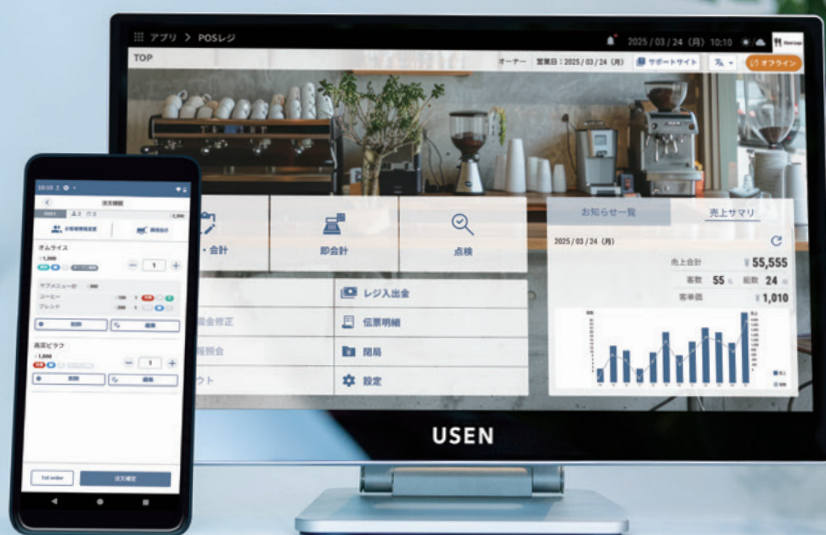


# USEN レジ TRAINING BOOK



# TABLE OF CONTENTS



## CHAPTER. 01

### サービス概要

- 5    1-1 全体構成図
- 6    1-2 初回ログインについて
- 7    1-3 基本画面について

## CHAPTER. 02

### レジを開ける

- 9    2-1 ログイン
- 10   2-2 開局
- 11   2-3 釣銭準備金修正

## CHAPTER. 03

### レジの練習をする

- 13   3-1 トレーニングモード

## CHAPTER. 04

### POSで注文をする

- 17   4-1 お客様情報入力画面
- 18   4-2 新規注文
- 20   4-3 サブメニュー注文方法
- 21   4-4 商品の数量変更
- 22   4-5 注文時の単価変更
- 23   4-6 テーブル一覧画面
- 26   4-7 オペレーションダイアログ
- 27   4-8 注文商品のキャンセル
- 28   4-9 来店取消
- 29   4-10 テーブル移動
- 30   4-11 テーブル統合
- 31   4-12 テーブルタイマー

## TABLE OF CONTENTS



## CHAPTER. 05

ハンディで  
注文をする

- 35    5-1 ログイン
- 36    5-2 お客様情報入力画面
- 37    5-3 注文画面
- 38    5-4 新規注文
- 39    5-5 サブメニュー  
の注文方法
- 40    5-6 商品の数量変更
- 41    5-7 注文時の単価変更
- 42    5-8 テーブル画面
- 43    5-9 オペレーション  
ダイアログ
- 44    5-10 注文商品の  
キャンセル
- 45    5-11 来店取消
- 46    5-12 テーブル移動
- 47    5-13 テーブル統合
- 48    5-14 テーブルタイマー

## CHAPTER. 06

## お会計をする

- 51    6-1 会計画面
- 52    6-2 テーブル会計／即会計
- 53    6-3 単品値割引
- 54    6-4 全体値割引
- 55    6-5 支払い方法
- 57    6-6 会計完了画面
- 58    6-7 決済情報照会画面
- 59    6-8 領収書
- 60    6-9 分割会計
- 61    6-10 合算会計

## CHAPTER. 07

## 入出金を登録する

- 63    7-1 入出金方法

## CHAPTER. 08

## 伝票取消／訂正／再発行する

- 65    8-1 伝票明細画面
- 66    8-2 伝票取消
- 69    8-3 伝票訂正
- 70    8-4 再発行(レシート・領収書)



## TABLE OF CONTENTS



09



10



11



12



13

## CHAPTER. 09 レジを閉める

- 73    9-1 点検  
74    9-2 閉局

## CHAPTER. 10 マスタ同期をする

- 77    10-1 マスタ同期

## CHAPTER. 11 トラブルシューティング

- 79    11-1 伝票印字エラー  
83    11-2 ハンディが繋がらない場合  
84    11-3 過去日の伝票修正  
85    11-4 日計レポートの出し忘れ  
86    11-5 オフライン時の対応

## CHAPTER. 12 便利機能のご紹介

- 91    12-1 便利機能

## CHAPTER. 13 ご利用前の確認

- 95    初期設定シート  
96    13-1 フロア設定  
99    13-2 テーブル設定  
101    13-3 担当者設定  
105    13-4 客層設定  
106    13-5 時間帯別設定  
108    13-6 支払科目  
110    13-7 値割引科目  
115    13-8 入出金科目  
117    13-9 店舗情報の確認方法  
118    13-10 会計処理区分  
119    13-11 深夜料金／サービス料金  
120    13-12 レシート印字情報  
121    13-13 即会計時受付番号設定

### CUSTOMER SUPPORT

## サポートセンター

- 122    お問い合わせ  
123    USENレジトレーニング納品書

CHAPTER.  
01CHAPTER.  
02CHAPTER.  
03CHAPTER.  
04CHAPTER.  
05CHAPTER.  
06CHAPTER.  
07CHAPTER.  
08CHAPTER.  
09CHAPTER.  
10CHAPTER.  
11CHAPTER.  
12CHAPTER.  
13



# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

01

## サービス概要

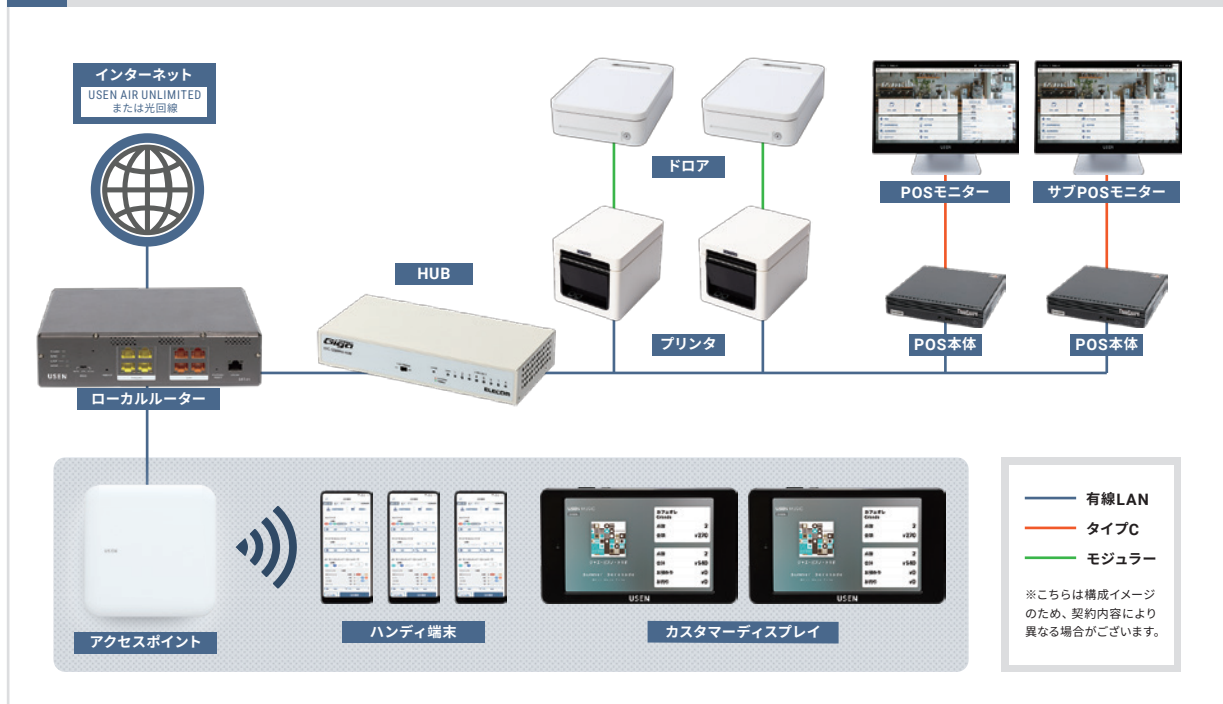


## 1-1 全体構成図

# USENレジ

本書では、レジ運用における基本的な1日の流れについて手順を説明しています。営業開始から終了までの操作方法を確認し、USENレジの利用を開始してください。対象機器は「USENレジ」と「ハンディ」になります。 ※一部「サブPOS」あり

### 全体構成図



### 起動ツールの説明



端末を起動すると端末上部に黒い帯(起動ツール)が表示されます。[アプリ]をタップして起動します。

#### 1 USENレジ

USENレジのログイン画面に遷移します。

#### 2 レジ管理

USENレジの管理画面に遷移します。

#### 3 リモートサポート

カスタマーセンターの指示がある場合に利用します。

#### 4 設定

起動ツールの設定ができます。

#### 5 再起動

端末自体の再起動ができます。

#### 6 シャットダウン

端末自体のシャットダウンができます。

## ☑ サービス概要

# 1-2 初回ログインについて

管理画面はPOS端末・パソコンでのご利用をお願いします。

※メニュー編集の場合のみExcelの入ったPCでないとい一部機能が制限されます。

※パソコンの場合の動作保証ブラウザはGoogle Chromeになります。

### 注 意 事 項

- ☑ POSの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することでログインが可能になります。
- ☑ ログインの有無に関わらず30日で再認証が必要になります。

## 1 POS管理画面

- ☑ POS端末から管理画面にログインする場合は前項(P5)で案内の起動ツールより[レジ管理]をタップしてください。

- 1 ログインID通知書に記載がある、企業コード、担当者コード、パスワードを入力して、ログインをタップします。

ログインページはこちらから

<https://pos.usen-regi.com/cms/login/>



- 2 パスワード変更画面が表示される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タップしてください。

※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

初期パスワード \*

パスワード \*

パスワードの確認入力 \*

登録

- 3 再度ログイン画面に戻り、登録したパスワードでログインしなおします。

USEN レジ

企業コード \*

担当者コード \*

パスワード \*

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

## 2 認証コードメール

- 4 登録済みのメールアドレスに認証コードが届きます。

USENレジより認証コードをお知らせいたします。

▼以下の番号をログイン画面の認証コード欄に入力してください。▼  
認証コード：279704

※認証コードの有効期限は15分です。  
有効期限を過ぎた場合、認証コードが無効となります。

【ご注意】  
認証コードが無効となった場合、再度メール送付を行ってください。  
本メールに心あたりのない場合は、お手数ですがこのままメールを破棄いただきますようお願いいたします。

\*\*\*\*\*

※本メールは送信専用です。  
返信はご遠慮いただきますようお願いいたします。

- 5 送られてきた認証コード(4)の入力を行い[認証]をタップすると管理画面にログインができます。

※設定したパスワード情報(2)でPOSにログインが可能になります

USEN レジ

認証コード \*

  
※登録済メールアドレスに送信した認証コードを入力してください。

認証

認証コード再入力

パスワードを忘れた場合はこちら



# 1-3 基本画面について

## 基本画面の説明



### 1 起動ツール

起動ツールを表示します。

### 2 画面名

現在表示されているページ名を表示します。  
TOPをタップするとTOP画面に遷移します。

### 3 ログインユーザー

現在ログインされているユーザー名を表示します。

### 4 営業日

開局時（営業日）の年月日を表示します。

### 5 サポートサイト

サポートサイトを表示します。

### 6 言語切り替え

言語を切り替えます。

### 7 通信状態アイコン

クラウドの状態を表示します。

オンライン	● 緑色
オフライン（クラウドへの接続可能）	● オレンジ色
オフライン（クラウドへの接続不可）	● 赤色

### 8 注文・会計

注文・会計を行うためのテーブル一覧に遷移します。

### 9 即会計

テーブルを選択せずに会計ができます。

### 10 点検

中締めとして、点検ができます。

### 11 両替

ドローアをオープンして両替ができます。

### 12 釣銭準備金修正

閉局時に誤った釣銭準備金を修正できます。

### 13 決済情報照会

決済情報詳細が確認できます。

### 14 ログアウト

注文担当者の切り替えなどを行う場合に、  
現在ログインしている担当者をログアウトします。  
※閉局は行われません

### 15 レジ入出金

現金の入金、出金処理ができます。

### 16 伝票明細

伝票明細を一覧表示で確認できます。

### 17 閉局

閉局ができます。

### 18 設定

設定の確認やトレーニングモードへの切り替えができます。

### 19 お知らせ一覧

お知らせの確認ができます。USENからのお知らせもあります。

### 20 売上サマリ

営業日の売上状況を表示します。（会計済みの売上のみ）

### 確認事項

- ✓ セキュリティ上、レジを一定時間離れる際はログアウトをしていただくことを推奨します。
- ✓ 一部機能はログイン権限にて制限が可能です。

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

02

レジを開ける



## ☑ レジを開ける

### 2-1 ログイン

#### POS

担当者を選択、パスワード入力をして  
[ログイン]をタップします。



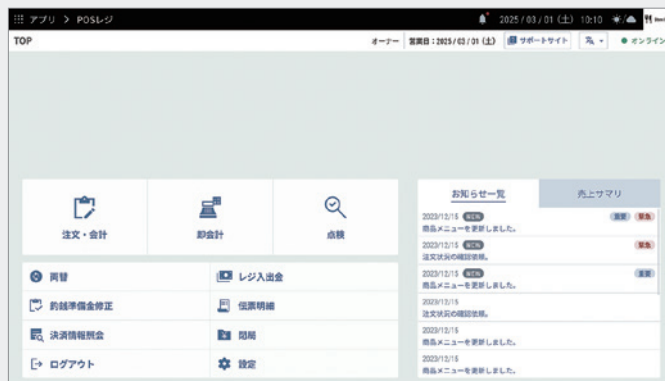
#### 未開局の場合

開局画面に遷移します。



#### 確認事項

- ☑ 開局は初期設定では**すべての権限で実施可能**です。開局可能な担当者の制御を行いたい場合は、管理画面で権限設定を行ってください。  
※操作手順:管理画面 > 設定 > 権限設定
- ☑ ログアウトしてログインしなおす場合はTOP画面に遷移します。  
(開局済みの場合)





# レジを開ける

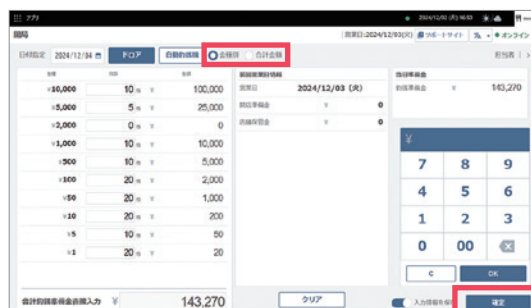
## 2-2 開局

### 注意事項

- ✓ レシートプリンタおよび決済端末（連携時のみ）が起動していない場合、開局が完了しません。  
※ 決済端末が接続できない場合に[再接続]または[閉じる]の選択ができます。[閉じる]を選択すると連携せずに開局が可能です。後ほど会計時に連携をすることも可能です ※ **USEN PAYの充電が7%以下の場合は連携ができません**
- ✓ 2回目の開局を行う場合に釣銭準備金の修正はできません。修正を行う場合は釣銭準備金修正より修正をお願いします。
- ✓ 接続チェック中に決済端末が利用可能ブランドチェックを行います。  
※ 電子マネーが利用不可の場合は、USEN PAYの電子マネー連携ボタンが非活性になる制御があります



- 1 担当者を選択、パスワード入力をして  
[ログイン]をタップします。



- 2 開局画面が表示されます。  
金種別または合計金額で釣銭準備金を入力し、  
[確定]をタップします。 ※ **他の日付で開局する場合は日付指定で日付を選択してください**

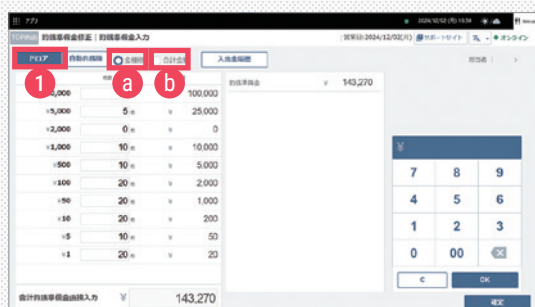
### ドロー / 自動釣銭機を選択

ドロー

自動釣銭機

金種別

### ドローの場合



- ✓ 切替が①[ドロー]表示であることを確認して  
a [金種別] または b [合計金額] を入力します。

### 自動釣銭機の場合



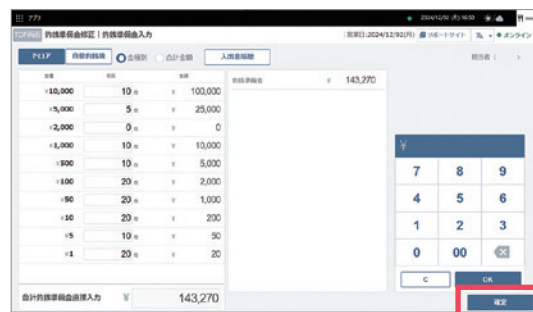
- ✓ 切替が①[自動釣銭機]表示であることを確認して、  
②[在高確認]をタップ後、自動釣銭機内に釣銭を投入すると自動で金種別・合計金額が反映されます。※ 自動釣銭機内の在高が反映します  
※ 釣銭を追加したい場合は自動釣銭機投入をタップしてください

## 2-3 釣銭準備金修正

開局時に誤った釣銭準備金を修正することが可能です。



1 TOP画面から[釣銭準備金修正]をタップします。

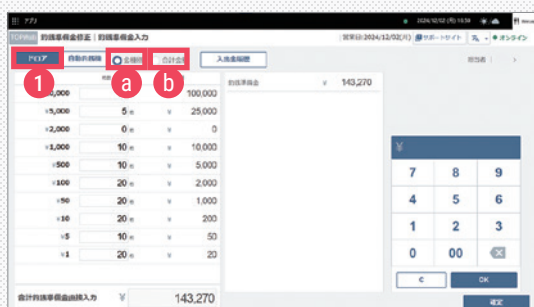


2 釣銭準備金修正画面が表示されます。  
金種別または合計金額で釣銭準備金を入力し、  
[確定]をタップします。

### ドロア／自動釣銭機を選択

ドロア 自動釣銭機 金種別

#### ドロアの場合



☑ 切替が①[ドロア]表示であることを確認して  
a [金種別] または b [合計金額] を入力します。

#### 自動釣銭機の場合



☑ 釣銭準備金修正では自動釣銭機と連携しない  
ため、自動釣銭機内のお金を数えて正しい釣銭  
の金額を入力してください。

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

03

レジの練習をする





## 3-1 トレーニングモード①

**重要**

トレーニングモードに切り替えるには開局していること、  
全テーブルが空きテーブルであることが条件となっております。

### 1 POS



1 TOP画面から**【設定】**をタップします。



2 **【トレーニング開始】**をタップします。



3 TOP画面の上の帯の色が変われば  
トレーニングモードとして利用ができます。

#### 確認事項

- ✓ メインPOSがトレーニングモードに切り替わると**他システム**(ハンディ、サブPOS等)も**トレーニングモード**に**自動**で切り替わります。
- ✓ トレーニングモード中の帳票は**【トレーニング】**の文字が印字されます。
- ✓ トレーニングモード中の伝票は、POSではトレーニングモード中の伝票明細一覧のみに表示されます。
- ✓ トレーニングモード時は決済端末、自動釣銭機連携は利用できません。

#### トレーニング終了方法



- ✓ トレーニングを終了したい場合は  
**【TOP画面】>【設定】>【トレーニング終了】**  
をタップしてください。

## ☑ レジの練習をする

## 3-1 トレーニングモード②

## 2 ハンディ

ハンディ端末／未ログインの場合



- ☑ 担当者を設定し[ログイン]をタップします。テーブル一覧画面がトレーニングモードで表示されます。

ハンディ端末／ログイン済の場合



- ☑ ハンディをトレーニングモードに切り替える旨のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。テーブル一覧画面がトレーニングモードで表示されます。

## 3 サブPOS



- 1 TOP画面から他画面に遷移した際に自動でトレーニングモードに切り替わるダイアログが表示されます。



- 2 ダイアログを閉じると自動でトレーニングモードに切り替わります。切り替えるとPOS上の帯の色が変わります。

---

# MEMO

---



# TRAINING BOOK

USEN REGI

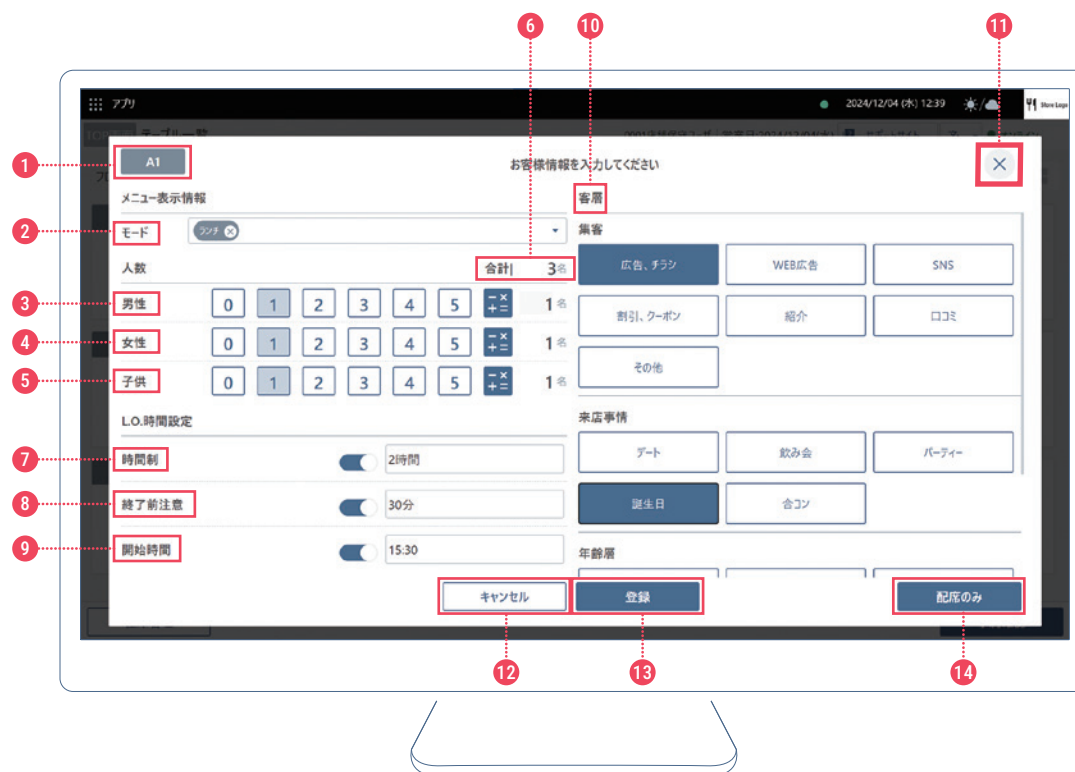
CHAPTER.

