

CL-POS

# クリーニング受付 POS システム

[タッチパネル仕様・操作概要]



株式会社日本ソフトウェアシステム



## はじめに

---

このたびは当社の POS システムをご購入いただきありがとうございます。

このマニュアルは POS を操作をするために準備しました。

是非、マスターしていただきお店の繁栄にお役にたてばと思っております。

又、予告なく内容を変更することがあります

基本仕様 [1]	:	顧客関係・預かり商品関係.....	7
基本仕様 [2]	:	返却処理・検索機能・本部システム・練習モード・等.....	8
基本仕様 [3]	:	受付入力方法・商品選択方法・等.....	9
基本仕様 [4]	:	受付・取引・集計関係.....	10
操作説明 1	:	開店処理・画面.....	11
操作説明 2	:	受付 POS 操作画面・レジ締め。集計操作画面.....	12
操作説明 3	:	釣銭準備金の登録.....	13
操作説明 4	:	釣銭の確認.....	14
操作説明 5	:	仕上予定日の登録.....	15
操作説明 6	:	仕上り日の変更.....	16
操作説明 7	:	その他メニュー.....	17
操作説明 8	:	タグ番号の設定変.....	18
操作説明 9	:	受付 POS の操作内容 (総合).....	19
操作説明 10	:	新規客の登録条件.....	20
操作説明 11	:	新規登録入力モード.....	21
操作説明 12	:	新規会員登録の方法.....	22
操作説明 13	:	会員バーコードの登録・更新方法.....	23
操作説明 14	:	登録済み顧客に会員カード <sup>®</sup> を作成.....	24
操作説明 15	:	検索、登録顧客の呼び出し条件.....	25
操作説明 16	:	検索、登録顧客の呼び出し方法.....	26
操作説明 17	:	受付処理について (1)・・・一般商品.....	27
操作説明 18	:	受付処理について (2)・・・預り証再発行.....	28
操作説明 19	:	受付処理について (3)・・・カード再発行・単品返却・商品並べ替え.....	29
操作説明 20	:	受付処理について (4)・・・登録されていない預り品の入力.....	30
操作説明 21	:	受付処理について (5)・・・特記・コメント.....	31
操作説明 22	:	受付処理について (6)・・・保管・包装.....	32
操作説明 23	:	受付処理について (7)・・・割引サービスと、金券値引サービス.....	33
操作説明 24	:	精算処理について・・・清算処理・未収処理・ポイントサービス.....	34
操作説明 25	:	返却処理 (1)・・・全部返却の場合・部分返却の場合.....	35
操作説明 26	:	返却処理 (2)・・・全部返却と、未回収.....	36
操作説明 27	:	返却処理 (3)・・・お客様が預り証を忘れた場合.....	37
操作説明 28	:	小口現金支払い処理 (1).....	38
操作説明 29	:	小口現金支払い処理 (2).....	39
操作説明 30	:	タイムカード登録.....	40
操作説明 31	:	中断と終了.....	41
操作説明 32	:	担当係員の変更.....	42

## 説明項目 (2)

操作説明	33	:	顧客登録の新規(追加)と修正	43
操作説明	34	:	顧客新規登録	44
操作説明	35	:	顧客検索(1)・・・顧客を一覧から検索	45
操作説明	36	:	顧客検索(2)・・・顧客番号順と電話番号順・顧客情報の修正	46
操作説明	37	:	顧客検索(3)・・・検索項目の入力	47
操作説明	38	:	顧客検索(4)・・・番号を一部のみ入れて検索	48
操作説明	39	:	顧客検索(5)・・・処理選択より顧客住所訂	49
操作説明	40	:	一言伝言の入力	50
操作説明	41	:	預り品登録の新規(追加)と修正(1)	51
操作説明	42	:	預り品登録の新規(追加)と修正(2)	52
操作説明	43	:	預り品登録の新規(追加)と修正(3)	53
操作説明	44	:	預り品登録の新規(追加)と修正(4)	54
操作説明	45	:	「丸め」商品新規登録	55
操作説明	46	:	一覧検索(1)・・・商品全体の表示	56
操作説明	47	:	一覧検索(2)・・・商品全体の表示	57
操作説明	48	:	割引について	58
操作説明	49	:	割引や値引の機能	59
操作説明	50	:	自動会員割引を行う場合	60
操作説明	51	:	割引や値引の預り証伝票の表示	61
操作説明	52	:	入力済み商品の取消	62
操作説明	53	:	単価の変更	63
操作説明	54	:	数量の変更	64
操作説明	55	:	ロゴマークが消えたとき	65
操作説明	56	:	領収書の発行	66
操作説明	57	:	固定客のいつもの商品受付	67
操作説明	58	:	カナ検索機能	68
操作説明	59	:	商品、色、柄、保管方法などの入力	69
操作説明	60	:	一日が終わった時	70
操作説明	61	:	一日が終わった時[レジ締め]	71
操作説明	62	:	一日が終わった時[売上台帳]	72
操作説明	63	:	一日が終わった時[日計表]	73
操作説明	64	:	一日が終わった時[月計表]	74
操作説明	65	:	集配データ処理	75
操作説明	66	:	参考 [データ処理について]	76
操作説明	67	:	伝票削除	77

### 説明項目 (3)

---

操作説明	68	:	ダイレクトメール.....	78
操作説明	69	:	顧客分析.....	79
操作説明	70	:	社員登録.....	80
操作説明	71	:	未収金一覧・印刷.....	82
操作説明	72	:	未定単価一覧・印刷.....	83
操作説明	73	:	未定単価入力.....	84
操作説明	74	:	本部データ送信.....	85

## 基本仕様 [1] . . . . . 特長

---

### (1) 顧客関係

- ・顧客登録：約 12,000 名 (MAX 約 100,000 人) の登録が出来ます。
- ・顧客名は漢字対応可能
- ・住所、名前、電話番号 (2 種類の登録可)、誕生日
- ・E-mail . . . 仕上がり等の連絡処理
- ・コメント登録

### (2) 預り商品登録・修正関係 . . . 預かり商品登録設定入力項目

- ・商品登録数は . . .  
(大分類 30 : 丸め商品) × (小分類 20 : 商品) × さらに任意に登録できます。
- ・預親コード (大分類) 7 桁 . . . 丸めコード
- ・預品コード (小分類) 7 桁 . . . 商品コード
- ・分析コード . . . 商品を管理 (分析) するコードです。(分析割り付コード)  
01~30: 商品、40: 物販カード再発行、41: 会員更新、51: 返金、52: 小口出金、62: 小口入金  
71: 未回収、81: 割引、82: 値引、83: 単品値引、84: 単品値増、85: 単品割引、86: 割増、
- ・登録預品分類区分 . . . その商品がなんであるか、預品の分類区分です。  
0: 商品丸めコード、1: 預かり商品、2: 修理加工品、3: 物品販売品、  
4: 保管 (たたみ・立体・大物)、5: 値引き・金券、6: 割引、7: 単価変更、8: 未収金  
A: コメント (キズあり・ボタン無し・しみあり)
- ・預かり品名称：全角 10 字以内
- ・単価：4 区分 (単価名称設定出来ます)
- ・タグ発行枚数の設定可能
- ・洗い区分の設定 ※
- ・税区分の設定 : 課税・非課税
- ・割引分類 : 割引対象 割引/無し
- ・仕上がり区分の設定 ※
- ・デフォルト単価設定 : 単価 4 種類の中で最初に表示する単価を設定
- ・色番号の指定
- ・デラックス仕上げ予定区分の設定 ※
- ・至急商品の仕上がり区分の設定 ※
- ・保管区分の設定 ※
- ・単価未定商品、単価手入力商品の設定ができます。

- \* ※印しの項目は伝票の振り分けが出来ます。
- \* 以上の設定項目の組み合わせにより自由な科目の設定が可能です。
- \* 以上の項目を設定表に入力しその表を本に受付キーに割付します。
- \* 販促項目の割引・値引等の設定により操作キーの割付できます。
- \* 物販項目も設定により操作キーの割付けが出来ます。

### (3) 返却処理

- ・ 返却は預かり伝票のバーコードを読むだけです。
- ・ 預かり伝票のバーコードを読み込んで返却ボタンを押すだけです。
- ・ 単品で、バーコードタグを使用場合は、バーコードタグで返却可能です。
- ・ 部分返却、伝票伝票の全部返却の選択できます。
- ・ 顧客の預かり品の履歴は過去3年間保存しています。
- ・ 返却の履歴実績も同時に表示します。
- ・ 預り証忘れ・紛失対応

### (4) 検索機能

- ・ タグ番号・顧客コード・名前・電話番号で顧客の状態及び内容検索
- ・ 過去3年間の履歴から検索出来ます。
- ・ 部分返却、伝票の再発行も自由に出来ます。
- ・ ハードデスク容量及び伝票発行数により変わります。

### (5) POS連動機能

- ・ 同一カウンターで複数のPOSを連動させる事が出来ます。

### (6) 本部システム

- ・ 各店舗/外交の各種データ分析、会員管理、DM発行、会員カード（顧客ラベル）の発行等管理事務処理は全てこのシステムで可能です。
- ・ 店舗のPOSを本部と電話回線で接続すれば前店舗の営業データを即日集計可能です。
- ・ 地区、地域別の販売戦略立案の元になる様々な資料を作成可能です。
- ・ DMも目的別（誕生日・最終来店日等）に検索ラベルを発行、成果もグラフから一目せ確認できます。

### (7) タイムカードの機能

担当名をクリックすると出勤の時間入力出来ます。

### (8) 操作練習システム

慣れるまでちょっと練習で、実際と同じ機能です。

### (9) 袋詰め伝票の発行

### (10) 受付入力方法の選択機能

- ・ 画面タッチ入力（標準はタッチ）
- ・ キーボードから入力
- ・ イラストタッチ入力



## 基本仕様【3】・・・特長

---

- (11) 商品選択を目的別に各種選択キーより入力できます。
  - ・ [いつもの] : 固定客の預り品は同じ種類が多いので“いつもの”検索キーで入力
  - ・ [よくでる] : 基本商品 (大分類 30 商品)・・・1 キー×20 商品 (追加可能)
  - ・ [その他 1] : 任意検索設定 (割り付け)・・・1 キー×20 商品 (追加可能)
  - ・ [その他 2] : 任意検索設定 (割り付け)・・・1 キー×20 商品 (追加可能)
  - ・ [その他 3] : 任意検索設定 (割り付け)・・・1 キー×20 商品 (追加可能)
  - ・ その他割り付けキー : 12 キー
  
- (12) 商品のカナ検索
  - ・ めったに預からない商品は、カナで検索できます。
  - ・ このカナ検索に特徴があり“ウワギ”と入力すると背広、ジャケット等関連商品も表示できます。 (カナ検索設定が必要です)
  
- (13) 仕上り予定日登録 (月日時分)
  - ・ 10 区分設定可能
  - ・ 商品ごとに設定可能
  
- (14) 未定単価入力処理・・・入荷時に金額入力
  
- (15) 領収証の発行
  
- (16) 伝票削除処理
  - ・ お預かり伝票の確認
  - ・ 伝票の削除 (台帳に削除枚数がでます。)
  
- (17) 現金チェック機能
  - ・ 現金を入力するとお釣銭のチェックが出来ます。
  - ・ 釣銭入力・レジのお金の確認
  
- (18) 出庫見出し処理・・・集配レポート作成
  
- (19) 入庫見出し 未返却 F1画面 見渡し品一覧

(20) 受付基本業務

① 顧客会員情報呼出し

- ・顧客新規登録
- ・既存顧客の呼出し
- ・検索機能（会員カード忘れた時など）
- ・会員カード紛失の時

② 預かり品入力

- ・預かり品に対する特記事項
- ・コメントキーの使い方
- ・包装キーの使い方
- ・色柄の入力

③ 割引と金券値引きサービス

- ・会員割引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力
- ・小計割引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力
- ・単品割引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力
- ・会員値引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力
- ・単品割引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力
- ・小計割引 . . . 割引率設定（例：10%、20% 30%） 手入力

④ 取引処理

- ・現金取引
- ・現金未収
- ・売掛処理
- ・未収処理
- ・一部現金
- ・一部未収処理
- ・ポイントサービス
- ・小口現金支払い処理 . . . 仕訳処理

(21) 集計レポート

- ・集配レポート . . . ルート対応
- ・レジ締め . . . . . 一日の営業終了時対応（売上明細+売上集計）
- ・日計表/月計表 . . . 日時単位の集計
- ・未定単価一覧 . . . 日時単位の集計
- ・未収金リスト . . . 日時単位の集計
- ・売上台帳 台帳の印字 . . . 日時単位の集計

