

あなたの夢を叶えられる Asahi Dream Pos

今だに、伝票を使っていませんか？

今だに、厨房でオーダーを読んでいませんか？

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、どこの市場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
各種の操作が簡単に使いやすいので、
オーダーミスがなくなります。



ASAHI DREAM POSで不景気を吹き呼ばせ！

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

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

Asahi Posは洗麗されたデザイン・見やすい画面が特徴な技法を使用しています。
画面のタッチパネルキー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

計算ミス防止

手作業による計算ミスを防げて、顧客に対する信頼性向上、必要な時に再作業の業務可能

適正販売

価格把握
売上と利益を同時に最大に確保するための販売価格データ分析可能

業務処理簡単化

手軽い登録、業務処理とリアルタイムで売上データ分析可能

低価格で提供

初期設備費用無料

充実なサポート

在庫品切防止
品目別の管理を通じて商品別に正確な把握可能
社員管理
許可のない割引計算などの不正防止、勤務管理、給与管理、使用権限設定

販売戦略支援
売上データを通じて、簡単に営業分析可能
「印刷及びエクセル保存可能」

Asahi POS SE 簡単マニュアル

ペリペイド、後払い制)

BEYOND SOLUTION

index

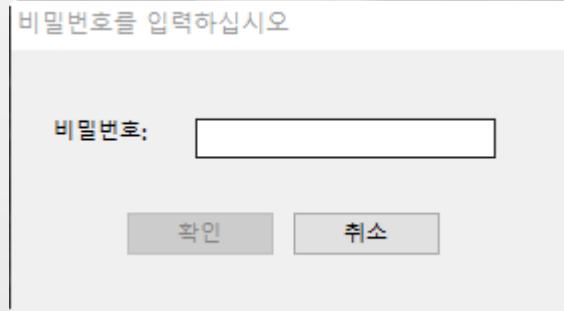
1. BydPOS SE インストール -SE インストール	¶.3)	3. AGENT -SE 実行、LOGIN -AGENT 実行 - 店舗管理 - ユーザー登録 - アイテム管理 1 - アイテム管理 2	¶.7) ¶.8) ¶.9) ¶.10) ¶.11) ¶.12)	6. 開店 - 開店	¶.16)
2. BydSET 設定 - 設定ウインドウ オープン - STORE 設定 - DEVICE、ORDER 設定、認証	¶.4) ¶.5) ¶.6)	4. メニュー設定 - グループの設定 - メニュー登録	¶.13) ¶.14)	7. 前払い - メニュー注文と支払い	¶.17)
		5.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

1. BydPOS SE インストール -SE インストール

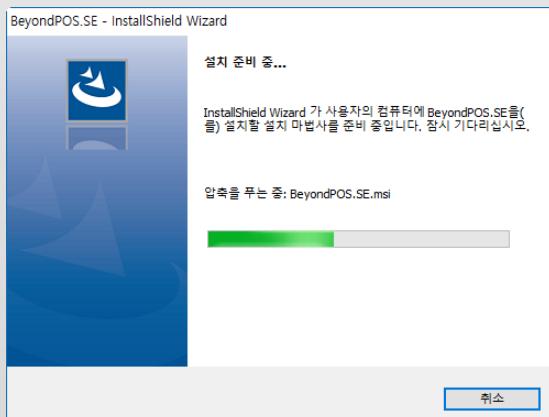
1.



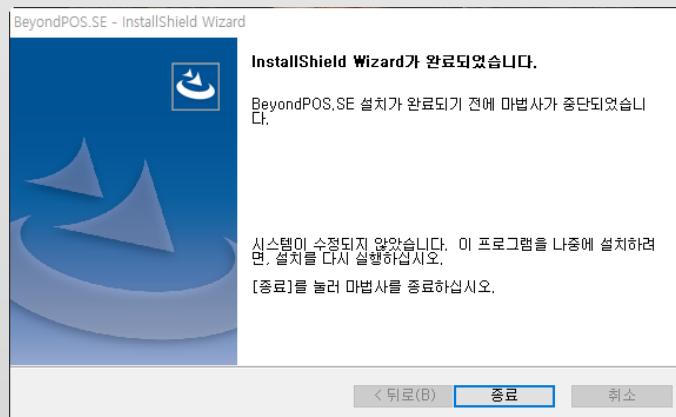
2.



3.



4.



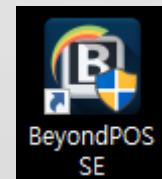
1. BEYONDPOS.SE.SETUP.exe
インストールファイルを実行します。

2. パスワード入力するウインドウが出て、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。

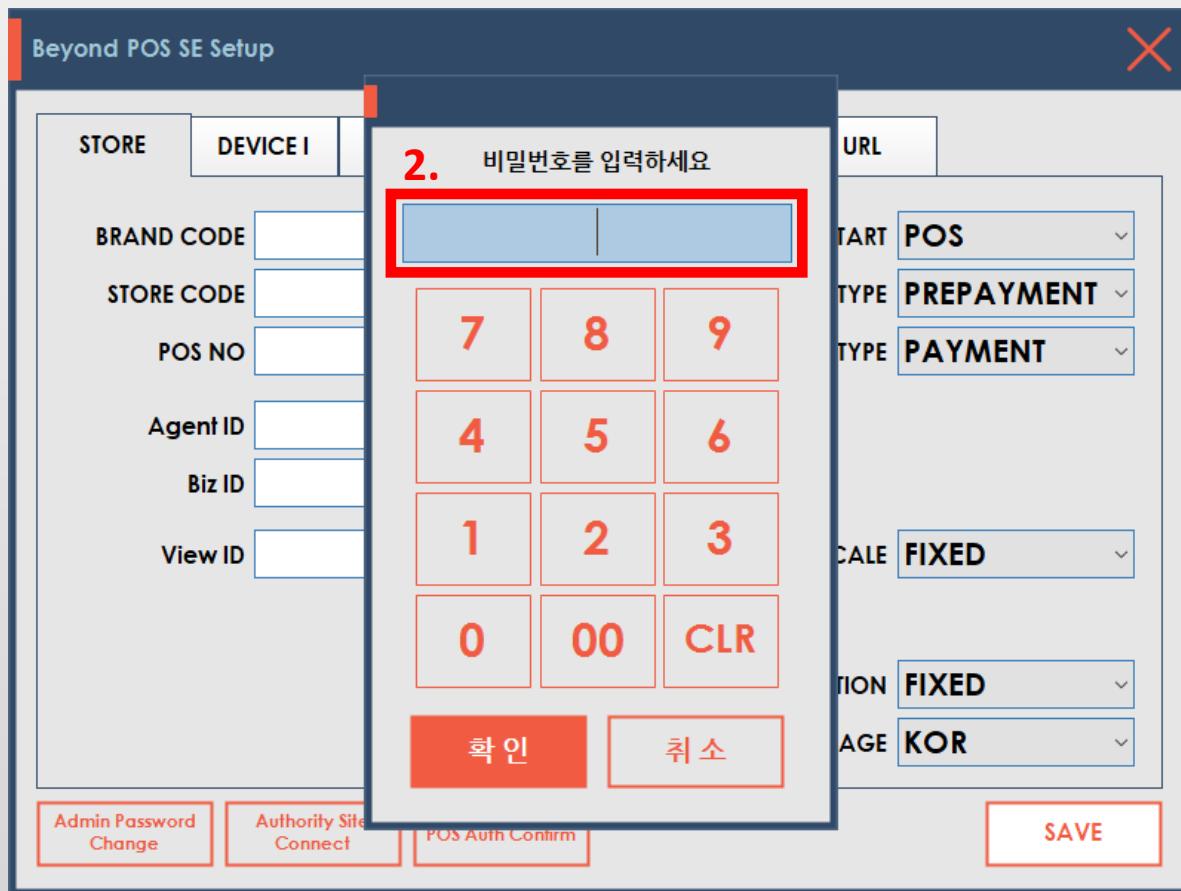
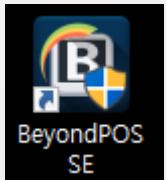
4. インストール終了。

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.



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

Beyond POS SE Setup

1. STORE DEVICE I DEVICE II ORDER DATA URL

2. BRAND CODE

3. STORE CODE

4. POS NO

5. APP START

6. SALE TYPE

7. ORDER TYPE

8. POS SCREEN SCALE

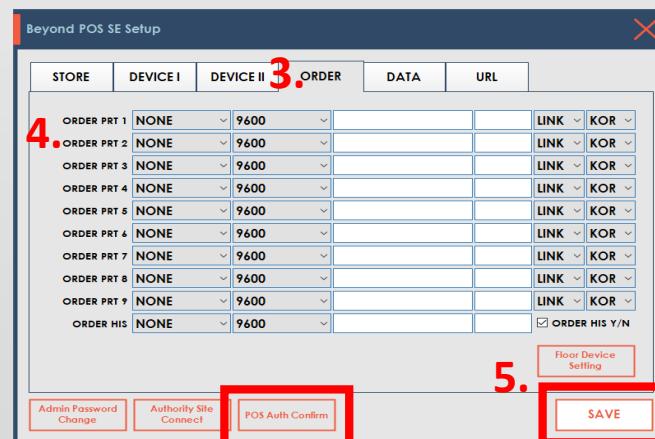
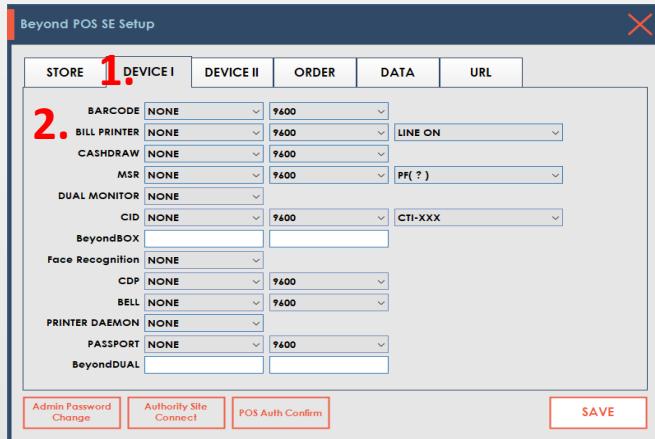
9. OPTION

10. LANGUAGE

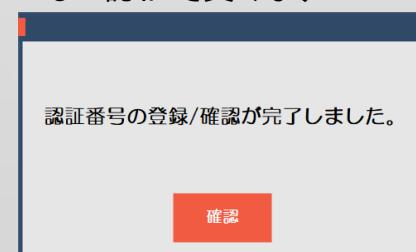
Admin Password Change Authority Site Connect POS Auth Confirm SAVE

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。

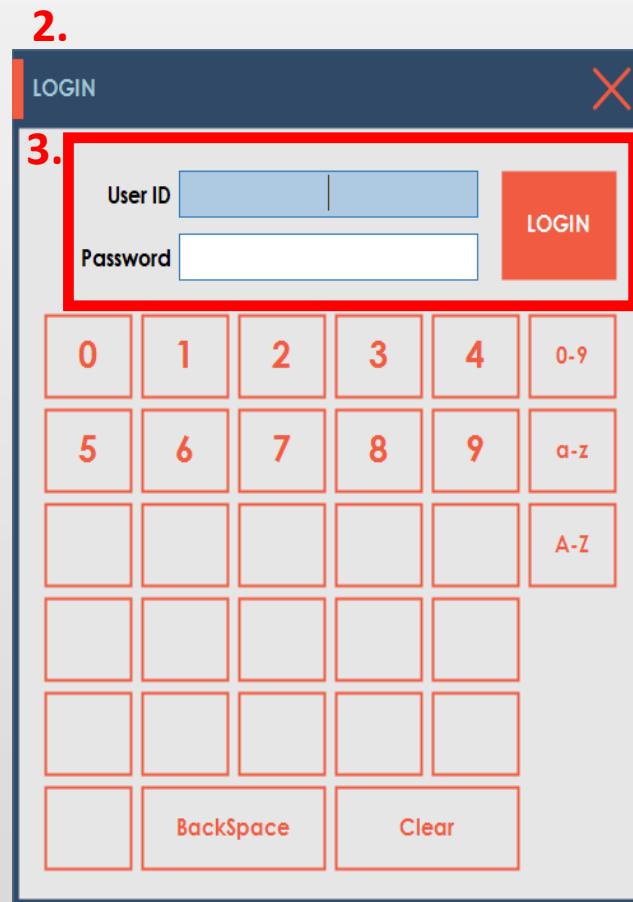
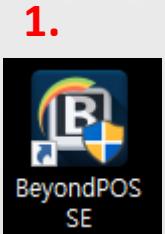
2. BydSET 設定 - DEVICE、ORDER 設定、認証



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 ORDER PRT 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できます。
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



3. AGENT -SE 実行、LOGIN



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

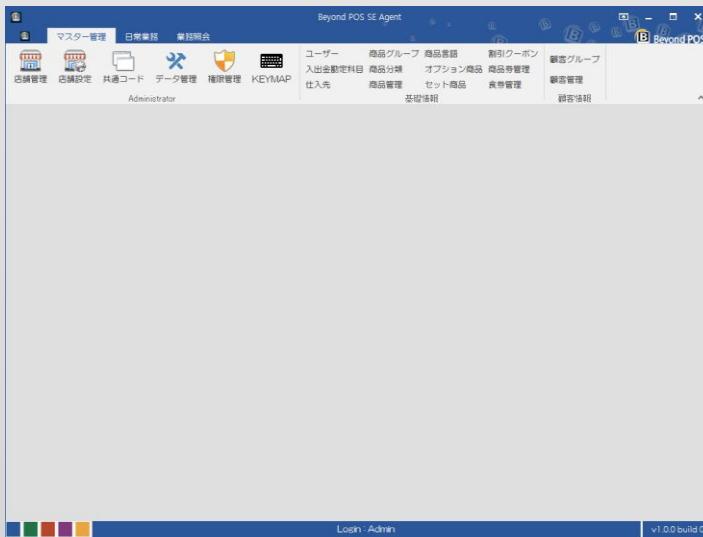
1.



1. BeyondPOS メイン画面 です。

2. [AGENT] ボタンをクリックします。

3.

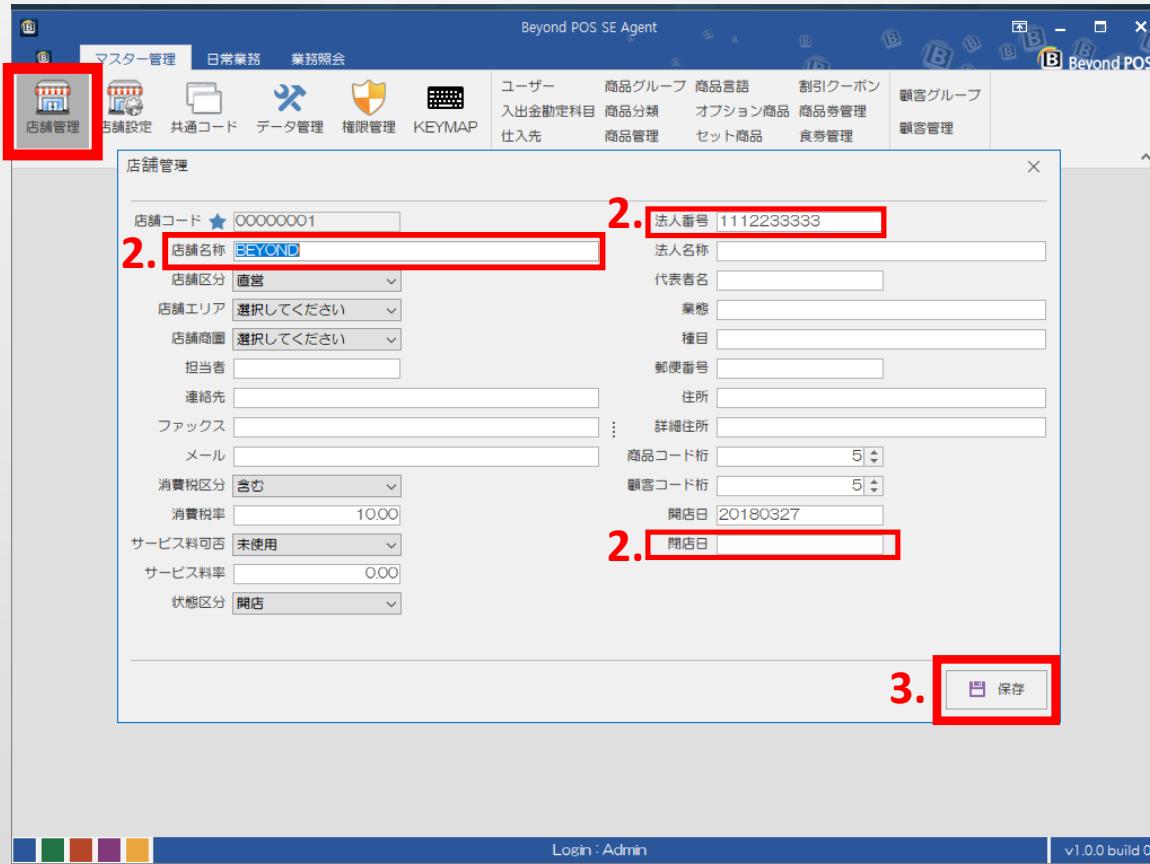


3. Beyond POS Agent 初期 画面。
店舗管理、店舗の設定、ユーザーの管理などの初期設定をする場所です。

基本的には4項目を設定します。

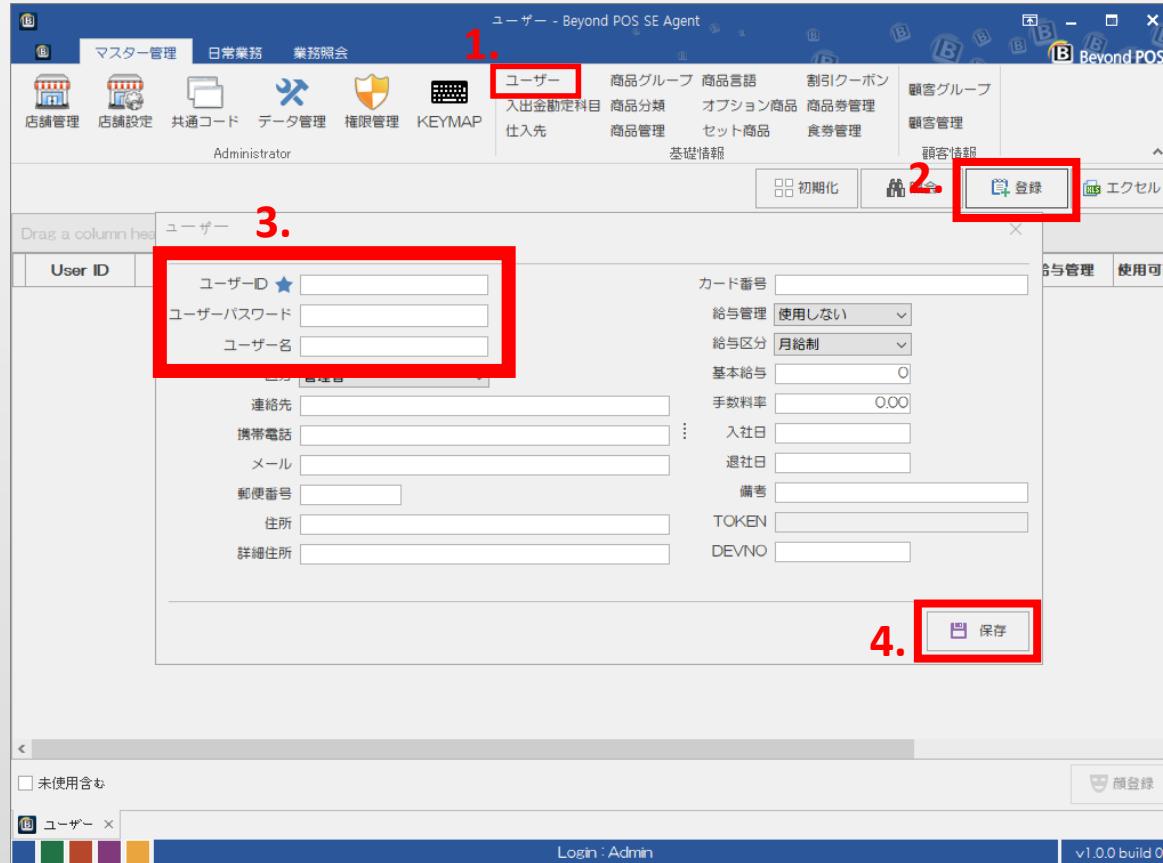
- 店舗管理：店舗の詳細情報を管理
- ユーザーの管理：POSユーザーを登録、管理
- グループの管理：販売するアイテムのグループを登録、管理
- アイテム管理：販売するアイテムを登録、管理

3. AGENT- 店舗管理



1. 店舗管理
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。

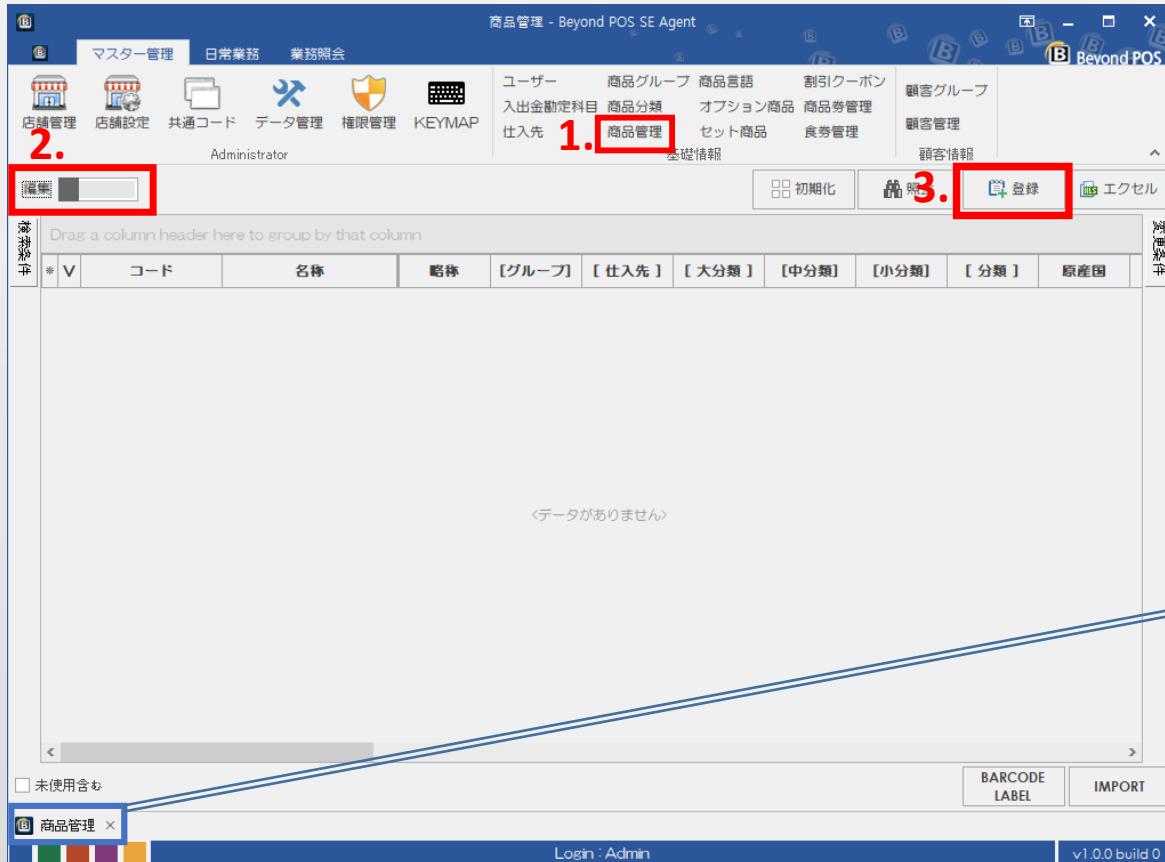
3. AGENT- ユーザー登録



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インドウが表示されます。
3. ユーザーID、ユーザー名、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。

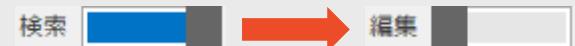
* ここで登録したIDで BEYONDPOS SE にログインします。

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 [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インドウを閉じて、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インドウが開きます。



