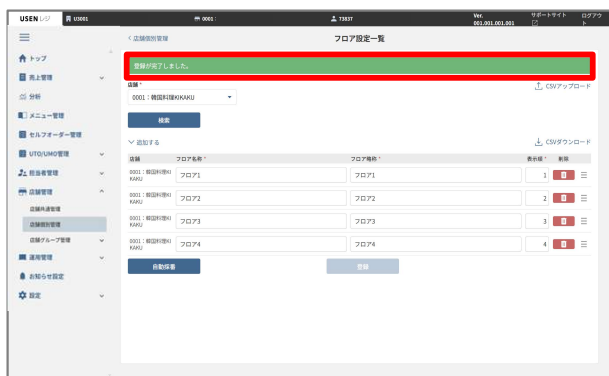
5. フロア設定を変更する



- 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。

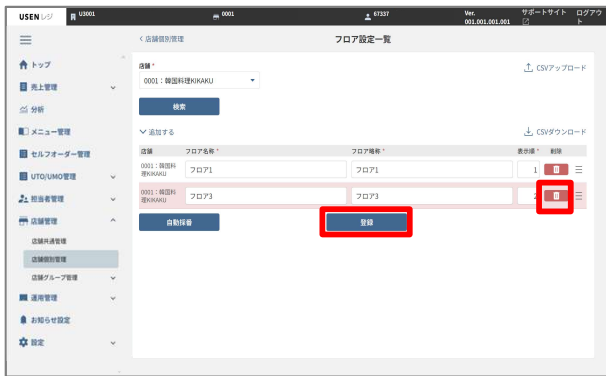


- ③ 正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上でフロア設定の変更完了となります。

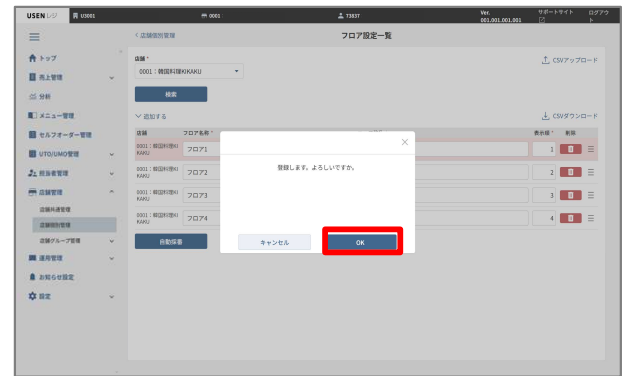
注意事項

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
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。

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。

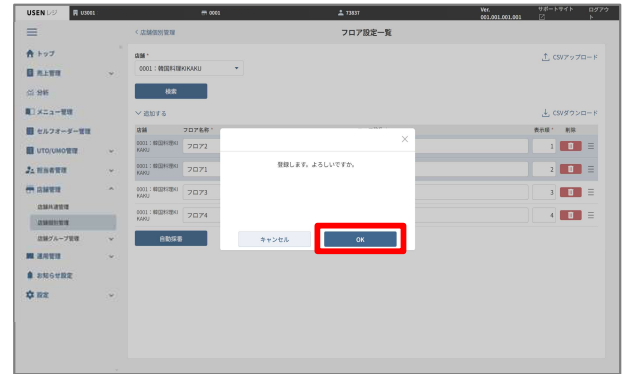


③正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上でフロア設定の削除完了となります。

注意事項

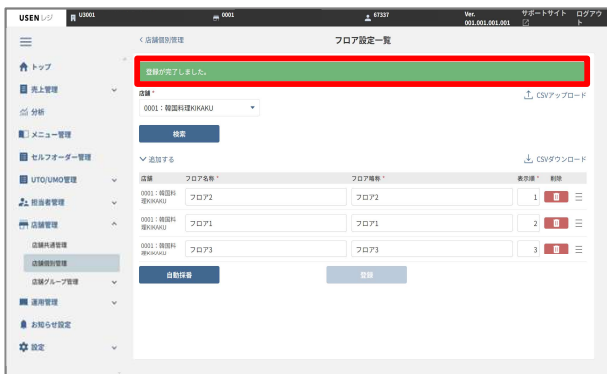
伝票出力先設定にて使用されている場合には、
伝票出力先設定との紐づけを解除した後に、フロアを削除してください。

7. フロア設定の表示順を変更する



- 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。



- 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。

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
検索を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、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

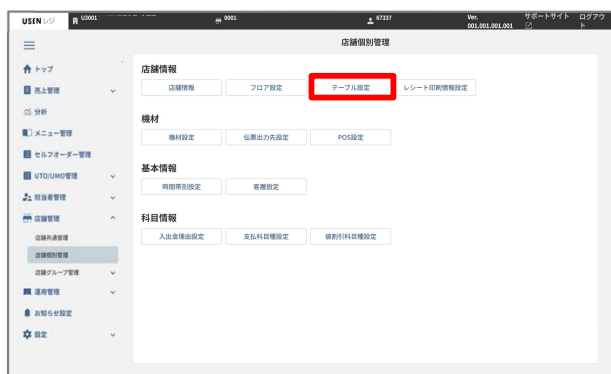
CSV ファイルを利用して新たに登録を
する場合に使用します。

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

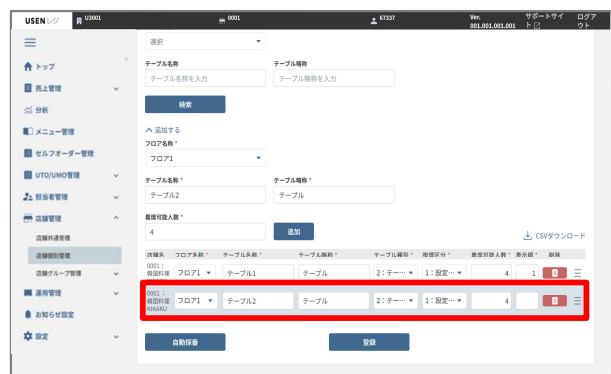
① 管理画面編



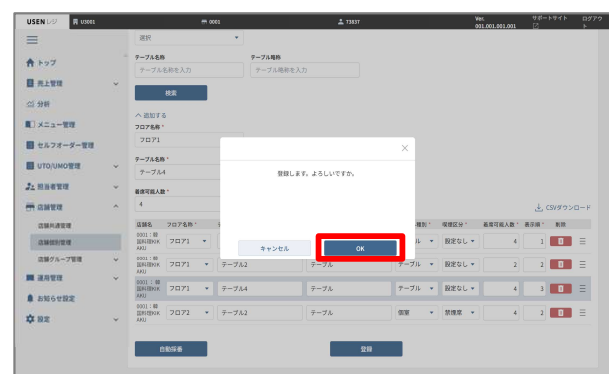
①店舗管理＞店舗個別管理＞テーブル設定を押下します。



②「追加する」をクリックすると、入力エリアが開きます。



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。



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。

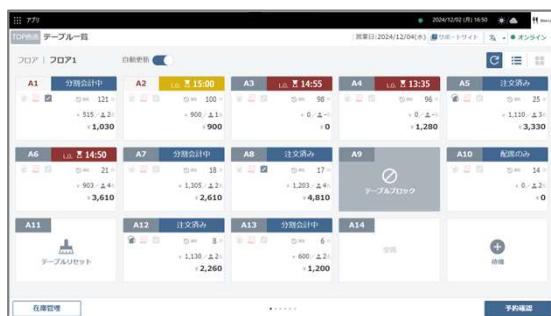
9. テーブル設定を登録する

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 桁まで	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 桁まで	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 桁まで	着席可能な人数を入力してください。
表示順	整数6桁まで	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。

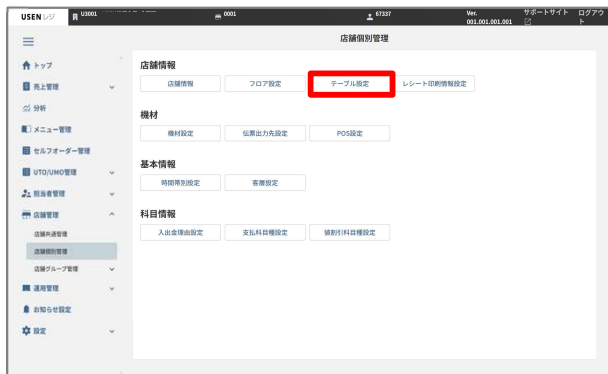
注意事項

- ・ 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



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。



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。



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	UAT010001000000000006	1	テーブル1	テーブル	1	2	1	UAT010001000000000001	1	0
3	UAT010001000000000007	1	テーブル2	テーブル	2	3	2	UAT010001000000000001	2	0
4	UAT010001000000000012	1	テーブル1	テーブル	1	2	1	UAT010001000000000002	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

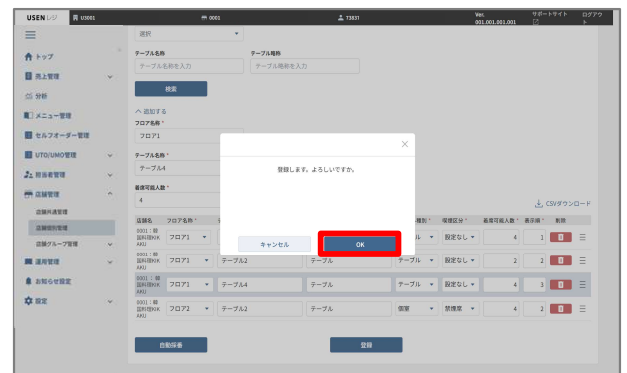
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	テーブルコード	店舗コード	テーブル名称	テーブル略称	テーブル種別	喫煙区分	着席可能人数	フロアコード	表示順	削除フラグ
2	UAT010001000000000006	1	テーブル1	テーブル	1	2	1	UAT010001000000000001	1	0
3	UAT010001000000000007	1	テーブル2	テーブル	2	3	2	UAT010001000000000001	2	0
4	UAT010001000000000012	1	テーブル1	テーブル	1	2	1	UAT010001000000000002	5	0
5	UAT010001000000000013	1	テーブル2	テーブル	2	3	2	UAT010001000000000002	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。

The screenshot displays the 'レシート印刷情報設定一覧' (Receipt Printing Information Setting List) interface. The left sidebar contains navigation menus such as 'トップ' (Top), '売上管理' (Sales Management), '分析' (Analysis), 'メニュー管理' (Menu Management), 'セルフオーダー管理' (Self-order Management), 'UTO/UMO管理' (UTO/UMO Management), '担当者管理' (Staff Management), '店舗管理' (Store Management), '運用管理' (Operation Management), 'お知らせ設定' (Notice Setting), and '設定' (Settings). The main area shows a list of stores with checkboxes for selecting receipt printing information. The list includes '0000: 企業管理店舗', '0001: 韓国料理KIKAKU', '0002: USEN飯店', and '0003: イタリアーノ MEGURO'. A search bar and a '検索' (Search) button are also visible. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the '新規登録' (New Registration) button, 2 points to the '店舗名' (Store Name) selection, 3 points to the '検索' (Search) button, and 4 points to the '一覧' (List) of selected items.

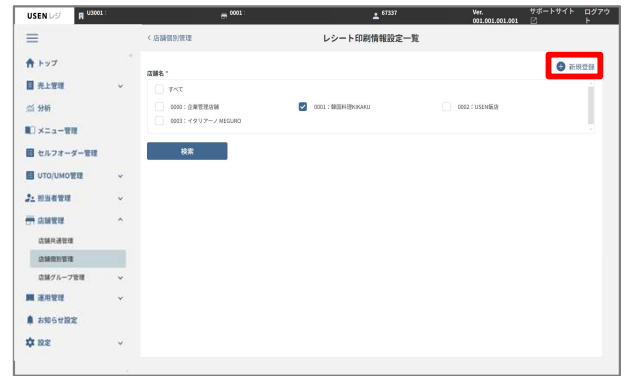
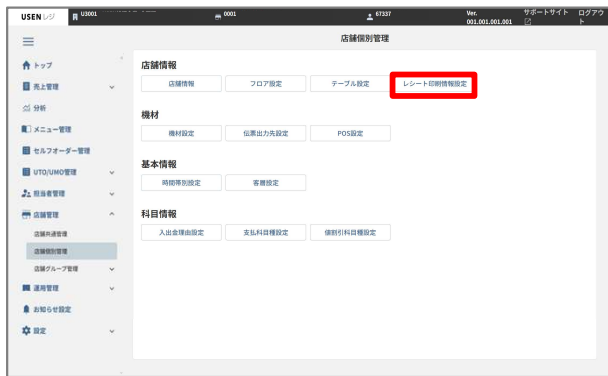
1 新規登録
新たに登録をする場合に使用します。

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。

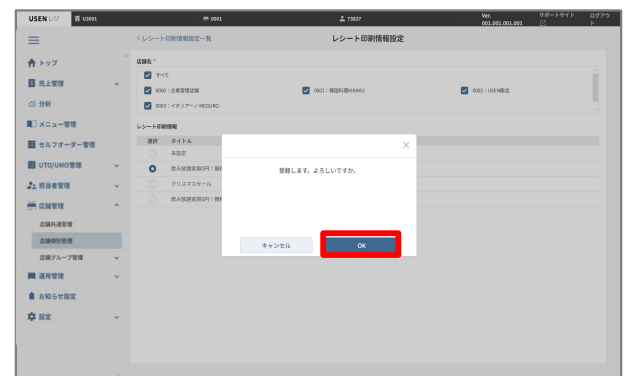
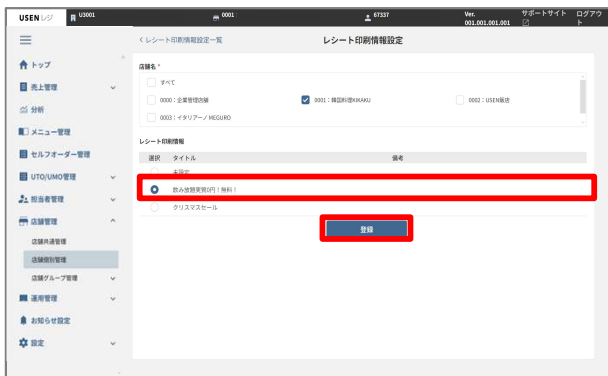
4 一覧
検索した項目が表示されます。

13. レシート印刷情報設定を設定する



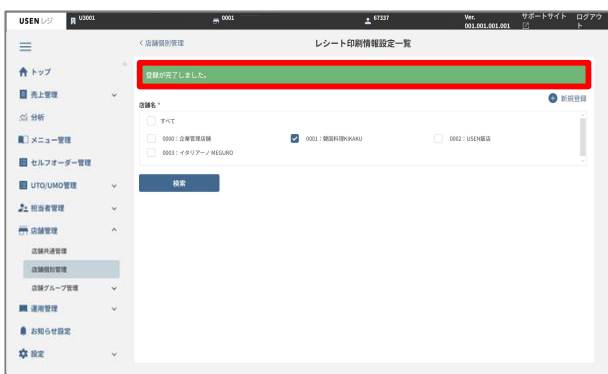
①店舗管理>店舗個別管理>
「レシート印刷情報設定」を押下します。

②「新規登録」ボタンを押下します。



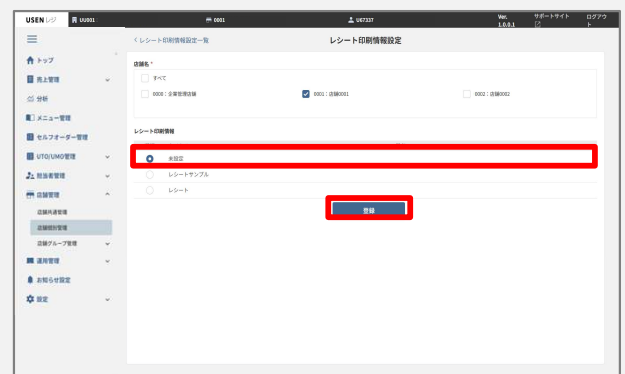
③店舗共通管理の「レシート情報登録」で登録した
項目が表示されるので、設定するタイトルを
選択し、「登録」を押下します。