## 操作説明 1 : 開店処理・画面

### [開店処理・画面]

- ・電源を入れると自動的に起動します。しばらくすると下記のような画面が表示されます。
- ・目的のメニューの文字をタッチします。



開店処理は下記のメニューより選択します。

- (1) 仕上予定日・・・仕上がり予定日時の入力画面です。
- (2) 釣り銭入力・・・釣り銭準備金額の入力画面です。
- (3) 受付処理・・・通常は使用しません（キーボード対応仕様です）
- (4) 受付タッチ・・・通常受付タッチパネル仕様です。
- (5) 終了・・・一日の終了時閉店画面です。

(2) 「練習モード」の切り替えも行えます。

- ・操作: 上図のパソコン画面をタッチします。
- ・練習モード用専用に商品データの設定とキーの割付が必要です。



## 操作説明 2 : 受付 POS 操作画面

[受付 POS の操作画面]

起動画面のメニュー(4)受付けタッチ文字をタッチの操作画面は次のとおりです。

[レジ締め・集計の操作画面]

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タイルメール
(4) キイ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(4 0) イラサ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 在庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F 10) 工場タテ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ

## 操作説明 3 : 釣銭準備金の登録

### [釣銭登録]

1日の一番初めは、その日のために準備した釣り銭の金額を登録して下さい。  
各紙幣や貨幣の枚数の入力すると合計が自動計算されます。

### [操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。・・・処理画面より【5】釣銭入力を選択します。
- 2、金種を入力（各紙幣や貨幣の枚数）
- 3、【F4】釣銭セットをタッチします。
- 4、金種と金額がプリンタに印字されますので保管します

処理画面		釣銭入力	
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) 行先配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 在庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場タグ問合	(11) 売上台帳A4		(0) 受付へ



\* 2-1 : 開店処理 (1)・・・開店処理画面より登録もできます。

## 操作説明 4 : 釣銭の確認

### [釣り銭確認]

売上などの入金や、支払などによる出金があった場合レジの中の残高は釣銭差額に表示されます。レジの中の金額を数えて、それぞれの枚数を入力して残高と一緒にあれば、**はい**を押して下さい。

担当者変更できます

レジの中の金種を数えて入力します

## 操作説明 5 : 仕上予定日の登録

[仕上がり日の登録]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。  
処理画面より【6】仕上がり予定登録を選択します。
- 2、その日の初めに仕上がる予定日時の変更をします。
- 3、各預り商品の「仕上り時間」「デラックス仕上り時間」「至急仕上り時間」はこの[1～10区分]を指定して下さい。

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析



\*操作説明1 : 開店処理画面より登録もできます。

## 操作説明 6 : 仕上がり日の変更

### 仕上がり日の変更

商品入力の後で、仕上がり日を変更する場合は、【仕上】部分をクリックすると、仕上日メニューが表示されるので、日付・時間をクリックします。

日付の部分をクリックすると、指定時間でセットされます。

仕上がり予定日設定

日	月	火	水	木	金	土	
12/05	12/06	12/07	12/08	12/09	12/10	12/11	10.00
							11.00
							12.00
12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	13.00
		5	5				14.00
12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	15.00
							16.00
12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	01/01	17.00
							18.00
01/02	01/03	01/04	01/05	01/06	01/07	01/08	19.00
							19.00
01/09	01/10	01/11	01/12	01/13	01/14	01/15	20.00
							:10
							20
							:30
							-40
							50

仕上予定日付 12 月 7 日 18 時 分

今回点数 ドライ数 4  
ランドリ数

F1 環境 F4 確定 F5 全品 F8 中止



## 操作説明 7 : その他のメニュー処理

---

### [その他メニュー処理]

#### [操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、【処理】メニューが表示される。
- 3、処理画面から処理したいものを選ぶ。

処理画面			
F1基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1)顧客登録	(5)釣銭入力	(12)売上台帳	(18)未定単価一覧
(2)顧客住所訂正	(6)仕上予定登録	(13)点検処理	(19)未収金リスト
(3)社員登録	(7)タグ番号変更	(14)レジ締め	(20)ダイレクトメール
(4)キィ配列	(8)未定単価入力	(15)日計表	(21)顧客分析
(40)イラスト配列	(9)伝票削除	(16)月計表	(22)商品分析
	(10)入庫見出	(17)タイムカード	(23)本部データ送信
(F10)工場タグ問合せ	(11)売上台帳A4		(0)受付へ

## 操作説明 8 : タグ番号の設定変更

[タグ番号の設定変更]

[操作手順]

1、受付で[時計部]をタッチします。・・・処理画面より【 7 】タグ番号変更を選択します。

・タグ分類の変更

タグ分類は1から10までです。このタグ分類ごとに、タグの番号を変更できます。

・次に使うタグ番号を変更するには、[使用開始タグ番号]のところにカーソルをあわせ開始する数字を入力して下さい。

・タグ説明タグの分類ごとに説明をつけられますが、つけるつけないは自由です。登録して終了するには[はい]を押して下さい。

・通常は、使用中の番号のみを変更します。

設定は4桁の数字で行います。

例) 1 -005.....1005  
 5-123.....5123  
 10-094.....0094

処理画面		タグ番号変更	
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(4) キュ配列	(8) 未定単価入力		



## 操作説明 9 : 受付 POS の操作内容(総合)

---

### 1. 【受付で顧客入力】:(操作説明11～13参照)

- ①顧客番号の入力:顧客番号がわかっている時はコードを入力します
- ②電話番号の入力:電話番号を入力します。電話の登録がないと【新規登録】の画面表示されます。
- ③バーコードの読み込み:【会員バーコード】や【DM はがき】などの読み込み。
- ④問合せでの入力:【↓】を押すと検索画面が表示されます。(操作説明15～16 参照)
  - ・電話番号の一部入力:電話番号の下4桁がわかれば検索できます。
  - ・顧客ヨミカナ:ヨミカナを入力すると文字数だけ絞込み件数分だけ表示されます。
  - ・顧客名の一部:苗字、名前に関係なく一部がわかっているだけで検索できます。以上でしばらくこまれた、客先を選択します。

### 2. 【商品の入力】

- ① キーに貼り付けてある商品ボタンを押すと、丸め商品のとき一覧が表示されます。
- ② その中で、選択します。
- ③ 商品ヘルプが表示されている時、テンキーから、【2桁の数値を入力】または、【商品ヘルプ名をマウスクリック】します。
- ④ 割引や値引きがあるときもここで、入力します。

### 3. 【精算処理】

- ① 精算キーをタッチします。精算にうつります。ここで預かり金を入力し【確定】をおします。釣銭が表示されて、伝票が発行されます。  
伝票が再印字が出来ます。用紙がちぎれたような場合に便利です。

### 4. 【数量】の変更

商品を選んだ時、数量は1になります。【\*】数量キーを押すと手で数量の入力ができます。

### 5. 【単価】の変更

標準の単価を変更する時は、単価キーを押して登録済み単価を変更することができます。  
設定で手入力を選ぶと、単価を手で入力できます。

### 6. 【色・柄・保管】の変更

色・柄・保管キーを押して、一覧から選択して変更します。

### 7. 【訂正】

入力を間違えた場合は、取消し行をタッチします。(ブルーとなる)または【下】【上】で移動して【削除】キー を押すと、その行が削除されます。

### 8. 【最初からやり直す時】。

【最初】キーを押すと、確認後、顧客入力に戻ります。

## 操作説明 10 : 新規客の登録条件

---

電話番号 : お客様の連絡先の電話番号を入力します。局番の間の「-」を入力して下さい

顧客コード : 連番で自動的に割り付けられます。(入力や変更はできません)

名前(姓) : まず、名字をキーボードでカナ入力して下さい。

例えば、お客様が「酒井 彩子(サカイ サエコ)」様だったら、と入力して下さい。小さい「ャ」「ュ」「ョ」「ッ」などの入力はできません。  
本部機能または、「顧客登録修正」で行う事になります。

名前(名) : 名前(名)も同様です。 と入力下さい。

名前を入力すると、該当する漢字が表示されます。

該当漢字がない場合、一番下の何も表示のない所を指定します。

又は  を押してから入力する。

生年月日 : お客様の生年月日です。月と日と、それぞれ入力して下さい

例 5月13日のとき →[0 5][1 3]と入力

バーコード : 登録するお客様の会員用のバーコードをバーコードスキャナで読み取って下さい。

必要ない場合は入力しません

累計ポイント : システムを移行する際に、旧システムで蓄積されているポイントがある場合は、ここで入力して下さい。引き続きポイントが加算されます。

会員区分 : 必要に応じて会員区分を1桁の数字で入力して下さい。

例 : 普通の会員 → 「1」 : 非会員 → 「2」 : 社員 → 「9」

\*バーコードを読込むと、自動的に「1」が入ります。

使い方はお店の自由に使えます

地区地域 : 地区地域登録で登録した地域があれば入力して下さい

住所や、番地、マンション住宅名も必要があれば入力して下さい。

以上の項目を入力し終わったら  を押して登録して下さい。

登録を中止する時は、 で中断できます

## 操作説明 11 : 新規登録入力モード

### [新規登録入力モードについて]

顧客の新規登録をする時の入力モードは、以下の3通りあります。

1. カナモード…通常受付操作：カタカナ入力の場合。(POSキーボードで入力します)
2. ワープロモード…JISキーボードで名前を漢字で入力したい場合。(ワープロと同様)
3. 漢字モード…漢字モード入力方法は、新規登録を参照。

カナ：通常

The screenshot shows the '新規顧客登録' (New Customer Registration) form in Kanji mode. The '電話番号' (Phone Number) is '0000-2222'. The '名前(カナ)' (Name in Kanji) fields contain 'アカイ' and 'アキオ'. The '誕生日' (Date of Birth) is '0101'. The 'F5 (登録)' (Register) and 'F8 (中止)' (Cancel) buttons are visible at the bottom. A callout box points to the name fields with the text '名前替' (Change Name).

ワープロ：JISキーボード漢字変換

The screenshot shows the '新規顧客登録' (New Customer Registration) form in Wapuro mode. The '電話番号' (Phone Number) is '0000-2222'. The '名前' (Name) field contains '赤井明夫'. The '名前(カナ)' (Name in Kanji) field contains 'アカイアキオ'. The '誕生日' (Date of Birth) is '0101'. The 'F2-名前替' (Change Name), 'F5 (登録)' (Register), and 'F8 (中止)' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

漢字

The screenshot shows the '新規顧客登録' (New Customer Registration) form in Hanji mode. The '電話番号' (Phone Number) is '0000-2222'. The '名前(カナ)' (Name in Kanji) fields contain 'アカイ' and 'アキオ'. The '名前' (Name) field contains '赤井' and '明夫'. The '誕生日' (Date of Birth) is '0101'. The 'F2-名前替' (Change Name), 'F5 (登録)' (Register), and 'F8 (中止)' (Cancel) buttons are visible at the bottom.

