



運用編マニュアル

(試用タッチレジ版)

株式会社メディア九州

☎ **0942-48-2223**

電話でのお問い合わせ 9:30 ~ 18:00

目 次

注文太郎タッチレジ版の運用マニュアル

1.注文太郎タッチレジ版の立ち上げと終了	3
2.「入店」「販売」「会計」「精算	5
3.グループを分けて精算できる「個別精算	6
4.「領収証発行」「入店取消」「伝票取消	6
5.万が一の「伝票訂正」「伝票挿入	7
6.直感的に簡単操作の席移動	8
7.便利なチェック機能	9
8.レジ点検とメ処理の「売上日報	9
9.売上内容の確認に「売上一覧	10
10.日ごとの売上を月単位でまとめた「売上月報	10
11.曜日別時間帯別の来店者数の集計	10
12.店舗業務に必要な電子ジャーナル	11
13.商品の一覧表	11
14.商品売上の期間集計ができる「商品売上一覧	11
15.詳細な顧客管理をするために「顧客登録	12
16.売上実績もからめた「顧客一覧	12
17.スタッフの勤怠管理が出来る「タイムカード	13

注文太郎タッチレジ版の運用マニュアル

1. 注文太郎タッチレジ版の立ち上げと終了

立ち上げは右のアイコンをダブルクリックしてください。



これが注文太郎タッチレジ版のメイン画面です。



①店舗のテーブルの状況を表示します。青テーブルが空席、赤テーブルが使用席となります。(表示色はお好みで変更できます。)

このテーブルボタンをタッチして「入店」「販売」「会計」「精算」へ進みます。(次ページ以降で解説します。)

終了はメニューの終了ボタンを押すか、「総合日報」の日次更新後に表示される下図のメッセージで「はい」を選ぶと Windows のデスクトップに戻ります。Windows の「スタート」「シャットダウン」で終了です。



②現在のテーブルの入店状況が一覧で表示されます。

人数、入店時間、(会員登録されていれば)顧客名が表示されます。

③予約ボタンです。別画面で予約情報を入力しておく、当日の予約状況を表示する画面に移ります。

④各テーブルにチェック印(○△□)を表示させる事が出来ます。どの印が何の意味かはお店のルールに従います。

⑤メインメニューです。このボタンから様々な操作を行います。

<メニューの内容>

日次処理	売上日報、売上一覧、領収証、入店取消、伝票取消、伝票訂正、伝票追加、電子ジャーナル
月次処理	売上月報、曜日別時間別、タイムカード修正、タイムカード計算
商品管理	商品登録、セツメニュー、修飾情報、商品一覧、商品売上一覧、品切変更
顧客管理	顧客登録、顧客一覧、予約入力、予約一覧
レジメニュー設定	メニュー配置、メニュー色設定、カテゴリ設定、画面レイアウト、レイアウト座標
ハンディ管理	ハンディ設定、ハンディ変更、ハンディ色設定、ハンディ出力、ハンディ角度
タブレット変更	タブレット設定、タブレット変更、料金アラ、ジャンル選択、おすすめ、タブレット角度
初期設定	部門設定、分類設定、担当区分、顧客区分、基本情報

【日次処理】

日次処理及び伝票処理に係るメニュー一式です。

【月次処理】

実績集計、勤怠管理に関するメニュー一式です。

【商品管理】

店舗の商品に関わるメニュー一式です。

【顧客管理】

顧客管理と予約機能に関わるメニュー一式です。

【レジメニュー設定】

登録した商品をレジ画面に登録する処理一式です。

【ハンディ管理】

ハンディ版を使用する際の機能一式です。使用法は注文太郎ハンディ版 FAQ を参照下さい。

【タブレット管理】

タブレット版を使用する際の機能一式です。使用法は注文太郎タブレット版 FAQ を参照下さい。

【初期設定】

レジを使用する上での基本的な内容を設定します。

2. 「入店」「販売」「会計」「精算」

＜入店・販売処理＞

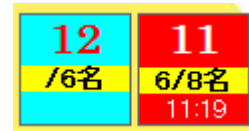
メイン画面のテーブルボタンを押すと右画面になります。

①の人数②の担当③の顧客番号を入れて各カテゴリーの商品メニューをクリックすると、左下画面伝票行にメニューが追加されていきます。
入力できたら④の登録ボタンを押してください。



「登録」ボタンでオーダー伝票が出力されます。(②と③は必須ではありません)

入店処理が終わるとメイン画面のテーブル番号が右のように赤く変わります、タブレット・ハンディでオーダーがあった場合も同様です。赤は「会計」「精算」が終わるまで、青にもどりません。