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。

設定の解除方法



※「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

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。

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。

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。

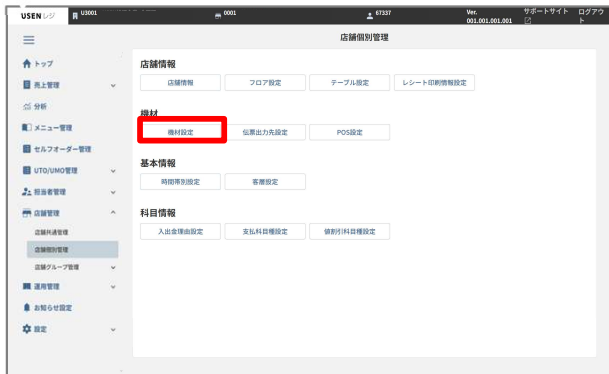
5 一覧

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。

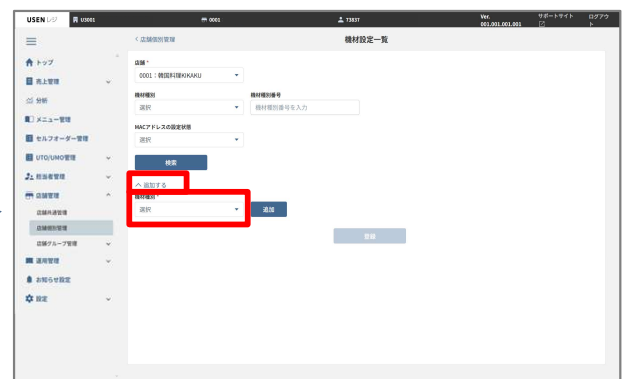
6 登録

画面表示中の内容を確認します。

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。



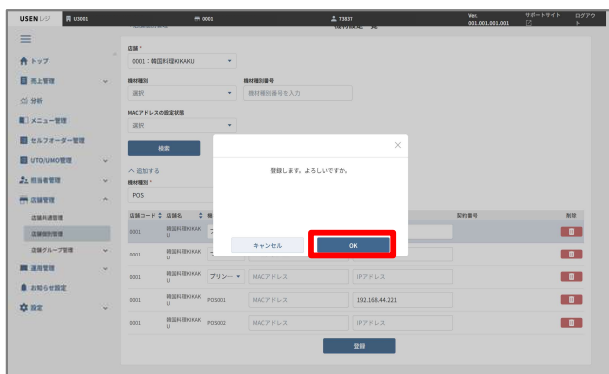
② 「追加する」をクリックすると、入力エリアが開きます。



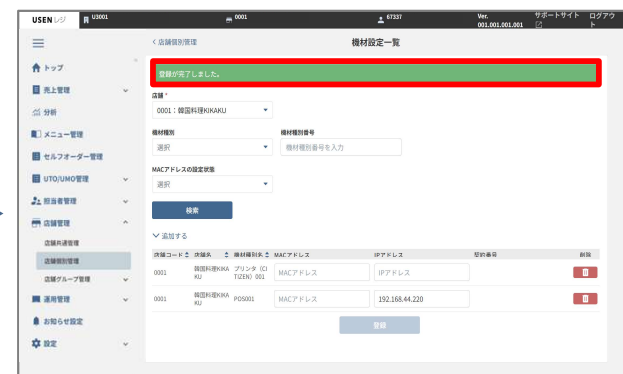
③ 追加に必要な必須項目を入力し、「追加」ボタンを押下します。



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。

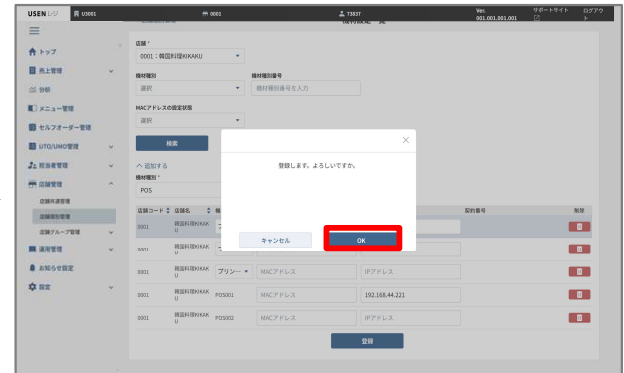


⑤ 「OK」ボタンを押下します。



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



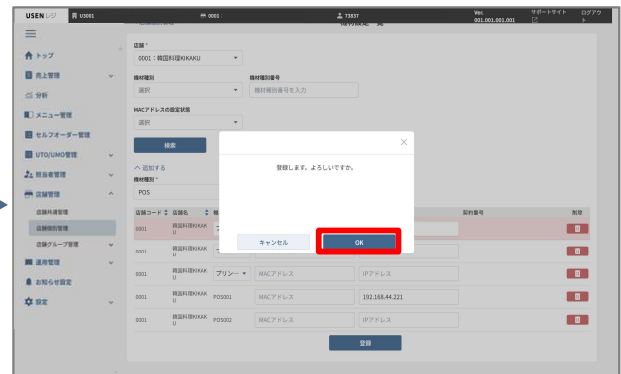
① 該当の店舗を選択し検索を押下し、一覧上で機材設定を編集し「登録」ボタンを押下します。
※変更部分は背景部分の色が変わります。

② 「OK」ボタンを押下します。



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



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。



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の場合は**削除できません**。
- ・「**他のマスタ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

USEN レジ

US012: USEN検証企業_マニュアル作成用 (組立) 0001: USEN検証企業_マニュアル作成用目録 11111: 山崎海斗 Ver.001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

店舗個別管理 機材設定一覧

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。

店舗* 0001: USEN検証企業_マニ...

機材種別 選択 機材種別番号 機材種別番号を入力

MACアドレスの設定状態 選択

検索

追加する

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...	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.101	000000000000000000000001	削除
0001	USEN検証企業_マニ...	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.102	000000000000000000000001	削除
0001	USEN検証企業_マニ...	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.103	000000000000000000000001	削除
0001	USEN検証企業_マニ...	プリンタ...	MACアドレス	192.168.244.105		削除
0001	USEN検証企業_マニ...	プリンタ...	00:11:62:30:40:FC	192.168.244.104		削除

登録

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

The screenshot shows the '伝票出力先設定一覧' (Receipt Output Destination Setting List) screen. The sidebar on the left contains navigation options: トップ, 売上管理, 分析, メニュー管理, セルフオーダー管理, UTO/UMO管理, 担当者管理, 店舗管理, 店舗共通管理, 店舗個別管理 (highlighted), 店舗グループ管理, 運用管理, お知らせ設定, and 設定. The main area has a search bar with a '新規登録' (New Registration) button (1). Below the search bar are filters: '店舗' (Store) dropdown (2) with '0001: 韓国料理KIKAKU', 'プリンタの役割' (Printer Role) dropdown with 'キッチン用1 (フード)', 'ラベル設定' (Label Setting) button, 'フロア' (Floor) dropdown with 'フロア1', '優先度' (Priority) dropdown with '選択', and '機材種別名' (Device Name) dropdown with '選択'. A '検索' (Search) button (3) is below the filters. The search results table (4) has columns: 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, and 削除. The table contains one row: 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。

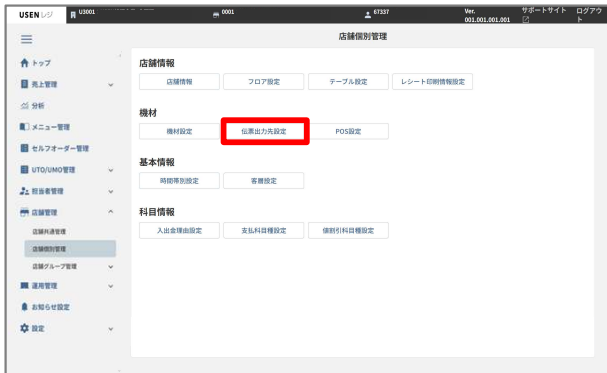
2 検索条件

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



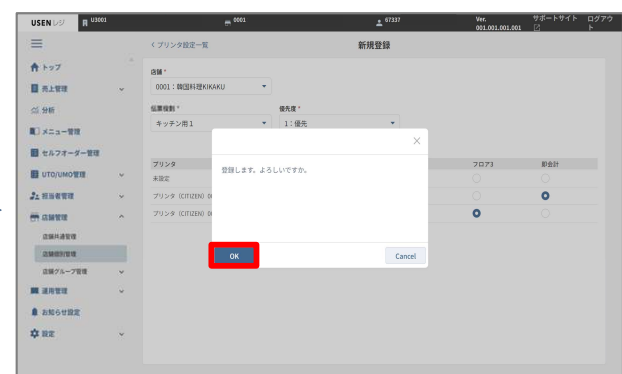
①店舗管理＞店舗個別管理＞「伝票出力先設定」を押下します。



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。
そのあと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	1階	2階	3階	部合計
プリンタ (CITIZEN) 001	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
プリンタ (CITIZEN) 002	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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。

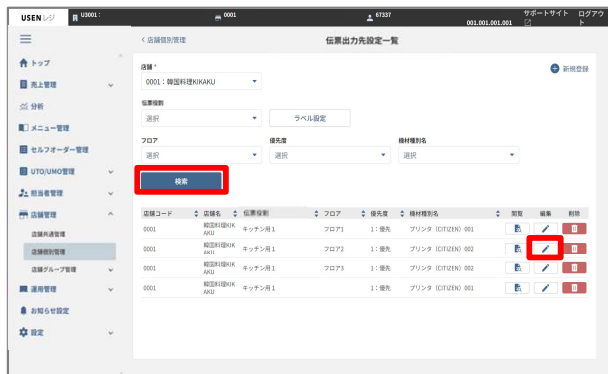
ドリンクを各フロアのプリンタで印字する

プリンタ	1階	2階	3階	部合計
未設定	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
プリンタ (CITIZEN) 001	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
プリンタ (CITIZEN) 002	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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。

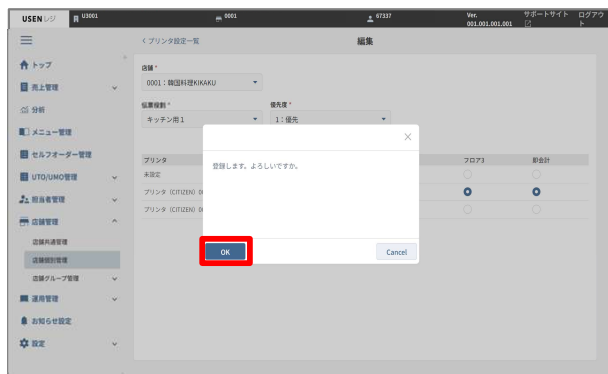
20. 伝票出力先を変更する



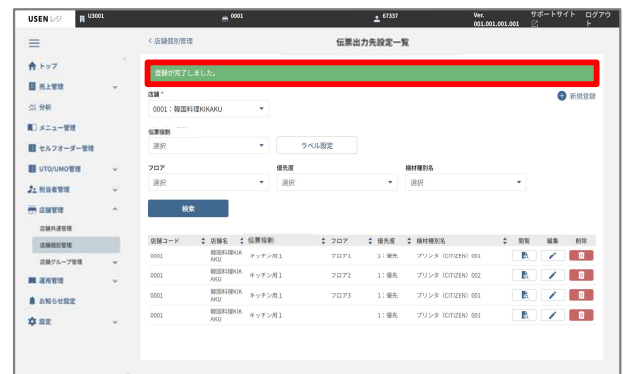
① 検索を押下後、伝票出力先設定一覧が表示され編集したい内容の「編集」ボタンを押下する。



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



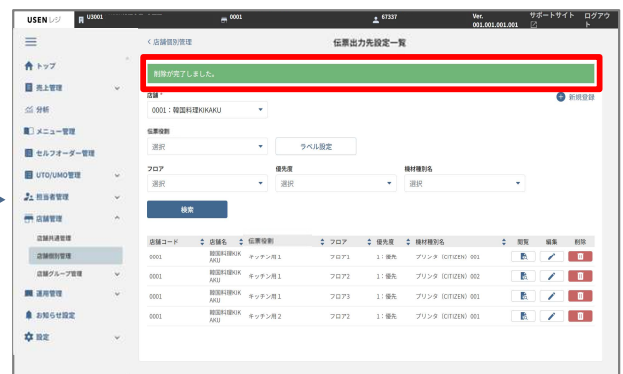
①店舗管理＞店舗個別管理＞「伝票出力先設定」を押下します。



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。



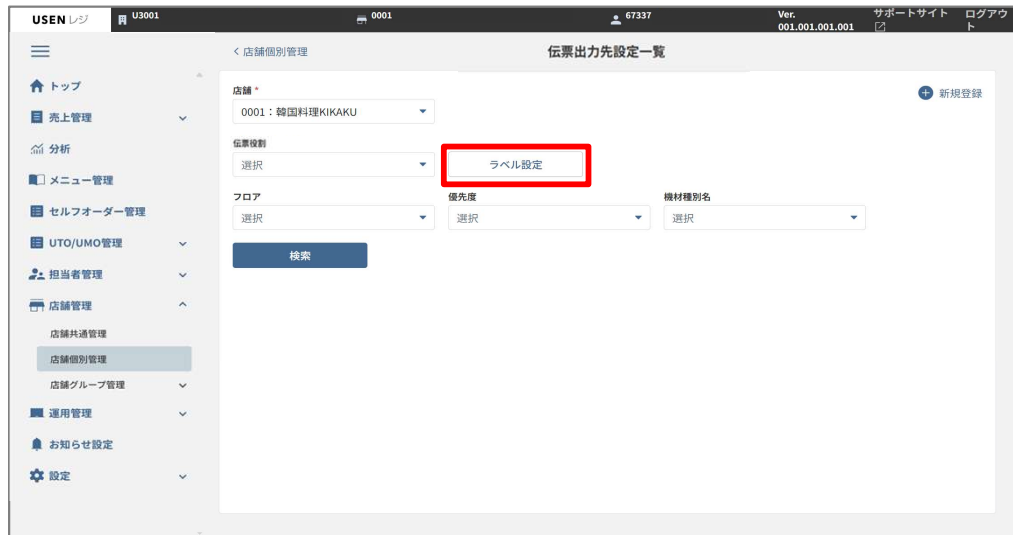
④正しく登録されると「削除が完了しました」と表示されます。
以上で伝票出力先設定の削除完了となります。

22. 伝票役割ラベル設定

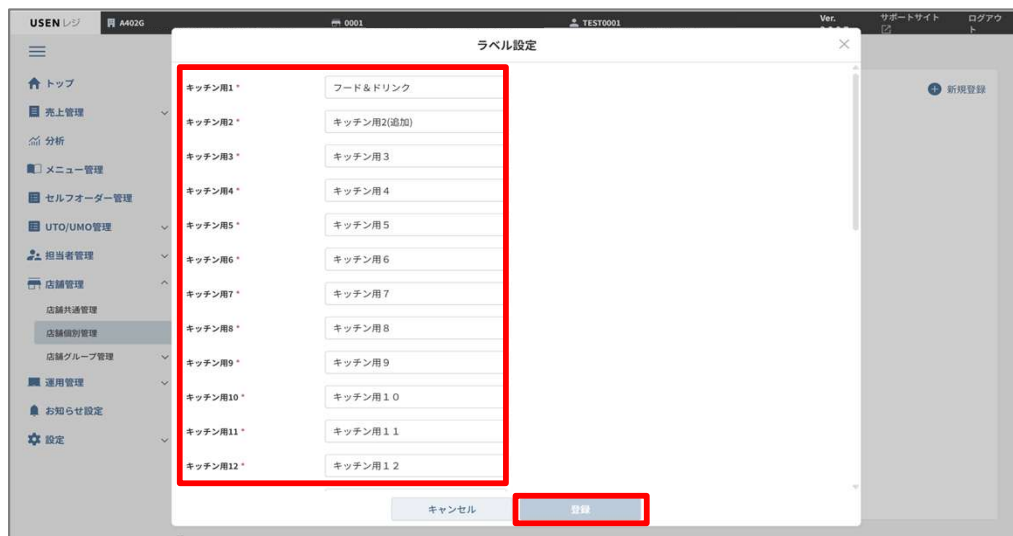
商品と紐づける際にわかりやすいよう **ラベル付け** できます。

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

店舗コード	店舗名	機材種別名	出力対象のレシートプリンタ	即会計時のデシヤップ伝票	自動ドロー	USEN PAY	カスタマーディスプレイ	ターミナル
0001	USEN 目黒STG環境テスト	POS001	レシート出力用 1	デシヤップブリ...	自動...	US...	カスタマーディ...	ターミナル001
0001	USEN 目黒STG環境テスト	POS501	レシート出力用 1	デシヤップブリ...	自動...	-	-	-
0001	USEN 目黒STG環境テスト	POS502	レシート出力用 1	デシヤップブリ...	自動...	-	-	-