## 操作説明 12 : 新規会員登録の方法

### [受付時新規会員登録の方法]

#### [操作手順]

- 1、新規登録の画面で、「電話番号を入力」または、「新規」キーを押す  
登録がないと新規画面が表示されます
- 2、通常は電話番号と名前等を入力する。
- 3、バーコードの場所まで「確定」を押す
- 4、バーコードシールを貼った会員カードを読み込む。
- 5、【登録】をクリックする。
- 6、次回から、スキャナを読み込むと、読み出すことができます。
- 7、詳細な顧客登録は基本メニューの「顧客登録修正」より登録します。





操作説明 13 : 会員登録の方法

[会員バーコードの登録・更新方法]

[操作手順]

- 1、会員番号を入力し顧客を呼び出します。
- 2、電話番号の部分をクリックします。
- 3、バーコードシールを1枚はがし会員カードに貼る。  
又は、専用の会員カード準備します。(バーコード印刷)
- 4、スキャナーで会員カードに貼ったバーコードをスキャンする。  
更新完了です。次の訪問から新しいバーコードでスキャナー入力できます。



バーコード



会員満期日 : 登録日 1 年



## 操作説明 14 : 登録済み顧客に会員カードを作成する

[登録済み顧客に会員カードを作成]

登録済みの顧客に会員カードを発行する場合は、次の方法があります。

- ①商品マスタに【カードの発行】を登録する。・・・会員カード有料の場合  
 預品分類「3」物品販売品、分析コード「41」「カード再発行」として入力する

商品マスター

預親コード	預品コード	預品分類	分析コード	預品分類名	
-------	-------	------	-------	-------	--

分類 [3] 分析 [41]:再発行[カードの再発行]

[40]:会員更新

- ②商品入力時に、バーコード読み込みボタンを押す。  
 ボタンは、電話番号の表示部分をクリックする。





- ③バーコード入力画面が表示されるので、読み込みをする  
バーコードはあらかじめ準備しておいてください。



## 操作説明 15 : 検索、既顧客の呼び出し条件

### [検索、既顧客の呼び出し]

すでに登録してあるお客様が会員カードや、預り証を忘れ又は紛失した場合、顧客会員を検索機能を使って呼出し出来ます。

- ・ カードの再登録
- ・ 受付処理
- ・ 預り証の再発行

### [操作手順]

#### [検索]:クリック……検索画面表示

(1)名前で検索：お客様の名前をカナで入力して下さい。読みかなで検索します。

手順:名前の頭文字入力→検索項目表示→[検索客項目]タッチ  
→(確定)タッチ→受付画面表示

(2)電話番号で検索：お客様の電話番号を入力して下さい。

手順:[切替]タッチ→電話番号入力→[検索]タッチ→検索項目表示  
→[検索客項目]タッチ→[確定]タッチ→受付画面表示

入力の時、局番の間の「-」を必ず入力して下さい。

例：電話番号「03—5625—6522」の時は

0 3 - 5 6 2 5 - 6 5 2 2 入力

\*同じ電話番号で登録されているお客様が2人以上いる場合、その電話番号の  
お客様が、画面に表示されます。選択して [確定]を押します。

\*入力した電話番号でお客様が登録されていない時は、新規顧客登録画面が開きます。

(3)会員番号で検索：お客様の会員番号を入力して下さい。

- ・会員カードのバーコードをバーコードリーダーで読み取る
- ・お客様の会員番号を入力する

手順:[切替]タッチ→会員番号入力/会員カード読み取り→[検索]タッチ  
→検索項目表示→[検索客項目]タッチ→[確定]タッチ→受付画面表示

(4)タグ番号で検索：タグの番号を入力して下さい。(5桁)

手順:[切替]タッチ→タグ番号入力→[検索]タッチ  
→検索項目表示→[検索客項目]タッチ→[確定]タッチ→受付画面表示  
指定は×-×××(例：4-123)と入力して下さい。  
但し 10-×××(例：10-123)の場合は  
0-×××(例：0-123)と5桁で入力して下さい。

## 操作説明 16：検索、既顧客の呼び出し方法

[検索、既顧客の呼び出し画面]



[検索画面]が表示されます。



切替で数字入力画面

No.	顧客名	ミカナ	住所	顧客コード
-----	-----	-----	----	-------

No.	ミカナ	顧客名	電話番号	顧客コード
1	エトワキケイワ	近藤 善一朗	3315-1446	1000001
2	エトワキケイ	近藤 忠	3526-9671	1000002
3	エトワキケイ	近藤 英昭	1234-5678	1000004

## 操作説明 17 : 受付処理について (1) … 一般商品

### 受付処理について

- ・お客様を検索して、指定した後で**確定** を入力します。
- ・通常の受付画面に戻ります。
- ・預かり品の登録ができる状態になります。

- ① 顧客登録
- ② 預り品の受付
- ③ 色・柄の登録
- ④ レポート登録:(同一商品の連続入力)
- ⑤ 乗算受付:(**数量** × 枚数)で受付
- ⑥ 割引・値引・会員割引・社員割引・設定数値・手入力数値
- ⑦ 修理・素材などの登録
- ⑧ 取り消し

- ・通常の受付処理に戻るには、**最初** を押して下さい。
  - ・新しく検索する場合には、そのままの状態新しい検索キーを入力します。
- ⑨ 単価入力・変更
- ・通常は設定単価で表示します。
  - ・単価変更の場合**単価** キーをタッチし単価変更の選択します。
- ⑪ 預り品の単価や数量を変更する
- ・指定されている預り品に対して、単価や数量を変更できます。
- ⑫ 仕上り時間の登録
- ・仕上り時間を1～10の数字で指定して下さい。
- ⑨ 受付商品の取り消し
- ・削除したい預り品（または、割引や値引など）にあわせて**削除**押すと、その行が削除されます。
- ⑩ 領収証の発行

## 操作説明 18 : 受付処理について (2) … 預り証再発行

### 預り証再発行

- ・お客様指定後、伝票履歴が下に表示されています。
- ・再発行したい伝票を指定した後**印字**を押して下さい。
- ・指定されている伝票が再発行されます。
- ・タグ番号で検索した場合は該当するタグを使った伝票が指定されます。

預入日	伝票番号	タグ	品名	色・柄	数	完成/返却	返却
03/13	3	001-000	ベスト		1	03/13	済み
03/13	3	001-007	カーディガン		1	03/13	済み
03/13	3	001-002	ハンカチ立体		1	03/13	済み
03/13	3	001-009	コート		1	03/13	済み
03/13	3	001-010	ジャケット		1	03/13	済み
03/13	3	001-011	パンツ		1	03/13	済み
03/13	4	001-012	ベスト		1	03/13	済み
03/13	4	001-013	セーター		1	03/13	済み
03/13	4	001-014	コート		1		
03/13	4	001-015	ジャケット		1		
03/13	4	001-018	ジャケット		1		
03/13	4	001-017	パンツ		1		
03/13	5	001-018	セーター		1		

『返却』の項目表示は

「済み」: 返却済み

「返却」: 入庫済み (返却可能状態)

- ・水色で指定している預り品を含む伝票が再発行されます。
- ・処理を押す毎に[預伝票の再印字][返却伝票印字][未引取り品伝票印字]を切り替えることができます。

## 操作説明 19 : 受付処理について(3) … カード再発行

---

### カード再発行（再登録）

- ・会員番号を入力する欄に電話番号を入れてを押します。
- ・画面に会員番号が表示されましたら、を押します。
- ・を押します。

The screenshot shows a dialog box with a grey background. At the top, it says 'バーコードの再発行をしますか' (Do you want to re-issue the barcode?). Below this is a white text input field. Underneath the input field, it says 'バーコードを読んで下さい' (Please read the barcode). At the bottom right of the dialog box is a button labeled 'いいえ(\*)' (No).

この画面が出ましたら新しいバーコード  
(新カード)を読み込ませます。

- ・を押します。

キーボードに「カード再発行」が登録されている場合には、そのキーを押してもカード再発行できます。

## 操作説明 20 : 受付処理について (4) … 登録されていない預り品の入力

---

### 登録されていない預り品の入力

登録されていない預り品を受付時で登録ができます。一度登録した品物は、次回から呼出して使えます。

- ・選択画面に表示される預り品は20品目ですが、それ以降の預り品の名称も表示されます。
- ・丸め商品の1キーに登録できる預り品は100品目までです

1:  を押します。

預り品コード : 自動的に割り付けします。 \*入力や変更はしません。

2:  を押します →  表示

3: 預り品名称 : これから登録する預り品の名称をカタカナで入力します。

途中、入力ミスをしてしまった場合は  で訂正して下さい。

3:順に項目を入力します。

(1) 預品分類 : 預り品の分類を決定して下さい。

1:預り商品

2:修理加工品

3:物品販売品

(2) 分析コード : 預り品の分析コードを決定して下さい。

(3) タグ分類 : 「01」となります。(注)入力や変更はしません。

(4)使用数 : その預り品で使うタグの数を数字で入力して下さい。

(5)保管分類 : 仕上がってから、どの状態で保管しておくかを決定します。

01:たたみ

02:ハンガー

03:大物

04:物販売

99:なし

4 : 最後に`はい`を押すと登録できます。

## 操作説明 21 : 受付処理について (5) … 特記・コメント

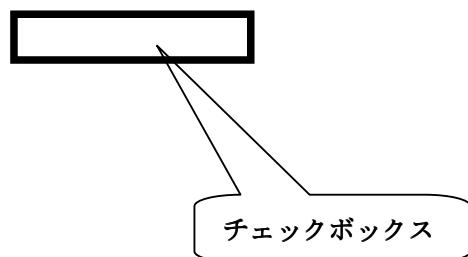
### 預り品に対する特記事項・コメント入力

- ・コメント [キズあり] [しみあり] [ボタンなし]
- ・お客様が持ってきた衣類に不備がある場合は、その状態を入力しておくことができます。
- ・タグが水色で表示されている預り品に対して、コメントを入れられます。
- ・預り商品の指定を変更するには、`上`又は`下`でカーソルを動かして下さい。
- ・コメントを入れたい預り品を指定、
- ・[コメントキー] `キズあり`・`しみあり`・`ボタンなし`を押して下さい。
- ・画面左下のチェックボックスにチェックが入り、預り証にもプリントされます。
- ・チェックをはずすには、もう一度同じキーを押して下さい。

\* 下図の場合、「Yシャツ立体」に対してコメント入力ができます。

行	タグ	品名	色・柄	保管	数量	単価	金額	仕上予定
1	1	コート		丸カ-	1	850	850	6/3 15:00
2	1	Yシャツ立体		丸カ-	1	160	160	6/3 15:00
3								
4								
5								
6								

会員番号 1000002 累計ポイント 6 常務未払 前回利用日 98/08/18  
電話番号 3526-9571 有効期限 前前回利用 98/08/18  
生年月日 12/13 当月売上高 13,019  
名前 近藤 忠 ABCランク



## 操作説明 21 : 受付処理について (6) … 保管・包装

---

保管、包装の仕方を変更する

指定されている預り品（カーソルの位置の預り品）に対して、保管包装の仕方が変更できます  
預り商品の指定を変更できます。

**保管**を押すと、[たたみ][ハンガー][大物][物販]が切り替わります。



## 操作説明 23 : 受付処理について (7) … 割引サービスと、金券値引サービス

---

### ・割引サービスと、金券値引サービス

金券や値引きサービスをするときは、**金券値引**（又は、それに相当するキー）を押して金額を入力して下さい。

### ・割引サービス

**割引**（または、それに相当するキー）を押して、割引率を入力します。

お客様が持ってきた預り商品の中の、割引対象となる商品に対してのみ割引を行います。

### ※ 割引の計算

[預り品分類コード] が “5” 以下のものに対して、

5 = 値引額

6 = 割引額

“0” から “9” の割引分類と一致したものについて計算する。

(値引があると割り引きは減算)

(例)

品名	金額	預り分類	割引分類
布団	3,000	1	1
	0		
Yシャツ	200	1	0
割引	10%	6	1

この場合の算式

割引レコードが割引分類 “1” なので、対象レコードは、  
同じく割引分類が “1” の布団だけになる。したがって、  
ふとん  $\yen 3000 \times 10\% = 300$  円の割引

・サービスの取り消し

サービスの取り消しも預り商品の取り消しと同様に、取り消しを行いたいサービスの位置に  
カーソルをあわせて、**訂正**を押して下さい。サービスが取り消されます。

## 操作説明 24 : 精算処理について・・・ 清算処理・未収処理・ポイントサービス

### ①清算処理

- すべての預り品、値引、割引などを入力し終わったら、**精算** を押します。
- お客様からの [預り金] を入れて **確定** を押して下さい。
- お釣を計算し、預り証を発行します。

### ②未収処理 (売り掛け) と銀行振込・プリペイドカード

- 通常の清算と同様に、**確定** を押します。
- [預り金] を入力するときに「0」とします。・・・メニュー表示
- 支払いの方法に応じて数字を選び **確定** を押します。
- お客様から未収金だったお金を受け取る場合には**未収回収**を押します。
- 米ドルの支払いの場合は、最初にドルレートを入力して、ドル金額を入力します。
- いいえを押すと、ドルレートの変更ができます。

支払方法

お支払残額 1,659

(1) 再入力

(2) 未収金

(3) 銀行振込

(4) プリペイドカード

(5) クレジットカード

(6) 米ドル

(7) 預かり金

残高を現金として入金する時は [はい] を押してください

支払方法

お支払残額 1,659

(1) 再入力

(2) 未収金

(3) 銀行振込

(4) プリペイドカード 1,659

(5) クレジットカード

(6) 米ドル

(7) 預かり金

残高を現金として入金する時は [はい] を押してください

- 例：お支払額合計が¥1,659だったとき  
 現金で支払わない場合は   と押します。右上の画面が表示されます  
 プリペイドで支払う場合は   と押して下さい。  
 プリペイドカードの残額が¥1,659未満だった場合は、残額を入力しますと  
 右上の図のように、お支払い残額が計算されます。

### ③ポイントサービス

あらかじめ登録されているポイントに達したら、清算時にその旨がメッセージで出ますので  
 サービス券を渡すなどのサービスをして下さい。

## 操作説明 25：返却処理 (1)・・・全部返却の場合・部分返却の場合

[返却処理]