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

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

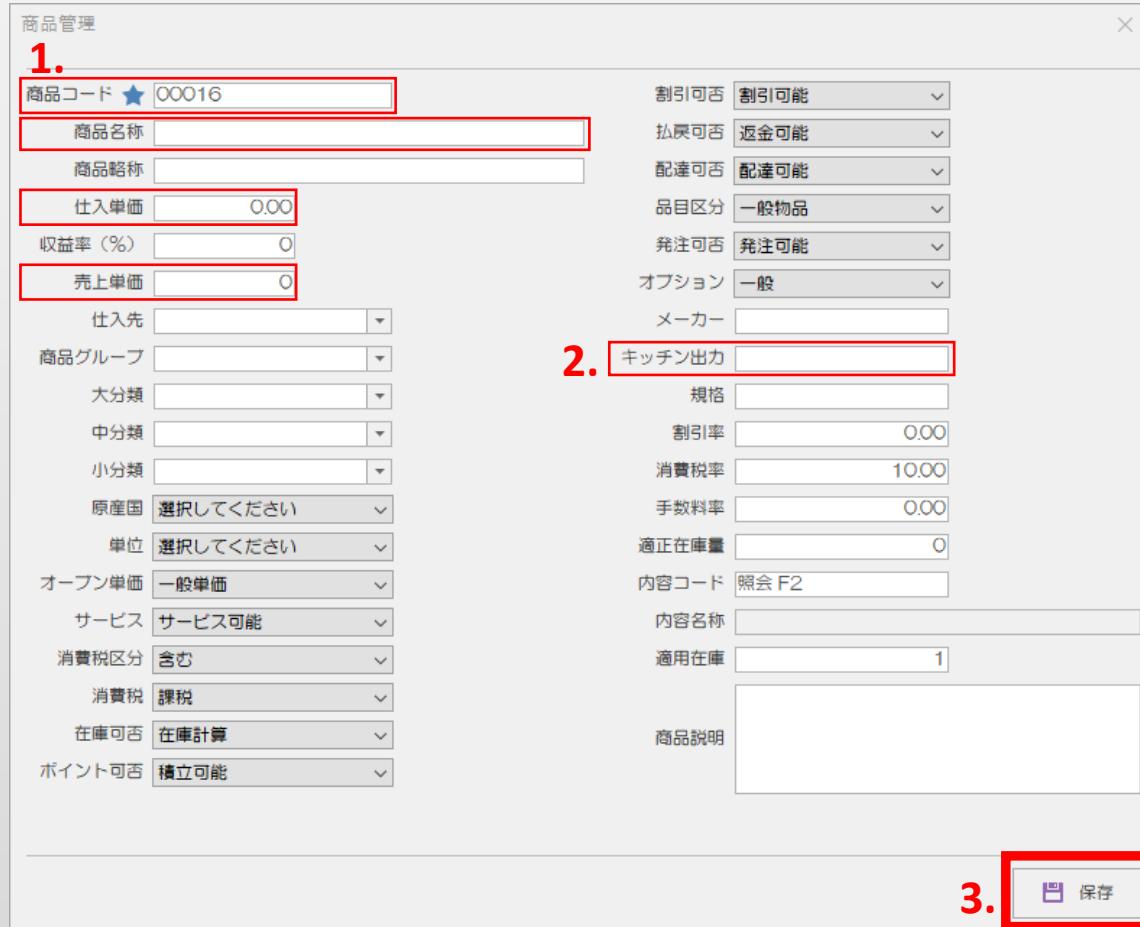
内容コード 照会 F2

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

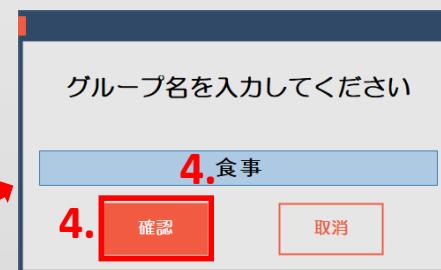
売上単価
販売金額を入力してください

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。

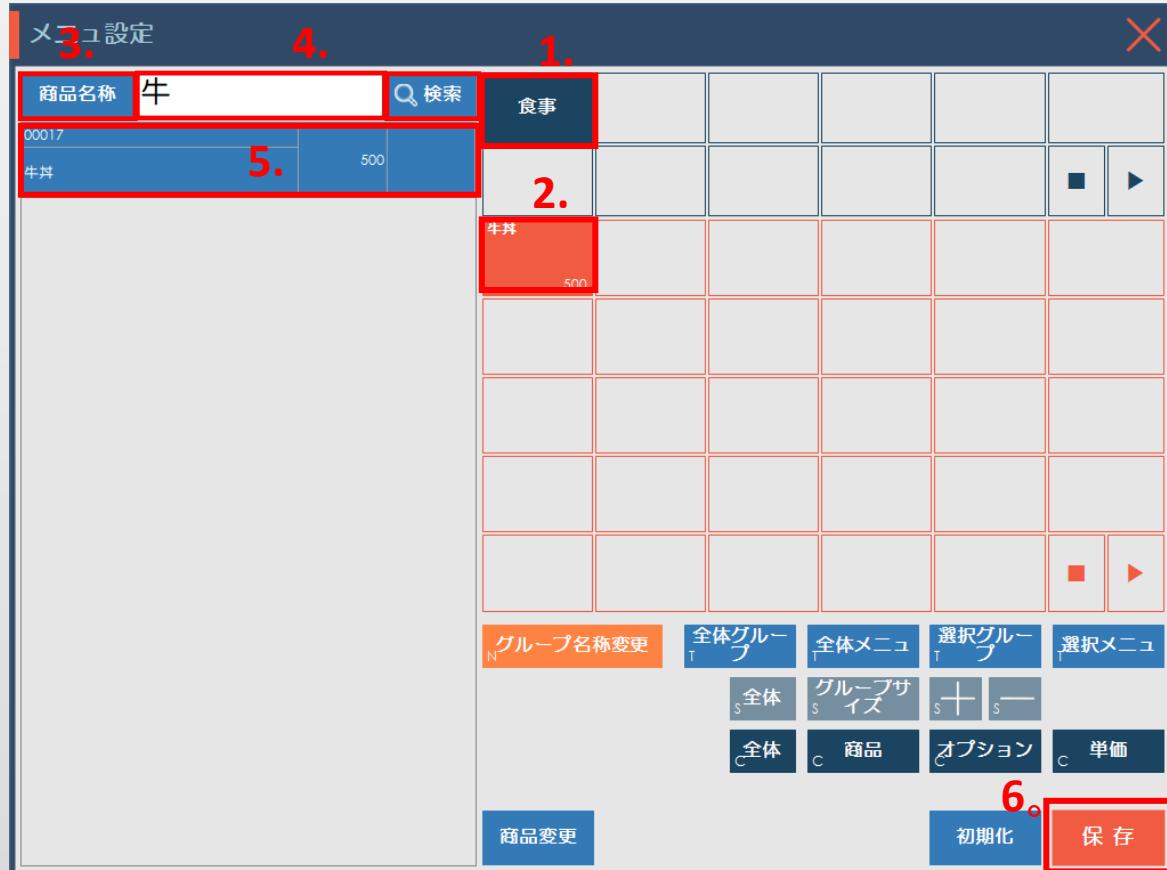
ここまで設定が終わったら Agent プログラムを終了します。

4. メニュー設定 - グループの設定



1. 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. 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



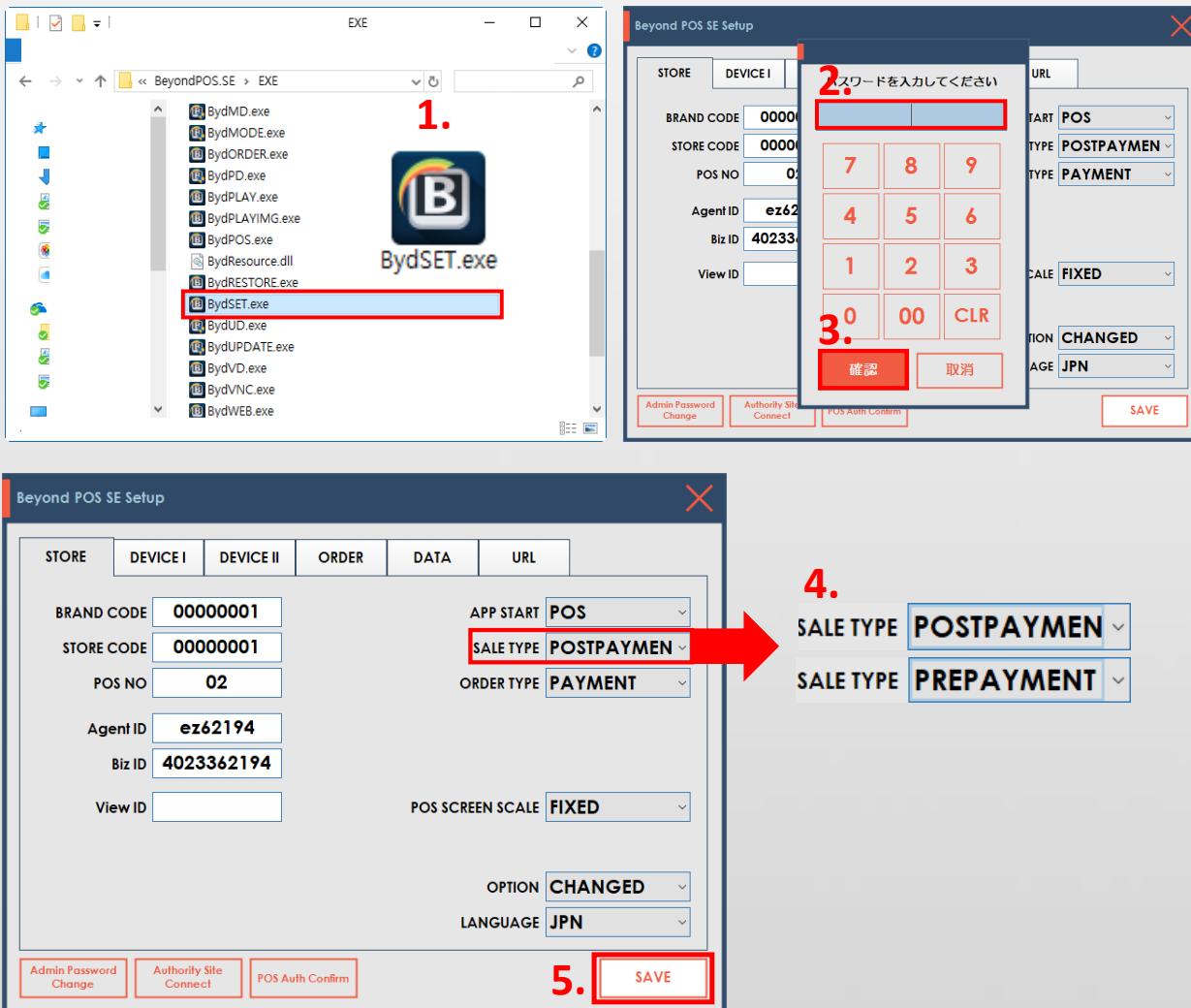
1. メニューを登録するグループを最初に選択します。
2. メニューを配置するボタンを選択します。
3. メニューに登録する項目を名前または鼻ドローリスト検索するかを選択します

[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。
 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。

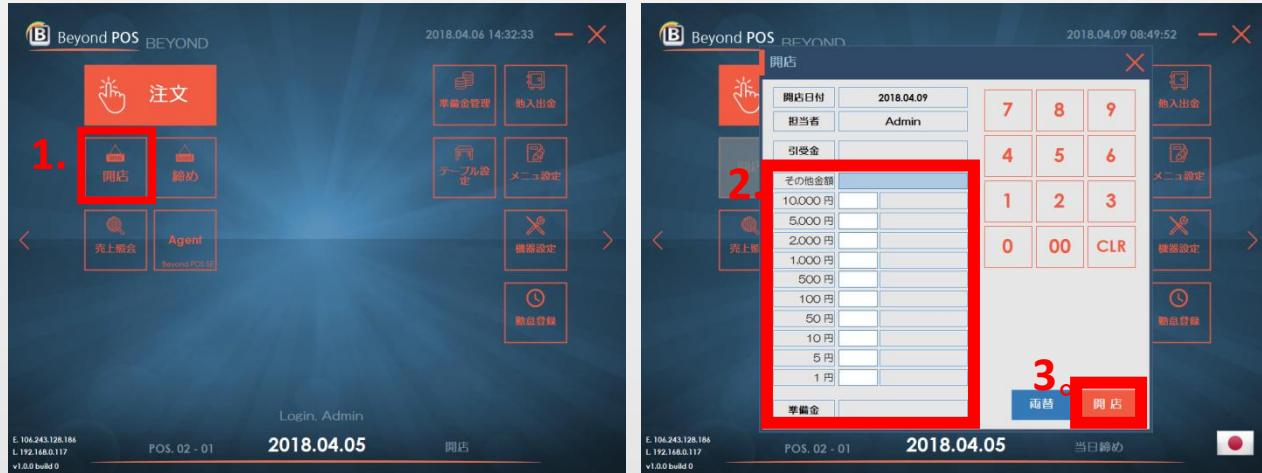
5. 運営方法の選択 - プリペイド、後払い制の選択



*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`を実行してください。
*パス
C :¥ Beyond Solution ¥ BeyondPOS.SE ¥ EXE
2. パスワードを入力してください
3. [OK]ボタンを押してセッティング画面に進みます。
4. 売方式を選択してください。
PRE PAYMENT (前払い) :販売
POST PAYMENT (後払い) :注文
5. `SAVE`ボタンを押してウインドウを閉じます。

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。



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. 食事

1. 牛丼

注文数量 0 7 8 9
注文金額 0 4 5 6
割引額額 0
合計金額 0 1 2 3
お預り金 0
請求金額 0 0 00 CLR

2. 牛丼 1 500

3. 1 500

4. 1 500

注文数量 1 7 8 9
注文金額 500
割引額額 0
合計金額 500
お預り金 0
請求金額 500

5. 現金決済

500
1,000
500

7 8 9
4 5 6
1 2 3
0 00 CLR

決済

注文数量 0 7 8 9
注文金額 0 4 5 6
割引額額 0
合計金額 500
お預り金 0
請求金額 500 0 00 CLR

6. 食事

牛丼 500

注文数量 1 7 8 9
注文金額 500
割引額額 0
合計金額 500
お預り金 500
請求金額 0 0 00 CLR

1. 注文するグループとメニューを選択します。
2. 注文リストにメニューが追加されます。
3. 注文したメニューの数量と金額を確認します。

*注文リストに内容が多い場合   ボタンを利用してページ単位で移動します。

*注文リストにキャンセルするメニューを選択し、 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、 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。

4. [現金]、[カード]ボタンを押し支払います。例は[現金]決済です。

5. [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ください。
*決済せずに戻って行の場合  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

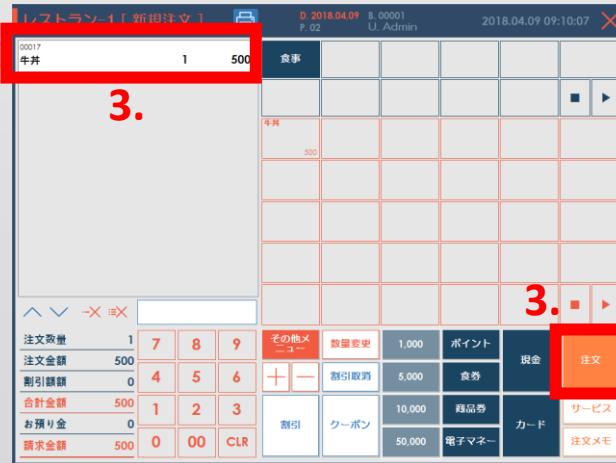
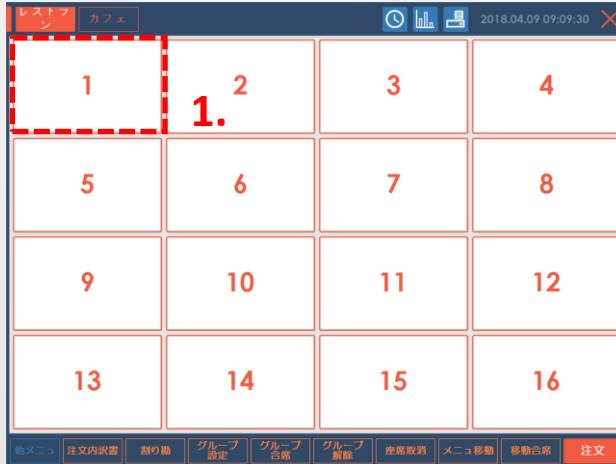


1. テーブルの設定ボタンを選択します。
2. 複数階やレストランが分離されて区別が必要な場合 1階または名前を入力してください最大 4個までの入力が可能です。
Ex.)

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

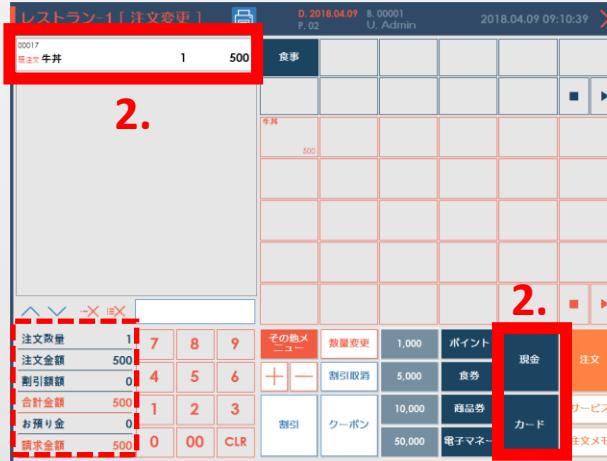
 設定された層は、テーブルの数や構造が異なる使用可能です。
3. テーブルの数を入力して **CREATE** ボタンをクリックすると テーブルが作成されます。
4. テーブルを作成し **SAVE** ボタンを押して保存します。

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)
 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できます。

*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

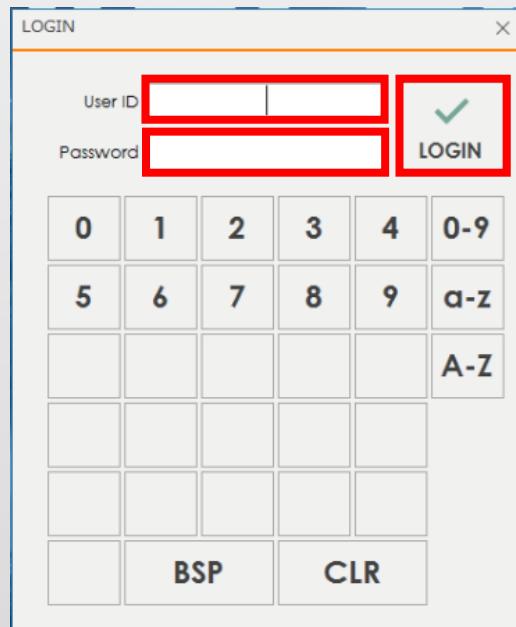
BEYOND SOLUTION

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

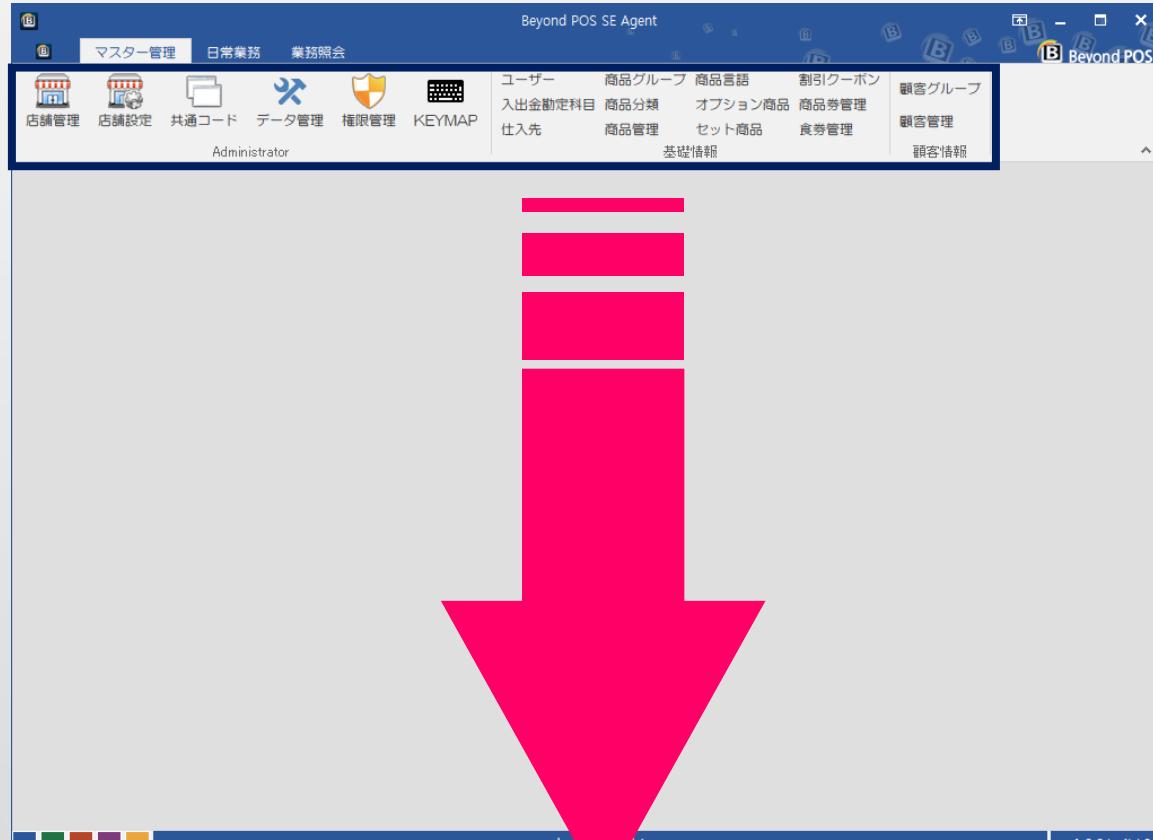
1. 