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

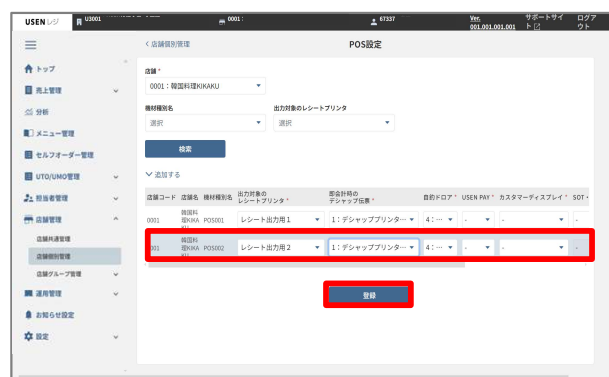
画面表示中の内容を確定します。

24. POS設定を変更する

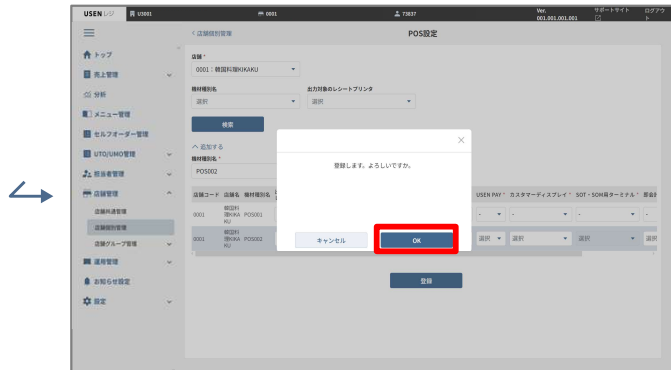
利用イメージはPOS端末の入れ替えなどの場合に再度
POS設定を確認いただく必要がございます。
※新規納品時も内容のご確認はお願い致します。



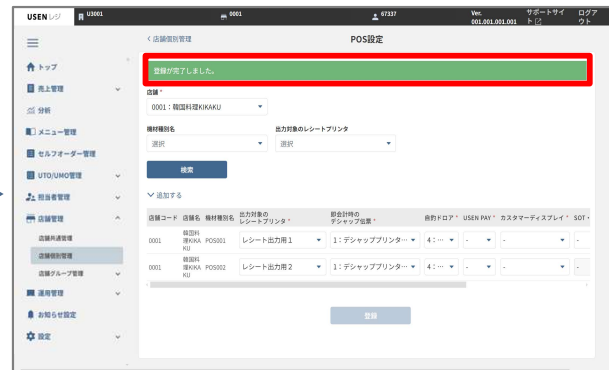
①店舗管理>店舗個別管理>「POS設定」
を押下します。



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。

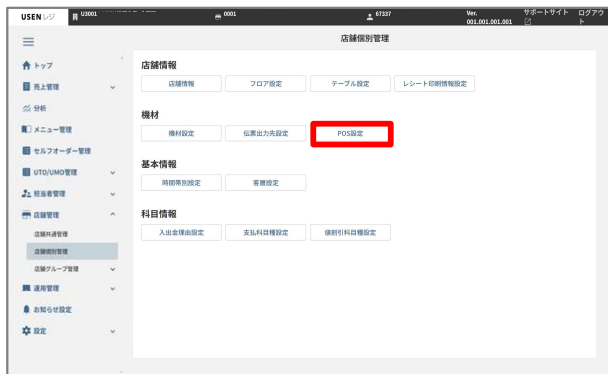
注意事項

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。

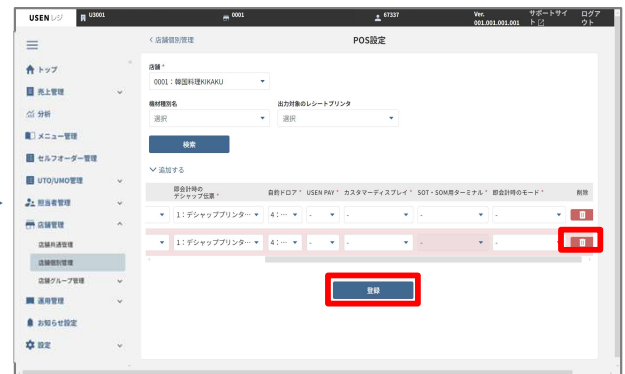
フロアが未設定の場合は、即会計用のプリンタから出力されます。

25. POS設定を削除する

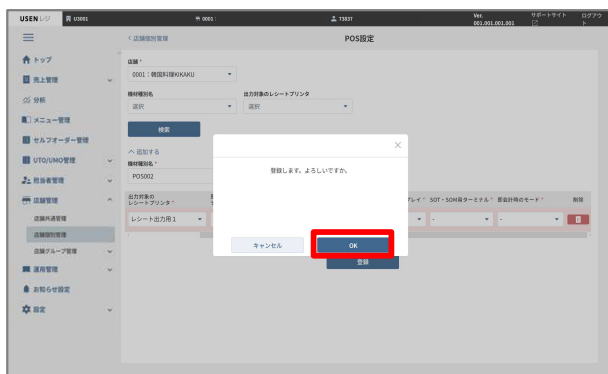
利用イメージはサブPOSを利用しなくなる場合など
削除が必要な場合にPOS設定の削除を行います。



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

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

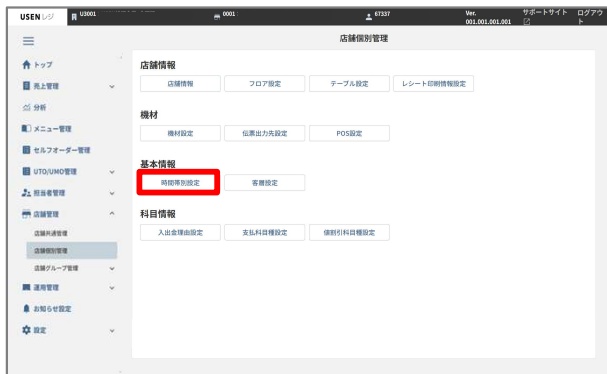
各時間帯の情報を一覧で表示します。

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

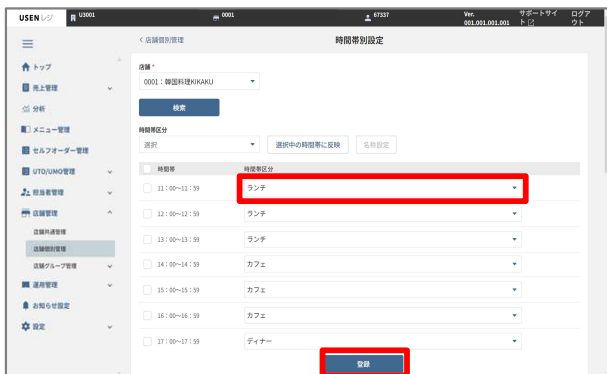
① 通常登録



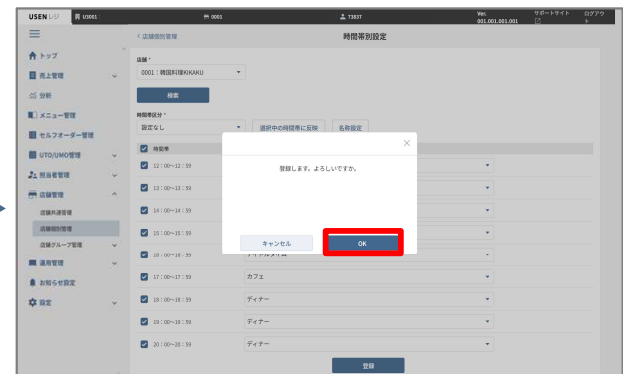
① 店舗管理＞店舗個別管理＞「時間帯別設定」を押下します。



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。

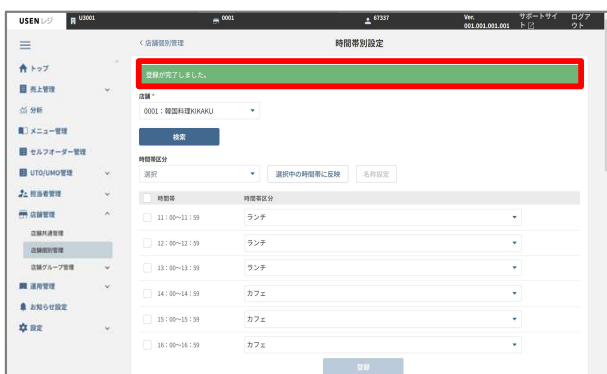


③ 設定する時間帯の時間帯区分を選択し、「登録」を押下します。



④ 「OK」ボタンを押下します。

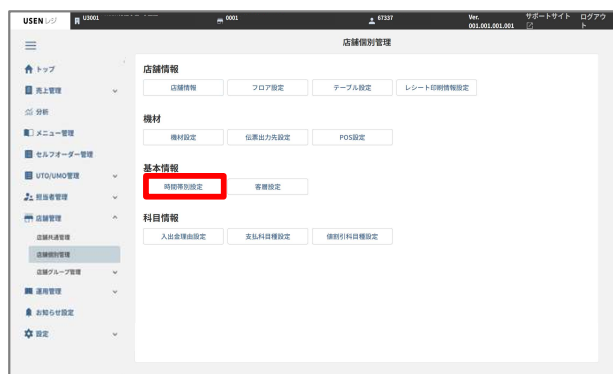
※店舗情報2の「営業開始時間」「営業締め時間」にて設定した時間が反映されます。



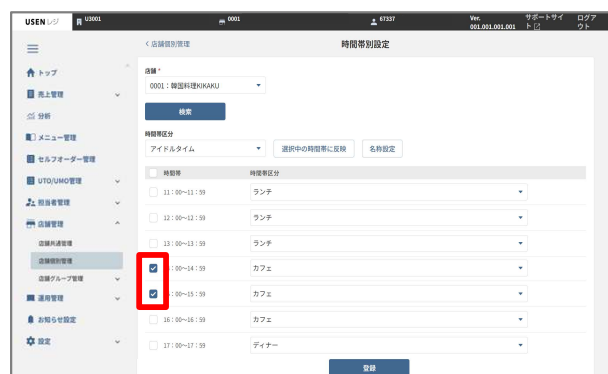
⑤ 正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で時間帯別設定の登録完了となります。

27. 時間帯別の設定をする

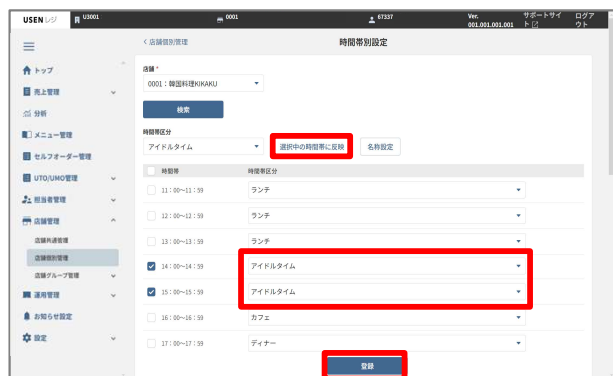
②一括設定を行う場合



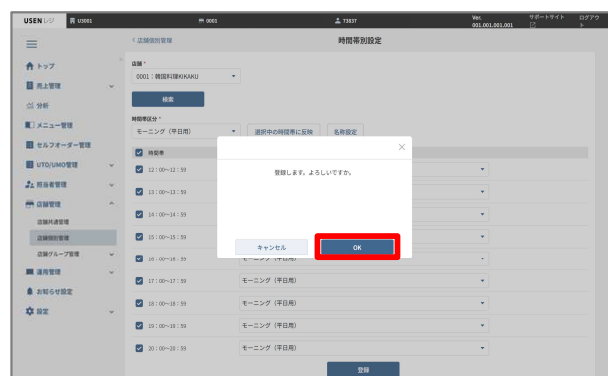
①店舗管理>店舗個別管理>「時間帯別設定」を押下します。



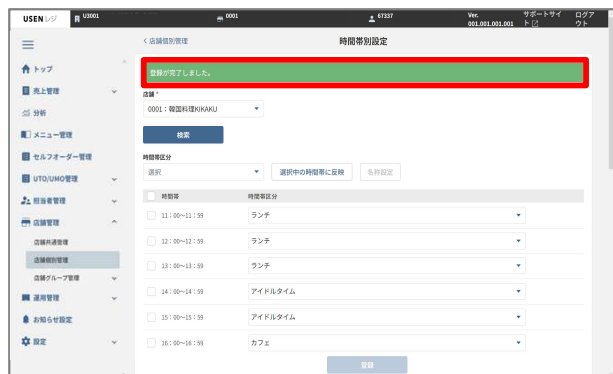
②「時間帯区分」をプルダウンで選択設定したい時間帯に☑をつけます。



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。「登録」ボタンを押下します。

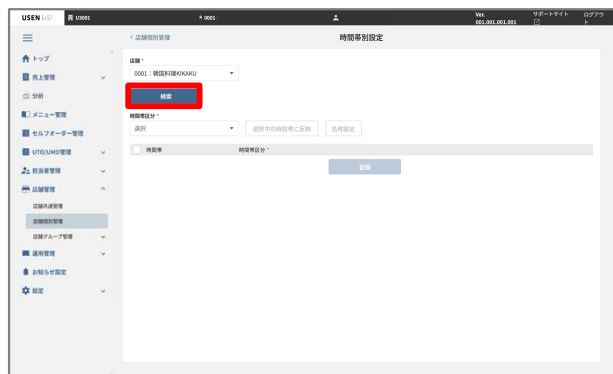


④「OK」ボタンを押下します。

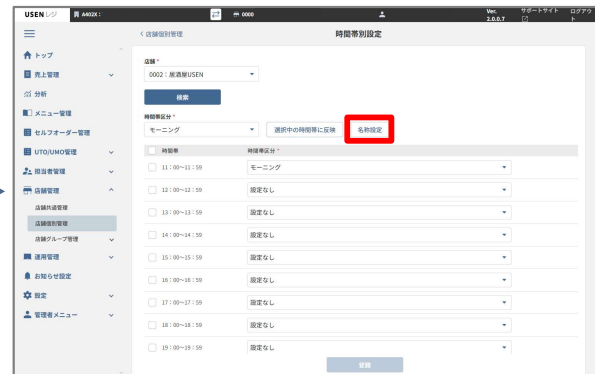


⑤正しく登録されると「登録が完了しました」と表示されます。
以上で時間帯別設定の一括登録完了となります。

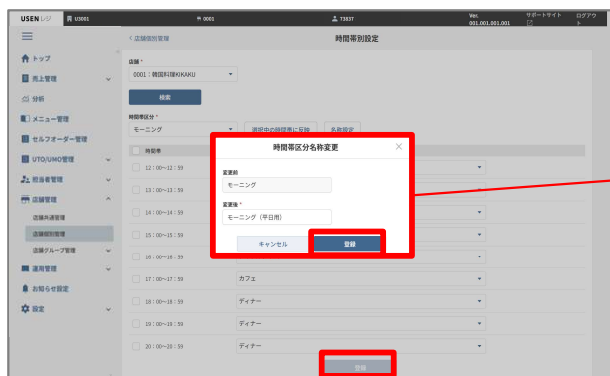
28. 時間帯別設定の名称を変更する



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。



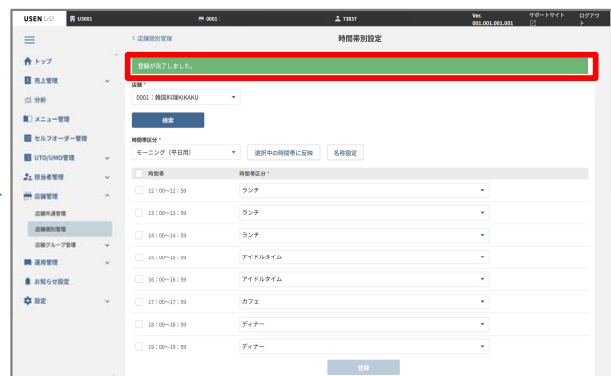
② 名称変更したい時間帯区分にして、「名称設定」を押下します。



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

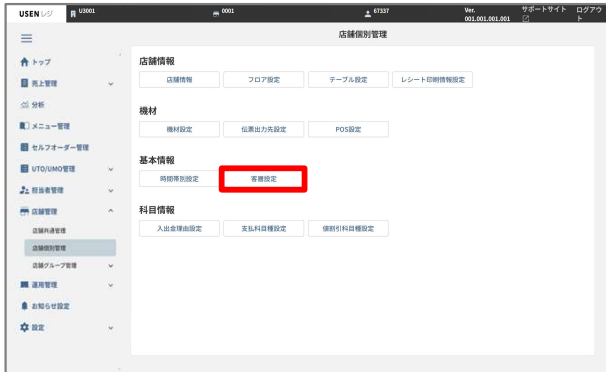
POS/ハンディでお客様の情報や流入経路等をヒアリングしたい場合、
客層設定で設定を行います。