04

POS で注文をする



## 4-1 お客様情報入力画面



### 1 テーブル

テーブル一覧画面から選択したテーブル略称が表示されます。

### 2 モード

管理画面で設定したモードを選択できます。  
※複数選択可能

### 3 男性

来店客の男性の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能

### 4 女性

来店客の女性の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能

### 5 子供

来店客の子供の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能  
※男性、女性だけでなく子供の数も客単価に含まれます

### 6 合計

男性人数、女性人数、子供人数の合計を表示します。

### 7 時間制

時間制設定のON/OFFと時間設定ができます。  
※時間制をONにすると、終了前注意もONとなりタイマー機能が有効になります

### 8 終了前注意

終了前注意設定のON/OFFと終了前に注意をする時間の設定ができます。

### 9 開始時間

開始時間設定のON/OFFと開始時間の設定ができます。

### 10 客層

管理画面で設定した客層設定項目が表示されます。

### 11 閉じる

このダイアログが閉じ、1つ前の画面に戻ります。

### 12 キャンセル

入力内容をキャンセルしてダイアログを閉じ、前の画面に戻ります。

### 13 登録

入力内容を登録して、注文画面に遷移します。

### 14 配席のみ

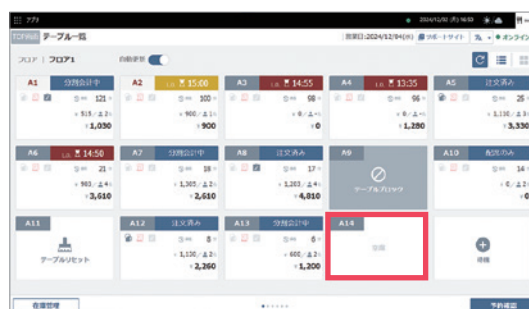
注文は取らずお客様の配席のみ完了させる場合に使用します。  
※空きテーブルからの遷移のみ表示します

# ☑ POSで注文をする

## 4-2 新規注文



1 [注文・会計] をタップします。



2 注文をしたいテーブルを確認して、テーブルをタップします。



3 [注文] をタップします。

※ [テーブルブロック] を選択すると注文操作ができません。テーブルを利用したくない場合等に誤操作防止用としてご利用ください



4 お客様情報の入力を行い、[登録] をタップします。  
飲み放題のタイマー設定やモード選択などもこちらから行うことが可能です。  
※一旦入力せずに次に進むことも可能です

## 5 メニュー選択

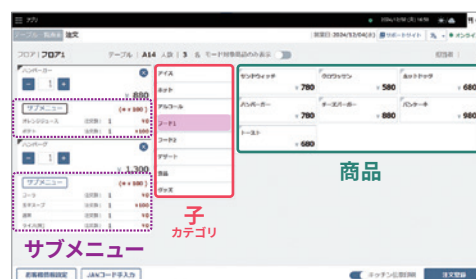
メニューの表示方法は管理画面の店舗個別設定より設定ができます。

### パターン 1 親子カテゴリを表示



☑ 親カテゴリ→子カテゴリ→商品(→サブメニュー)の順番でメニューを選択します。

### パターン 2 子カテゴリを表示



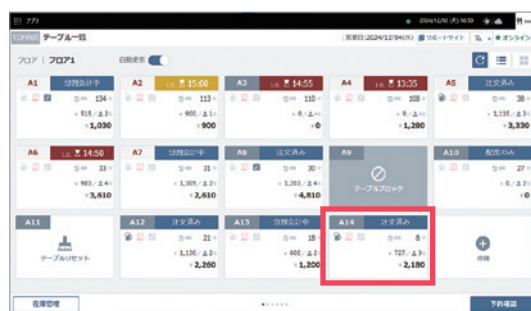
☑ 子カテゴリ→商品(→サブメニュー)の順番で選択します。  
※デフォルトの設定は[子カテゴリのみ表示]です

次のページへ

## 4-2 新規注文



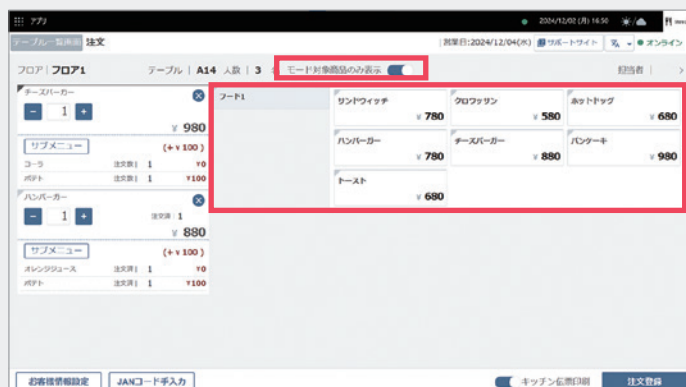
- 6 他の商品を注文する際は 5 同様に商品の選択または **[+]** **[-]** をタップすることで数の増減が可能です。  
注文内容が確定したら **[注文登録]** をタップします。



- 7 テーブルが **[注文済み]** になり、各キッチンプリンターよりキッチン伝票が出力されます。

### 確認事項

- ☑ モード対象商品のみ表示を **[ON]** にすると、設定されている **モード** のみの商品が表示されます。





## ☑ POSで注文をする

## 4-3 サブメニュー注文方法

## ☑ 必須選択サブメニューを含む注文



- 1 商品を選ぶと自動で2のサブメニュー選択画面が表示されます。  
※サブメニューがどれか1つでも必須の場合自動ポップアップします



- 2 [サブメニュー]を選択する画面が表示されます。赤枠は複数選択できないサブメニューです。  
※右上の追加を押すと商品が1つ追加されます  
※2つ以上商品がある場合に矢印で切り替えてサブメニューを選択することができます

## ☑ 任意選択サブメニューのみを含む注文



- 1 商品を選んだ際に、選んだ商品の下に[サブメニュー]と表示されるのでタップします。



- 2 [サブメニュー]を選択する画面が表示されます。赤枠は複数選択できるサブメニューです。  
※右上の追加を押すと商品が1つ追加されます  
※2つ以上商品がある場合に矢印で切り替えてサブメニューを選択することができます

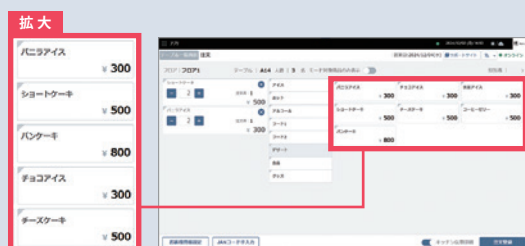
## 注 意 事 項

- ☑ サブメニュー自動ポップアップするのは管理画面＞店舗管理＞店舗個別管理＞店舗情報＞店舗情報5の注文設定＞POSサブメニュー注文方法が[一名ずつ入力]の場合のみです。  
また右上に[追加]が表示されるのも上記同条件となります。
- ☑ POSサブメニュー注文方法が[複数名同時に入力]の場合は自動ポップアップされないでサブメニューが選択されていないと赤字表記になっており、注文ができません。

## 4-4 商品の数量変更

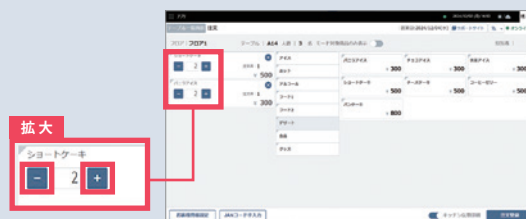
商品の数量変更は4パターンから可能です。

### パターン 1 タップでの数量変更



☑ **[商品名]** をタップすることで  
**[注文商品数]** を増やすことができます。

### パターン 2 [+][-]での数量変更

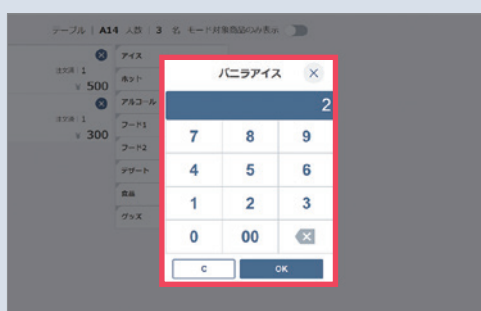


☑ **[+][-]** をタップすることで  
**[商品数を変更]** することができます。

### パターン 3 テンキーでの数量変更

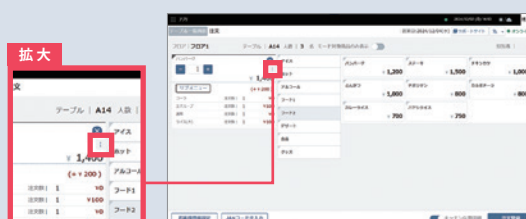


1 **[数量の部分]** をタップします。

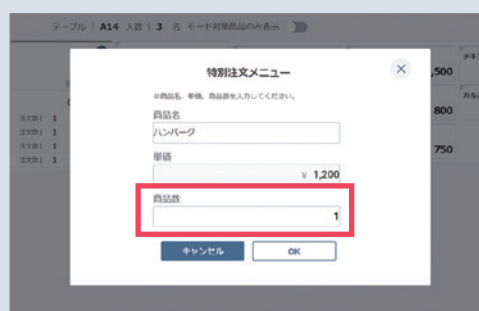


2 テンキーが表示されるので、  
**[商品数を変更]** することができます。

### パターン 4 特別注文メニューからの変更



1 **[:]** をタップします。  
※特別注文対象商品の場合のみ表示



2 特別注文メニューダイアログに遷移し、  
**[商品数を変更]** することができます。

## ☑ POSで注文をする

### 4-5 注文時の単価変更

#### ☑ 注文時の単価変更



- 1** 選択済みの商品の中から変更したい商品の[:]をタップします。  
※オープン価格と記載があるものが対象になります



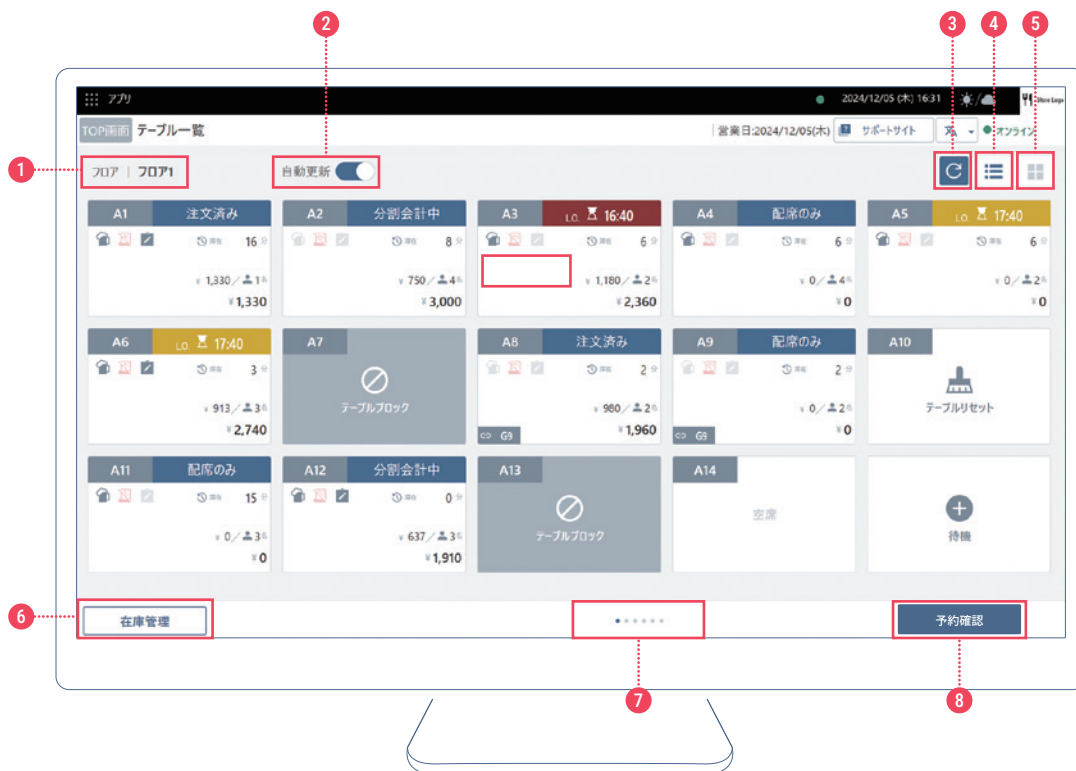
- 2** 単価の欄をタップして変更します。  
変更したら[OK]をタップして完了です。

#### 確認事項

- ☑ 商品単価を変更可能にする場合は、管理画面の[メニュー管理]の商品設定にて[オープン価格]を[適用する]に設定済みであることが条件となります。

## 4-6 テーブル一覧画面 ①

### 1 テーブル一覧画面 (パネル)



#### 1 フロア

現在表示されているフロアが表示されます。

#### 2 自動更新

ONにするとテーブル情報を自動更新します。  
※自動更新は30秒ごとの更新になります

#### 3 更新

テーブル一覧の最新情報を取得して、画面を更新します。

#### 4 リスト切替

テーブル一覧のレイアウトを一覧形式に切り替えます。  
※詳細はP24: 2 テーブル一覧 (リスト) をご参照ください

#### 5 パネル切替

テーブル一覧のレイアウトをパネル形式に切り替えます。  
※デフォルトはパネル形式

#### 6 在庫管理

商品在庫数を確認、登録できる画面へ遷移します。

#### 7 ページネーション

フロアが複数になる場合、表示しているフロアの位置が表示されます。

#### 8 予約確認

ebica連携している時に予約情報確認ダイアログを表示するボタンです。  
※別途オプションになります

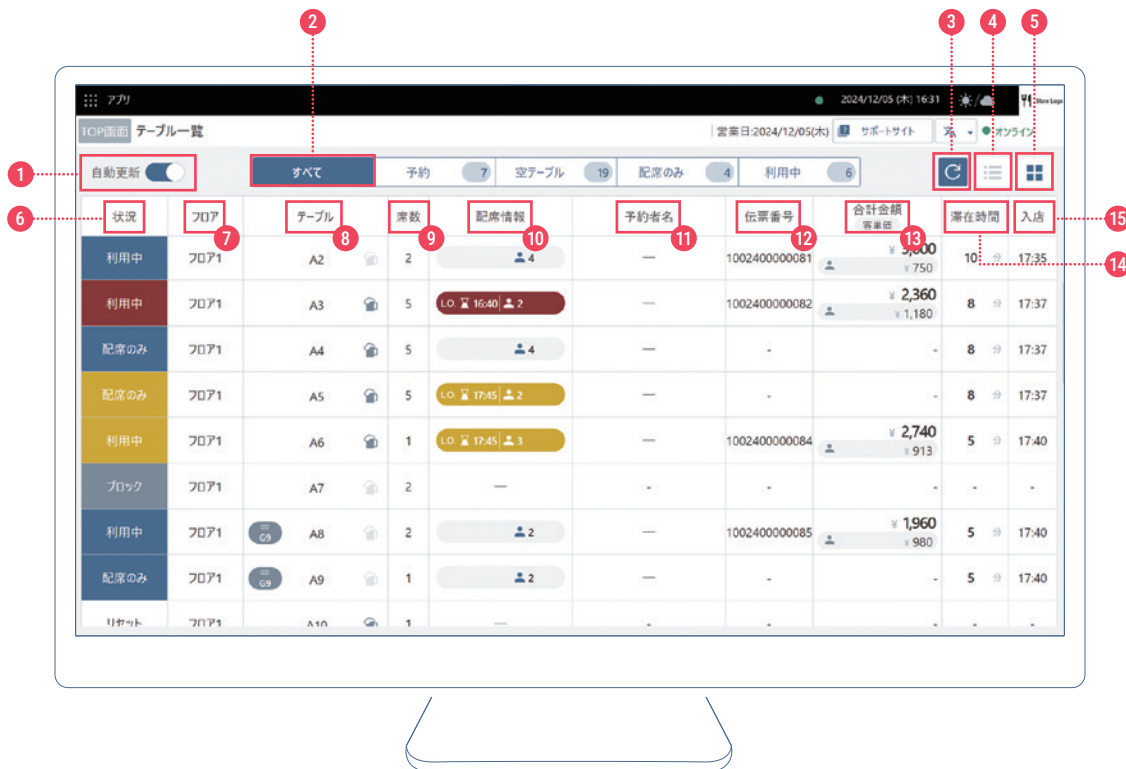


## ☑ POSで注文をする

## 4-6 テーブル一覧画面②

## 2 テーブル一覧画面(リスト)

テーブルの状況が一覧で確認できます。ただし、注文はできません。



## 1 自動更新

ONにするとテーブル情報を自動更新します。※自動更新は30秒ごとの更新になります

## 2 フィルター

すべて	絞り込みなしのテーブル情報を表示します。
予約	予約が入っているテーブル情報を表示します。
空きテーブル	空きテーブルのテーブル情報を表示します。
配席のみ	配席のみのテーブル情報を表示します。
利用中	予約、空き、配席のみ以外のテーブル情報を表示します。

## 3 更新

テーブル一覧の最新情報を取得して、画面を更新します。

## 4 一覧切替

テーブル一覧のレイアウトを一覧形式に切り替えます。

## 5 パネル切替

テーブル一覧のレイアウトをパネル形式に切り替えます。

※デフォルトはパネル形式

## 6 状況

空き、配席のみ、利用中、予約、ブロック、リセットの状態を表示します。

● 黄色	L.O.時間設定の終了前注意時間を超えた場合
● 赤色	L.O.時間設定の終了時間を超えた場合
● 青色	上記以外の場合

## 7 フロア

現在表示されているフロアが表示されます。

## 8 テーブル略称

管理画面で設定したテーブル略称が表示されます。初回注文時間から30分経過した時点でテーブル略称が[赤色]に変化します。

## 9 席数

管理画面のテーブル設定の着席可能人数の数字が表示されます。

## 10 配席情報

お客様の配席情報が表示されます。

※配席のみまたは利用中の場合、人数のみを表示します

※予約の場合は予約時間、人数を表示します

※終了前注意時刻は黄色で残り時間表示をします

※タイマー終了後の場合は赤色で人数を表示します

※配席されていない場合や子グループテーブルの場合は「-」が表示されます

## 11 予約者名

ebica連携している時のみ予約者の名前を表示します。

※別途オプションになります

## 12 伝票番号

伝票番号を表示します。

## 13 合計金額

合計金額と客単価を表示します。※客単価は客数を登録している場合のみ表示

## 14 滞在時間

お客様の滞在時間を表示します。

## 15 入店

お客様の配席時刻を表示します。

## 4-6 テーブル一覧画面 ③

### 3 テーブル画面



#### 1 テーブル略称

管理画面で設定したテーブル略称を表示します。初回注文時間から30分経過した時点でテーブル略称が【赤色】に変化します。

#### 2 テーブルステータス

テーブルのステータス情報orタイマー情報を表示します。

タイマー情報	
● 黄色	L.O.時間設定の終了前注意時間を超えた場合
● 赤色	L.O.時間設定の終了時間を超えた場合
● 青色	上記以外の場合

#### 3 モードアイコン

モード設定がされているときに表示されます。

#### 4 印字エラー

伝票印字時にエラーが発生した場合に表示されます。

#### 5 支払いメモ

支払いメモが登録されたテーブルには、アイコンが表示されます。

#### 6 滞在時間

テーブルの配席時間を起点とした滞在時間を表示します。

#### 7 ゲスト情報

ebica連携している時のみ予約者の名前を表示します。  
※別途オプションになります

#### 8 客単価

お客様情報で設定した人数をもとに  
お客様一人当たりの注文金額を表示します。  
※合計金額/人数(10円未満切り捨て)

#### 9 人数

お客様情報で設定した人数を表示します。  
※合計人数

#### 10 グループコード

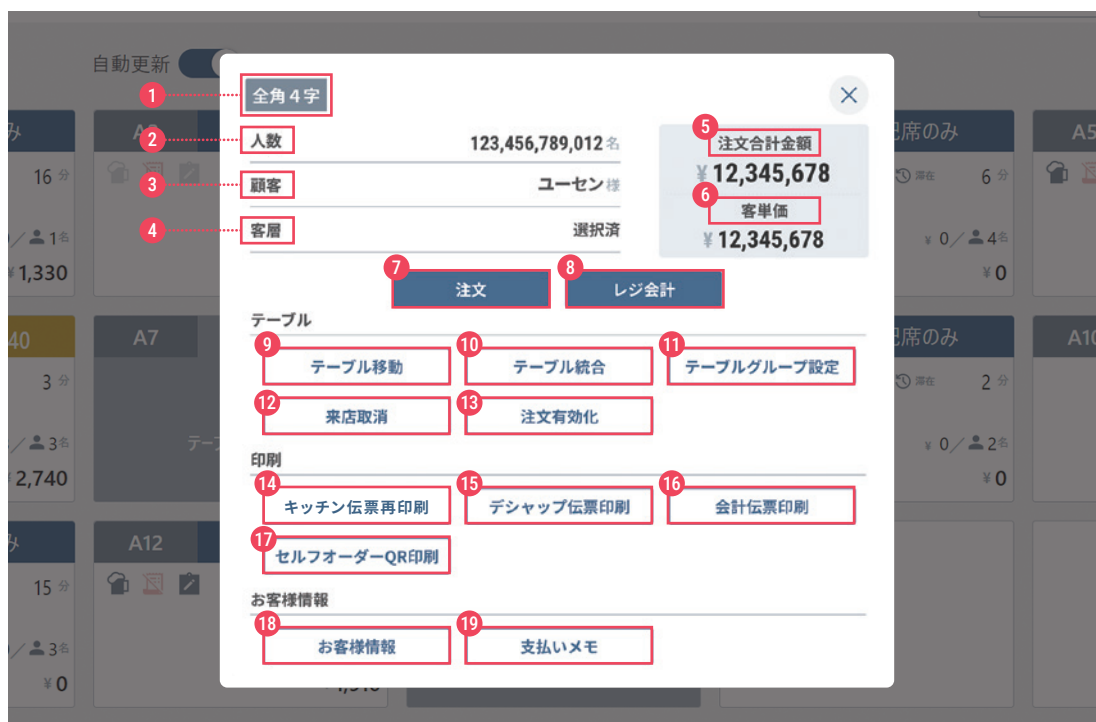
グループが登録されている場合にのみ表示されます。

#### 11 合計金額

注文した商品の合計金額を表示します。

<div>全角4字</div> <div>⊘</div> <div>テーブルブロック</div>	<div>全角4字</div> <div>🧹</div> <div>テーブルリセット</div>	<div>全角4字</div> <div>空席</div>	<div>+</div> <div>待機</div>
テーブルブロック	テーブルリセット	空席テーブル	待機テーブル
予約席の確保や誤った注文作業を防ぎます。	テーブル会計後にパッシング(片付け)が完了するまでブロックされます。 ※管理画面の設定必要	空席テーブルです。 新たに配席・注文が可能です。	待機テーブルです。先に注文だけ取る際に利用可能です。 ※詳細はP92:待機テーブルを参照してください