- ・預り証をお客様が持ってきた場合（未収金が無い場合）
- ・お客様が持ってきた預り証のバーコードを読み取って下さい。
- ・下のような画面が表示されます。

① 全部返却の場合： を押して下さい。

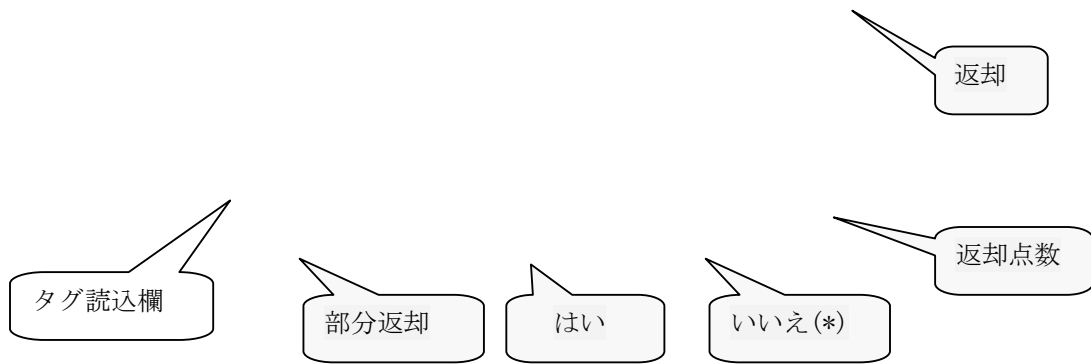
Fornt 返却処理

会員番号 1000010  
 会員名 溝口 肇  
 預り日 19990917 番号 000026

行	タグ	品名	数量	点数	返却	返却・在庫	返入
1	1094	コート	1	1			
2	1095	ベスト 立体	1	1		99/09/20	返却
3	1096	カーディガン	1	1			

1095] 点数 3 返却 1 点

タグ読み



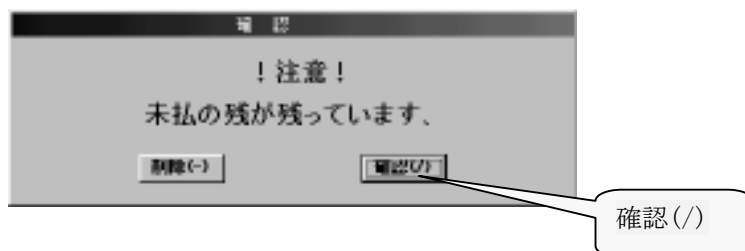
## ② 部分返却の場合

- ・返却したいタグ番号をタグ読込欄に入力します。
- ・[返入欄]に「返却」と表示されます。
- ・複数の部分返却をやる場合は、繰り返しこの作業を行って下さい。
- ・最後に部分返却を押して下さい。
- ・間違いやキャンセルの場合は、いいえ(\*) を押して下さい。

## 操作説明 26 : 返却処理 (2)・・・全部返却と未回収

③未回収があると、この画面が表示されます。

- ・全部返却と、未回収の両方を行う場合未回収を押します。
- ・この画面が出たら、確認 (/)を押して下さい。
- ・未収入金の回収出きる画面になります。
- ・預かり欄に預かり金を入れて、入力を押します。





#### ④部分返却と未回収の両方を行う場合

部分返却の場合は

- ・返却したいタグ番号をタグ読込欄に入力し、**入力**を押します。
  - ・[返入欄]に「返却」と表示されます。  
(複数の部分返却をやる場合は、繰り返しこの作業を行って下さい。)
  - ・最後に**F 5 : 部分返却**を押して下さい。
- \*未回収が無い場合とまったく同じです。

次に、受付の画面で、会員番号（又は、電話番号）を入れます。  
以下③と同様です。

### 操作説明 27 : 返却処理 (3)・・・お客様が預り証を忘れた場合

#### ⑤お客様が預り証を忘れた場合

##### (1)検索キーの入力

お客様の顧客番号・電話番号またはお名前を入力し**入力**を押して下さい。  
画面にお客様の過去の履歴が表示されます。

##### (2) 検索

- ・選択バー（画面の黄色又は水色の部分）をタッチして下さい。
- ・次に**印字**を押して下さい。

\*選択バーが黄色の場合……………返却済み      水色の場合……………未返却

伝票が再発行されますので、その伝票のバーコードを読み取って返却処理を行って下さい。

検索キー : 顧客番号/電話番号

預入日	伝票番号	タグ	品名	色・柄	数	完成/返却	返却
08/18	3	001-006	ベスト		1	08/18	済み
08/18	3	001-007	カーディガン		1	08/18	済み
08/18	3	001-008	Yシャツ立体		1	08/18	済み
08/18	3	001-009	コート		1	08/18	済み
08/18	3	001-010	Jスカート		1	08/18	済み
08/18	3	001-011	パンツ		1	08/18	済み
08/18	4	001-012	ベスト		1	08/18	済み
08/18	4	001-013	セーター		1	08/18	済み
08/18	4	001-014	コート		1		
08/18	4	001-015	タイトスカート		1		
08/18	4	001-016	Jスカート		1		
08/18	4	001-017	パンツ		1		
08/18	5	001-018	セーター		1		
08/18	5	001-019	カーディガン		1		

## 操作説明 28 : 小口現金支払い処理 (1)

[小口現金支払い処理]

- ・レジの中からお金を出して支払うときに「入出金」を押して何に使うお金かを入力します。
- ・この内容は本部の会計システムとリンクします。
- ・もう一度「入出金」を押すと入金処理になります。

- ・支払入力処理……青い画面
- ・入金入力処理……赤い画面

(入力方法はまったく同じです。)

ワープロモード 仕訳日 日次集 支払入力処理

仕訳: ワープ

仕訳内容: 新聞

摘要: 日経

金額: 4,000 現金で支払い。

消費税: 8%

仕訳ヨミで入力する時は、半角のカタカナで入力して下さい。  
詳しくは、「ワープロモード入力」を参照して下さい。

金額を入力して最後に`はい`を押すとレジが開きます。

`進む`で切替わります。`税込` `免税` `非課`

## 操作説明 29 : 小口現金支払い処理 (2)

---

### ①仕訳マスタ印字

仕訳マスタに登録されているすべての仕訳項目を印字します。

### ②入力方法

仕訳ヨミとコードの2種類の入力方法があります。

`F 1`を押すたびに、入力方法が切替ります。

### ③入力手順 (コード)

- ・ 仕訳欄に、仕訳コード (仕訳マスタを参照) を入れ、`入力`
- ・ 摘要欄に、摘要 を入れ、`入力`
- ・ 金額欄に金額 を入れ、`入力`
- ・ `進む` で税込、免税、非課税 を選択し、`入力`
- ・ `F 5 : 登録` を押す。

- ・ 仕訳マスタに入っていない項目を入れる場合は、仕訳ヨミで入力します。  
(仕訳コードが無いので、仕訳欄に直接入力して下さい。他はコード入力と同じです。)

## 操作説明 30 : タイムカード登録

---

[タイムカード登録]

### ①出勤

- ・ 出勤カードの場合・・・バーコードで読みます。・・・出勤となります。
- ・ 名前と時間、出退勤区分が正しいことを確認してはいを押して下さい。
- ・ 出勤カードを使わない場合・・・社員番号 入力と会員番号欄に入力します。

### ②退勤

- ・ 退勤の場合・・・カードのバーコードを読みます。・・・退勤となります。
- ・ カードを使わない場合・・・社員番号 入力と会員番号欄に入力します。
- ・ 出勤と退勤は同じ日に4回行えます。(4回の出勤ができます。)
- ・ この内容は本部の給与計算システムとリンクします。





## 操作説明 31 : 中断と終了

[中断と終了]

### ① 中断

- ・いま、行っている入力処理を中断するときは、**最初から**を押して下さい。
- ・確認メッセージが出て**はい**を押すと中断します。

### ② 終了

- ・1日の業務をすべて終了するときは**終了**を押して下さい。
- ・確認メッセージが出ますので、[はい]を選んで**入力**を押して下さい。
- ・下の画面が出ましたら、もう一度 **終了**を押します。



- ・初期設定により終了処理後の伝票などを発行しますので画面の指示に従って下さい。
- ・画面に「電源を切る準備ができました」と表示されたら電源を切って下さい。  
(機種によっては自動的に電源が切れます。)

## 操作説明 32 : 担当係員の変更

[担当係員の変更]

- ・担当係員を変更する場合は、会員番号の所に  を入れます。

会員番号

Before 伝票番号 予約伝票発行処理 Ver.2.03

会員番号  累計  差引額

電話番号  有効期限

名 前  生年月日

行	タグ	品 名	色・柄	保管	数量	単 価	金 額	仕上予定
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

キズ  木タシ  シミ  小計   
 店名  全券値引   
 係員  割引   
 集計  消費税

差引額   
 預かり   
 お釣

(例) 社員番号 1 番の人に担当係員を変更する場合。

- ・会員番号の項目で **1** **入力** と押します
- ・担当係員が変更されます

会員番号の所が青くなっていないと、入力出来ませんので注意して下さい。

## 操作説明 33 : 顧客登録の新規(追加)と修正

---

[顧客登録の新規(追加)と修正]

[操作手順]

- 1、受付で(と軽侮)をタッチします。(処理選択画面が出ます。)
- 2、顧客登録」を選択します。
- 3、パスワード…「111」と**入力**

処理画面			
F1基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1)顧客登録	(5)釣銭入力	(12)売上台帳	(18)未定単価一覧

(2)顧客住所訂正	(6)仕上予定登録	(13)点検処理	(19)未収金リスト
(3)社員登録	(7)タグ番号変更	(14)レジ締め	(20)ダイレクトメール
(4)キィ配列	(8)未定単価入力	(15)日計表	(21)顧客分析
(40)イラスト配列	(9)伝票削除	(16)月計表	(22)商品分析
	(10)入庫見出	(17)タイムカード	(23)本部データ送信
(F10)工場タグ問合	(11)売上台帳A4		(0)受付へ

顧客名前訂正 Ver14.05

顧客コード 1000100 ↑、↓で前後に移動します

電話番号 5784-2157

顧客名(漢字) 田中かおる

顧客(ヨミか半角) タカカオル

生年月日 年 月 日

年齢 0 才位 性別 1:男 2:女

地区コード 一言伝言

郵便番号

住所(市郡)

番地

マンションなど

アンケート Q1 Q2 Q3

F1:次へ F5:登録 F8:終了 F10:一言伝言 F12:検索

## 操作説明 34 : 顧客新規登録

[顧客新規登録]

- ・顧客を新規登録します。・・・**新規**を押します。
- ・画面上の「顧客コード」の所に新しい顧客コードと、その横に「新規」と表示されます。
- ・それ以下の項目を順に入力します。
- ・各項目を入力し終わったら、最後に**F5:登録**を押します。
- ・登録処理を終了します。

顧客登録修正

顧客コード 1500005

顧客姓名 大石 尚人

か ぽいっ ぽい

顧客区分 会員区分 家族区分

地区地域

郵便番号 173-0034

市区町・都 板橋区幸町

住所1

住所2

TEL 3333-3333

生年月日 00 月 00 日

一言伝言

会員更新日

会員有効期

前回の利用

果糖利用回 0

果糖ポイント 0

果糖売上額 0

当月売上額 0

果糖入金額 0

当月入金額 0

果糖未収額 0

当月未収額 0

請求締日

金回請求日

### [登録条件]

- ・顧客コード : 顧客コードは自動的に割り振られます。
- ・顧客区分 : 見込み客、固定客、重要客など
- ・会員区分 : 特別会員、普通会员など。
- ・家族区分 : 世帯主、主婦など
- ・一言伝言 : 『高級品を持ってくる』など。  
受付時に注意することがあれば入力して下さい。
- ・ABC分析 : 売上が高い順に“A”から“C”までのランクづけができます。

## 操作説明 35 : 顧客検索 (1)・・・顧客を一覧から検索

### [顧客検索]

#### (1)顧客を一覧から検索

- ・ **F12:検索** を押します。
- ・ 検索ボックスを開きます。



(2) 登録件数が多く、検索が大変な場合。

- ・もう一回 **F12:検索** を押します。・・・下記画面になります。
- ・必要な検索項目を入れて、**F12:検索** を押します。

(例) 電話番号で検索する。

- 1、 番号の所に印を入れる。
  - 2、 電話番号を入れる。
  - 3、 **F12:検索** を押す。
- \* **入力**を押してから**至急**、**仕上**、**戻る**、**進む**で移動します。