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認します。

30. 客層設定を登録する



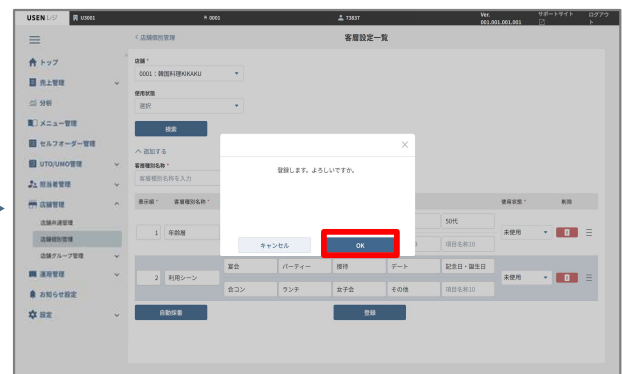
①店舗管理>店舗個別管理>「客層設定」を押下します。



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

アプリ 2024/12/04 (水) 12:39

客層情報を入力してください

メニュー表示情報

モード フォント

人数 合計 3名

男性 0 1 2 3 4 5 1名

女性 0 1 2 3 4 5 1名

子供 0 1 2 3 4 5 1名

L.O.時間設定

時間制 2時間

終了前注意 30分

開始時間 15:30

キャンセル 登録 配席のみ

客層

集客

広告、チラシ WEB広告 SNS

割引、クーポン 紹介 口コミ

その他

来店事情

デート 飲み会 パーティー

誕生日 合コン

年齢層

ハンディ

14:10

お客情報入力 配席のみ

女性 人数 0 0 1 2 3 4

子供 人数 0 0 1 2 3 4

合計 0名

L.O.時間設定

時間制 設定なし

客層

予約媒体

HP 食べログ ヒトサラ

ホットペッパー 一休.comレストラン Retty

ぐるなび トリップアドバイザー その他

確定

14:11

お客情報入力 配席のみ

女性 人数 0 0 1 2 3 4

子供 人数 0 0 1 2 3 4

合計 0名

L.O.時間設定

時間制 設定なし

客層

予約媒体

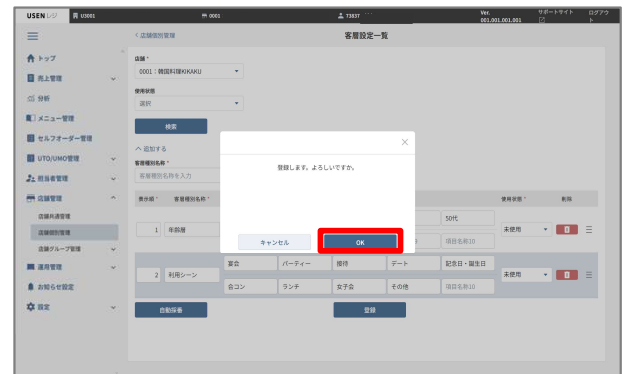
HP 食べログ ヒトサラ

ホットペッパー 一休.comレストラン Retty

ぐるなび トリップアドバイザー その他

確定

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。

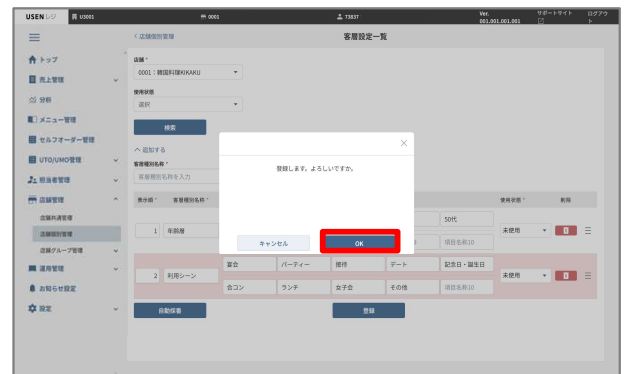
注意事項

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で**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



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。



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。

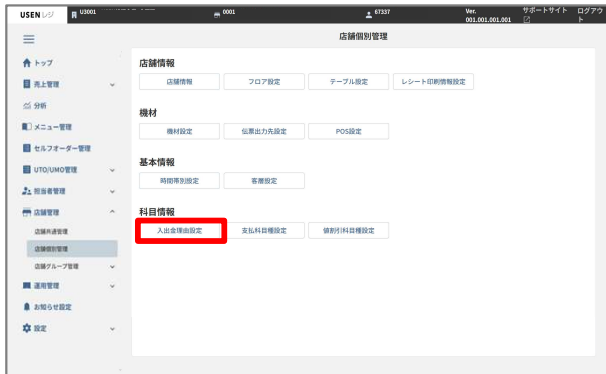
- 3 検索**
検索条件で選択した内容を検索します。

- 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。

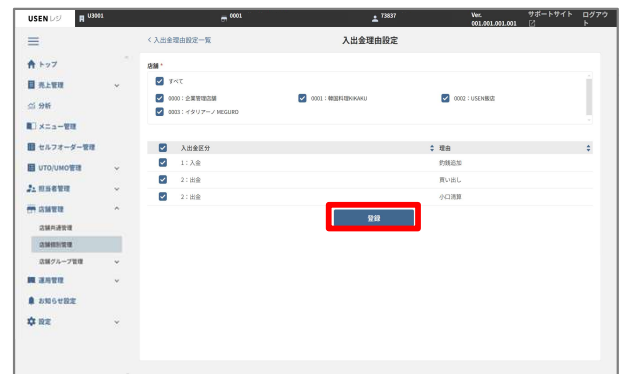
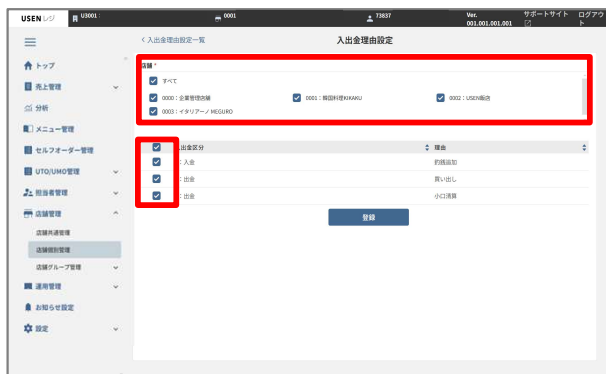
- 6 登録**
画面表示中の内容を確定します。

34. 入出金理由を設定する



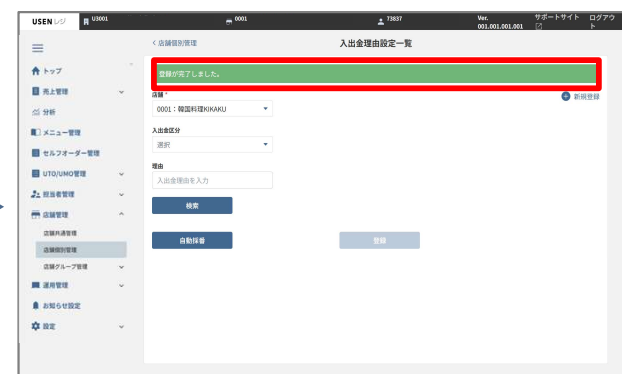
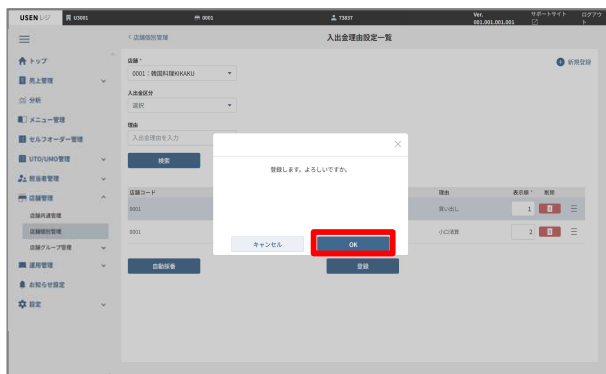
①店舗管理>店舗個別管理>
「入出金理由項目設定」を押下します。
※新規で登録する場合は、「全店舗共通設定」の
「入出金理由項目を登録する」を参照してください。

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。

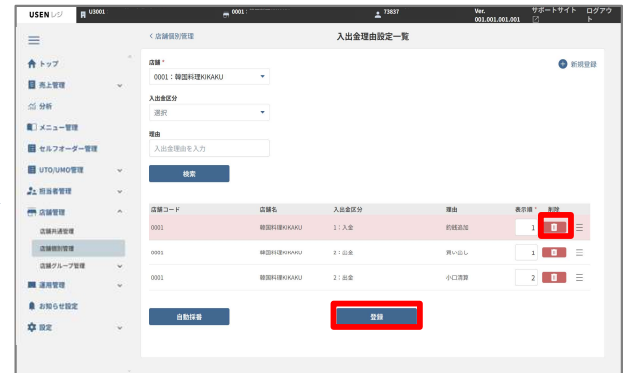
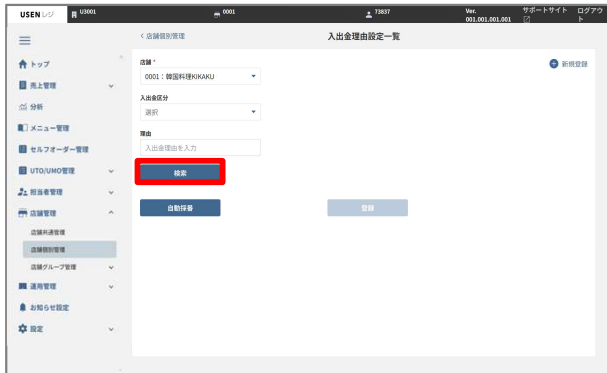
④「登録」を押下します。



⑤「OK」を押下します。

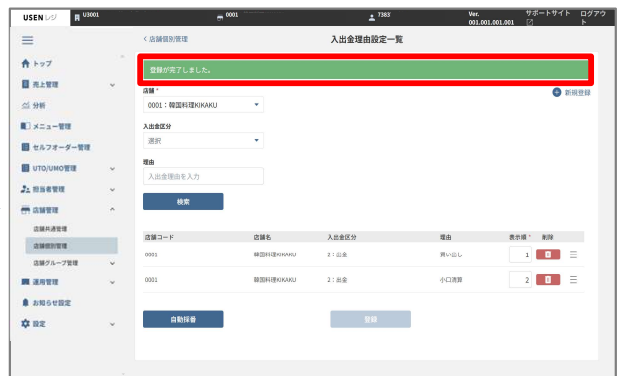
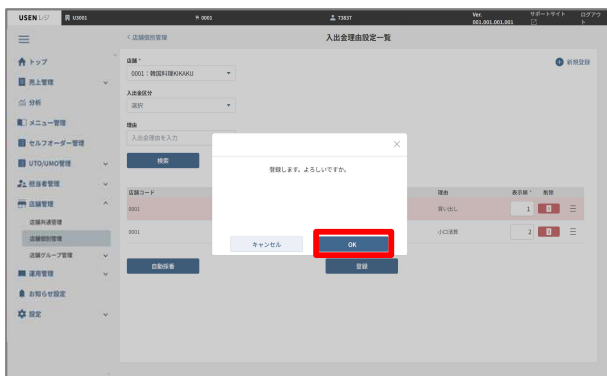
⑥正しく登録されると「登録が完了しました」と
表示されます。
以上で入出金理由設定の登録完了となります。

35. 入出金理由を削除する



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。

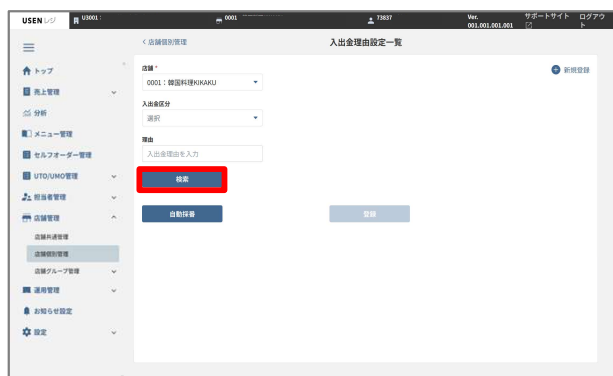


③「OK」を押下します。

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

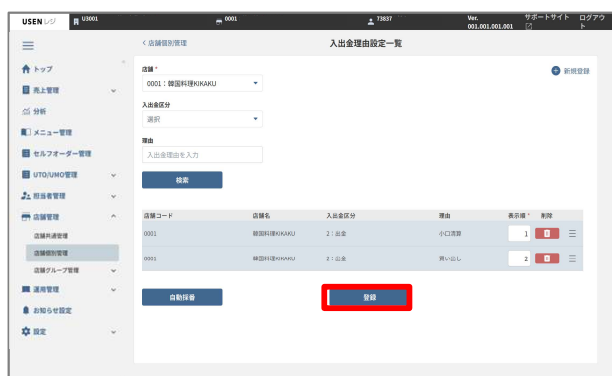
入出金理由項目設定の表示順を変更すると
POSの入出金で**各項目（入金、出金）** ごとに変更した表示順で表示にされます。



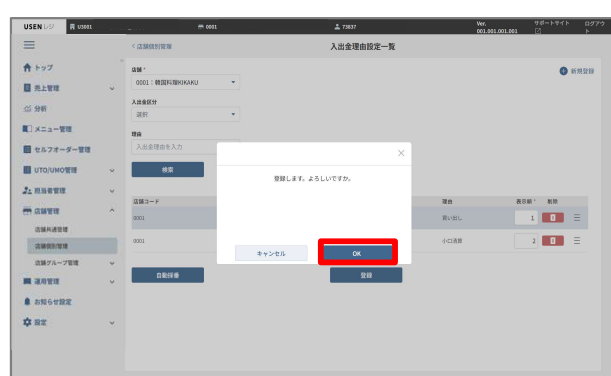
① 入出金理由を削除する店舗を選択して検索します。



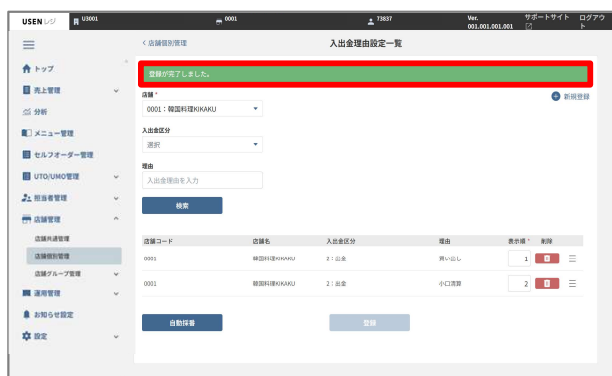
② 表示順を変更したい項目の「三」を選択し、
上下に動かすと順番が変わります。
また表示順の入力でも変更可能です。



③ 「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の会計画面にて使用する**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

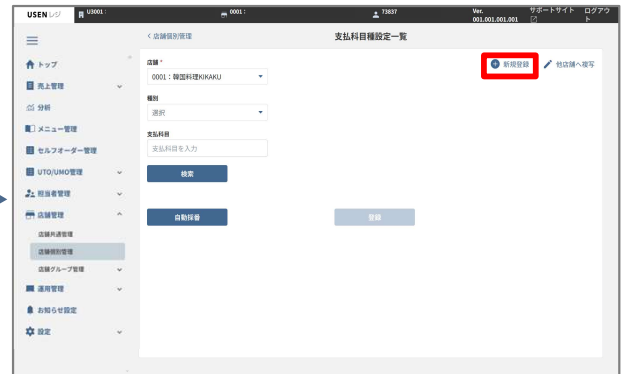
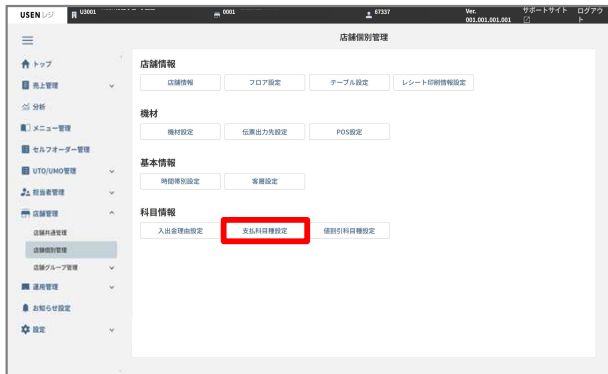
追加したカテゴリに対して種別ごとに表示順を上から採番します。