1. デスクトップの「BeyondPOS SE」を実行してください。

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

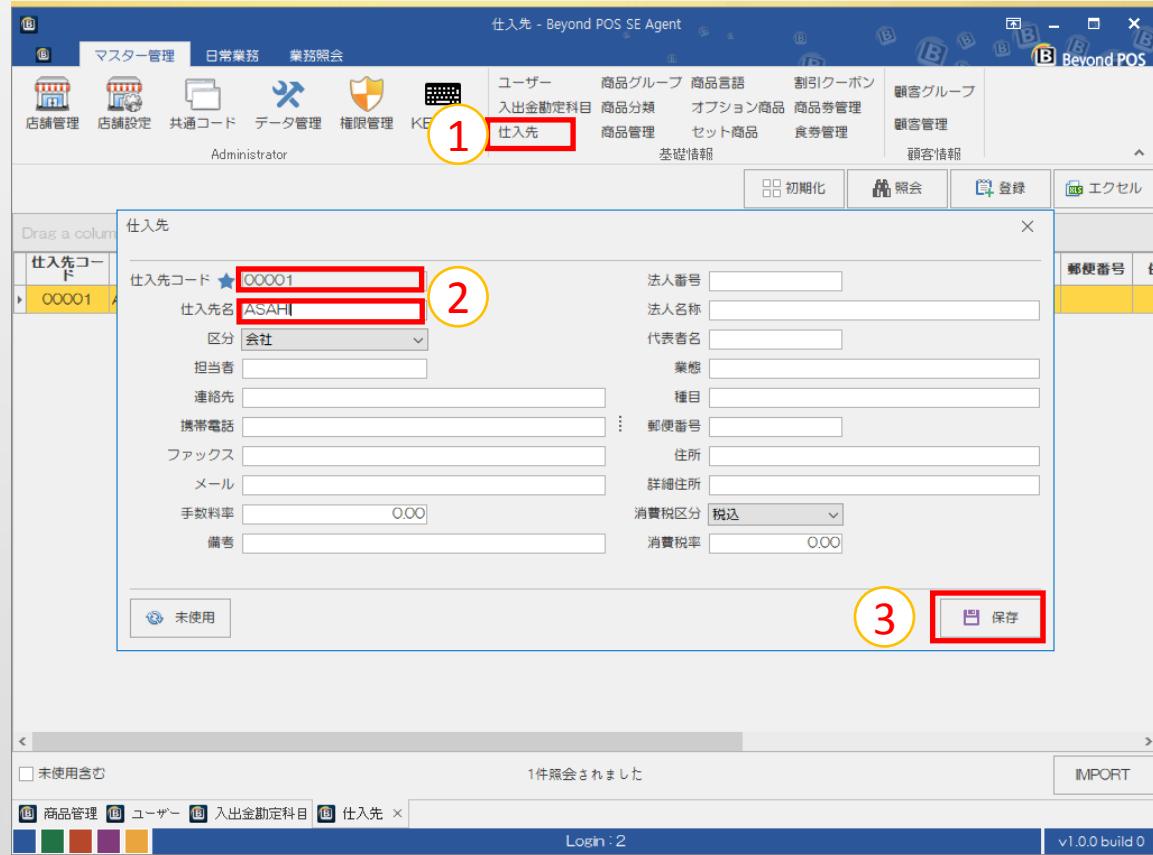
2. AGENT - 画面の説明



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



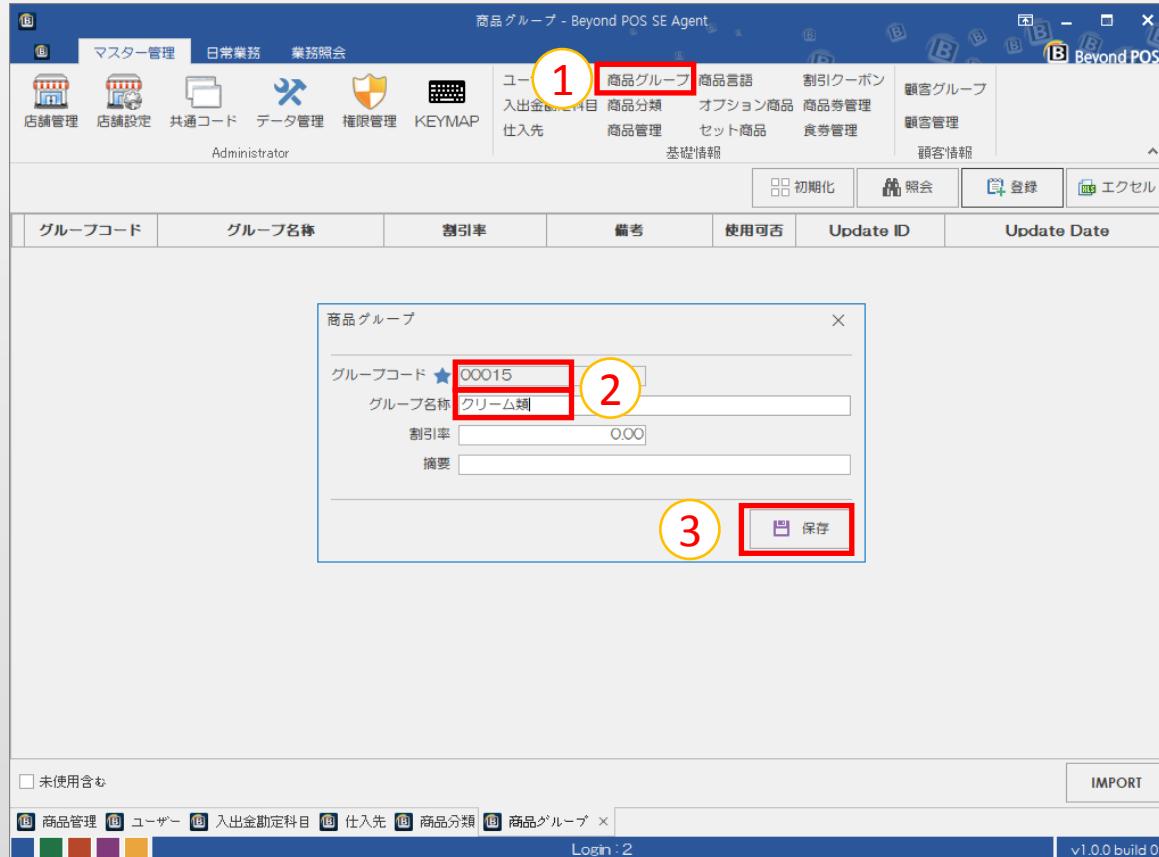
1. 仕入れ先を押し

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



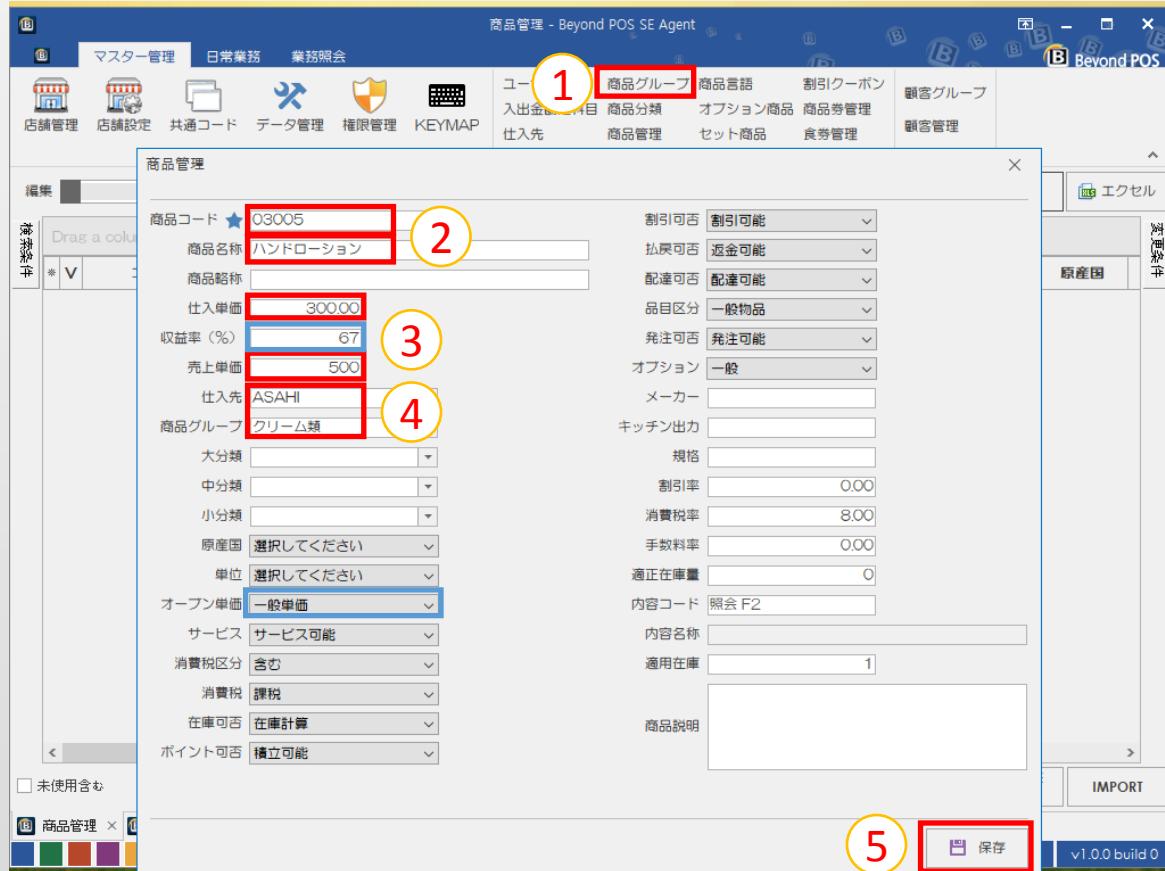
1. アイテムグループをクリックします。

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。

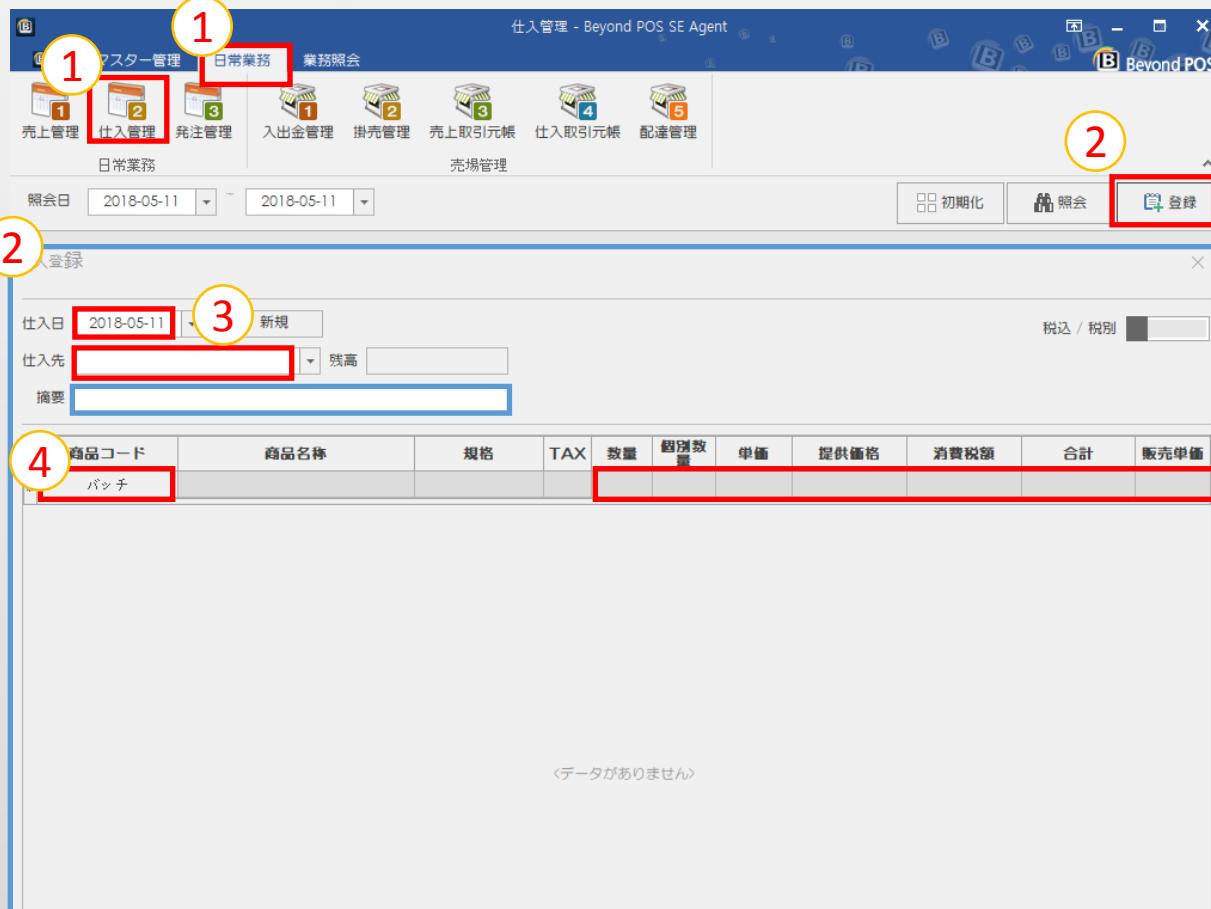
※。仕入れ先の名前は最初に入力して、保存した基本情報です。仕入れ先の名前のほか、必要な情報を入力して使用してください

5. AGENT - アイテム（商品）登録



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



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。

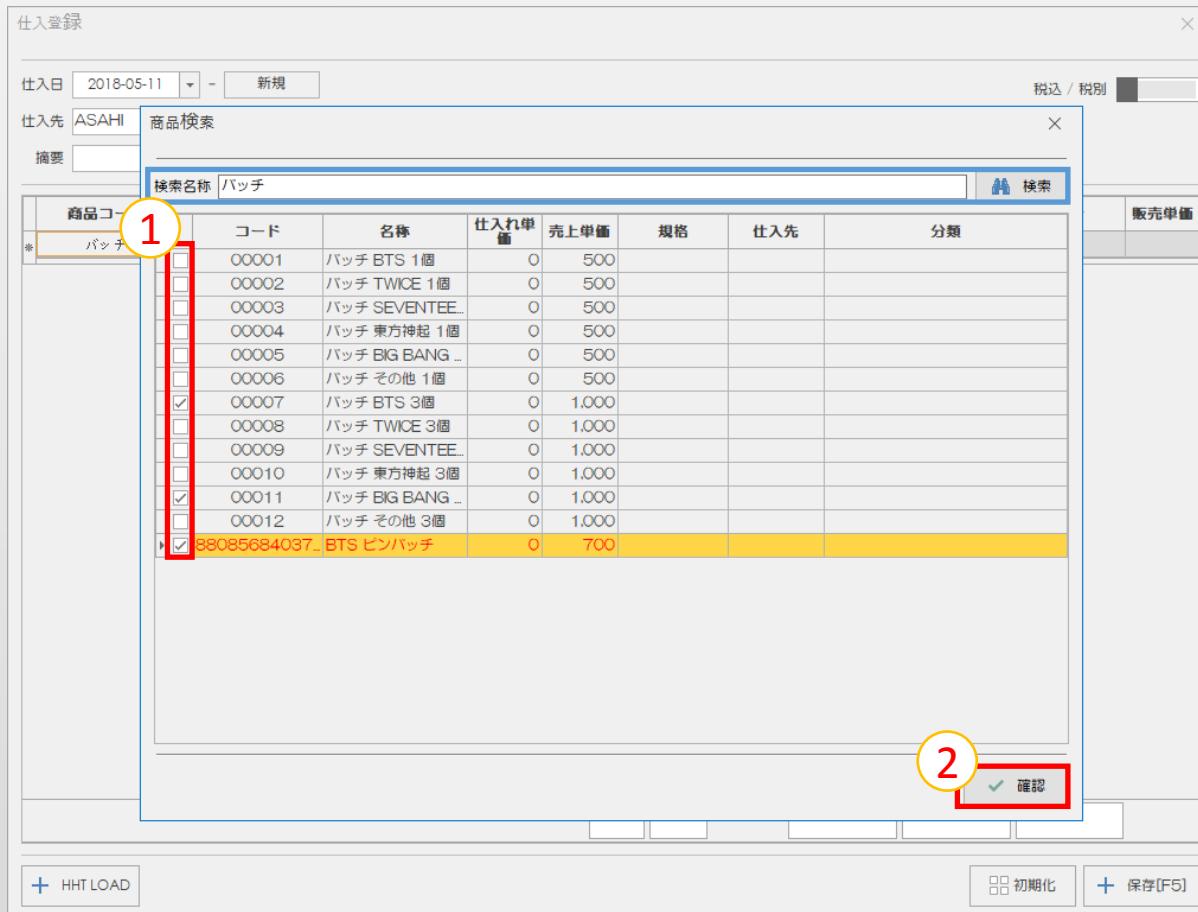
2. [新規] ボタンを押すと、買い取りを登録することができる画面が表示されます。

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



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。購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	個別数量	単価	提供価格	消費税額	合計	販売単価
00007	バッヂ BTS 3個		内訳追加	5	5	100	500	0	500	1,000
00011	バッヂ BIG BANG 3個			2	2	100	200	0	200	1,000
I 88085684037_	BT5 ピンバッヂ		課税	5	5	500	2,500	0	2,500	700

2
12 12 3,200 0 3,200

3
初期化 保存[F5]

+ HHT LOAD

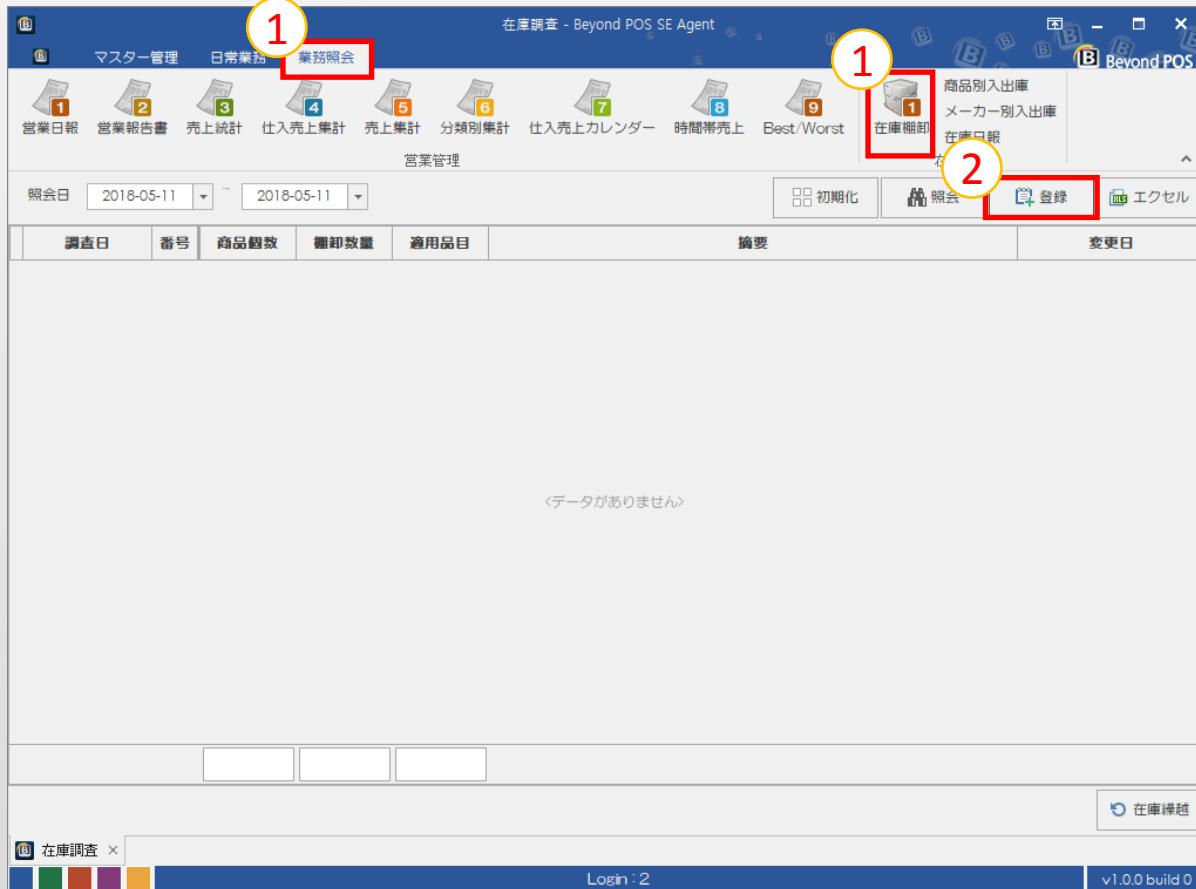
1. 買入アイテムの数量と金額を確認します。

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 在庫入力ウインドウが開きます。

*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。

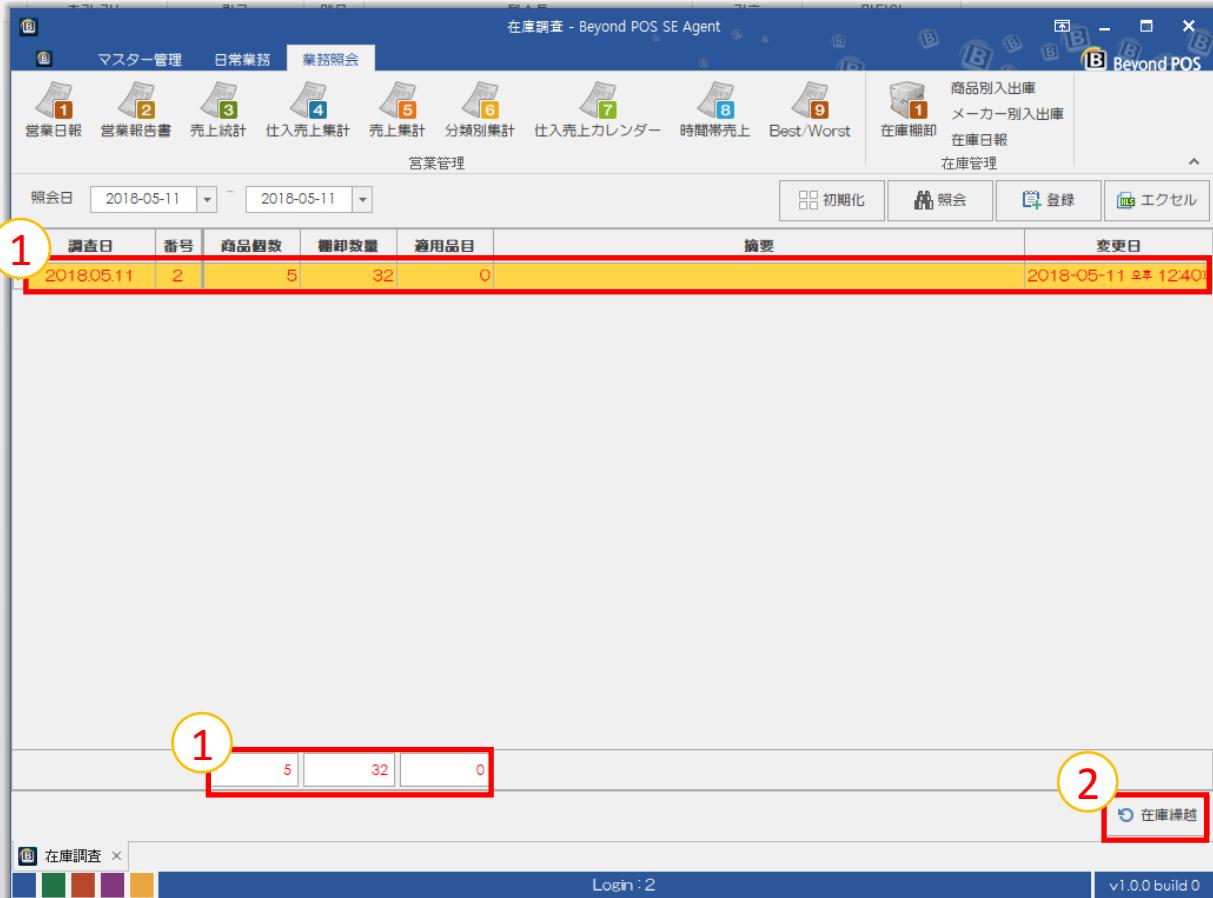
9. AGENT - 在庫入力

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

- 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キーを押します。
- 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



在庫調査 - Beyond POS SE Agent

業務照会

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 時間帯売上 9 Best/Worst

商品別入庫 メーカー別入庫
在庫棚卸 在庫日報
在庫管理

照会日 2018-05-11 ~ 2018-05-11

初期化 照会 登録 エクセル

調査日 番号 商品個数 繰越数量 適用品目 摘要 记入日

2018-05-11	2	5	32	0	2018-05-11 12:40
------------	---	---	----	---	------------------

在庫調査 ×

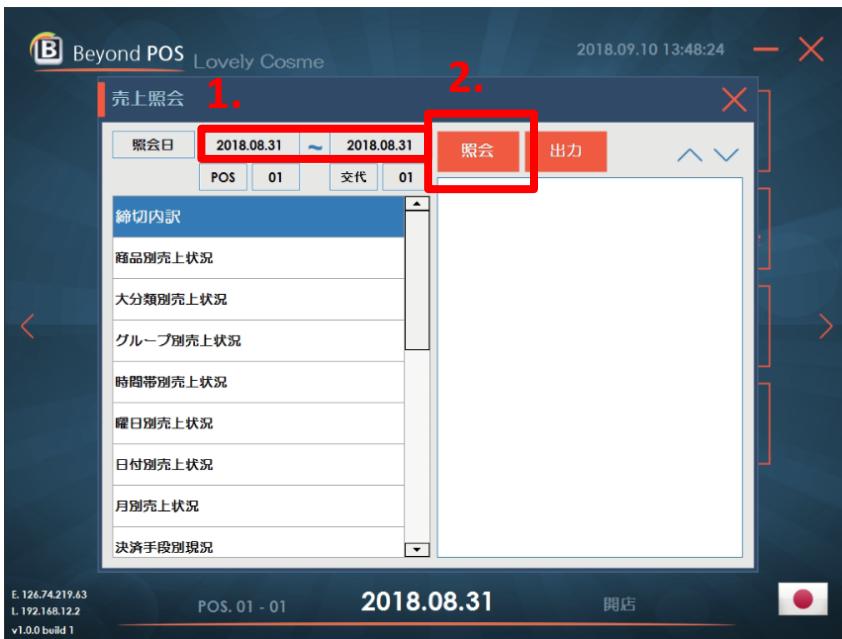
Login: 2 | v1.0.0 build 0

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。

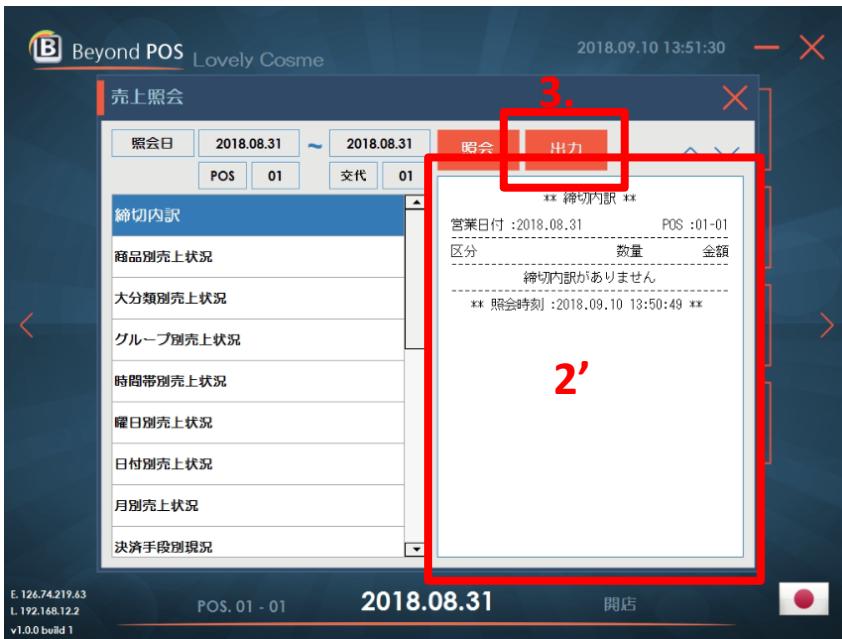


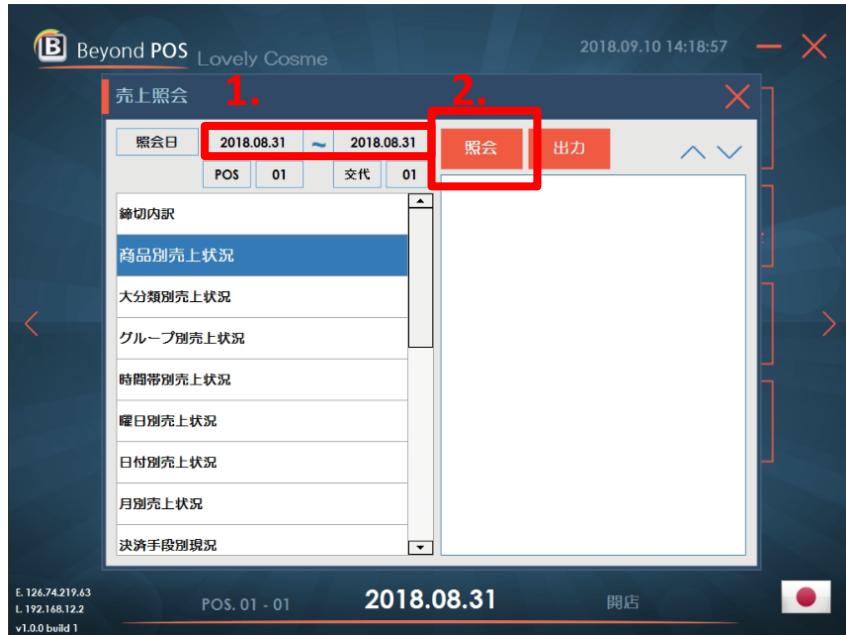
1. まず最初に売上照会をタッチします。



締切内訳の項目について

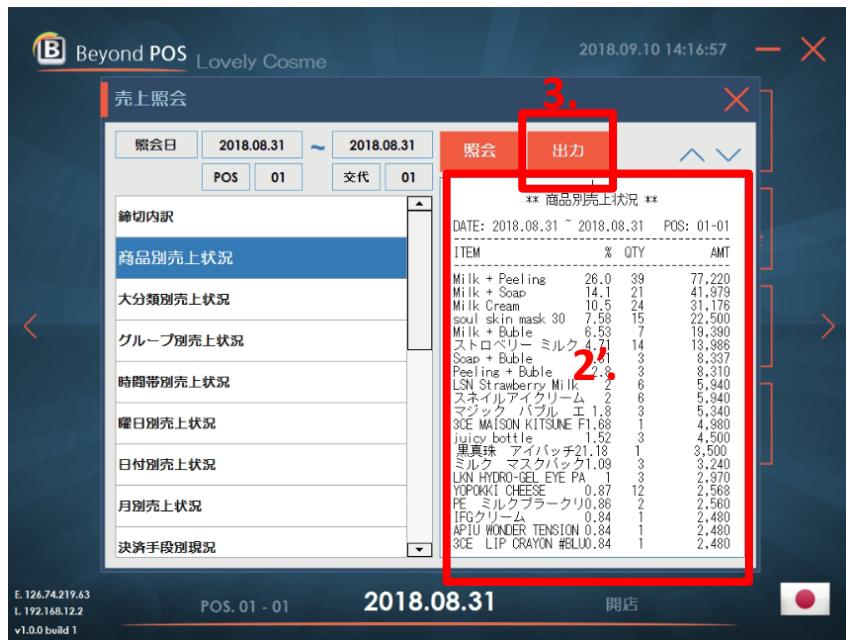
- 最初に照会日の設定します。
- 照会をタッチすると締切内訳が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると締切内訳が印刷されます。