## 操作説明 36 : 顧客検索 (2)・・・顧客番号順と電話番号順・顧客情報の修正

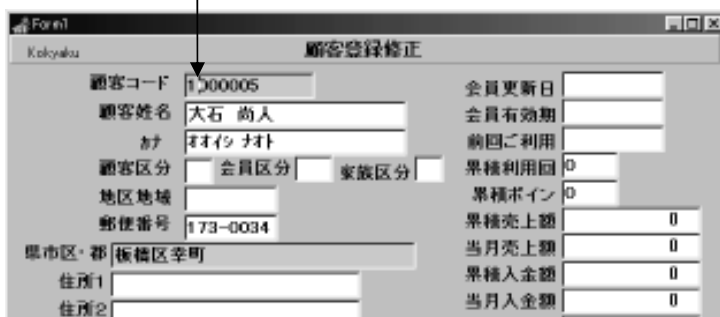
(3) 顧客の詳細を顧客番号順に検索する

カーソルが「顧客コード」の位置にある時に**進む**又は**戻る**で順番に画面を切り替えます。

(4) 顧客の詳細を電話番号順に検索する

- ・「顧客コード」にカーソルがある時、お客様の電話番号を入力します。
- ・そのお客様の詳細情報が画面表示されます。
- ・この後で**進む**又は**戻る**を押すと電話番号順に顧客の情報が見れます。

ここが水色の時**進む**又は**戻る**で顧客の切り替えができます。



#### (5) 顧客情報の修正

- ・修正したい顧客を検索して下さい。
- ・**戻る**又は**入力**でカーソルを移動し修正したい項目にあわせて修正を行います。
- ・最後に**はい**を押すと修正完了です。
- ・次の顧客の詳細情報に画面が切り替わります。
- ・途中**進む**を押しても次の顧客の詳細情報に画面が変わりますが、**はい**を押さないと変更は登録されていませんのでお気を付け下さい。
- ・途中で前の顧客コードの情報を見たいときには**戻る**でカーソルを「顧客コード」のところまで戻して**戻る**を押して下さい。  
処理の終了
- ・処理を終了するには、**いいえ**を押して下さい。
- ・処理選択画面に戻ります。

### 操作説明 37 : 顧客検索 (3)・・・検索項目の入力

---

#### (6) 検索項目の入力

下の画面、「検索画面」が出てきましたら

1. 「検索項目」を入れる。
2. 「検索文字列」を入れる。
3. **F12 : 検索**を押す。

The screenshot shows a software window titled "顧客名前訂正" (Customer Name Correction). The main form contains the following fields:

- 顧客コード: 1000013 (with a note: ↑, ↓ で前後に移動します)
- 電話番号: 1234-5678
- 顧客名(漢字): 吉田豊
- 顧客(ひらがな)
- 生年
- 地区
- 郵便
- 住所(市)
- マンションなど

A search dialog box is overlaid on the form, containing:

- 検索項目: 1
- 検索文字列: 1234-5678
- 入力したらF12検索 中断はF8を押す

At the bottom of the window, there are function key buttons: F1: 次へ, F5: 登録, F8: 終了, F10: 一言伝言, F12: 検索.





- ・修正して下さい。
- ・終わりましたら、**F 5 : 登録**を押します。

[3]続けて修正する場合

- ・続けて別のお客様を修正する場合は**F 5 : 検索**を押して同じ処理を繰り返します。

## 操作説明 39 : 顧客検索 (5)・・・処理選択より顧客住所訂正

---

(1)顧客名住所訂正

「顧客検索」や「顧客情報の修正」のような修正方法よりも、  
簡単に名前や住所の修正ができます。

(2)処理選択

- (1):F4:処理を押します。(処理選択画面が出ます。)  
 (2):(2)顧客名住所訂正を選択します。

処理画面			
F1基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1)顧客登録	(5)釣銭入力	(12)売上台帳	(18)未定単価一覧
(2)顧客住所訂正	(6)仕上予定登録	(13)点検処理	(19)未収金リスト

(3)社員登録	(7)タグ番号変更	(14)レジ締め	(20)ダイレクトメール
(4)キィ配列	(8)未定単価入力	(15)日計表	(21)顧客分析
(40)イラサ配列	(9)伝票削除	(16)月計表	(22)商品分析
	(10)入庫見出	(17)タイムカード	(23)本部データ送信
(F10)工場タグ問合	(11)売上台帳A4		(0)受付へ

### (3)顧客名住所訂正

下の画面が出てきましたら、**F12:検索**を押して下さい。

### 操作説明 40: 一言伝言の入力

#### [一言伝言の入力]

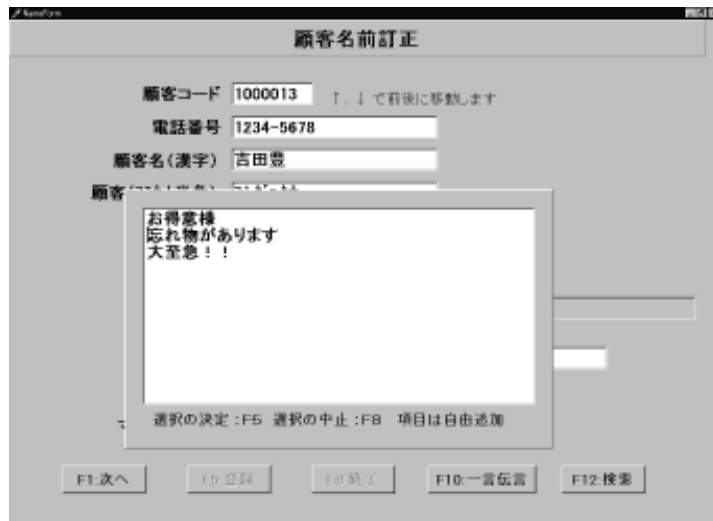
一言伝言が入力出来ます。(自由に入力出来ます。)

- ① **F10:一言伝言**を押します。
- ② 一言伝言の入力画面が出ます。
- ③ 画面の中から伝言を一つ選び
- ④ **F5:選択の決定**を押して下さい。
- ⑤ そして、もう一度**F5:登録**を押して下さい。

\*ここで**F5:登録**を押さないと、登録されませんので注意して下さい。

\*目的の伝言が無い場合は、空白の所にカーソルを持って行き、  
ご自分で直接伝言を入れて下さい。

\*伝言を消したい場合も、空白の所にカーソルを持って行って下さい。  
(この場合は何も入れないで下さい。)



●修正の終了 修正の終了をする時は、**F8:終了**を押して下さい。

## 操作説明 41 : 預り品登録の新規(追加)と修正 (1)

[預り品登録の新規(追加)と修正]

- ① **F4:処理**を押します。(処理選択画面が出ます。)
- ② 「(2) 預り品登録」を選択します。  
(パスワード…「111」と**入力**)

処理画面			
F1基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1)顧客登録	(5)釣銭入力	(12)売上台帳	(18)未定単価一覧
(2)顧客住所訂正	(6)仕上予定登録	(13)点検処理	(19)未収金リスト
(3)社員登録	(7)タグ番号変更	(14)レジ締め	(20)ダイレクトメール
(4)キイ配列	(8)未定単価入力	(15)日計表	(21)顧客分析

(40) いらすと配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場タグ問合	(11) 売上台帳A4		(0) 受付へ

(1) 新規登録： 預り商品新規登録

① [預親コード] の入力

[預親コード] は、これから登録する預り商品を [丸め] の中に入れて、**丸め** から呼出して使う場合に使用します。この場合、[預り品分類] が「丸め」になっている預り品の [預り品コード] を [預り親コード] の欄に入力して下さい。これから登録する預り商品は [丸め] の中に入れない場合には空欄のまま **入力** を押して下さい。

② [預品分類名] の入力

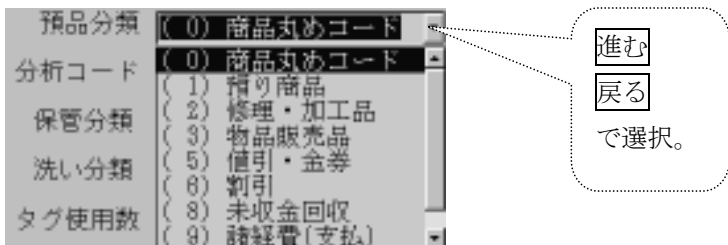
新規で登録している預り商品の名称を入力します。

操作説明 42 : 預り品登録の新規 (追加) と修正 (2)

③ [預品分類] の入力 ⇒ F12 (選択)

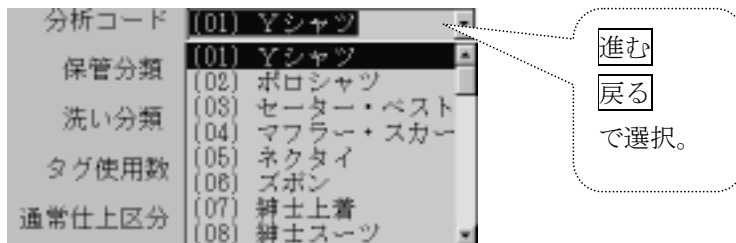
衣類などの預かり品を登録する場合には (預かり品分類) は 1 の「預かり商品」を選んで入力をお願いします。[修理] や [加工品] を登録する場合は “2” です。

[割引] を登録する場合は “6” です。[値引] を登録する場合は “5” です。



④ 「分析コード」の入力 ⇒ F 1 2 (選択)

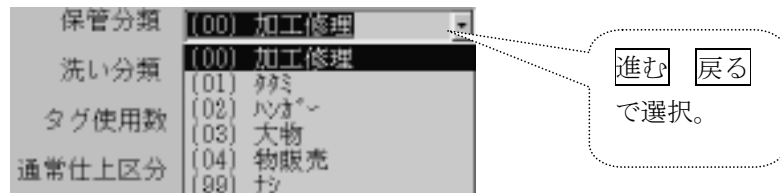
「分析コード」は日計表で集計するときを使用します。今、新規で登録している預商品にもっともふさわしいと思われるものを選んで入力して下さい。



⑤ 「保管分類」の入力 ⇒ F 1 2 (選択)

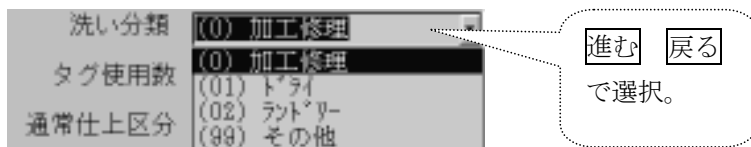
預り品の保管の方法を入力します。

「タタミ」 「ハンガー」 「大物」 又は 「物販」 を選択して下さい。



⑥ 「洗い分類」の入力 ⇒ F 1 2 (選択)

「ドライ」 「ランドリー」 「その他」 を選んで入力します。



### 操作説明 43: 預り品登録の新規 (追加) と修正 (3)

⑦ 「タグ使用数」の入力

その商品に必要なタグの数を入力します。数字を入れて「入力」を押して下さい。  
スリーピースなら “3” 枚という具合です。

⑧ 「通常仕上区分」の入力

通常仕上区分は、1 から 10 のなかから選択します。1 から 10 の内容については『仕上り時間登録』を参照下さい。

⑨ 「至急仕上区分」の入力

至急仕上区分も「通常仕上区分」と同様に1から10の中から選択します。  
1 から 10 の内容については第6章『仕上り時間登録』をご参照下さい。

⑩ [割引分類] の入力

割引対象にする場合 ⇒ “1”

割引対象にしない場合 ⇒ “0”

⑪ [単価1] ～ [単価4] の入力

預り品の単価を入力します。単価は4種類設定できます。

「預り伝票発行時（受付時）」に商品を入力した際、まず、[単価1] で入力されます。

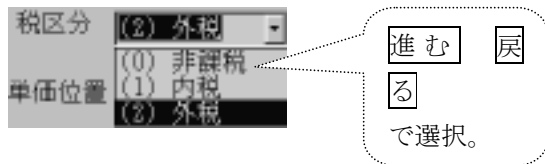
この時別単価を押すと、順に [単価2] [単価3] [単価4] と変更します。また、顧客の [単価設定] と関連していて、お客様が来た時に、最初にどの単価を使うかが設定できます。

No	単価名	単価
1		400
2	デラックス	0
3	子供	0
4		0
5	手入力	0

単価2：デラックス  
単価3：子供

⑫ [税区分] の入力 ⇒ F 1 2 (選択)