※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認します。

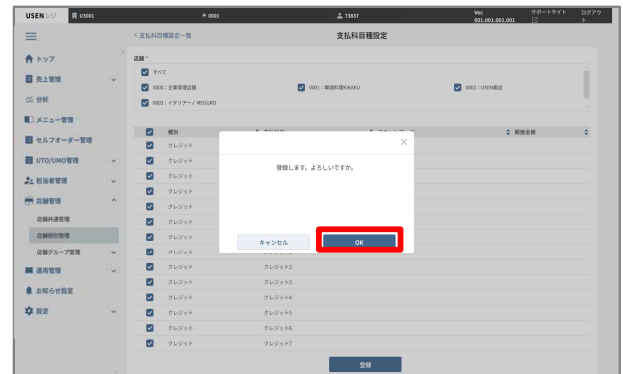
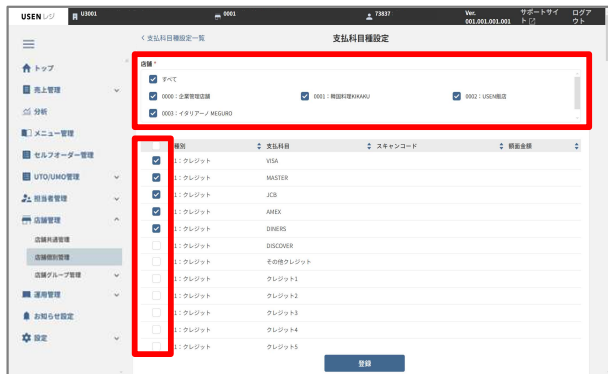
38. 支払科目種を設定する



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。



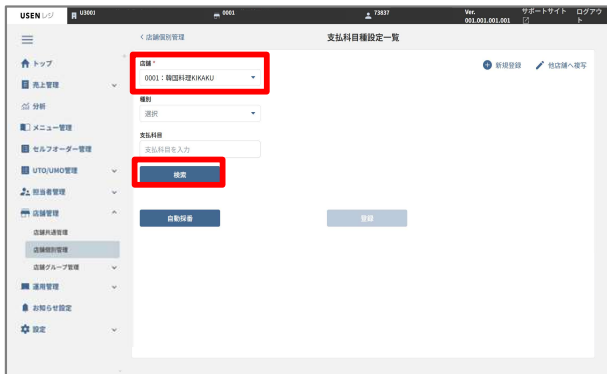
③支払種別を設定する店舗を選択します。
そして表示したい支払い項目にチェックをいれます。

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。

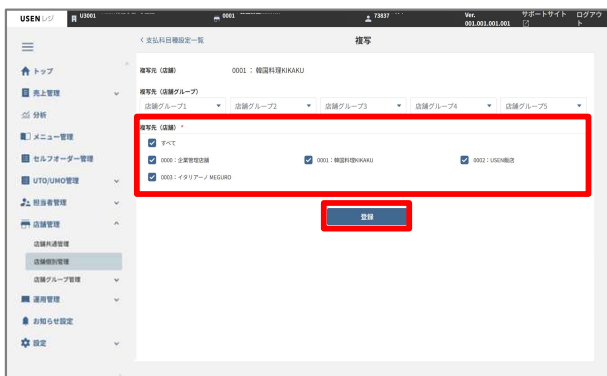
39. 支払科目種を複写する



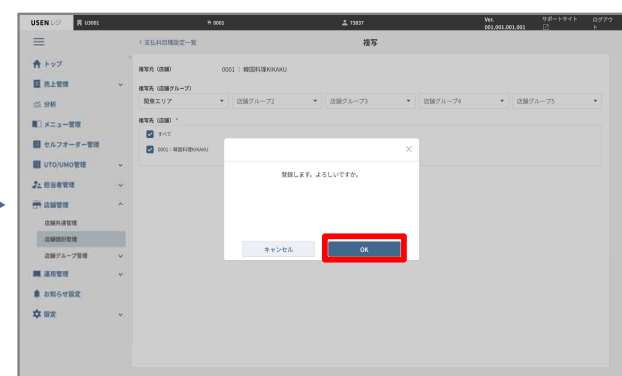
① 複写する支払い科目が登録されている店舗（複写元）を選択し、「検索」を押下します。



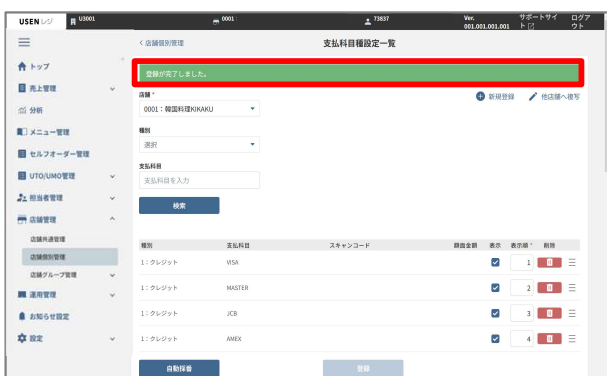
② 「他店舗へ複写」を押下します。



③ 複写する店舗（複写先）を選択し、「登録」を押下します。

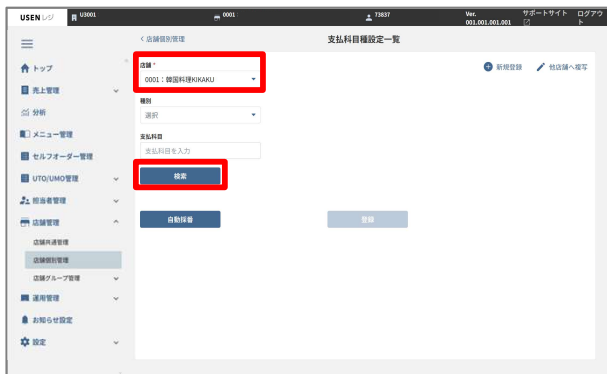


④ 「OK」を押下します。



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。

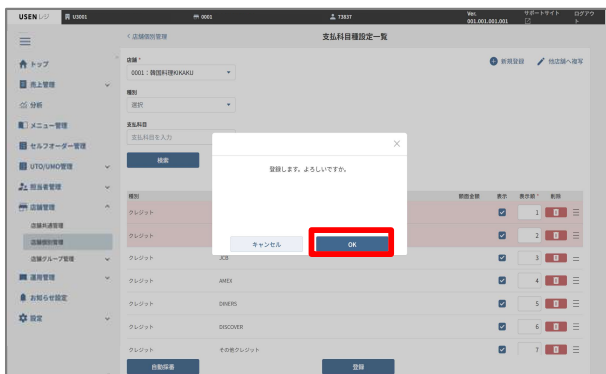
40. 支払科目種を削除する



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

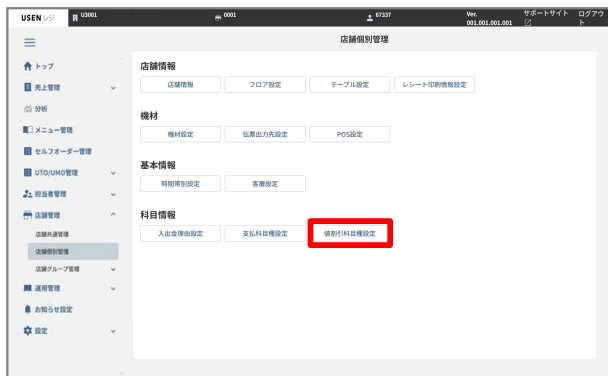
追加したカテゴリに対して表示順を上から採番します。

※既に入力されている表示順を無視して採番できます。

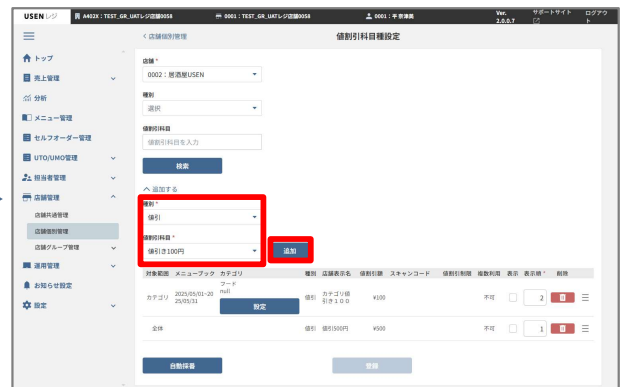
⑦ 登録

画面表示中の内容を確定します。

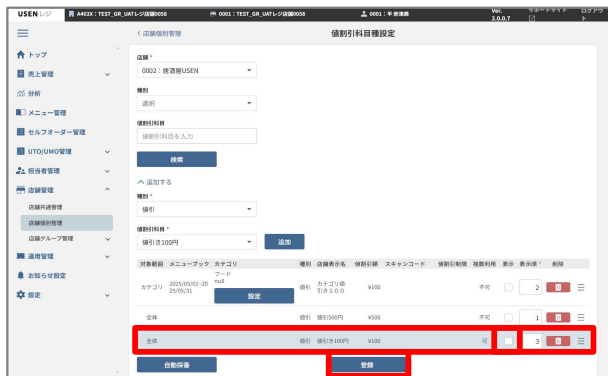
42. 値割引科目種を設定する



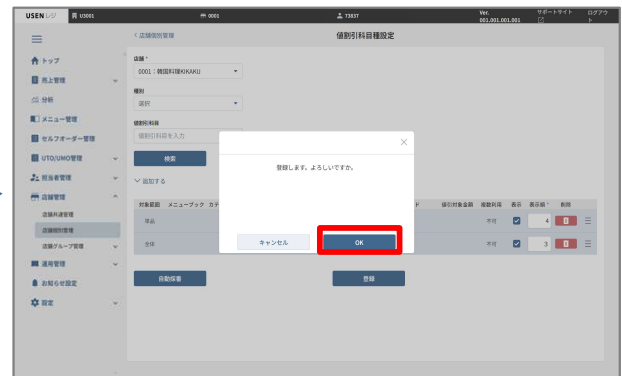
①店舗管理＞店舗個別管理＞
「値割引科目種設定」を押下します。



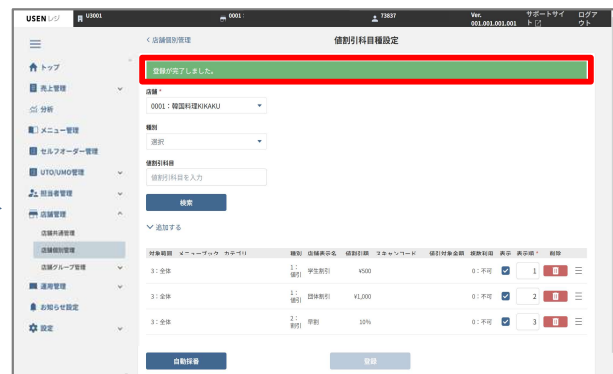
②値割引科目を設定する店舗を検索して選択します。
種別、値割引科目を選択して「追加」を押下します。



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。



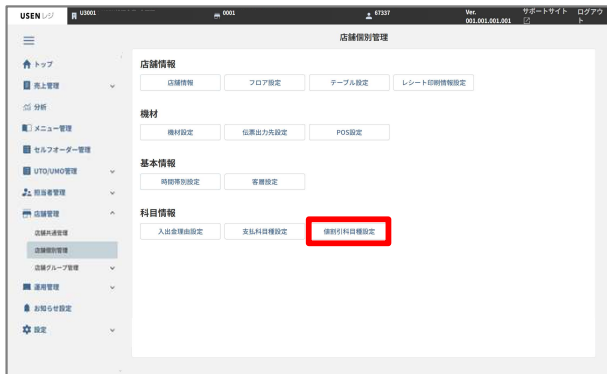
④「OK」を押下します。



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。



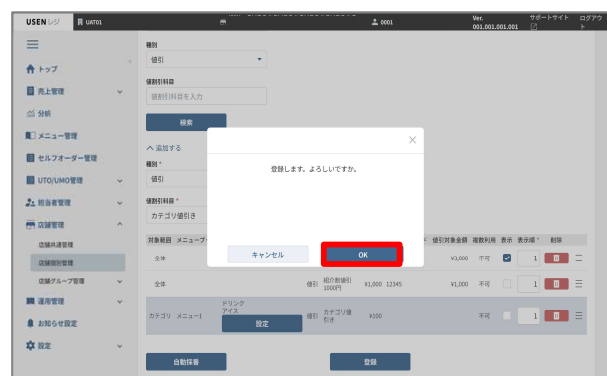
②「追加する」を押下し「種別」「値割引科目」を
選択し「追加」押下後、
支払科目のカテゴリ設定を選択します。



③値割引の適用となるメニューブック、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

USEN ログイン 10001 0001 73837 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

< 店舗個別管理 値割引科目種設定

店舗: 0001: 株式会社KANKU

種別: 選択

値割引科目: 値割引科目を入力

検索

追加する

対象範囲	メニューブック	カテゴリ	種別	店舗表示名	値割引額	スキャンコード	値引対象金額	値数利用	表示	表示順	削除
3: 全体	1: 値引	支払割引	支払割引	¥100		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	1: 値引	即時割引	即時割引	¥1,000		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	2: 値引	早期	早期	10%		0: 不可	3	0	1		

自動検索 登録

① 支払科目を設定する店舗を検索し、選択します。

USEN ログイン 10001 0001 73837 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

< 店舗個別管理 値割引科目種設定

店舗: 0001: 株式会社KANKU

種別: 選択

値割引科目: 値割引科目を入力

検索

追加する

対象範囲	メニューブック	カテゴリ	種別	店舗表示名	値割引額	スキャンコード	値引対象金額	値数利用	表示	表示順	削除
3: 全体	1: 値引	支払割引	支払割引	¥100		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	1: 値引	即時割引	即時割引	¥1,000		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	2: 値引	早期	早期	10%		0: 不可	3	0	1		

自動検索 登録

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。

USEN ログイン 10001 0001 73837 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

< 店舗個別管理 値割引科目種設定

店舗: 0001: 株式会社KANKU

種別: 選択

値割引科目: 値割引科目を入力

検索

追加する

対象範囲	メニューブック	カテゴリ	種別	店舗表示名	値割引額	スキャンコード	値引対象金額	値数利用	表示	表示順	削除
3: 全体	1: 値引	支払割引	支払割引	¥100		0: 不可	4	0	1		
3: 全体	1: 値引	即時割引	即時割引	¥1,000		0: 不可	3	0	1		
3: 全体	2: 値引	早期	早期	10%		0: 不可	3	0	1		

自動検索 登録

登録します、よろしいですか。

キャンセル OK

③ 「OK」を押下します。

USEN ログイン 10001 0001 73837 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

< 店舗個別管理 値割引科目種設定

店舗: 0001: 株式会社KANKU

種別: 選択

値割引科目: 値割引科目を入力

検索

追加する

対象範囲	メニューブック	カテゴリ	種別	店舗表示名	値割引額	スキャンコード	値引対象金額	値数利用	表示	表示順	削除
3: 全体	1: 値引	支払割引	支払割引	¥100		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	1: 値引	即時割引	即時割引	¥1,000		0: 不可	2	0	1		
3: 全体	2: 値引	早期	早期	10%		0: 不可	3	0	1		

