

1-2 初期画面の説明

① 都度売上入力画面の各部分について、簡単に説明します。

商品グループ選択ボタン

商品選択ボタンは、いくつかの商品グループごとに分類されています。このボタンを押せば、下の商品選択ボタンの表示が切り替わります。

商品選択ボタン

お客様の注文した商品名のボタンを押します。右上の売上表示窓に、選んだ商品名が表示されます。

店舗メニュー画面ボタン

この画面から発注など、売上入力以外の画面に移りたい時に押し

売上表示窓

入力した商品と個数、金額を表示します。

売上表示窓用スクロールボタン

注文された商品が6種類以上になると、売上表示窓に入りきらないため、このスクロールボタンで表示を上下に移動できます。

売上消去ボタン

一度入力した商品をキャンセルする時に使います。売上表示窓をタッチして消去したい商

売上区分選択ボタン

通常は現金になっています。クレジット売上の時、小計後に売

レシート再発行ボタン

レシート設置店で、レシートを再発行

金額表示窓

注文商品の合計金額、お客様からのお預かり金額(入力)、釣銭金額を表示します。

預かり金額消去ボタン

預かり金額の入力を間違った時に押します。預かり金額の入力が取り消されます。

現計ボタン

支払いまで確定したら、押します。売上データが記録されます。



テンキー (数字入力ボタン)

個数や金額など、数字を入力する時に押します。

都度売上入力画面ボタン

発注など、他の画面から、この画面(都度売上入力)に移りたい時に押し

小計ボタン

お客様の注文を全部入力したら、合計金額を計算するために押します。

② 店舗メニュー画面の各部分について、簡単に説明します。

在庫管理

繰越在庫確認

朝の開店時に、各商品の前日の繰越数を確認するためのボタンです。

売上計算書表示

過去の売上計算書を見るためのボタンです。

欠品入力

欠品が発生した時に、その商品名を記録するためのボタンです。
(都度売上入力を行っている店舗では、必要ありません。)

廃棄入力

期限切れで返品が発生した時に、それを記録するためのボタンです。

廃棄一覧修正

今日記録した返品の合計を見たり、修正するためのボタンです。

在庫確認

途中引継ぎ時に、在庫数を確認して記録するためのボタンです。

移行

近隣在庫一覧

移行の相手先を探すため、周辺店舗の在庫数を表示するボタンです。

移行払出一覧

今日、移行で払い出した商品や相手先を表示するボタンです。

移行受入一覧

今日、移行で受け入れる商品や相手先を表示するボタンです。

移行依頼入力

夕方4時の一斉移行時に、移行の希望を入力するボタンです。

店舗メニュー画面の各部分について、簡単に説明します。(続き)



店舗メニュー画面ボタン

都度売上入力の画面から、この画面に移りたい時に押します。

都度売上入力画面ボタン

この店舗メニュー画面やここでボタンを選んで表示されている画面から、都度売上入力に移りたい時に

終了ボタン

閉店時、この店舗メニュー画面を終了し、端末の電源を切る時に押します。

売上入力

在庫売上入力

お客様がいらっしゃった都度に、売上入力を行えない店舗で、その代わりに、定期的に在庫数を記録するためのボタンです。
(都度売上入力を行う店舗では使いません。)

発注・外注

発注入力

店舗からの注文(雑貨を除く)を行うためのボタンです。

店舗外注一覧

今日、店舗で引き渡す外注や、店舗の売上になる外注を表示します。

納品

商品受入確認

注文した商品が店舗に届いた時に、商品・数量に間違いが無いか、確認するためのボタンです。

雑貨受入入力

注文した雑貨が届いた時に、数量を記録するためのボタンです。

その他

閉店処理

売上計算書作成など、閉店時の締め処理を行うためのボタンです。

天気気温入力

今日の天気や陽気を記録するためのボタンです。

出退勤入力

出勤と退勤を記録するためのボタンです。販売員各自が入力します。

2-2 繰越在庫の確認をする

- ① 店舗メインメニューから、繰越在庫確認ボタンを押します。



開店時の繰越在庫数量を確認するため、各商品の在庫一覧を表示します。
雑貨を含め、店舗で扱っている全商品が表示されます。
(雑貨は、商品コード単位)

