

あなたの夢を叶えられる Asahi Dream Pos

今だに、伝票を使っていますか？
 今だに、厨房でオーダーを読んでいますか？
 今だに、あなたはお客様の前で電卓を使用していませんか？

これから混雑な作業はやめましょう！！

お客様に合わせる設定で
 あらゆる売場に相応しいPOSシステム。

2nd LCD monitor / VFD



後方には様々な
 オプション

機器装着可能

800X600
 12inch 2nd
 LCD monitor

ELLIX40 II /42 Thermal Printer



市場のインテリアを考えた高級なデザインで、
 印刷速度を持ち、どこでも適当なプリンター。

ASAHI DREAM HANDY



色々な機能を持ち、注文に関する
 各種の操作が簡単で使いやすいので、
 オーダーミスがなくなります。

リース購買
 レンタル
 現金導入可能
 気軽に相談してください



軽減税率対策補助金を
 最大40万円まで受け取ることが可能です

Asahi Posは洗麗されたデザイン・見やすい画面が特徴的な技法を使用しています。
 画面のタッチパネルキーボード方式で最適な空間活用を可能にする
 最適な画面転換で業務管理を短縮

ASAHI DREAM POSで不景気を吹き飛ばせ！

時間別、商品別、季節変動、
 色々な要因による傾向分析など、
 様々なマーケティングの
 指標データとして活用する事が可能。
 経営者が実績、状況をリアルタイムに把握できる。
 あらゆる状況に対処できる。

ASAHI POSと最上の売場ソリューションを経験してみませんか。

気軽に相談してください TEL 03-5272-6966 FAX 03-5292-0553



Asahi POS SE 簡単マニュアル

（プリペイド、後払い制）

BEYOND SOLUTION

index

- | | | |
|--|---|---|
| <p>1。 BydPOS SE インストール
-SE インストール P.3)</p> <p>2。 BydSET 設定
- 設定ウィンドウ オープン P.4)
-STORE 設定 P.5)
-DEVICE、ORDER 設定、認証 P.6)</p> | <p>3。 AGENT
-SE 実行、LOGIN P.7)
-AGENT 実行 P.8)
- 店舗管理 P.9)
- ユーザー登録 P.10)
- アイテム管理 1 P.11)
- アイテム管理 2 P.12)</p> <p>4。 メニュー設定
- グループの設定 P.13)
- メニュー登録 P.14)</p> <p>5。 運営方法の選択
- プリペイド、後払い制の選択 P.15)</p> | <p>6。 開店
- 開店 P.16)</p> <p>7。 前払い
- メニュー注文 と支払い P.17)</p> <p>8。 後払い
- テーブルの設定 P.18)
- メニュー注文 P.19)
- ご注文、決済 P.20)</p> |
|--|---|---|

1. BydPOS SE インストール -SE インストール

1.



2.

비밀번호를 입력하십시오

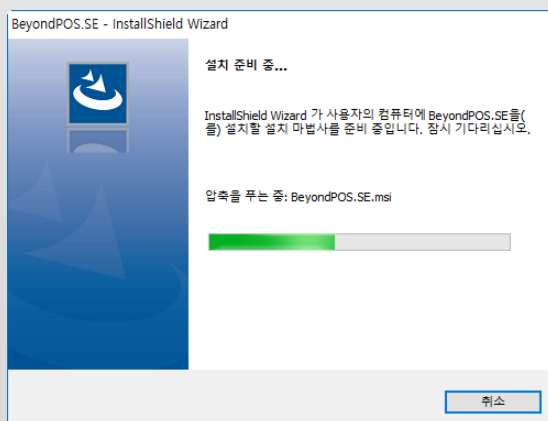
비밀번호:

1. BEYONDPOS.SE.SETUP.exe
인ストール 파일을実行します。

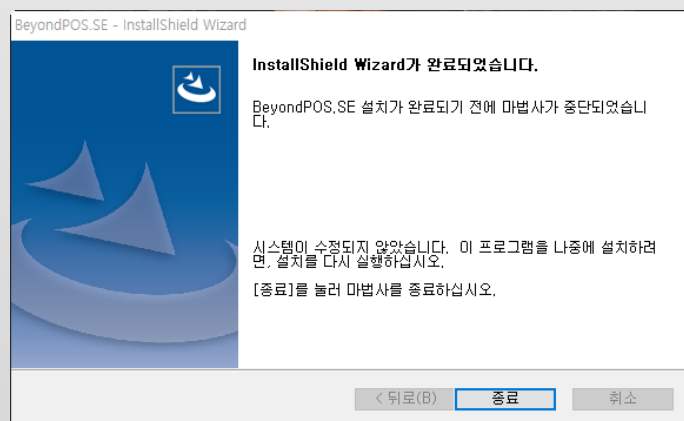
2. パスワード入力するウィンドウが出て、パスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックします。

3. BydPOS が インストール されます。

3.

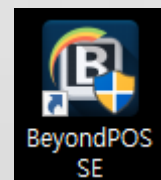


4.



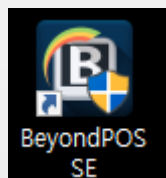
4. インストール終了。

5. デスクトップにBeyondPOS SE ショートカットが生成 されます。



2. BydSET 設定 - 設定ウィンドウ オープン

1.



Beyond POS SE Setup

STORE | DEVICE I

BRAND CODE

STORE CODE

POS NO

Agent ID

Biz ID

View ID

URL

START POS

TYPE PREPAYMENT

TYPE PAYMENT

SCALE FIXED

TION FIXED

AGE KOR

Admin Password Change | Authority Site Connect | POS Auth Confirm | SAVE

2. 비밀번호를 입력하세요

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 00 CLR

확인 취소

1. BeyondPOS SE 最初 実行時の認証と設定することができるウィンドウが表示さ。
以降の設定時
C : ¥ Beyond Solution ¥ BeyondPOS.SE ¥ EXE
BydSET.exe

2. パスワードを入力した後 [確認] ボタンをクリックします。

2. BydSET 設定 - STORE 設定

The screenshot shows the 'Beyond POS SE Setup' window with the 'STORE' tab selected. The window has a dark blue header with the title and a close button. Below the header is a tab bar with 'STORE', 'DEVICE I', 'DEVICE II', 'ORDER', 'DATA', and 'URL'. The main area contains various input fields and dropdown menus, some of which are numbered 1 through 5 in red. At the bottom, there are three buttons: 'Admin Password Change', 'Authority Site Connect', and 'POS Auth Confirm', followed by a large 'SAVE' button.

1. STORE	DEVICE I	DEVICE II	ORDER	DATA	URL
2. BRAND CODE			APP START	POS	
STORE CODE			5. SALE TYPE	PREPAYMENT	
3. POS NO			ORDER TYPE	PAYMENT	
4. Agent ID					
Biz ID					
View ID			POS SCREEN SCALE	FIXED	
			OPTION	FIXED	
			LANGUAGE	KOR	

Admin Password Change Authority Site Connect POS Auth Confirm SAVE

1. STORE タブです。
※ 必須で入力する必要があります。
2. BRAND CODEとSTORE Codeを入力します。
(それぞれのCodeは8桁にされています。
00000001、00000001で入力をし)
3. POS NOは2桁で入力してください。
(ex : 01、02、03、。 ...)
4. Agent IDとBiz IDを入力します。
Agent ID : 認証サイト ID、Biz ID : 加盟店事業者番号)
5. SALETYPEは2つの方式があります。
PRE PAYMENT 前払い) : 販売
POST PAYMENT 後払い) : 注文
設定方法に応じてPOS画面が変わります。

2. BydSET 設定 - DEVICE、ORDER 設定、認証

Beyond POS SE Setup

STORE **1.** DEVICE I **2.** DEVICE II ORDER DATA URL

BARCODE NONE 9600

BILL PRINTER NONE 9600 LINE ON

CASHDRAW NONE 9600

MSR NONE 9600 PP(?)

DUAL MONITOR NONE

CID NONE 9600 CTI-XXX

BeyondBOX

Face Recognition NONE

CDP NONE 9600

BELL NONE 9600

PRINTER DAEMON NONE

PASSPORT NONE 9600

BeyondDUAL

Admin Password Change Authority Site Connect POS Auth Confirm SAVE

Beyond POS SE Setup

STORE DEVICE I **3.** ORDER DATA URL

4. ORDER PRT 1 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 2 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 3 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 4 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 5 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 6 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 7 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 8 NONE 9600 LINK KOR

ORDER PRT 9 NONE 9600 LINK KOR

ORDER HIS NONE 9600 ORDER HIS Y/N

Floor Device Setting

Admin Password Change Authority Site Connect **5.** POS Auth Confirm SAVE

1. DEVICE タブです。
機器 (機器) のポートと通信速度、機器の種類を設定する場所です。
2. 接続機器がある場合はポート番号と通信速度を合わせます。
BILL PRINTER : レシートプリンタ
CASHDRAW : 金の伝統
金の伝統は 通常 BILL PRINTER に接続 されるため、BILL PRINTER と同じように 設定します。
3. ORDER タブです。
キッチンプリンタを設定する場所です。
4. 希望ORDERPRT番号とポート番号と通信速度を合わせます。

ORDER PRT 1 に設定をしたら 今後 Agent のアイテム管理でアイテムを登録する際にキッチン番号1を入力すると キッチンにオーダーが出ます。

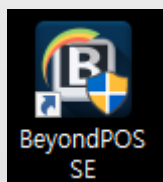
5. すべての設定が終わったら [SAVE] ボタンを押し後 [POS Auth Confirm] ボタンを押して認証を受けます

認証番号の登録/確認が完了しました。

確認

3. AGENT -SE 実行、LOGIN

1.



2.

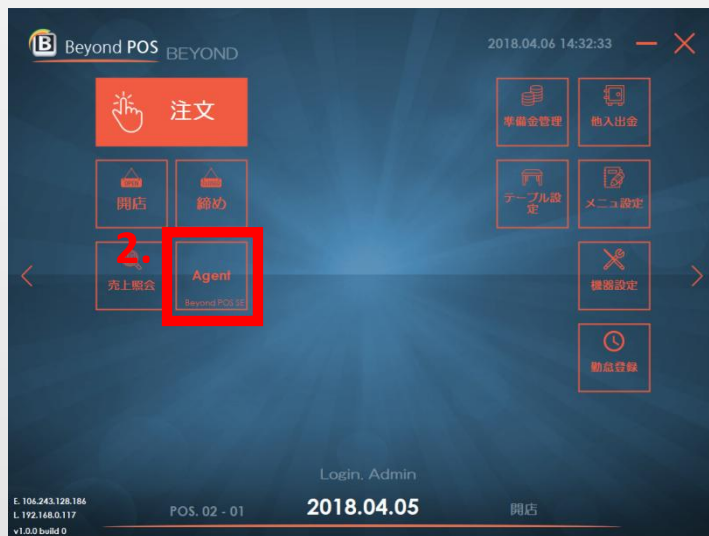
A screenshot of a login window titled 'LOGIN'. It has a dark blue header bar with a close button (X) on the right. The main area is white. At the top, there's a red box containing the 'User ID' and 'Password' input fields, and a red 'LOGIN' button. Below this, there's a numeric keypad with buttons for digits 0-9, '0-9', 'a-z', 'A-Z', and 'BackSpace' and 'Clear' buttons at the bottom.

3.

1. デスクトップにインストールされている BeyondPOS SE アイコンを実行します。
2. POS ログイン画面が出てきます。
3. IDとPASSを入力した後、[LOGIN] ボタンを押します。 (初期 ID : sa)

3. AGENT- AGENT 実行

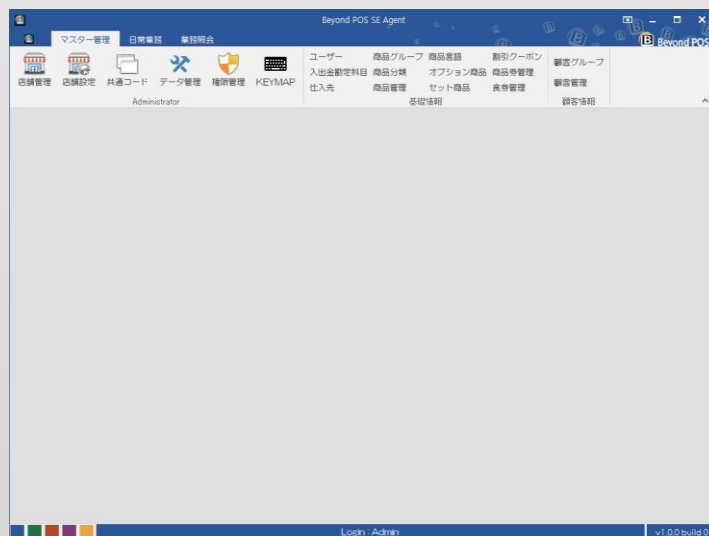
1.



1. BeyondPOS メイン画面 です。

2. [AGENT] ボタンをクリックします。

3.





3. Beyond POS Agent 初期 画面。
店舗管理、店舗の設定、ユーザーの管理
などの初期設定をする場所です。


基本的には4項目を設定します。


- 店舗管理：店舗の詳細情報を管理
- ユーザーの管理：POSユーザーを登録、管理
- グループの管理：販売するアイテムのグループを登録、管理
- アイテム管理：販売するアイテムを登録、管理

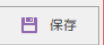
3. AGENT- 店舗管理

1.  店舗管理

2.  店舗名称 **BEYOND**

2.  法人番号 **111223333**

2.  開店日 **20180327**

3.  保存

店舗管理

店舗コード ★ 00000001

店舗名称 **BEYOND**

店舗区分 直営

店舗エリア 選択してください

店舗商圏 選択してください

担当者

連絡先

ファックス

メール

消費税区分 含む

消費税率 10.00

サービス料可否 未使用

サービス料率 0.00

状態区分 開店

法人番号 111223333

法人名称

代表者名

業態

種目

郵便番号

住所

詳細住所

商品コード桁 5

顧客コード桁 5

開店日 20180327

1. 店舗管理
店舗の情報を管理する場所です。

2. 店舗の名称、事業者番号、開店日を必須で入力しなければなりません。登録が可能です。

* コンタクト (店舗の電話番号)、代表、アドレスを入力すると、領収書の上部に表記されます。

3. 該当の欄に記入を完了したら
[登録]ボタンを押し登録を完了します。

3. AGENT- ユーザー登録

ユーザー - Beyond POS SE Agent

マスター管理 日常業務 業務照会

ユーザー 商品グループ 商品言語 割引クーポン 顧客グループ
入出金勘定科目 商品分類 オプション商品 商品券管理 顧客管理
仕入先 商品管理 セット商品 食券管理 顧客情報

Administrator

初期化 登録 エクセル

ユーザー

User ID ユーザーID ★ ユーザーパスワード ユーザー名

連絡先 携帯電話 メール 郵便番号 住所 詳細住所

カード番号 給与管理 給与区分 基本給与 手数料率 入社日 退社日 備考 TOKEN DEVNO

保存

未使用含む

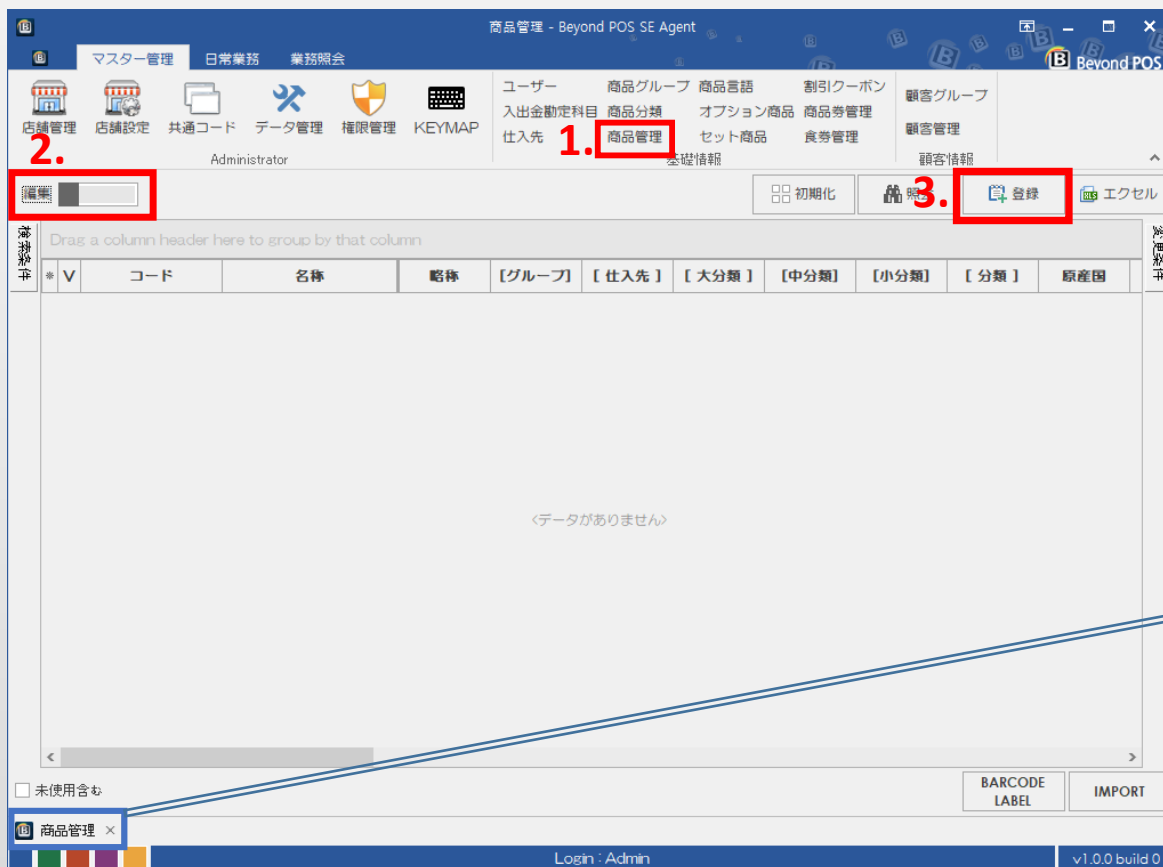
ユーザー x

Login: Admin v1.0.0 build 0

1. ユーザー
プログラムのユーザーを登録、管理する場所です。
2. [登録]ボタンをクリックすると、ユーザーを登録することが出来るウィンドウが表示されます。
3. ユーザーID、ユーザー非番、ユーザー名を入力します。
4. その他必要な情報を入力した後、[保存]を押します。

* ここで登録したIDで BEYONDPOS SEに ログインします。

3. AGENT- アイテム管理 1

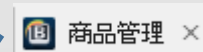


1. アイテム管理
販売で使用する項目を登録、管理する場所です。

2. まず、修正することができるように[検索]ボタンを修正的状態へ切り替えます。



* [検索]ボタンを修正に変更し、画面の下部に[アイテム管理]タブのXボタンをクリックしてウィンドウを閉じて、再度[アイテム管理]を開くと、[検索]ボタンが[修正]に変更された状態でウィンドウが開きます。



3. [登録]ボタンをクリックします。

3. AGENT- アイテム管理 2

商品管理

1. 商品コード ★ 00016

商品名称

商品略称

仕入単価 0.00

収益率 (%) 0

売上単価 0

仕入先

商品グループ

大分類

中分類

小分類

原産国 選択してください

単位 選択してください

オープン単価 一般単価

サービス サービス可能

消費税区分 含む

消費税 課税

在庫可否 在庫計算

ポイント可否 積立可能

割引可否 割引可能

払戻可否 返金可能

配達可否 配達可能

品目区分 一般物品

発注可否 発注可能

オプション 一般

メーカー

2. キッチン出力

規格

割引率 0.00

消費税率 10.00

手数料率 0.00

適正在庫量 0

内容コード 照会 F2

内容名称

適用在庫 1

商品説明

3. 保存

1. アイテムコード
コードは自動付与されますが選択したコードに変えて使用するすることができます。

品目名称

メニューで使用する名前を入力してください

仕入れ単価

コストがある場合入力してください

売上単価

販売金額を入力してください

残りの項目を入力しておくと、今後の管理やデータの集計に役立ちます。

2. この項目をキッチンプリンタに出力するキッチンプリンタ番号を入力します。
(BydSETの ORDERタブで1-9までの番号です。
Ex: 12を入力すると、一度で2ヶ所のキッチンプリンタに出力されます。)
3. 情報を入力したら、[保存]ボタンを押し品目登録を完了します。

ここまでの設定が終わったら Agentプログラムを終了します。

4. メニュー設定 - グループの設定



1.

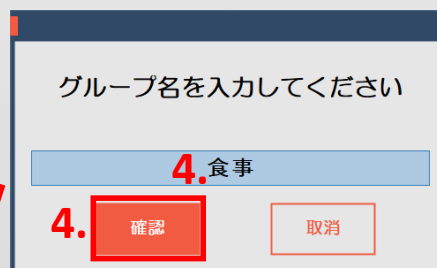


1. メニュー設定
AGENTのアイテム管理で登録したアイテムをPOSメニューに設定します。

2. メニューグループ
目的のグループのタイルを選択します。



3.



4.