自動検索 登録

登録が完了しました。

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

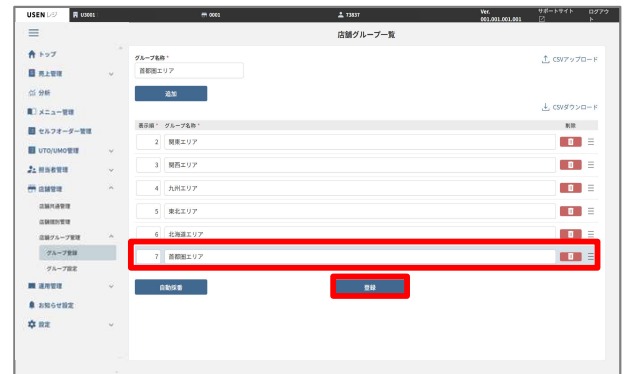
グループ名称を登録します。

2. 店舗グループを登録する

① 管理画面編



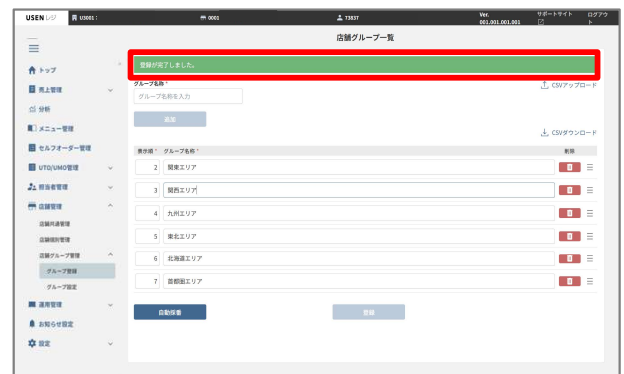
①店舗管理>店舗グループ管理>グループ登録を押下後、「グループ名称」に登録する名称を入力し、「追加」を押下します。



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。



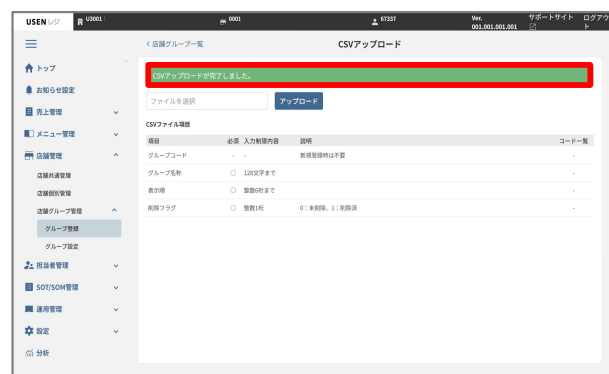
- ①店舗管理>店舗グループ管理>グループ登録を押下後、「CSVダウンロード」を押下し、CSVファイルをダウンロードします。



- 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。



- 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。



- 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

	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。

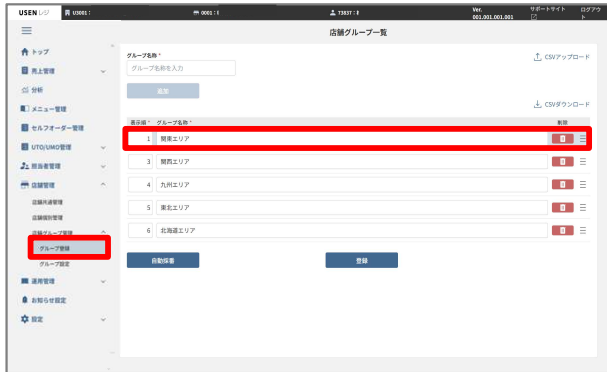
※この場合は、グループコードは変更しないでください。

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

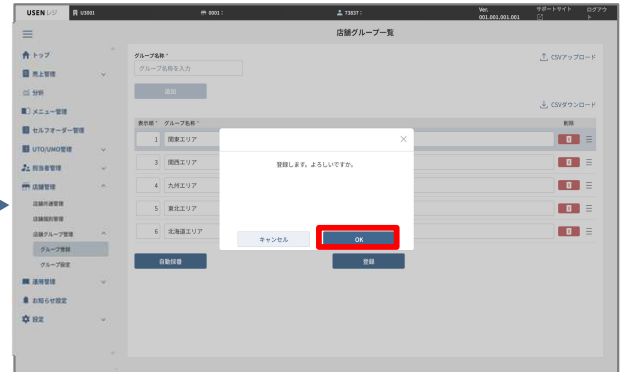
※「¥」「”」の半角は入力禁止です。全角で入力してください。

3. 店舗グループを変更する

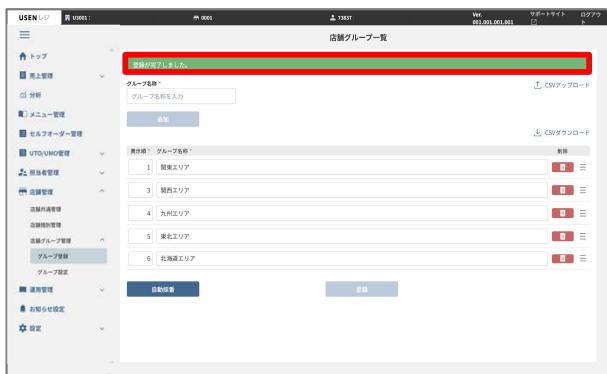
① 管理画面編



- 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。

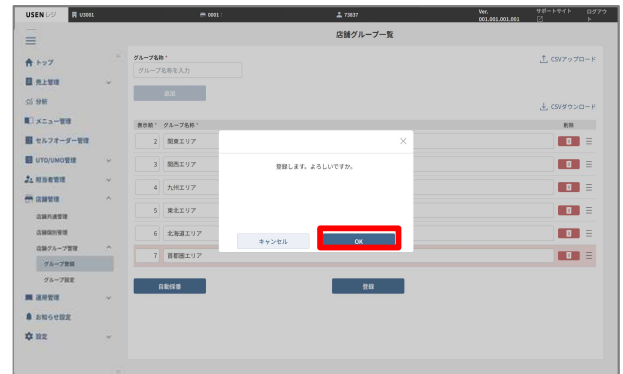
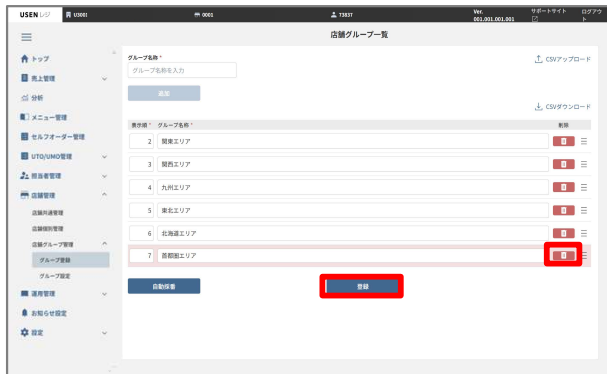


- ③正しく登録されると「登録が完了しました。」と表示されます。
以上で店舗グループの変更完了となります。

② CSV ファイル編

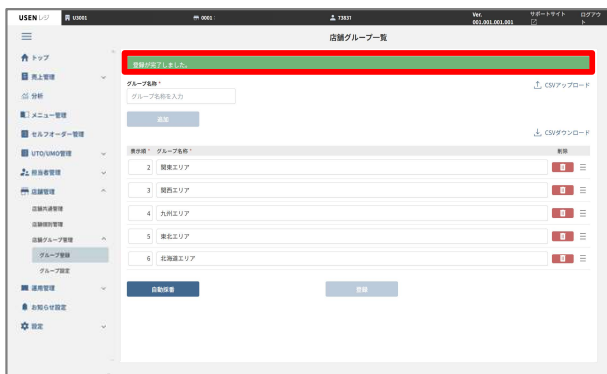
CSVファイルにて変更する場合の手順は、「**店舗グループを登録する**」と同様です。
必要項目を変更し、アップロードしてください。

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」を押下します。

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。

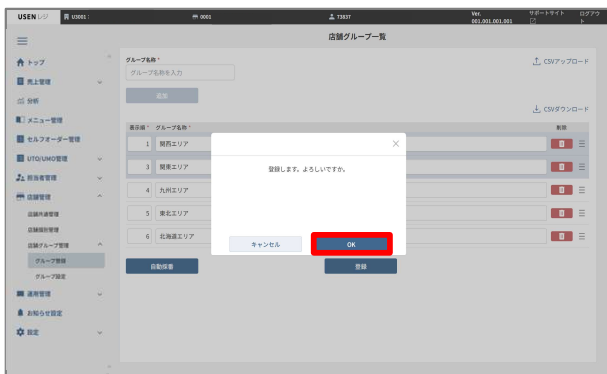
5. 店舗グループの表示順を変更する



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」ボタンをドラック&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。

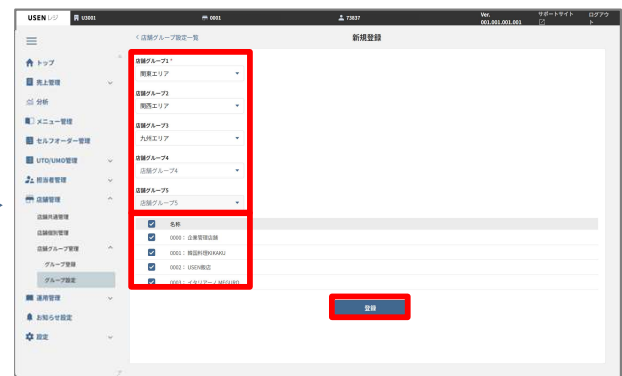


- 1 グループ検索**
設定済みのグループ名を検索できます。

- 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。

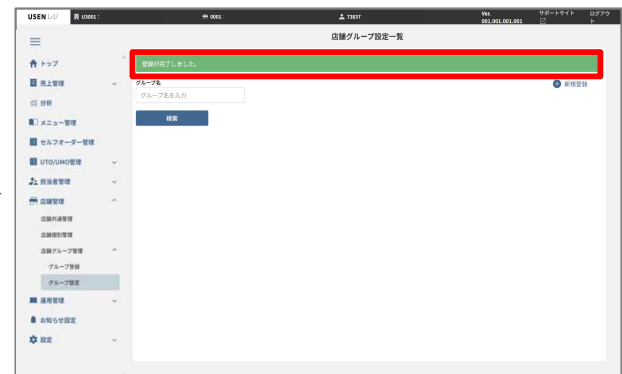
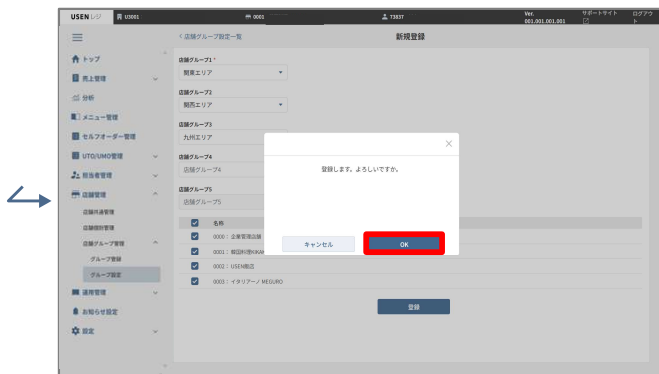
- 2 新規登録**
新たに登録をする場合に使用します。

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

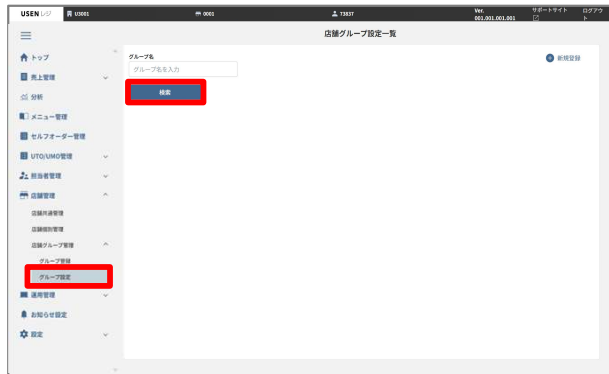
この場合：階層①「東日本」で絞り込むと「神奈川店」のみが表示されます。

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。

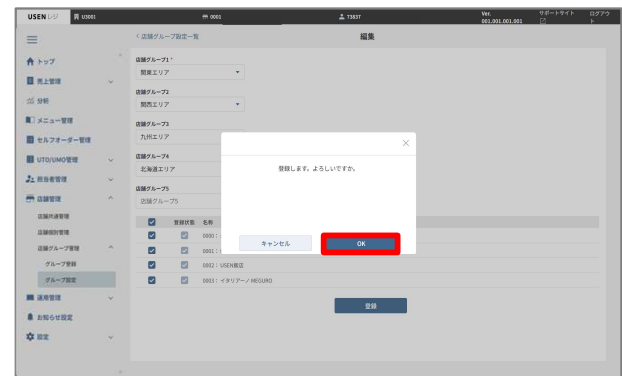
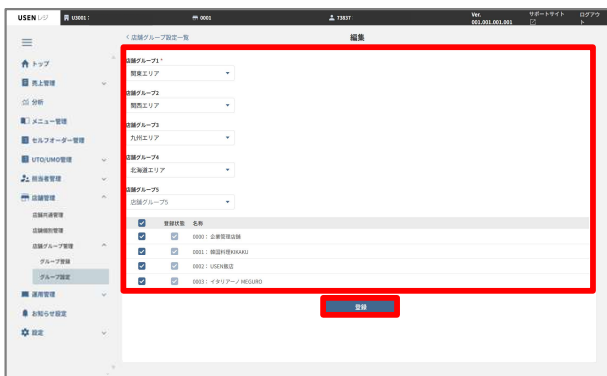
例：「神奈川店」と「東京店」を階層①「東日本」で表示するには、
両店舗を階層①「東日本」に登録してください。

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。



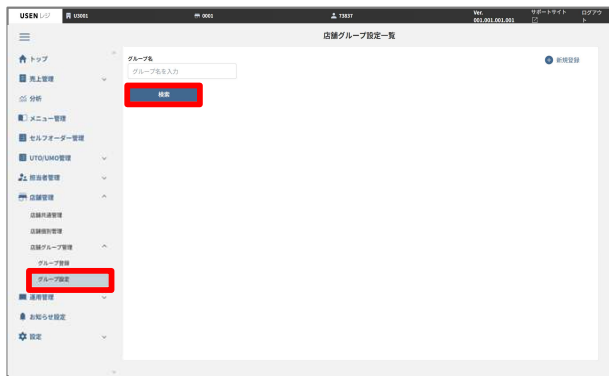
③内容を変更し、「登録」を押下します。

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。

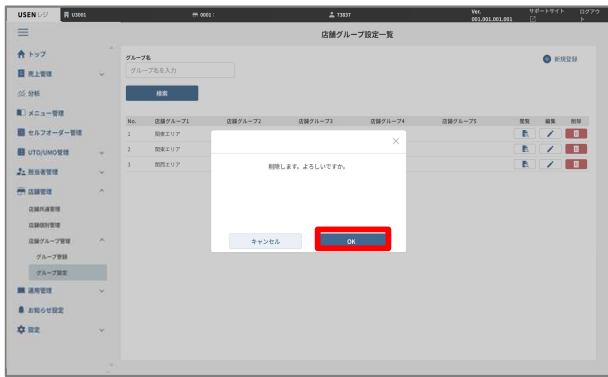
9. 店舗グループ設定を削除する



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。



②削除する店舗グループの「削除」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。



- 1 新規登録**
新たに登録をする場合に使用します。

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。

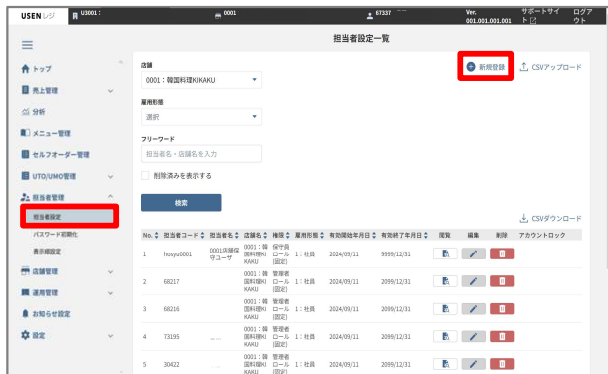
3 検索条件
検索条件を指定します。
店舗・雇用形態・フリーワードで検索ができます。
- 4 検索**
検索条件で選択した内容を検索します。