精算するときは、⑤の「会計」ボタンを押し、下図の画面になりますので、⑦の預かり金を入力「リターン」し⑧の「精算」ボタンをおします。

精算を終えると下図の画面になります。

「戻る」ボタンで日常画面に戻ります。



領収証はこのボタンで発行できます。



＜個別精算＞

割勘は精算時にいつも表示されますが、グループでも個別に精算する処理として⑨の「個別精算」があります、次ページで「個別精算」の説明をします。

＜テーブル会計＞

⑩のボタンをタッチするとレシートと同内容の伝票が出力されますので、テーブルに持参しお客様に会計額を明示することが出来ます。

3.グループを分けて精算できる「個別精算」

会計画面で「個別精算」ボタンを押すと右の画面にかわります。
 明細行をクリックしていくと該当行ごとの精算ができます。
 最終的には精算残額が0円になるまで本精算はなされません。
 明細行クリック①の預かり金入力
 ②の精算をくりかえします。



4.「領収証発行」「入店取消」「伝票取消」

<領収証>

領収証は精算直後「領収証」ボタンで即時発行できますが、あとで発行する場合は目次の「領収証」を選び右の画面で伝票NOを入力して①の印刷ボタンで発行できます



<入店取消>

入店処理はしたものの事情があって取り消す場合は目次「入店取消」でテーブルNOを入れ実行してください。



<伝票取消>

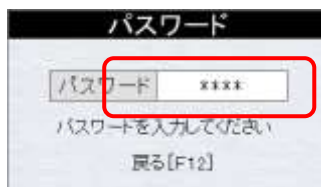
会計・精算までしたものの事情があって取り消す場合は目次「伝票取消」で伝票NOを入れ実行してください。

入店取消・伝票取消は、「売上一覧」でいつでも実行内容を確認できます。

5.万が一の「伝票訂正」・「伝票追加」

日次処理で更新処理を行い、メてしまった過去のデータ(伝票)を訂正・変更する事ができます。
(管理上重要な処理ですので実行するにはパスワードが必要となります。)

まず「Insert」キーを押し、所定のパスワードを入力します。



「日次処理」 「伝票訂正」へ進み、当該伝票 No.を入力してエンターを押すと伝票の情報が登録されます。確認後、間違いなければ登録を押すと伝票が取り消されます。



次に「伝票追加」へ進み、追加したい日時を入力します。

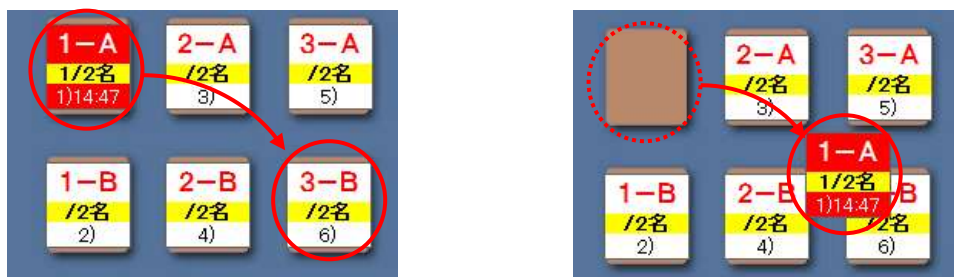
あとはテーブル番号、人数、担当、商品等正しい情報を入力～登録し、清算画面で会計します。