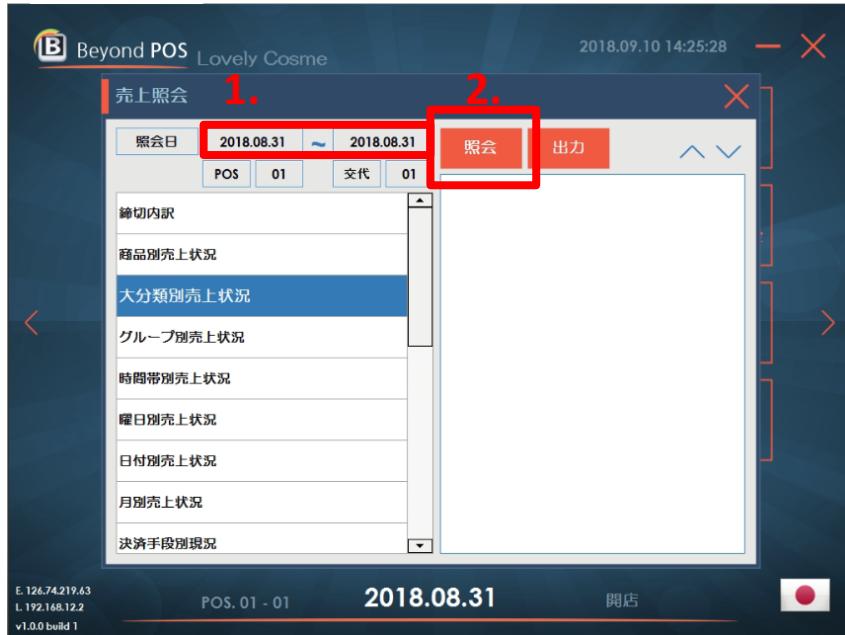




商品別売上状況の項目について

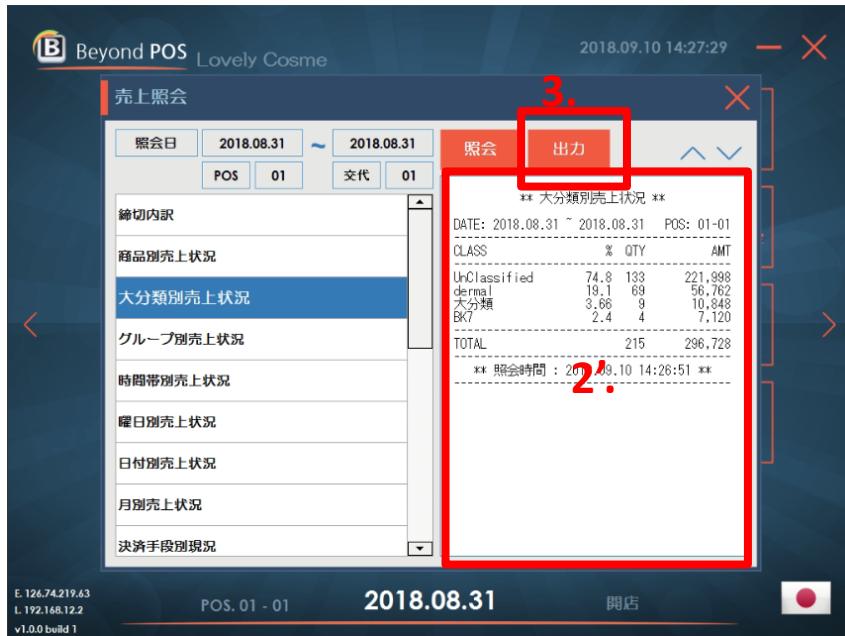
- 最初の照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると商品別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると商品別売上状況が印刷されます。

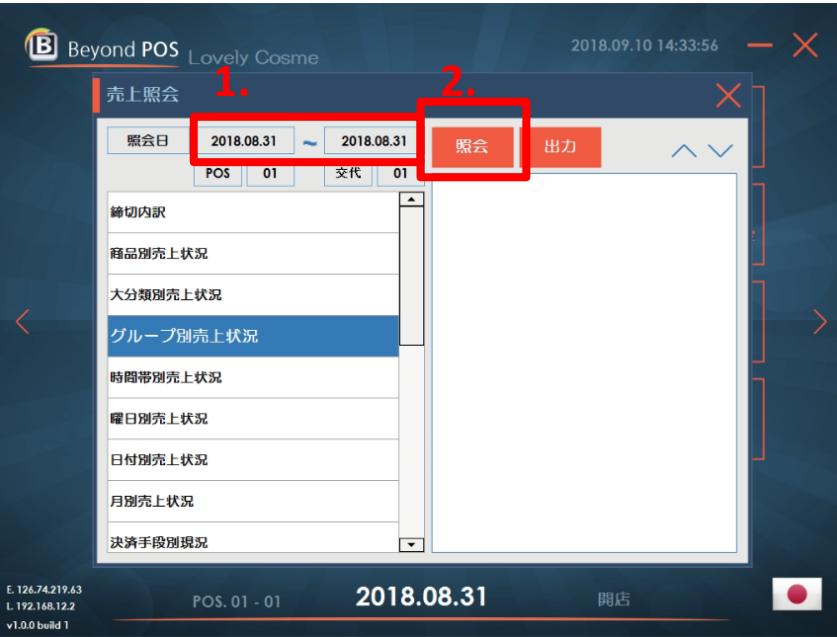




大分類別売上状況の項目について

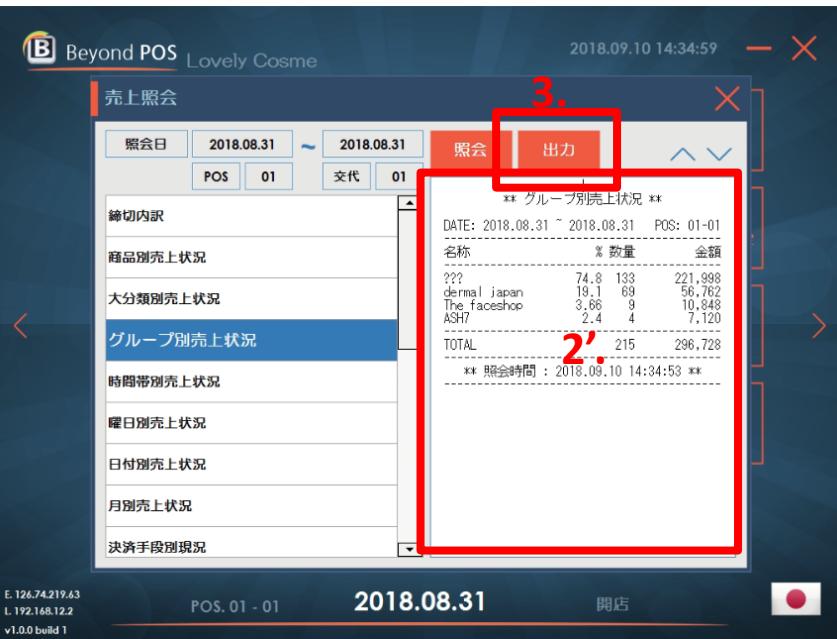
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると大分類別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると大分類別売上状況が印刷されます。

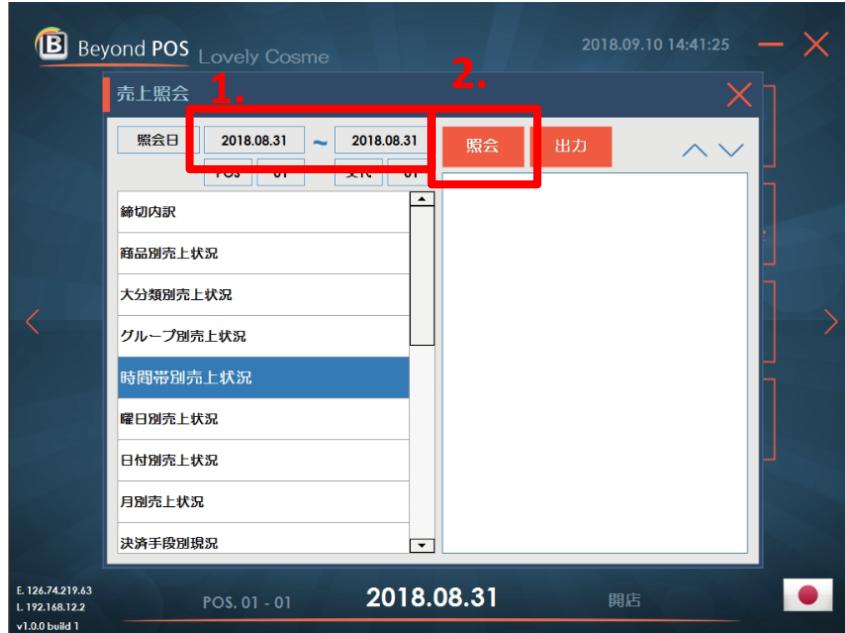




グループ別売上状況の項目について

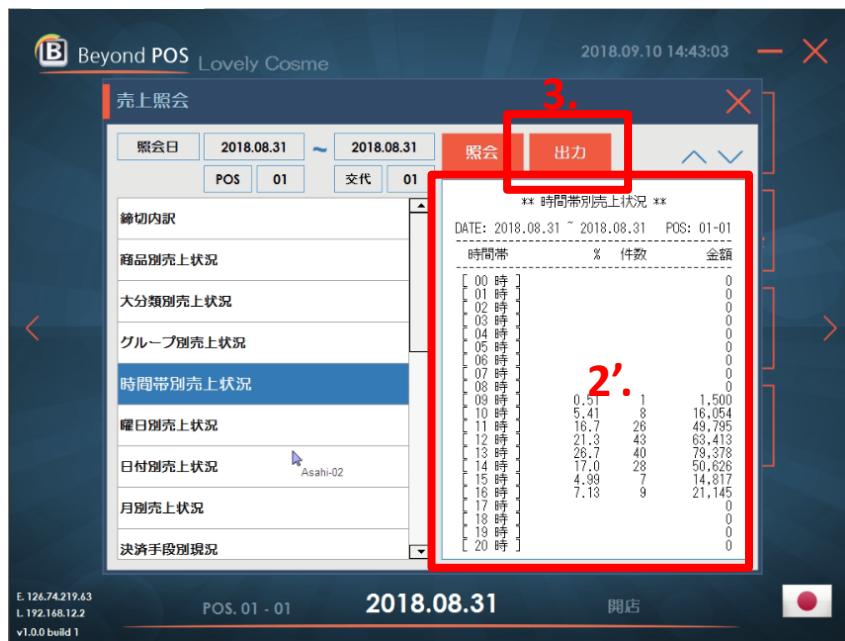
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチするとグループ別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチするとグループ別売上状況が印刷されます。

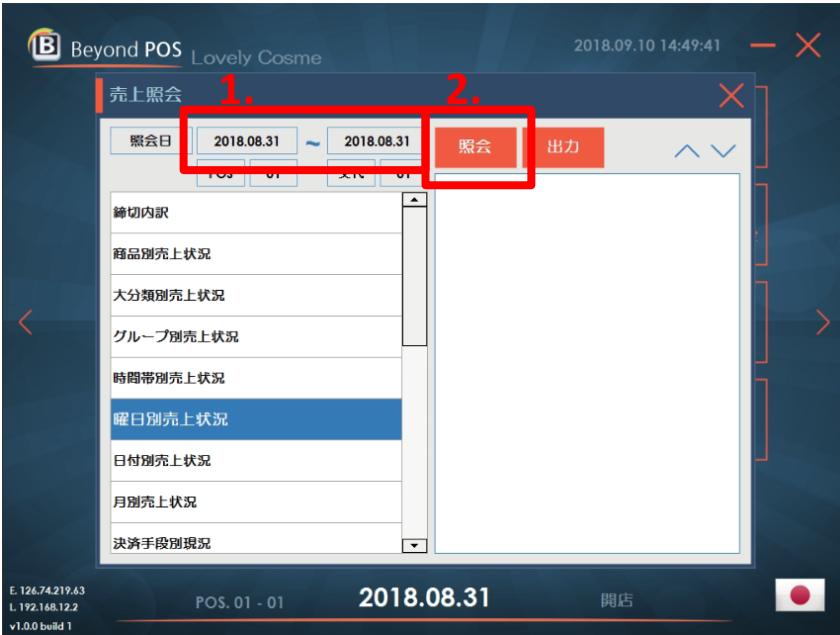




時間帯別売上状況の項目について

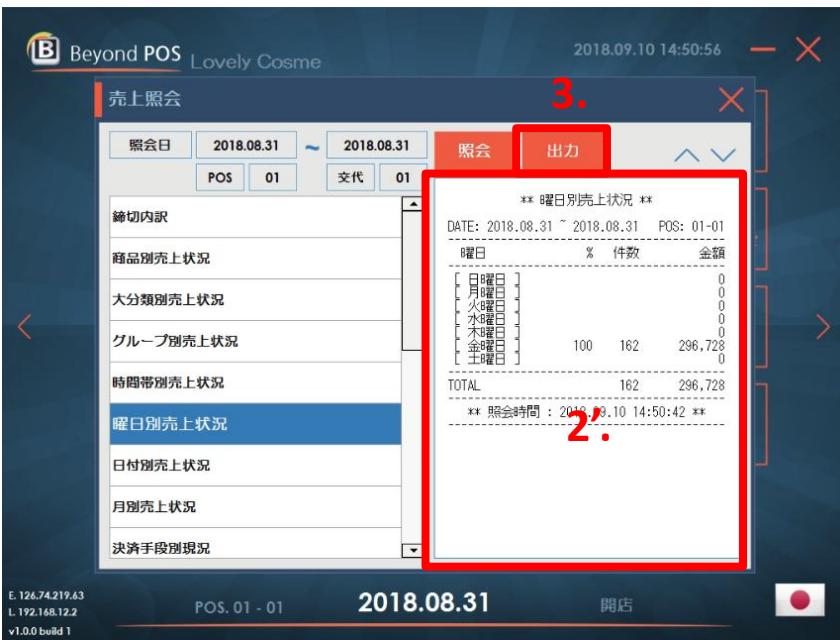
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると時間帯別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると時間帯別売上状況が印刷されます。

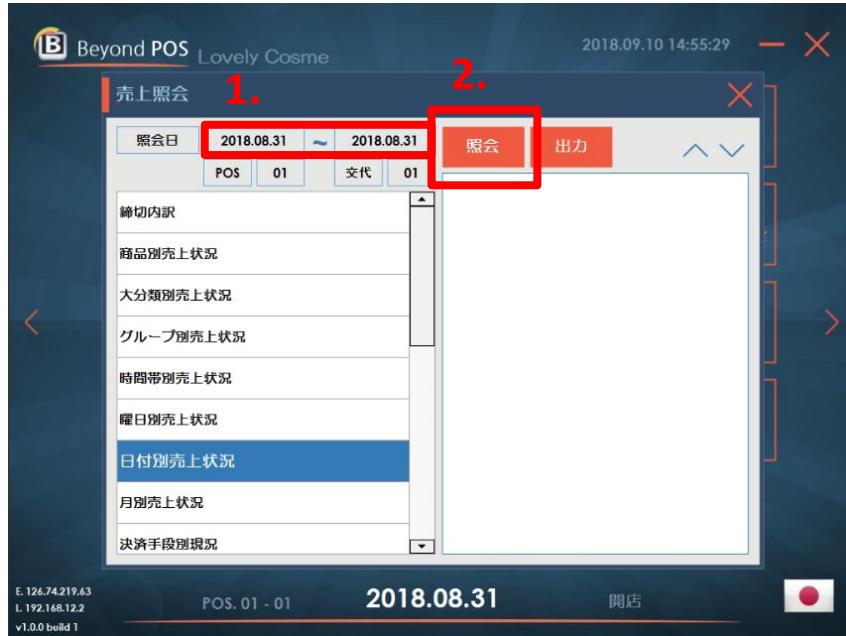




曜日別売上状況の項目について

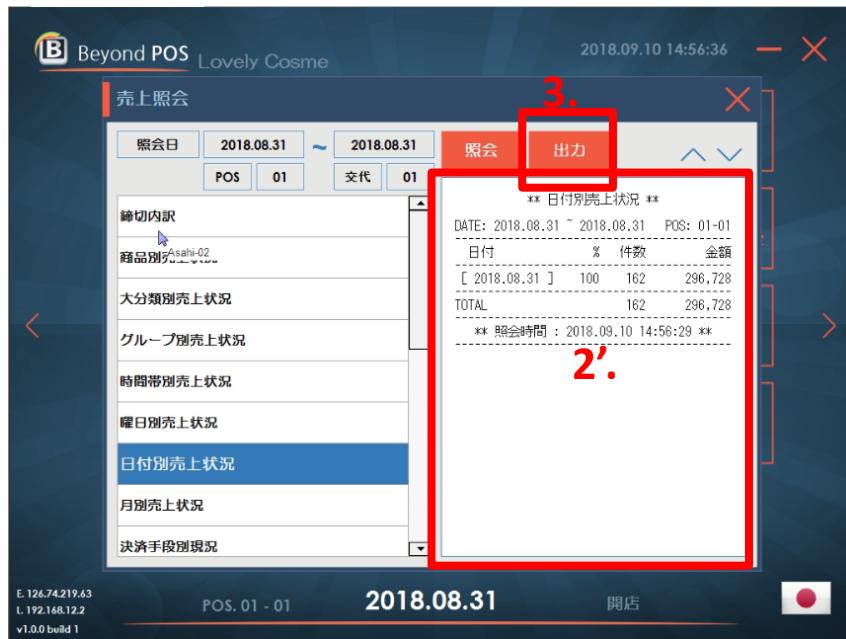
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると曜日別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると曜日別売上状況が印刷されます。

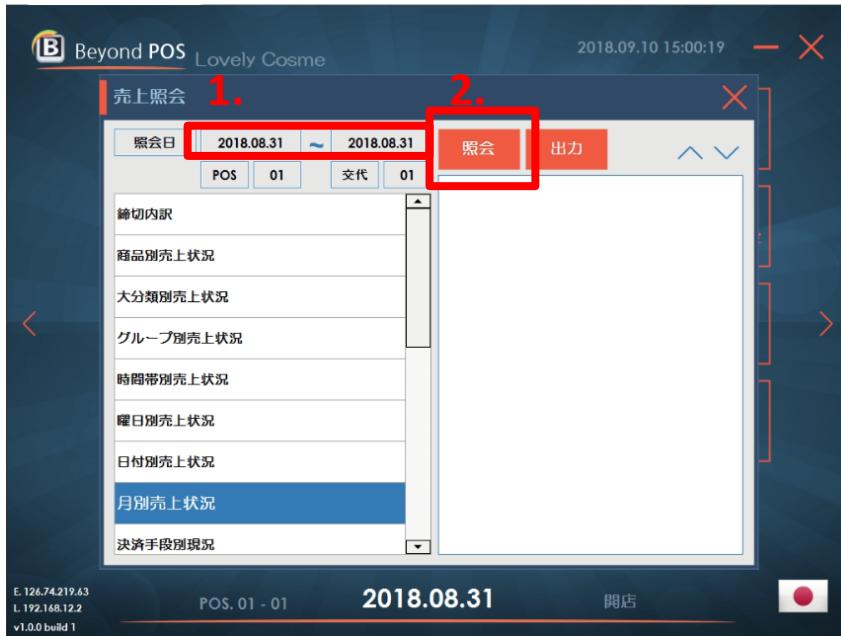




日付別売上状況の項目について

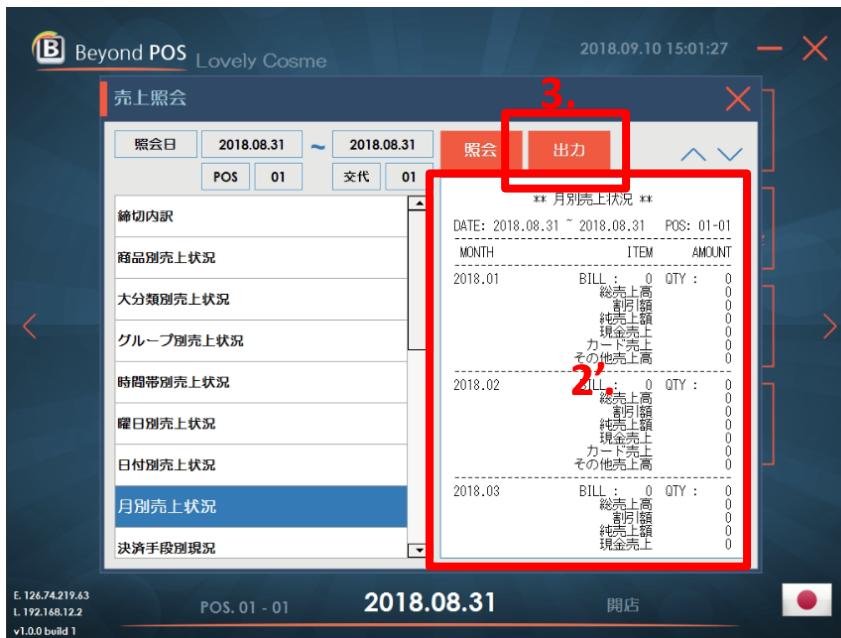
- 最初に照会日を設定します。
- 照会をタッチすると日付別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると日付別売上状況が印刷されます。