5 一覧
検索条件に沿った内容が表示されます。

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

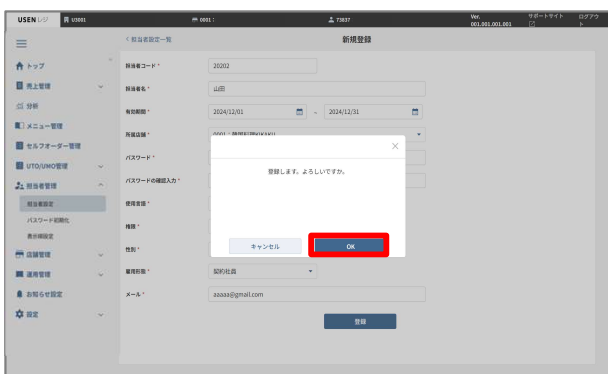
① 管理画面編



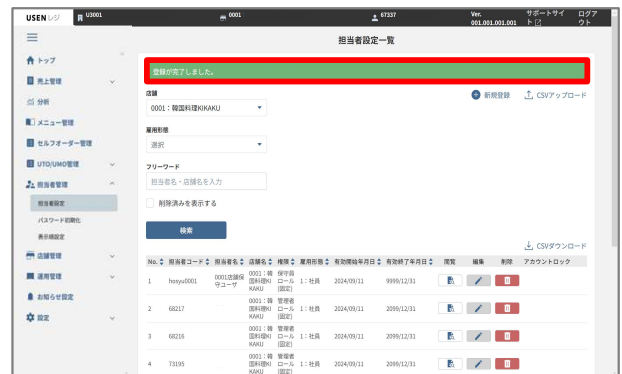
① 担当者管理＞担当者設定を押下後、「新規登録」を押下します。



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。



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



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。

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。



③ ファイルをアップロードします。

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

登録前の状態															D	E	F	G	H	I	J		K	L		M	N
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

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													

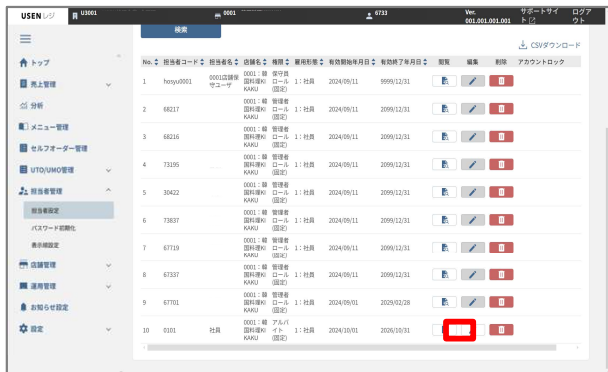
②追加したい担当者情報を入力し、CSVファイルを保存します。

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



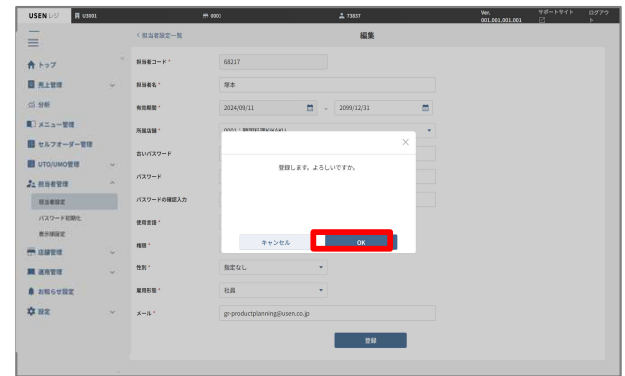
① 担当者管理>「担当設定」で検索ボタンを押下し、登録されている担当者の一覧画面の「編集」を押下します。

※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。



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。



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。

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。

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。

USEN レジ U3001 0001 73837 Ver. 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

パスワード初期化一覧

店舗: 0001: 韓国料理KIKAKU

担当者名: 担当者名を入力

検索

担当者コード	担当者名	店舗名	初期化
0101	社員	0001: 韓国料理KIKAKU	初期化
0102	パート	0001: 韓国料理KIKAKU	初期化
0103	アルバイト	0001: 韓国料理KIKAKU	初期化
1223	店長	0001: 韓国料理KIKAKU	初期化

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。

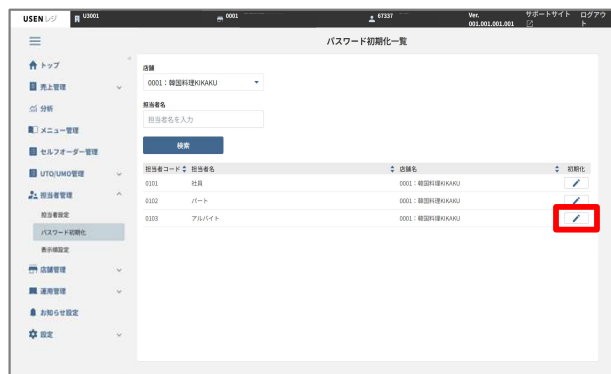
3 一覧

検索した店舗の担当者が一覧で表示されます。

2 検索

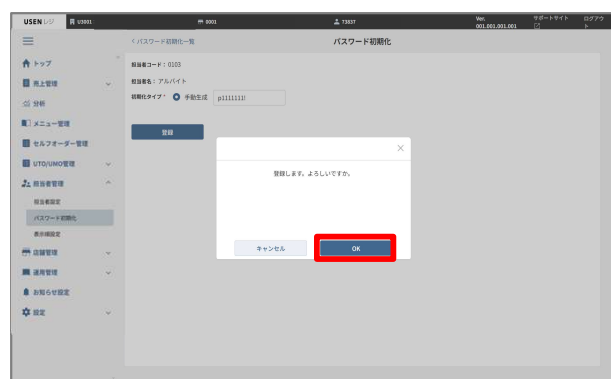
検索条件で選択した内容を検索します。

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。

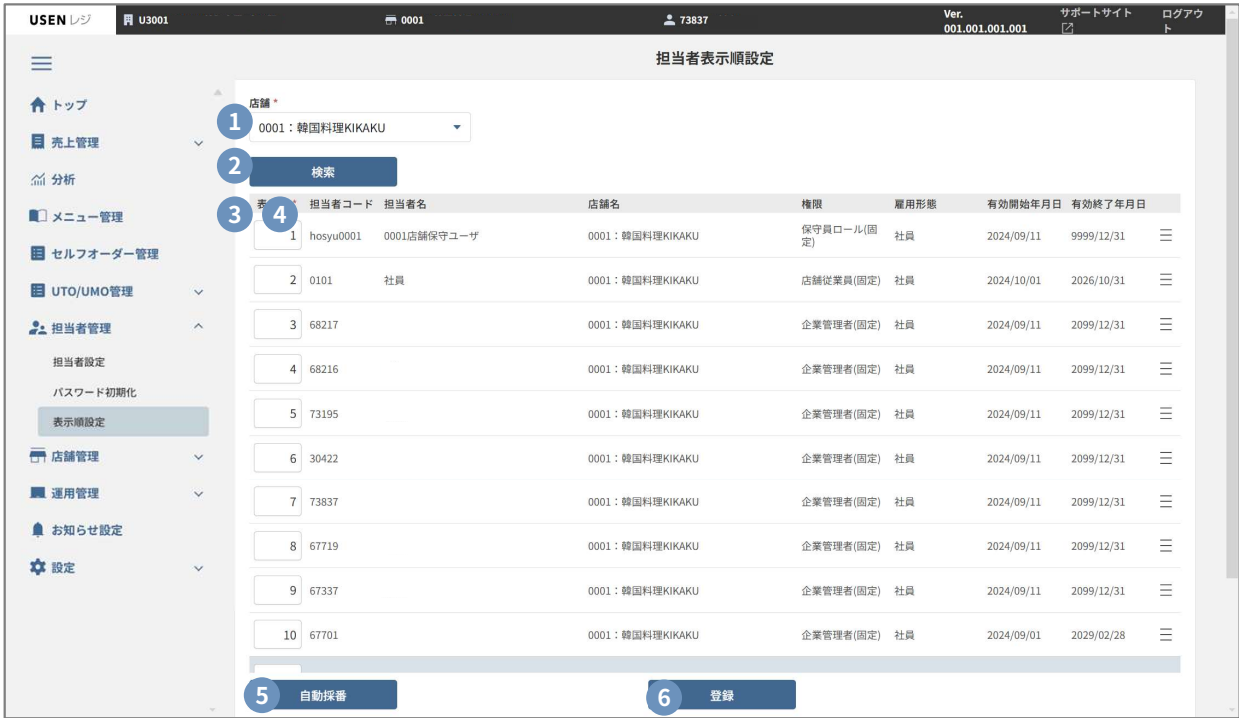
④ 「パスワードを初期化しました。※初期化パスワードは、ログイン後に変更してください。」
初期化完了となります。

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。



- 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。
- 2

検索
検索条件で選択した内容を検索します。
- 3

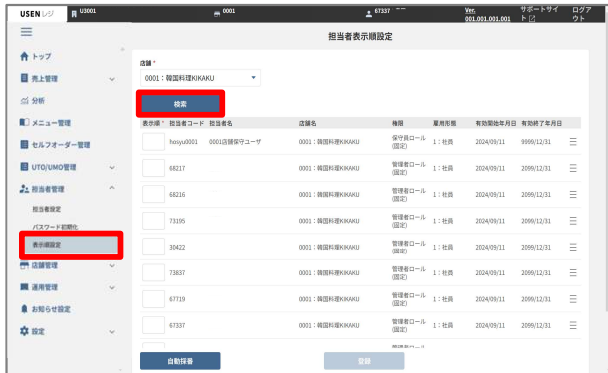
一覧
検索条件に沿った内容が表示されます。
- 4

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。
- 5

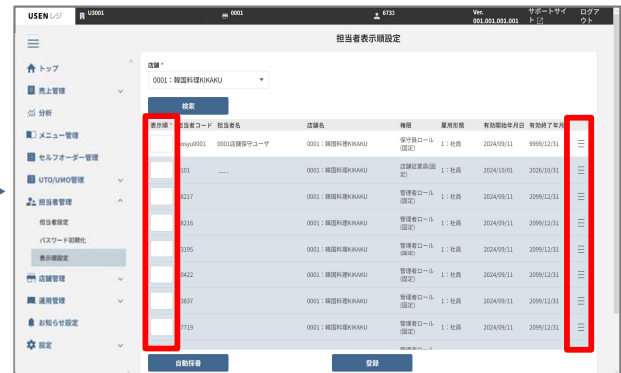
自動採番
自動で名称番号の採番を行います。
- 6

登録
画面表示中の内容を確定します。

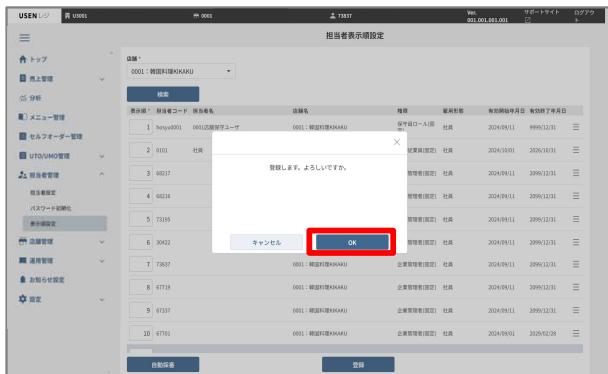
6. 表示順を変更する



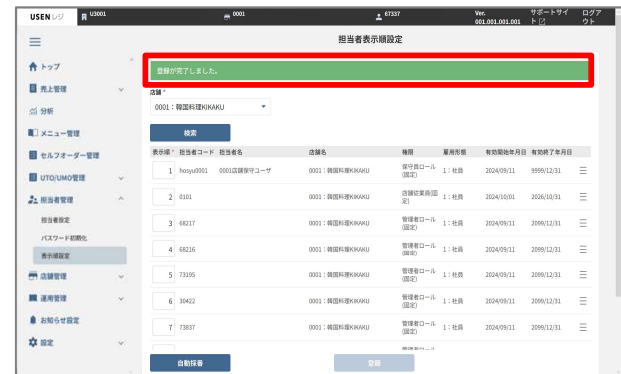
① 担当者管理>「表示順設定」を押下し、検索ボタンを押下します。



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」ボタンをドラック&ドロップによって入れ替え後、「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。
以上で担当者表示順設定の変更完了となります。

8.売上管理

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。

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。

3 検索

検索条件に沿った内容が表示されます。

4 合計

売上合計・客数合計が表示されます。

5 売上入力

過去の売上と客数を入力します。

6 登録

画面表示中の内容を確認します。

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

日付	曜日	売上	客数
2024/10/01	火	¥1,000,000	50
2024/10/02	水	¥1,000,000	50
2024/10/03	木	¥1,200,000	70

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。

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



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。



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。



- 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。
- 2 **検索**
検索条件で選択した内容を検索します。
- 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可能です。
- 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。

The screenshot shows the '伝票明細一覧' (Receipt Details List) screen in the USEN system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area with filters and a table of receipt details. The filters include '店舗グループ' (Store Group), '店舗' (Store), '営業日' (Business Date), '伝票番号' (Receipt Number), 'ステータス' (Status), and '金額' (Amount). A search button is labeled '検索'. Below the filters is a table with columns for receipt details. A '一括印刷' (Print All) button is at the bottom.

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。

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。

2 検索

検索条件で選択した内容を検索します。

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。

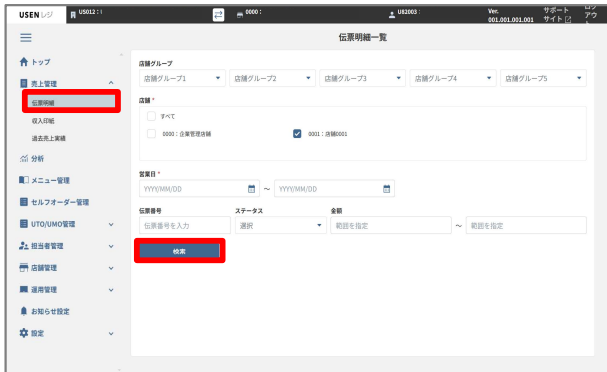
- ・ 伝票の種類ごとに伝票番号の始まり方が異なります。

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

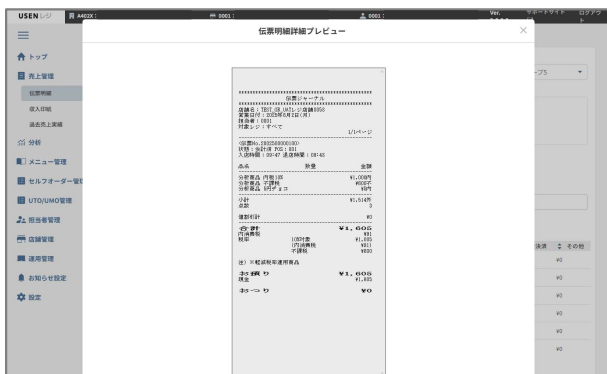
5. 伝票明細一覧を閲覧する

① 伝票プレビュー



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。

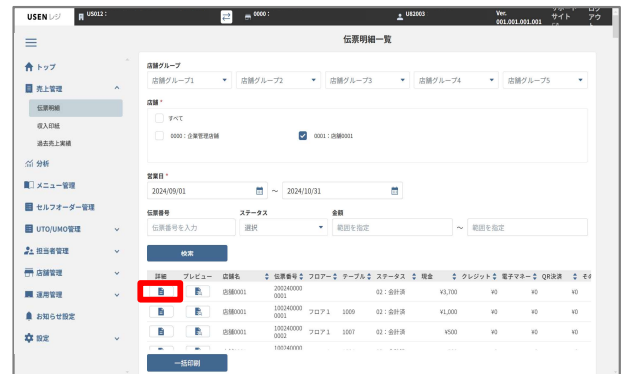
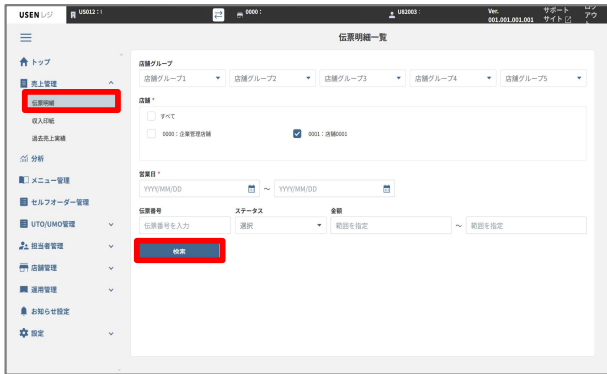
② 検索結果が表示されます。明細を確認したい伝票の「プレビュー」ボタンを押下します。



③ 伝票明細プ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



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」を押下します。

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。



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。

バージョン情報一覧

1 企業
US012 : USEN検証企業_マニユ…

店舗
0001 : 店舗0001

端末
03 : POS

バージョン番号
バージョン番号を入力

バージョン範囲
選択

2 検索

3 CSVダウンロード

4

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_マニユアル作成用 (目黒)	0001	店舗0001	POS001	DESKTOP-F7KONID	0000000000000002	03 : POS	1.0.0.0	1.0.0.0	2024/09/20	