## 4-7 オペレーションダイアログ



## ① テーブル略称

テーブル一覧画面から選択したテーブル略称を表示します。

## ② 人数

お客様情報設定で設定済の人数を表示します。

## ③ 顧客

顧客名を表示します。

## ④ 客層

お客様情報設定で客層設定を行ったか否かを表示します。  
(設定済 or 未選択)

## ⑤ 注文合計金額

注文合計金額が以下の通り表示されます。  
(サービス料・深夜料金は含まれません)

内税商品	税込金額を表示します。
外税商品	税抜金額を表示します。

## ⑥ 客単価

客数を登録している場合のみ客単価が表示されます。

## ⑦ 注文

注文画面へ遷移します。

## ⑧ レジ会計

会計画面へ遷移します。

## ⑨ テーブル移動

テーブルを移動する場合に使用します。

## ⑩ テーブル統合

テーブルを統合する場合に使用します。

## ⑪ テーブルグループ設定

1組のお客様が複数テーブルに分かれている場合に、複数テーブルをまとめて管理ができる機能です。テーブルグループを解除する場合はそれまでの注文内容は各テーブルの情報として残ります。

## ⑫ 来店取消

来店取消する場合に使用します。

## ⑬ 注文有効化

- ・POS/ハンディ会計票印字後の注文無効化設定をしている場合に表示されます。
- ・会計票印刷後に注文機能を再開するためのボタンです。
- ・会計票印刷後のテーブルから意図せず注文が入ることを防ぐために利用します。

## ⑭ キッチン伝票再印刷

印刷エラー時等、再度オーダー伝票を印刷する場合に使用します。

## ⑮ デシャップ伝票印刷

デシャップ伝票を再印刷する場合に使用します。

## ⑯ 会計伝票印刷

会計票を印刷する場合に使用します。

## ⑰ セルフオーダーQR印刷

USEN Mobile Orderのオーダー用QR印字をする際に使用します。  
※別途オプションになります

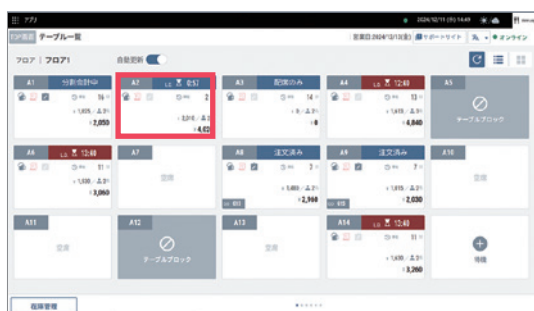
## ⑱ お客様情報

お客様情報を登録・編集することができます。

## ⑲ 支払メモ

メモを直接入力できて、会計時に確認することができます。

## 4-8 注文商品のキャンセル



1 商品のキャンセルを行うテーブルをタップします。



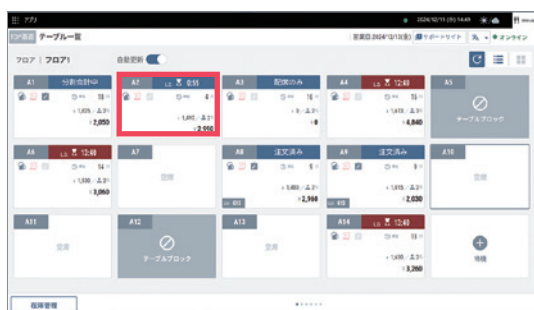
2 [注文] をタップします。



3 キャンセルする商品で[-]をタップすると商品数を減らすことができます。



4 商品の数量が減ったことを確認します。  
最後に[注文登録]をタップします。



5 テーブル一覧画面に戻ります。  
以上で注文商品のキャンセルが完了します。

### キャンセル伝票

☑ 注文商品の[キャンセル]がキッチン伝票、デシャップ伝票に印字されます。

### キッチン伝票

A1	<b>キャンセル</b>
2025/04/24 10:10 スタッフ 2名	
No.1002500000225 フード	
□ 1	シーザーサラダ チーズ

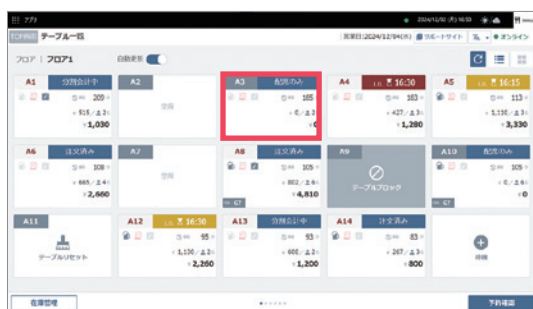
### デシャップ伝票

注文履歴(キャンセル)		A2
2025年04月24日		人数: 2
No.1002500000225		
受付時間: 10:10		
担当者: スタッフ		
□	シーザーサラダ チーズ	単価 ¥700内 ¥100)
小計		¥727外
合計		¥0
内消費税		¥0



## ☑ POSで注文をする

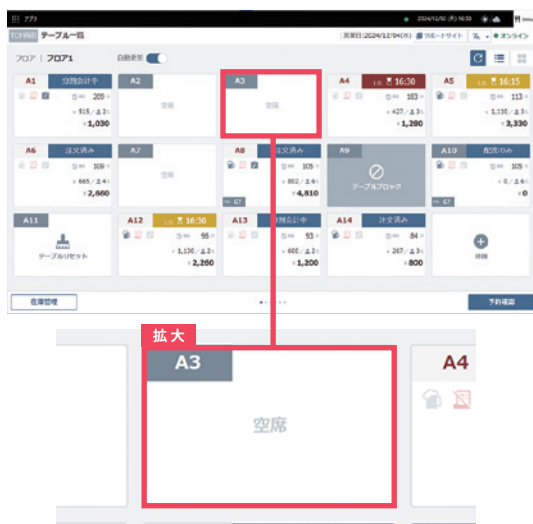
## 4-9 来店取消



1 来店取消を行うテーブルをタップします。



2 [来店取消] をタップします。



3 テーブルが空席になっていることを確認したら完了です。

## 確認事項

- ☑ 注文が0件のテーブルに対してのみ行うことができます。
- ☑ 予約者のテーブルに対して来店取消を行うと、予約情報のステータスが[配席待ち]に変更されます。
- ☑ テーブルグループでの来店取消はできません。テーブルグループを解除して1席ずつ来店取消を行ってください。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

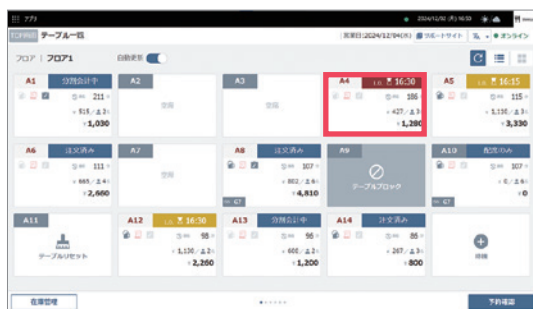
10

11

12

13

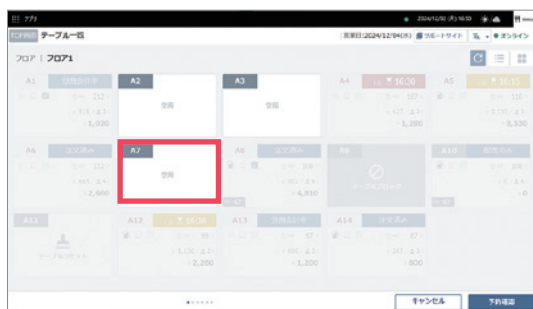
## 4-10 テーブル移動



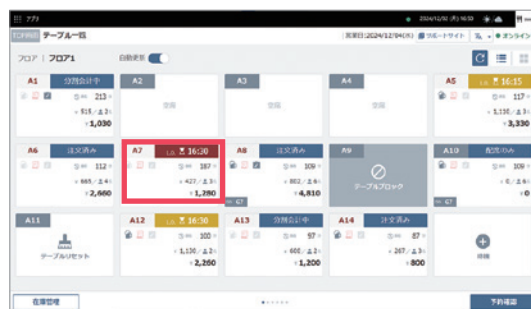
1 テーブル移動を行うテーブルをタップします。



2 [テーブル移動] をタップします。



3 [移動先テーブル] を選択します。



4 テーブル移動されたことを確認して完了です。

### 確認事項

- ☑ 管理画面の店舗個別管理でテーブル移動通知を[ON]にしていると、[デシャッププリンタ]より、[テーブル移動伝票]が出力されます。  
※配膳が完了している場合には印字されません

### テーブル移動

2024年12月12日 12:12  
担当者: 店長

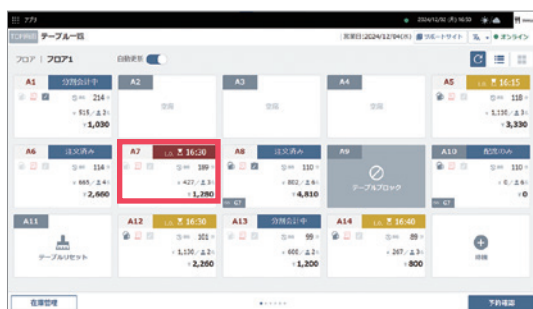
1001 → 1006

3名  
(No.100240000151)

## ☑ POSで注文をする

## 4-11 テーブル統合

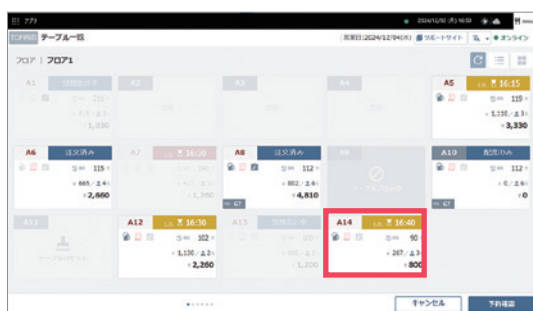
**重要** テーブル統合をした後に元に戻すことはできません。



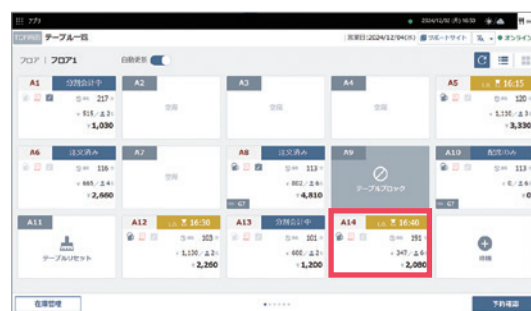
1 テーブル統合を行うテーブルをタップします。



2 [テーブル統合] をタップします。



3 [統合先テーブル] を選択します。



4 テーブル統合されたことを確認して完了です。

## 確認事項

- ☑ 管理画面でテーブル移動通知を[ON]にしていると、[デシャッププリンタ]より統合内容が[テーブル統合伝票]として出力されます。
- ☑ 統合されたテーブルは注文キャンセル0円会計処理となります。
- ☑ 統合する場合[全体値割引・支払いメモ・モード]情報は削除されます。
  - ▶ 伝票明細でメモの確認は可能です。
  - ▶ 商品値割引とカテゴリ値割引は残ります。

## テーブル統合

2024年12月12日 13:13  
担当者：店長

1008 → 1003

3名

6名

(No.1002400000161)

## 4-12 テーブルタイマー

テーブルタイマーとは飲み放題などのお席に時間制限を設けることができる機能です。



1 タイマー設定を行うテーブルをタップします。



2 [注文] をタップします。



3 お客様情報入力画面が表示されます。  
[L.O時間設定]の詳細は4をご参照ください。  
タイマーを設定したら、[登録]をタップします。

4

次のページへ

時間制	終了前注意	開始時間
<p>L.O.時間設定</p> <p>時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 2時間</p> <p>終了前注意 <input checked="" type="checkbox"/> 30分</p> <p>開始時間 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00</p> <p>時間制</p> <p>時間 8 時間 1 時間 2 時間 3 時間</p> <p>分 0 分 15 分 30 分 45 分</p> <p>カスタム</p> <p>キャンセル OK</p>	<p>L.O.時間設定</p> <p>時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 2時間</p> <p>終了前注意 <input checked="" type="checkbox"/> 30分</p> <p>開始時間 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00</p> <p>終了前注意</p> <p>時間 8 時間 1 時間 2 時間 3 時間</p> <p>分 0 分 15 分 30 分 45 分</p> <p>カスタム</p> <p>キャンセル OK</p>	<p>L.O.時間設定</p> <p>時間制 <input checked="" type="checkbox"/> 2時間</p> <p>終了前注意 <input checked="" type="checkbox"/> 30分</p> <p>開始時間 <input checked="" type="checkbox"/> 17:00</p> <p>開始時間</p> <p>時間 15 分 16 分 17 分 18 分 19 分</p> <p>分 0 分 5 分 10 分</p> <p>カスタム</p> <p>キャンセル OK</p>
<p>お席の利用時間を設定し、<b>[OK]</b>をタップします。 また、<b>[カスタム]</b>にて細かい時間調整も可能です。</p>	<p>終了時間の何分前に注意表示するかを設定し、<b>[OK]</b>をタップします。 また、<b>[カスタム]</b>にて細かい時間調整も可能です。</p>	<p>お席の利用を開始する時間をスクロールで選択し、<b>[OK]</b>をタップします。</p>



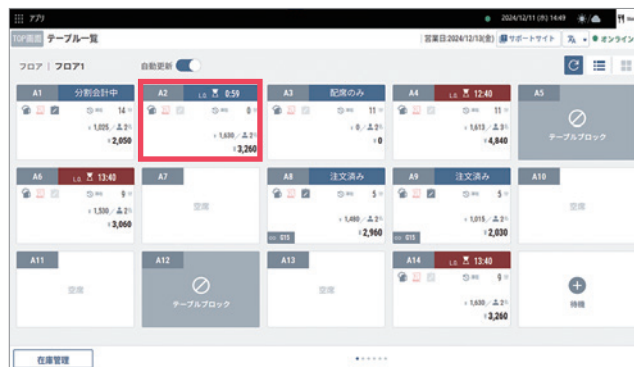
## ☑ POSで注文をする

## 4-12 テーブルタイマー

- 5 オーダーする商品を選択し、**[注文登録]**をタップします。  
※注文がない場合はお客様情報入力画面から配席のみでテーブル一覧に戻っても問題ありません



- 6 タイマー設定が有効になっていることを確認します。  
以上でタイマー設定完了です。



## 確認事項

- ☑ 終了前注意をONにしている場合、設定した時間が過ぎると該当のテーブルが黄色で表示されます。
- ☑ 設定した時間が経過すると該当テーブルが赤色で表示されます。
- ☑ タイマーは初回オーダー時刻もしくは設定した開始時間より計算されます。
- ☑ L.O.時間設定に応じて、終了前注意および退席時間通知を**[デショッププリンタ]**から出力します。

## 終了前



## 時間経過



---

# MEMO

---

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

05

ハンディで注文をする





## 5-1 ログイン

### ログイン



**1** ハンディアプリを起動するために**【オーダー】**をタップします。

**2** 担当者名を選択します。  
※POSとの連携ができている場合に店名等が表示されます

**3** **【ログイン】**をタップします。  
※ログイン可能台数＝契約台数です

### 確認事項

☑ 店名等が表示されない場合は以下の操作をお願いします。



**1** **【POS設定】**をタップします。

**2** 虫眼鏡のアイコンをタップします。

**3** POSのIPアドレスを選択して、**【OK】**をタップします。

**4** 接続先情報が表示されていることを確認して、**【設定完了】**をタップします。



## ☑ ハンディで注文をする

## 5-2 お客様情報入力画面

## お客様情報入力画面



## 1 テーブル略称

テーブル一覧画面から選択したテーブル略称を表示します。

## 2 モード

管理画面で設定したモードが選択できます。  
※複数選択可能

## 3 男性

来店客の男性の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能

## 4 女性

来店客の女性の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能

## 5 子供

来店客の子供の人数を設定できます。  
※5人以上の場合は電卓ボタンより入力可能  
※子供の数も客単価に含まれます

## 6 合計

男性人数、女性人数、子供人数の合計を表示します。

## 7 時間制

時間制設定のON/OFFと時間設定ができます。  
※時間制をONにすると、終了前注意・開始時間の設定項目が活性します

## 8 終了前注意

終了前注意設定のON/OFFと終了前に注意をする時間の設定ができます。

## 9 開始時間

開始時間設定のON/OFFと開始時間の設定ができます。

## 10 客層

管理画面で設定した客層設定項目を表示します。

## 11 配席のみ

注文は取らずお客様の配席のみ完了させる場合に使用します。  
※空きテーブルからの遷移のみ表示します

## 12 戻る

このダイアログが閉じ、1つ前の画面に戻ります。

## 13 確定

入力内容を登録して、注文画面に遷移します。

## 5-3 注文画面

### 注文確認画面

#### 注文時(新規注文・追加注文)



#### 注文商品確認時



#### 1 テーブル略称

テーブル一覧画面から選択したテーブル略称を表示します。

#### 2 人数

お客様情報で設定した人数を表示します。  
※合計人数

#### 3 合計注文商品数

注文中商品の合計数を表示します。

#### 4 合計金額

注文した商品の合計金額を表示します。

#### 5 お客様情報変更

お客様情報入力画面に遷移します。

#### 6 調理指示

調理指示設定画面に遷移します。  
※注文商品確認時は表示されません

#### 7 商品名

商品名を表示します。未選択サブメニューがある場合は赤文字で表示されます。

#### 8 商品単価

サブメニュー商品の料金を含めた商品の単価を表示します。

#### 9 注文指示状況

注文指示が設定されている場合に表示されます。  
(待機・開始) ※未設定の場合は非活性

#### 10 フリーワード

フリーワードを設定している場合に表示されます。  
※未設定の場合は非活性

#### 11 提供タイミング

提供タイミングが設定されている場合に表示されます。  
※未設定の場合は非活性

#### 12 オープン価格

オープン価格ONが設定されている場合に表示されます。  
※未設定の場合は非活性

#### 13 注文商品数増減

注文商品数の増減ができます。

#### 14 削除

ボタンをタップすることで削除することができます。

#### 15 編集

注文商品メニューダイアログに遷移します。

#### 16 配膳状況

配膳状況を設定することができます。配膳した商品の配膳状況ボタンをタップし注文確定することで登録されます。※注文商品確認時のみ表示

#### 17 サブメニュー商品合計金額

サブメニュー商品の合計金額を表示します。

#### 18 サブメニュー商品

サブメニューの商品名称、商品単価、商品数を表示します。

#### 19 1st Order

ファーストオーダーの場合にタップすることでキッチン伝票でファーストオーダーを伝えることができます。※1回目の注文でなくてもいつでも表示されます

#### 20 注文確定

注文を確定する場合にタップします。

## ☑ ハンディで注文をする

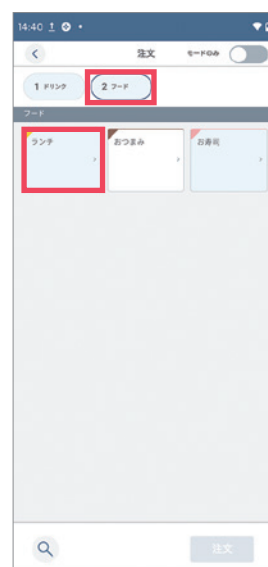
## 5-4 新規注文



- 1 テーブルを選択し、**[新規]**をタップします。  
※**[ブロック]**を選択すると注文操作を行うことができません。テーブルを利用したくない場合等に誤操作防止用としてご利用ください



- 2 お客様情報の入力を行い、**[登録]**をタップします。  
飲み放題のタイマー設定やモード選択などもこちらから行うことが可能です。  
※一旦入力せずに次に進むことも可能です



- 3 メニューのカテゴリを選択します。



- 4 メニューを選択したら**[注文]**をタップします。



- 5 注文一覧が表示され、**[注文確定]**をタップします。

## 確認事項

- ☑ 管理画面のメニュー表示モード定義・制御の設定を行っている場合に**[モードのみ]**をONにすると対象商品・カテゴリのみが表示されます。(OFFの場合は全商品が表示されますが該当商品・カテゴリのみ色がつきます。)



## 5-5 サブメニューの注文方法

・設定は管理画面 > 店舗管理 > 店舗個別管理の店舗情報5のハンディサブメニュー注文方法で可能です。

### ☑ 一名ずつ入力

ラーメンのトッピングなどお一人ずつ選択が異なる場合におすすめです。



- 1** 商品を選ぶと自動で2のサブメニュー選択画面が表示されます。  
 ※サブメニューがどれかひとつでも必須の場合自動ポップアップします



- 2** 商品1つに紐づくサブメニューを選択します。登録が完了したら左上の[<]をタップして戻ります。  
 ※右上の追加を押すと商品が1つ追加されます  
 ※2つ以上商品がある場合に矢印で切り替えてサブメニューを選択することができます