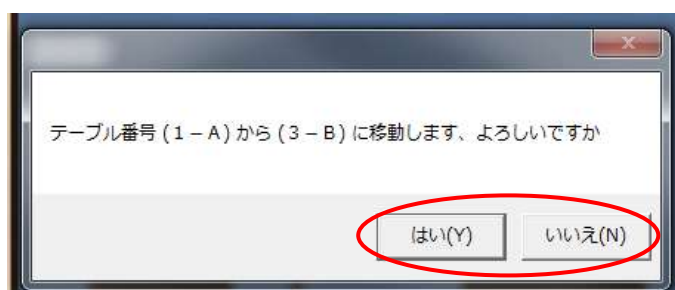
伝票訂正で取り消した伝票は、売上一覧上で表示させる事が出来ます。

6.直感的に簡単操作の席移動

移動元となる入室済の席のボタンをタッチし、そのまま移動希望先の空席までドラッグします。
指で反応が悪い場合はマウスで操作して下さい。



移動先に重ねて指を離すと確認のメッセージが表示されます。



「はい」を選ぶと移動が完了します。

「いいえ」を選ぶと操作がキャンセルされます。



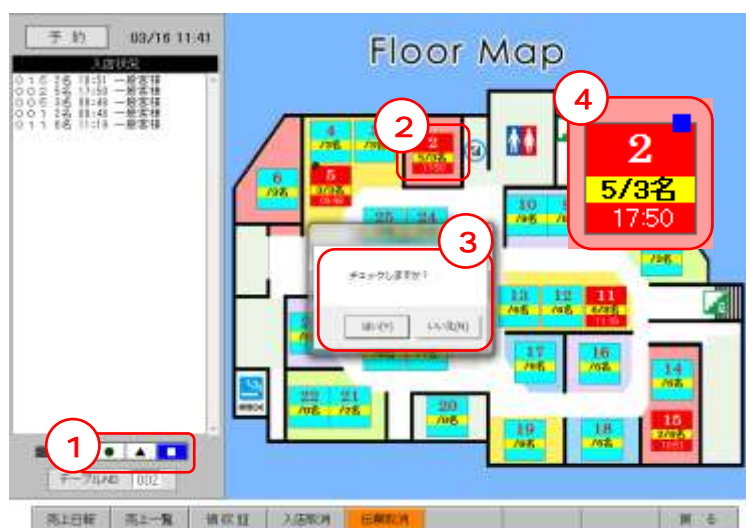
既に登録されたオーダー内容や人数など、全ての登録内容が新たな席に移動されます。

※移動された元の席は空白となり、入店させる事が可能となりますが、空席の状態確認は忘れない様に注意下さい。

7.便利なチェック機能

左下のチェックボタンを利用して、飲み放題のテーブルとか予約とか3種の目印を付けることができます。

マークをクリックすると①のように反転します、その状態で②の該当テーブル番号をクリックすると③の確認がでできます、「はい」で④のようにマークが付きます。



解除は同じくマークの反転状態でマークのついたテーブルをクリックすると解除になります。通常の入店・売上画面に入れるよう、反転マークを再度押してもとの状態にもどしておいてください。