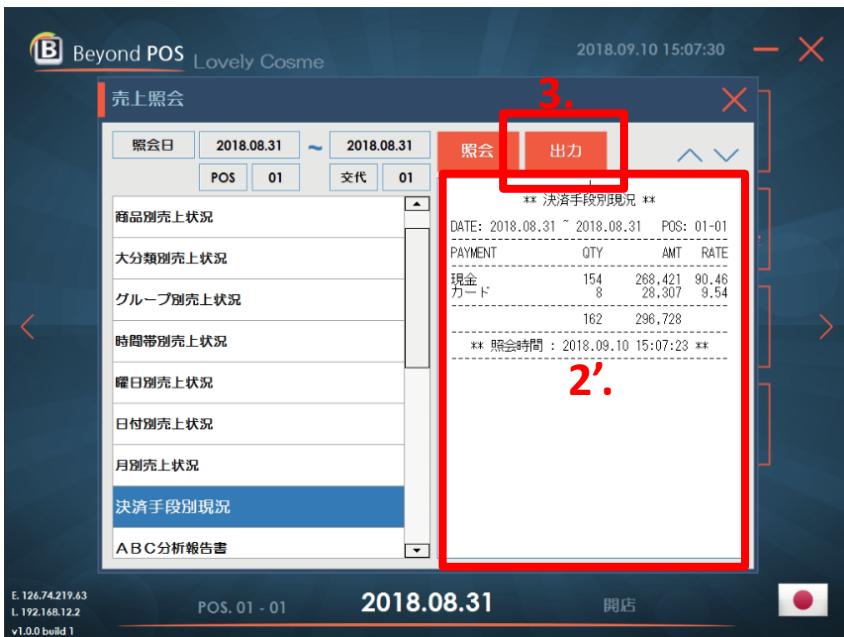
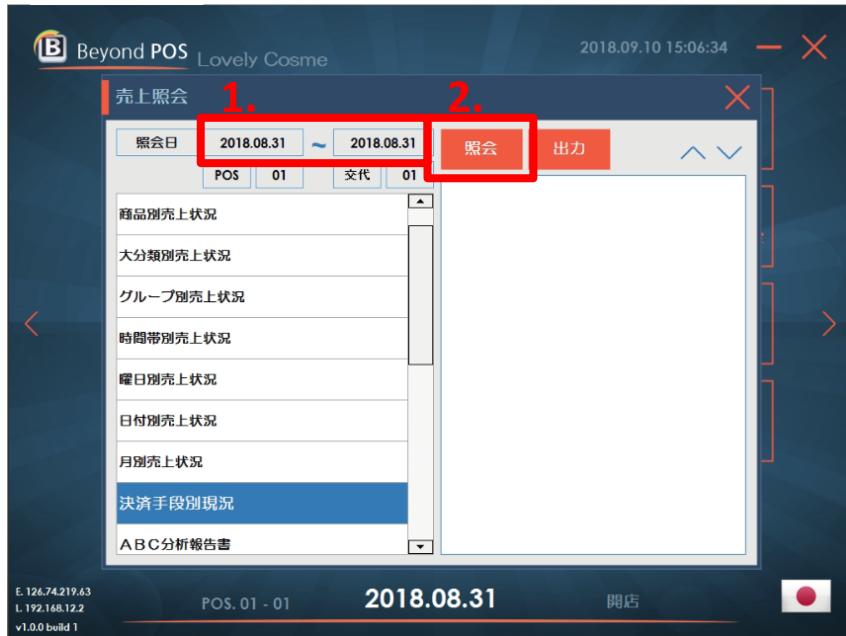
月別売上状況の項目について

- 最初に照会日の設定をします。
- 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。
- 出力をタッチすると月別売上状況が印刷されます。



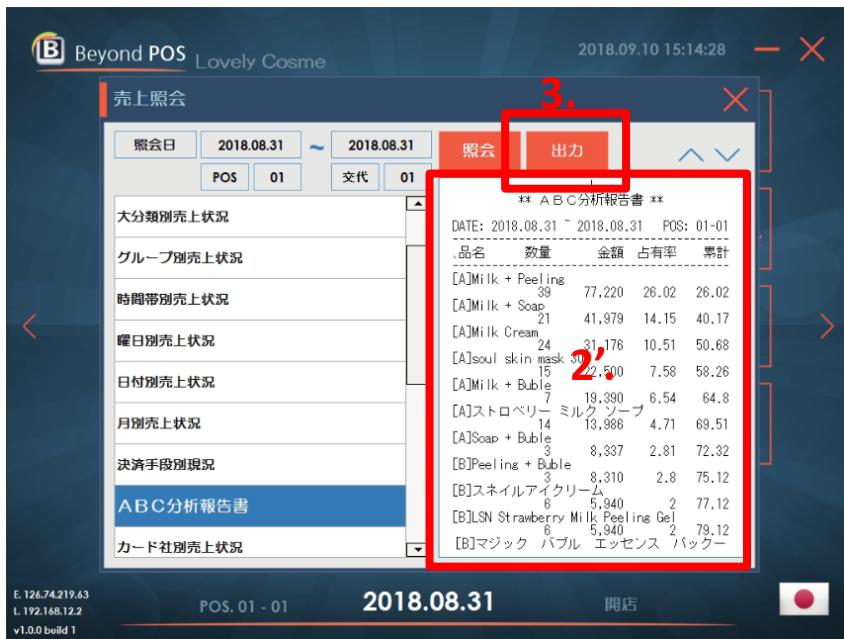
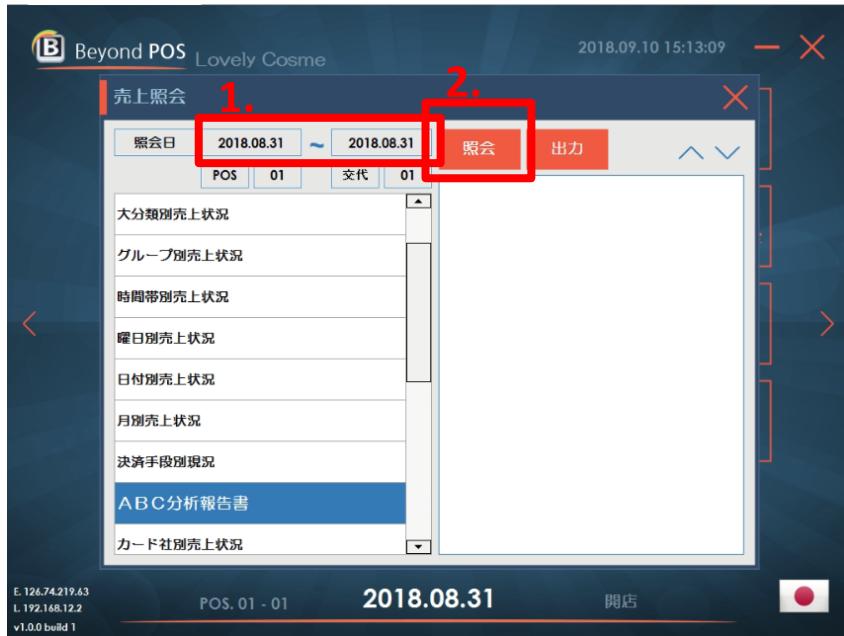
決済手段別売上状況の項目について

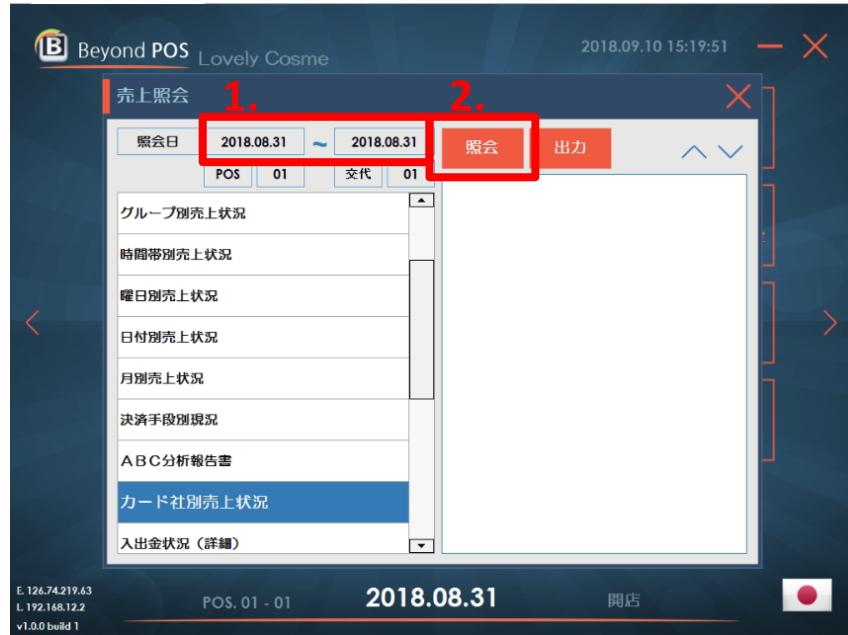
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると決済手段別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると決済手段別売上状況が印刷されます。



ABC分析報告書の項目について

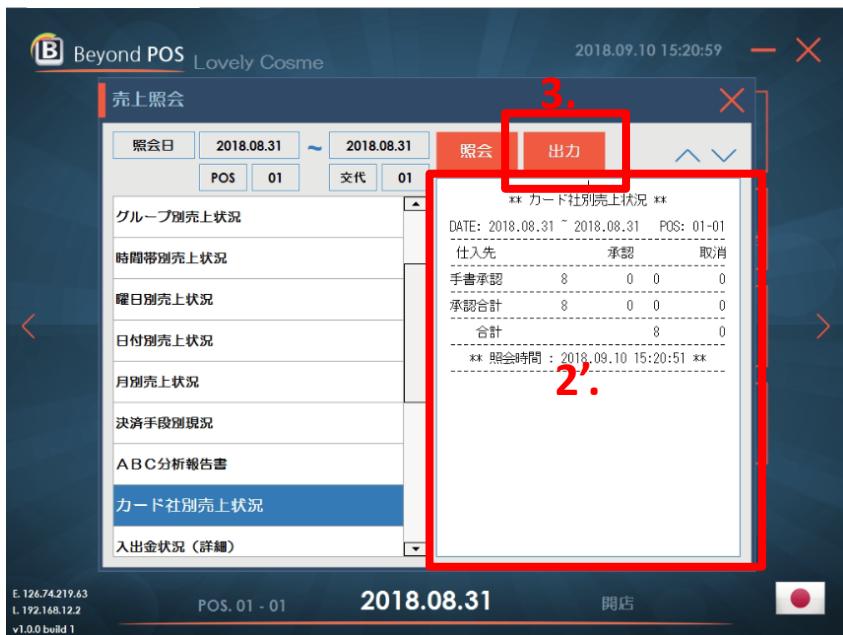
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチするとABC分析報告書が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチするとABC分析報告書が印刷されます。

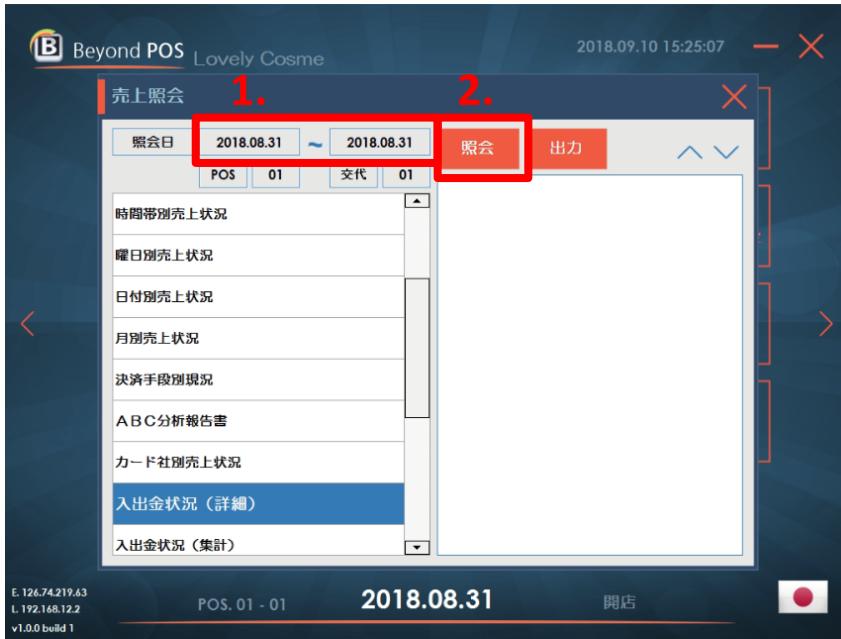




カード社別売上状況の項目について

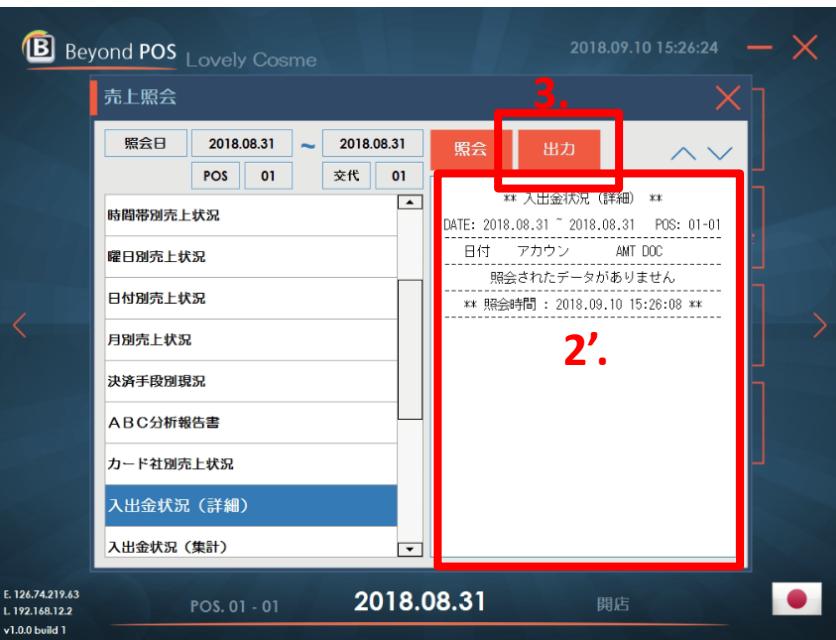
1. 最初に照会日の設定をします。
 2. 照会をタッチするとカード社別売上状況が赤枠2'内に表示されます。
 3. 出力をタッチするとカード社別売上状況が印刷されます。

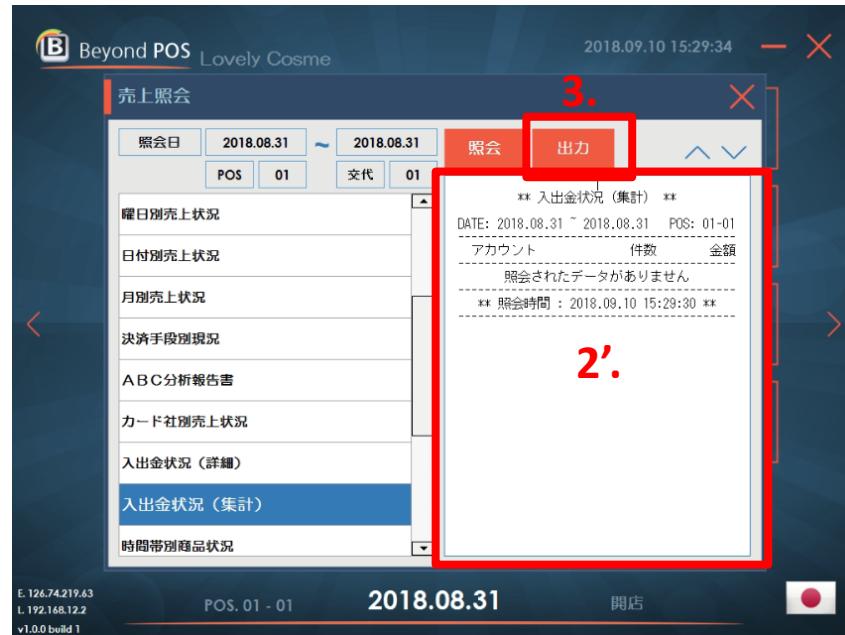
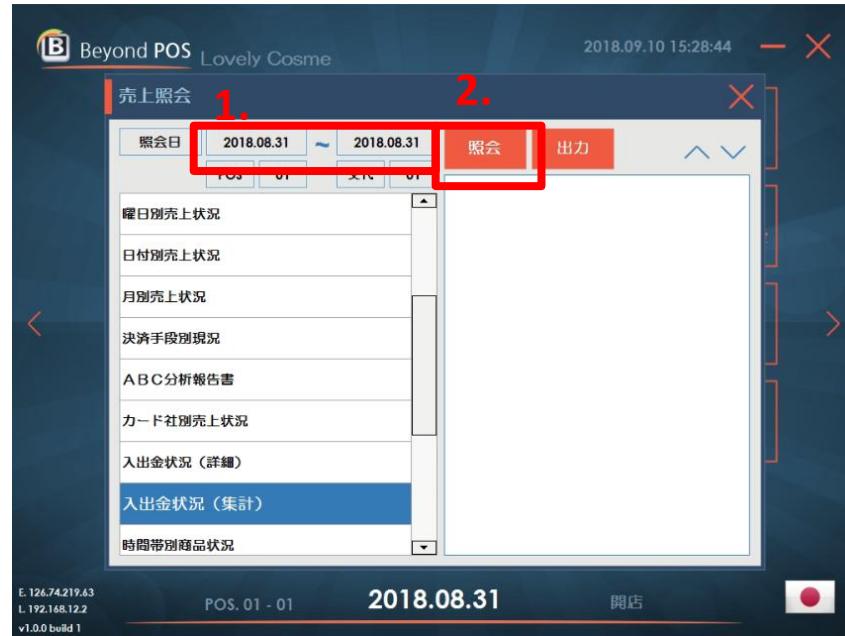




入出金状況(詳細)の項目について

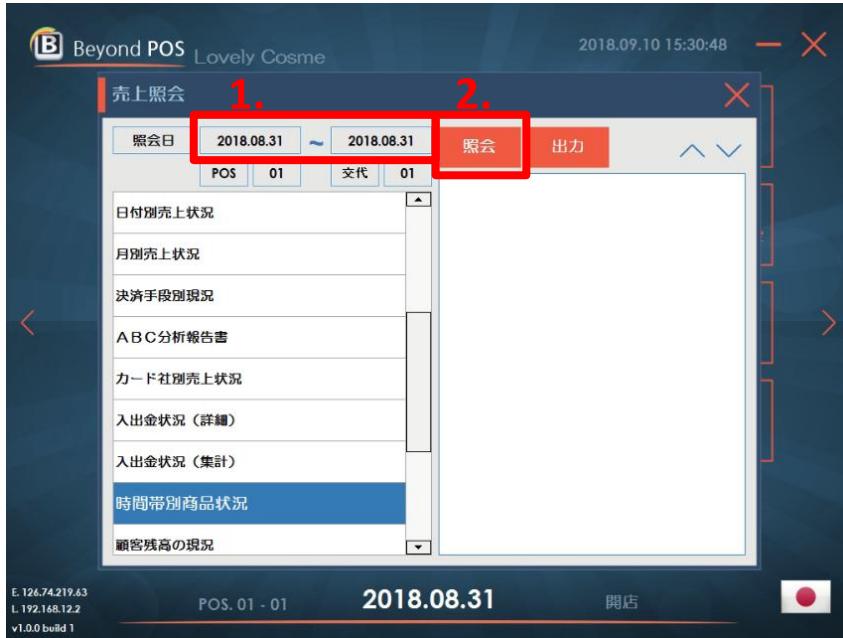
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると入出金状況(詳細)赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると入出金状況(詳細)が印刷されます。





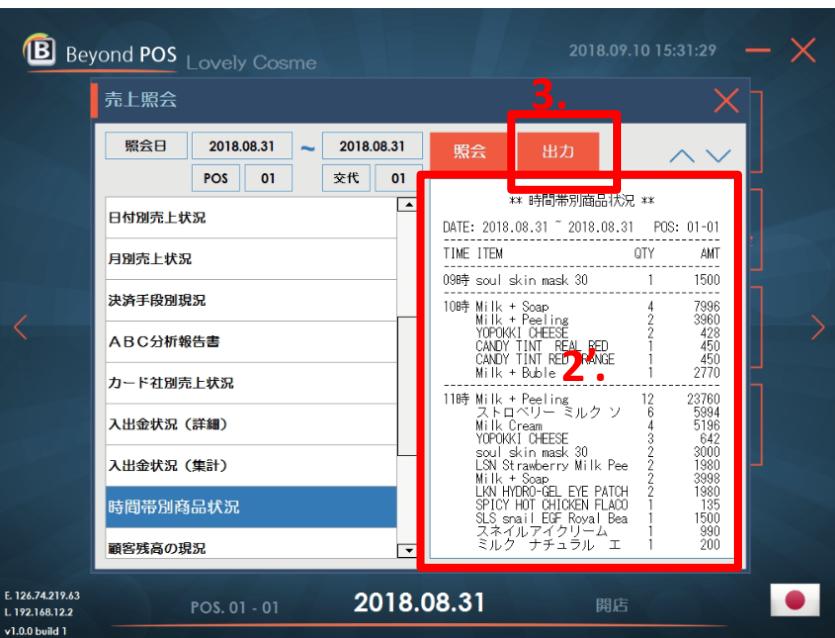
入出金状況(集計)の項目について

- 最初に照会日を設定します。
- 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。
- 出力をタッチすると入出金状況(集計)が印刷されます。



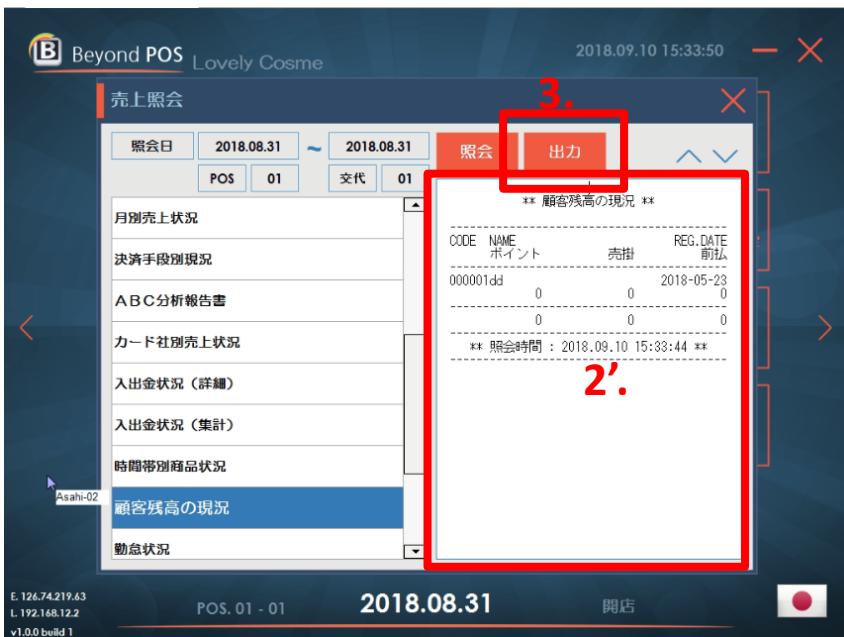
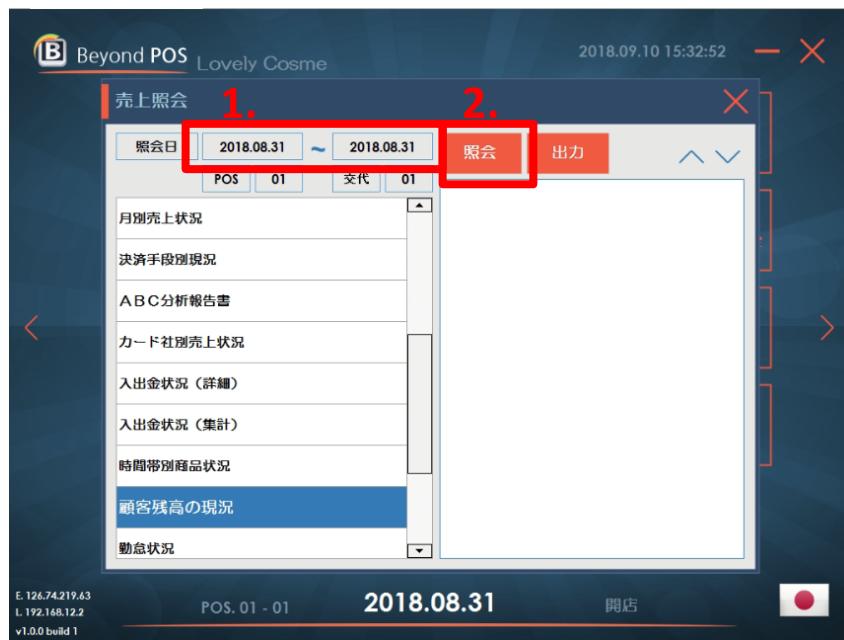
時間帯別商品状況の項目について