- 3** 注文確認画面に戻り[注文確定]をタップします。

### ☑ 複数名同時入力

コースメニューなど複数名で選択が同じ場合におすすめです。

**注意事項** 複数選択できるサブメニューが入っている商品については、適用外です。



- 1** サブメニューのある商品を選択して、[□]をタップします。  
 ※選択していないと赤字表示  
 ※サブメニューがどれかひとつでも必須の場合自動ポップアップします



- 2** 全く同じサブメニューが紐づく商品を複数個注文する際に、まとめて注文することが可能です。登録が完了したら左上の[<]をタップして戻ります。



- 3** 注文確認画面に戻り[注文確定]をタップします。

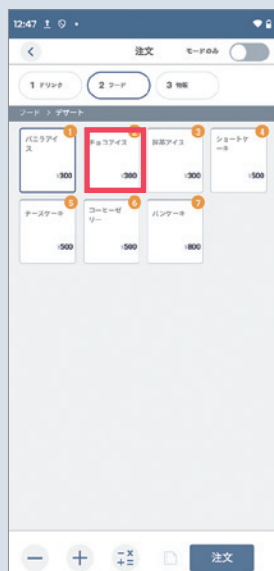


## ☑ ハンディで注文をする

## 5-6 商品の数量変更

商品の数量変更は4パターンから可能です。

## パターン 1 タップでの数量変更



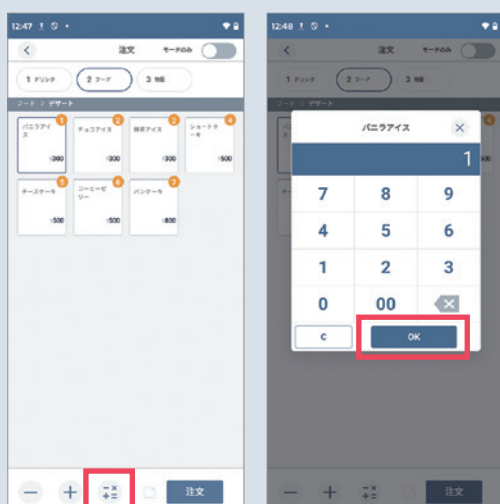
☑ 商品をタップすることで商品の数量を変更することができます。

## パターン 2 [+][-]での数量変更



☑ [+][-]をタップすることで商品の数量を変更することができます。

## パターン 3 テンキーでの数量変更



☑ テンキーが表示されるので「商品数を変更」することができます。

## パターン 4 注文確認画面



☑ [+][-]をタップすることで商品の数量を変更することができます。

## 5-7 注文時の単価変更

### 注文時の単価変更



- 1 注文確認画面の編集から  
[単価変更]をタップします。  
※オープン価格と記載がある  
ものが対象になります



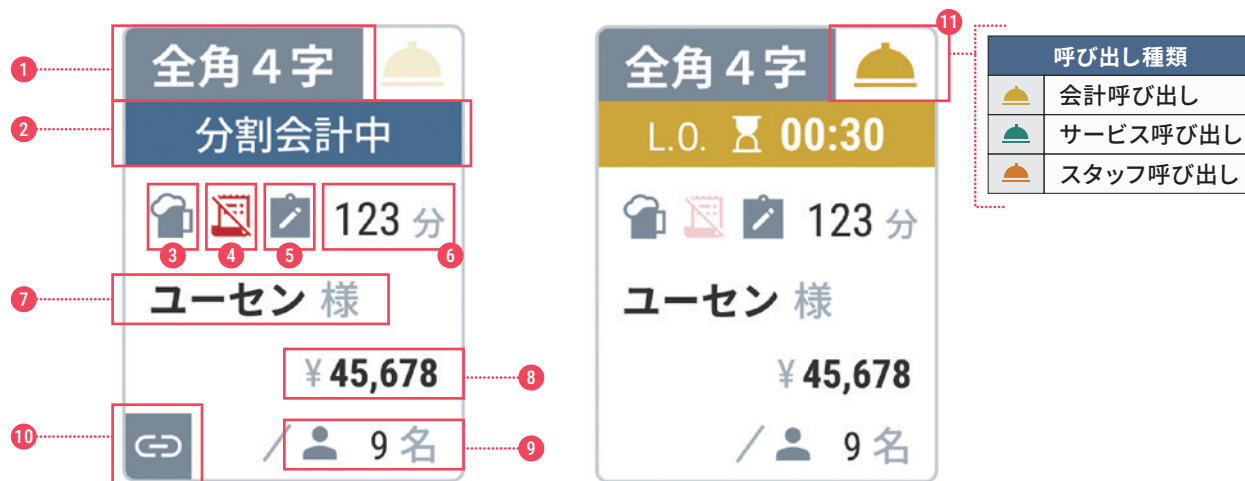
- 2 単価変更の欄をタップ  
して変更します。  
変更したら[保存]  
をタップして完了です。

#### 確認事項

- ☑ 商品単価を変更可能にする場合は、管理画面の[メニュー管理]の商品設定にて[オープン価格]を  
[適用する]に設定済みであることが条件となります。

## ☑ ハンディで注文をする

## 5-8 テーブル画面



## ① テーブル略称

管理画面で設定したテーブル略称を表示します。初回注文時間から30分経過した時点でテーブル略称が【赤色】に変化します。

## ② テーブルステータス

テーブルのステータス情報orタイマー情報を表示します。

タイマー情報	
● 黄色	L.O.時間設定の終了前注意時間を超えた場合
● 赤色	L.O.時間設定の終了時間を超えた場合
● 青色	上記以外の場合

## ③ モードアイコン

モード設定がされているときに表示されます。

## ④ 印字エラー

伝票印字時にエラーが発生した場合に表示されます。

## ⑤ 支払いメモ

支払いメモが登録されたテーブルには、アイコンが表示されます。

## ⑥ 滞在時間

テーブルの配席時間を起点とした滞在時間を表示します。

## ⑦ ゲスト情報

ebica連携している時のみ予約者の名前を表示します。

※別途オプションになります

## ⑧ 客単価

お客様情報で設定した人数をもとにお客様一人当たりの注文金額を表示します。※合計金額/人数 (10円未満切り捨て)

## ⑨ 人数

お客様情報で設定した人数を表示します。

※合計人数

## ⑩ グループコード

グループが登録されている場合にのみ表示されます。

## ⑪ 呼び出しアイコン

UTO/UMO端末から店員呼び出しボタンのタップ時に表示されます。

※呼び出しの用途に応じてアイコン色を出し分け (上部⑩番号横参照)

テーブルブロック	テーブルリセット	空席テーブル	待機テーブル
予約席の確保や誤った注文作業を防ぎます。	テーブル会計後にパッシング(片付け)が完了するまでブロックされます。 ※管理画面の設定必要	空席テーブルです。 新たに配席・注文が可能です。	待機テーブルです。先に注文だけ取る際に利用可能です。 ※詳細はP92:待機テーブルを参照してください

## 5-9 オペレーションダイアログ



### 1 テーブル略称

テーブル一覧画面から選択したテーブル略称を表示します。

### 2 注文合計金額

注文合計金額を表示します。

### 3 注文追加

注文画面へ遷移して、追加注文の受け付けが可能です。

### 4 注文済み確認

注文した商品の一覧を確認できます。

### 5 調理指示

調理指示商品選択画面に遷移して商品ごとに調理指示を行うことができます。

### 6 キッチン伝票再印刷

印刷エラー時等、再度オーダー伝票を印刷する場合に使用します。

### 7 デシャップ印刷

デシャップ伝票を再印刷する場合に使用します。

### 8 会計伝票印刷

会計票を印刷する場合に使用します。

### 9 テーブル移動

テーブルを移動する場合に使用します。

### 10 テーブル統合

テーブルを統合する場合に使用します。

### 11 支払いメモ

メモを直接入力できて、会計時に確認することができます。

### 12 注文キャンセル確認

キャンセルされた商品の一覧を確認できます。

### 13 来店取消

来店取消する場合に使用します。

### 14 QR印刷

USEN Mobile Orderのオーダー用QR印字をする際に使用します。  
※別途オプションになります

### 15 キャンセル

テーブル一覧画面に戻ります。

### 16 閉じる

テーブル一覧画面に戻ります。



## ☑ ハンディで注文をする

## 5-10 注文商品のキャンセル



1 商品のキャンセルを行うテーブルをタップします。



2 [注文済み確認] をタップします。



3 [削除] をタップします。



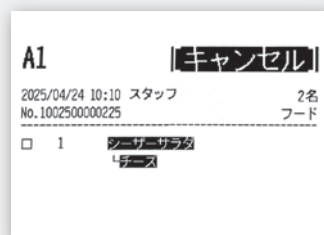
4 個数が0個になったことを確認して[注文確定]をタップします。

## キャンセル伝票

☑ 注文商品の[キャンセル]がキッチン伝票、デシヤップ伝票に印字されます。

## デシヤップ伝票

## キッチン伝票



## 5-11 来店取消



1 [来店取消]を行うテーブルをタップします。



2 [来店取消]をタップします。



3 テーブルが空席表示されていれば完了です。

### 確認事項

- ☑ 注文が0件のテーブルに対してのみ行うことができます。
- ☑ 予約者のテーブルに対して来店取消を行うと、予約情報のステータスが[配席待ち]に変更されます。
- ☑ テーブルグループでの来店取消はできません。テーブルグループを解除して1席ずつ来店取消を行ってください。

## ☑ ハンディで注文をする

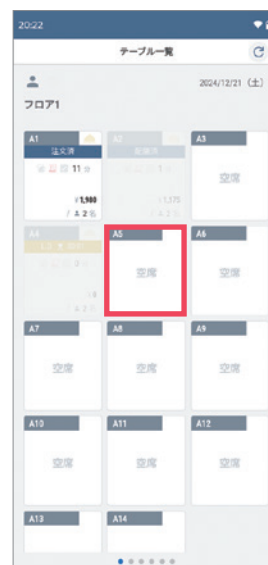
## 5-12 テーブル移動



1 テーブル移動を行う  
テーブルをタップします。



2 [テーブル移動] を  
タップします。



3 [移動先テーブル] を  
選択します。



4 テーブルが移動された  
ことを確認して完了です。

## 確認事項

☑ 管理画面の店舗個別管理でテーブル移動通知を[ON]にしていると、デシャッププリンタより、[テーブル移動伝票]が出力されます。

※配膳が完了している場合には印字されません

## テーブル移動

2024年12月12日 12:12  
担当者：店長

1001 → 1006

3名  
(No.1002400000151)

## 5-13 テーブル統合

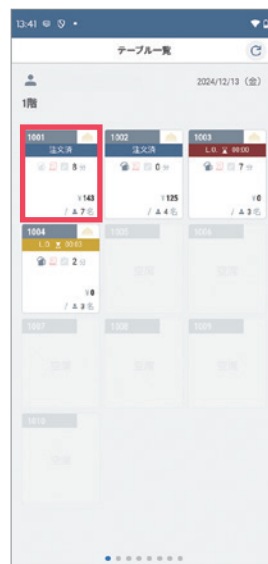
**重要** テーブル統合をした後に元に戻すことはできません。



1 テーブル統合を行う  
テーブルをタップします。



2 [テーブル統合] を  
タップします。



3 [統合先テーブル] を  
タップします。



4 テーブルが統合された  
ことを確認して完了です。

### 確認事項

- ☑ 管理画面でテーブル移動通知を[ON]にしていると、[デシャ  
ッププリンタ]より統合内容が[テーブル統合伝票]として出力  
されます。
- ☑ 統合されたテーブルは注文キャンセル0円会計処理となります。
- ☑ 統合する場合[全体値割引・支払いメモ・モード]情報は削除  
されます。
  - ▶ 伝票明細でメモの確認は可能です。
  - ▶ 商品値割引とカテゴリ値割引は残ります。

### テーブル統合

2024年12月12日 13:13  
担当者：店長

1008 → 1003

3名

6名  
(No.1002400000161)



☑ ハンディで注文をする

# 5-14 テーブルタイマー

テーブルタイマーとは飲み放題などのお席に時間制限を設けることができる機能です。



1 タイマー設定を行う  
テーブルを選択します。



2 [新規] をタップします。



3 時間制のトグルボタンを[ON]にします。時間制を初期設定から変更する場合は時間制の横の欄をタップします。タイマーを設定したら、[確定]をタップします。

4

次のページへ

時間制	終了前注意	開始時間
<p>お席の利用時間を設定し、<b>[OK]</b>をタップします。また、<b>[カスタム]</b>にて細かい時間調整も可能です。</p>	<p>終了時間の何分前に注意表示するかを設定し、<b>[OK]</b>をタップします。また、<b>[カスタム]</b>にて細かい時間調整も可能です。</p>	<p>お席の利用を開始する時間をスクロールで選択し、<b>[OK]</b>をタップします。</p>

## 5-14 テーブルタイマー



- 5** オーダーする商品を選択し、**[注文確定]**をタップします。  
※注文がない場合はお客様情報入力画面から配席のみでテーブル一覧に戻っても問題ありません

- 6** タイマー設定が有効化していることを確認します。  
以上でタイマー設定は完了です。

### 確認事項

- ☑ 終了前注意をONにしている場合、設定した時間が過ぎると該当のテーブルが黄色く表示されます。
- ☑ 設定した時間が経過すると該当のテーブルが赤く表示されます。
- ☑ テーブル情報画面にて残り時間が分単位で確認できます。
- ☑ L.O時間設定に応じて、終了前注意および退席時間通知をデシャッププリンタから出力します。



# TRAINING BOOK

USEN REGI

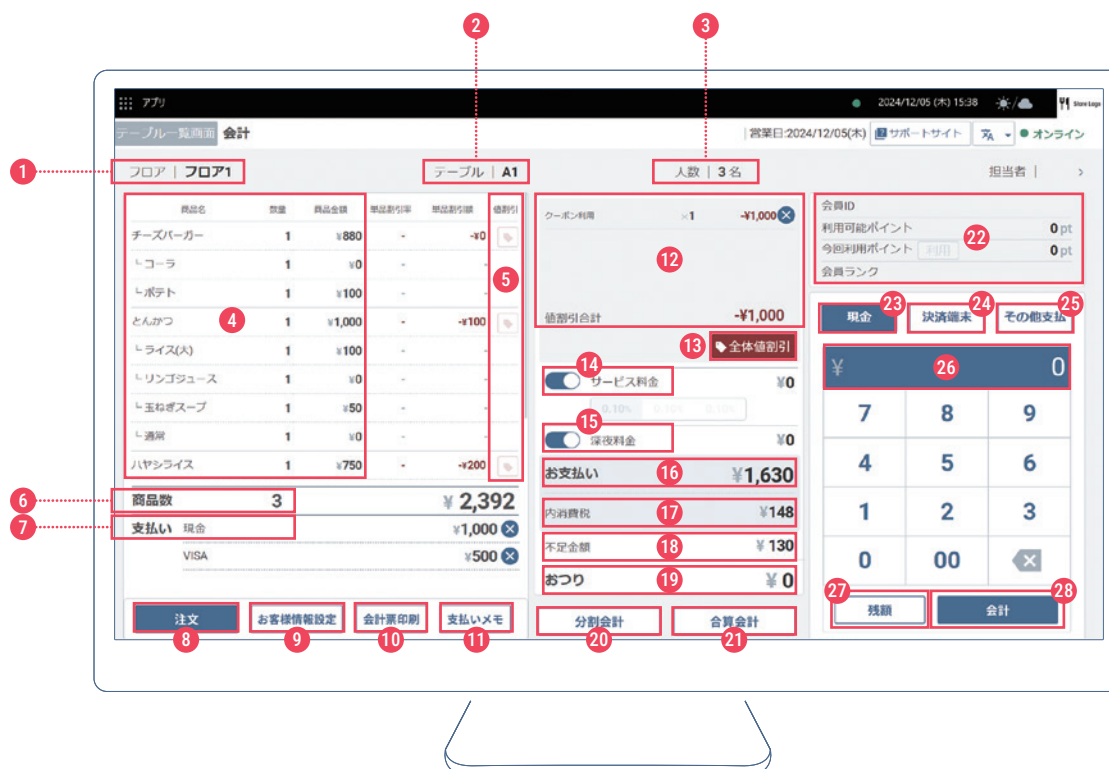
CHAPTER.

# 06

お会計をする



## 6-1 会計画面



- 1 フロア**  
会計するテーブルのフロアが表示されます。
- 2 テーブル**  
会計するテーブル名(略称)が表示されます。
- 3 人数**  
会計するテーブルに配席された人数が表示されます。
- 4 注文商品一覧**  
会計する商品の一覧が表示されます。  
(商品名/数量/商品金額)
- 5 単品値割引**  
商品ごとに値割引を行うことが可能です。  
単品値割引ダイアログへ遷移します。
- 6 商品数**  
商品の合計数量と合計金額が表示されます。
- 7 支払い**  
支払い方法、支払い金額が表示されます。  
会計方法を取り消す際には[×]をタップします。  
※併用会計は最大5種までです
- 8 注文**  
注文画面へ遷移します。
- 9 お客様情報設定**  
お客様情報の設定画面へ遷移します。
- 10 会計票印刷**  
会計伝票を印刷できます。
- 11 支払いメモ**  
支払いメモの入力や確認ができます。
- 12 値割引**  
適用した値割引の合計金額と内訳を表示します。
- 13 全体値割引**  
会計全体から値割引を行うことができます。
- 14 サービス料金**  
サービス料金のON/OFF、料率の設定ができます。  
※表示される料率の設定は管理画面から設定可能です
- 15 深夜料金**  
深夜料金の適用時間内のみON/OFFの設定が変更できます。※適用時間の設定は管理画面から設定可能です
- 16 お支払い**  
値割引・サービス料・深夜料金が適用された最終の支払い金額が表示されます。
- 17 内消費税**  
支払い金額に含まれる消費税額が表示されます。
- 18 不足金額**  
支払い金額に対して預かり金額が不足している場合、不足額が表示されます。
- 19 おつり**  
釣銭金額が表示されます。
- 20 分割会計**  
伝票を分割して会計できます。
- 21 合算会計**  
複数の伝票を合算して会計できます。
- 22 ポイント**  
アプリンクと連携している場合にポイントを利用した値引きが可能です。  
※別途、オプション契約が必要です
- 23 現金**  
現金で支払われた金額を入力する際に選択します。
- 24 決済端末**  
決済端末と連携している場合にこちらを選択すると決済画面に遷移します。  
※別途、オプション契約が必要です
- 25 その他支払**  
現金以外で支払われた金額を入力する際に選択します。
- 26 テンキー**  
支払い金額の入力ができます。
- 27 残額**  
不足金額に表示されている金額を一括入力できます。
- 28 会計**  
タップすると会計が完了します。



## ☑ 会計をする

# 6-2 テーブル会計／即会計

## 1 テーブル会計 または 即会計 の選択

### パターン 1 テーブル会計



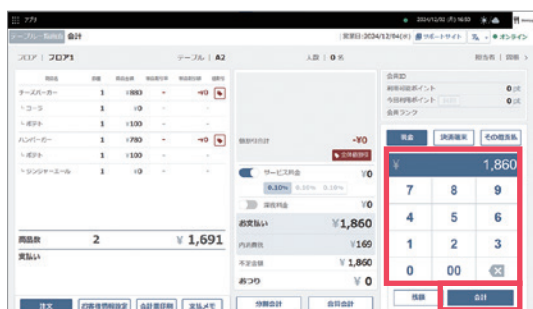
- ☑ テーブル一覧から会計するテーブルを選び、  
[レジ会計] をタップします。

### パターン 2 即会計



- ☑ TOP画面から[即会計]を選択すると注文画面  
が開きます。注文内容を入力し、[注文登録]  
をタップします。

- 2 パターン 1 支払い科目を選択して、お客様からの  
パターン 2 預かり金を入力して[会計]をタップします。  
※[残額]をタップすると、自動で会計金額  
と同じ金額が入力されます  
※サービス料金や深夜料金を選択できます



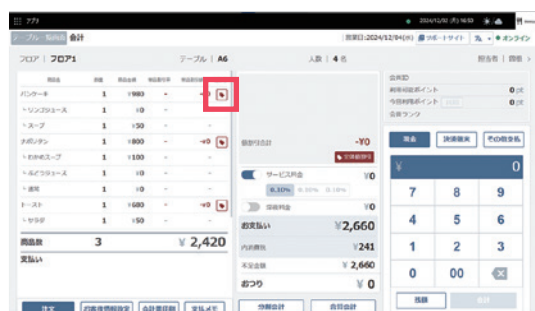
- 3 パターン 1 会計完了画面が表示されます。  
パターン 2 釣銭金額を確認して完了です。



### 確認事項

- ☑ 領収書が必要な場合は会計完了画面の[領収書発行]をタップし、発行してください。  
※詳細はP59：領収書を参照してください
- ☑ 併用会計は決済端末連携をしている場合は最大5種まで可能です。
- ☑ TOP画面から即会計をタップした後に都度お客様情報画面が表示されます。この表示に関しては管理画面の店舗個別設定の[即会計時顧客選択モダル表示スキップ]を[OFF]に設定して表示させない設定を行うことも可能です。
- ☑ 即会計開始時にお通しの商品を登録することができます。管理画面のメニュー表示モード設定とお通し設定にて登録が可能です。

## 6-3 単品値割引



1 会計画面から該当商品の【値割引アイコン】をタップします。



2 値引／割引の選択を行い【登録】をタップします。  
値引きの場合は【値引額(円)】を、割引の場合は【割引率(%)】を入力します。



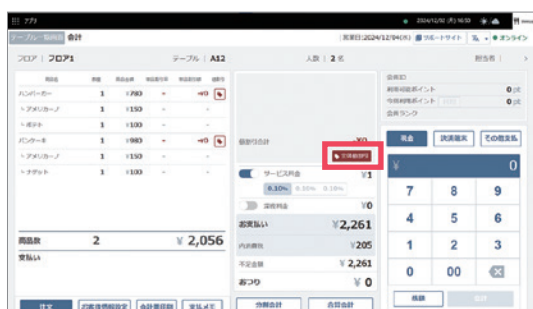
3 値割引の金額が表示されていることを確認して、支払い情報を入力して【会計】をタップします。