外税、内税、非課税を選んで入力します。



操作説明 44 : 預り品登録の新規（追加）と修正（4）

⑬ [デフォルト単価位置] の入力

単価 1～4

未定 5

手入力 6

再洗い 7

⑭ (デラックス仕上げ区分) の入力

受付時に、「単価2」を選択した時の仕分区分です。

⑮ 「サイズ」の入力

分析コードで「(23) カーテン」、「(26) ジュータン」を選んだ時のみ入力します。

#### ⑩登録終了

すべての必要な項目を入力し終わったら、**F 5:登録**を押して下さい。

## 操作説明 45 : 「丸め」商品新規登録

---

### 「丸め」商品新規登録

一般的な預商品を「丸め」る時、その [親] になる項目 (『親分類』) を登録します。

**新規**を押して下さい。 [預品コード] の横の表示が [新規] になり、カーソルが [親預コード] の所に移動します。

・ [預品分類] の入力 ⇒ **F 1 2 (選択)**

[預品分類] は **0** の **商品丸めコード** を選んで下さい。

・ [預品分類名] の入力

新規で登録している預り商品の [親分類] の名称を入力します。

• 登録と中断

以上の必要な項目を入力し終わったら、**はい**を押して、登録して下さい。  
また、中断したい時には、**いいえ**を押して下さい。

• [丸め] のなかに商品をいれるには…

[丸め]のなかに括りたい商品の [預親コード] に、  
ここで登録した [親分類] の [預親コード] を入力して下さい。

• 登録した [丸め] 商品を受付ける。

あとは、受付時に [丸め] キーを押すと、[選択ボックス] が現れますので、  
**進む**又は**戻る**で選択し、**入力**を押すだけです。

## 操作説明 46 : 一覧検索(1)・・・商品全体の表示

### 一覧検索

「預り商品登録・修正」の画面で、預品コード欄に、カーソルがあるのを確認して下さい。  
(預品コード欄にカーソルが無い場合は、預品コード欄に移動させて下さい。)

**F 1 2 : 検索**を押して下さい。検索一覧表が表示されます。

**進む**又は**戻る**を押して、カーソルを上下に動かして下さい。画面がスクロールします。



預品分類	預品分類名	単価1	単価2	単価3	単価4	単価位置等	仕上	最速	シク	格
00	Yシャツ	0	0	0	0	0	1	0	10	1.2
1 01	Yシャツ 立衿	160	240	80	0	0	1	1	10	1.2
1 01	Yシャツ 畳	200	300	100	0	0	1	1	10	1.2
1 01	開襟 シャツ	200	300	100	0	0	1	1	10	1.2
1 01	カラー Yシャツ	200	300	100	0	0	1	1	10	1.2
0 00	シャツ	0	0	0	0	0	1	0	10	1.2
1 02	オープンシャツ	400	600	200	0	0	1	1	10	1.2
1 02	シルクオープンシャツ	600	900	300	0	0	1	1	10	1.2
1 02	ポロシャツ	380	570	190	0	0	1	1	10	1.2
1 02	ボロ タンクトップ	380	570	190	0	0	1	1	10	1.2
1 02	Tシャツ	380	570	190	0	0	1	1	10	1.2
1 02	スウェット	400	600	200	0	0	1	1	10	1.2
0 00	ズボン	0	0	0	0	0	1	0	10	1.2
1 06	ズボン	350	525	175	0	0	1	1	10	1.2
1 06	ワイド パンツ	370	555	185	0	0	1	1	10	1.2
1 06	半ズボン	300	450	150	0	0	1	1	10	1.2
1 06	防寒ズボン	550	825	275	0	0	1	1	10	1.2
0 00	紳士礼履	0	0	0	0	0	1	1	10	0.2
1 08	普及スリーベース	1250	1875	625	0	0	1	1	10	3.2

商品全体の表示



予備商品登録-修正

預備コード	預備コード	預備分類	預備分類名	単価1	単価2	単価3	単価4	単価5	位置	サイズ
	0239000	0	00	加工	0	0	0	0	0	0
	0240000	0	00	物販	0	0	0	0	0	0
	0200000	0200001	† 01	Yシャツ たたみ	220	0	0	0	0	0
	0200000	0200002	† 01	Yシャツ 立衿	200	0	0	0	0	0
	0200000	0200003	† 01	Yシャツ 手仕上	450	0	0	0	0	0
	0200000	0200004	† 01	Yシャツ 色	250	0	0	0	0	0
	0200000	0200005	† 01	Yシャツ Wカフス	250	0	0	0	0	0
	0200000	0200006	† 01	Yシャツ シルク	450	0	0	0	0	0
	0200000	0200007	† 01	ゆりなし Yシャツ	300	0	0	0	0	0
	0200000	0200008	† 01	Yシャツ ロイヤル	440	0	0	0	0	0
	0200000	0200009	† 01	ドレスシャツ	450	0	0	0	0	0
	0200000	0200010	† 01	開襟シャツ	200	300	100	0	0	0
	0201000	0201001	† 02	オープンシャツ	400	0	0	0	0	0
	0201000	0201002	† 02	ボロシャツ	400	0	0	0	0	0
	0201000	0201003	† 02	シルクオープンシャツ	600	900	300	0	0	0
	0201000	0201004	† 02	ボロ タンクトップ	380	570	190	0	0	0
	0201000	0201005	† 02	Tシャツ	380	570	190	0	0	0
	0201000	0201006	† 02	スウェット	400	600	200	0	0	0
	0201000	0201007	† 02	Tシャツ	350	0	0	0	0	0

Yシャツの「丸め」  
の中を表示

## 操作説明 47 : 一覧検索検索 (2) …商品全体の表示

預り品分類コードが“0” (丸めコード) の商品は、**F 1 2 : 検索**を押すと、  
その中の「丸め」の商品を表示することができます。[この表では“預品”という欄]

(カーソルは、必ず、見たい商品の所に持って行って下さい。)

\* **F 1 2 : 検索**を押すたびに、上記の画面が交互に切り替わります。

**F 8 : 終了**を押すと、もとの画面に戻ります。(一覧表の終了)

この画面から直接情報を修正することも可能です。

**進む**、**戻る**、**仕上**、**至急**でカーソル を修正したい項目の位置まで持って行き、  
そのまま修正して下さい。

### 詳細検索

預り品コードのところで**至急**又は**仕上**を押して下さい。登録順に各商品の詳細が表示されます。

## 修正

登録してある内容を修正する

**至急**、**仕上**又は**F 1 2 : 検索**を使い、修正したい預り商品の詳細を表示させます。

次に**入力**を押して、修正したい項目の所へ**カーソル**を移動させて、修正して下さい。

最後に**はい**を押して、修正完了です。

至急又は仕上と入力で修正したい項目までカーソルを移動

また、一覧検索画面からも修正できます。一覧検索の説明を参照下さい。

## 操作説明 48 : 割引について

[割引について]

割引の商品レコードは次の条件で計算されます。

預分類 = 「6」

分析コード = 「81」 通常の割引計算

= 「85」 単品割引

= 「86」 単品値増

分析用分類 = 「0」～「9」を指定

(割引分類) の意味です。

商品マスターに「分析用分類」をセットして

同じく割引レコードを作成し、「分析用分類」と同じ商品を割引します。

No	商品名	預分類	分析コード	分析用分類	洗い分類
				(割引分類)	
A	Yシャツ	1	10	0	2
B	ズボン	1	20	1	1
C	背広	1	20	1	1
D	園児服	1	21	2	1
E	毛布	1	30	6	3
	割引	6	81	1	
		割引分類が同じ「1」B+C について割引する			
	子供割引	6	81	2	
		割引分類が同じ「2」D について割引する			
	毛布割引	6	81	6	
		割引分類が同じ「6」E について割引する			
	基本的には同上の割引計算をする				
	その他の特別計算				
	ドライ割引	6	81	9	
		洗い分類「1」のもの B+C+D を割引する			
	(例)会員割引	6	81	5	
		割引区分「5」は割引区分「1」～「5」を対象にする			
		上の例では B+C+D が対象、結果ドライ割引に同じ			

## 操作説明 49 : 割引や値引の機能

[割引や値引の機能] (プログラムバージョン Ver 2.31 以降)

- ① 単品割引 (割増) / 単品値引 (値増)  
直前に入力した預り品に対して価格を変更するもの。  
(従来の割引/値引は受付た全ての預り品に対してのもの。)
- ② 会員割引の追加  
**小計**を押した時に自動計算できる割引。  
条件によって自動計算しない場合や、割引率の変更ができる。

★割引 (割増) の種類一覧	★値引 (値増) の種類一覧
----------------	----------------

<p>➤ <b>単品割引</b> (名称変更可能 ex. 「子供割引」など)</p> <p>・設定 預分類：「6」 分析コード：「85」</p>	<p>➤ <b>単品値引</b> (名称変更可能 ex. 「子供値引」など)</p> <p>・設定 預分類：「5」 分析コード：「83」</p>
<p>➤ <b>単品割増</b> (名称変更可能 ex. 「素材割増」など)</p> <p>・設定 預分類：「6」 分析コード：「86」</p>	<p>➤ <b>単品値増</b> (名称変更可能 ex. 「素材値増」など)</p> <p>・設定 預分類：「5」 分析コード：「84」</p>
<p>➤ <b>割引</b> (従来どおりのもの) (名称変更可能 ex. 「誕生日割引」など)</p> <p>・設定 預分類：「6」 分析コード：「81」</p>	<p>➤ <b>値引</b> (従来どおりのもの) (名称変更可能 ex. 「ハンガー値引」「金券」など)</p> <p>・設定 預分類：「5」 分析コード：「82」</p>
<p>会員割引・設定 預分類：「6」分析コード：「81」</p>	
自動計算の設定	<p>する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『初期設定』の項目「会員自動割引」に”0”以外の数値が入っていること。この値が割引率になります。</li> <li>・受付時には会員カードをバーコードで読み込むこと。 (顧客の「電話番号」「名前」の枠が青色になります)</li> <li>・POSの場合は、<b>図1</b>のキーに会員割引が設定されていること。 ※手入力で割引率が入力された場合は、手入力の割引率を優先する。</li> </ul>
	<p>しない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・『初期設定』の項目「会員自動割引」に”0”の数値が入っていること。</li> <li>・「会員割引」が割り付けられているキーを押す。</li> </ul>

※割引率(割増率)／値引額(値増額)は、それぞれの項目「単価1」に予め登録することができます。

また、受付時の 割引(割増)／値引(値増)の計算表示は**図2**で示します。

\* **図1**、**図2**は、次頁を参照。

#### 操作説明 50 : 自動会員割引を行う場合

**図1** : 自動会員割引を行う場合のキー割付設定

会員割引設定  
キー配列より設定



## 操作説明 51: 割引や値引の預り証伝票の表示

[割引や値引の預り証伝票の表示]

ママコート 夏 1 1,000

単品割引(割増)/値引(値増し)は  
「小計」の金額に計算結果を反映させる

単品値引	-200
単品値増	150
単品割引	-200
単品割増	150
値引	( -300)
割引	( -60)
会員割引	( -60)

括弧つき表示

小計 900

累計ポイント残(3)	合計	900
	値引	-300
	割引(10%)	-120
	消費税 29	29
	請求金額	509
	現金	509

割引・値引・会員割引はすべて  
伝票の合計から計算し表示する。

## 操作説明 52 : 入力済み商品の取り消

---

### [入力済み商品の取り消し]

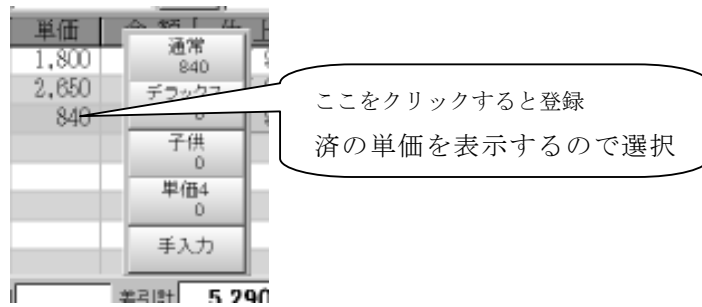
削除したい商品を選択して、削除をクリックする。



## 操作説明 53 : 単価の変更

### [単価の変更]

- i. 商品選択してそのまま、テンキから数値を入力して変更する。
- ii. 単価の部分をクリックして、変更にする。



## 操作説明 54 : 数量の変更

---

### [数量の変更]

数量を変更する場合は



品名	数	単価	金額	仕上
ルガ	1	1	6	
ルガ	1	2		
ルガ	1	3	8	13
	4	9	14	返品
	5	10	15	閉じる

数量をクリックして数量ボタンをクリック

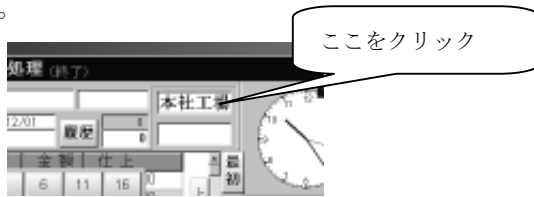
## 操作説明 55 : ログマークが消えたとき

---

[ログマークが消えたとき]