- 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。

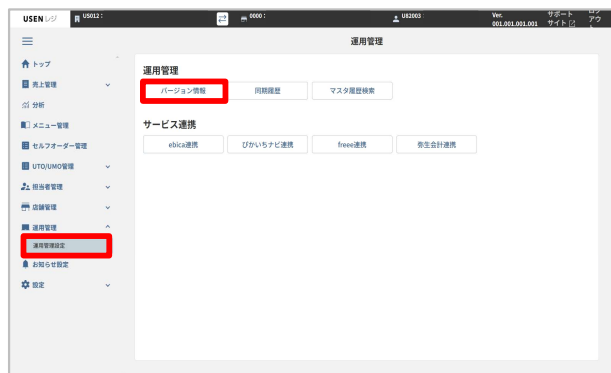
- 2 検索**
検索条件に沿った内容が表示されます。

- 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

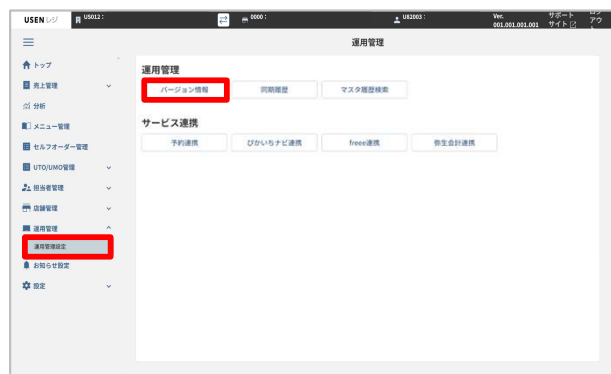


①運用管理設定>運用管理>
「バージョン情報」を押下します。



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



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。

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。

4 一覧

検索条件に沿った内容が表示されます。

2 検索

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。

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。

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）

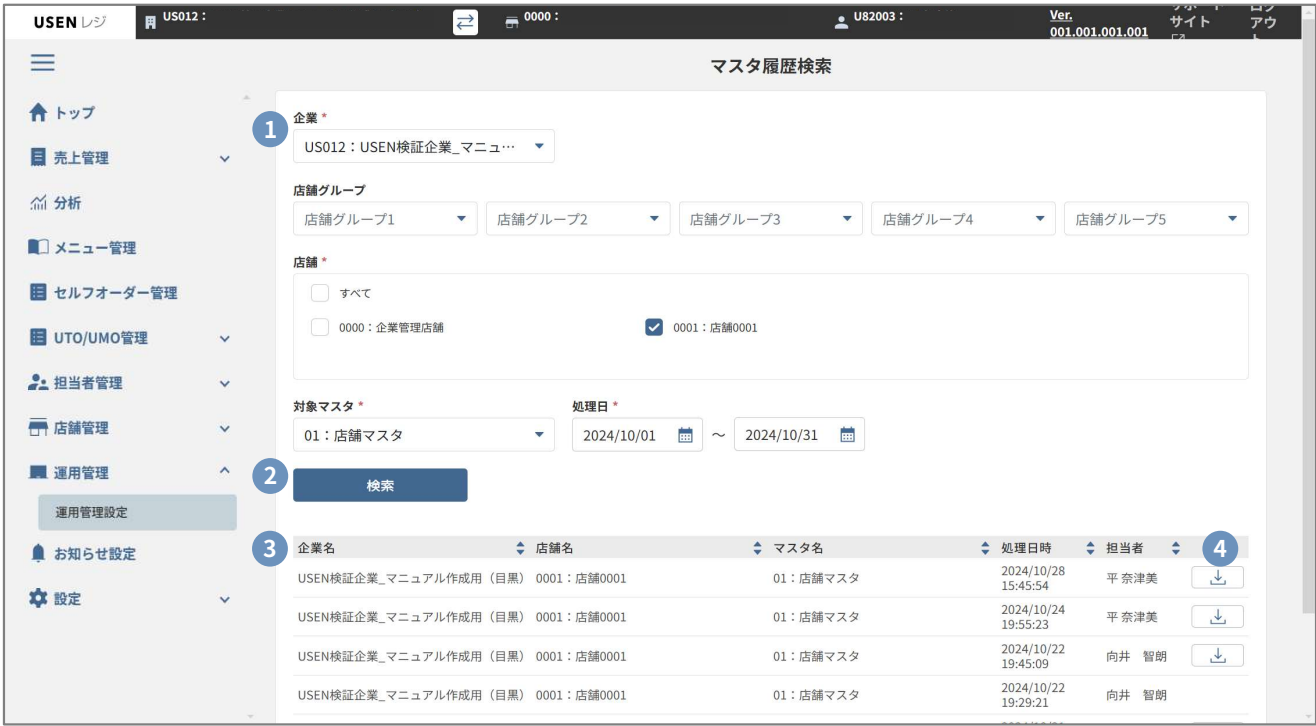
エラーメッセージ：マスタ同期パッチ処理が異常完了しました。

（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。



- 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

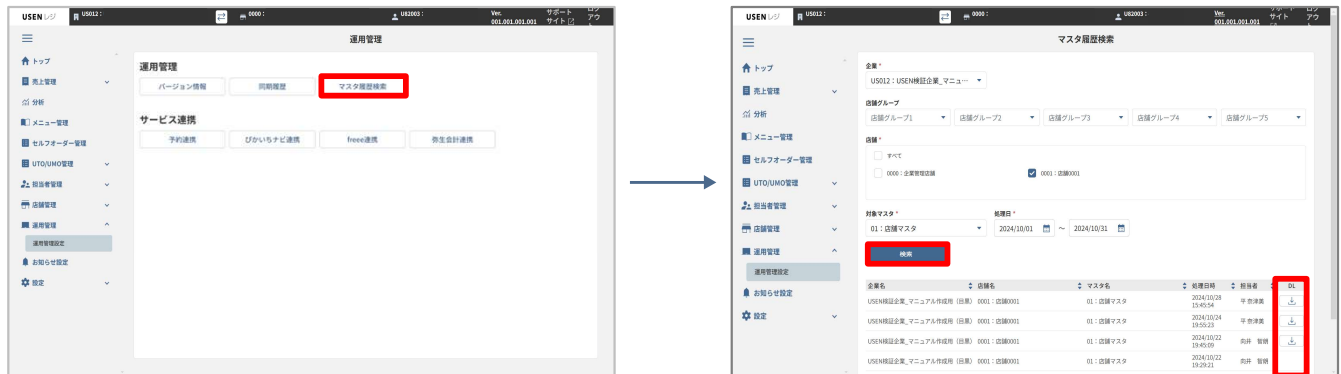
検索条件に沿った内容が表示されます。

- 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_nam	store_abb	business_competen	taxable_l	registration_num	establishment_date	floor_are	
2	UU001	1	店舗0001	店舗0001	テスト	テスト	テスト	1	テスト	テスト	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

USEN レジ U3001: 0001: 73837: Ver. 001.001.001.001 サポートサイト ログアウト

担当者選択／パスワード要求設定

1 端末区分 選択

2 業務区分 選択

機能名 (フリーワード) 機能名を入力

3 検索

端末区分	業務区分	機能名	担当者選択	パスワード要求
03: POS	1: 会計業務	即会計	<input type="radio"/> 任意 <input checked="" type="radio"/> 必須	<input checked="" type="radio"/> 要求なし <input type="radio"/> 要求あり
03: POS	1: 会計業務	会計	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり
03: POS	2: 随時業務	点検	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり
03: POS	2: 随時業務	両替	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり
03: POS	2: 随時業務	入出金	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり
03: POS	2: 随時業務	釣銭準備金修正	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり
03: POS	2: 随時業務	伝票明細	<input checked="" type="radio"/> 任意 <input type="radio"/> 必須	<input type="radio"/> 要求なし <input checked="" type="radio"/> 要求あり

5 登録

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

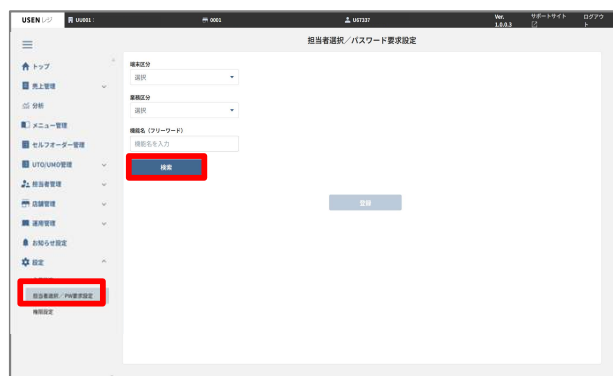
業務区分ごとにパスワード要求のあり/なしを選択します。

※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。

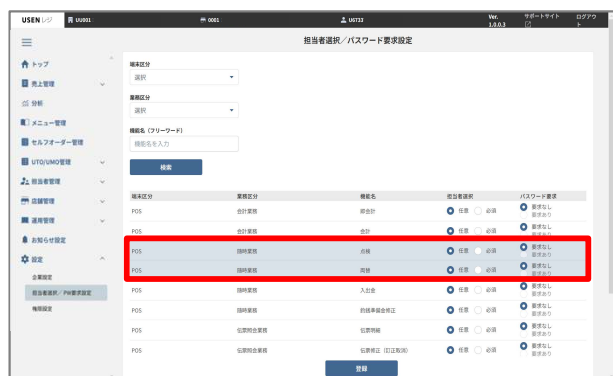
3. 担当者選択/パスワード要求設定を行う



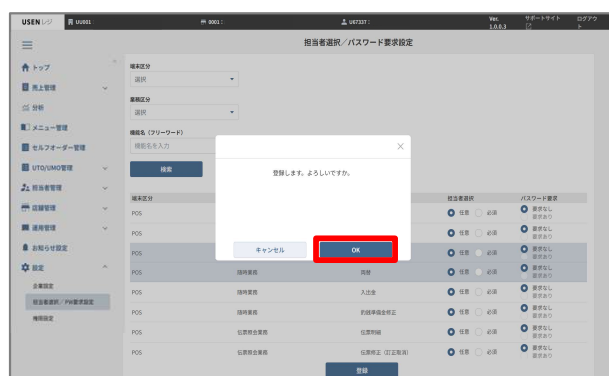
① 設定＞「担当者選択/PW要求設定」を押下後、検索を押下します。



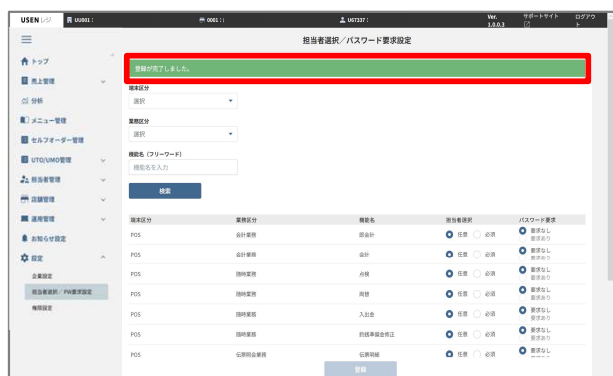
② 現状設定されている一覧が表示されます。



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**。



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	-	-	× 非活性	× 非活性	× 非活性
	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。

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	共通メニューセット設定	-	-	○	○	○
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／freee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
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 / サブメニューグループ設定	-	○	○	○	○
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。

機能グループ	機能名	ロールランク				
		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

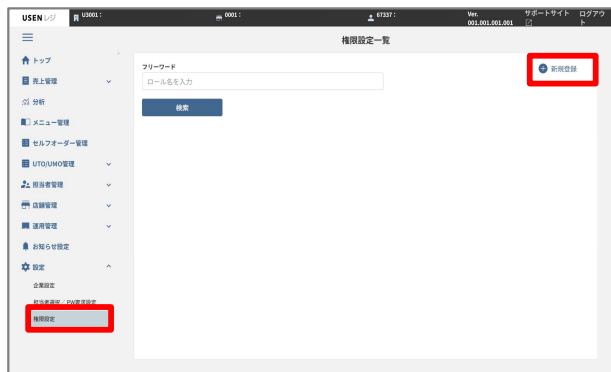
以下の項目を権限設定できます。

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

注意事項

権限設定の詳細は[管理画面](#)をご確認ください。

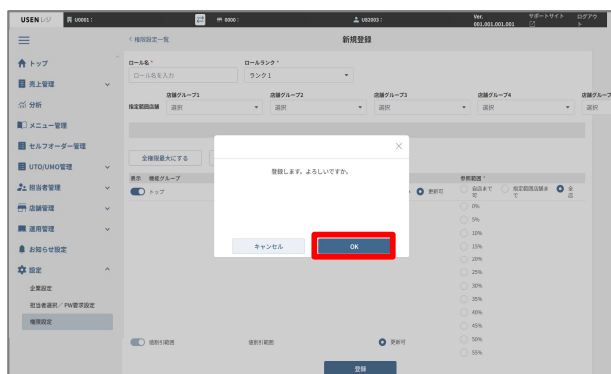
4. 権限を設定する



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。

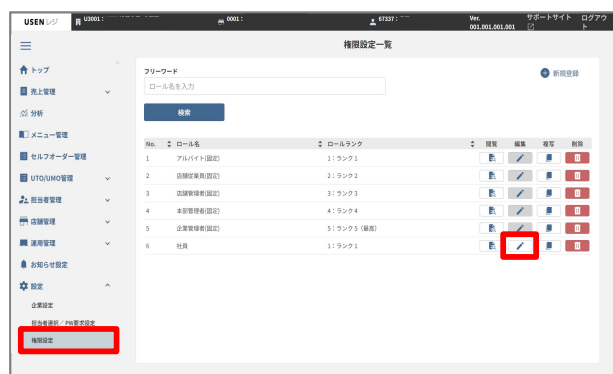


③「OK」を押下します。



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。

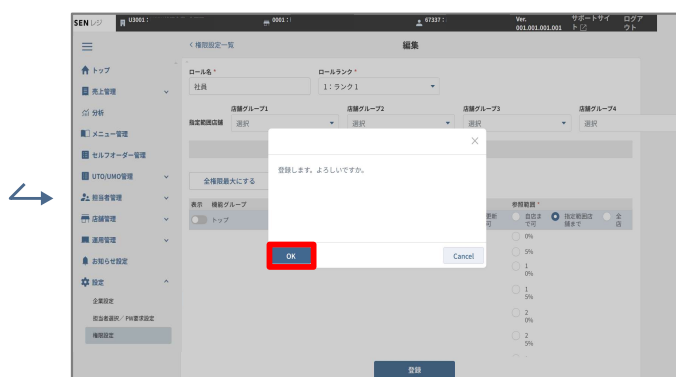
5. 権限設定を変更する



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。



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。



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。
以上で権限設定の変更完了となります。

6. 権限設定を複写する



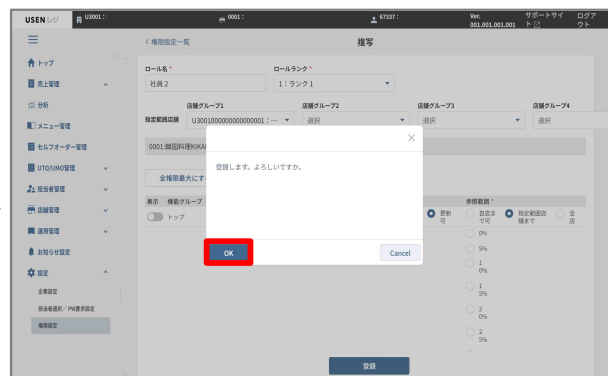
① 設定＞「権限設定」を押下します。
複写したい内容の「複写」を押下します。



② 複写された権限設定の内容が表示されます。



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。

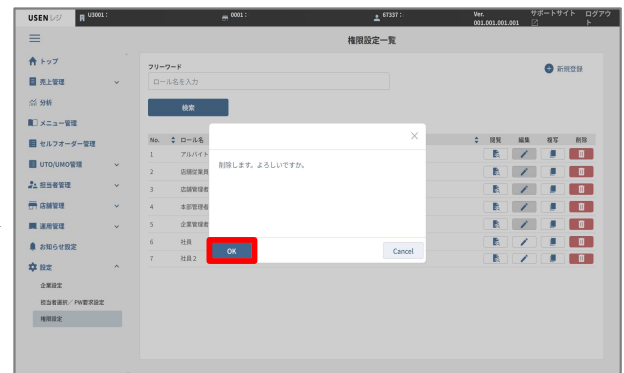


④ 「OK」を押下します。



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



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。



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 | **UNEXT**
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