4 会計完了です。

☑ 会計をする

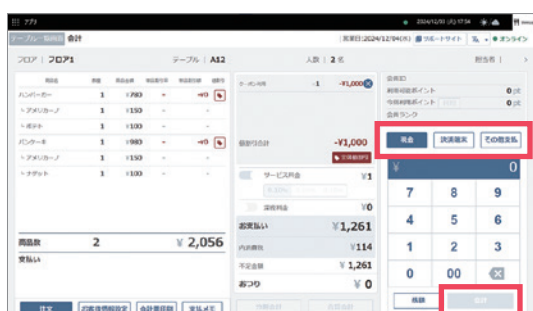
# 6 - 4 全体値割引



1 会計画面から[全体値割引]をタップします。



2 値引／割引の選択を行い[登録]をタップします。  
値引きの場合は[値引額(円)]を、割引の場合は[割引率(%)]を入力します。



3 値割引の金額が表示されていることを確認して、  
支払い情報を入力して[会計]をタップします。



4 会計完了です。

## 確認事項

- ☑ カテゴリ値割引に関して単品値割引と同様の扱いになります。  
※対象の商品カテゴリごとに値割引の選択ができます
- ☑ 単品値割引と全体値割引を併用した場合、[単品値引き]→[全体値引き]の順で計算が行われます。

## 6-5 支払い方法

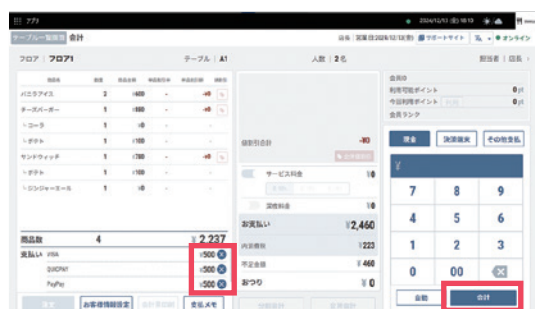
### 支払い方法の変更



1 [その他支払] をタップします。



2 支払い科目を選択します。



3 別の支払い方法を併用する場合は1,2を繰り返します。誤った支払い方法を登録した場合は明細の右にある[×]をタップすると削除されます。支払金額を入力し、[会計]をタップすると支払い金額が反映します。

※決済端末連携時は最大で5種まで併用可能です

※オプション契約が必要です。

### USEN PAYで決済する



1 会計画面を開き、画面右側の[決済端末]をタップします。



2 決済種別(クレジット／QRコード／電子マネー)を選択します。

※決済端末連携を開局時に行っていない場合に左下の更新マークをタップすることで決済端末連携を行えます



☑ 会計をする

# 6-5 支払い方法



3 会計画面に戻った後、[決済端末]の表記が[クレジット]など選択した決済種別が変わったことを確認し、金額を入力します。入力が完了したら[会計]をタップします。



4 支払い内容を確認して[決済端末連携]をタップします。



5 決済処理中ダイアログが表示されたら、USEN PAY端末を操作して決済を実行してください。



6 支払完了のダイアログが表示されたら[OK]をタップしてください。



7 会計完了です。  
※支払い金額に不足がある場合は  
会計画面へ戻ります

## 確認事項

☑ 決済処理中の画面で10秒経過すると[切断する]が出現します。タップするとPOSでは操作がキャンセルされますが、**USEN PAY 端末の操作はキャンセルされません**。USEN PAY端末は手動で[キャンセル]をタップしてホーム画面にお戻りください。



## 6-6 会計完了画面



### 1 おつり

釣銭金額を表示します。

### 2 お支払い金額

値割引・サービス料金・深夜料金が適用された最終の支払い金額が表示されます。

### 3 お預かり金額

お預かりした金額が表示されます。

### 4 レシート発行

レシートを発行します。

### 5 領収書発行

領収書の発行を行う画面に遷移します。

### 6 TOP

レジのTOP画面に戻ります。

### 7 伝票明細

伝票明細の画面に遷移します。

### 8 連続会計

連続して会計を行います。  
遷移する画面は直前に行った会計方法によって異なります。

テーブル会計	テーブル一覧画面
会計伝票／バーコード読み取り会計	テーブル一覧画面
即会計	注文画面
分割会計	会計画面(残会計分)
合算会計	テーブル一覧画面

## 6-7 決済情報照会画面

The screenshot shows a web application interface for settlement information. At the top, there's a header with 'アプリ' (App) and a date/time stamp '2024/12/04 (水) 12:39'. Below the header, there's a search bar with a '伝票番号' (Invoice Number) field and a '検索' (Search) button. The main area is a table with 14 columns, each labeled with a number from 1 to 14. The table contains 10 rows of data, each representing a settlement record. The columns are: 1. 伝票番号 (Invoice Number), 2. 元伝票番号 (Original Invoice Number), 3. テーブル (Table), 4. ステータス (Status), 5. 会計担当者 (Accounting Officer), 6. 支払金額 (Payment Amount), 7. 支払種別 (Payment Type), 8. 支払残額 (Payment Balance), 9. 決済日時 (Settlement Date/Time), 10. 取引種別 (Transaction Type), 11. 決済状況 (Settlement Status), 12. 受注コード (Order Code).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2002400000004			会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥1,330	QR 決済(PayPay)	0	2024/12/04 19:54	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000072		A2	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥2,130	電子マネー (NANACO)	0	2024/12/04 20:02	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000071		A9	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥3,500	現金	0	2024/12/04 20:01	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000070G		A7	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥5,610	QR 決済(楽天ペ イ)	0	2024/12/04 20:00	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000068		A8	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥1,810	クレジット(IC卡)	0	2024/12/04 19:58	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000067-2	1002400000067	A6	分割会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥2,600	電子マネー (QUICPAY)	0	2024/12/04 19:58	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000067-1	1002400000067	A6	分割会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥1,800	現金	0	2024/12/04 19:57	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000066		A5	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥3,600	商品券 (約有り)	0	2024/12/04 19:55	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000065		A4	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥6,550	電子マネー (ID)	0	2024/12/04 19:53	売上	決済完了/売上 上転送完了			
1002400000064		A2	会計済	0001店舗 保守ユーザ	¥2,850	現金	0	2024/12/04 19:52	売上	決済完了/売上 上転送完了			

## 1 検索条件

伝票番号を指定して検索ができます。

## 2 検索ボタン

指定した検索条件で検索できます。

## 3 伝票番号

伝票番号が表示されます。決済情報照会画面に遷移した時点では、当日分の決済情報が表示されます。

## 4 元伝票番号

元伝票番号がある場合に表示されます。

## 5 テーブル

テーブル略称が表示されます。

## 6 ステータス

伝票のステータスが表示されます。

■表示項目

会計中	会計済	分割会計済	支払取消
合算会計済	伝票取消	分割会計取消	合算会計中断
合算会計取消	伝票訂正	伝票訂正中断	注文取消退店

## 7 会計担当者

会計時の担当者が表示されます。

## 8 支払金額

伝票の支払い金額が表示されます。

※支払種別が分かれている場合、支払い種別毎の金額が表示されます

## 9 支払種別

支払い種別が表示されます。

## 10 支払残額

支払い残額が表示されます。

## 11 決済日時

決済した日時が表示されます。

## 12 取引種別

[売上] [取消] など取引の種別が表示されます。

## 13 決済状況

支払い種別毎の決済状況が表示されます。

■決済状況

決済完了/売上転送完了	決済完了/取消情報未転送
決済完了/売上未転送	決済完了/取消情報転送完了
決済状況要確認/売上未転送	決済状況要確認/取消情報未転送

## 14 受注コード

決済システム側の受注コードです。

※決済システム側で取引を検索する際に利用します

## 6-8 領収書

領収書は会計金額内に限り、任意の金額・分割数で発行できます。

1

### パターン 1 会計完了画面から遷移する場合



☑ [領収書発行] をタップします。

### パターン 2 伝票明細から遷移する場合



☑ 該当する明細の[印刷]をタップします。  
印刷ダイアログが表示されたら[領収書]をタップします。  
※伝票明細から発行する場合、領収証の分割や金額指定はできません

### 2 パターン 1

宛名欄をタップすると任意で宛名を入力できます。  
金額・枚数・但し書きの表記に問題がなければ  
[領収書発行] をタップします。



### 3 パターン 1

発行完了です。



### 2 パターン 2

発行完了です。



### 確認事項

- ☑ 領収書を分割するとインボイスの印字ができません。印字したい場合は分割会計を行い、領収書を発行してください。
- ☑ 合計金額以上の領収書発行はできません。

(例) 会計金額が270円の場合

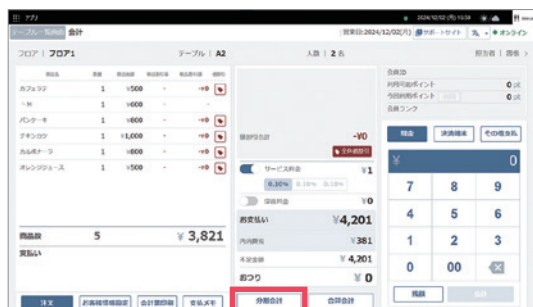
- 100円を2枚発行
- ✕ 270円を2枚発行



☑ 会計をする

# 6-9 分割会計

ひとつのテーブル内で会計を分けたい場合に使用します。



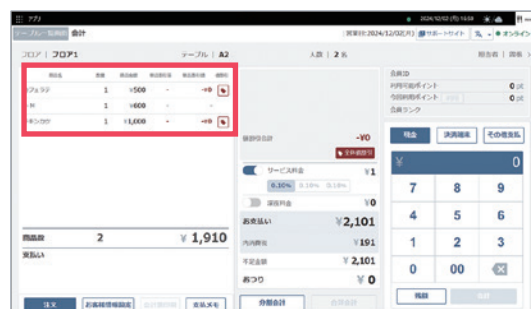
1 会計画面で[分割会計]をタップします。



2 個別で会計したい商品の左側にある矢印をタップします。



3 個別で会計する商品が左側に移動したことを確認し、[会計]をタップします。



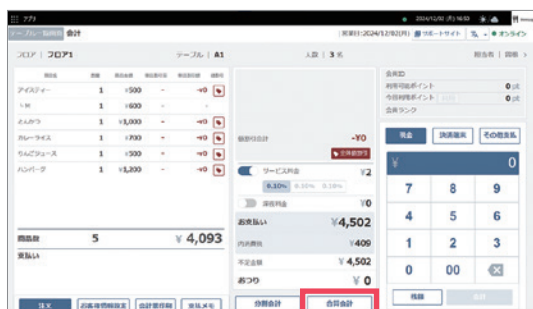
4 会計画面に戻った際、商品一覧に選んだ商品が表示されていることを確認します。  
あとは通常操作で会計をして完了です。



5 会計完了画面から  
[連続会計]をタップすると残会計に進みます。  
[TOP]をタップする残会計を残したままテーブル管理が可能です。

## 6-10 合算会計

複数のテーブルをまとめたの会計を行う場合に使用します。



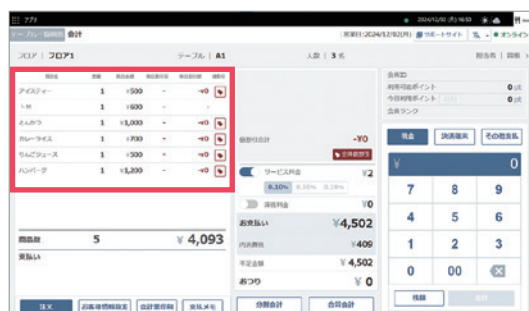
1 会計画面で[合算会計]をタップします。



2 合算会計したいテーブル番号の左側にある矢印をタップします。



3 合算するテーブルが左側に移動したことを確認して、[会計]をタップします。



4 会計画面に戻った際、商品一覧に選んだ商品が表示されていることを確認します。  
あとは通常操作で会計をして完了です。

### 確認事項

☑ 合算会計をキャンセルしたい場合は、明細の先頭にある[×]アイコンをタップします。



# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

07

入出金を登録する



# 7-1 入出金方法

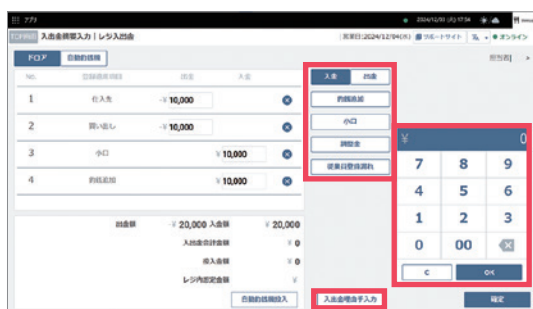
## 入金・出金



1 TOP画面から[レジ入出金]をタップします。



2 画面左上にて、入出金を行う釣銭機を指定し、画面右側から今回行う操作に合わせて入金／出金を選択します。



3 入出金理由と金額を入力します。  
※入出金理由は手動入力も可能です



4 入出金理由と金額が反映されていることを確認したら[確定]をタップします。

### 確認事項

- ☑ 入金・出金どちらも同じ画面から登録できます。
- ☑ ドロアで入出金登録をするとドロアが開きます。
- ☑ 自動釣銭機で[自動釣銭機投入]をタップすると入出金モードに切り替わります。





# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

08

伝票取消／訂正／再発行する



## 8-1 伝票明細画面



### 1 日付指定

営業日を指定して伝票を探すことができます。

※検索可能期間は実日付が3月1日であれば1月1日～3月1日までの過去日になります

### 2 POS番号

POS番号を指定できます。

### 3 伝票番号

伝票番号を入力して該当する伝票を探すことができます。

### 4 伝票ソート条件指定

指定した条件で伝票を昇順または降順に並び替えられます。

■指定できる条件

伝票No. テーブル 入店時間 退店時間

### 5 条件指定

検索条件を指定できます。

### 6 検索

指定した条件をもとに検索を実行します。

### 7 レポート印刷

レポート印刷画面に遷移します。

### 8 更新

検索結果を更新します。

### 9 伝票番号

伝票番号が表示されます。伝票明細照会画面に遷移した時点では、当日分の伝票一覧が表示されます。

### 10 テーブル

テーブル番号が表示されます。

### 11 POS No.

会計を行ったPOSの番号が表示されます。

### 12 ステータス

伝票のステータスが表示されます。

■ステータス一覧

未会計	会計済	分割会計済	合算会計済
伝票取消	分割会計取消	合算会計取消	伝票訂正
伝票訂正中断	支払取消	未回収	合算会計伝票訂正
			会中

### 13 印刷

レシート・領収書の印刷ができます。

※再印刷可能期間は実日付が3月1日であれば1月1日～3月1日までの過去日になります

### 14 詳細

指定した伝票明細の詳細を見ることができます。

### 15 伝票訂正

伝票訂正を実施します。このボタンは訂正可能な伝票にのみ表示されます。

■会計済み伝票に対して伝票訂正する場合

取消作業を実施して取消伝票を発行した後に、訂正伝票が発行されます。

■伝票取消済み伝票に対して伝票訂正する場合

訂正伝票を発行します。 ※開局日の伝票のみが有効です

### 16 伝票取消

伝票取消を実施し、取消伝票を発行します。

※伝票取消可能な伝票のみ表示 ※開局日の伝票のみが有効です

## ☑ 伝票取消／訂正／再発行をする

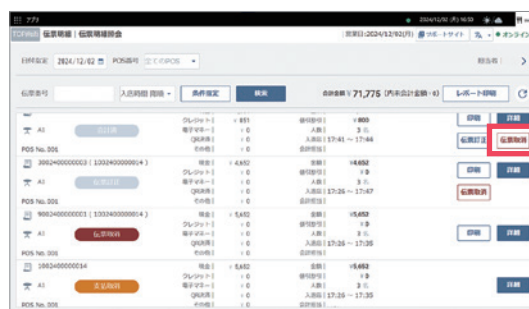
### 8-2 伝票取消①

伝票明細一覧から伝票取消を行います。伝票の日付と開局日が合致していないと取消できません。  
※伝票の日付と開局日を合致させる方法は11章 11-3 過去日の伝票修正をご確認ください。

#### ドロー・自動釣銭機利用の場合



1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



2 対象伝票の[伝票取消]をタップします。



3 確認ダイアログが表示されますので[OK]をタップします。

4 取消伝票が  
印字されます。



6 ドローオープンまたは自動釣銭機から  
返金分の現金が排出されます。

現金の払い戻しが必要な場合

5 ドローオープンの確認が表示されます。  
[OK]をタップします。





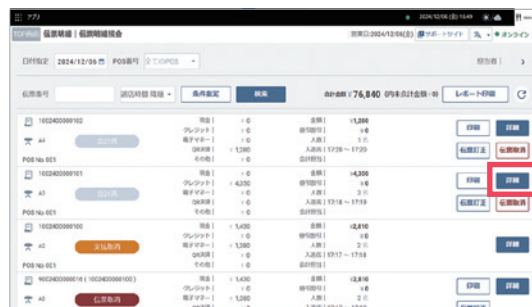
## 8-2 伝票取消②

決済端末と連携している場合(支払取消)

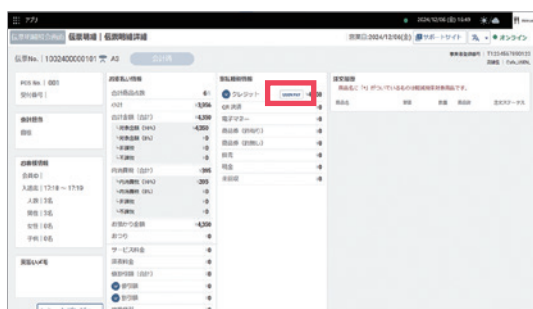
※本操作を行った後に伝票取消をしてください



1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



2 対象伝票の[詳細]をタップします。



3 決済方法の隣にある[USEN PAY]をタップします。



4 取消対象の決済情報をタップします。



5 [取消]をタップします。



6 払い戻し対象となる決済ブランド名と受注コードが表示されます。

※[切断する]をタップするとレジの操作はキャンセルされますがUSEN PAYの操作はキャンセルされません  
USEN PAYは手動でホーム画面にお戻りください

# ☑ 伝票取消／訂正／再発行をする

## 8-2 伝票取消②

前のページから



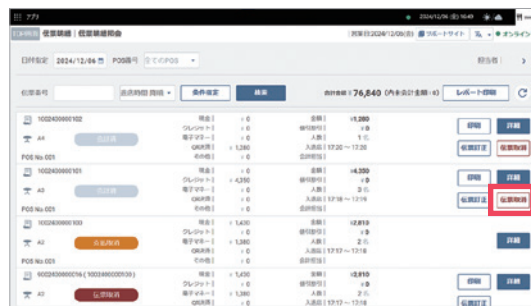
7 決済端末への読み込みを行い、払い戻し処理を実施します。



8 払戻完了ダイアログが表示されますので[OK]をタップします。



9 ステータスが返金済に変わり、支払取消が完了します。更に支払取消を行う場合は対象の決済情報を選択します。終了する場合は、右上の[×]ボタンをタップします。



10 対象伝票の[伝票取消]をタップします。



11 確認ダイアログが表示されますので[OK]をタップします。

12 取消伝票が印字されます。



### 確認事項

- ☑ 電子マネーの返金を行う際、**iDとQUICPay以外**は支払い取消ができないため現金で返金をお願いします。その場合は伝票取消を実施後、自動で入出金画面に切り替わります。



## ☑ 伝票取消／訂正／再発行をする

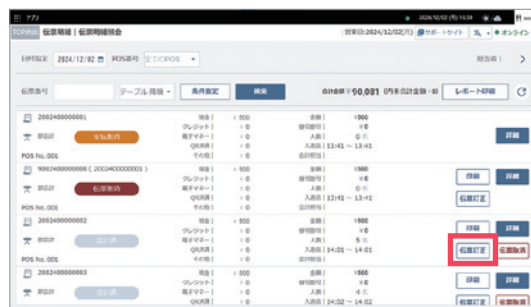
### 8-3 伝票訂正

伝票明細一覧から伝票訂正を行います。伝票の日付と開局日が合致していないと訂正できません。

※伝票の日付と開局日を合致させる方法はP84: 過去日の伝票修正を参照してください



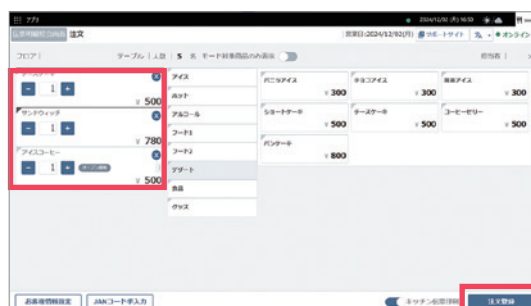
1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



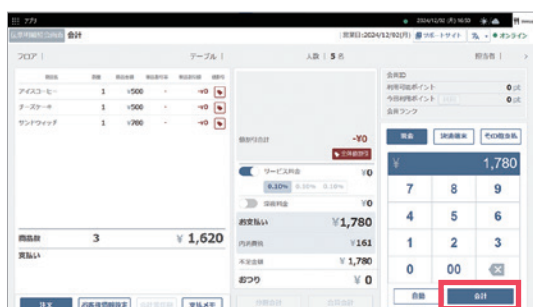
2 対象伝票の[伝票訂正]をタップします。  
取消伝票が発行されます。



3 [OK]をタップし、自動釣銭機またはドリアから払い戻しを行います。



4 注文画面にて商品や数量を変更し、[注文登録]をタップします。



5 会計画面で改めて会計を行うと、訂正伝票が発行されます。

6 訂正伝票が印字されます。



## ☑ 伝票取消／訂正／再発行をする

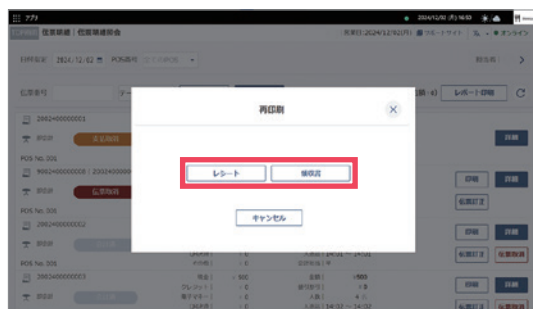
### 8-4 再発行（レシート・領収書）



1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



2 対象伝票の[印刷]をタップします。



3 [レシート]または[領収書]をタップすると、プリンタから印字されます。

#### 注意事項

- ☑ 領収書の発行は1回まで可能です。  
※印字に失敗した場合、伝票明細画面から1度だけ再印字ができます。
- ☑ 会計完了画面からの領収書を発行した場合はこちらから印刷・再印刷はできません。
- ☑ 伝票明細画面から発行する場合、領収書の分割及び金額を指定して発行することはできません。(1枚で印字されます)
- ☑ 過去日付であっても印刷可能です。  
なお日付は発行日が印字されます。