- ② 繰越在庫確認画面が表示されます。上部にある商品分類ボタンを押して、商品の種類を選びます。
商品毎に、開店時の繰越在庫数(本社での不一致調整済み)が表示されます。

A screenshot of the inventory confirmation screen. It shows a table with columns for '商品名' (Item Name) and '繰越在庫数' (Inventory Quantity). The table contains two rows: 'バックシウマイ30' with a quantity of 27, and 'バックシウマイ60' with a quantity of 11. There are buttons for '売上計算書表示' and '閉じる' at the bottom.

商品名	繰越在庫数
バックシウマイ30	27
バックシウマイ60	11

表示された値と実際の在庫を照合し、間違いがある場合、管理課に電話して違いを確認して下さい。(最終的には店舗での売上で調整)

- ③ 問題が無ければ、繰越在庫の確認は完了です。「閉じる」ボタンを押して、①の店舗メインメニューに戻ります。

- ④ 不一致チェックで修正があった場合
 前日の売上計算書について、不一致チェックの結果として管理課で修正が行われた場合は、この画面を開いた時に、メッセージが表示されます。



このメッセージが出た場合は、「売上計算書表示」ボタンを押して、修正された前日の売上計算書を表示して下さい。

この画面の「修正前表示」ボタンを押すと、修正された商品について、修正前のデータが見られます。どこに修正が加わったか、その修正が間違いないか、確認して下さい。修正内容に何か不明な点があれば、営業管理課(東京は総務課)に問い合わせして下さい。

2-3 開店前の商品受入を行う

- ① 店舗メインメニューから、商品受入確認ボタンを押します。



店舗に届いた商品の種類や数量が、出荷データと間違い無いかを確認します。

雑貨については、この商品受入でなく、別に用意してある「雑貨受入入力」を行って下さい。

- ② 商品受入確認画面が表示されます。上部にある便名ボタンを押して、配送便を選びます。便名は、商品に付いている納品伝票にも記載されています。



あなたの店舗に配送される便名が表示されます。今回は、開店前の受け入れですので、開店前に配送される便を押します。

便名のリストには、出荷側で分割したり追加した便も表示されますので、注意して下さい。また、手運搬にも便名は付けています。

出荷時に便が分かれた場合は、分割後の便でも受入処理を行って下さい。この場合、納品伝票も分割したものとなります。

緊急注文や追加など、あらかじめ定められた(車を仕立てる必要のない)配送の場合は、通常と同じ受入操作を行います。配送の予定がないレッテルでの注文については、管理課のつけた増便の便名で受入します。

- ③ 自分の店舗名に間違いがないか確認し、「表示」ボタンを押します。

商品名	シフト	受入状況	注文数(店舗)	実数(店舗)	出荷数(店舗)	差
✓ シウマイ30	6:00	未受入	5	0	3	0
✓ 特製シウマイ12	6:00	未受入	5	0	3	0
特製シウマイ22	6:00	未受入	5	0	3	0
バック30	6:00	未受入	5	0	3	0
バック60	6:00	未受入	5	0	3	0

実際に届けられた数量が表示通りであれば、該当商品のチェックボックスを指で押してチェック印をつけます。
すべての商品についてチェックが終わったら「確認」ボタンを押し、続けて「閉じる」ボタンを押して下さい。

実際の数量が違っていた場合、

電話で数量が違ったことを管理課に連絡し、修正を依頼します。
管理課では店舗からの連絡を受けて出荷調整画面で修正し、商品受入確認画面で受入処理を行う。それから、原因を調査します。
管理課での原因究明の結果により、必要に応じてシステム値を再修正し、店舗に結果を連絡します。