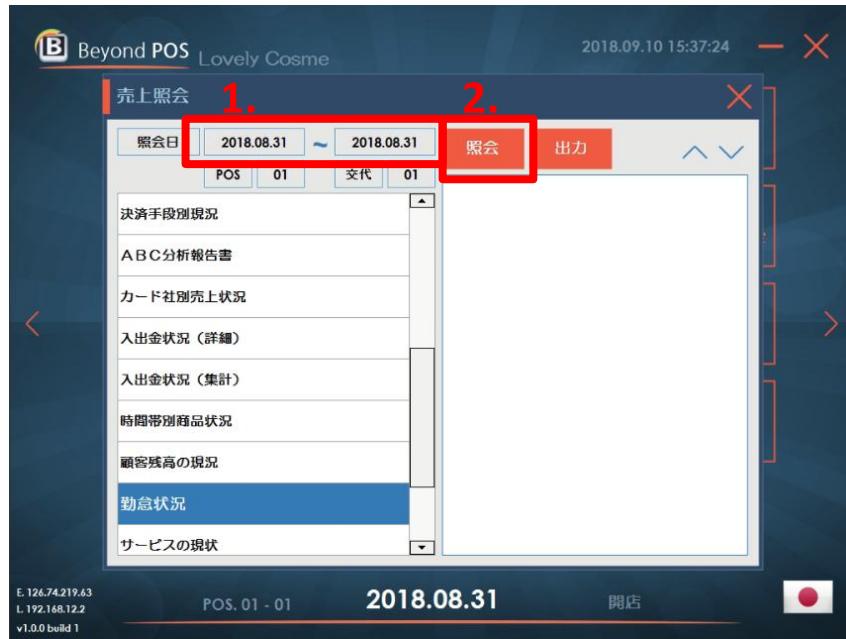
- 最初に照会日を設定します。
- 照会をタッチすると時間帯別商品状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると時間帯別商品状況が印刷されます。



顧客残高の状況の項目について

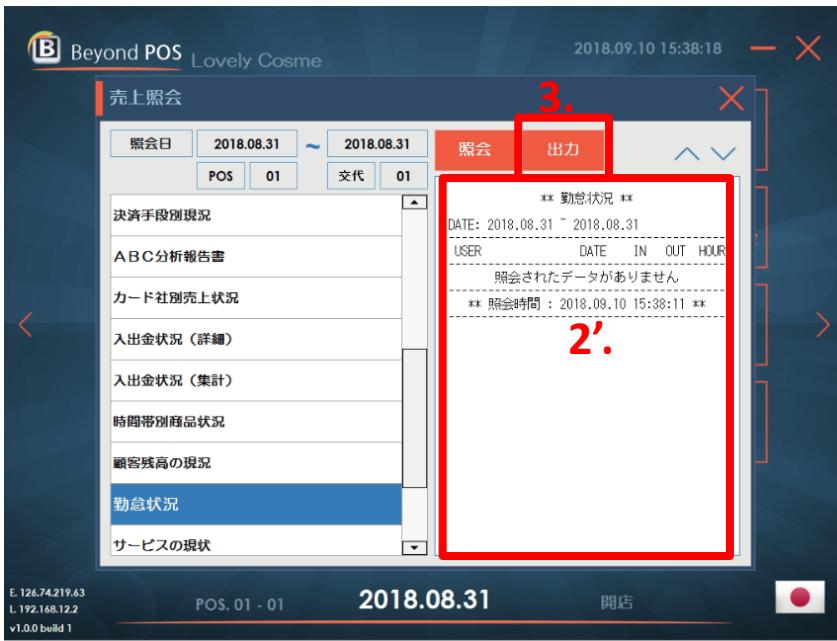
- 最初に照会日を設定します。
- 照会をタッチすると顧客残高の状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると顧客残高の状況が印刷されます。

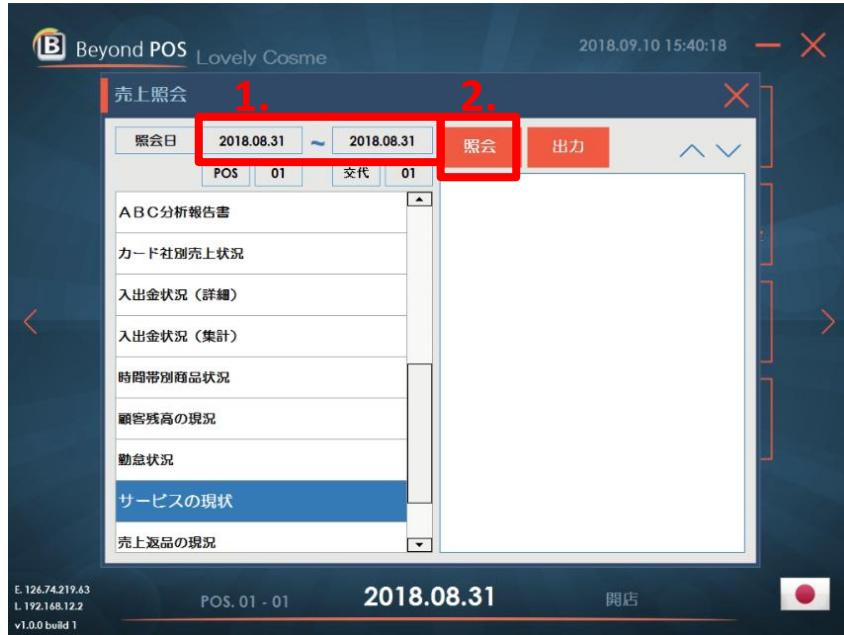




勤怠状況の項目について

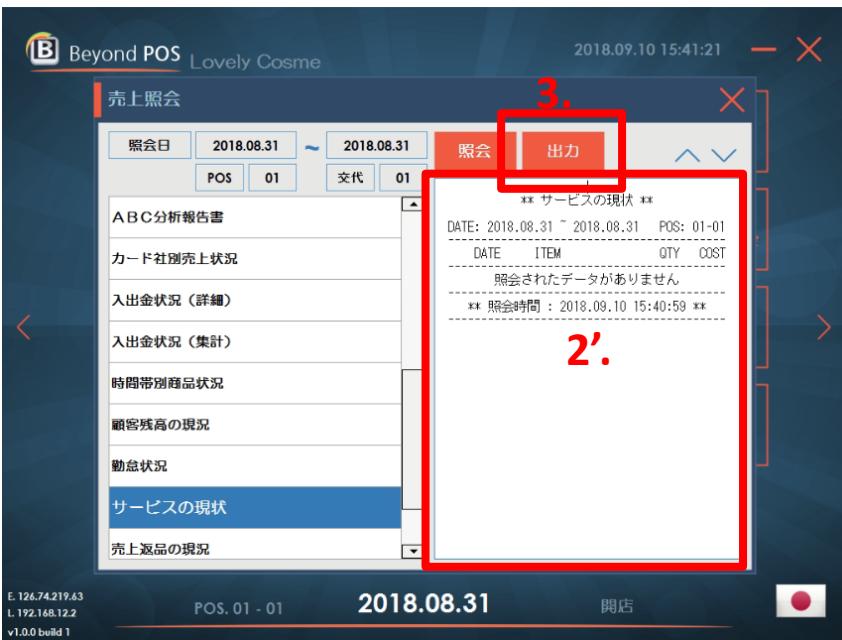
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると勤怠状況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると勤怠状況が印刷されます。

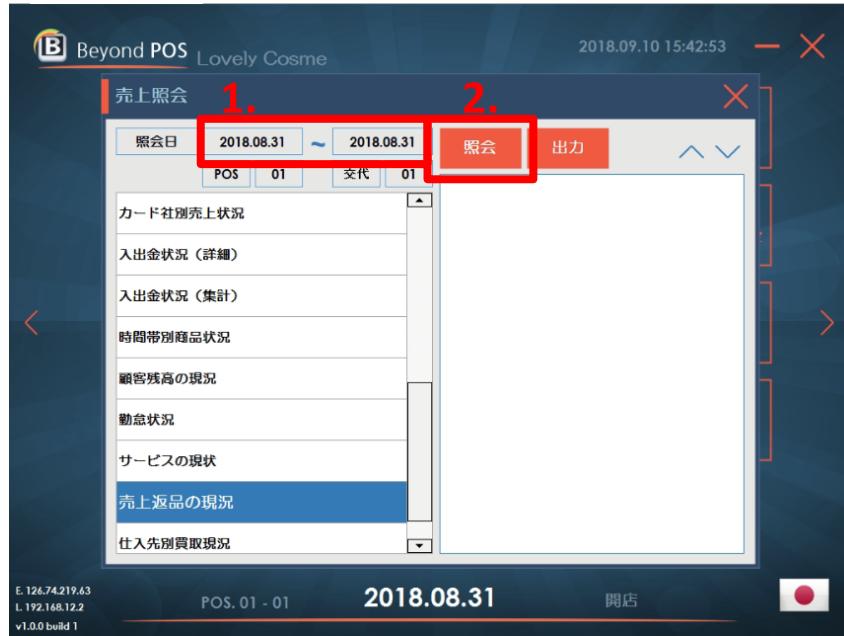




サービスの現状の項目について

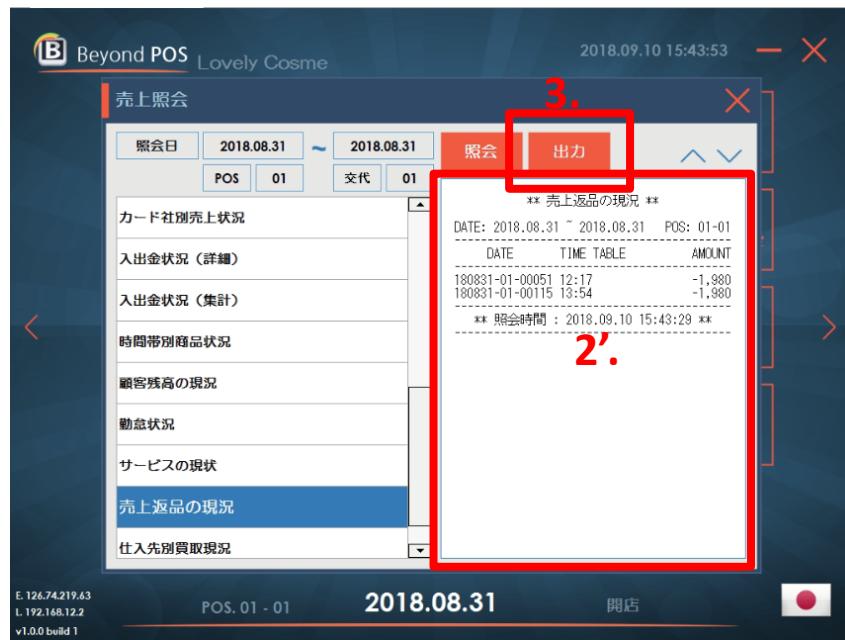
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチするとサービスの現状が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチするとサービスの現状が印刷されます。

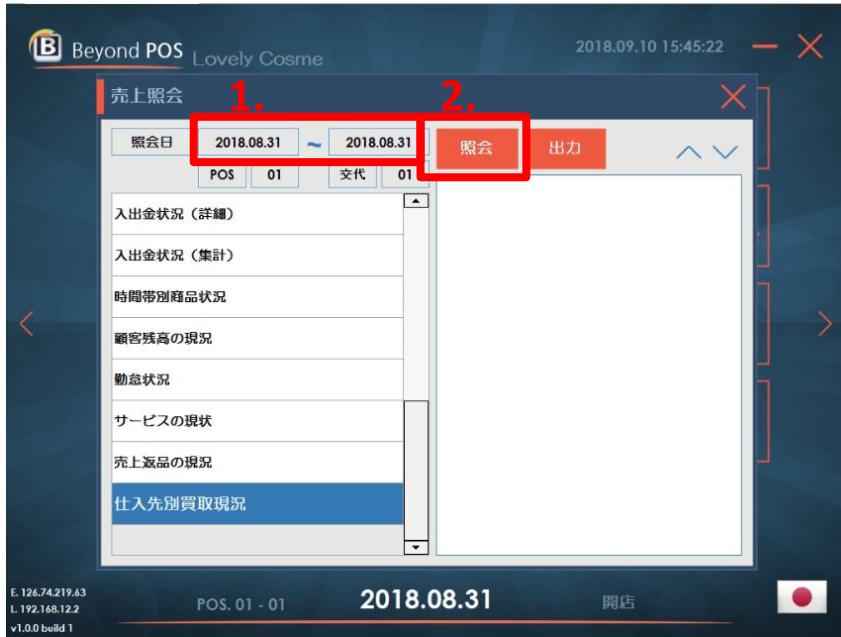




売上返品の現況の項目について

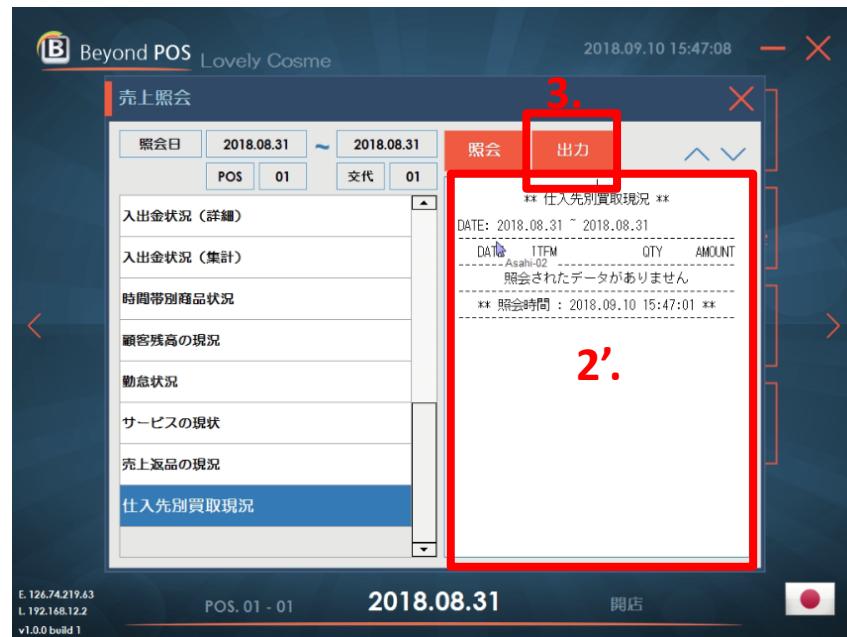
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると売上返品の現況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると売上返品の現況が印刷されます。





仕入先別買取現況の項目について

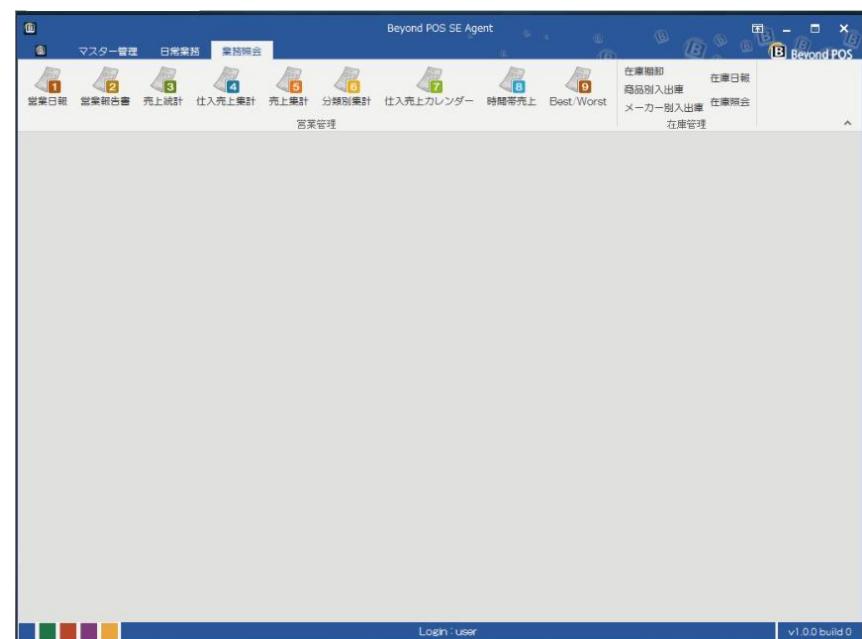
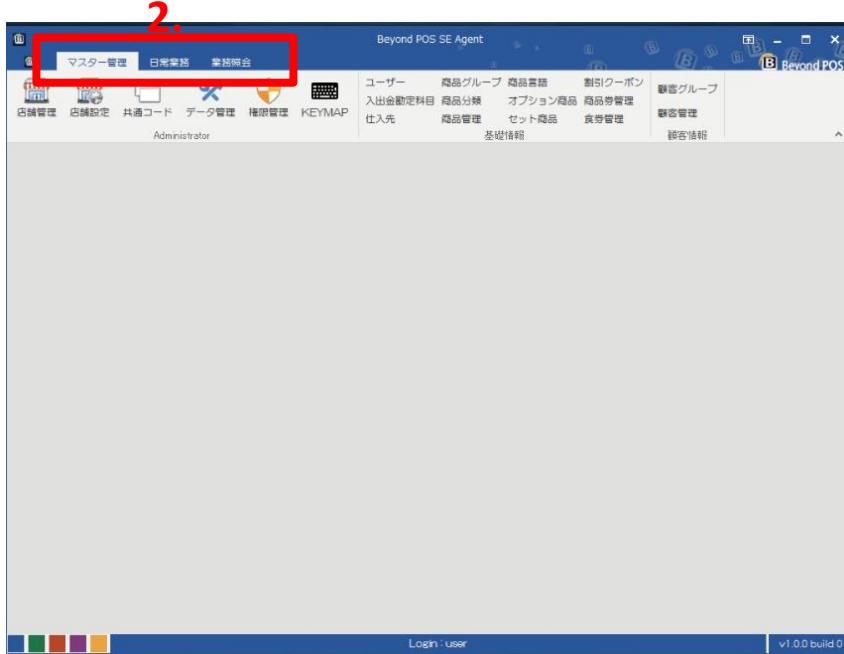
- 最初に照会日の設定をします。
- 照会をタッチすると仕入先別買取現況が赤枠2'内に表示されます。
- 出力をタッチすると仕入先別買取現況が印刷されます。

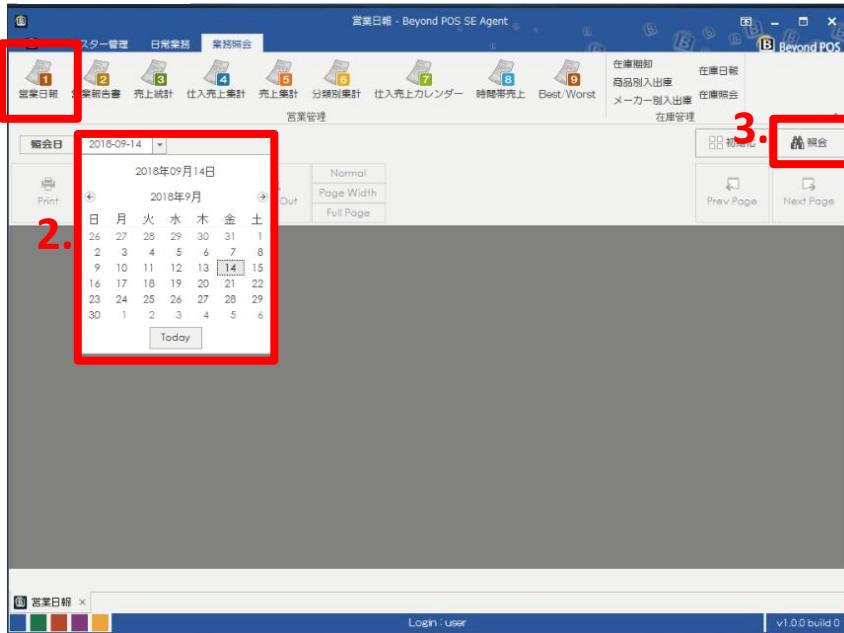




- 最初にAgentをタッチします。
- Agentメニューが画面に表示されたら赤枠2内にある業務照会をタッチします。

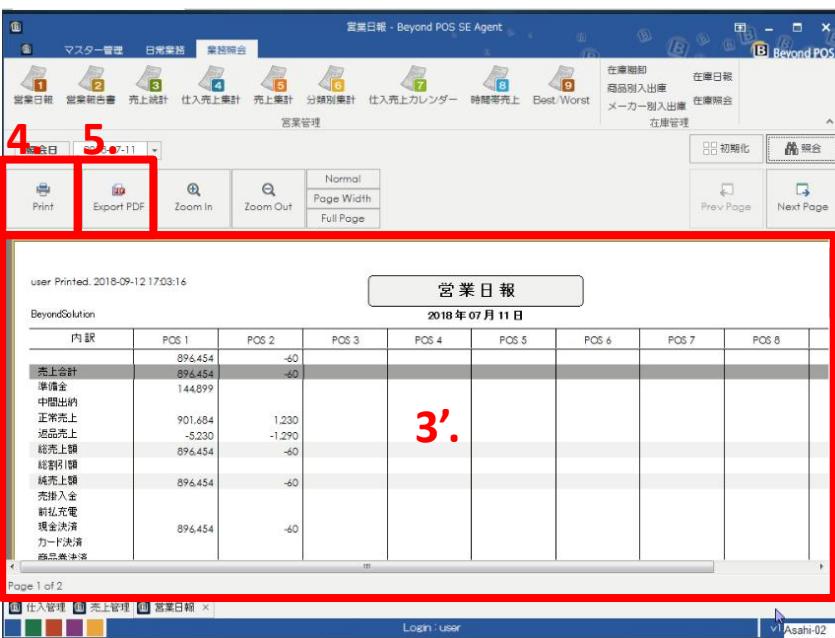
次ページから業務照会ページ内の各項目について説明します。

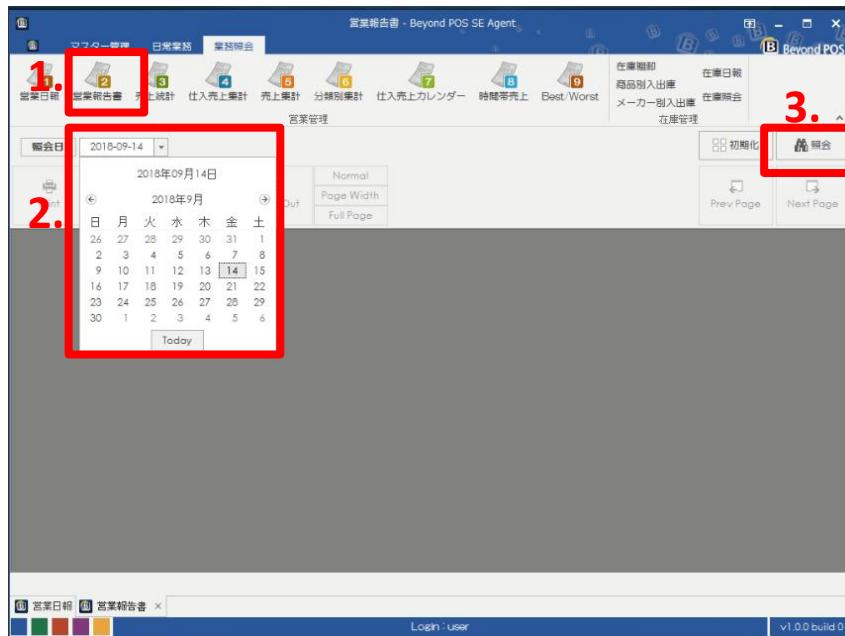




営業日報の項目について

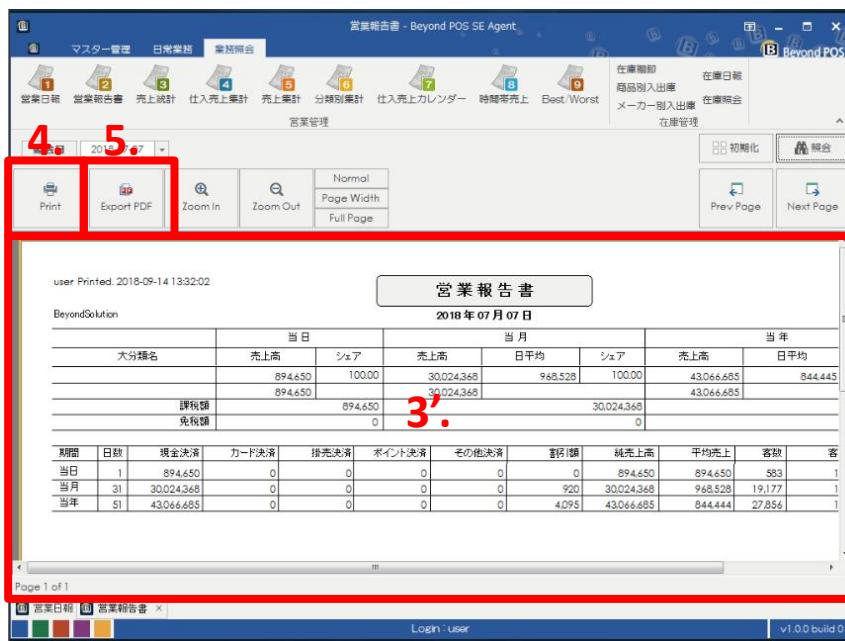
1. 業務照会ページに入ったら営業日報をタッチする。
2. 照会したい日付を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に営業日報が表示される。
4. Printをタッチすると営業日報が印刷される。
5. Export PDFをタッチすると営業日報がPDFファイルで保存される。