---

## MEMO

---



# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

09

レジを閉める



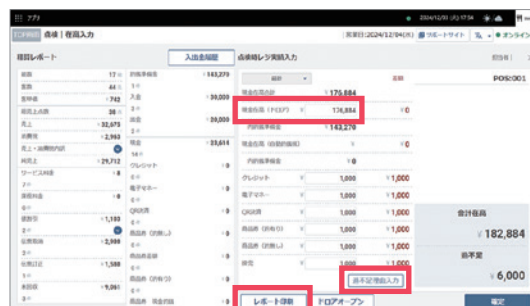
## 9-1 点検

営業中に現金差異を確認する場合に点検作業を行います。点検は一日に何度でも行うことができます。

※点検作業は必須ではありません

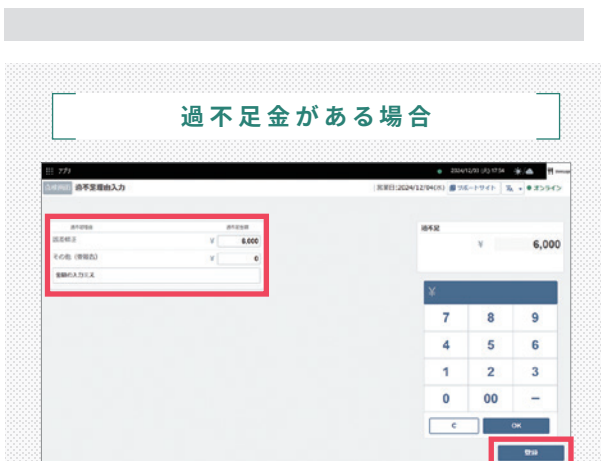


1 TOP画面から[点検]をタップします。



2 点検画面から点検時の現金在高を入力します。現金在高(ドロー)の横の金額をタップすることで入力画面に遷移します。

※現金在高の入力方法はドローと自動釣銭機で異なります ※詳細はP10:開局を参照してください



点検時に過不足金が発生している場合、過不足理由入力ボタンをタップします。過不足金額と過不足理由を入力し、[登録]をタップします。



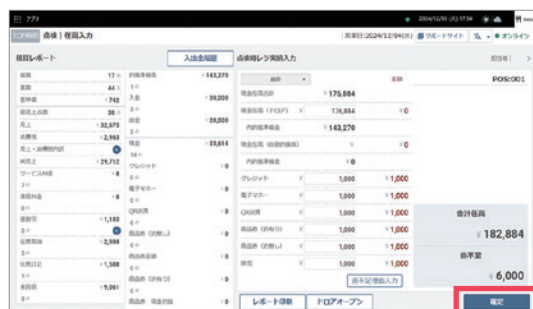
点検画面にて[レポート印刷]をタップし、出力するレポートの項目を選択すると印刷が可能です。

※レポート印刷画面は点検画面だけでなく、閉局画面と伝票明細照会画面からも表示できます

※左下の[設定情報を保持する]をONにすることで印字漏れを防止できます

※サブPOSから印刷する場合は、他のPOSのレポートは印刷できません

4 [確定]をタップして点検完了です。





# レジを閉める

## 9-2 閉局

**重要** 閉局作業は必ず毎日行ってください。



1 TOP画面から[閉局]をタップします。



2 閉局画面から閉局時の現金在高を入力します。現金在高(ドルA)の横の金額をタップすることで入力画面に遷移します。  
※現金在高の入力方法はドルAと自動釣銭機で異なります ※詳細はP10:閉局を参照してください

3

**過不足金がある場合**

**☑ 閉局時に過不足金が発生している場合、過不足理由入力ボタンをタップします。過不足金額と過不足理由を入力し、[登録]をタップします。**

**レポート印刷をしたい場合**

**☑ 閉局画面にて[レポート印刷]をタップし、出力するレポートの項目を選択すると印刷が可能です。**  
※レポート印刷画面が閉局画面だけでなく、点検画面と伝票明細画面からも表示できます  
※右下の[設定情報を保持する]をONにすることで印字漏れを防止できます  
※サブPOSから印刷する場合は、他のPOSレポートは印刷できません

4 [確定]をタップするとシステムチェックが入り、自動でシャットダウンされます。これで閉局完了です。



---

# MEMO

---

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

10

マスタ同期をする

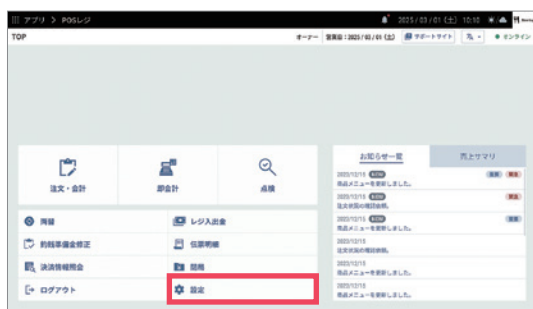




## ☑ マスタ同期をする

# 10-1 マスタ同期

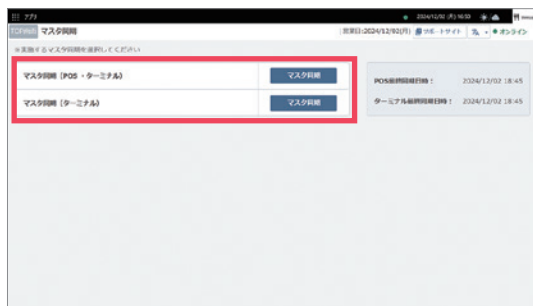
メニュー編集等の設定を行った際は必ずマスタ同期が必要です。



1 TOP画面から[設定]をタップします。



2 [マスタ同期]をタップします。



3 用途にあった[マスタ同期]をタップします。



4 マスタ同期完了です。

※ 同期に成功したらマスタ同期画面の右側の最終同期日時も更新されています

### 確認事項

#### ☑ マスタ同期 (POS・ターミナル)

商品変更や不測の事態 (不整合) など、POSのマスタ更新が必要な場合に実行します。  
クラウド ↔ POS ↔ ターミナル間を同期します。

#### ☑ 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。  
POS ↔ ターミナル間を同期します。

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

11

## トラブルシューティング





# ☑トラブルシューティング

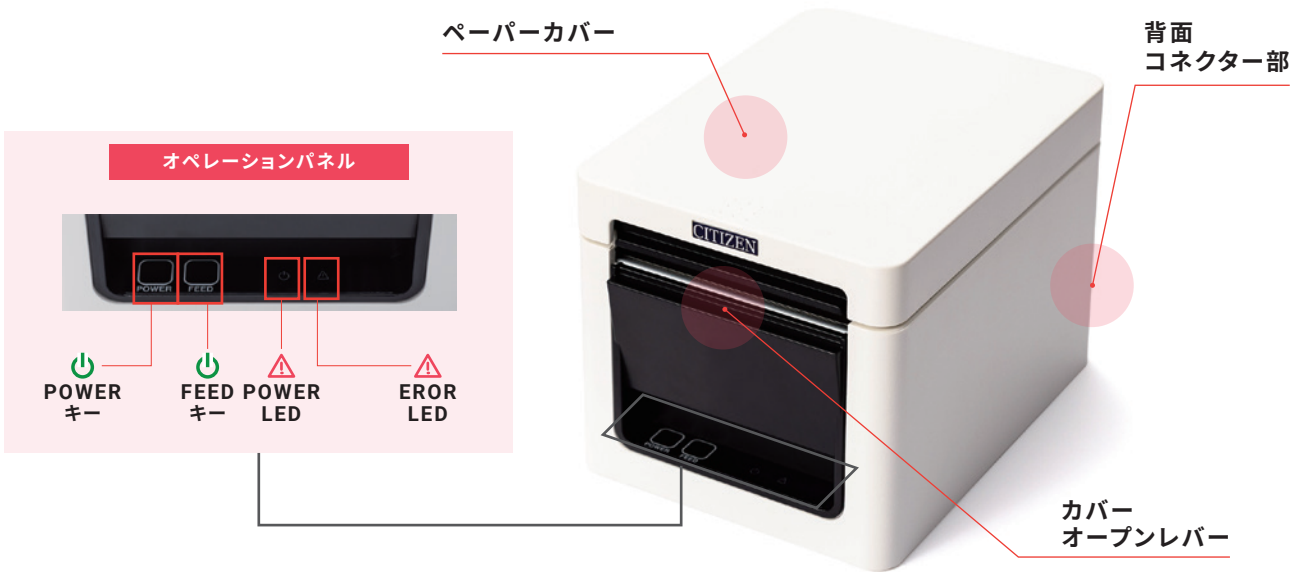
## 11-1 伝票印字エラー ①

### 1 プリンタランプ

伝票の印字に失敗した場合にはプリンタの電源落ちや紙切れが考えられます。プリンタの状態を確認し、伝票の再印刷をお試しください。

※シチズンプリンタご利用の場合

- ▶LANケーブルの抜けはランプで表示されませんのでプリンタの後ろのLANケーブルが抜けていないか確認してください。
- ▶印字途中での紙切れはプリンタブザーが鳴るのみで、POSには印字成功になります。紙切れの場合に再印刷をお願いします。



状態	POWER LED (緑色)	ERROR LED (赤色)	ブザー音※3
ペーパーエンド (紙切れ)	点灯	点灯	あり
ペーパーカバー オープン※1	点灯	点灯	なし
ペーパーカバー オープン※2	点灯	点滅	なし
カッターエラー	点灯	点滅	あり

#### 注意事項

- ※1: 待機中にペーパーカバーを開けた場合の表示です。
- ※2: 用紙送り中や、印字中にペーパーカバーを開けた場合の表示です。
- ※3: ブザー設定時にブザー音が鳴ります。ただし、ブザーの型番により、ブザー音が鳴る条件が変わります。

## ☑トラブルシューティング

## 11-1 伝票印字エラー ②

## 2 プリンタロール紙交換方法



1 カバーオープンレバーを押し上げペーパーカバーを開きます。

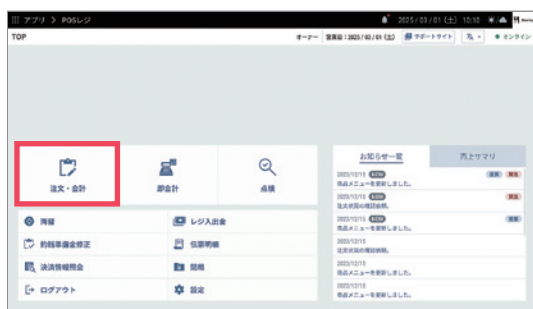


2 印字面が上になるようにロール紙を入れます。

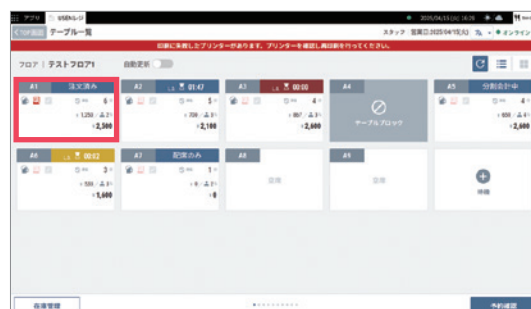
3 用紙を外に数センチまっすぐ引き出します。ペーパーカバーをカチッと音がするまでしっかり閉めます。自動的に用紙が送られカットされます。  
※工場出荷時設定の場合

# 11-1 伝票印字エラー ③

## 3 レジからキッチン伝票を再印刷する方法



1 TOP画面から[注文・会計]をタップします。



2 テーブル一覧画面が表示されます。印字エラー表示を確認し、再印刷を行うテーブルをタップします。



3 [キッチン伝票再印刷]をタップします。



4 注文済みの商品一覧が表示されます。再印刷を行う商品の[印刷選択]にチェックを入れ、[印刷]をタップします。

※印字に失敗している商品は自動で選択され、印字エラーが赤で活性化されます



5 [OK]をタップするとプリンタから印刷されます。

## ☑トラブルシューティング

## 11-1 伝票印字エラー ④

## 4 ハンディからキッチン伝票を再印刷する方法



- 1 エラー表示を確認し、キッチン伝票の再印刷を行うテーブルをタップします。



- 2 オペレーション選択ダイアログから**キッチン伝票再印刷**をタップします。



- 3 注文済みの商品一覧が表示されます。再印刷を行う商品にチェックを入れ**印刷**をタップします。

※ 印字に失敗している商品は自動で選択され、印字エラーが赤で活性化されます



- 4 印刷中である旨が記載されたダイアログが表示されます。



- 5 **[OK]** をタップします。

## 11-2 ハンディが繋がらない場合

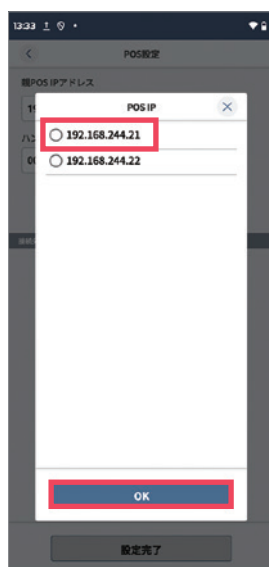
**注意** POSが開局されている状態でなければハンディは起動しません。



**1** ログイン画面の**「POS設定」**をタップします。



**2** 虫眼鏡アイコンをタップし、IPアドレスを検索してください。



**3** POSのIPアドレスを選択し、**「OK」**をタップしてください。  
※サブPOSがある場合は本画面が表示されますがメインPOSに接続してください  
※POSのIPアドレスの確認方法はP92:端末情報をご確認ください



**4** 接続先情報を確認して**「設定完了」**をタップします。



# ☑トラブルシューティング

## 11-3 過去日の伝票修正

### 前月1日以前の場合

☑ 修正を行うことはできません。

例) 操作日が2025年3月20日の場合

2025年2月1日～2025年3月20日の訂正ができます。

### 前月1日以降の場合

☑ 修正したい伝票の日付で開局します。

営業中の場合一度閉局する必要があります。

※テーブルに配席情報が残っている場合は修正できません。テーブルが稼働していない時間帯または営業終了後に操作してください

[2-2.開局] の手順に従って、訂正したい伝票がある日付で開局します。



1 TOP画面から【伝票明細】をタップします。



2 対象伝票の【伝票訂正】をタップします。  
取消伝票が発行されます。



3 【OK】をタップすると利用中の自動釣銭機またはドリアから払い戻されます。



4 注文画面にて商品や数量を変更し、【注文登録】をタップします。

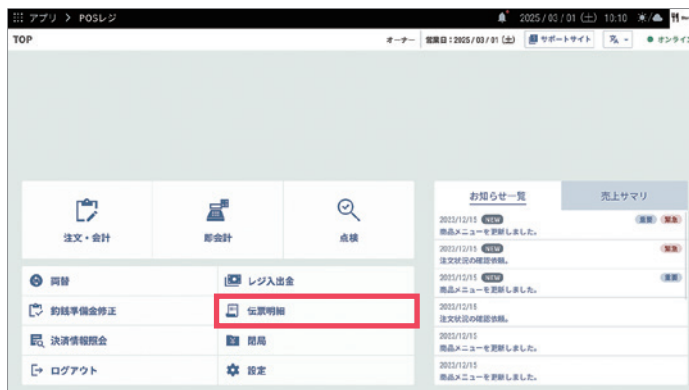


5 会計画面で改めて会計を行うと、訂正伝票が発行されます。

# 11-4 日計レポートの出し忘れ

## ☑ 日計レポートを出し忘れた場合

- 1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



- 2 [レポート印刷]をタップします。



- 3 [期間指定レポート]から出力したいレポート項目を選択し[印刷]をタップします。



### 注 意 事 項

- ☑ 期間指定では前月の1日まで遡ることが可能です。

## ☑トラブルシューティング

## 11-5 オフライン時の対応①

## 1 オフライン時でも可能な業務



レジ用のネットワークがオフラインになった場合は**[再接続]**を**2回**タップすると**自動でオフラインモードへ切り替える**ことで一部機能が制限された状態でオフライン稼働が可能です。

**POS PCが操作不能な場合は、全ての操作ができませんのでご注意ください。**

オフライン切替画面で**[再接続]**をタップするともう一度ネット接続を試します。成功するとTOP画面へ移ります。

## 利用が不可能な機能

項目	備考
マスタ同期	オンライン復帰後に実施してください
お知らせ受信	オンライン復帰後に受信します
トレーニングモード	オンライン復旧後に実施できます
外部連携 (びかいち／弥生／freee) 連携時	オフラインで閉局をした場合は同一営業日で再開局し、情報の再連携が必要です

## 利用が制限される機能

項目	備考
ログイン・開局	ネット通信ができないため、操作可能ですが最新情報ではない状態です
売上サマリの閲覧	オンライン復帰後に閲覧可能になります
ebica予約連携 連携時	ebicaと通信ができない場合には利用不可です
USEN PAY決済 連携時	USEN PAYと通信ができない場合には利用不可です
アプリンク利用 連携時	アプリンクと通信ができない場合には利用不可です
閉局	操作はできますが、クラウドへ会計情報をアップロードできません

## 11-5 オフライン時の対応② (TOP画面からの復旧)

### 2 オフラインから復旧後の作業

#### ☑ TOP画面からオンラインへ復旧する方法

- 1 TOP画面から他の画面に遷移する際に、クラウド状態を自動チェックしています。  
※通信状態は右上のアイコンに表示されます



- 2 復旧できる場合、オンラインモードへ切り替えるか確認ダイアログが表示されます。  
[OK]をタップします。



- 3 オンラインへ切り替わります。





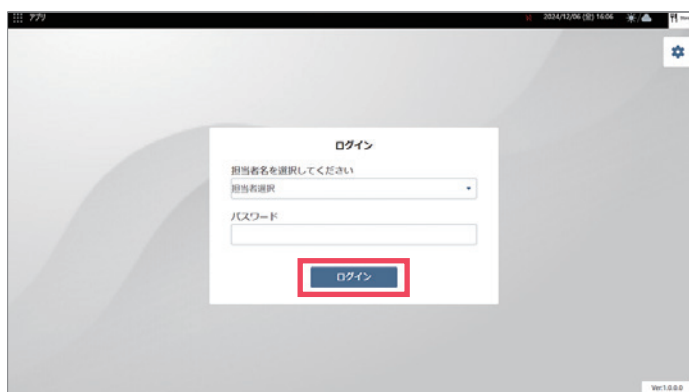
## ☑トラブルシューティング

## 11-5 オフライン時の対応② (ログイン画面からの復旧)

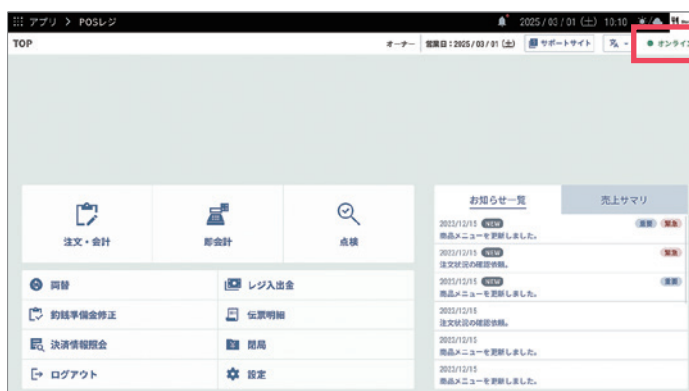
## 2 オフラインから復旧後の作業

## ☑ ログイン画面からオンラインへ復旧する場合

1 ユーザーログインを行います。

2 自動で復旧するので、オンラインモードに復帰したダイアログが表示されます。  
[閉じる]をタップします。

3 オンラインへ切り替わります。



---

## MEMO

---

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

# 12

便利機能のご紹介



## 12-1 便利機能 ①

### 1 お通し機能

登録したメニューは、初回注文時の注文画面に入力した客数に応じて注文画面に自動表示されます。  
管理画面のメニュー表示モード設定とお通し設定にて設定が可能です。

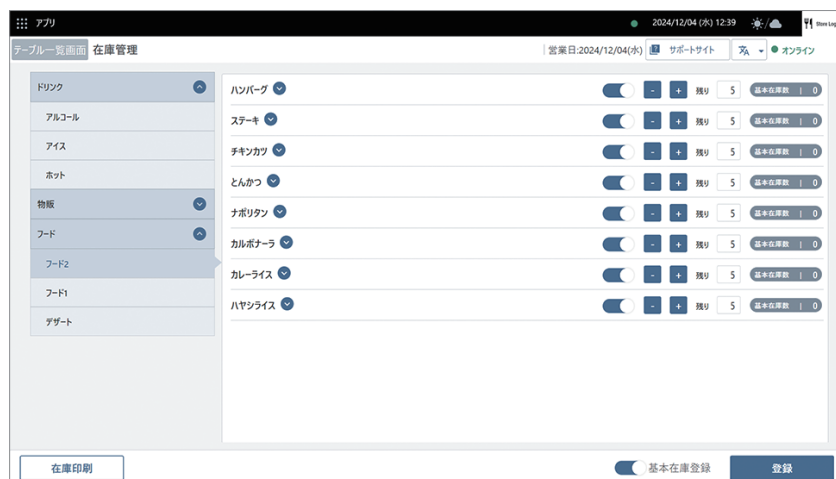


お客様情報画面で入力した人数分のお通し商品が注文画面に表示されます。  
内容の確認をして問題なければ **[注文]** をタップします。

※お客様情報画面に人数が入っていない場合、一人分が注文画面に反映されます

### 2 在庫管理

商品（サブメニュー含む）ごとに在庫を管理することができます。  
在庫数を超える注文を抑止することが可能です。※閉局時に在庫数はリセットされます



☑ 注文キャンセル時に在庫を「戻す／戻さない」は管理画面で設定可能です。

※デフォルトでは[戻す]に設定されています

☑ 伝票取消時は在庫数に変動はありませんが、伝票訂正時は追加注文分の在庫数が減少します。

※すでに調理済みとなるため、伝票取消時は在庫数の変動はしません

☑ 基本在庫登録が[ON]の場合は、在庫管理で設定した基本在庫の設定が保持された状態で開局されます。

※設定がOFFの場合は開局時、前回の設定は解除されます

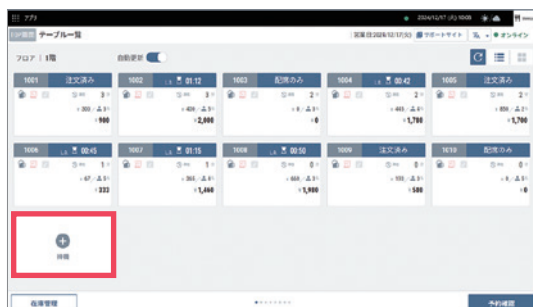


## ☑ 便利機能のご紹介

# 12-1 便利機能 ②

### 3 待機テーブル

配席待ちのお客様に対して先に注文を取ることができます。

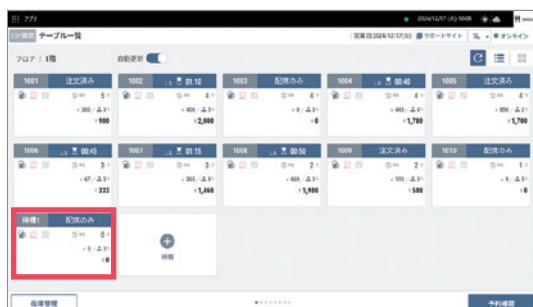


1 テーブル一覧の[待機]をタップします。



2 通常の新規配席時と同様に[お客様情報] > [注文画面]へ遷移します。

※お客様情報で一旦入力せずに次に進むことも可能です



3 待機01(通番)とテーブルができます。  
空きテーブルがきたらテーブル移動で配席してください。

※テーブル移動は[4-10.テーブル移動]を参照

#### 確認事項

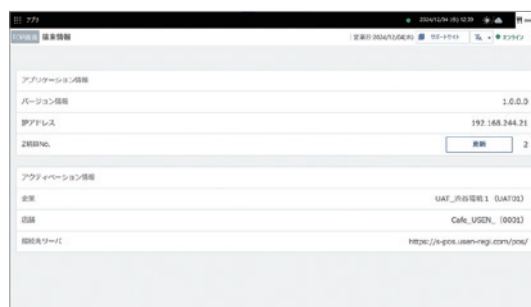
- ☑ 待機テーブルの同時作成限度数は各テーブルのテーブル数を含め99までです。
- ☑ 待機テーブルの番号のカウントアップは終日連番で、閉局時にリセットされます。
- ☑ 待機テーブルからテーブル一覧への移動はできますが、テーブル一覧から待機テーブルへの移動はできません。