3. 下段の[グループの名称変更] ボタンをクリックします。
4. グループの名称を入力し、[確認]をクリックします。Ex)。食事、コーヒーなど。

4. メニュー設定 - メニュー登録


The screenshot shows the 'メニュー設定' (Menu Setting) screen. The interface includes a search bar at the top left with '商品名称' (Item Name) and '牛' (Cow) entered. A search button with a magnifying glass icon is next to it. Below the search bar, there's a table with columns for item name, item code, and item price. The first row shows '牛丼' (Cow Bowl) with item code '00017' and price '500'. To the right of the table is a grid of buttons for selecting menu groups and items. The '食事' (Meal) group is selected. At the bottom, there are buttons for 'グループ名称変更' (Change Group Name), '全体グループ' (All Groups), '全体メニュー' (All Menu), '選択グループ' (Selected Group), '選択メニュー' (Selected Menu), '全体' (All), 'グループサイズ' (Group Size), '+', '-', '全体' (All), '商品' (Item), 'オプション' (Option), '単価' (Unit Price), '商品変更' (Change Item), '初期化' (Reset), and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box and the number 6.

1. メニューを登録するグループを最初に選択します。
2. メニューを配置する ボタンを選択します。
3. メニューに登録する項目を名前または 鼻ドロ検索するかを選択します

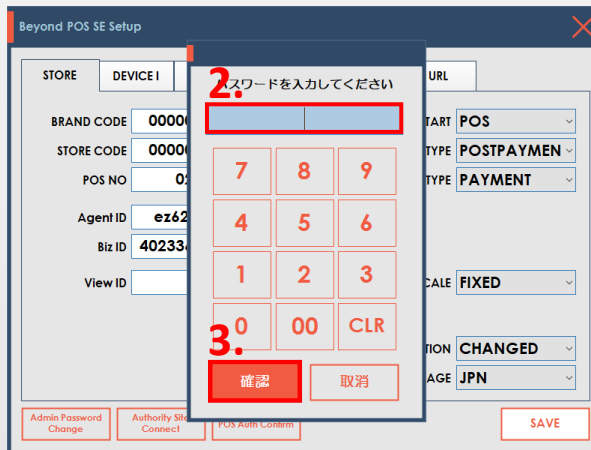
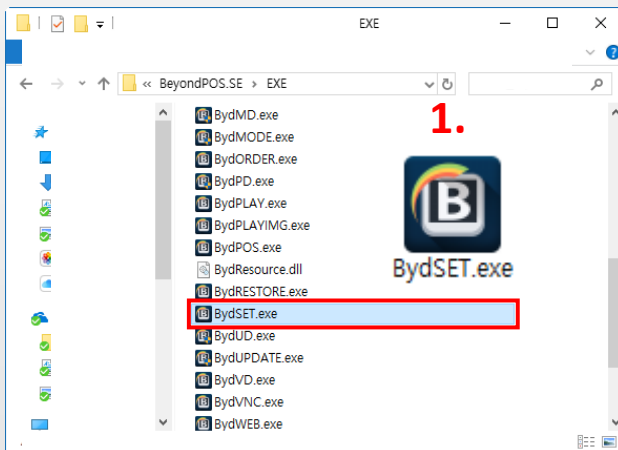
[品目名称] ボタンをタップまたはクリックすると [アイテムコード] を検索するすることができます。



* スペースで検索すると 全体の項目が検索され。

4. 品目名称 または コードで検索します。
品目名称 またはコードを入力してボタン  検索 して下さい
5. 検出された項目をダブルクリックすると、項目がメニューに登録されていることを確認することができます。
6. 繰り返し作業に必要なメニューを登録し [保存] ボタンをクリックします。

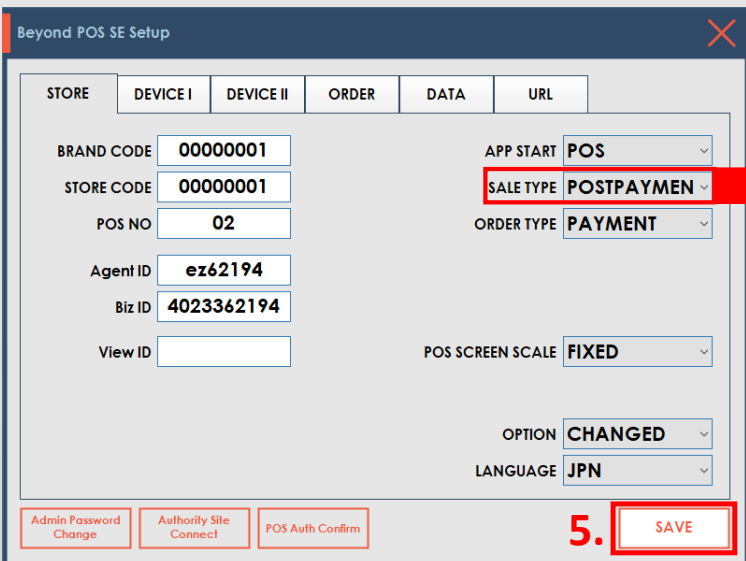
5. 運営方法の選択 - プリペイド、後払い制の選択



*5Page STOR設定でSALETYPEを正確に選択した場合 このページをスキップ走ってもされます。

1. BydSET.exeを実行して下さい
*パス
C : ¥Beyond Solution ¥ BeyondPOS.SE ¥ EXE

2. パスワードを入力して下さい

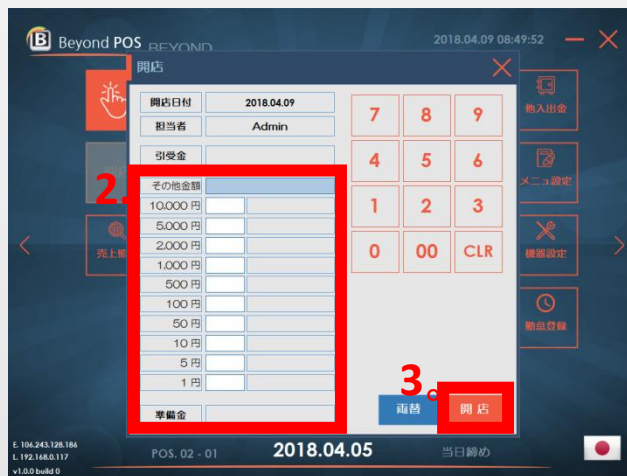


3. [OK]ボタンを押してセッティング画面に進みます。

4. 販売方式を選択して下さい。
PRE PAYMENT 前払い : 販売
POST PAYMENT 後払い : 注文

5. SAVEボタンを押してウィンドウを閉じます。

6. 開店



1. 開店
開店をしなければなら販売を進めするすることができます。
(下部にステータス値が締め切りであれば開店を必須であります)



1. 開店アイコンをクリックすると 開店画面が出てきて準備金を入力する することができます。
2. 開店ボタンを押し開店します。
3. 開店が完了したら販売ボタンを押し販売画面に入ります。

*開店は、営業日に1回だけ可能です。
締め切り後 翌日の日付に開店可能です。

後払い制 販売画面

ここまで販売するすべての準備が終わりました。 次の章からプリペイド、後払いに分け販売する方法を説明します。

7. 前払い - メニュー注文と支払い

1. 注文するグループとメニューを選択します。

1. 注文リストにメニューが追加されます。

2. 注文したメニューの数量と金額を確認します。

3. 注文リストに内容が多い場合、上向き/下向きボタンを利用してページ単位で移動します。

4. 注文リストにキャンセルするメニューを選択し、キャンセルボタンをクリックすると、選択されたメニューがキャンセルされ、メニューボタンを押すと注文リストの全体メニューがキャンセルされます。

5. [現金]、[カード]ボタンを押し支払います。例は[現金]決済です。

6. [現金]決済時 ポップアップウィンドウが表示されます。受け取った金額を入力すると、次の釣銭のお金が表示されます。確認後[決済]ボタンを押して決済を完了して下さい。

*決済せずに戻って行 場合 Xボタンを押すと支払い 進行ウィンドウ 閉じ、元の 画面に戻ります。

8. 後払い - テーブルの設定



1.



1. テーブルの設定ボタンを選択します。

2. 複数階やレストランが分離されて区別が必要な場合 1階または名前を入力していただき最大 4個までの入力が可能です。

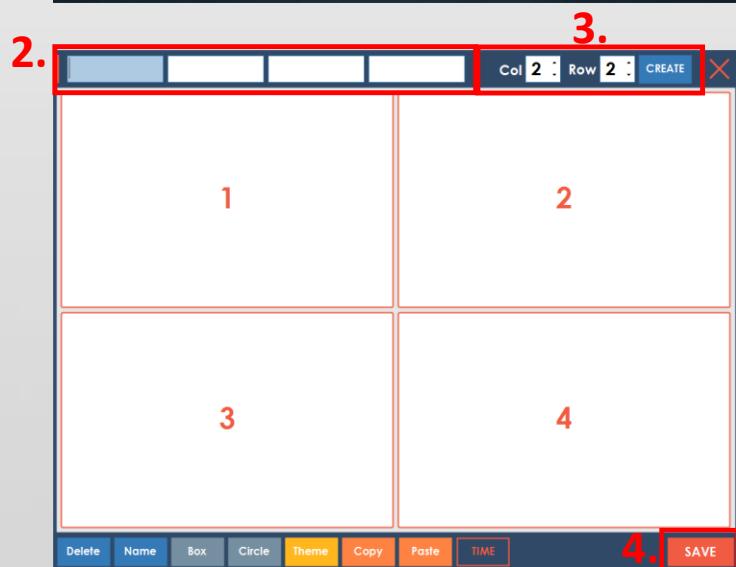
Ex).

1F	2F	3F	4F
----	----	----	----

設定された層は、テーブルの数や構造が異なる使用可能です。

3. テーブルの数を入力して **CREATE** ボタンをクリックすると、テーブルが作成されます。

4. テーブルを作成しSAVEボタンを押して保存します。



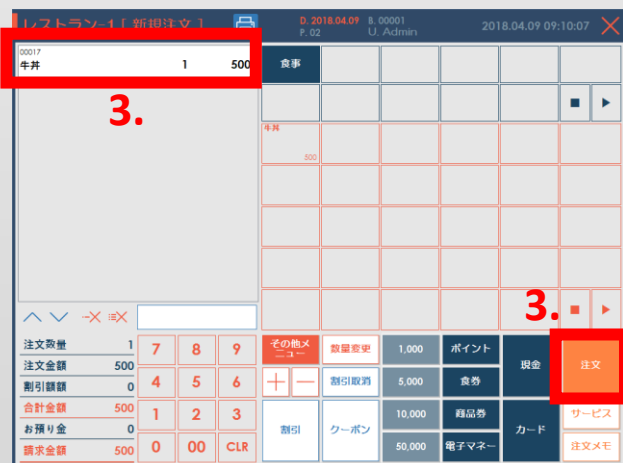
4.

8. 後払い - メニュー注文



1. 注文
注文しようとするテーブルを選択します。

2. メニューグループを選択して、メニューグループの下部のメニューを押して注文リストに追加します。

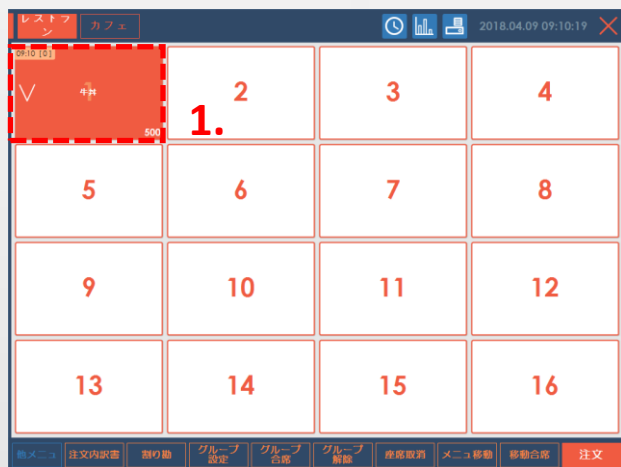


3. 注文リストを確認して [注文] ボタンを押します。
キッチンプリンタを使用する場合 [注文] ボタンをクリックすると、キッチンプリンタにメニューが印刷されます)

すぐに支払いを行わすることもできます。
[現金]、[カード] ボタンを選択して、すぐに決済)

4. テーブル (座席) に注文が追加されました。

8. 後払い - ご注文、決済



1. 決済するテーブルを選択します。

2. 注文された内容と支払い金額を確認した後、決済手段を選択し[現金]、[カード]またはメニューを追加して、一度に決済できます。
すぐに支払いをしてもキッチンプリンタを使用する場合、[注文] ボタンを まず押してください。

3. お支払い方法の選択 : [現金]、[カード]を選択して、支払いを行います。
現金決済の場合は、受信現金を入力すると、お釣りが表示されます。

4. 決済が完了すると決済金額を確認 ポップアップが出てきます。



*決済または注文追加時、注文リストに基準文句は、以前に注文したメニューであり、新たに追加するメニューは基準文句はありません。

00017	既注文 牛丼	1	500
00017	牛丼	2	1,000

BeyondPOS SE - AGENT

簡単 マニュアル

BEYOND SOLUTION

index

1. AGENT - 実行
2. AGENT - 画面の説明
3. AGENT - 仕入れ先 登録
4. AGENT - アイテムグループ 登録
5. AGENT - アイテム（商品）登録
6. AGENT - 買入入力
7. AGENT - 買入アイテム検索
8. AGENT - 買入確定
9. AGENT - 在庫調査
10. AGENT - 在庫入力
11. AGENT - 在庫繰越

1. AGENT 実行

1. デスクトップの「BeyondPOS SE」を実行してください。

1。

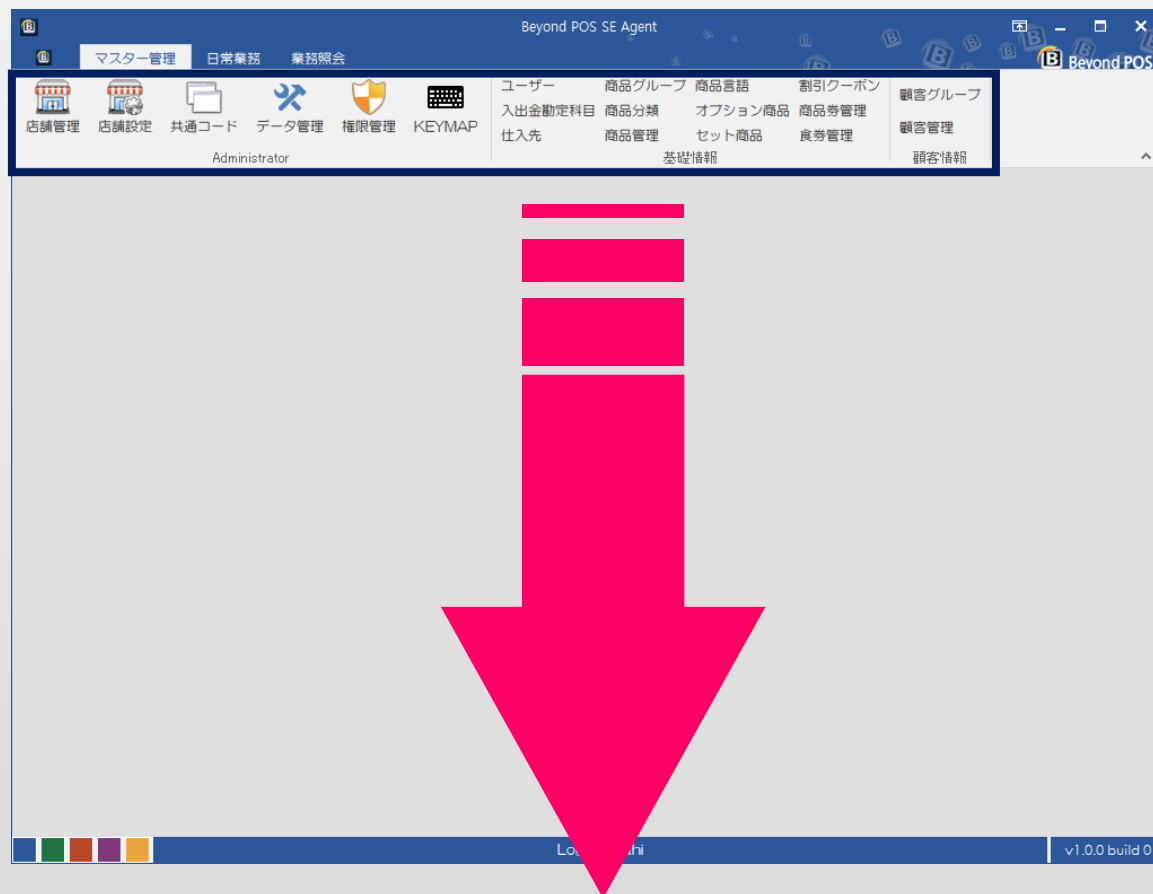


2。

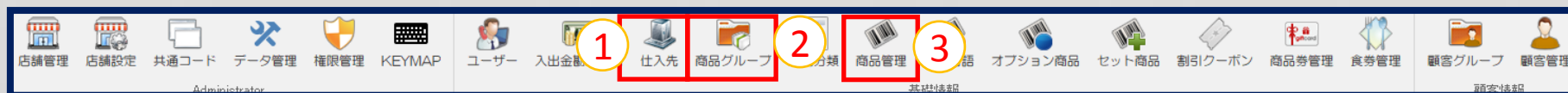
A screenshot of the LOGIN window. It has a title bar with 'LOGIN' and a close button. The window contains two input fields: 'User ID' and 'Password'. To the right of the 'User ID' field is a green checkmark icon. To the right of the 'Password' field is a button labeled 'LOGIN'. Below the input fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a '0-9' button, an 'a-z' button, and an 'A-Z' button. At the bottom are 'BSP' and 'CLR' buttons. Red rectangles highlight the 'User ID' and 'Password' input fields and the 'LOGIN' button.

2. IDとパスワードを入力した後 [LOGIN] ボタンを押してください

2. AGENT - 画面の説明



1. 項目を登録する前に、[仕入れ先]を先に登録してください
2. 項目を登録する前に、[アイテムグループ]を先に登録してください
3. [仕入れ先]と[アイテムグループ]を登録した後 [アイテム管理]で項目を登録します。



3. AGENT - 仕入れ先 登録

仕入れ先 - Beyond POS SE Agent

マスター管理 日常業務 業務照会

店舗管理 店舗設定 共通コード データ管理 権限管理 KE 仕入れ先 商品グループ 商品言語 割引クーポン 顧客グループ 入出金勘定科目 商品分類 オプション商品 商品券管理 顧客管理 商品管理 セット商品 食券管理 顧客情報

Administrator

初期化 照会 登録 エクセル

仕入れ先

仕入れ先コード ★ 00001

仕入れ先名 ASAHI

区分 会社

担当者

連絡先

携帯電話

ファックス

メール

手数料率 0.00

備考

法人番号

法人名称

代表者名

業態

種目

郵便番号

住所

詳細住所

消費税区分 税込

消費税率 0.00

未使用

保存

1件照会されました

IMPORT

商品管理 ユーザー 入出金勘定科目 仕入れ先

Login: 2 v1.0.0 build 0

1. 仕入れ先を押し

2. "仕入れ先 コード"は自動的に付与されます。
"仕入れ先名"を入力してください

3. 保存ボタンをクリックします。

※。仕入れ先 人の基本で入力する必要が保存されている基本的な情報です。仕入れ先 人のほか、必要な情報を入力して使用してください

4. AGENT - アイテムグループ登録

商品グループ - Beyond POS SE Agent

マスター管理 日常業務 業務照会

店舗管理 店舗設定 共通コード データ管理 権限管理 KEYMAP

商品グループ 商品言語 割引クーポン 顧客グループ

入出金勘定科目 商品分類 オプション商品 商品券管理 顧客管理

仕入先 商品管理 セット商品 食券管理 顧客情報

Administrator

初期化 照会 登録 エクセル

グループコード	グループ名称	割引率	備考	使用可否	Update ID	Update Date
---------	--------	-----	----	------	-----------	-------------

商品グループ

グループコード ★ 00015

グループ名称 クリーム類

割引率 0.00

摘要

保存

未使用含む

IMPORT

商品管理 ユーザー 入出金勘定科目 仕入先 商品分類 商品グループ ×

Login: 2 v1.0.0 build 0

1. アイテムグループをクリックします。

2. "アイテムグループコード"は自動的に付与されます。
"グループの名称"を入力してください

3. 保存ボタンをクリックします。

※. 仕入れ先の名前は最初に入力して、保存した基本情報です。仕入れ先の名前のほか、必要な情報を入力して使用してください

5. AGENT - アイテム (商品) 登録

The screenshot shows the '商品管理 - Beyond POS SE Agent' window. The '商品グループ' (Item Group) tab is selected. The form contains the following fields and values:

- 商品コード** (Item Code): 03005 (Callout 2)
- 商品名称** (Item Name): ハンドローション (Callout 2)
- 仕入単価** (Purchase Unit Price): 300.00 (Callout 3)
- 収益率 (%)** (Profit Rate): 67 (Callout 3)
- 売上単価** (Sales Unit Price): 500 (Callout 3)
- 仕入先** (Supplier): ASAHI (Callout 4)
- 商品グループ** (Item Group): クリーム類 (Callout 4)
- オープン単価** (Open Unit Price): 一般単価 (Callout 4)
- サービス** (Service): サービス可能
- 消費税区分** (Consumption Tax Category): 含む
- 消費税** (Consumption Tax): 課税
- 在庫可否** (Inventory Status): 在庫計算
- ポイント可否** (Point Status): 積立可能
- 割引可否** (Discount Status): 割引可能
- 払戻可否** (Refund Status): 返金可能
- 配達可否** (Delivery Status): 配達可能
- 品目区分** (Item Category): 一般物品
- 発注可否** (Ordering Status): 発注可能
- オプション** (Option): 一般
- メーカー** (Manufacturer):
- キッチン出力** (Kitchen Output):
- 規格** (Specification):
- 割引率** (Discount Rate): 0.00
- 消費税率** (Consumption Tax Rate): 8.00
- 手数料率** (Service Charge Rate): 0.00
- 適正在庫量** (Current Inventory): 0
- 内容コード** (Content Code): 照会 F2
- 内容名称** (Content Name):
- 適用在庫** (Applicable Inventory): 1
- 商品説明** (Item Description):

At the bottom right, the **保存** (Save) button is highlighted with a red box and callout 5.