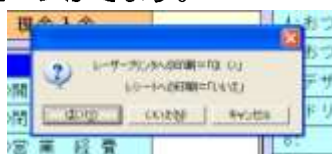
8.レジ点検とメ処理の「売上日報」

目次の「売上日報」で右の画面がです。

伝票日付を入れ「計算」ボタンを押すと各部門ごと売上と入金形集計などがです。

金種を入れると現金有り高が計算され開店時レジ金などの差額から過不足金がないか、計算します。

「印刷」ボタンを押すと下のメッセージがです。



総合日報		計算 印刷 更新 戻る		出票日付: 20150318																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>枚数</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>一万円</td><td>3</td><td>30,000</td></tr> <tr><td>五千円</td><td>1</td><td>5,000</td></tr> <tr><td>二千円</td><td></td><td>0</td></tr> <tr><td>千円</td><td>11</td><td>11,000</td></tr> <tr><td>五百円</td><td>8</td><td>4,000</td></tr> <tr><td>百円</td><td>12</td><td>1,200</td></tr> <tr><td>五十円</td><td>13</td><td>650</td></tr> <tr><td>十円</td><td>29</td><td>290</td></tr> <tr><td>五円</td><td>14</td><td>70</td></tr> <tr><td>一円</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>62,240</td></tr> </tbody> </table>		金額	枚数	合計	一万円	3	30,000	五千円	1	5,000	二千円		0	千円	11	11,000	五百円	8	4,000	百円	12	1,200	五十円	13	650	十円	29	290	五円	14	70	一円	30	30	合計		62,240	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>加付</td><td></td></tr> <tr><td>電子マネー</td><td></td></tr> <tr><td>現金入金</td><td>2,240</td></tr> <tr><td>レジ合計</td><td></td></tr> <tr><td>①開店時レジ金</td><td></td></tr> <tr><td>②閉店時レジ金</td><td>62,240</td></tr> <tr><td>③営業経費</td><td></td></tr> <tr><td>④その他増減</td><td></td></tr> <tr><td>レジ計=②-①+④-③</td><td>2,240</td></tr> <tr><td>レジ過不足金</td><td></td></tr> <tr><td>レジ合計-現金入金</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>		項目	金額	加付		電子マネー		現金入金	2,240	レジ合計		①開店時レジ金		②閉店時レジ金	62,240	③営業経費		④その他増減		レジ計=②-①+④-③	2,240	レジ過不足金		レジ合計-現金入金	0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1:ソフトドリンク</td><td>0</td></tr> <tr><td>2:フード</td><td>1,840</td></tr> <tr><td>3:食事</td><td>660</td></tr> <tr><td>4:飲み放題</td><td>0</td></tr> <tr><td>5:その他</td><td>0</td></tr> <tr><td>6:</td><td>0</td></tr> <tr><td>7:</td><td>0</td></tr> <tr><td>8:割付</td><td>0</td></tr> <tr><td>9:</td><td>0</td></tr> <tr><td>10:売上引当</td><td>0</td></tr> <tr><td>11:外税消費税</td><td>0</td></tr> <tr><td>売上合計</td><td>2,240</td></tr> </tbody> </table>		項目	金額	1:ソフトドリンク	0	2:フード	1,840	3:食事	660	4:飲み放題	0	5:その他	0	6:	0	7:	0	8:割付	0	9:	0	10:売上引当	0	11:外税消費税	0	売上合計	2,240
金額	枚数	合計																																																																																									
一万円	3	30,000																																																																																									
五千円	1	5,000																																																																																									
二千円		0																																																																																									
千円	11	11,000																																																																																									
五百円	8	4,000																																																																																									
百円	12	1,200																																																																																									
五十円	13	650																																																																																									
十円	29	290																																																																																									
五円	14	70																																																																																									
一円	30	30																																																																																									
合計		62,240																																																																																									
項目	金額																																																																																										
加付																																																																																											
電子マネー																																																																																											
現金入金	2,240																																																																																										
レジ合計																																																																																											
①開店時レジ金																																																																																											
②閉店時レジ金	62,240																																																																																										
③営業経費																																																																																											
④その他増減																																																																																											
レジ計=②-①+④-③	2,240																																																																																										
レジ過不足金																																																																																											
レジ合計-現金入金	0																																																																																										
項目	金額																																																																																										
1:ソフトドリンク	0																																																																																										
2:フード	1,840																																																																																										
3:食事	660																																																																																										
4:飲み放題	0																																																																																										
5:その他	0																																																																																										
6:	0																																																																																										
7:	0																																																																																										
8:割付	0																																																																																										
9:	0																																																																																										
10:売上引当	0																																																																																										
11:外税消費税	0																																																																																										
売上合計	2,240																																																																																										

接続されたプリンターで詳細な日報を出したいときは「はい」レシート用紙に簡易なレポートを出す場合は「いいえ」を選択してください

最後のメ処理の場合は「更新」ボタンを押して終了してください。

※更新処理は今日の売上データを累積ファイルに追加すること、他の場所にデータバックアップをする処理です、当システムはいつでも過去のデータを見ることができる仕組みですので更新により今日の売上がクリアされるものではありません。

9. 売上内容の確認に「売上一覧」

集計対象の日付けを入力して実行ボタンを押してください。日付を大きくまたがる検索もできますし、商品コードで絞り込むこともできます。「入店取消」「伝票取消」の内容を表示させることも可能です。「帳票」項目で其々指定してください。

日	時刻	伝票番号	品名	数量	金額
20150316	11:24	00000184	ハイボール	1	480
20150316	11:24	00000184	山崎ハイボール	1	680
20150316	11:24	00000184	コーラハイボール	1	480
20150316	11:24	00000184	ミルクスピザ	1	600
合計				4	2,240

10. 日ごとの売上を月単位でまとめた「売上月報」

日ごと部門区分ごとの集計が出力されます、印刷・テキスト作成も可能です。集計対象の日付けを入力して実行ボタンを押してください。日付範囲は1月以内ですが過去にわたって出せます。
当システムはほとんどの帳票で「テキスト出力」が可能です

月	日	売上-計	ドリンク-計	デザート	ドリンク
20150301	01	108,837	98,188	10,164	10,164
20150302	02	126,586	112,278	16,216	16,216
20150303	03	156,110	148,481	17,269	17,269
20150304	04	104,100	11,209	11,882	11,882
20150305	05	86,023	11,828	10,672	10,672
20150306	06	102,126	12,889	11,128	11,128
20150307	07	115,212	12,989	14,212	14,212
20150308	08	101,288	12,288	12,044	12,044
20150309	09	120,036	13,148	18,801	18,801
20150310	10	128,141	13,247	17,012	17,012
20150311	11	126,400	12,719	14,288	14,288
20150312	12	101,881	12,229	7,884	7,884
20150313	13	122,821	11,824	11,881	11,881
20150314	14	101,207	11,822	11,009	11,009
20150315	15	112,024	8,007	8,203	8,203
20150316	16	121,838	6,833	14,675	14,675
20150317	17	127,622	21,254	12,458	12,458
20150318	18	112,482	9,232	12,028	12,028
20150319	19	98,546	9,221	8,148	8,148
20150320	20	110,726	14,488	14,742	14,742
20150321	21	94,211	10,283	11,258	11,258
20150322	22	97,142	10,829	11,842	11,842
20150323	23	124,108	22,281	8,248	8,248
20150324	24	152,282	20,183	10,824	10,824