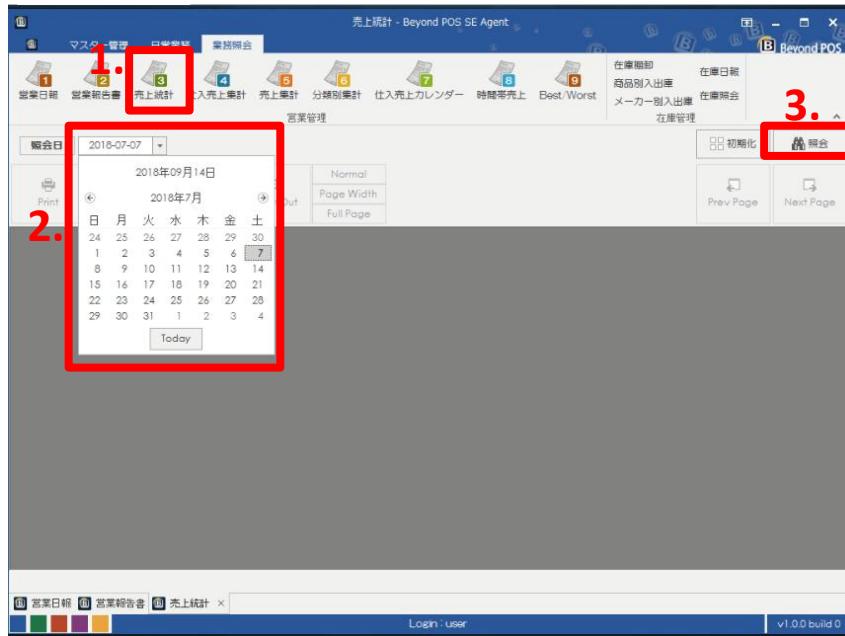




営業報告書の項目について

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。

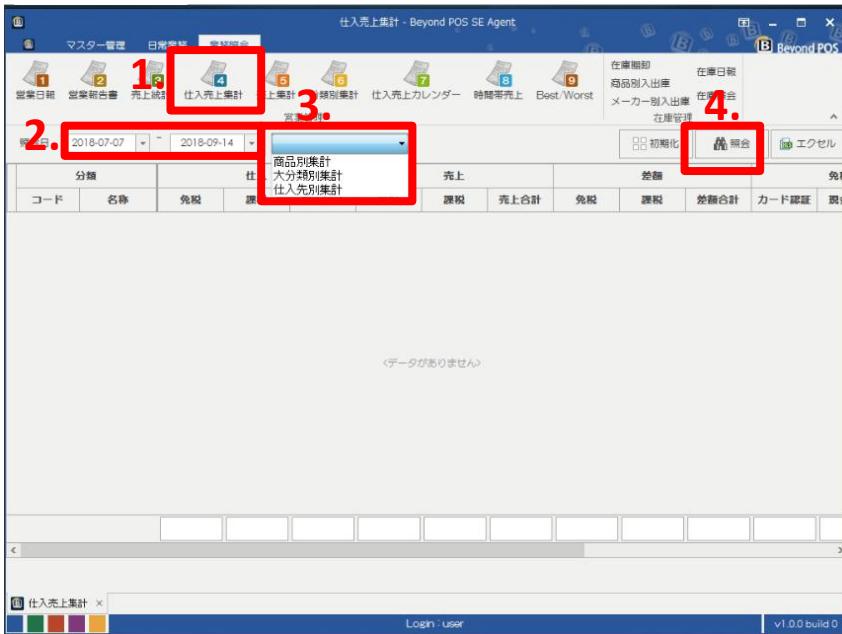




売上統計の項目について

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。

営業日	領収書	品目合計	純売上高	割引額	売上高	現金売上	カード売上
TODAY (2018.07.07)	583	935	894,650	0	894,650	894,650	0
-1 DAY (2018.07.06)	285	415	397,550	0	397,550	397,550	0
-1 WEEK (2018.06.30)	684	1,152	1,225,170	0	1,225,170	1,225,170	0
-1 MONTH (2018.06.07)	0	0	0	0	0	0	0

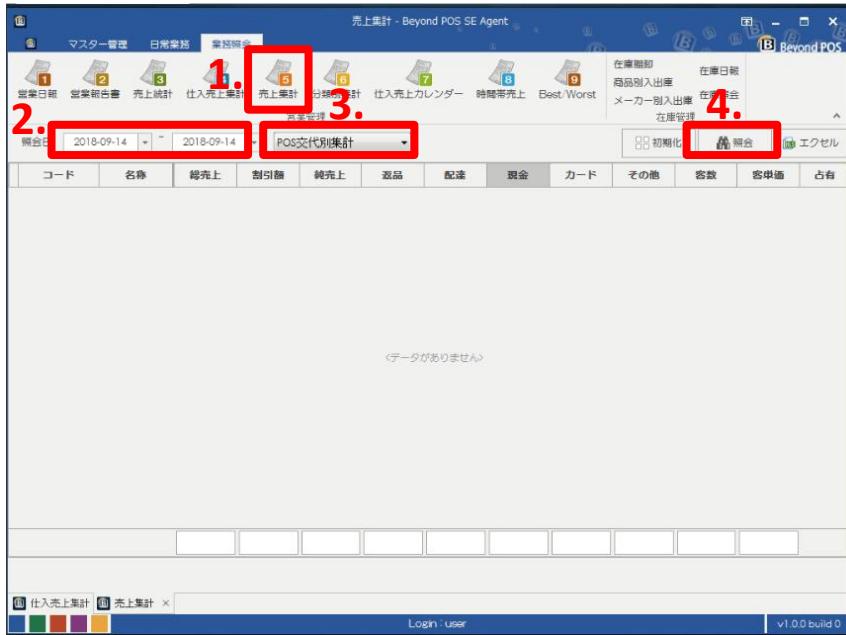


仕入売上集計の項目について

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

85件照会されました



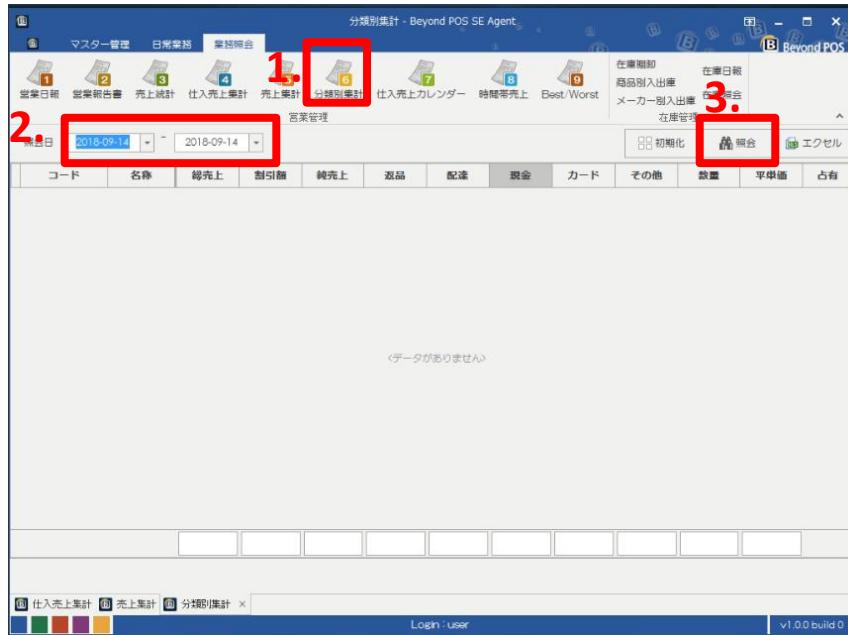
コード	名前	総売上	割引額	純売上	返品	配達	現金	カード	その他	客数	客単価	占有
20180707-01-0 1	user	709,030	0	709,030	5,160	0	709,030	0	0	449	1,579	2.75
20180707-02-0 1	user	185,620	0	185,620	25,160	0	185,620	0	0	134	1,385	0.72
20180705-01-0 1	user	939,670	0	939,670	11,010	0	939,670	0	0	603	1,558	3.64
20180708-02-0 1	user	128,830	0	128,830	2,580	0	128,830	0	0	76	1,695	0.5
20180709-01-0 1	user	696,100	0	696,100	8,210	0	696,100	0	0	470	1,481	2.7
20180709-02-0 1	user	57,200	0	57,200	7,770	0	57,200	0	0	45	1,271	0.22
20180710-01-0 1	user	854,200	0	854,200	10,970	0	854,200	0	0	569	1,501	3.31
20180710-02-0 1	user	23,010	0	23,010	0	0	23,010	0	0	14	1,644	0.09
20180711-01-0 1	user	896,454	0	896,454	5,230	0	896,454	0	0	595	1,507	3.48
20180711-02-0 1	user	-60	0	-60	1,290	0	-60	0	0	4	-15	0
20180712-01-0 user		795,260	0	795,260	2,580	0	795,260	0	0	500	1,584	3.08
		25,784.36	465	25,783.89	173,060	0	25,783.89	0	0	16,430	77,803	
51件照会されました												

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。

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。



コード	名称	総売上	割引額	純売上	遊品	配達	現金	カード	その他	敷金	平単価	占有
		25,784.36	468	25,783.89	173.060	0	25,783.89	0	0	25,644	1.005	100

25,784.36 468 25,783.89 173.060 0 25,783.89 0 0 25,644 1.005 100

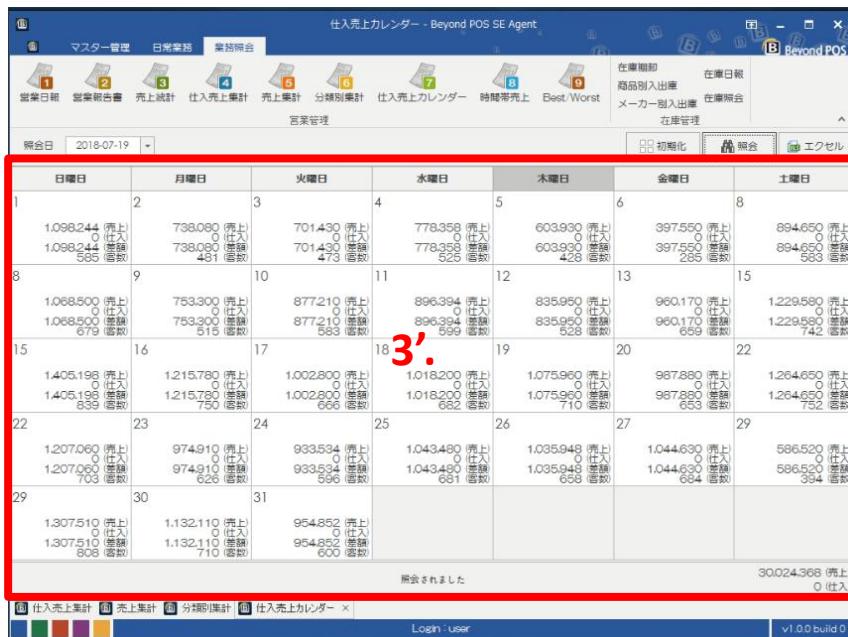
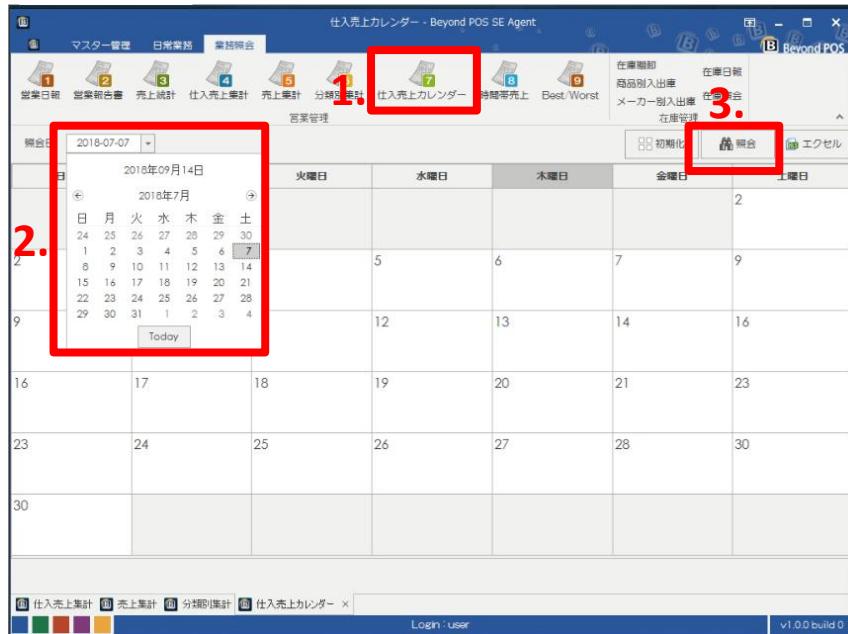
1件照会されました

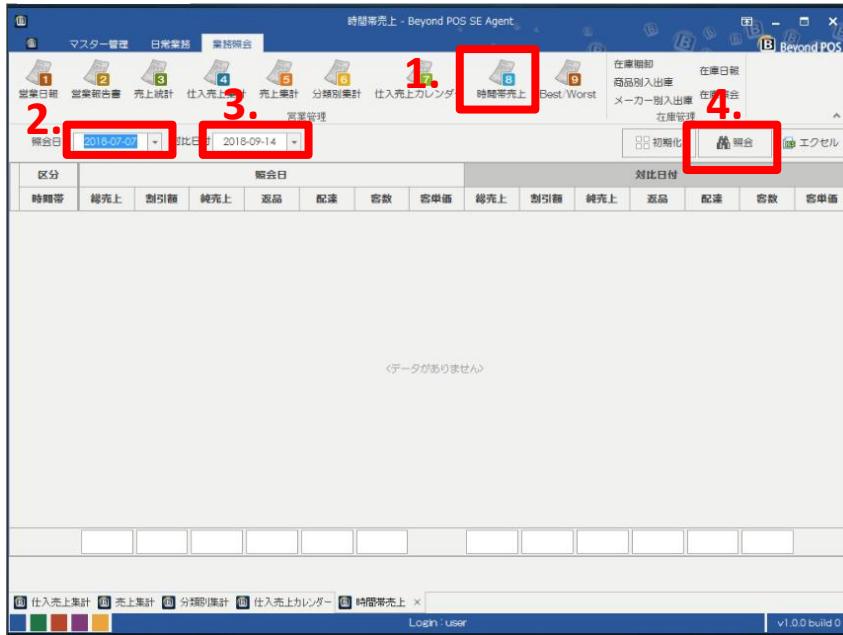
仕入売上集計 売上集計 分類別集計

Login: user v1.0.0 build 0

仕入売上カレンダーの項目について

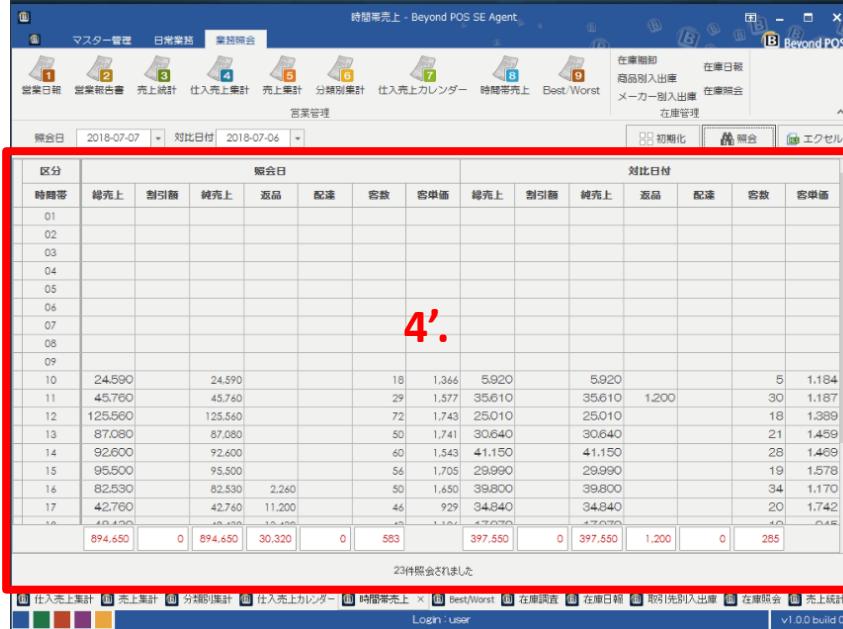
1. 業務照会ページに入ったら仕入売上カレンダーをタッチする。
 2. 照会したい日付を設定する。
 3. 照会をタッチすると赤枠3'内に仕入売上カレンダーが表示される。

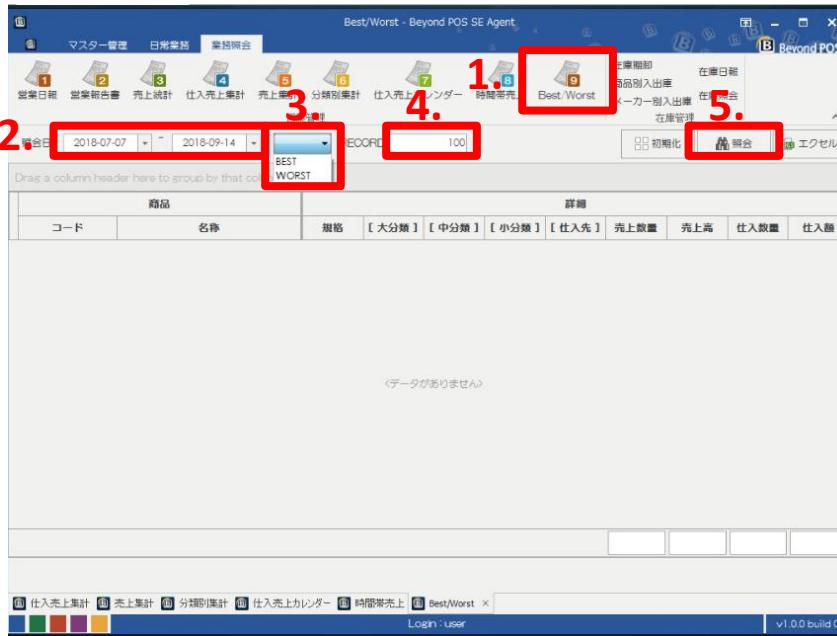




時間帯売上の項目について

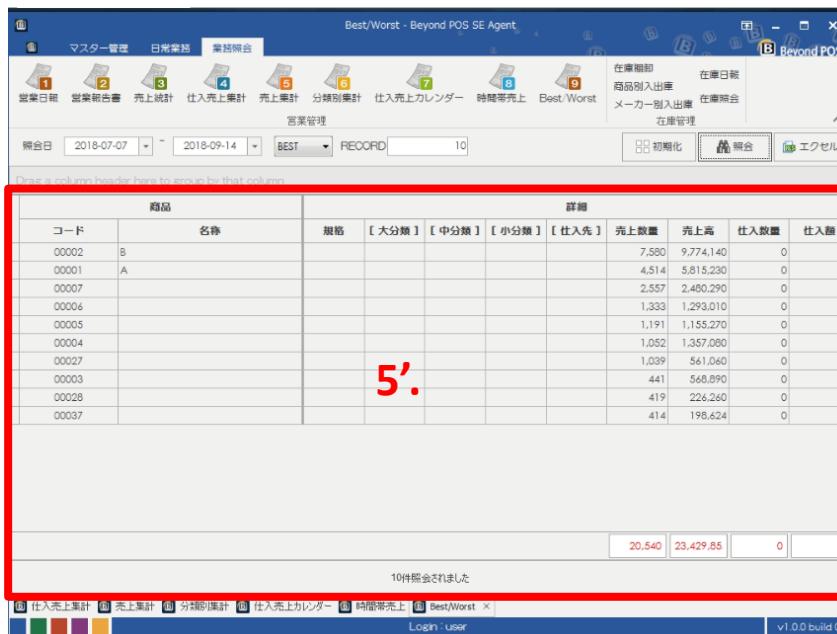
1. 業務照会ページに入ったら時間帯売上をタッチする。
 2. 照会したい日付の範囲を設定する。
 3. 対比したい日付の範囲を設定する。
 4. 照会をタッチすると赤枠4'内に時間帯売上が表示される。





Best/Worstの項目について

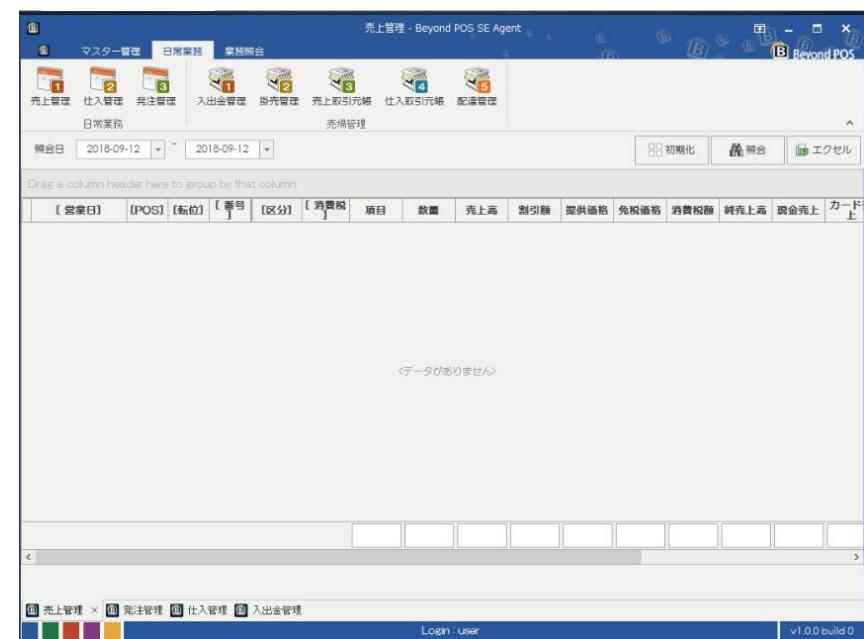
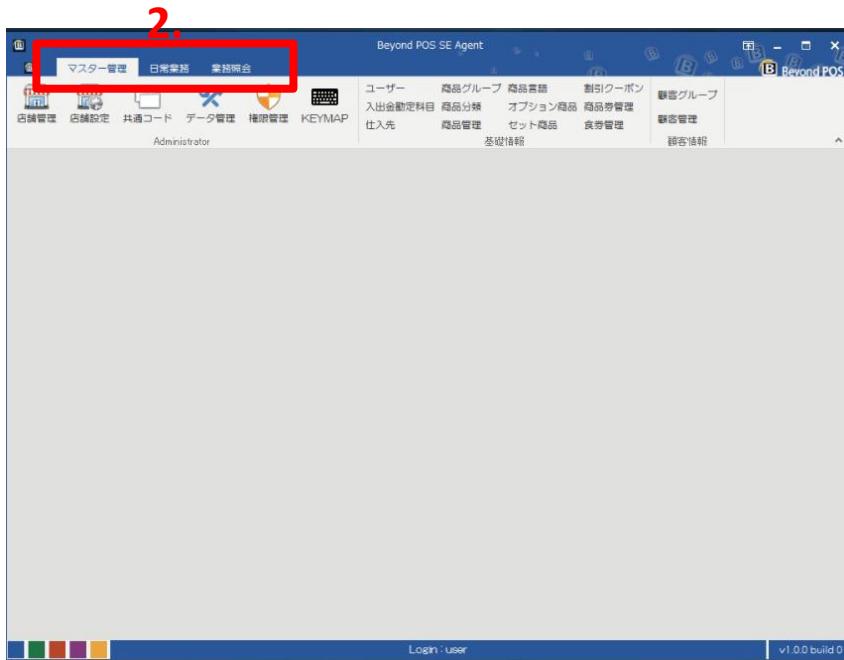
1. 業務照会ページに入ったら
Best/Worstをタッチする。
 2. 照会したい日付の範囲を設定する。
 3. Best・Worstを選択する。
 4. 何番目まで照会したいかを入力する。
 5. 照会をタッチすると赤枠5'内に
Best/Worstが表示される。

