

開店前のレジ金の確認

開店前のレジ金確認作業です。現金繰越金(前日の)と当日入金(つり銭用)を確認し営業を開始してください。前日の現金繰越をしない場合、レジ金はシステム上、¥0の状態です。その場合、当日入金(つり銭用)の入力は必須となります。



レジをタップします。



締め作業をタップします。



当日つり銭をレジに入金する場合、前日の繰越金をレジから出金する場合は当日入金(つり銭用)をタップします。

※当日のつり銭出入金がない場合、3~5は不要です。6に進んでください。



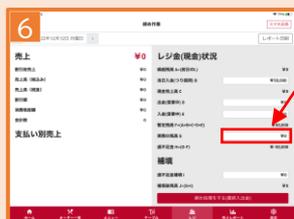
出入金額を入力します。



当日入金額が反映されました。

暫定残高が更新されました。

この時点では、暫定残高分がそのまま過不足金となります。



レジ金を数えて入力していきます。実際の残高をタップしてください。



各紙幣、各硬貨ごとに枚数を入力して保存します。



暫定残高と実際の残高が一致していない場合、過不足金となります。過不足が発生する場合、レジ金を数えなおしてください。

過不足金が¥0になったら営業を開始してください。

閉店後のレジ金の確認

閉店後のレジ締め作業です。締め作業は1日1回のみ行うことができます。レジから金庫(銀行等)に移す現金や、翌日のつり銭準備金としてレジに残す現金を締め作業で管理します。



レジをタップします。



締め作業をタップします。



当日の現金売上が暫定残高に足されています。

この時点では過不足金が発生しています。



レジ金を数えて入力していきます。実際の残高をタップしてください。



各紙幣、各硬貨ごとに枚数を入力して保存します。



暫定残高と実際の残高が一致していない場合、過不足金となります。過不足が発生する場合、レジ金を数えなおしてください。

過不足がなければ締め処理を行います。



つり銭ミス等で残高がどうしても一致しない場合は、差額補填も可能です。



レジから出金する金額を入力して保存します。以上で当日の締め作業は完了です。

全額出金せずに、レジに一部現金を残す場合、残額は現金繰越金として翌日の繰越高Aに反映されます。※翌日繰越金に反映されない場合は設定>レジ設定でレジ金の自動繰越をONにしてください。

オーダー提供

オーダー提供の流れ
 「入店処理」>「オーダー」>「オーダー確認」>「オーダー提供」
 (店舗) (お客様) (店舗) (店舗)