1. "アイテム管理"を押してアイテム (商品) を登録します。
2. "アイテムコード"バーコードを入力してください
"品目名称"に商品名を入力してください
3. "買取価格"に原価のコストを入力してください
"販売価格"に販売金額を入力してください
* "買取価格"を入力して"利益率%"に利益率を入力すると、販売価格が更新されます。
4. 上記の登録"仕入れ先"と"アイテムグループ"を選択してください

* "オープン単価"を"使用する"に変更すると販売 する販売ときの金額を入力して商品を販売することができます。
5. 他に必要な情報を入力し、[保存]ボタンを押していただければアイテム (商品) 登録が完了します。

6. AGENT - 買い取り入力

仕入管理 - Beyond POS SE Agent

マスター管理 日常業務 業務照会

売上管理 仕入管理 発注管理 入出金管理 掛売管理 売上取引元帳 仕入取引元帳 配達管理

日常業務 売場管理

照会日 2018-05-11 2018-05-11

初期化 照会 登録

登録

仕入日 2018-05-11 新規 税込 / 税別

仕入先 残高

摘要

商品コード	商品名称	規格	TAX	数量	超額数量	単価	提供価格	消費税額	合計	販売単価
パッチ										

<データがありません>

1. "毎日の仕事" タブを選択し、[仕入れ管理] ボタンを押します。
2. [新規] ボタンを押すと、買い取りを登録することができる画面が表示されます。
3. 日付を確認して"仕入れ先"を選択します。異常がある場合は、備考欄にメモを使用してもかまいません。
4. "アイテムコード"欄にバーコードを正確に入力するか、商品名を入力した後、エンターキーを押します。

*バーコード入力後 エンターを打てば品目情報が表示されます。数量と金額を入力して、エンターキーを打てば、その項目が買入帳に追加されます。

7. AGENT - 買入品目検索

仕入登録

仕入日 2018-05-11 - 新規

仕入先 ASAHI 商品検索

検索名称 バッチ

検索

商品コード	コード	名称	仕入れ単価	売上単価	規格	仕入先	分類
バッチ	<input type="checkbox"/>	00001 バッチ BTS 1個	0	500			
	<input type="checkbox"/>	00002 バッチ TWICE 1個	0	500			
	<input type="checkbox"/>	00003 バッチ SEVENTEE..	0	500			
	<input type="checkbox"/>	00004 バッチ 東方神起 1個	0	500			
	<input type="checkbox"/>	00005 バッチ BIG BANG ..	0	500			
	<input type="checkbox"/>	00006 バッチ その他 1個	0	500			
	<input checked="" type="checkbox"/>	00007 バッチ BTS 3個	0	1,000			
	<input type="checkbox"/>	00008 バッチ TWICE 3個	0	1,000			
	<input type="checkbox"/>	00009 バッチ SEVENTEE..	0	1,000			
	<input type="checkbox"/>	00010 バッチ 東方神起 3個	0	1,000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	00011 バッチ BIG BANG ..	0	1,000			
	<input type="checkbox"/>	00012 バッチ その他 3個	0	1,000			
	<input checked="" type="checkbox"/>	88085684037.. BTS ピンバッチ	0	700			

確認

+ HHT LOAD

初期化 保存[F5]

1. 前に品目名称を入力して検索した場合は、検索ウィンドウが出てきます。買入する品目を一つまたは複数のを“チェック”します。

2. すべて選択した場合 [確認] ボタンを押してください。

*もし希望項目が検出されなかった場合 検索ウィンドウに“バーコード”または“品目名称”を入力して再検索することができます。

8. AGENT - 買入確定

仕入登録

仕入日 2018-05-11 - 新規 税込 / 税別

仕入先 ASAHI 残高

摘要

商品コード	商品名称	規格	TAX	数量	数量	単価	提供価格	消費税額	合計	販売単価
内訳追加										
00007	パッチ BTS 3個		課税	5	5	100	500	0	500	1,000
00011	パッチ BIG BANG 3個		課税	2	2	100	200	0	200	1,000
88085684037	BTS ピンパッチ		課税	5	5	500	2,500	0	2,500	700

12 12 3,200 0 3,200

+ HHT LOAD 初期化 + 保存[F5]

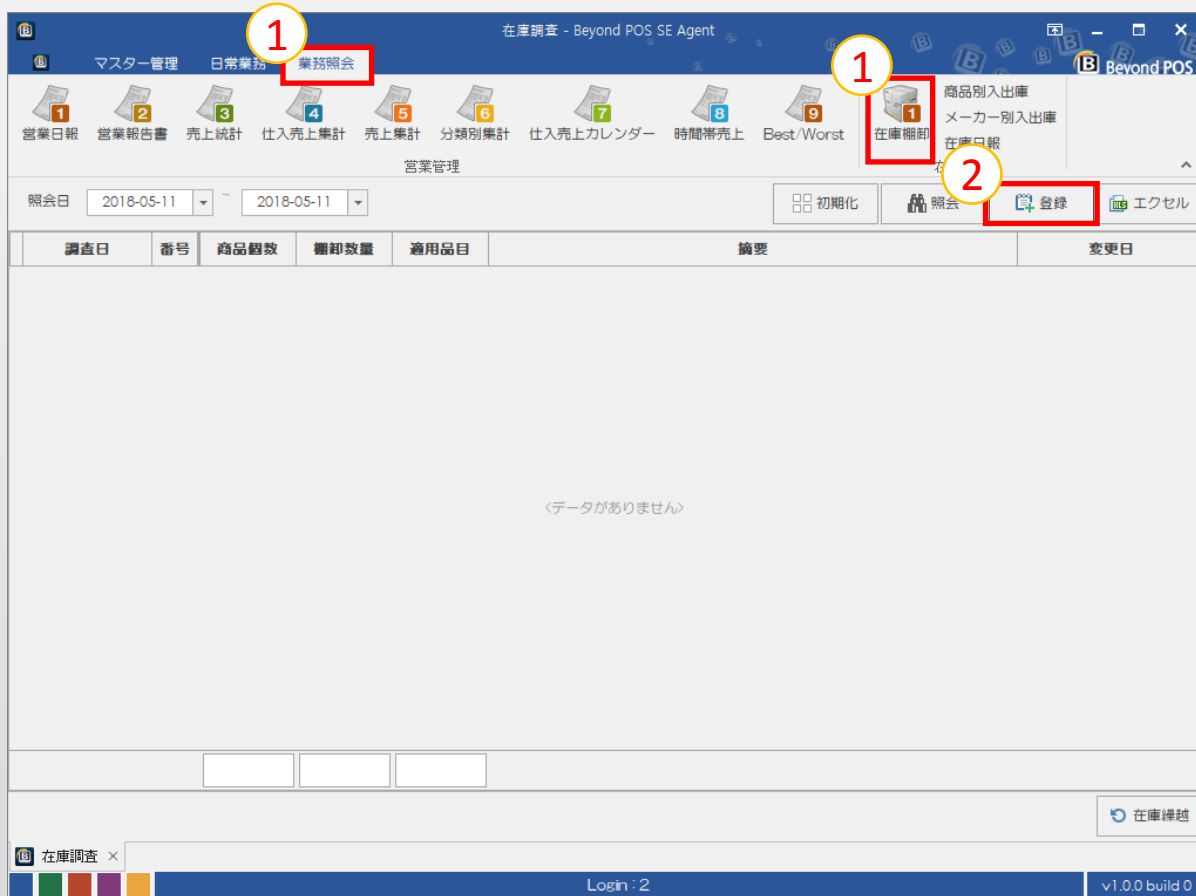
1. 買入アイテムの数量と金額を確認します。

2. 合計数量と金額も確認しています。

3. [保存]ボタンを押すと 買入が完了します。

*買入は一度登録すると 修正が不可能です。
もし間違っって入力した場合 買入伝票全体を返品
して新たに登録する必要があります。

9. AGENT - 在庫調査



1. "業務照会" タブを選択し、[在庫調査] ボタンをクリックします。

2. [登録] ボタンを押すと、在庫入力ウィンドウが開きます。

*在庫調査は電算上の在庫と実在庫を比較して、実際の在庫と電算在庫を調整する機能です。

9. AGENT - 在庫入力

在庫入力画面

棚卸日: 2018-05-11 - 新規

摘要:

商品コード	商品名称	規格	数量	個別数量	仕入単価	販売単価
00011	パッチ BIG BANG 3個		12	1	0	1,000
00001	パッチ BTS 1個		10	10	0	500
00002	パッチ TWICE 1個		7	7	0	500
00005	パッチ BIG BANG 1個		5	5	0	500
00009	パッチ SEVENTEEN 3個		3	3	0	1,000
00007	パッチ BTS 3個		7	7	0	1,000

合計: 32 32

初期化 + 保存[F5]

1. 棚卸日付を確認します。
最初の行に“バーコード”または“アイテムコード”を正確に入力して“数量”を入力してエンターを押します。

2. よく入力された合計数量を確認して[保存]ボタンをクリックします。

*棚卸しの精度を高めるためにバーコード入力 (アイテムコード) のみを使用します。

9. AGENT - 在庫繰越

調査日	番号	商品数	棚卸数量	適用品目	摘要	変更日
2018.05.11	2	5	32	0		2018-05-11 22:12:40

5	32	0
---	----	---

在庫繰越

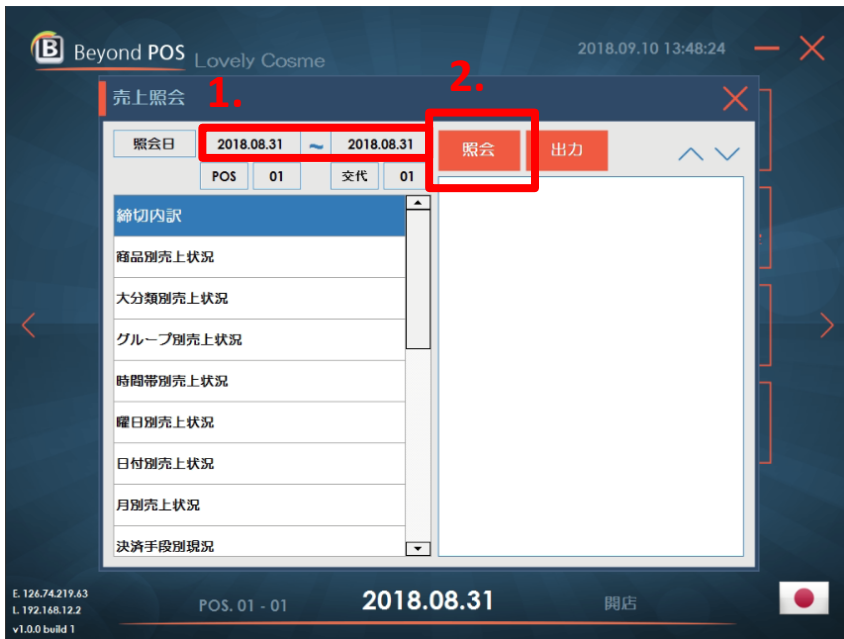
1. 登録した内容が在庫調査に追加されているのか確認することができます。項目をダブルクリックで内容を変更することができます。

2. 品目数と総数量を確認した後、在庫[繰越ボタン]をクリックすると、在庫調査日に在庫が反映されます。

*在庫調査は一日に複数回行うことができ、同じ商品を複数回在庫調査することも可能です。在庫繰越は一度だけ可能です。

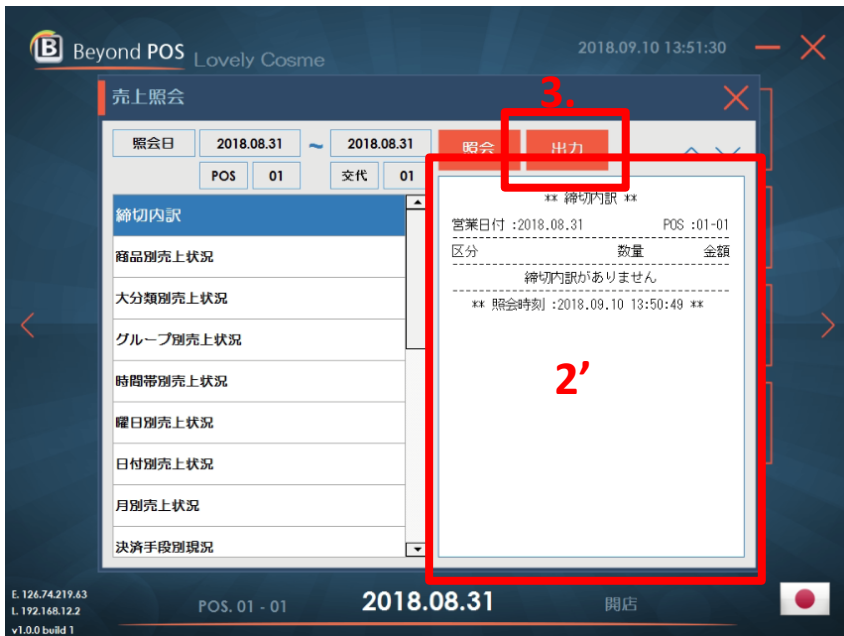


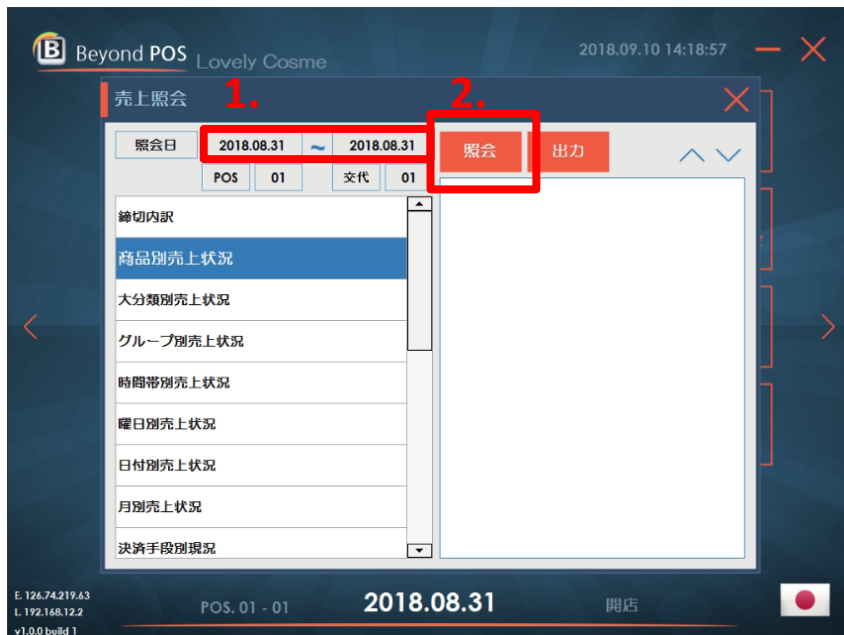
1. まず最初に売上照会をタッチします。



締切内訳の項目について

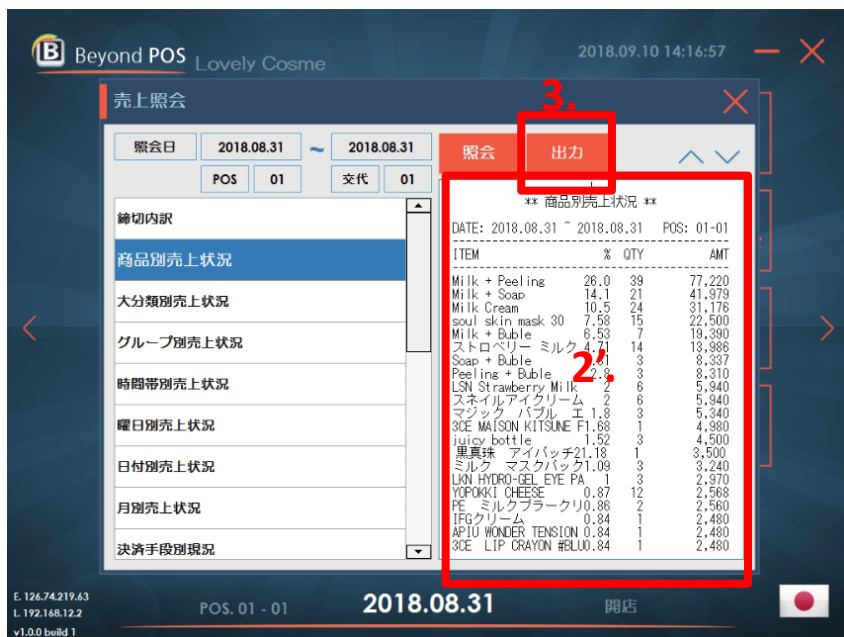
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると締切内訳が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると締切内訳が印刷されます。

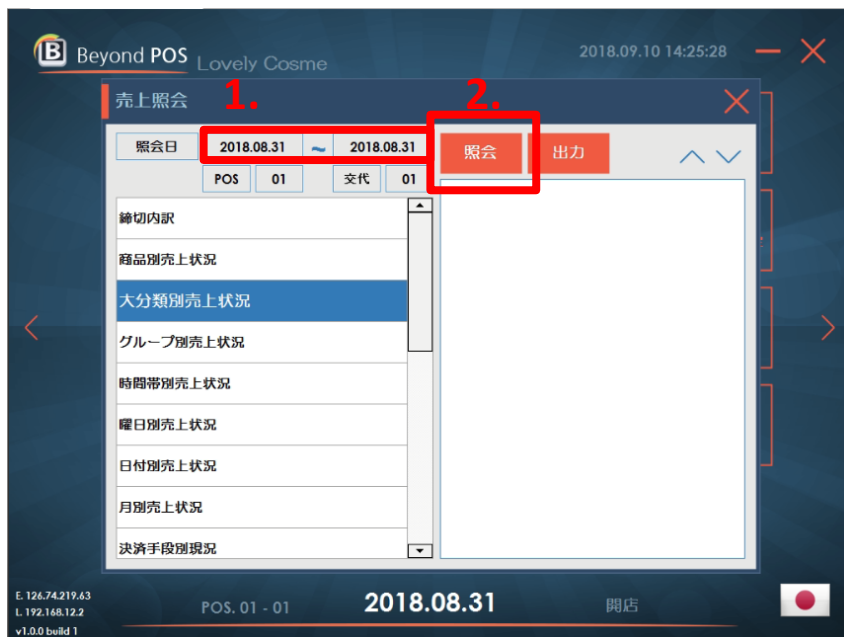




商品別売上状況の項目について

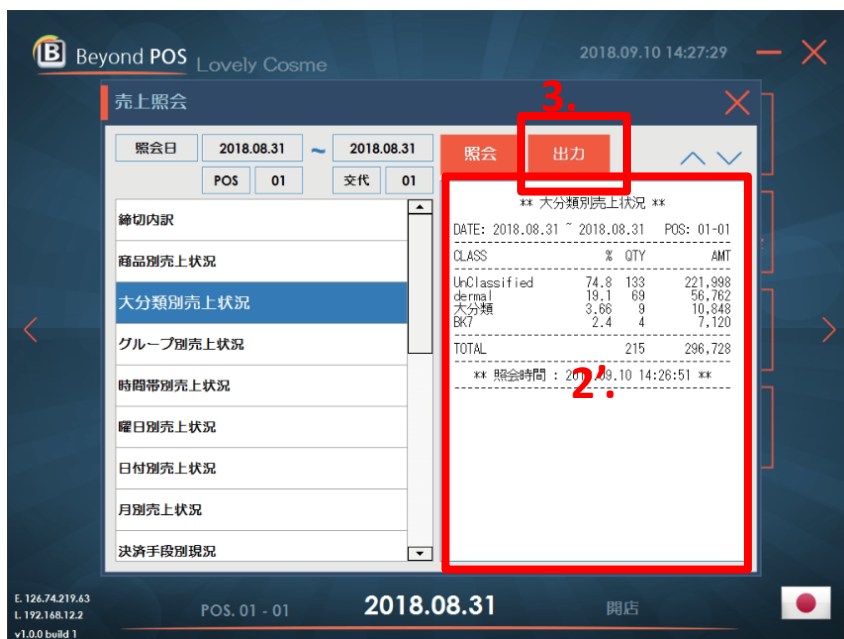
1. 最初の照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると商品別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると商品別売上状況が印刷されます。