### 4 端末情報

POS端末の各種情報(企業CD、店舗CD、IPアドレス等)が表示されます。



1 TOP画面>設定で[端末情報]をタップします。



2 端末情報が表示されます。

## 12-1 便利機能 ③

### 5 支払メモ

食事中に割引券を提示された場合などに  
テーブルにメモをしておける機能です。

#### POS

##### [ テーブル一覧画面 ]



- 1 テーブル一覧より該当テーブルをタップします。  
ダイアログが開きますので**[支払メモ]**をタップ  
します。※会計画面にも支払メモがあります



- 2 支払メモを**[項目選択]**または**[直接入力で  
入力]**し、**[保存]**をタップして完了です。

#### ハンディ



- 1 テーブル一覧より該当テーブルをタップ。  
ダイアログが開いたら**[支払いメモ]**を  
タップします。



- 2 支払メモを**[項目選択]**または**[直接入力で  
入力]**し、**[保存]**をタップして完了です。

**確認事項** ☑ 支払いメモの項目は、管理画面 > 入出金理由項目設定より設定が可能です。

# TRAINING BOOK

USEN REGI

CHAPTER.

13

ご利用前の確認



# 初期設定シート

**POSの詳細なカスタマイズは管理画面から設定できます。**

この章では、レジの運用を開始する前に必ず確認すべき項目を記載しています。  
 下の表を参考に確認した項目にチェックを付け、利用開始の準備を完了させましょう。  
 設定を変更した場合は**マスタ同期 (POS・ターミナル)** を行い、**変更内容を反映**させて  
 ください。※マスタ同期の方法はP77：マスタ同期を参照してください。

管理画面へのログイン方法は [P6：初回ログインについて] をご確認ください

チェック	項目
<input checked="" type="checkbox"/>	フロア設定
<input checked="" type="checkbox"/>	テーブル設定
<input checked="" type="checkbox"/>	担当者設定
<input checked="" type="checkbox"/>	客層設定
<input checked="" type="checkbox"/>	時間帯別設定
<input checked="" type="checkbox"/>	支払科目
<input checked="" type="checkbox"/>	値割引科目
<input checked="" type="checkbox"/>	入出金科目
<input checked="" type="checkbox"/>	会計処理区分
<input checked="" type="checkbox"/>	深夜料金／サービス料金
<input checked="" type="checkbox"/>	レシートの印字情報
<input checked="" type="checkbox"/>	即会計時受付番号



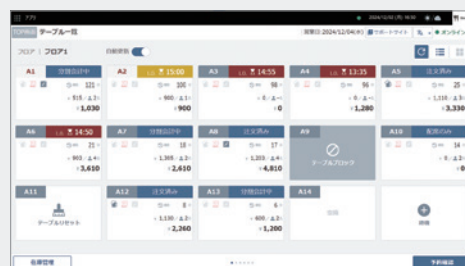
# ☑ご利用前の確認

## 13-1 フロア設定①

### POINT

- ☑ 店舗のレイアウトに合わせてフロアの追加や削除及び名称変更ができます。
- ☑ フロアを追加する場合は、キッチンプリンタの紐づけ設定が必要です。

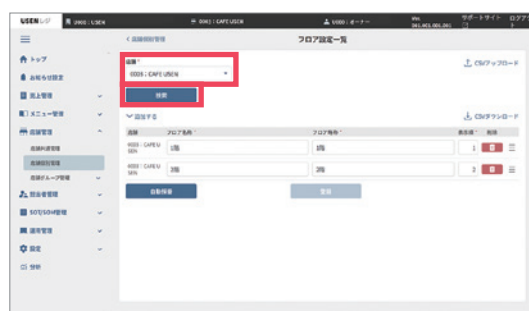
例 3階のフロア表示を作成したい場合



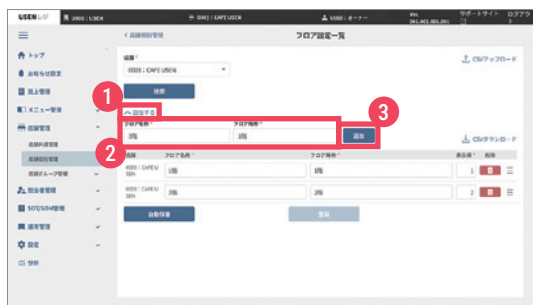
### フロアの追加



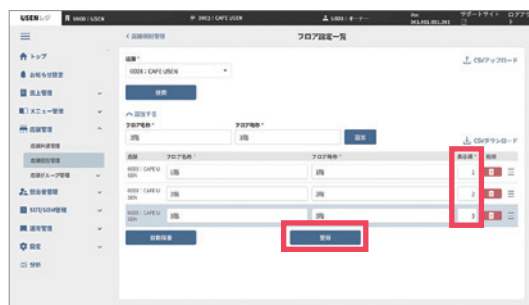
1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、[フロア設定]に進みます。



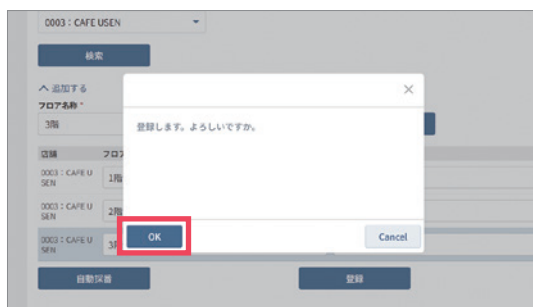
2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



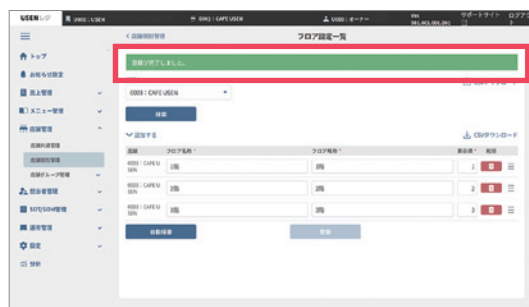
3 ①[追加する]をタップし、②[フロア名称]と[フロア略称]を入力して③[追加]をタップします。



4 表の最下部に追加したフロアが作成されるので、[表示順]を入力し、[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、フロアの作成は完了です。続いてフロアに紐づくプリンタを設定します。

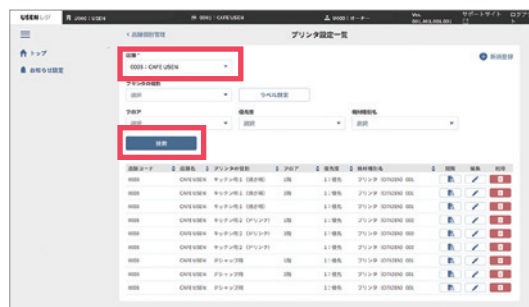
次のページへ

# 13-1 フロア設定①



前のページから

7 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[プリンタ設定]に進みます。



8 店舗名を選択して[検索]をタップすると、  
登録されているプリンタ情報が表示されます。



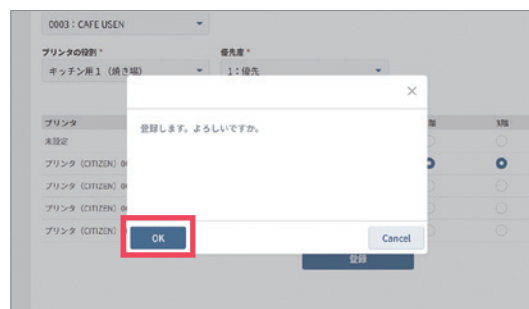
9 プリンタの役割に対してフロアごとに出力する  
プリンタを設定します。役割の右部にある編集  
の[✎]アイコンをタップします。



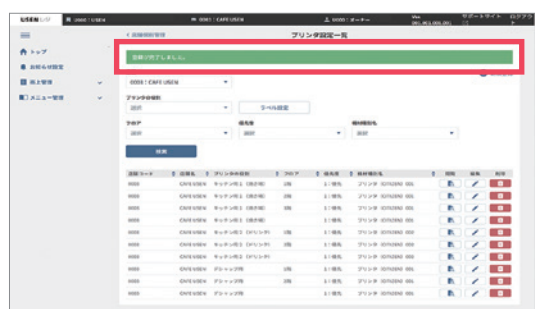
10 フロアごとに出力先のプリンタを設定できます。  
プリンタ出力をしない場合は[未設定]を選択し  
てください。



11 [登録]をタップします。



12 登録確認のダイアログが表示されるので、  
[OK]をタップします。



13 [登録が完了しました。]と表示されると、  
プリンタ設定は完了です。  
※その他プリンタ役割がある場合は⑧～⑫を繰り返します

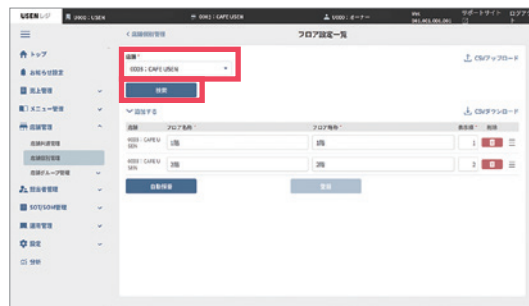
## ☑ご利用前の確認

# 13-1 フロア設定②

### フロアの編集・削除



1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[フロア設定]に進みます。



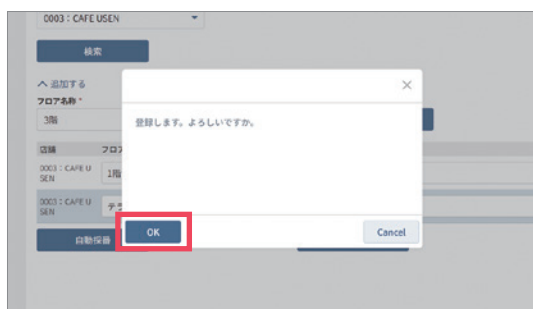
2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、  
登録されている内容が表示されます。



3 一覧より変更したい名称や略称、表示順を  
入力します。削除をする場合は右部の[ごみ箱]  
アイコンをタップします。



4 変更が加わった行の色が変わります。  
内容確認後、[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されますので、  
[OK]をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、  
フロアの編集・削除は完了です。

### 確認事項

- ☑ フロア名称は、管理画面で表示される名称となり、25文字まで入力ができます。  
フロア略称は、POS／ハンディで表示される名称となり、10文字まで入力ができます。

## 13-2 テーブル設定①

### POINT

- ☑ テーブルの数や名称の変更ができます。



### テーブルの追加



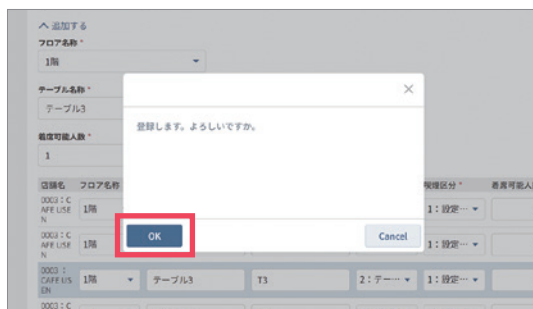
- 1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[テーブル設定]に進みます。

- 2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、  
登録されている内容が表示されます。



- 3 ①[追加する]を選択し、②[フロア名称][テーブル名称][テーブル略称][着席可能人数]を入力して③[追加]をタップします。

- 4 表の各階の最下部に追加したテーブルが作成されるので、[表示順]を入力し、[登録]をタップします。



- 5 登録確認のダイアログが表示されますので、  
[OK]をタップします。

- 6 [登録が完了しました]と表示されると、テーブルの作成は完了です。



## ☑ご利用前の確認

# 13-2 テーブル設定②

### テーブルの編集・削除



1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[テーブル設定]に進みます。



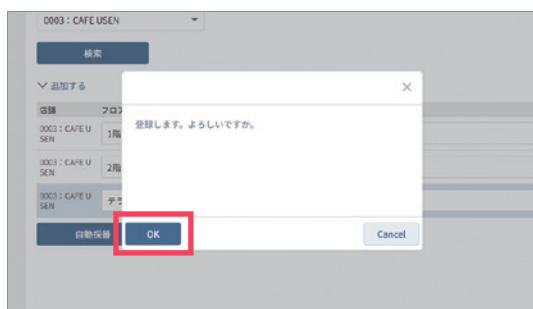
2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、  
登録されている内容が表示されます。



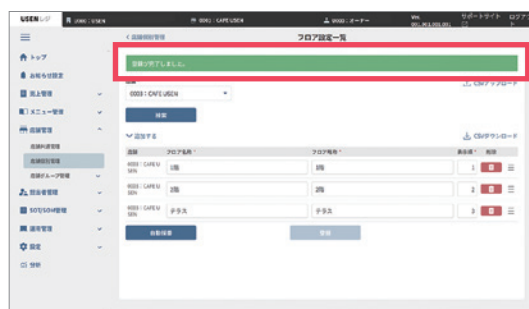
3 一覧より変更するテーブルの名称や略称、表示  
順などを入力します。削除する場合は右部の  
[ごみ箱]アイコンをタップします。



4 変更が加わった行の色が変わります。  
内容確認後、[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されますので、  
[OK]をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、テーブ  
ルの編集は完了です。

### 確認事項

- ☑ テーブル名称は、管理画面で表示される名称となり、20文字まで入力ができます。  
テーブル略称は、POS／ハンディで表示される名称となり、全角4文字まで入力ができます。  
テーブル略称には英数字・日本語（漢字・カタカナ・平仮名）のみ使用できます。

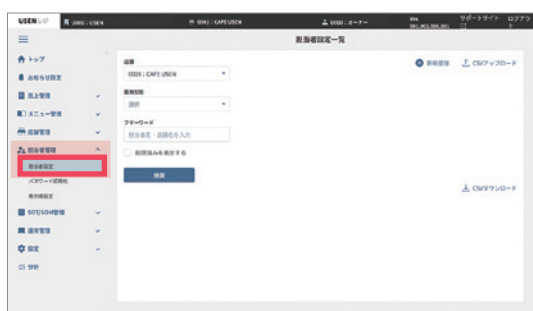
## 13-3 担当者設定①

### POINT

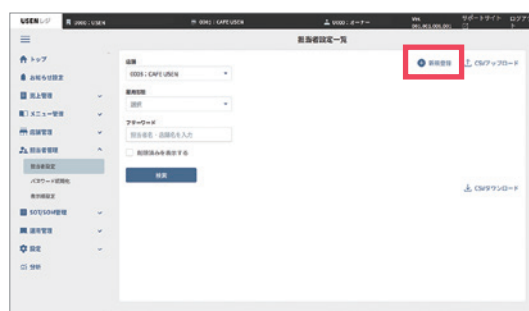
- ☑ レジやハンディへログインする担当者の登録・編集ができます。担当者ごとに操作可能な権限を制御することができます。任意の名称で登録しておく、担当者ごとの操作履歴を確認しやすくなります。



### 担当者の追加



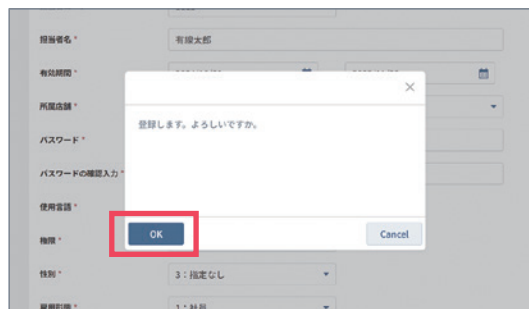
1 [担当者管理]を選択し、[担当者設定]に進みます。



2 [新規登録]をタップします。



3 各項目を入力し、[登録]をタップします。  
※詳細はP104:担当者設定④を参照してください



3 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



5 [登録が完了しました。]と表示されると、担当者の作成は完了です。

## ☑ ご利用前の確認

### 13-3 担当者設定 ②

#### 担当者の編集



1 [担当者管理] を選択し、[担当者設定] に進みます。



2 [店舗名] を選択して [検索] をタップすると、登録されている内容が表示されます。



3 編集したい担当者の右部にある [✎] アイコンをタップします。



4 各項目を入力し、[登録] をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK] をタップします。



6 [登録が完了しました。] と表示されると、担当者の編集は完了です。

#### 確認事項

- ☑ 初回登録時、全ての担当者のメールアドレスはご契約時にヒアリングしたメールアドレスで統一しています。セキュリティの観点で必ず各担当者のメールアドレスへ更新をお願いいたします。

## 13-3 担当者設定 ③

### 担当者の削除



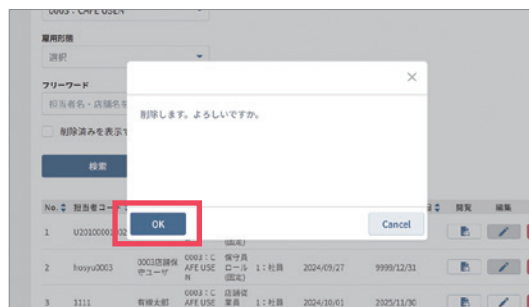
1 [担当者管理]を選択し、[担当者設定]に進みます。



2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



3 削除する担当者の右部にある[ごみ箱]アイコンをタップします。



4 確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



5 [削除が完了しました。]と表示されると、担当者の削除は完了です。



☑ 削除した担当者は担当者設定の一覧画面で[削除済みを表示する]にチェックを入れた状態で[検索]をタップすると確認できます。



## ☑ ご利用前の確認

# 13-3 担当者設定 ④

### 登録項目について

#### ① 担当者コード

半角英数12桁まで登録できます。同一企業内で重複した担当者コードを作成することはできません。一度登録したものは編集できません。

#### ② 担当者名

50文字まで登録ができます。

#### ③ 有効期間

一度登録した開始日は編集できません。終了日以降はレジ画面から非表示となるのでご注意ください。

#### ④ 所属店舗

担当者名を表示したい店舗を選択します。

#### ⑤ パスワード

半角英数字記号8~12桁まで登録ができます。登録時は仮パスワードとなるため、必ず初回ログイン時に本パスワードの設定が必要です。

#### ⑥ 使用言語

使用する言語を選択します。

#### ⑦ 権限

付与する権限を選択します。

#### ⑧ 性別

性別を選択します。

#### ⑨ 雇用形態

雇用形態を選択します。

#### ⑩ メール

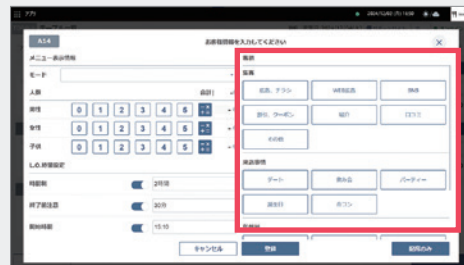
管理画面ログイン時の2段階認証や、パスワードを再発行する場合に利用します。

# 13-4 客層設定

## POINT

- ☑ 来店客の年代や属性などを分析したい場合に設定します。設定した内容はPOSとハンディで入卓処理をする際に選択できます。

例) 流入経路分析／来店動機分析／リピーター分析など



## 客層の追加



- 1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、[客層設定]に進みます。



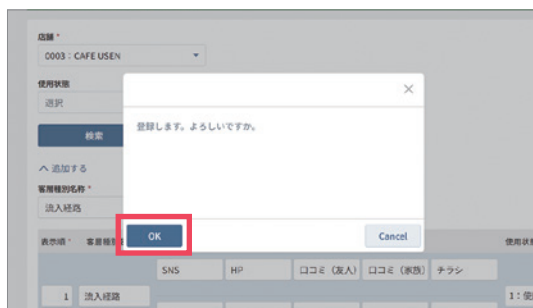
- 2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