11. 曜日別時間帯別の来店者数の集計

曜日ごと時間帯ごとの来店者数が集計されます。印刷・テキスト出力も可能です。集計対象の日付けを入力して実行ボタンを押してください。日付範囲は1月以内ですが過去にわたって出せます。



12.店舗業務に必要な電子ジャーナル

レシート印刷の内容が電子データとして保存されています。

集計対象の日付けを入力して実行ボタンを押してください。

日付範囲に制約はありません、過去にわたって出せます。

印刷出力も可能です。



13.商品の一覧表

商品内容の確認が画面・印刷テキスト出力でできます。

集計対象の商品コードを入力し実行を押してください。



14.商品売上の期間集計ができる「商品売上一覧」

商品の期間集計ができます。印刷・テキスト出力も可能です。

商品コードの範囲指定と集計対象の日付けを入力して実行を押してください。

日付範囲に制約はありませんが多いデータを対象にすると時間がかかる場合があります。



15. 詳細な顧客管理をするために「顧客登録」

顧客を管理するための登録画面です

顧客番号	00000000001
氏名	伊東 昇一
カナ	イケノウイチ
電話番号	0942-88-8888
携帯NO	
FAX番号	0942-88-8888
〒	830
住所1	久留米市津福今町
住所2	478-13
性別	1男
生年月日	19730128 42 歳
担当区分	010
顧客区分	01 一般
DM区分	1 有り

ポイント	2,000
売上回数	203
売上金額	50,000
最終来店日	20130124
売掛区分	現金売上

830-0011久留米市旭町
830-0029久留米市洗町
830-0063久留米市荒木町荒木
830-0065久留米市荒木町今
830-0066久留米市荒木町下荒木
830-0062久留米市荒木町白口
830-0064久留米市荒木町藤田
830-0048久留米市梅満町
830-0059久留米市江戸原町
830-0049久留米市大石町
830-0034久留米市大手町
830-0055久留米市上津

顧客番号は12桁まで可能です。

すでに登録された顧客かどうかは①のボタンを押して右の画面を出し検索できます。

顧客番号・氏名・カナ・電話番号・携帯NO
FAX番号・郵便番号・住所・性別・生年月日
などを入力し登録しますが、郵便番号で住所が
自動で出てきます。

生年月日はたとえば1973年1月8日は 19730108 の表現で入力してください。

00000000001	伊東 昇一	久留米市津福今町
-------------	-------	----------

16. 売上実績もからめた「顧客一覧」

各種項目の指定で顧客の一覧表が出力できますが、「売上日付範囲」を入れるとその間の来店回数・売上金額もだせます。

「売上日付範囲」が空白の場合は累計を表現します。

「売上日付範囲」が多くのデータを対象とする場合は時間がかかることがあります。

顧客番号	00000000001	氏名	伊東 昇一	住所	久留米市津福今町	売上回数	203	売上金額	50,000
------	-------------	----	-------	----	----------	------	-----	------	--------

17. スタッフの勤怠管理が出来る「タイムカード」

待ち受け画面左下にある「タイムカード」ボタンを押すと担当コード入力画面が開きます。



※事前に担当は初期設定内で登録しておいて下さい。

自分の担当コードを入力し、エンターキーを押します。

出勤の場合は「入店登録します、よろしいですか?」、退勤の場合は入店日時と共に「退店登録します、よろしいですか?」と確認ウインドウが表示されますので、間違いなければ「OK」ボタンを押し、登録して下さい。(其々時刻が記録されてゆきます)



メインメニュー「月次処理」「タイムカード計算」で、日付を指定し担当コードを指定すると指定した期間の勤務記録が一覧表示されます。

画面左側の勤務時間と時給金額を設定すれば時数と金額が自動で集計されます。



「月次処理」「タイムカード修正」で入店漏れや退店忘れ等があった場合、修正が可能です。

※パスワードが必要ですので、管理者に報告し、修正を
してもらってください。

日付と担当を入力し、エンターキーで確定すると左に勤務一覧が表示されます。

訂正したい日の行にカーソルを合わせ、画面左下に表示される勤務記録の修正したい箇所を直接修正します。