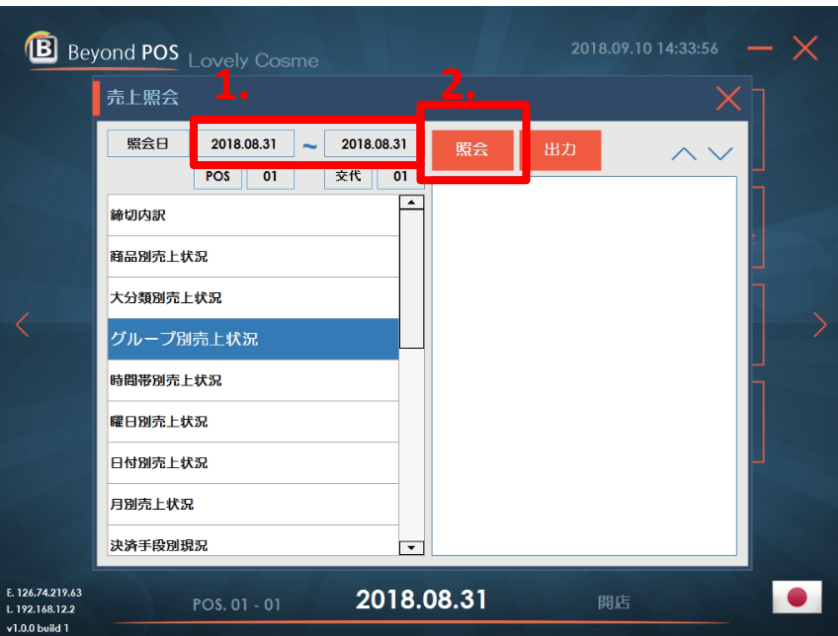




大分類別売上状況の項目について

1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると大分類別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると大分類別売上状況が印刷されます。





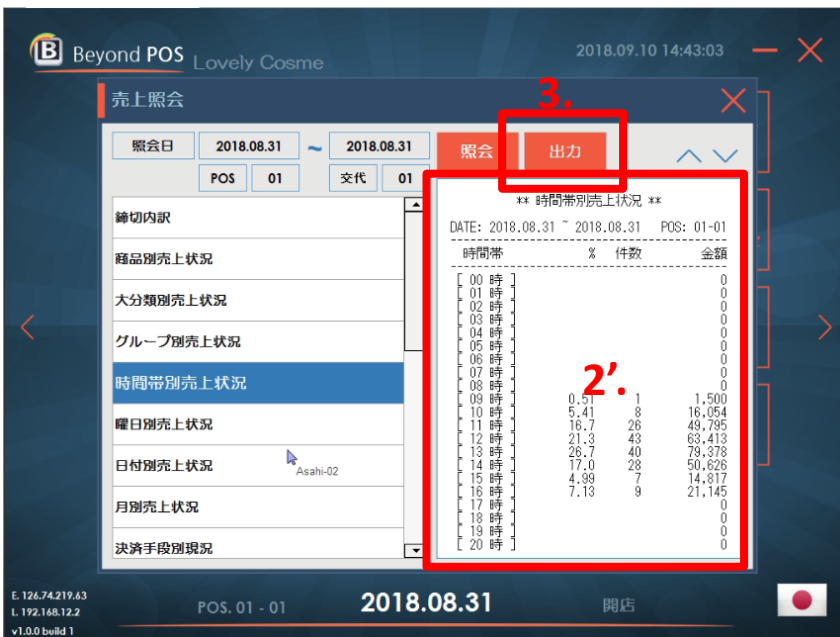
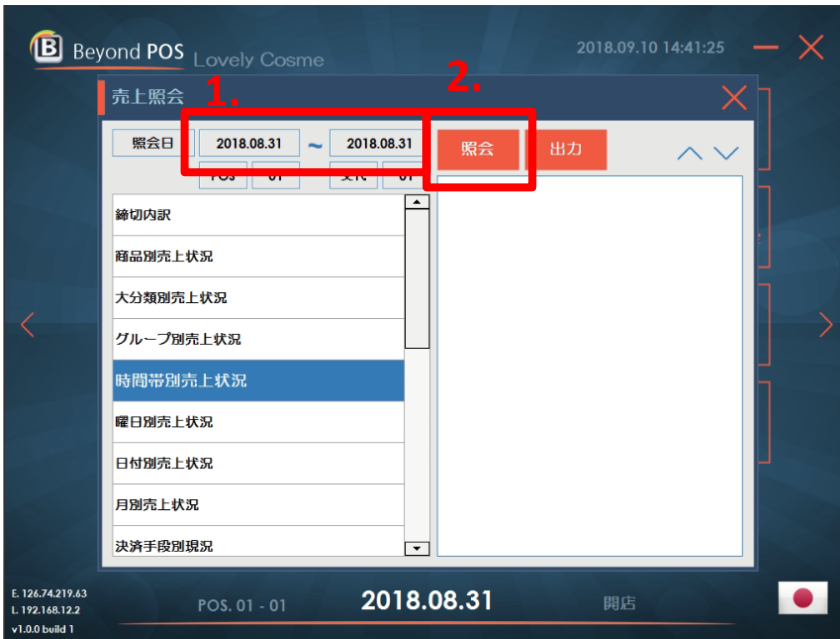
グループ別売上状況の項目について

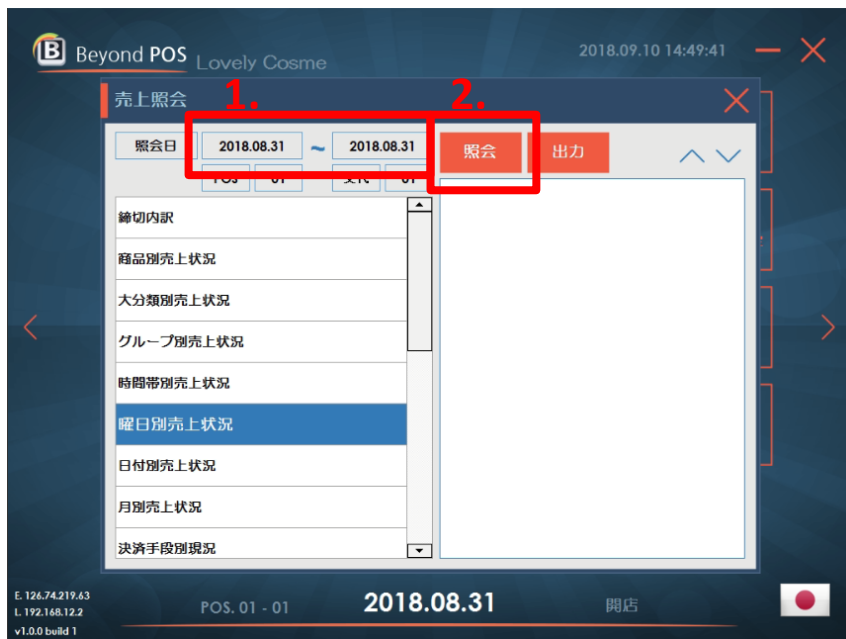
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチするとグループ別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチするとグループ別売上状況が印刷されます。



時間帯別売上状況の項目について

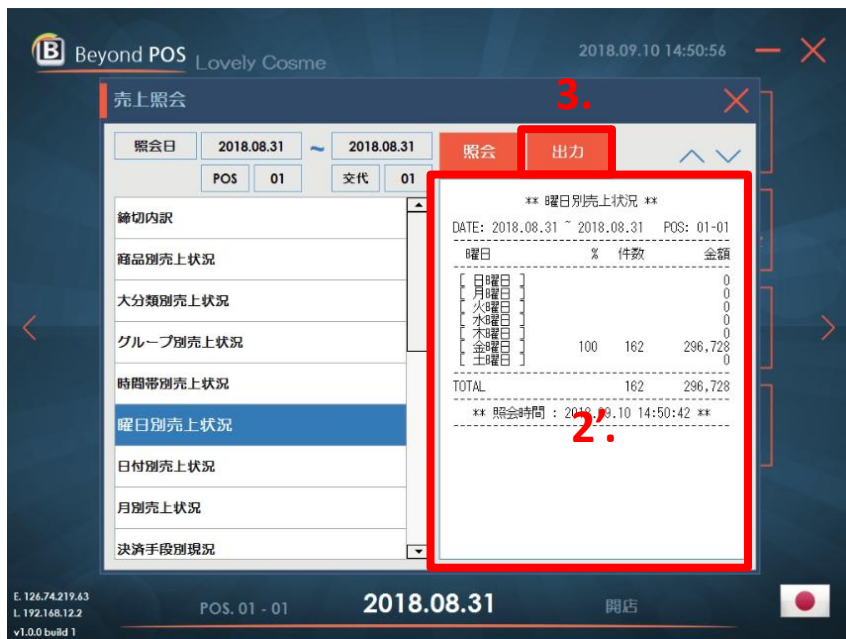
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると時間帯別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると時間帯別売上状況が印刷されます。

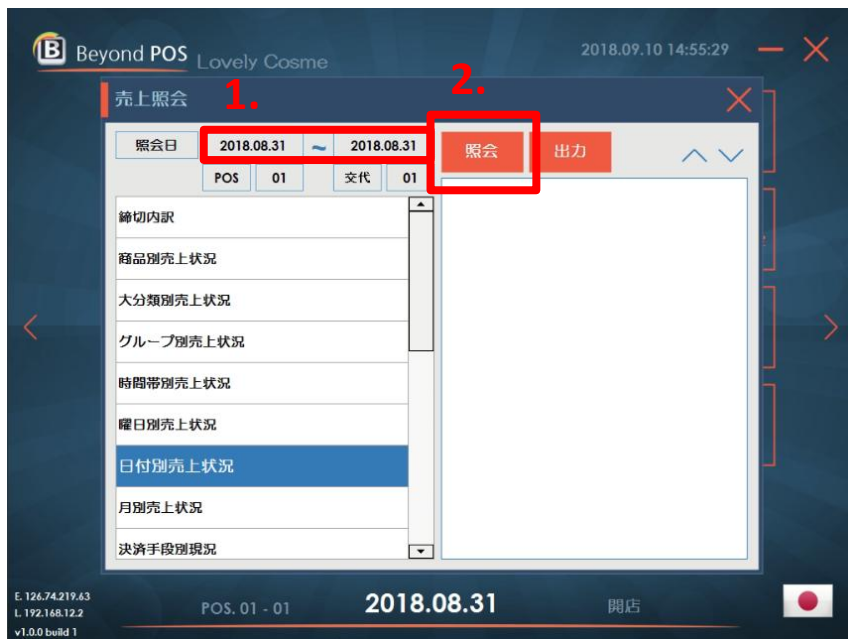




曜日別売上状況の項目について

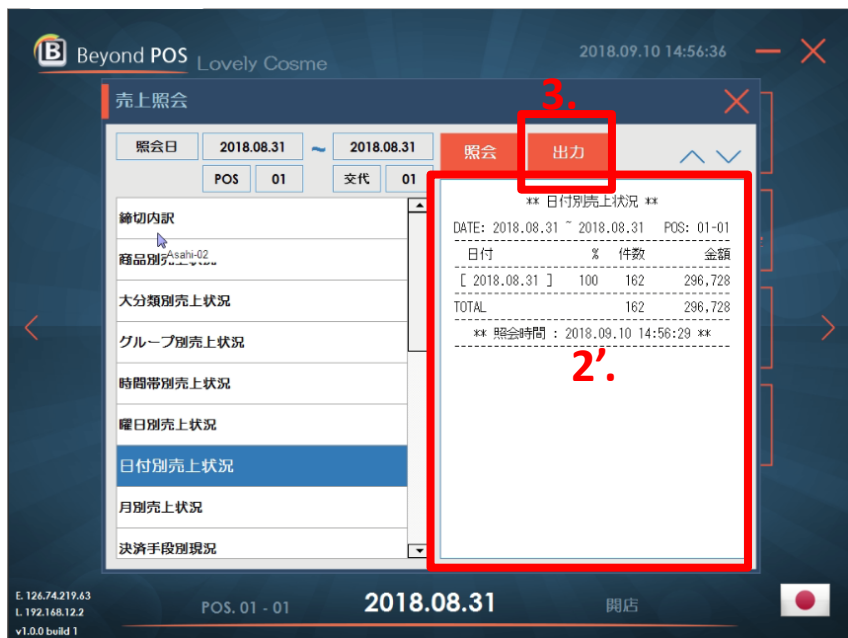
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると曜日別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると曜日別売上状況が印刷されます。

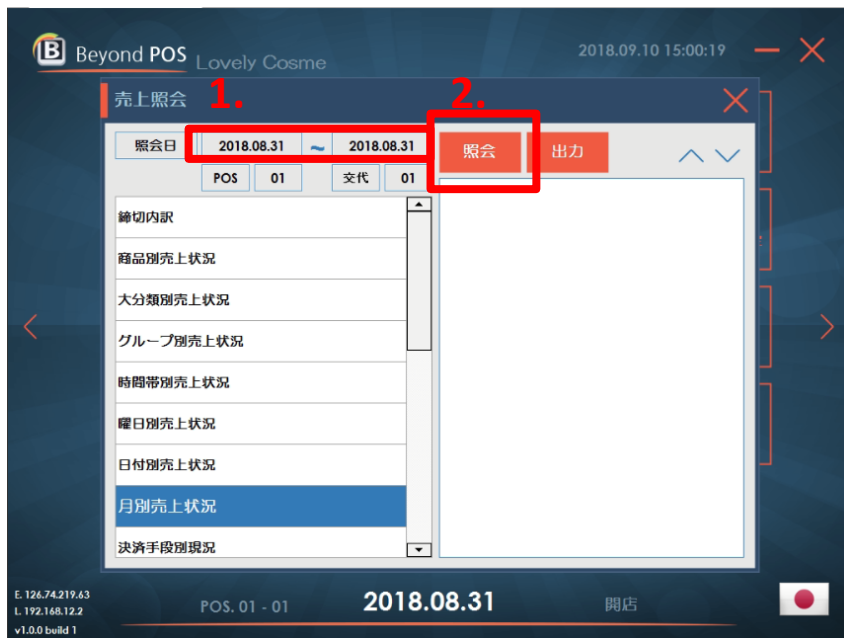




日付別売上状況の項目について

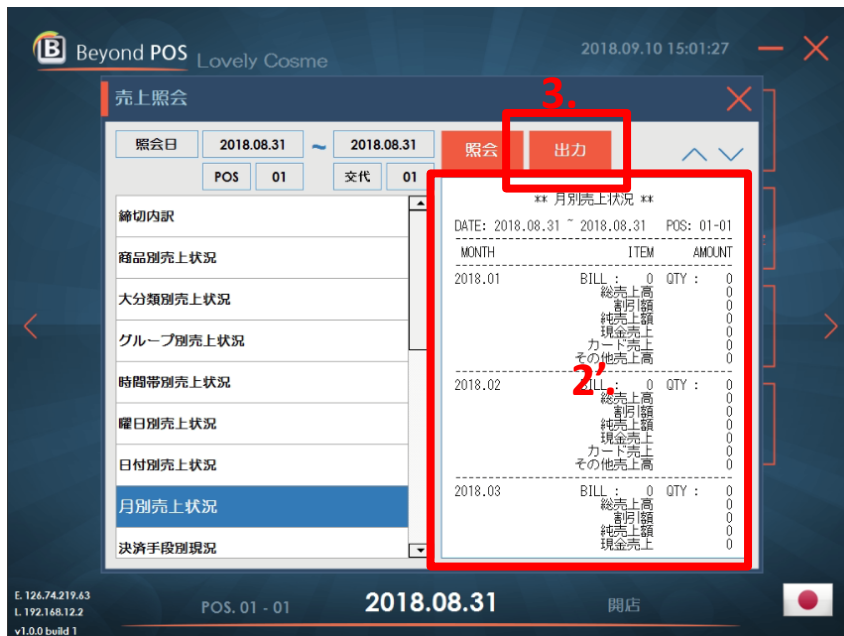
1. 最初に照会日を設定します。
2. 照会をタッチすると日付別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると日付別売上状況が印刷されます。





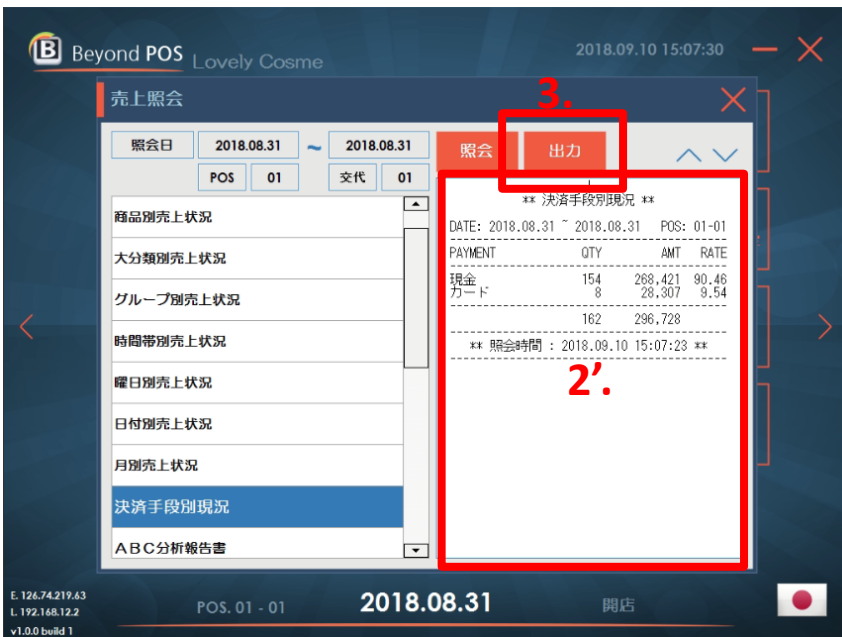
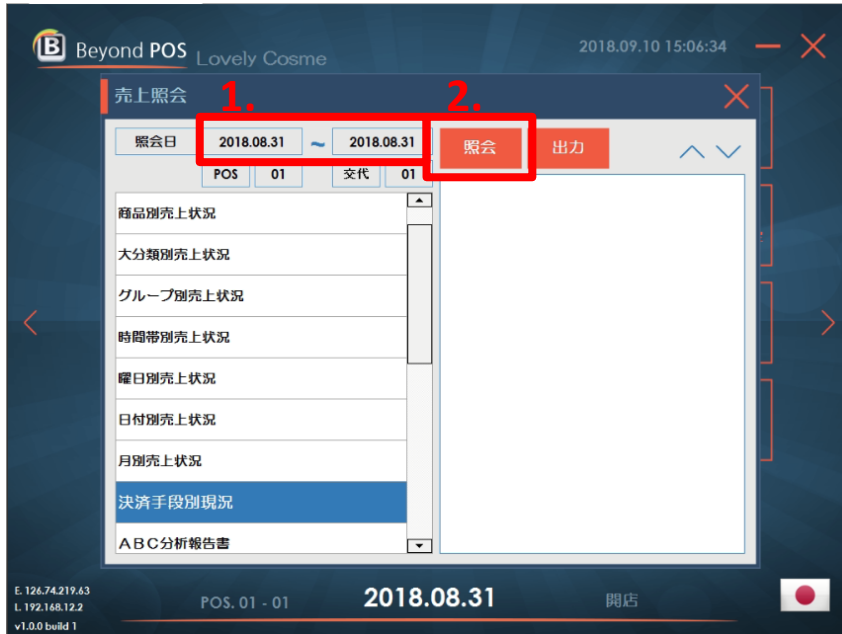
月別売上状況の項目について

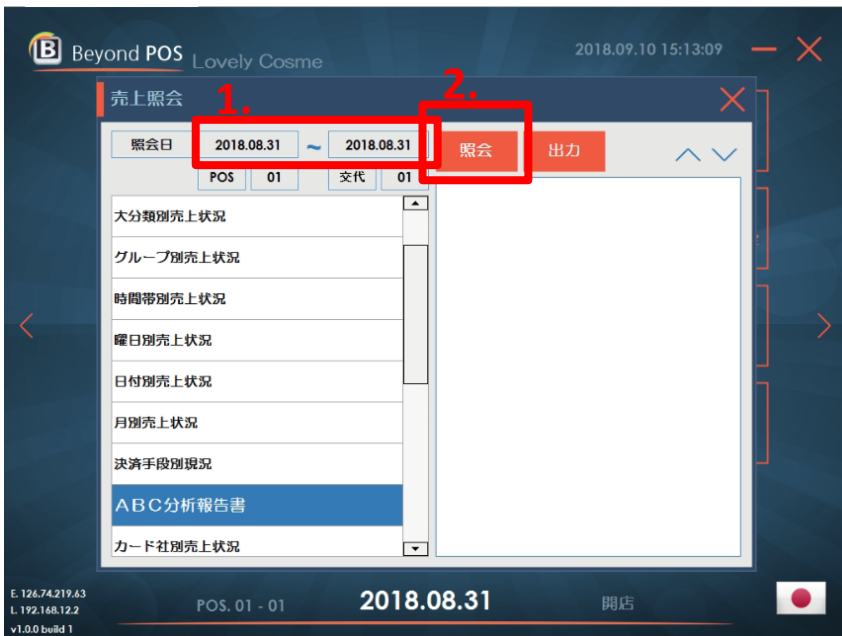
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると月別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると月別売上状況が印刷されます。



決済手段別売上状況の項目について

1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると決済手段別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると決済手段別売上状況が印刷されます。