- 3 ①[追加する]をタップ後、②[客層種別名称]を入力し、③[追加]をタップします。



- 4 表の最下部に追加したフロアが作成されるので、[表示順]を入力し、[登録]をタップします。



- 5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



- 6 [登録が完了しました。]と表示されると、客層設定の登録は完了です。

☑ ご利用前の確認

# 13-5 時間帯別設定 ①

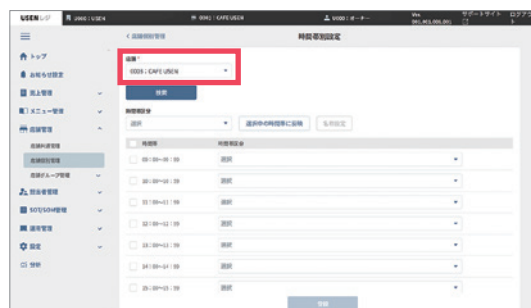
## POINT

- ☑ レポート出力時に設定した時間帯ごとの売上が確認できます。  
例) ランチ・ディナーに分けた売上確認／1時間ごとの売上確認 など

## 時間帯の設定



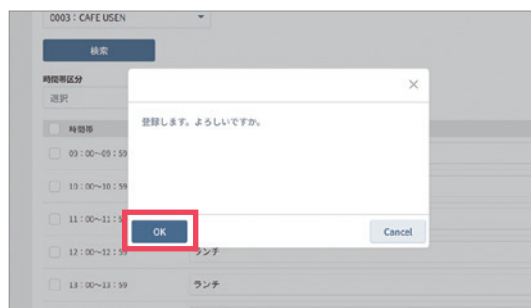
1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、[時間帯別設定]に進みます。



2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



3 各時間帯ごとに[時間帯区分]を設定し、[登録]をタップします。



4 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



5 [登録が完了しました。]と表示されると、時間帯別設定の作成は完了です。

## 13-5 時間帯別設定 ②

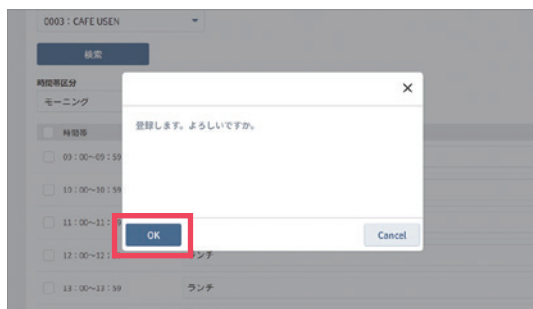
### 時間帯の名称変更



1 名称を変更する場合は、画面上部にて変更する  
[時間帯区分]を選択し、[名称設定]をタップし  
ます。



2 [変更後]部分に変更する名称を入力し、  
[登録]をタップします。



3 登録確認のダイアログが表示されるので、  
[OK]をタップします。



4 [登録が完了しました。]と表示されると、  
名称変更は完了です。  
※時間帯区分の名称は最大で24個作成できます



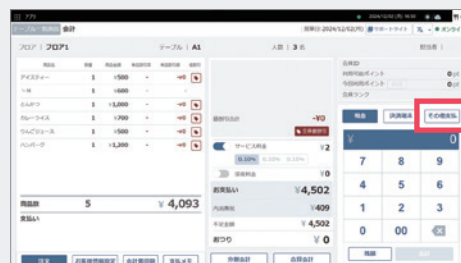
# ☑ご利用前の確認

## 13-6 支払科目 ①

### 支払科目名称の登録

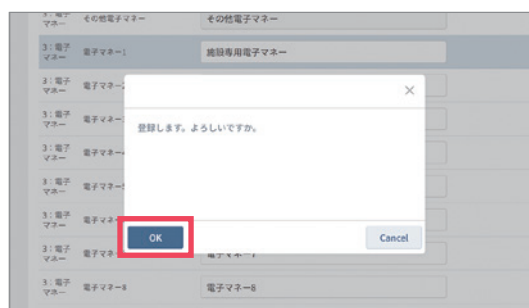
#### POINT

- ☑ **【その他支払】**の中に表示する支払い科目を登録することができます。



- 1 **【店舗管理】**の**【店舗共通管理】**を選択し、**【支払科目各種設定】**に進みます。

- 2 **【検索】**をタップすると、登録されている内容が表示されます。※企業で登録されているものすべてが表示されます



- 3 必要に応じて**【店舗表示名】**を変更し、**【登録】**をタップします。

- 4 登録確認のダイアログが表示されるので、**【OK】**をタップします。

- 5 **【登録が完了しました。】**と表示されると、支払科目名称の作成は完了です。続いて店舗での表示設定を行います。



## 13-6 支払科目②

### レジへの表示設定



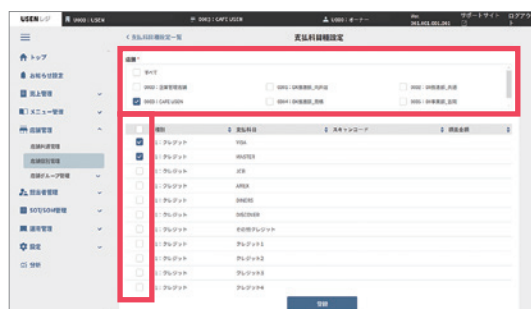
1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[支払科目種設定]に進みます。



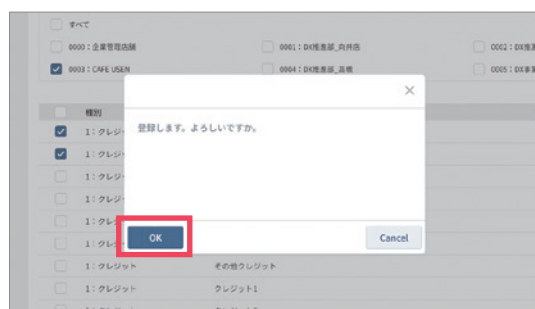
2 [店舗名]店舗名を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



3 [新規登録]をタップします。



4 表示設定をする店舗と、表示したい支払科目に  
チェックを入れ、[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]  
をタップします。



6 「登録が完了しました。」と表示されると、店舗  
への表示設定は完了です。

## ☑ご利用前の確認

# 13-7 値割引科目①

### 値割引科目の登録

#### POINT

- ☑ 値割引科目を登録することができます。科目を登録することで、値割引対応をスムーズに行うことができます。クーポン利用率の確認にも活用していただけます。

例 従業員割引／クーポン など



1 [店舗管理]の[店舗共通管理]を選択し、[値割引科目各種設定]に進みます。



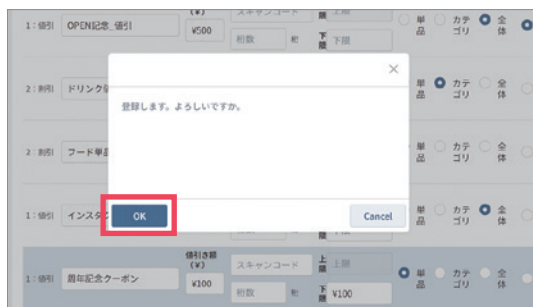
2 [検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。※企業で登録されているものすべてが表示されます



3 ①[追加する]をタップし、[種別]を選択。  
②[追加]をタップします。



4 表の最下部に行が追加されるので、必要項目を入力し、[登録]をタップします。  
※詳細はP114：値割引科目⑤を参照してください



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、値割引科目名称の作成は完了です。続いて店舗での表示設定を行います。

# 13-7 値割引科目②

## レジへの表示設定



1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[値割引科目種設定]に進みます。



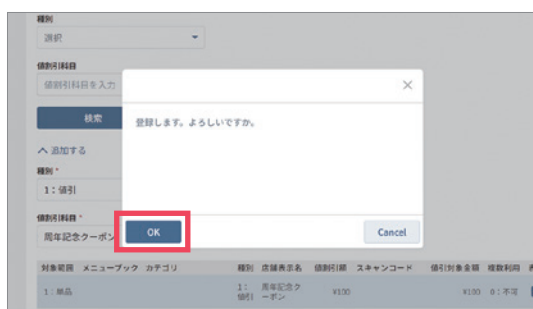
2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、登録されている内容が表示されます。



3 ①[追加する]をタップし、②[種別]と[値割引科目]を選択したのち③[追加]をタップします。



4 表の最下部に行が追加されるので、①[表示]にチェックを入れ、②[表示順]を入力し、③[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、店舗への表示設定は完了です。



## ☑ ご利用前の確認

# 13-7 値割引科目③

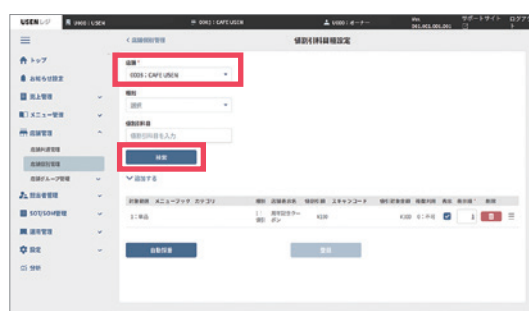
### カテゴリ値引設定

- ☑ 値割引項目作成時に、値割引対象範囲を[カテゴリ]に設定すると、特定カテゴリの商品のみを値割引の対象とすることができます。

例 ドリンクのみ10% OFF など



- 1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[値割引科目種設定]に進みます。



- 2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、  
登録されている内容が表示されます。



- 3 ①[追加する]をタップし、②[種別]と[値割引科目]  
目を選択したのち③[追加]をタップします。



- 4 表の最下部に行が追加されるので、カテゴリ欄  
に表示されている[設定]をタップします。



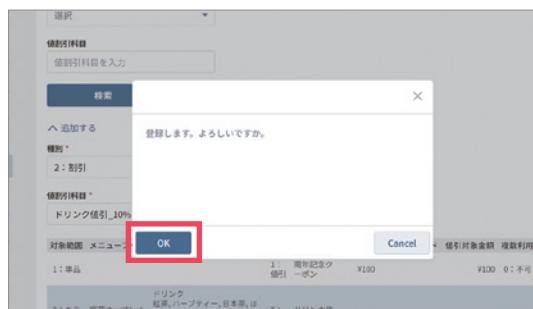
- 5 ①[メニューブック]を選択し、値割引の対象に  
する②[カテゴリ]を選んで③[設定]をタップし  
ます。※子メニューカテゴリは複数選択ができます



- 6 ①[表示]にチェックを入れ、②[表示順]を入力  
してから③[登録]をタップします。

次のページへ

## 13-7 値割引科目③



**7** 登録確認のダイアログが表示されるので、**[OK]** をタップします。



**8** **[登録が完了しました。]**と表示されると、店舗への表示設定は完了です。

## ☑ ご利用前の確認

### 13-7 値割引科目④

**登録項目について**

種別	① 店舗表示名 *	② 値割引 *	③ スキャンコード / 桁数	④ 値割引対象金額	⑤ 値割引対象範囲 *	⑥ 複数利用 *	削
1: 値引	周年記念クーポン	値引き額 (¥) ¥100	1234567890123 13 桁	上限 上限 下限 ¥100	<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="checkbox"/>

**登録**

#### ① 店舗表示名

店舗に表示する項目名を入力します。

#### ② 値割引

値引の場合は、値引する金額を入力してください。  
割引の場合は、割引するパーセンテージを入力してください。

#### ③ スキャンコード / 桁数

スキャンコードを利用する場合は設定してください。

#### ④ 値割引対象金額

登録する科目を利用するために必要な最低利用金額を任意で入力してください。  
割引の場合は最大割引額の設定もできます。

#### ⑤ 値割引対象範囲

登録する科目を適用する範囲を設定します。

単品	各商品に対して値割引をする
カテゴリ	特定のメニューカテゴリのみ値割引をする
全体	伝票全体に対して値割引をする

#### ⑥ 複数利用

登録する科目の複数回利用の可 / 不可を設定できます。

# 13-8 入出金科目①

## POINT

- ☑ 入出金登録時の理由科目を登録できます。  
選択式にすることで不正防止に繋がります。



## 入出金理由項目の登録



- 1 [店舗管理]の[店舗共通管理]を選択し、  
[入出金理由項目設定]に進みます。



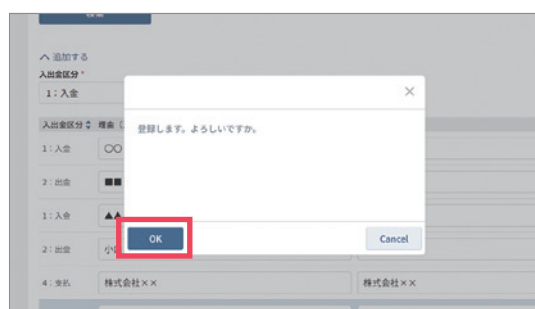
- 2 [検索]をタップすると、登録されている内容が  
表示されます。※企業で登録されているものすべてが表示されます



- 3 ①[追加する]をタップし、②[入出金区分]を  
選択したのち③[追加]をタップします。



- 4 表の最下部に行が追加されるので、理由(正式名称)と理由(略称)を入力し、[登録]をタップします。



- 5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]  
をタップします。



- 6 [登録が完了しました。]と表示されると、入出金  
理由項目の作成は完了です。続いて店舗での表示  
設定を行います。

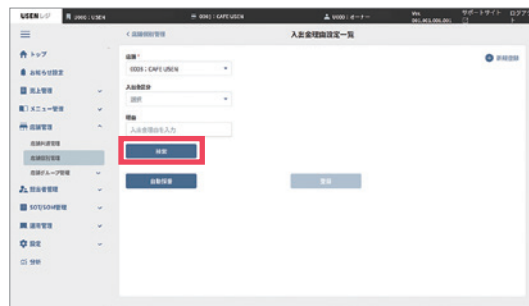
☑ ご利用前の確認

# 13-8 入出金科目②

## 店舗への表示設定



1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[入出金科目設定]に進みます。



2 [店舗名]を選択して[検索]をタップすると、  
登録されている内容が表示されます。



3 [新規登録]をタップします。



4 表示設定をする店舗と、表示したい入出金区分  
にチェックを入れ、[登録]をタップします。



5 登録確認のダイアログが表示されるので、[OK]  
をタップします。



6 [登録が完了しました。]と表示されると、店舗  
への表示設定は完了です。



## 13 - 9 店舗情報の確認方法

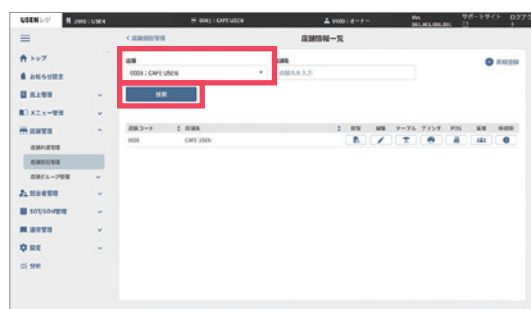
### POINT

- ☑ レジシステムの基本的な設定の確認及び変更ができます。  
会計操作にも関わるため必ずご確認ください。

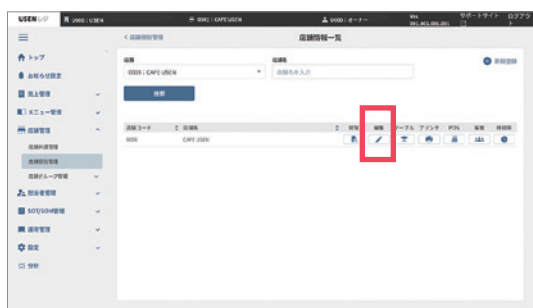
### 時間帯の設定



- 1 [店舗管理]の[店舗個別管理]を選択し、  
[店舗情報]に進みます。



- 2 [店舗名]を選択して[検索]をタップします。



- 3 店舗名右部に表示されている[✎]アイコンを  
タップします。



- 4 以降のページで説明するそれぞれの項目につ  
いて、店舗オペレーションに沿っているかご確認  
ください。

☑ ご利用前の確認

# 13-7 会計処理区分

## POINT

☑ 会計時の消費税の処理や値引処理に関する設定の確認です。必ずご確認ください。

1 店舗情報確認ページより、**店舗情報3**に進みます。

2 内容確認後、修正がある場合は修正内容を入力し、**登録**をタップします。

3 登録確認のダイアログが表示されるので、**OK**をタップします。

4 **登録が完了しました。**と表示されると、設定は完了です。

## 登録項目について

税処理区分	伝票金額丸め単位	伝票値引区分	値引額区分
消費税の小数点以下の処理について設定します。	請求金額の切捨てについて設定します。	値引を行う際、税込金額から値引きするか、税抜金額から値引きするか設定します。	値引額に小数点以下が発生した場合の処理について設定します。

# 13 - 11 深夜料金／サービス料金

## 深夜料金／サービス料金

1 店舗情報確認ページより、**[店舗情報3]**に進みます。

2 **[深夜料金]** 及び **[サービス料金]** 部分の設定を入力し、**[登録]** をタップします。

3 登録確認のダイアログが表示されるので、**[OK]** をタップします。

4 **[登録が完了しました。]** と表示されると、設定は完了です。

## 登録項目について

深夜料金		
深夜料金掛率	深夜料金処理区分	サービス料金開始時間／終了時間
深夜料金の掛け率を設定します。	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方法を設定します。	指定範囲内の注文に深夜料金が適用されます。 ※翌1時など0時を過ぎる場合は [01:00]と指定してください

サービス料金			
サービス料金掛率	サービス料金処理区分	サービス料金開始時間／終了時間	サービス料金対象時間
サービス料金の掛け率を設定します。	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方法を設定します。	指定範囲内の設定をします。 ※翌1時など0時を過ぎる場合は [01:00]と指定してください	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。

☑ ご利用前の確認

# 13-12 レシート印字情報

## POINT

- ☑ レシートに印字される【店名】【店舗住所】【電話番号】【事業者登録番号】を確認します。

1 店舗情報確認ページより、【店舗情報1】に進みます。

2 各項目について修正があれば入力し、【登録】をタップします。

3 登録確認のダイアログが表示されるので、【OK】をタップします。

4 【登録が完了しました。】と表示されると、設定は完了です。

## 登録項目について

店舗名	レシートに表記されます。
登録事業者番号	インボイス制度における登録番号です。
住所	レシートに表記されます。
電話番号	レシートに表記されます。

# 13 - 13 即会計時受付番号設定

## POINT

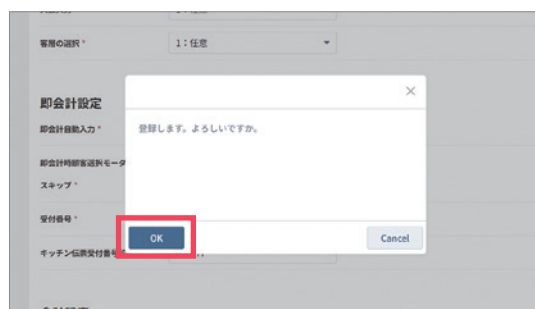
- ☑ 即会計完了後にレシート下部に受付番号を印字することができます。



1 店舗情報確認ページより、**[店舗情報5]**に進みます。



2 **[受付番号]**のパターンを選択し、**[登録]**をタップします。※**[キッチン伝票受付番号印字]**をONにすると、キッチン伝票にもレシートと同じ受付番号を印字することができます



3 登録確認のダイアログが表示されるので、**[OK]**をタップします。



4 **[登録が完了しました。]**と表示されると、設定は完了です。

## 登録項目について

印字パターン	
パターン1	伝票番号の下三桁(固定)
パターン2	数字3桁まで(手動入力) 例) 123,xxx...
パターン3	数字3桁まで(自動連番表示) 例) 001,002...
パターン4	POS番号+数字3桁まで(手入力) 例) 1123,1xxx...
パターン5	POS番号+数字3桁まで(自動連番表示) 例) 1001,1002...
パターン6	半角英数5文字まで(手入力) 例) A1234,xxxxx...



# お問い合わせ

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



※QRコードは株式会社デンソーウェーブの登録商標です。

## ☑ご利用前の確認

### USEN レジトレーニング [確認表]

NO.	項目	マニュアル 該当 チャプター	チェック	NO.	項目	マニュアル 該当 チャプター	チェック
1	開局の方法	2	<input checked="" type="checkbox"/>	11-1	キッチン伝票／再印刷方法	11-1	<input checked="" type="checkbox"/>
2	注文方法	4 / 5	<input checked="" type="checkbox"/>	11-2	プリンタロール紙／交換方法	11-1	<input checked="" type="checkbox"/>
3	在庫管理方法	12	<input checked="" type="checkbox"/>	11-3	プリンタランプについて	11-1	<input checked="" type="checkbox"/>
4	テーブルの各種操作	4-6～ / 5-8～	<input checked="" type="checkbox"/>	11-4	ハンディ端末接続方法	11-2	<input checked="" type="checkbox"/>
5	レジお会計方法	6	<input checked="" type="checkbox"/>	11-5	過去日の伝票修正方法	11-3	<input checked="" type="checkbox"/>
6	領収書発行方法	6-8	<input checked="" type="checkbox"/>	11-6	オフライン時の対応について	11-5	<input checked="" type="checkbox"/>
7	値引・割引適用方法	6-3 / 6-4	<input checked="" type="checkbox"/>	11-7	マスタ同期について	10	<input checked="" type="checkbox"/>
8	合算会計・分割会計	6-9 / 6-10	<input checked="" type="checkbox"/>	12	点検・閉局の方法	9	<input checked="" type="checkbox"/>
9	伝票修正方法	8	<input checked="" type="checkbox"/>	13	帳票出力方法	9	<input checked="" type="checkbox"/>
10	入出金・両替方法	7	<input checked="" type="checkbox"/>	14	簡易メニュー登録方法	—	<input checked="" type="checkbox"/>
11	トラブルシューティング	11	<input checked="" type="checkbox"/>	15	サポートに関するご案内	P122	<input checked="" type="checkbox"/>

### 安全にご利用いただくために

- ☒ 端末の起動には5～10分程度時間を要しますので余裕をもって作業をお願いします。
- ☒ [ USEN PAY連携中の場合 ] USEN PAY端末の電源をONにした状態で開局を行ってください。
- ☒ 営業終了後はPCの電源をOFFにしてください。
- ☒ 各アカウントは初回ログイン時に管理画面からパスワードを設定してください。

## トレーニング納品書

☒ トレーニング不要

当社は、株式会社USENが下記の通り「USENレジ」のトレーニングを完了したことを本書面をもって証明します。

☒ 「USENレジ」のご利用方法についてトレーニングチェックシートを基に弊社担当者より適切な説明が行われ、理解ができた。

☒ 「USENレジ」の今後のサポートについて案内があった。

☒ 「USENレジ」の設定およびメニューについて確認を行った。

以上

上記項目につきまして不備なく納品された事を確認し、USENレジの納品を受領します。

店 舗 名 :  年  月  日

店 舗 名 :

担 当 者 名 :