プリンタの電源をきると、ログマークが印字できなくなる。そのときは、店名のところを

クリックする。

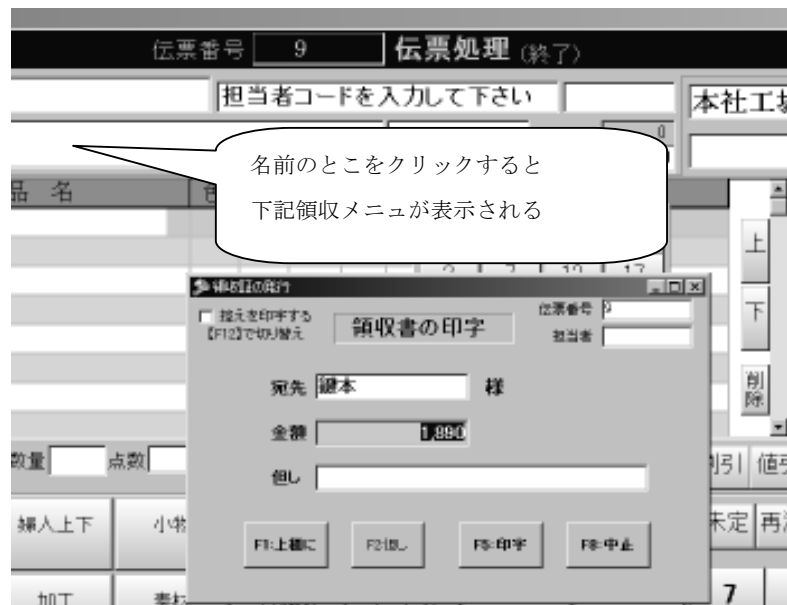


## 操作説明 56 : 領収書の発行

---

### [領収書の発行]

伝票入力直後に名前のところをクリックすると、領収印字画面が表示される。



## 操作説明 57 : 固定客のいつもの商品受付

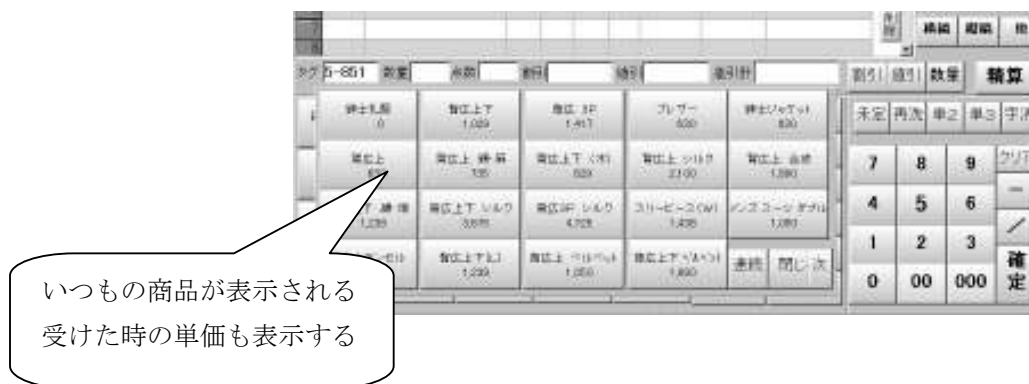
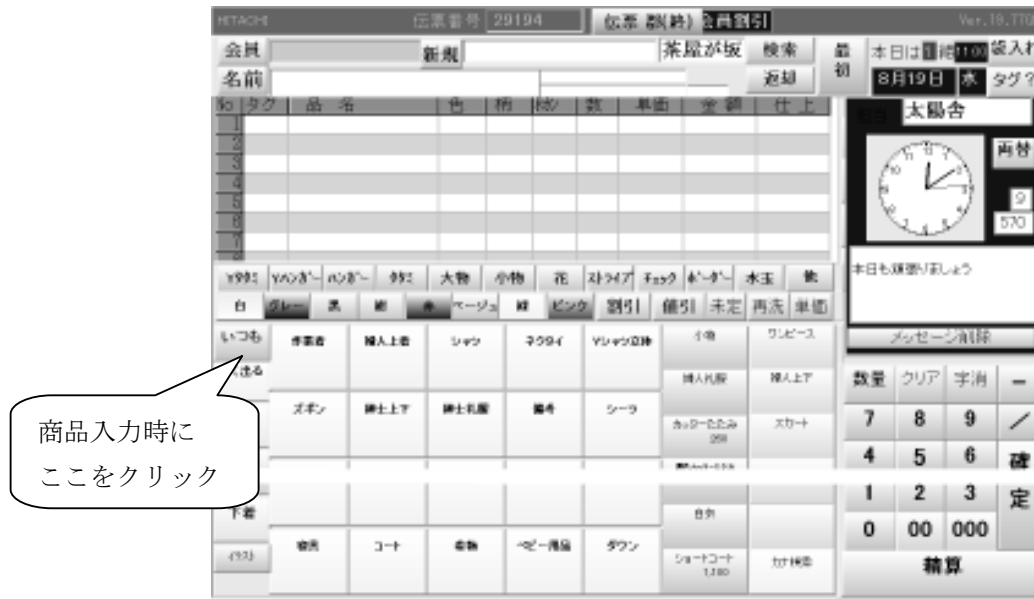
---

[いつもの商品選択]

固定顧客が訪問する場合、同一の商品が再クリーニングされる可能性が高いため

過去の預品のなかから、選択することにより格段に省力化される。  
 この操作方法は次のとおりです。

- ① 顧客呼出し
- ② いつも キーをタッチ……いつもの商品が表示される
- ③ 商品選択



預かった商品と、単価も表示されるので、毎回価格が違うとかのクレームがなくなる。

## 操作説明 58 : カナ検索機能

### [カナ検索機能]

パネルの商品から、該当の商品を見つけるのは親商品を探さなくてはならない。

そこで、カナ検索があれば、ヨミカナで検索が出来る、ヨミカナは登録する必要があるが、複数登録可能で、例えば「シャツ、カッター」と登録すれば、シャツでもカッターでも検索でき略称で「カッ」とか「シャ」などの文字で検索できる【部分一致】が可能です。

操作は次のとおりです。

1. 【よく出る商品】の最後のパネルに【カナ検索】ボタンを追加しました。

クイック	カッター 白 130	カッター うす色柄 140	カッター 濃色柄 180	シャツ スポーツ 280		
ハイクラス						
	上着 書込 460					
シミ抜						
よく出る						カナ検索

2. 【カナ検索】を押すと、カナ入力が表示されます。

50 音は、行→列 というように入力し最後に完了を押す。

3. 商品を選択する

Tシャツ 210	カッター うす色柄 140	カッター デザイン 200	カッター 厚地物 280	カッター 濃色柄 180
カッター 白 130	シャツ スポーツ 280	シャツ ポロ 280	シャツ 開衿 280	シャツ 縞 370
ジャンパー 縞 530	ジャンパー 単 380	ジャンパー 防寒 740	タンクトップ 230	トレーナー 280
トレーナー フード付 320	パジャマ 下 270	パジャマ 上 270	婦人上着 シゃケット 460	閉じる

あとは、通常の商品選択と同じです。

## 操作説明 59 : 商品、色、柄、保管方法などの入力

[商品、色、柄、保管方法などの入力]

それぞれのボタンをクリックする。

HITACHI 伝票番号 29194 伝票 都(終) 会員割引 Ver. 19.77GN

会員 新規 茶屋が坂 検索 最初 本日は 縮1.00 袋入れ  
 名前 返却 8月19日 水 タグ?

No	タグ	品名	色	柄	材	数	単価	金額	仕上
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

太陽舎  
  
 再替 9 570  
 本日も頑張りましょう  
 メッセージ削除

Yタグ	Yハンガー	ハンガー	タタミ	大物	小物	花	ストライプ	チェック	ボナー	水玉	他	
白	グレー	黒	紺	赤	ベージュ	緑	ピンク	割引	値引	未定	再洗	単価
いつも	作業着	婦人上着	シャツ	ネクタイ	Vシャツ立襟	小物	ワンピース					
よく出る						婦人私服	婦人上下					
上着	ズボン	紳士上下	紳士私服	備考	シーツ	カッターたみ 290	スカート					
中美												
下着						白衣						
イタスト	寝具	コート	着物	ベビー用品	ダウン	ショートコート 1,100	カナ種類					

数量	クリア	字消	-
7	8	9	/
4	5	6	確
1	2	3	定
0	00	000	
精算			

## 操作説明 60 : 一日が終わった時(1)

[一日がおわった時]

- 1.釣銭の確認 : 操作説明4参照

2,売上台帳の印字、

レジの中の金額を数えて、それぞれの枚数を入力して残高と一緒にあれば、**はい**を押して下さい。  
つり銭のチェックで、同上の金種を入力して、現金の有高を印字します。

それから、**【F4】**の処理のなかの、**【12】**売上台帳を選択します。

- 日付は当日が表示されているので、**【F3】**印字を押します。
- レシートプリンタに当日の売上げ合計が表示されます。
- この金額とつり銭があれば、これで終了です。

その他のレジ締めとか、管理表とかが、ありますが必要に応じて印字すればよいので、詳細マニュアルを参照してください。

## 操作説明 61 : 一日が終わった時(2) ... [レジ締め]

[レジ締め]

- 一日のレジの売上データを集計します。

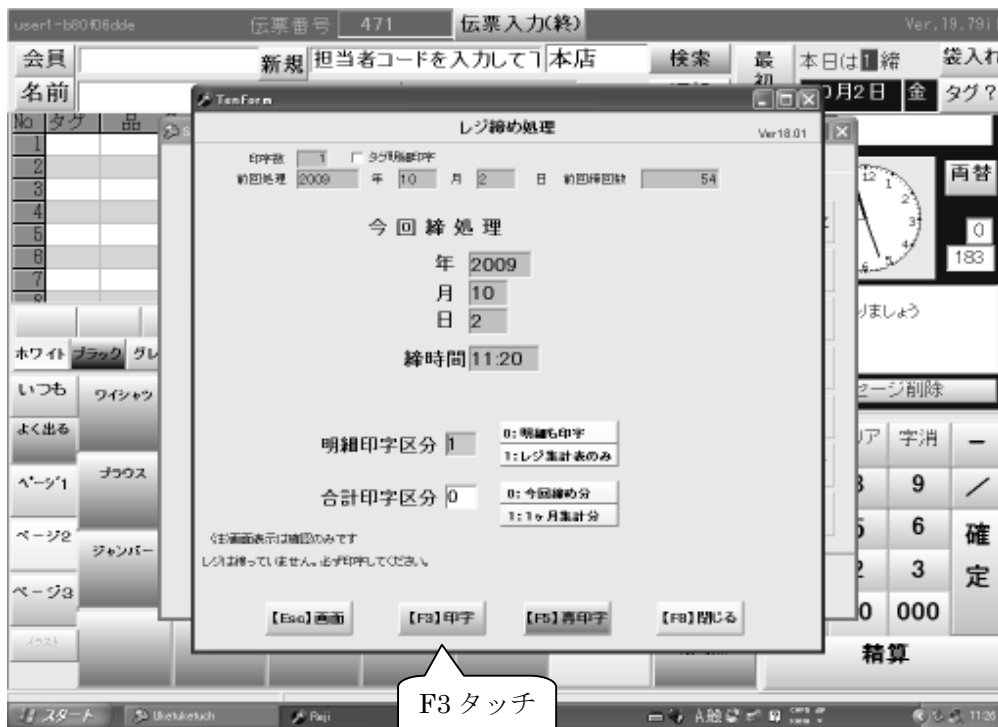
- ・ 明細と合計が選択できます

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(14)レジ締めタッチ → レジ締め処理画面表示 → [F3 印字] → 印刷開始
- 4、印刷終了で印刷日のレジ集計は[0:ｸﾘｱ]となります。



処理画面		レジ締め	
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析



操作説明 62: 一日が終わった時(3)・・・ [売上台帳]

[売上台帳]

- ・ 指定の年月日の売上データを集計します。(0:00~24:00)