1 テーブルをタップし入店処理をします。
入店処理していないテーブルはオーダーできません。



2 来店人数を入力して入店処理をタップします。



3 テーブルが入店中に更新されました。



4 オーダーが入るとオーダー一覧(進行中の注文)にタイムリーに反映されます。
音も鳴りますのでiPadの音量をご調整ください。



5 調理が完了し、商品提供したものにチェックをつけ、完了にします。



6 提供済みになりますか? 「はい」を選択します。



7 提供済みのオーダーがオーダー一覧から消えました。提供済みオーダーは「完了した注文」で確認できます。



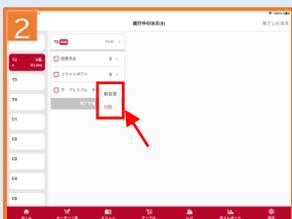
8 完了した注文では、過去のオーダー履歴が確認できます。

オーダーの修正

オーダーの修正はお客様のスマホでは操作できません。スタッフ様より修正操作をおこなってください。



1 修正したいメニューの「修正」をタップします。



2 数量変更または削除をタップします。



3 数量を変更します。



4 オーダー内容が更新されました。

iPadからの代理オーダー

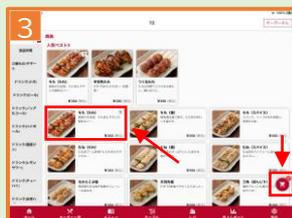
スタッフ様による代理オーダーの方法です。



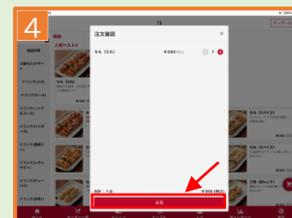
1 テーブルをタップします。



2 追加注文をタップします。



3 メニューをタップしてカートに追加します。



4 カートをタップしてオーダーを確認します。リクエストを送信して完了です。

通常会計



1 お会計のテーブルをタップします。



2 会計するをタップします。



3 レジ画面に移行します。



4 ・会計を割引する場合は「割引」・伝票にメニューを追加する場合は「追加」・会計に項目を追加する場合は「カスタム」をタップします。

・会計を修正する場合は、メニュー右端の「修正」を押します。

別売りのプリンターでテーブル会計時の会計伝票(仮伝票)も印刷できます。



5 ・入店人数の変更・テーブルの移動・テーブルの合算をしたい場合もそれぞれタップします。



6 テーブル移動(合算も)は対象テーブルを選択して保存を押します。



7 通常ボタンをタップし支払方法を選んでお会計を行います。

支払方法は設定>支払方法設定で追加登録できます。



8 会計が完了しました。

※別売りのプリンターでレシートや領収書の印刷も可能です。

※別売りのキャッシュドロアをご利用の場合、レシート印刷ボタンでドアが開きます。

商品別会計



1 商品別をタップします。



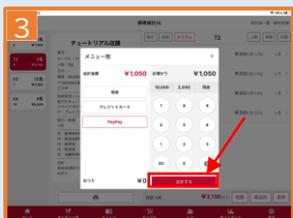
2 会計するメニューを選択して会計をタップします。



3 割勘をタップします。



4 割勘人数を入力します。



5 支払方法を選択して個別にお会計を行います。



6 次へをタップして、残りの商品も同様の手順でお会計を行ってください。

※全商品のお会計が済むまでお会計は完了しません。商品別会計中にページを閉じた場合は、はじめからやり直してください。(一時保存されません)



7 未会計を選択して会計をタップします



8 支払方法を選択して個別にお会計を行います。次へをタップして2人目、3人目も同様の手順で個別にお会計をおこなってください。

※全員のお会計が済むまでお会計は完了しません。割勘会計中にページを閉じた場合は、はじめからやり直してください。(一時保存されません)

割勘会計

キッチン伝票自動印刷



設定をタップします。



プリンター設定をタップします。



プリンターの型式が表示されているか確認します。

型式が表示されない場合、iPadのBluetoothをONにしてください。



キッチン伝票を印刷するかしないかON/OFFで切り替えます。

ONにすると、オーダーが送信されるとキッチン伝票が印刷されます。

レシート自動印刷

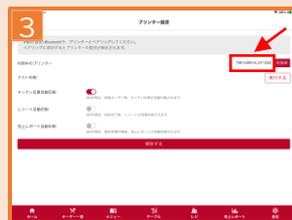
領収書は自動印刷できません



設定をタップします。



プリンター設定をタップします。



プリンターの型式が表示されているか確認します。

型式が表示されない場合、iPadのBluetoothをONにしてください。



レシートを自動印刷するかしないかON/OFFで切り替えます。

ONにすると、お会計が完了するとレシートが自動印刷されます。

レシート/領収書の印刷



お会計後、レシート印刷、領収書印刷ボタンを押してください。



会計後に再印刷したい場合は、会計済一覧をタップします。



再印刷したいテーブル日付も選択可能です。



レシート印刷または領収書印刷を押します。

個別会計の領収書

お会計が別々の場合など、領収書を複数枚に分けて発行する場合の操作方法です。



個別会計等で領収書を分けて印刷したい場合は、「商品別」または「割勘」からお会計を行ってください。

※レシートは分けることはできません。



割勘会計毎、商品別会計毎に領収書が印刷できます。

※レシートは分けることはできません。



領収書を2枚に分けてほしいと希望された場合は、「割勘」または「商品別」からお会計を行います。

(例) お会計の3,150円を「領収書は2枚で2,000円と1,150円に分けて」と言われた場合

全て選択してお会計してください。いわゆる通常会計と同行です。



「手入力で領収書印刷」をタップし指定の金額で領収書をそれぞれ印刷します。

※レシートは分けることはできません。

赤伝票

処理済み伝票の取り消し(赤伝票)方法です。



レジをタップします。



会計済一覧をタップします。



日付を選択します。



当該営業日の伝票一覧が表示されます。



取り消し処理したい伝票を選択します。

赤伝票をタップします。



操作理由を任意で入力し、確定を押します。



伝票が赤伝票に更新されます。



当該営業日の売上合計額が修正されました。

処理済伝票の修正

処理済伝票の修正を行う場合は、当該伝票を赤伝票し、修正を行います。



当該伝票を赤伝票にして、伝票修正をタップします。



伝票修正画面になります。



商品の数量変更、削除、税率修正は、をタップします。



割引処理は割引をタップします。



クーポン券の利用やメニュー項目の追加などはカスタムで入力します。



修正が反映されました。



修正内容で再度お会計処理を行います。



お会計処理が完了すると伝票修正が反映され、当該営業日の売上金額が修正されます。

伝票の修正は以上で完了です。