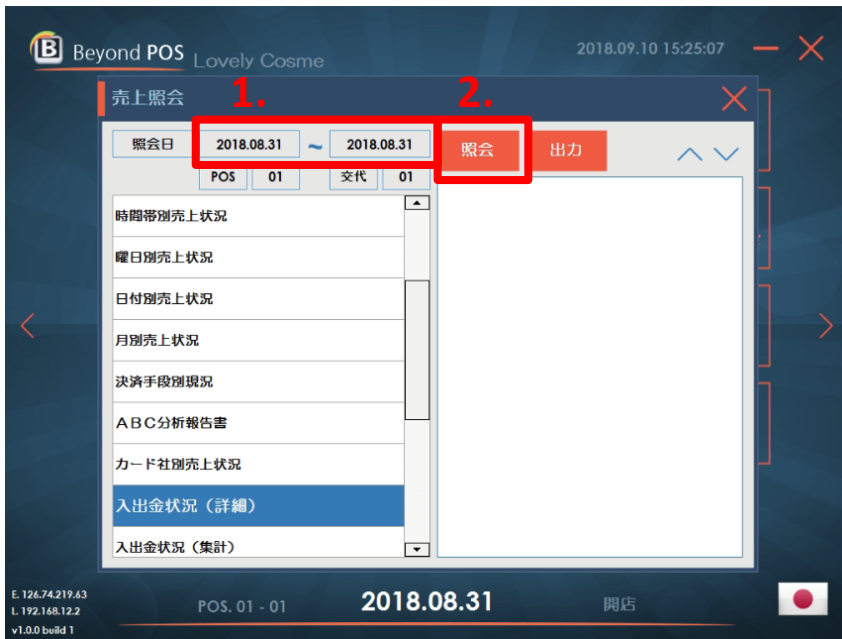




ABC分析報告書の項目について

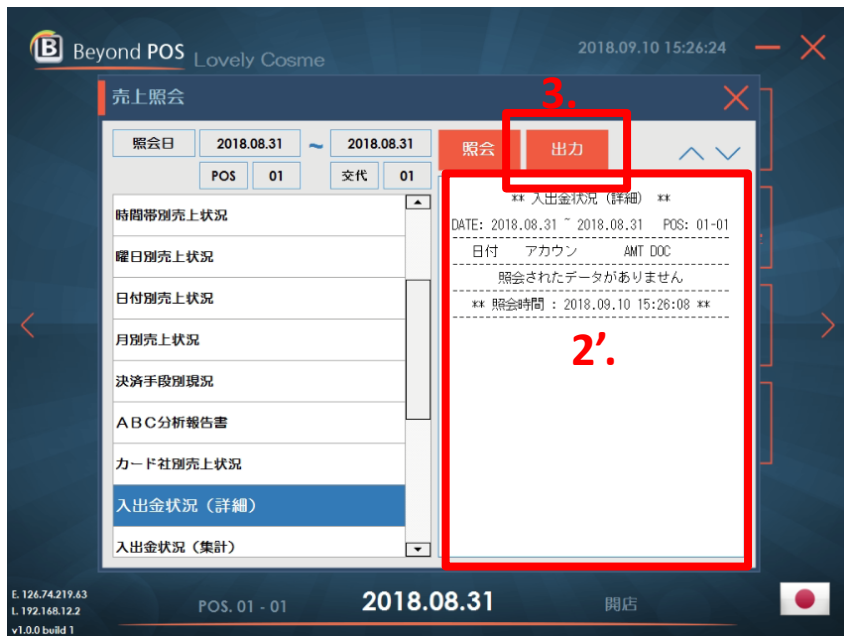
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチするとABC分析報告書が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチするとABC分析報告書が印刷されます。





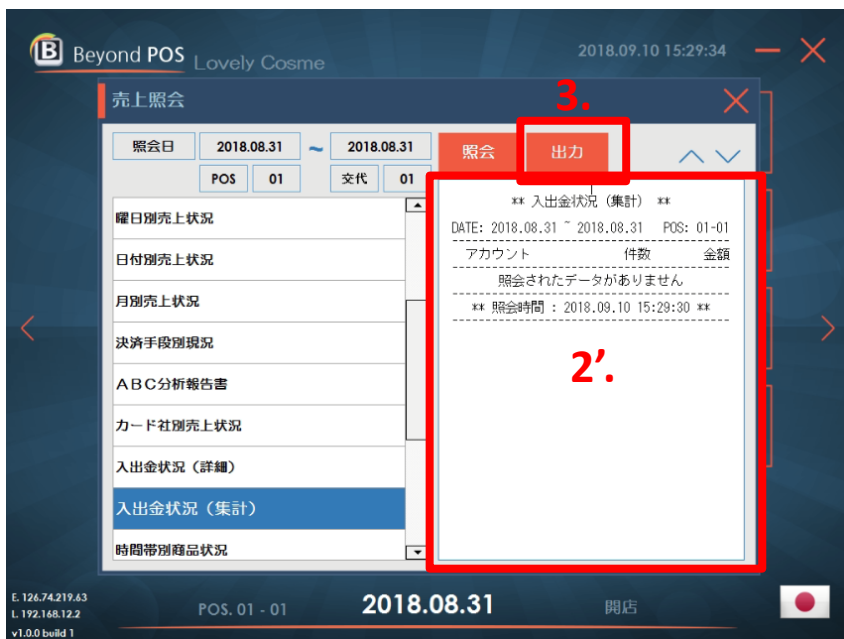
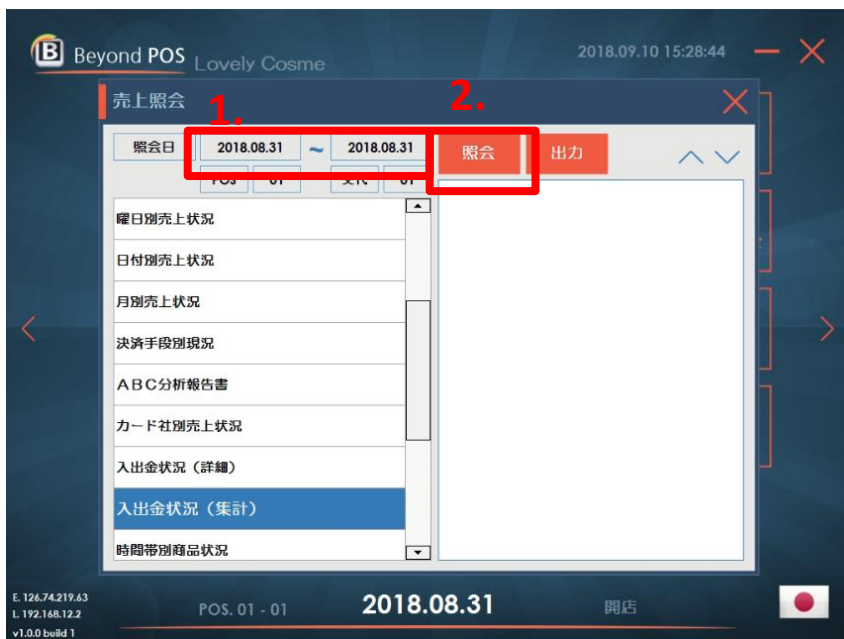
入出金状況(詳細)の項目について

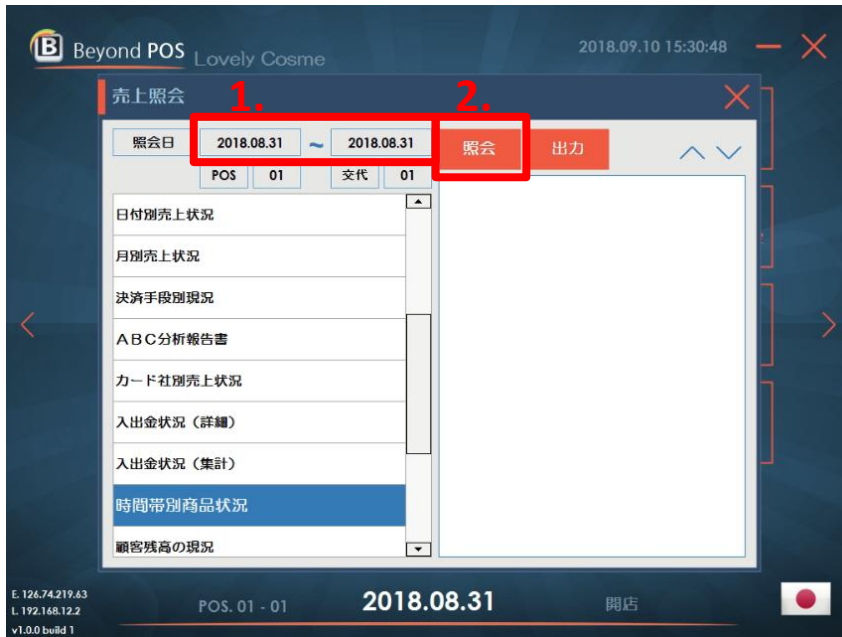
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると入出金状況(詳細)赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると入出金状況(詳細)が印刷されます。



入出金状況(集計)の項目について

1. 最初に照会日を設定します。
2. 照会をタッチすると入出金状況(集計)が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると入出金状況(集計)が印刷されます。





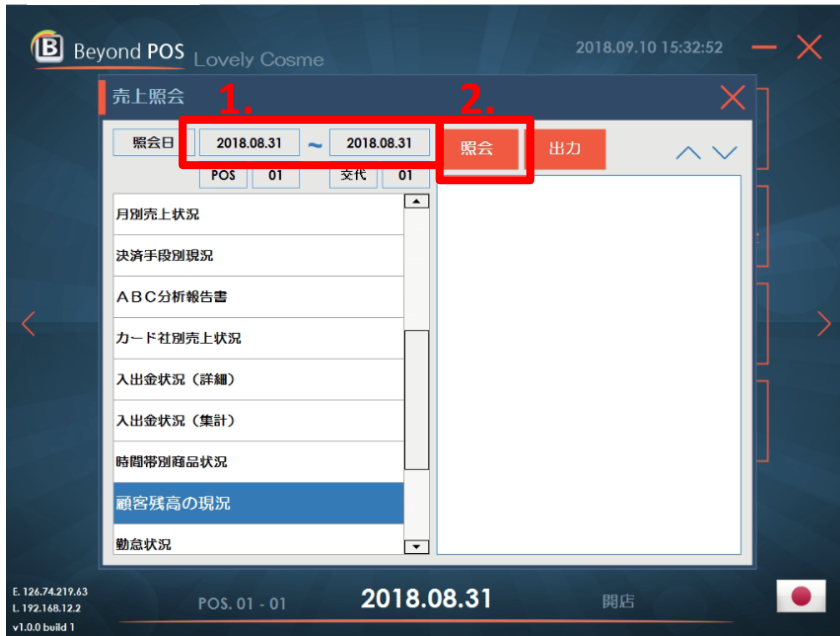
時間帯別商品状況の項目について

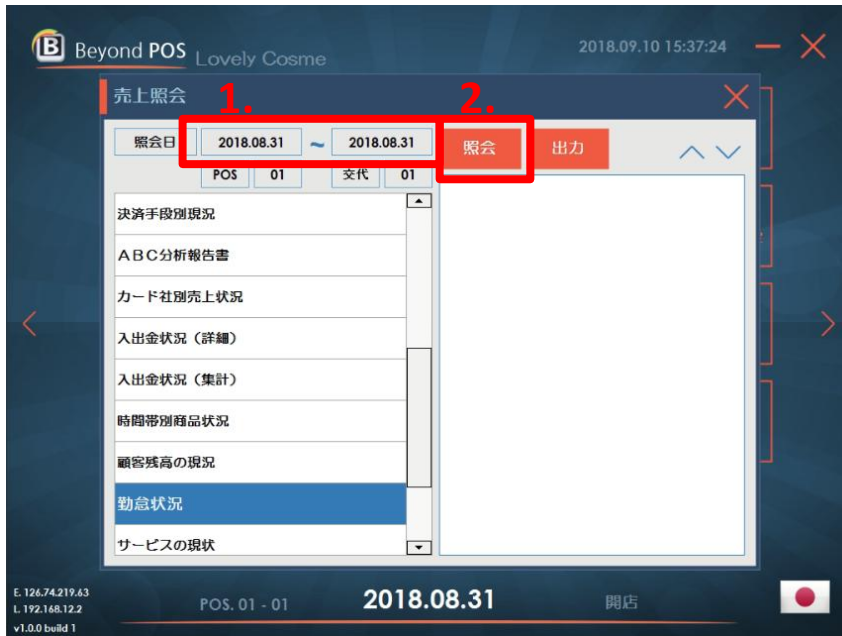
1. 最初に照会日を設定します。
2. 照会をタッチすると時間帯別商品状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると時間帯別商品状況が印刷されます。



顧客残高の状況の項目について

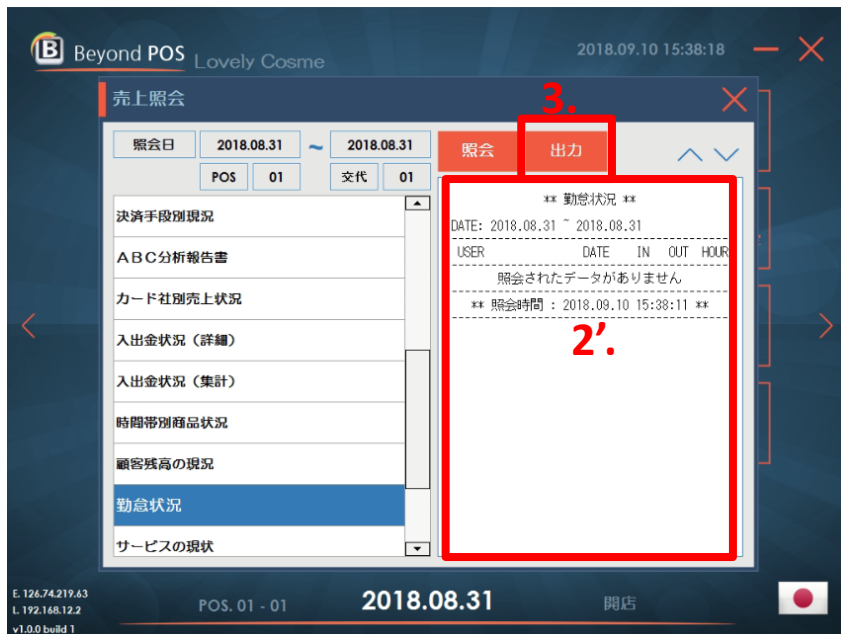
1. 最初に照会日を設定します。
2. 照会をタッチすると顧客残高の状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると顧客残高の状況が印刷されます。

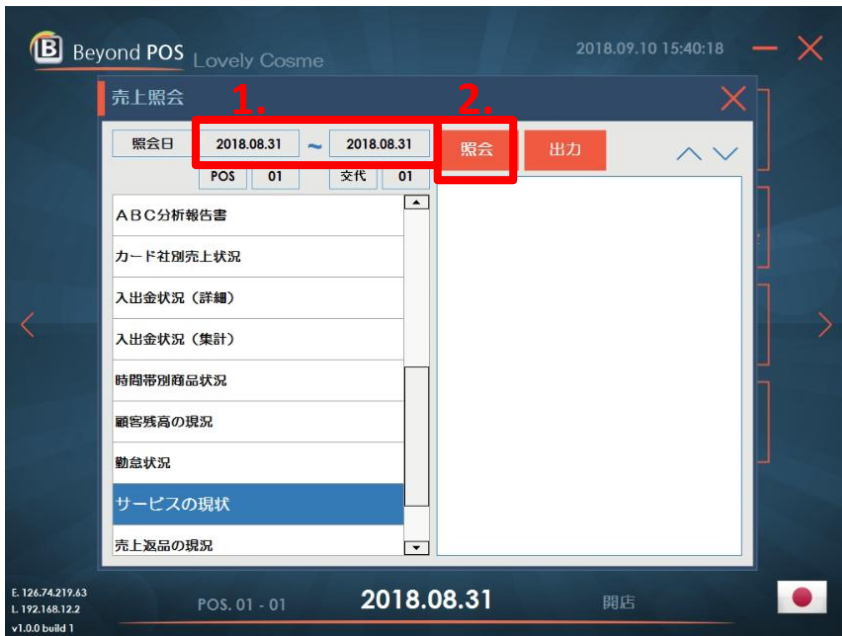




勤怠状況の項目について

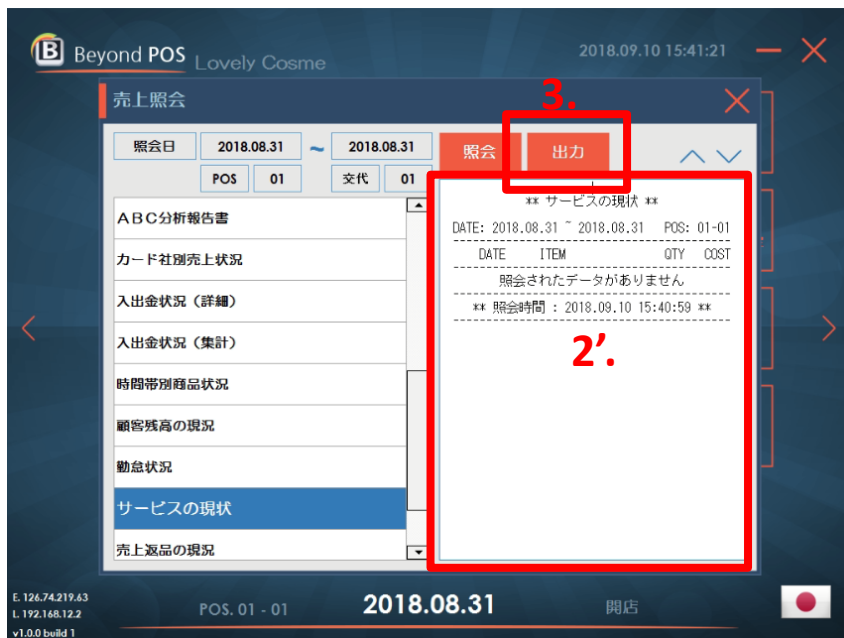
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると勤怠状況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると勤怠状況が印刷されます。

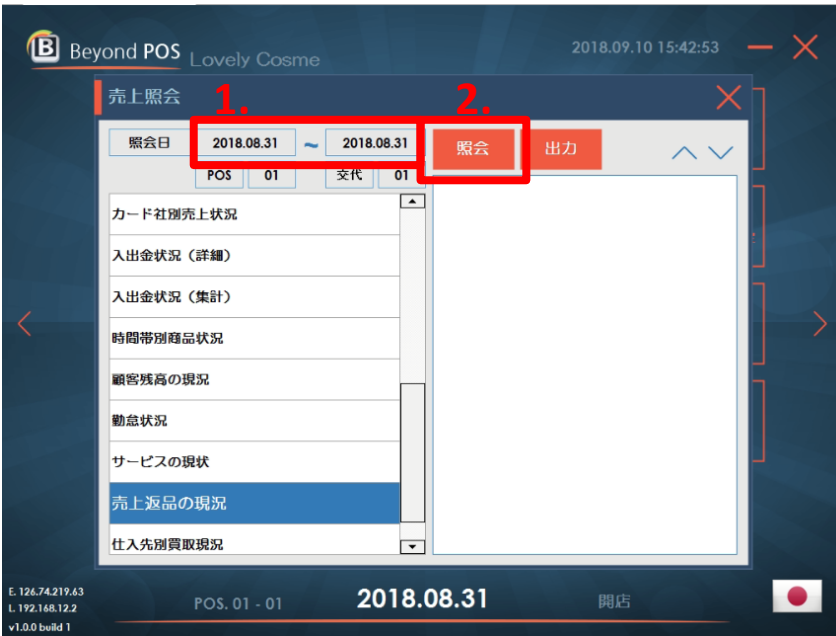




サービスの現状の項目について

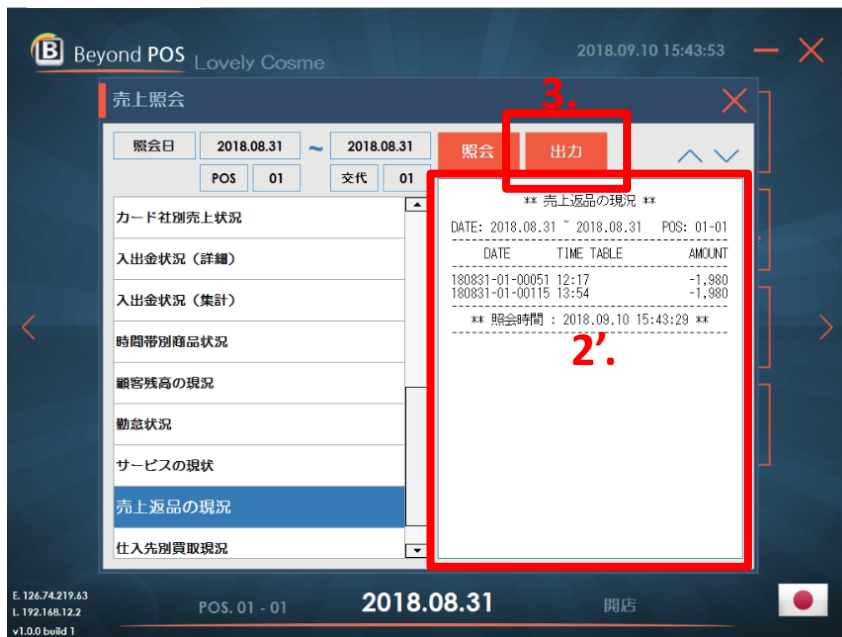
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチするとサービスの現状が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチするとサービスの現状が印刷されます。