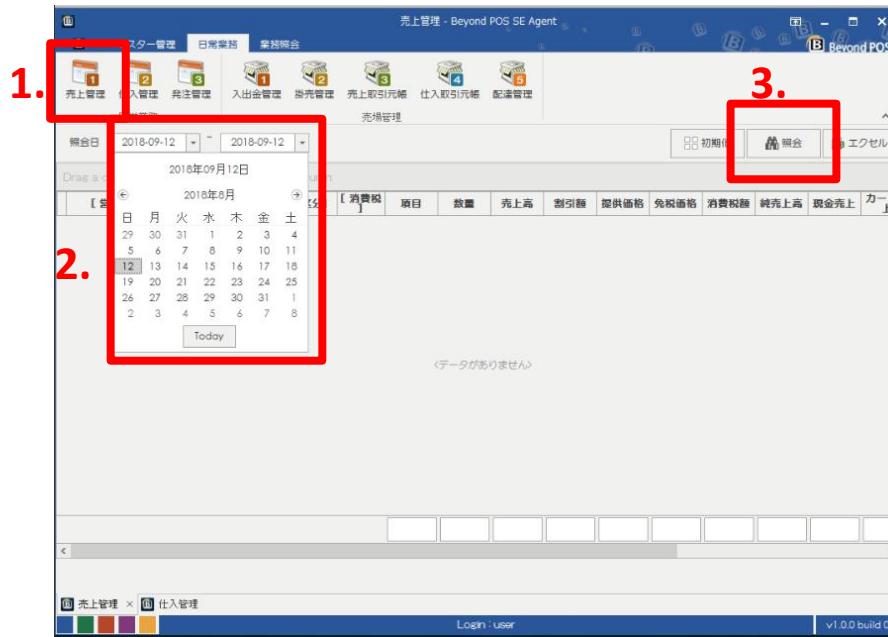




- 最初にAgentをタッチします。
- Agentメニューが画面に表示されたら赤枠2内にある日常業務をタッチします。

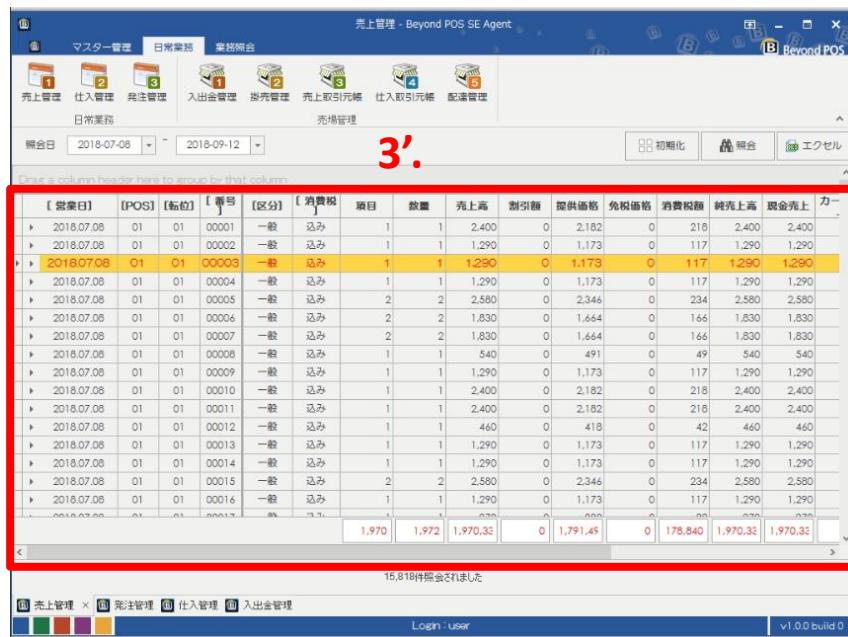
次ページから日常業務ページ内の各項目について説明します。

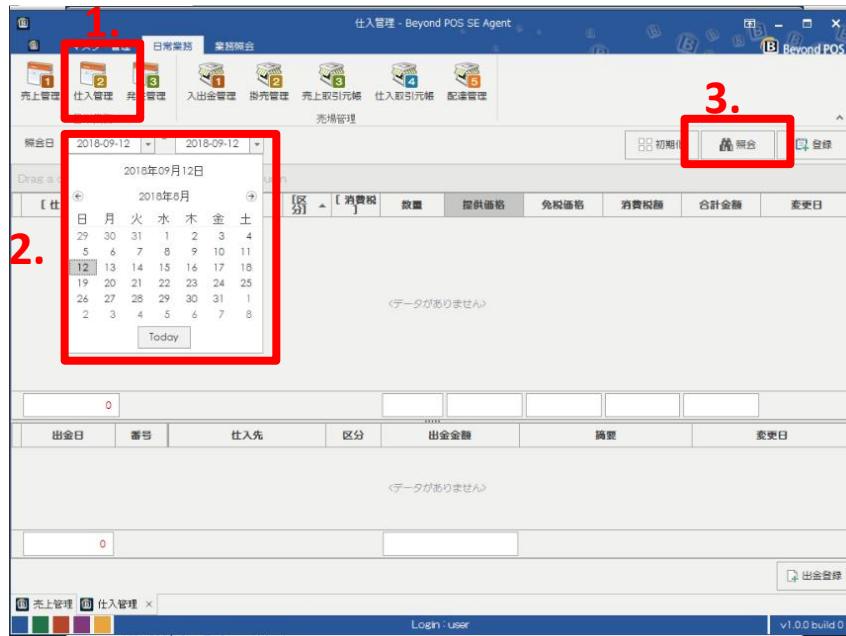




売上管理の項目について

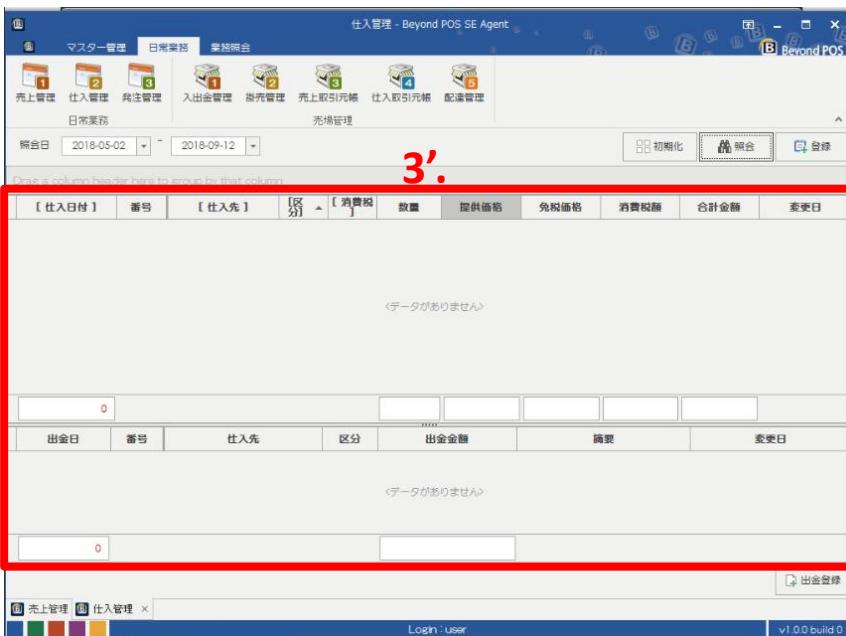
1. 日常業務ページに入ったら売上管理をタッチする。
 2. 照会したい日付の範囲を設定する。
 3. 照会をタッチすると赤枠3'内に売上管理情報が表示される。

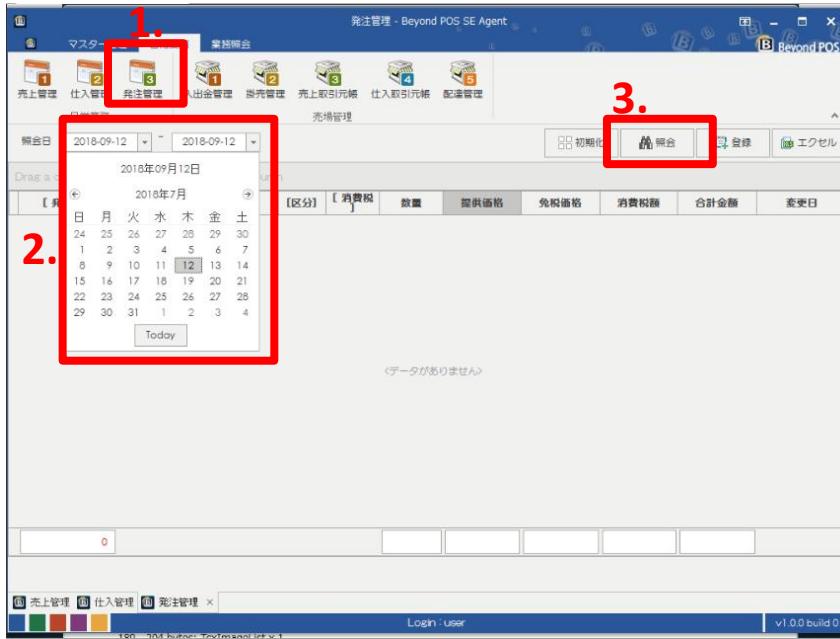




仕入管理の項目について

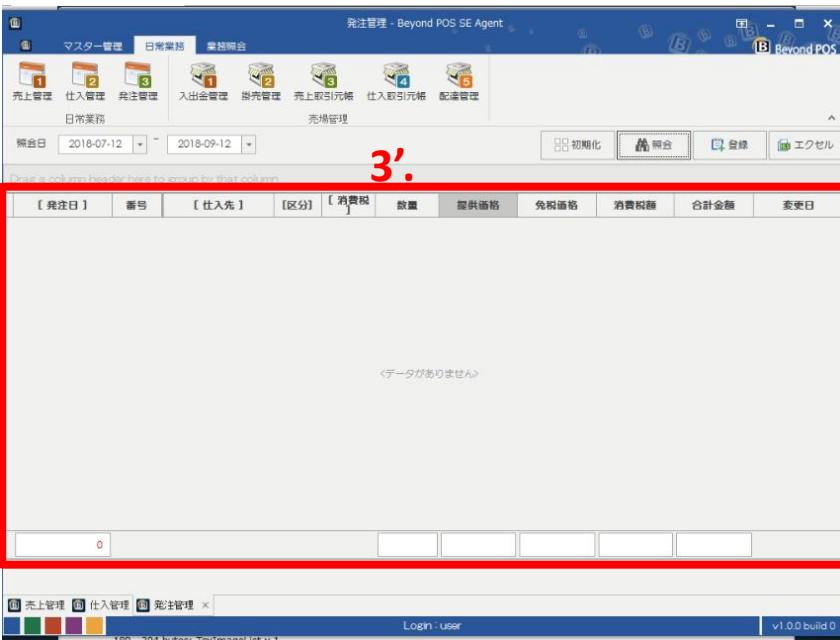
1. 日常業務ページに入ったら仕入管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に仕入管理情報が表示される。

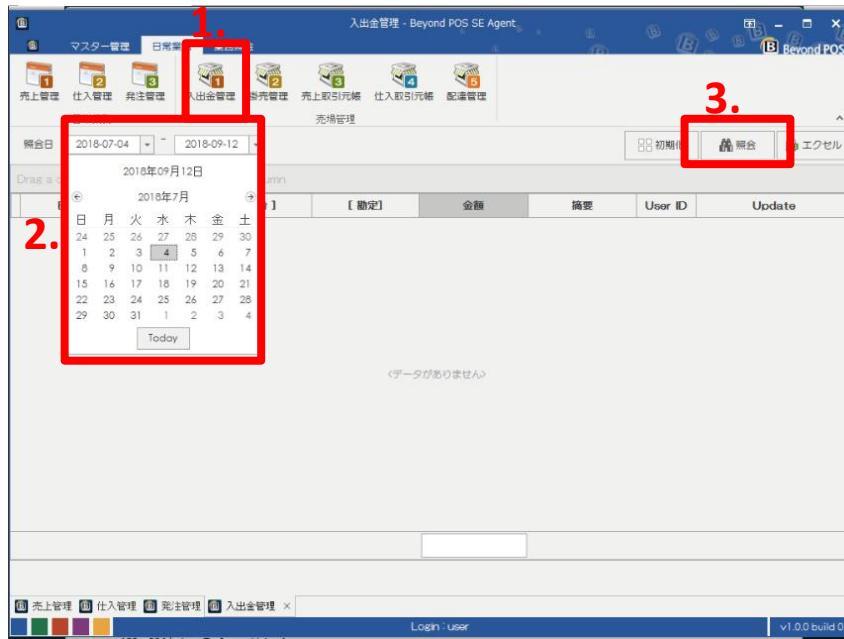




発注管理の項目について

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。





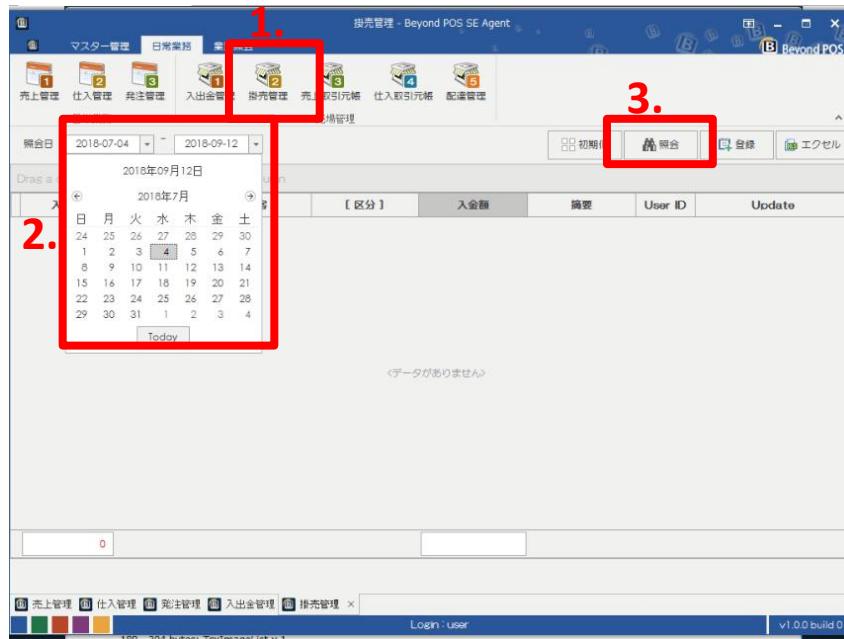
入出金管理の項目について

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。

日付	番号	[区分]	[勘定]	金額	摘要	User ID	Update
2018.07.05	01-01-001	出金	day	8,000		1	2018-07-05 22:10:07
2018.07.05	01-01-002	出金	day	71,442		1	2018-07-05 22:10:28
2018.07.06	01-01-001	出金	day	300		1	2018-07-06 22:34:49
2018.07.06	01-01-002	出金	day	1,080		1	2018-07-06 22:35:00
2018.07.06	01-01-003	出金	day	535		1	2018-07-06 22:35:11
2018.07.06	01-01-004	出金	day	108		1	2018-07-06 22:35:21
2018.07.06	01-01-005	出金	day	99,166		1	2018-07-06 22:35:34
2018.07.07	01-01-001	出金	day	87,122		1	2018-07-07 22:34:26
2018.07.08	01-01-001	出金	day	6,738		1	2018-07-08 21:37:55
2018.07.08	01-01-002	出金	day	1,060		1	2018-07-08 21:38:11
2018.07.08	01-01-003	出金	day	216		1	2018-07-08 21:38:22
2018.07.08	01-01-004	出金	day	4,663		1	2018-07-08 21:38:34
2018.07.09	01-01-001	出金	day	254,988		1	2018-07-09 22:15:34
2018.07.09	01-01-002	出金	day	216		1	2018-07-09 22:15:51
2018.07.09	01-01-003	出金	day	108		1	2018-07-09 22:16:13
2018.07.10	01-01-001	出金	day	2,892		1	2018-07-10 21:20:05
2018.07.10	01-01-002	出金	day	1,000		1	2018-07-10 21:20:18

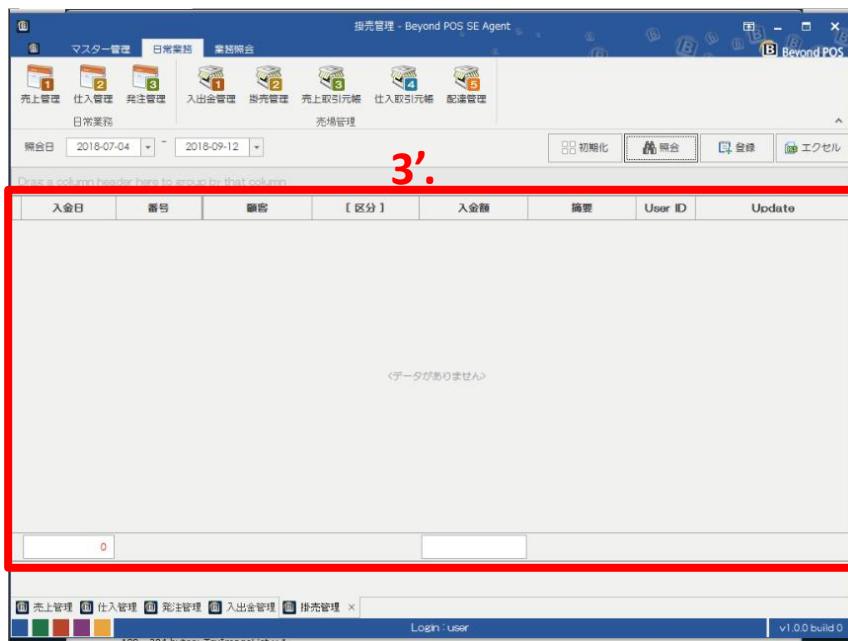
5,586.334

111件照会されました



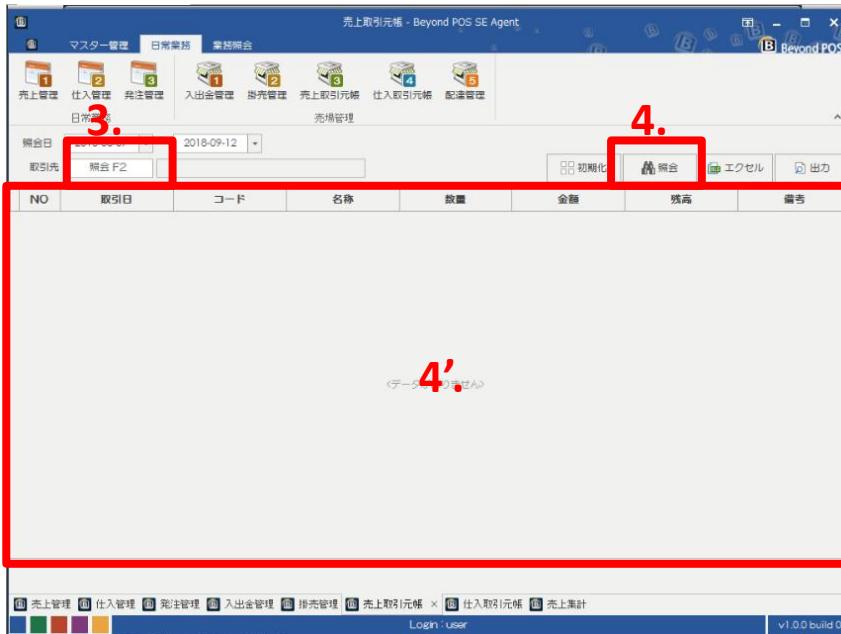
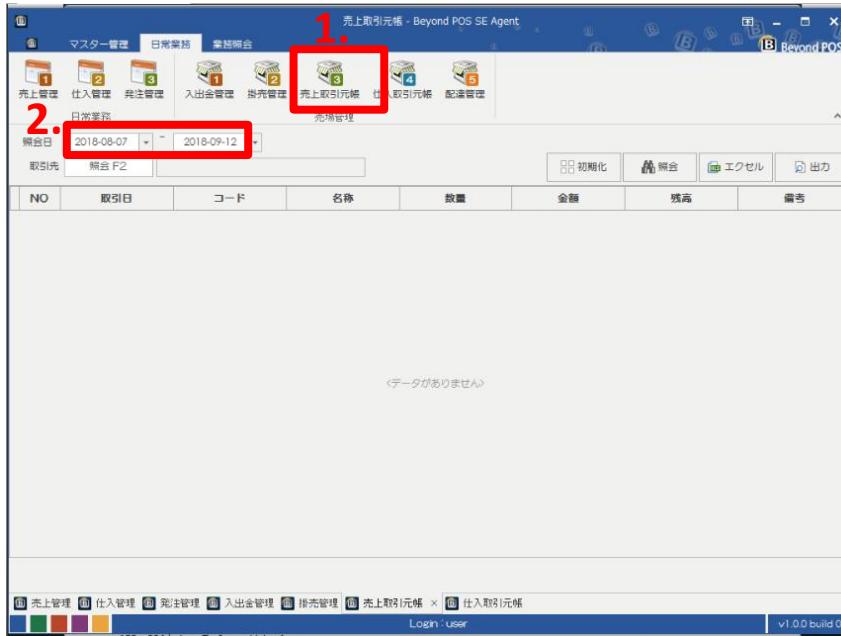
掛売管理の項目について

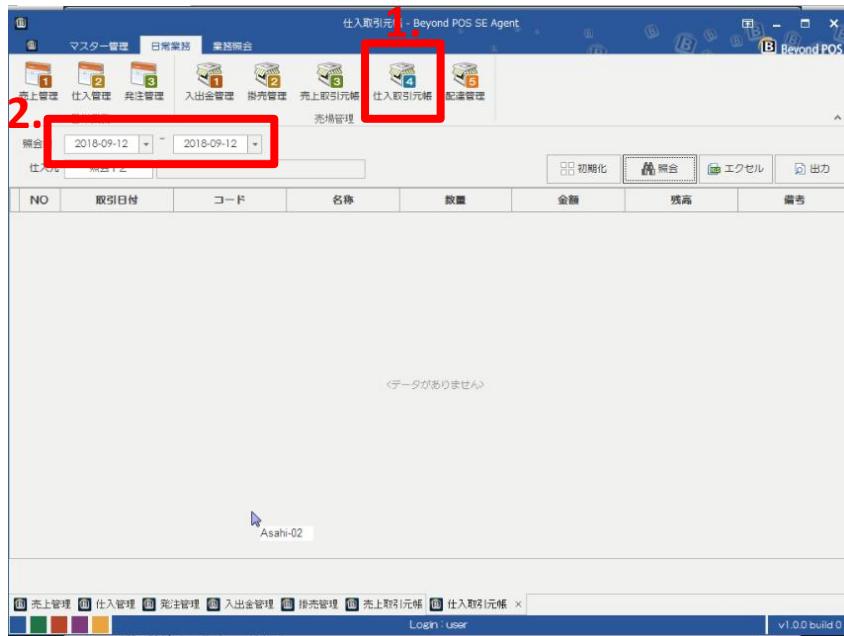
1. 日常業務ページに入ったら掛売管理をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 照会をタッチすると赤枠3'内に掛売管理情報が表示される。



売上取引元帳の項目について

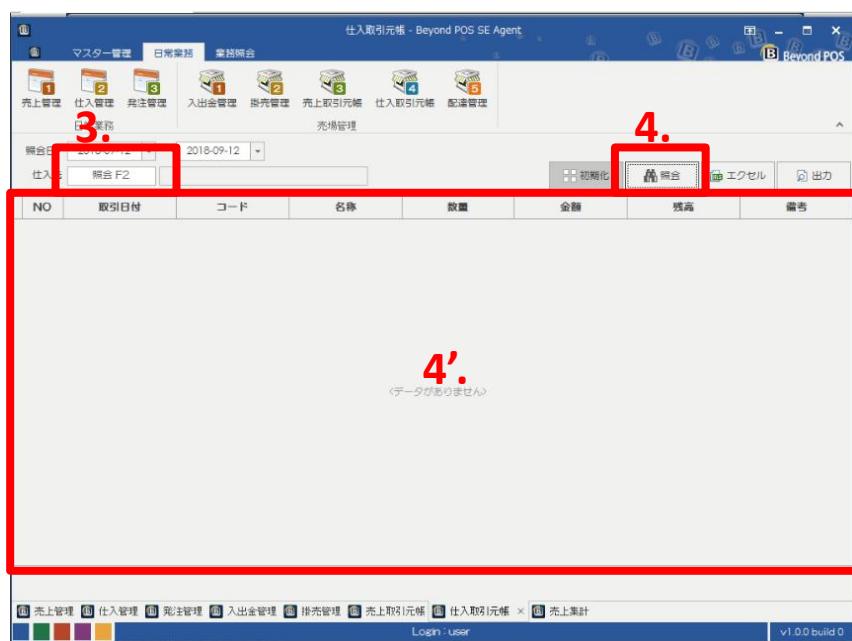
1. 日常業務ページに入ったら売上取引元帳をタッチする。
2. 照会したい日付の範囲を設定する。
3. 取引先の項目にバーコードまたは商品コード番号を入力する。
4. 照会をタッチすると赤枠4'内に売場における商品の売上取引情報が表示される。

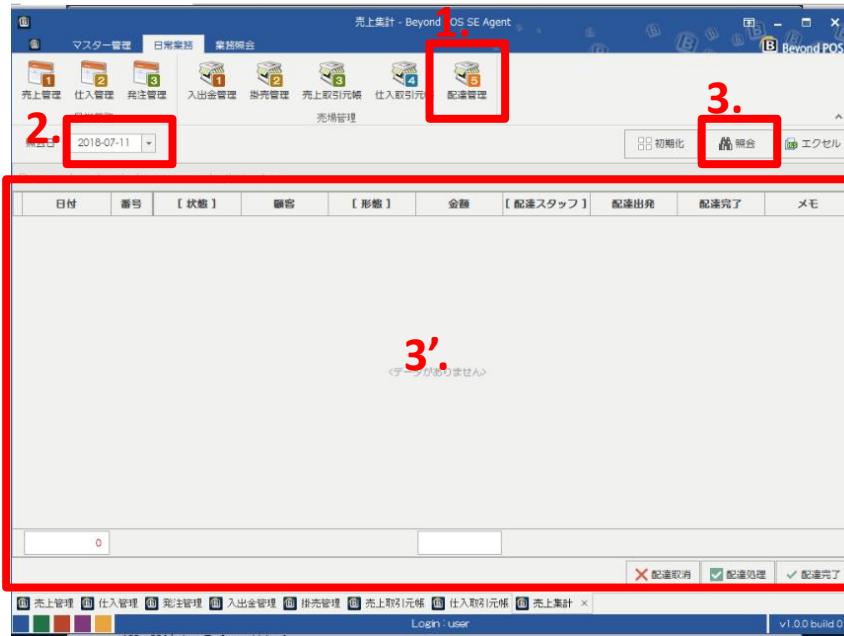




仕入取引元帳の項目について

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。