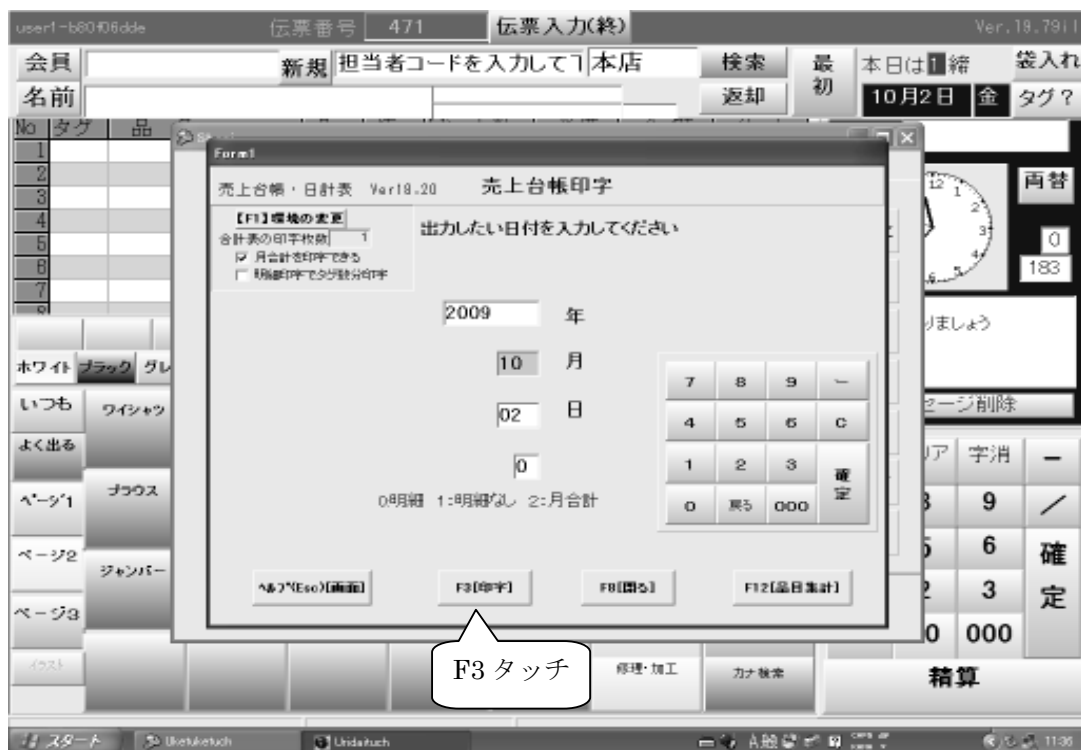


- ・ 明細と合計が選択できます

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー 表示
- 3、(12)売上台帳/(13)点検処理タッチ→売上台帳印字画面表示→[F3 印字]→印刷開始
- 4、印刷終了で印刷日のレジ集計は[0:クリア]となります。
- 4、印刷終了で売上台帳はは[0:クリア]となります。点検はクリアされません。

処理画面		売上台帳	点検処理
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) リスト配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 在庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場タグ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 63: 一日が終わった時(4)・・・[日計表]

[日計表]

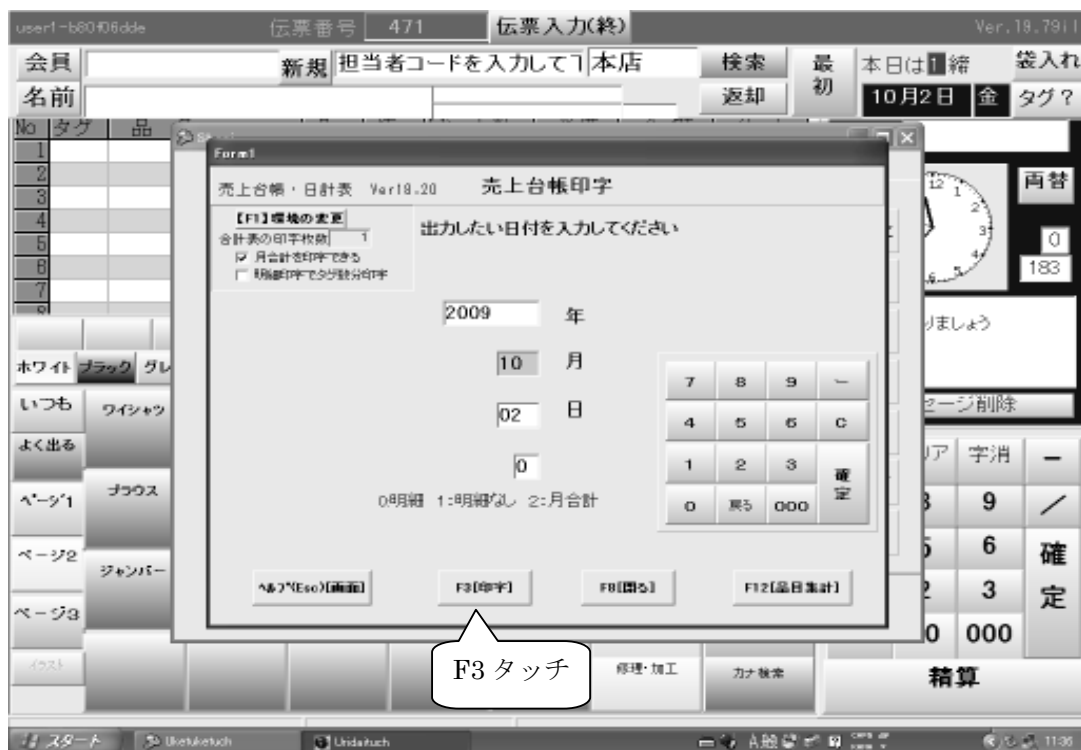
- ・ 指定の年月日の商品毎の売上データを集計します。(0:00~24:00)

- ・ 明細が印字されます。

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー 表示
- 3、(15) 日計表→商品分析表表示(帳票種類選択)→[F 5 実行]→商品分析表→印刷開始
- 4、印刷終了で処理日のデータは[0:ｸﾘｱ]となります。

処理画面		日計表	
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(4 0) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F 10) 工場ｸﾞ間合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 64: 一日が終わった時(4) … [月計表]

[月計表]

- ・ 指定の年月日の商品毎の売上データを集計します。(0:00~24:00)

- ・ 明細が印字されます。

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → パスワード[111]入力
- 3、(16)月計表 → 売上台帳印字処理画面表示 → [はい/実行] → 印刷開始
- 4、印刷終了で処理日のデータは[0:ｸﾘｱ]となります。

処理画面		月計表	
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾝｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場ﾀﾞﾞ問合せ	(11) 売上台帳A 4		(0) 受付へ



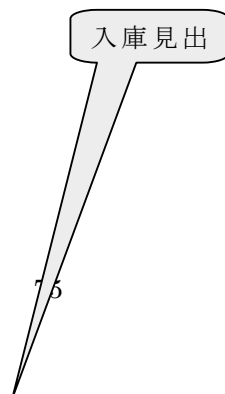
## 操作説明 65: 集配データ処理

[集配データ]

- ・ 集配の商品データを印刷します。(集計～集計)

[操作手順]

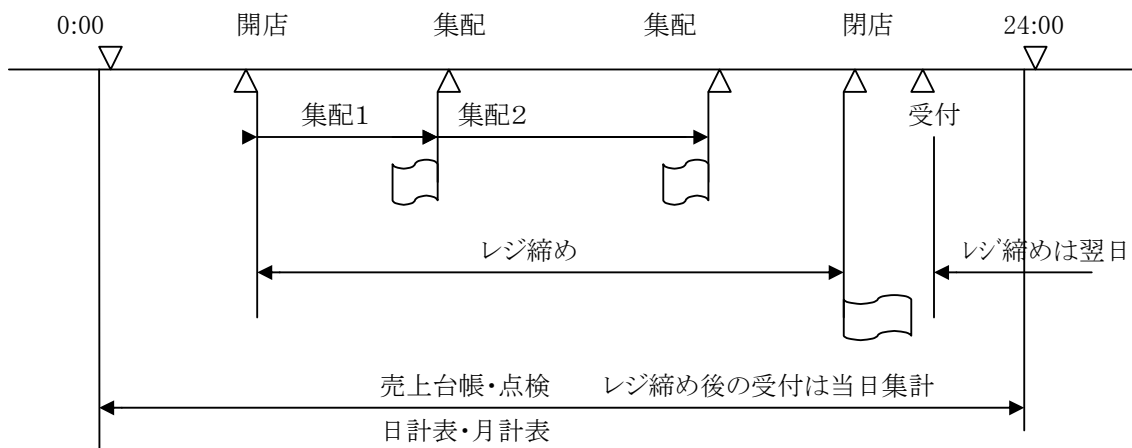
- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(10)入庫見出タッチ → 入庫処理画面表示
- 4、[F1:集配]→ 集配明細印刷



処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タレクトメール
(4) キー配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) いらす配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 在庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場タグ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 66: 参考 データについて



① レジ締め: 開店時刻～閉店時刻のレジ (POS) データの処理・・・レジ締め後データはクリアされます。

- レジ締め後の受付は次回のデータとなります。
- 明細と合計の選択が出来ます。

②売上台帳:当日0:00～24:00のレジデータの処理・・・売上台帳処理後データはクリアされます。

- レジ締め後の受付は24時前は当日のデータとなります。
- 明細と合計の選択が出来ます。

③点検処理:当日0:00～24:00のレジデータの処理・・・売上台帳点検処理はデータはクリアされません。

- レジ締め後の受付は24時前は当日のデータとなります。
- 明細と合計の選択が出来ます。

④日計表:当日0:00～24:00のレジデータの処理・・・商品明細の集計です。

- 当日の商品の動向が把握できます。

⑤月計表:当月(1日～31日)

- 前年等の月単位の商品の動向が把握できます。

⑥集配:集配～集配の明細を発行します。

## 操作説明 67:伝票削除

---

[伝票削除]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(9)伝票削除タッチ → 伝票削除画面表示
- 4、[↑]前伝票 [↓]次伝票で削除伝票番号選択→ [F5:削除]
- 5、削除確認表示→ [はい:削除] →削除伝票発行

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) ダイレクトメール
(4) キー配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信



伝票番号

伝票削除

はい：削除



## 操作説明 68:ダイレクトメール

[ダイレクトメール]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(20)ダイレクトメールタッチ →
- 4、印刷項目入力→[はい：実行]→宛名シール発行

ダイレクトメール

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場ﾀﾞｲﾚｸﾄ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 69:顧客分析

### [顧客分析]

#### [操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(21)顧客分析タッチ → 顧客分析画面表示→分析項目入力
- 4、顧客分析表表示→[F5:印字]

表示項目：[ 顧客コード・姓名・来店数・未集金回収・合計売上・入金額 ]

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場ﾀﾞｲﾚｸﾄ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ

顧客分析



F5:実行



[社員登録]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(3)社員登録タッチ → 社員登録画面表示

処理画面	社員登録		
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(4) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(5) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タグレクメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析

操 作  
説 明  
71:未  
収 金



一覧印刷

[未収金一覧]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(19)未収金リストタッチ → 未収金画面表示→

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場ﾀﾞﾞ問合せ	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ

未収金リスト



操作説明 72:未定単価一覧印刷

[未定単価一覧]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(18)未定単価一覧タッチ →未定単価リスト表示→条件入力→[はい:印字]→印刷

未定単価一覧

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タイレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(40) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F10) 工場ﾀﾞｲﾚｸﾄ問合	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 73:未定単価入力

[集配データ]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(8)未定単価一覧タッチ→未定単価入力処理画面表示→単価入力→[F5:登録]



処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(4 0) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F 10) 工場ﾀﾞﾞ問合せ	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ



## 操作説明 74:本部データ送信

[本部データ送信]

[操作手順]

- 1、受付で[時計部]をタッチします。
- 2、処理画面表示→基本メニュー → 表示
- 3、(23)本部データ送信タッチ → 本部データ送信画面表示

処理画面			
F 1 基本メニュー	F2 管理者メニュー		
(1) 顧客登録	(5) 釣銭入力	(12) 売上台帳	(18) 未定単価一覧
(2) 顧客住所訂正	(6) 仕上予定登録	(13) 点検処理	(19) 未収金リスト
(3) 社員登録	(7) タグ番号変更	(14) レジ締め	(20) タレクトメール
(4) キィ配列	(8) 未定単価入力	(15) 日計表	(21) 顧客分析
(4 0) ｲﾗｽﾄ配列	(9) 伝票削除	(16) 月計表	(22) 商品分析
	(10) 入庫見出	(17) タイムカード	(23) 本部データ送信
(F 10) 工場ﾀﾞﾞ問合せ	(11) 売上台帳 A 4		(0) 受付へ

本部データ送信



- ・Windows はマイクロソフトの登録商標です。
- ・マニュアルに記載されている事柄は予告なしに変更することがあります
- ・このシステムを運用した結果の影響については、当社ではいっさい責任を負いかねますのでご了承ください
- ・このソフトウェア及びマニュアルの一部又は全部を無断で、使用、複製することはできません。

Copy Right 2015.11 (株)日本ソフトウェアシステム