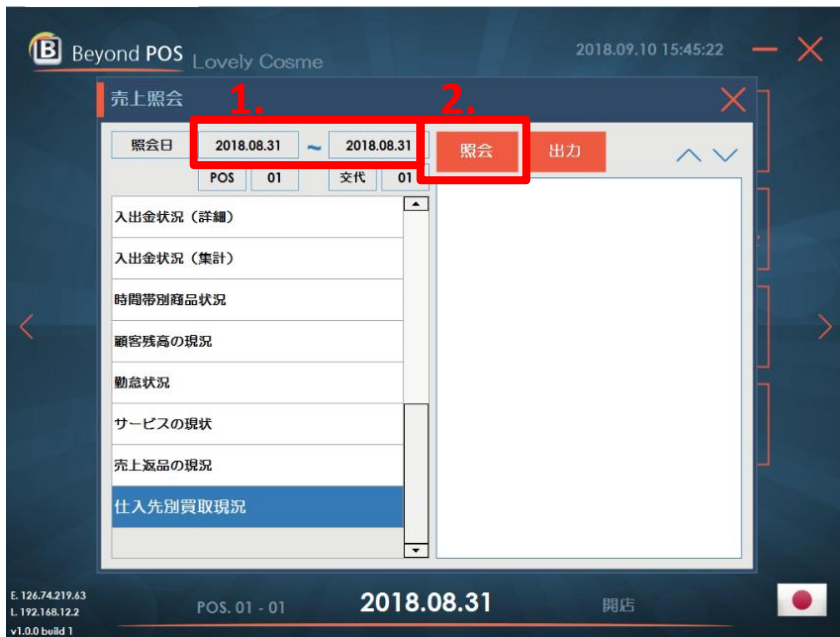




売上返品の現況の項目について

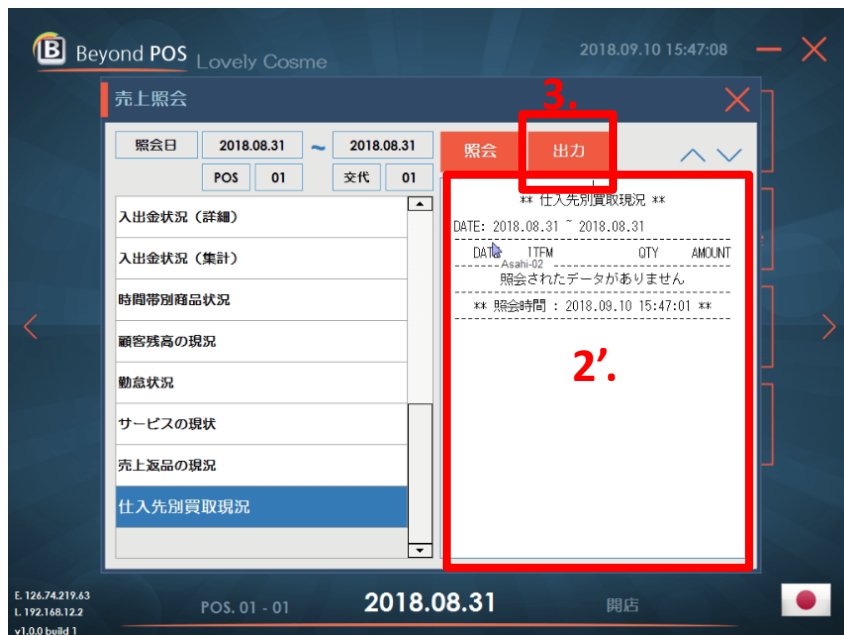
1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると売上返品の現況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると売上返品の現況が印刷されます。





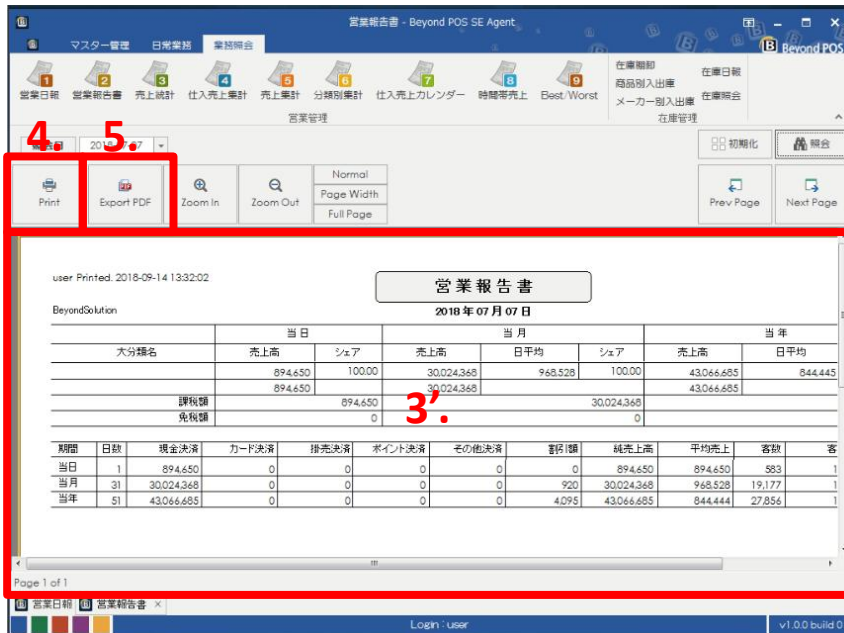
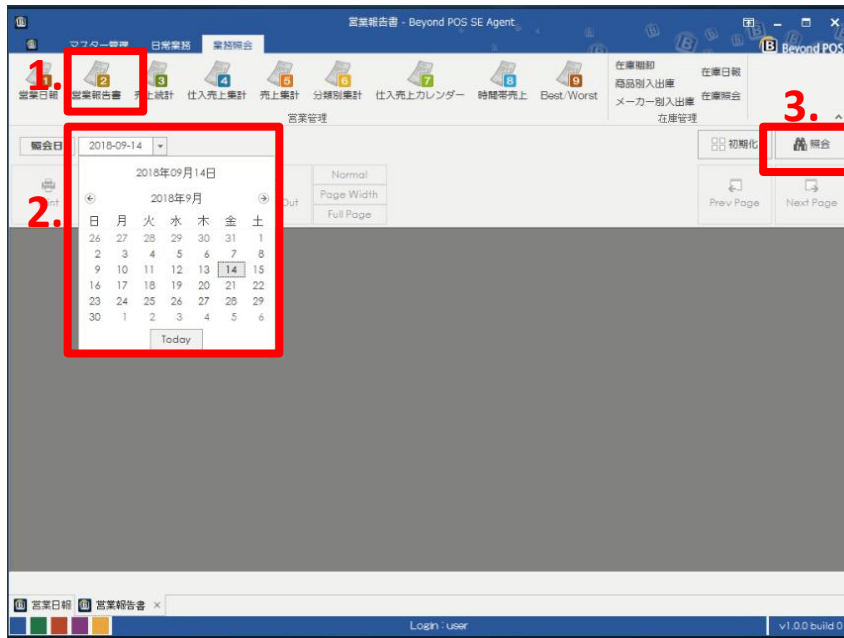
仕入先別買取現況の項目について

1. 最初に照会日の設定をします。
2. 照会をタッチすると仕入先別買取現況が赤枠2'内に表示されます。
3. 出力をタッチすると仕入先別買取現況が印刷されます。



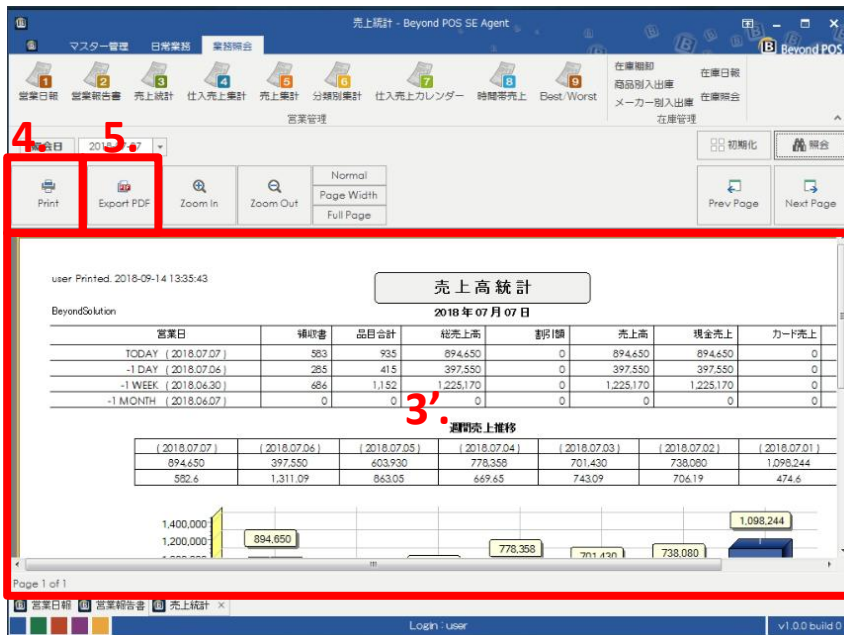
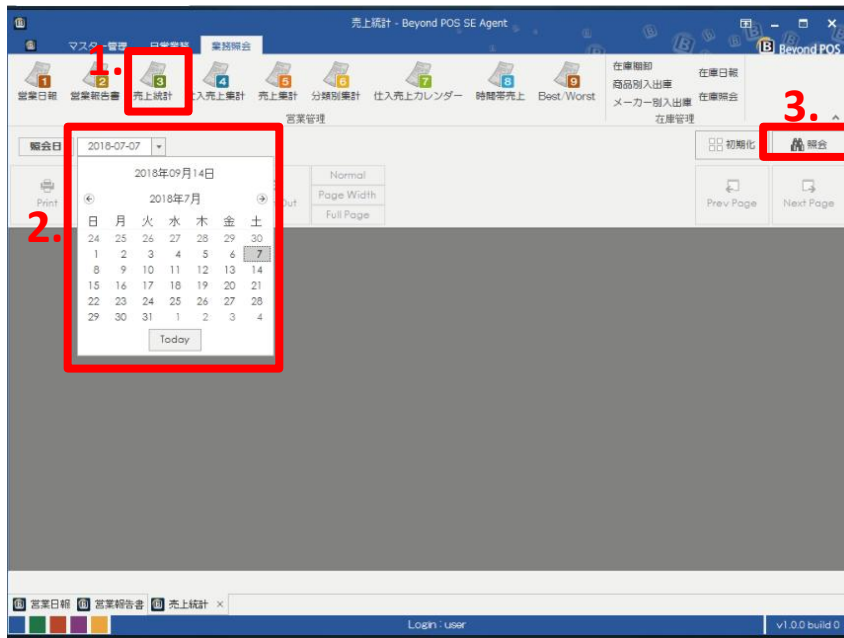
営業報告書の項目について

1. 業務照会ページに入ったら営業報告書をタッチする。
2. 照会したい日付を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に営業報告書が表示される。
4. Printをタッチすると営業報告書が印刷される。
5. Export PDFをタッチすると営業報告書がPDFファイルで保存される。



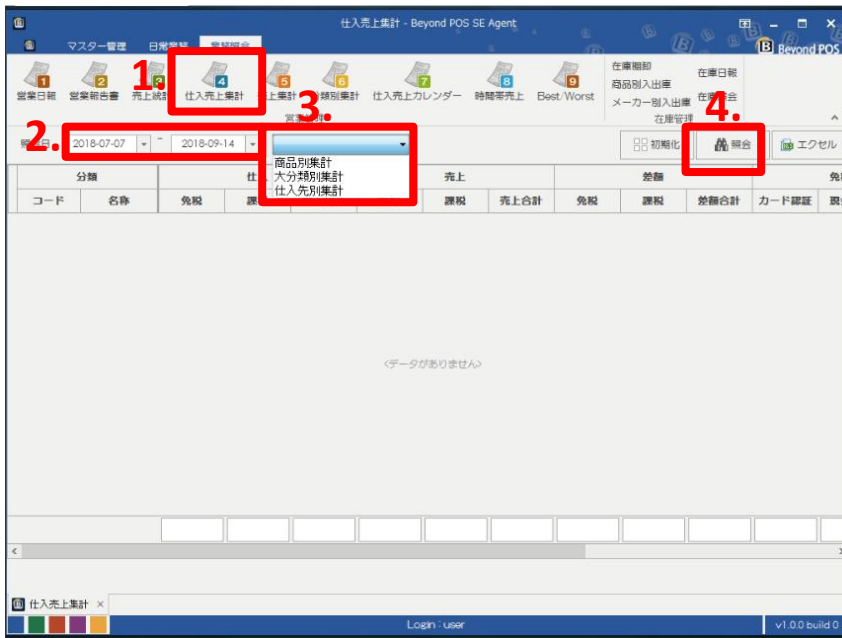
売上統計の項目について

1. 業務照会ページに入ったら売上統計をタッチする。
2. 照会したい日付を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に売上統計が表示される。
4. Printをタッチすると売上統計が印刷される。
5. Export PDFをタッチすると売上統計がPDFファイルで保存される。



仕入売上集計の項目について

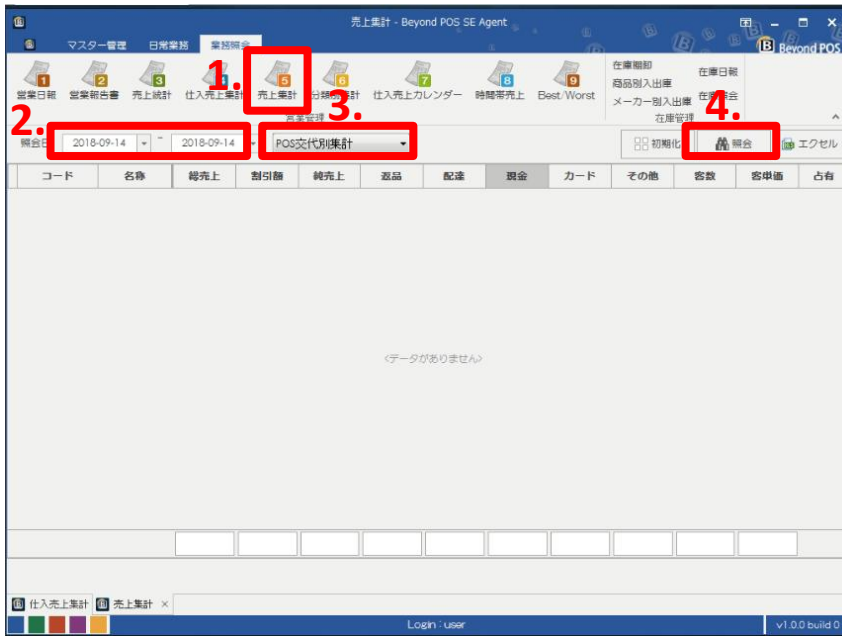
1. 業務照会ページに入ったら仕入売上集計をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 商品別集計・大分類別集計・仕入先別集計のどれかを選択する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に仕入売上集計が表示される。



分類		仕入			売上			差額			カード認証
コード	名称	免税	課税	仕入合計	免税	課税	売上合計	免税	課税	差額合計	
00001	A	0	0	0	0	5,815,230	5,815,230	0	5,815,230	5,815,230	0
00002	B	0	0	0	0	9,774,140	9,774,140	0	9,774,140	9,774,140	0
00003		0	0	0	0	568,890	568,890	0	568,890	568,890	0
00004		0	0	0	0	1,357,080	1,357,080	0	1,357,080	1,357,080	0
00005		0	0	0	0	1,155,270	1,155,270	0	1,155,270	1,155,270	0
00006		0	0	0	0	1,293,010	1,293,010	0	1,293,010	1,293,010	0
00007		0	0	0	0	2,480,290	2,480,290	0	2,480,290	2,480,290	0
00011		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00014		0	0	0	0	20,410	20,410	0	20,410	20,410	0
00015		0	0	0	0	29,500	29,500	0	29,500	29,500	0
00016		0	0	0	0	3,000	3,000	0	3,000	3,000	0
00018		0	0	0	0	42,570	42,570	0	42,570	42,570	0
00021		0	0	0	0	53,280	53,280	0	53,280	53,280	0
00022		0	0	0	0	65,860	65,860	0	65,860	65,860	0
00023		0	0	0	0	54,390	54,390	0	54,390	54,390	0
00024		0	0	0	0	9,620	9,620	0	9,620	9,620	0
00025		0	0	0	0	8,510	8,510	0	8,510	8,510	0
		0	0	0	0	25,783,896	25,783,896	0	25,783,896	25,783,896	0

売上集計の項目について

1. 業務照会ページに入ったら売上集計をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. POS交代別集計・仕入先別集計のどちらかを選択する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に売上集計が表示される。

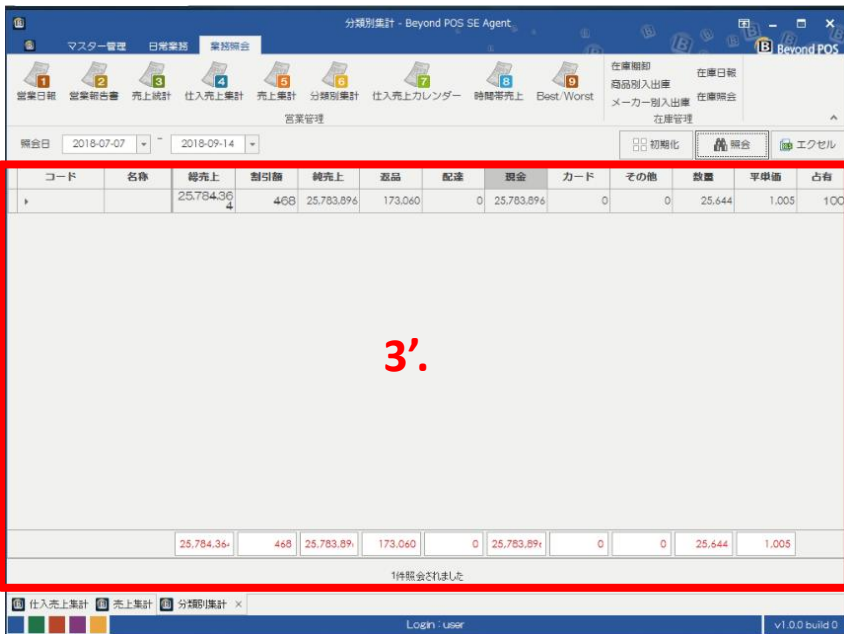
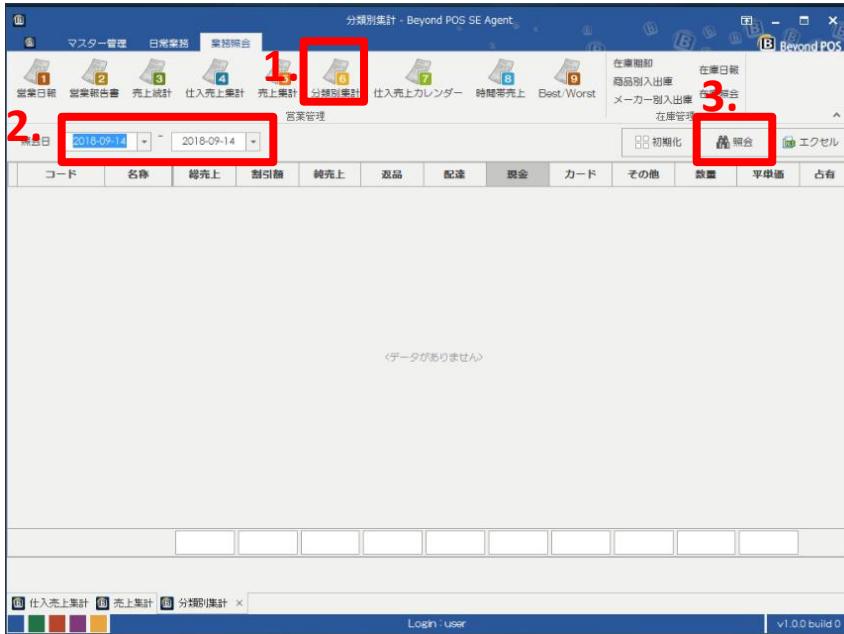


コード	名称	総売上	割引額	純売上	返品	配達	現金	カード	その他	客数	客単価	占有
20180707-01-01	user	709,030	0	709,030	5,160	0	709,030	0	0	449	1,579	2.75
20180707-02-01	user	185,620	0	185,620	25,160	0	185,620	0	0	134	1,385	0.72
20180708-01-01	user	939,670	0	939,670	11,010	0	939,670	0	0	603	1,558	3.64
20180708-02-01	user	128,830	0	128,830	2,580	0	128,830	0	0	76	1,695	0.5
20180709-01-01	user	696,100	0	696,100	8,410	0	696,100	0	0	470	1,481	2.7
20180709-02-01	user	57,200	0	57,200	7,790	0	57,200	0	0	45	1,271	0.22
20180710-01-01	user	854,200	0	854,200	10,970	0	854,200	0	0	569	1,501	3.31
20180710-02-01	user	23,010	0	23,010	0	0	23,010	0	0	14	1,644	0.09
20180711-01-01	user	896,454	0	896,454	5,230	0	896,454	0	0	595	1,507	3.48
20180711-02-01	user	-60	0	-60	1,290	0	-60	0	0	4	-15	0
20180712-01-01	user	795,260	0	795,260	2,580	0	795,260	0	0	502	1,584	3.08
		25,784.36	468	25,783.89	173,060	0	25,783.89	0	0	16,430	77,803	

51件照会されました

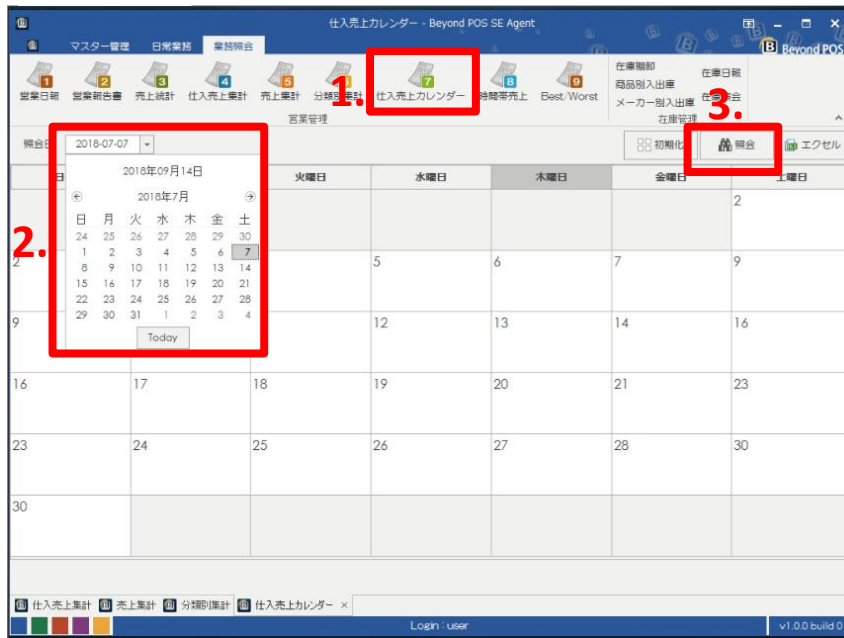
分類別集計の項目について

1. 業務照会ページに入ったら分類別集計をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると分類別集計が赤枠3'内に表示される。



仕入売上カレンダーの項目について

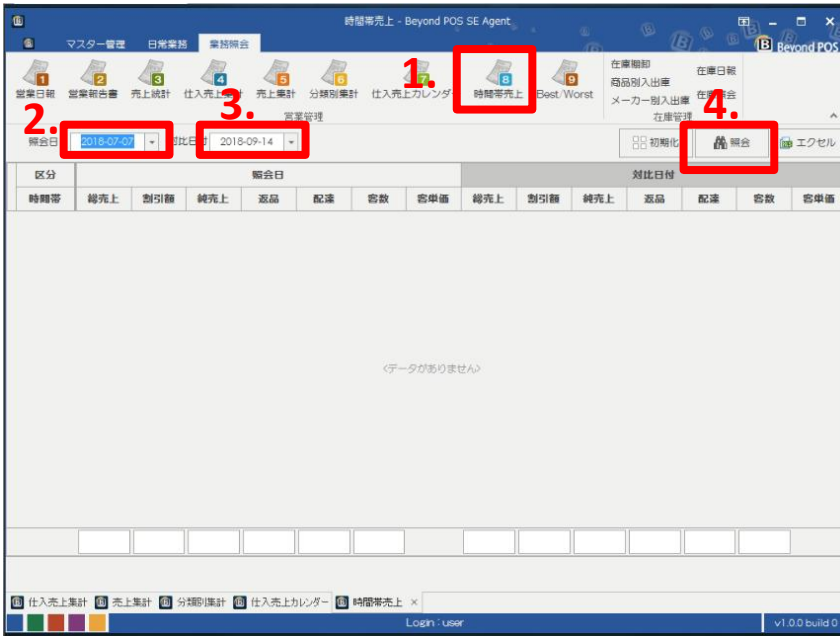
1. 業務照会ページに入ったら仕入売上カレンダーをタッチする。
2. 照会したい日付を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に仕入売上カレンダーが表示される。



日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1 1,098,244 (売上) 0 (仕入) 1,098,244 (差額) 585 (香数)	2 738,080 (売上) 0 (仕入) 738,080 (差額) 481 (香数)	3 701,430 (売上) 0 (仕入) 701,430 (差額) 473 (香数)	4 778,358 (売上) 0 (仕入) 778,358 (差額) 525 (香数)	5 603,930 (売上) 0 (仕入) 603,930 (差額) 428 (香数)	6 397,550 (売上) 0 (仕入) 397,550 (差額) 285 (香数)	8 894,650 (売上) 0 (仕入) 894,650 (差額) 583 (香数)
8 1,068,500 (売上) 0 (仕入) 1,068,500 (差額) 679 (香数)	9 753,300 (売上) 0 (仕入) 753,300 (差額) 515 (香数)	10 877,210 (売上) 0 (仕入) 877,210 (差額) 583 (香数)	11 896,394 (売上) 0 (仕入) 896,394 (差額) 599 (香数)	12 835,950 (売上) 0 (仕入) 835,950 (差額) 528 (香数)	13 960,170 (売上) 0 (仕入) 960,170 (差額) 659 (香数)	15 1,229,580 (売上) 0 (仕入) 1,229,580 (差額) 742 (香数)
15 1,405,198 (売上) 0 (仕入) 1,405,198 (差額) 859 (香数)	16 1,215,780 (売上) 0 (仕入) 1,215,780 (差額) 750 (香数)	17 1,002,800 (売上) 0 (仕入) 1,002,800 (差額) 666 (香数)	18 1,018,200 (売上) 0 (仕入) 1,018,200 (差額) 682 (香数)	19 1,075,960 (売上) 0 (仕入) 1,075,960 (差額) 710 (香数)	20 987,880 (売上) 0 (仕入) 987,880 (差額) 653 (香数)	22 1,264,650 (売上) 0 (仕入) 1,264,650 (差額) 752 (香数)
22 1,207,060 (売上) 0 (仕入) 1,207,060 (差額) 703 (香数)	23 974,910 (売上) 0 (仕入) 974,910 (差額) 626 (香数)	24 933,534 (売上) 0 (仕入) 933,534 (差額) 596 (香数)	25 1,043,480 (売上) 0 (仕入) 1,043,480 (差額) 681 (香数)	26 1,035,948 (売上) 0 (仕入) 1,035,948 (差額) 658 (香数)	27 1,044,630 (売上) 0 (仕入) 1,044,630 (差額) 684 (香数)	29 586,520 (売上) 0 (仕入) 586,520 (差額) 394 (香数)
29 1,307,510 (売上) 0 (仕入) 1,307,510 (差額) 808 (香数)	30 1,132,110 (売上) 0 (仕入) 1,132,110 (差額) 710 (香数)	31 954,852 (売上) 0 (仕入) 954,852 (差額) 600 (香数)				
照会されました						30,024,368 (売上) 0 (仕入)

時間帯売上の項目について

1. 業務照会ページに入ったら時間帯売上をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 対比したい日付の範囲を設定する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に時間帯売が表示される。



時間等売上 - Beyond POS SE Agent

マスター管理

日常業務

業務照会

1 営業日報

2 営業報告書

3 売上統計

4 仕入売上集計

5 売上集計

6 分類別集計

7 仕入売上カレンダー

8 時間等売上

9 Best/Worst

在庫確認

商品別入出庫

メーカー別入出庫

在庫管理

在庫日額

在庫明細

照会日

2018-07-07

対比日付

2018-07-06

初期化

照会

終了

区分	照会日							対比日付							
	時間帯	総売上	割引額	純売上	返品	配達	客数	客単価	総売上	割引額	純売上	返品	配達	客数	客単価
01															
02															
03															
04															
05															
06															
07															
08															
09															
10		24,590		24,590			18	1,366	5,920		5,920			5	1,184
11		45,760		45,760			29	1,577	35,610		35,610	1,200		30	1,187
12		125,560		125,560			72	1,743	25,010		25,010			18	1,389
13		87,080		87,080			50	1,741	30,640		30,640			21	1,459
14		92,600		92,600			60	1,543	41,150		41,150			28	1,469
15		95,500		95,500			56	1,705	29,990		29,990			19	1,578
16		82,530		82,530	2,260		50	1,650	39,800		39,800			34	1,170
17		42,760		42,760	11,200		46	929	34,840		34,840			20	1,742
18		49,490		49,490	15,490		45	1,100	47,000		47,000			40	1,175
		894,650	0	894,650	30,320	0	583		397,550	0	397,550	1,200	0	285	

23件照会されました

1 仕入売上集計

2 売上集計

3 分類別集計

4 仕入売上カレンダー

5 時間等売上

6 X Login / User

7 Best/Worst

8 在庫調査

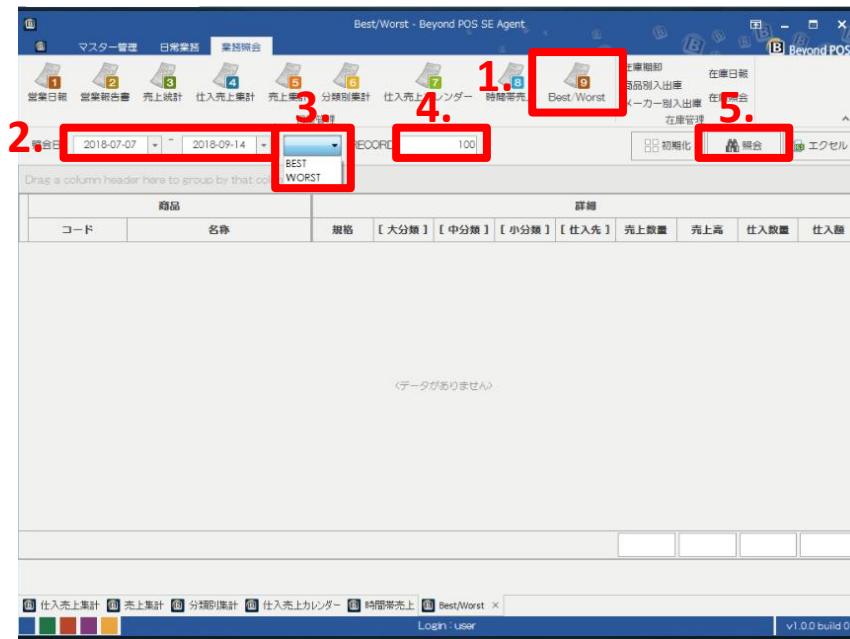
9 在庫日額

10 商品別入出庫

11 在庫明細

12 売上統計

v1.0.0 build



Best/Worstの項目について

1. 業務照会ページに入ったらBest/Worstをタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. Best・Worstを選択する。
4. 何番目まで照会したいかを入力する。
5. 照会をタッチすると赤枠5'内にBest/Worstが表示される。

Best/Worst - Beyond POS SE Agent

マスター管理

日常業務

業務照会

営業日報

営業報告書

売上統計

仕入売上集計

売上集計

分類別集計

仕入売上カレンダー

時間等売上

Best/Worst

在庫照会
商品別入出庫
メーカー別入出庫
在庫管理

在庫日報
在庫照会

照会日

2018-07-07

2018-09-14

BEST

RECORD

10

初期化

照会

エクセル

Draw a column header here to group by that column

商品		詳細									
コード	名称	規格	【大分類】	【中分類】	【小分類】	【仕入先】	売上数量	売上高	仕入数量	仕入高	
00002	B						7,580	9,774,140	0	0	
00001	A						4,514	5,815,230	0	0	
00007							2,557	2,480,290	0	0	
00006							1,333	1,293,010	0	0	
00005							1,191	1,155,270	0	0	
00004							1,052	1,357,080	0	0	
00027							1,039	561,060	0	0	
00003							441	565,890	0	0	
00028							419	226,260	0	0	
00037							414	198,624	0	0	
							20,540	23,429.85	0	0	

10件照会されました

仕入売上集計

売上集計

分類別集計

仕入売上カレンダー

時間等売上

Best/Worst

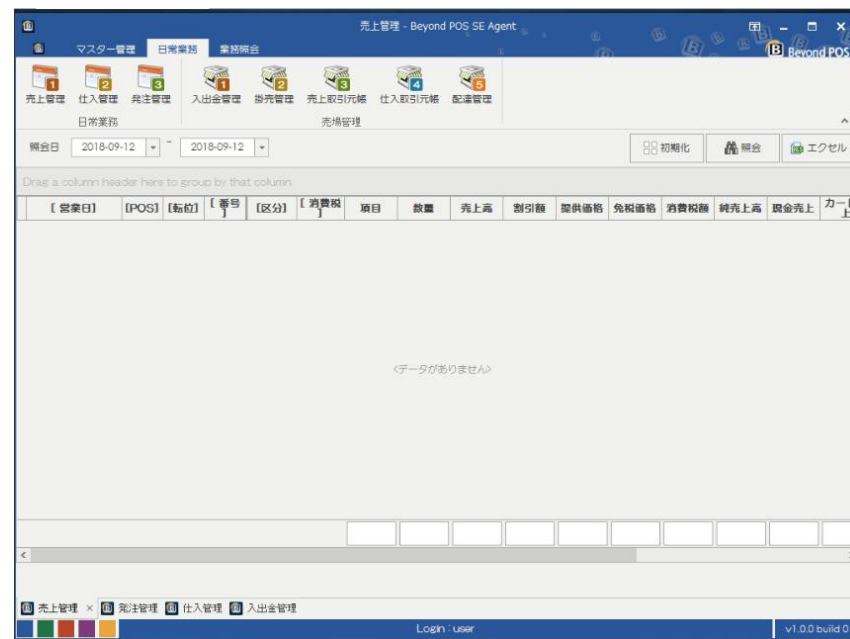
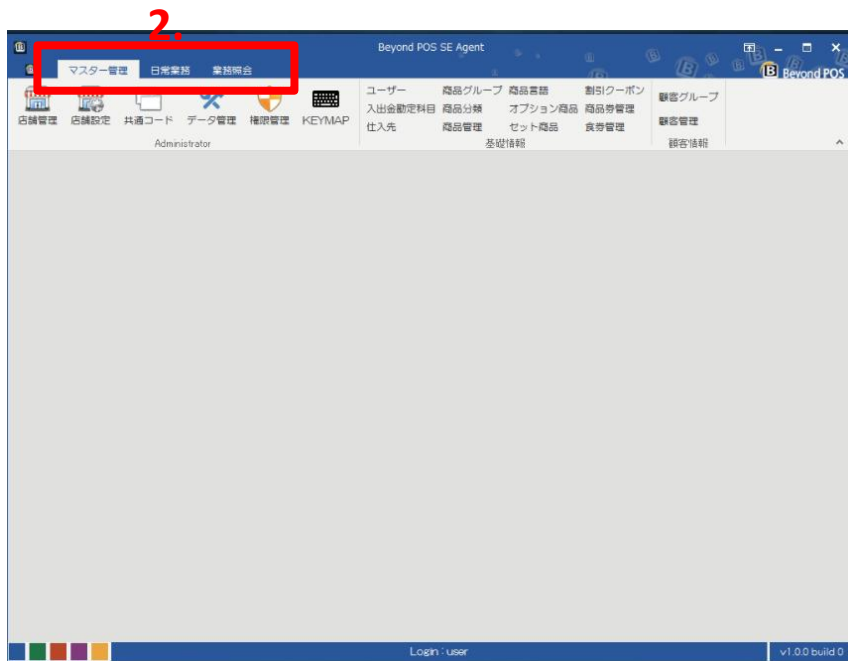
Login - User

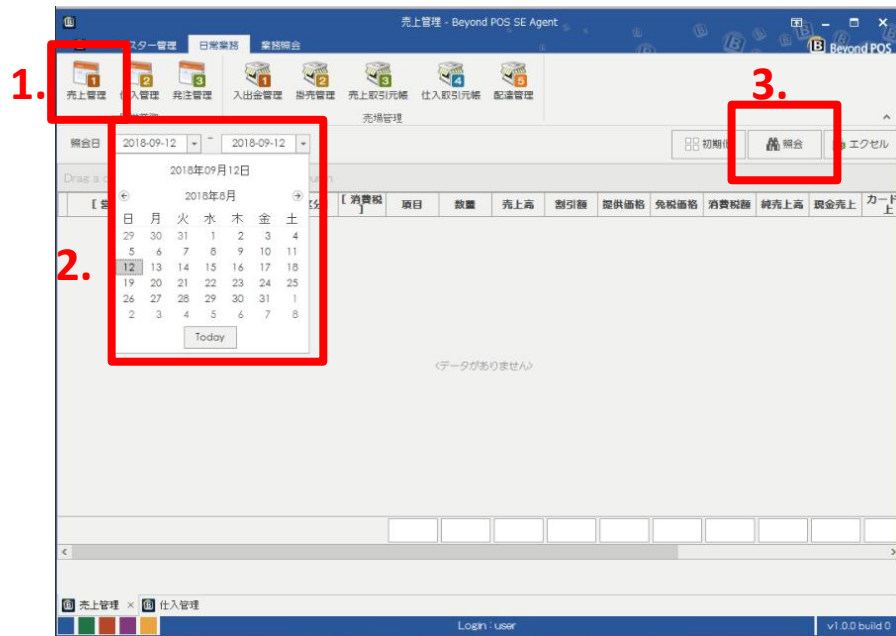
v1.0.0 build



1. 最初にAgentをタッチします。
2. Agentメニューが表示されたら赤枠2内にある日常業務をタッチします。

次ページから日常業務ページ内の各項目について説明します。





売上管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら売上管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に売上管理情報が表示される。

売上管理 - Beyond POS SE Agent

マスター管理

日常業務

業務報告

売上管理

仕入管理

発注管理

入出金管理

販売管理

売上取引管理

仕入取引管理

配達管理

日常業務

売場管理

報告日

2018-07-08

2018-09-12

初期化

開台

エクセル

3'

【営業日】

【POS】

【単位】

【番号】

【区分】

【消費税】

項目

数量

売上高

割引額

提供価格

免税価格

消費税額

純売上高

現金売上

カード

2018.07.08

01

01

00001

一般

込み

1

1

2,400

0

2,182

0

218

2,400

2,400

2018.07.08

01

01

00002

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00003

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00004

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00005

一般

込み

2

2

2,580

0

2,346

0

234

2,580

2,580

2018.07.08

01

01

00006

一般

込み

2

2

1,830

0

1,664

0

166

1,830

1,830

2018.07.08

01

01

00007

一般

込み

2

2

1,830

0

1,664

0

166

1,830

1,830

2018.07.08

01

01

00008

一般

込み

1

1

540

0

491

0

49

540

540

2018.07.08

01

01

00009

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00010

一般

込み

1

1

2,400

0

2,182

0

218

2,400

2,400

2018.07.08

01

01

00011

一般

込み

1

1

2,400

0

2,182

0

218

2,400

2,400

2018.07.08

01

01

00012

一般

込み

1

1

460

0

418

0

42

460

460

2018.07.08

01

01

00013

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00014

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00015

一般

込み

2

2

2,580

0

2,346

0

234

2,580

2,580

2018.07.08

01

01

00016

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00017

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00018

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00019

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00020

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00021

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00022

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00023

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00024

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00025

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00026

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00027

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00028

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00029

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00030

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00031

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00032

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00033

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00034

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00035

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00036

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00037

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00038

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00039

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00040

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00041

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00042

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00043

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00044

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00045

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00046

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00047

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00048

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00049

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00050

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00051

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00052

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00053

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00054

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00055

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00056

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00057

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00058

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00059

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00060

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00061

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00062

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00063

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00064

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00065

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00066

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00067

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00068

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00069

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00070

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00071

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00072

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00073

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00074

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00075

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00076

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00077

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00078

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00079

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00080

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00081

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00082

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00083

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00084

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00085

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00086

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00087

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00088

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

1,290

1,290

2018.07.08

01

01

00089

一般

込み

1

1

1,290

0

1,173

0

117

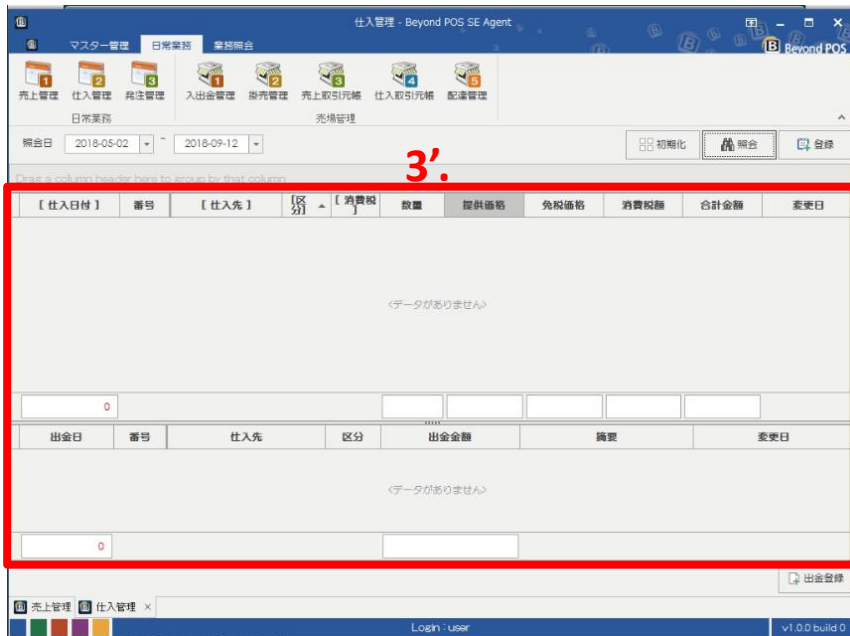
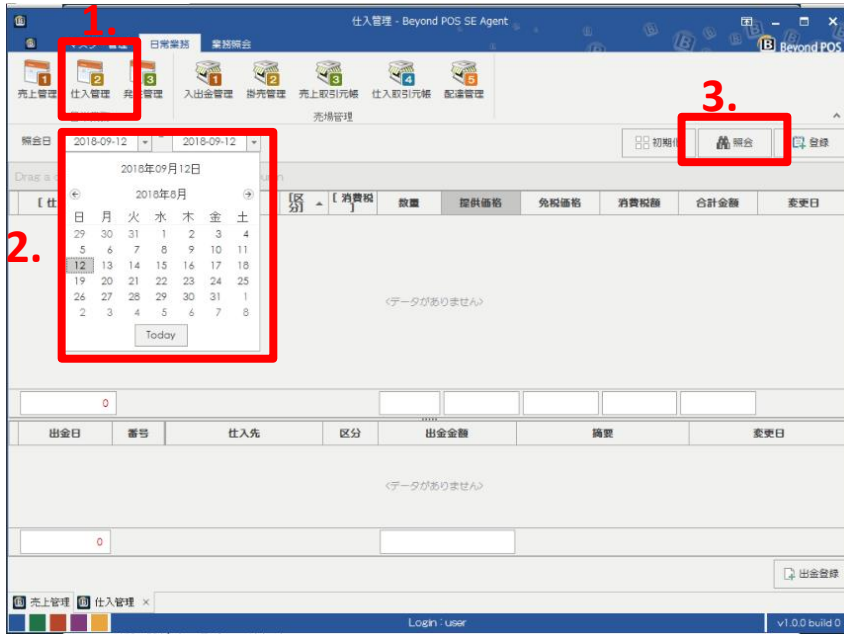
1,290

1,290

2018.07.08

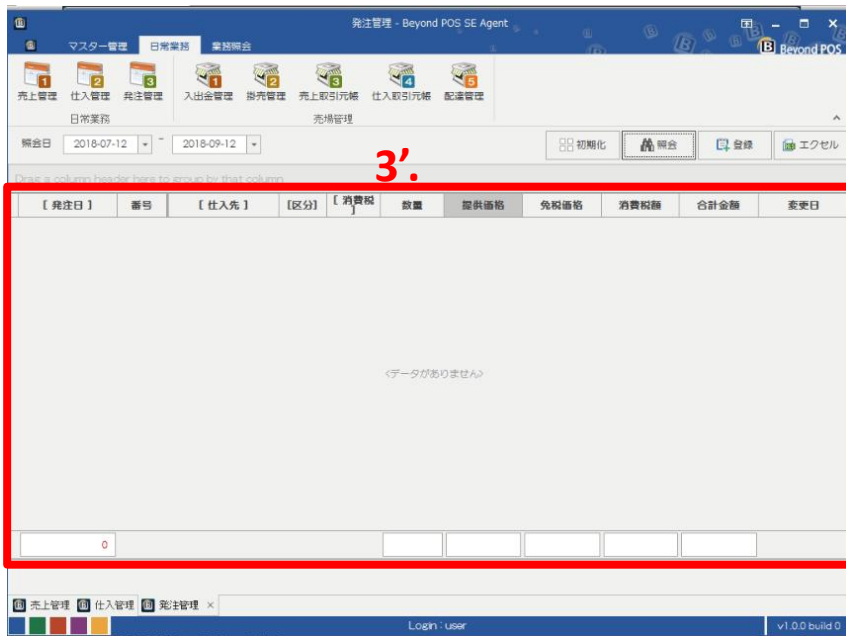
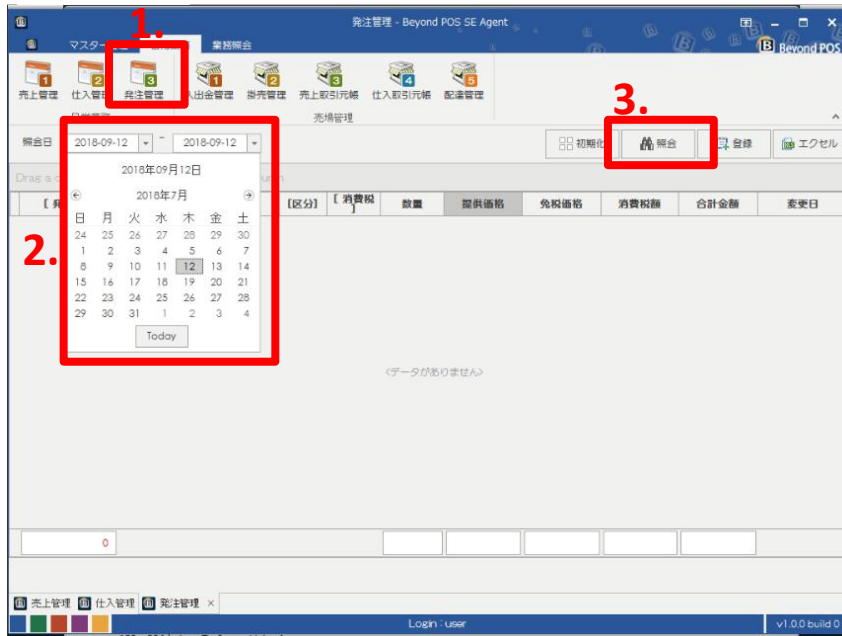
仕入管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら仕入管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に仕入管理情報が表示される。



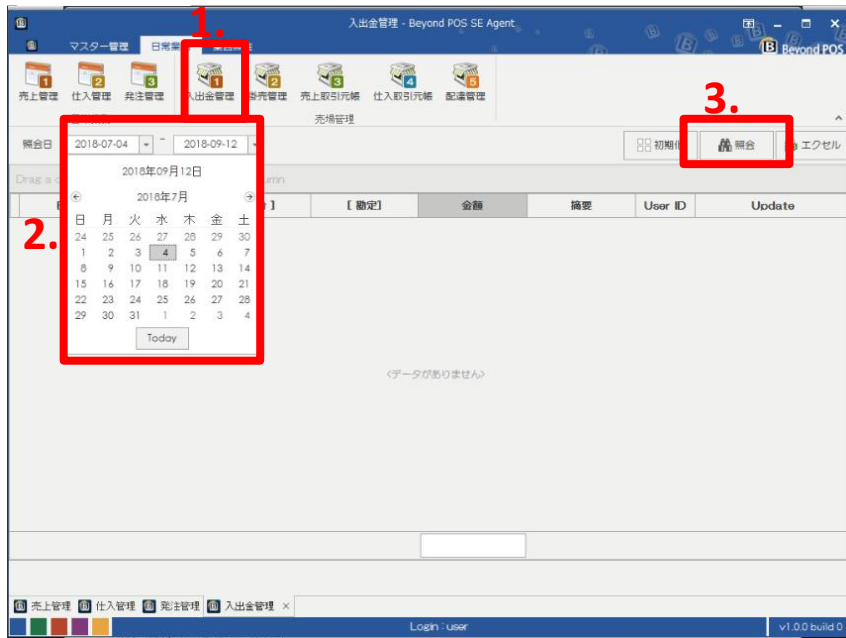
発注管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら発注管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に発注管理情報が表示される。



入出金管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら入出金管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3' 内に入出金管理情報が表示される。



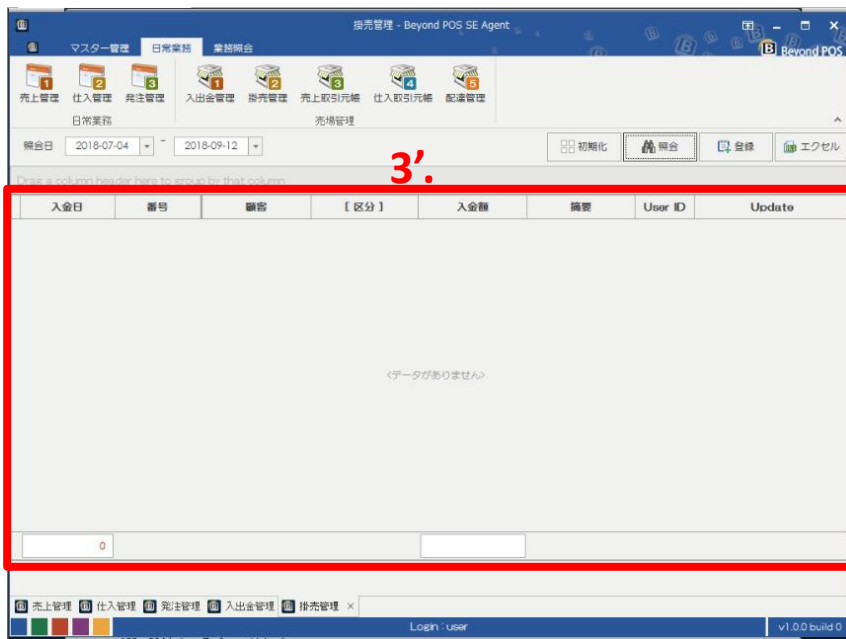
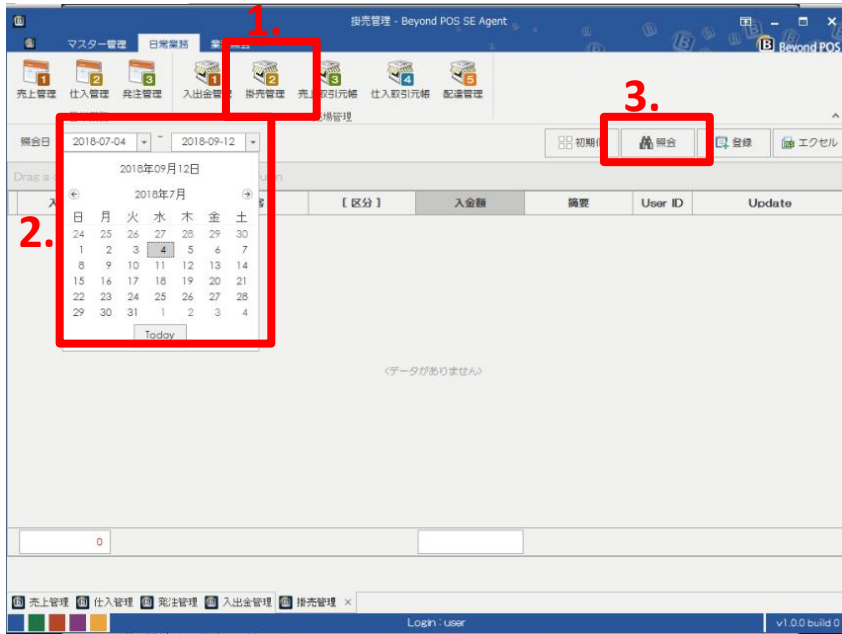
3'.

日付	番号	【区分】	【勘定】	金額	摘要	User ID	Update
2018.07.05	01-01-001	出金	pay	8,000		1	2018-07-05 22:10:07
2018.07.05	01-01-002	出金	pay	71,442		1	2018-07-05 22:10:28
2018.07.06	01-01-001	出金	pay	300		1	2018-07-06 22:34:49
2018.07.06	01-01-002	出金	pay	1,080		1	2018-07-06 22:35:00
2018.07.06	01-01-003	出金	pay	535		1	2018-07-06 22:35:11
2018.07.06	01-01-004	出金	pay	108		1	2018-07-06 22:35:21
2018.07.06	01-01-005	出金	pay	99,166		1	2018-07-06 22:35:34
2018.07.07	01-01-001	出金	pay	87,122		1	2018-07-07 22:34:26
2018.07.08	01-01-001	出金	pay	6,738		1	2018-07-08 21:37:55
2018.07.08	01-01-002	出金	pay	1,040		1	2018-07-08 21:38:11
2018.07.08	01-01-003	出金	pay	216		1	2018-07-08 21:38:22
2018.07.08	01-01-004	出金	pay	4,663		1	2018-07-08 21:38:34
2018.07.09	01-01-001	出金	pay	254,988		1	2018-07-09 22:15:34
2018.07.09	01-01-002	出金	pay	216		1	2018-07-09 22:15:51
2018.07.09	01-01-003	出金	pay	108		1	2018-07-09 22:16:13
2018.07.10	01-01-001	出金	pay	2,892		1	2018-07-10 21:20:05
2018.07.10	01-01-002	出金	pay	1,000		1	2018-07-10 21:20:18
				5,586,334			

111件照会されました

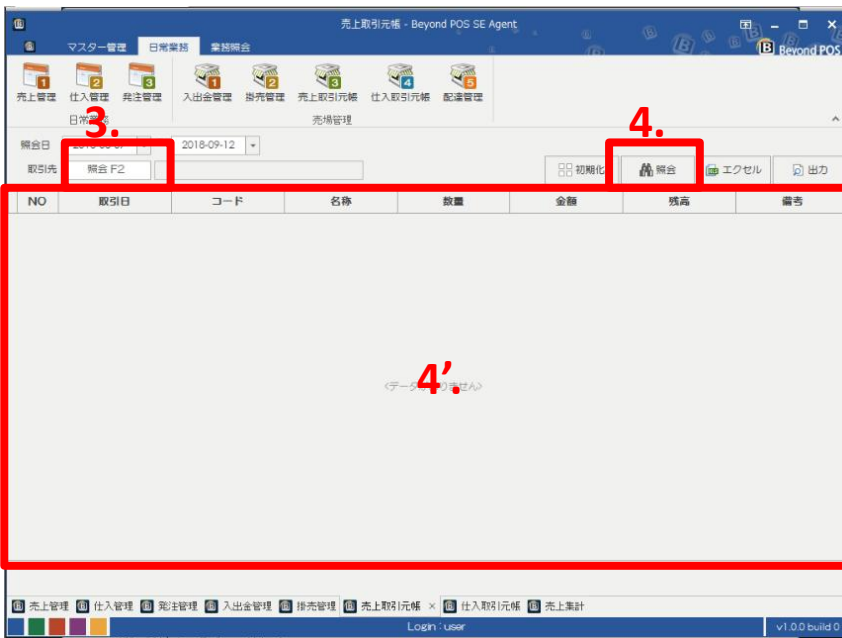
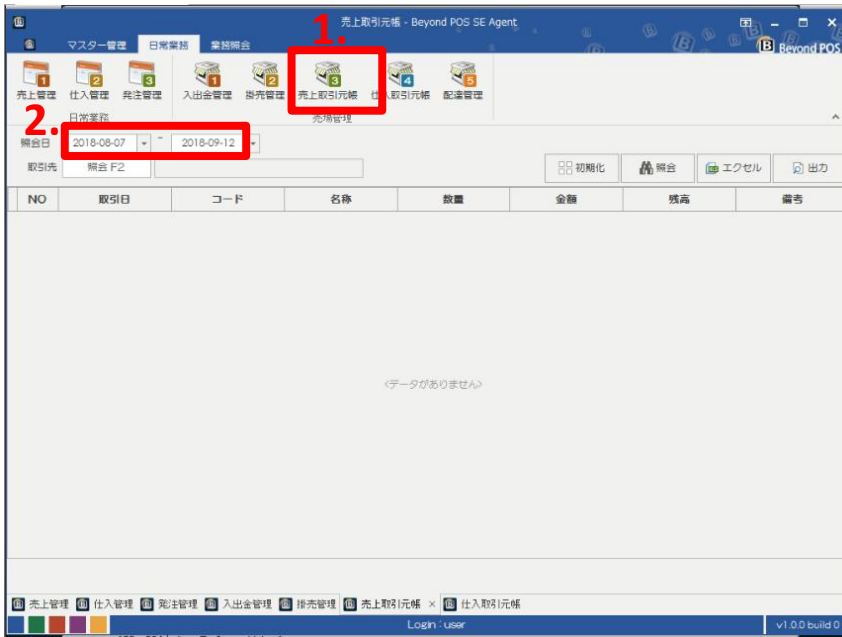
掛売管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら掛売管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に掛売管理情報が表示される。



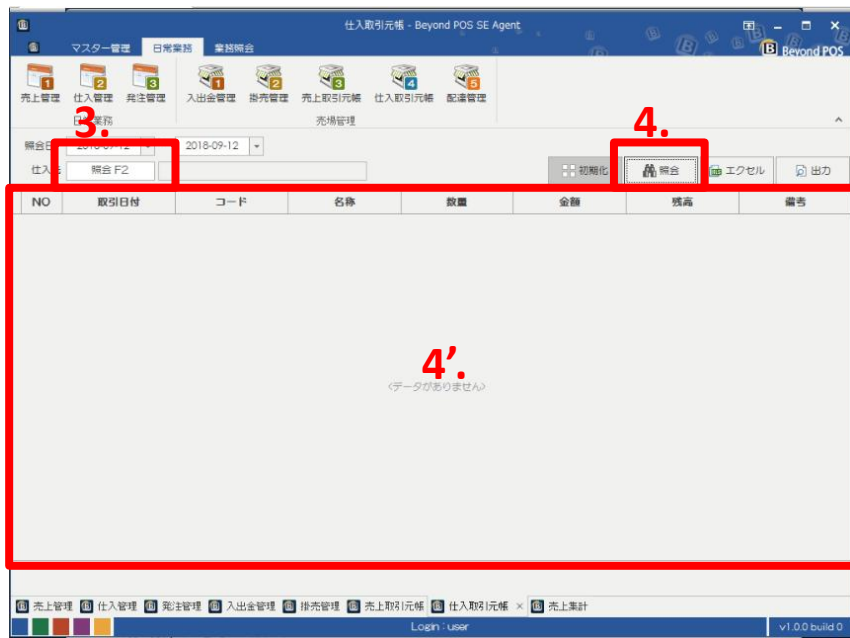
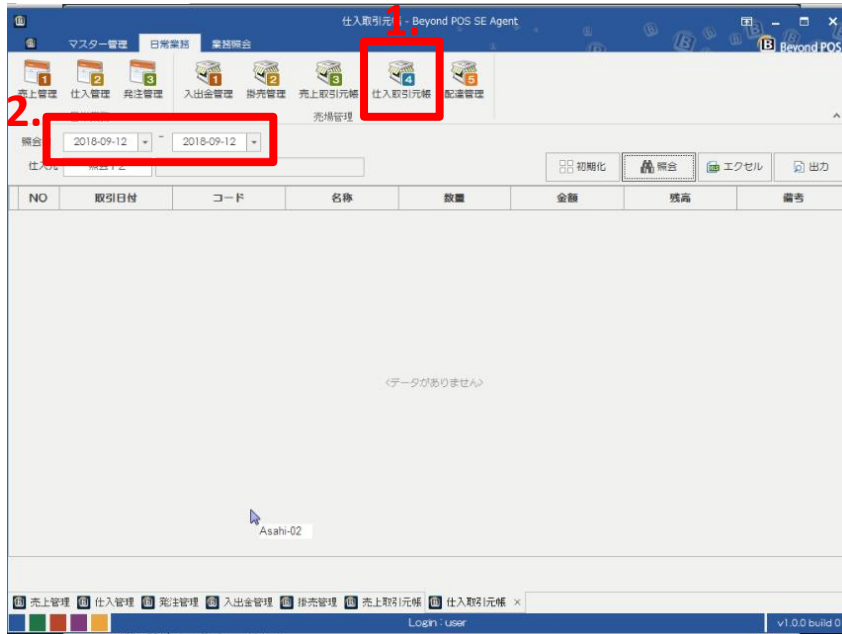
売上取引元帳の項目について

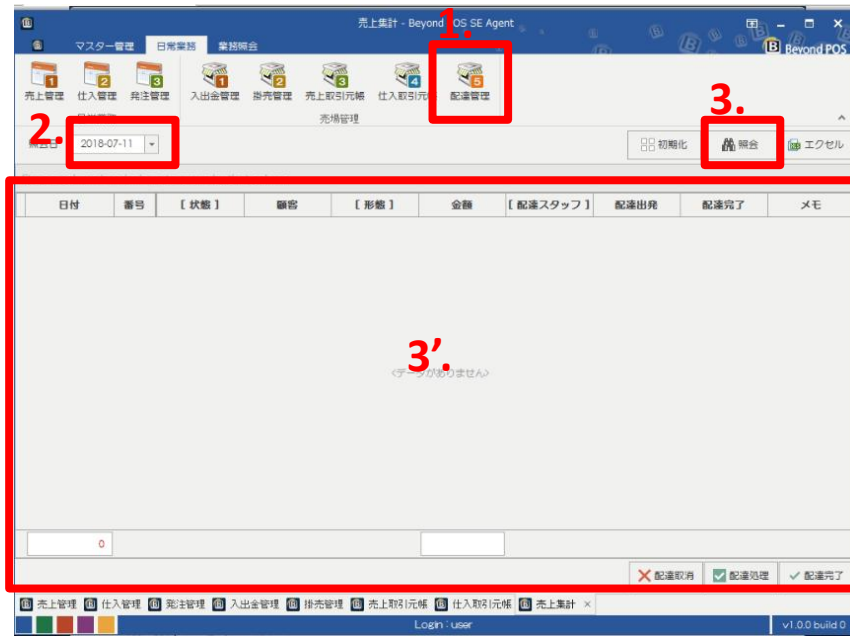
1. 日常業務ページに入ったら売上取引元帳をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 取引先の項目にバーコードまたは商品コード番号を入力する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に売場における商品の売上取引情報が表示される。



仕入取引元帳の項目について

1. 日常業務ページに入ったら仕入取引元帳をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 取引先の項目にバーコードまたは商品コードの番号を入力する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に売場における商品の仕入取引情報が表示される。





配達管理の項目について

1. 日常業務ページに入ったら配達管理をタッチする。
2. 照会したい日付を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に配達管理情報が表示される。