なお、当該便の配送運転手の名前と携帯電話番号を表示しますので、参考にして下さい。

- ④ 確定のためのメッセージが表示されます。
よければ、「はい」を押して、受入処理は完了です。



「確認」ボタンを押した時の時刻が、商品受入時刻として記録されます。
受入時刻が予定より30分以上遅れた場合、次店舗以降あてに遅延連絡を自動送信しますので、忘れずに受入処理を行って下さい。
商品受入処理の入力を忘れた場合、閉店処理時に注意表示を行い、それでも処理されなければ、出荷数の通り受入れられたものとして処理されます。

- ⑤ チェック印をつけ、「確認」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、このまま終了してよいか、確認のメッセージが表示されます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はいキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、③の画面に戻ります。「確認」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

3-4 予約注文(外注)の商品を引き渡す

予約注文をしたお客様が商品を受け取りに来店された時、その引渡しを記録します。

- ① まず、店舗メニューから「店舗外注一覧」を選びます。



店舗での引渡しではなく配達する場合は、それが店舗売上になるものは、配送車が現金を持って戻ってきた時点で、管理課が店舗に代わって、売上確認処理を行い、現金は店舗に送付します。
(配達分の内、外商部門の売上は現金・掛売りとも納品書を元に、管理課が外商の店舗名で入力します)

端末なし店舗では、従来通り、紙ベースでの処理となります。

- ② 店舗外注一覧画面が表示されますので、店舗名が正しいことを確認し、「注文状況」を選んで「表示」ボタンを押します。



注文状況は、最初、「すべて」が表示されます。

店舗名は自店舗名で固定されています。
(管理課用画面では「店舗名」ボタンで選択可能。)

- ③ その日に引き渡す予約注文の一覧が表示されます。



この店舗外注一覧画面から、顧客名などをもとに該当する注文を指で選択し、「引渡商品確認」ボタンを押します。

店舗外注一覧画面には当日分の自店舗引渡しの外注一覧が表示されます。

- ④ 選んだ注文の明細が表示されます。



顧客名と商品・数量・支払条件などを確認して、商品引渡し・代金受領処理(売上確認)を行います。(納品時の現金支払いであれば、代金を受取ります)「確認」ボタンを押します。

数量や商品に間違いがあった場合、速やかに管理課に電話して下さい。システム上のデータの修正と売上処理は管理課にて行いますので、管理課の指示に従って下さい。

- ⑤ 確認メッセージが表示されますので、間違いなければ「はい」を押します。これで、引渡しは完了です。



引渡完了後、データは売上計算書に反映されます。売上計算書上では、外注は一般の店舗売上とは別区分で表示されます。

予約の前受金がある場合は、商品と引換まで店舗で保持して下さい。

引渡し予定時刻を過ぎても引き取り手が現れない場合、
店舗から管理課に連絡して下さい。

また、店舗渡しの予約注文で廃棄やキャンセルが出た場合も、必ず、
管理課に連絡し、指示に従って下さい。廃棄処理の入力は、管理課にて、
(外注入力画面を使って)行います。
そのまま、通常商品として店舗販売する場合も、必ず、管理課にて振替作業
(外注数量・店舗納品数量の修正)を行って下さい。

4 売上の記録(在庫売上)

4-1 在庫の記録を行う

- ① 店舗メニューから、「在庫売上入力」ボタンを押します。



販売都度の売上入力をしない店舗では、定期的に在庫数量を入力します。
入力をするべき時刻に、メッセージを表示します。

雑貨を含め、店舗で販売する全商品の在庫を記録します。(雑貨は、商品コード単位で入力)。

外注予約分の店舗での引き渡しは、外注引渡用画面を使います。
外注予約分の配達については、管理課で売上入力を行います。
クール便の売上は、出荷場で出荷担当が代理入力します。

- ② 在庫売上入力画面が表示されます。



商品分類ボタンで、商品分類を選択します。

「在庫数」欄を選択して、実際の在庫数を入力します。

- ・ 店舗渡し外注として置き置きしている分は、在庫として数えないで下さい。
- ・ 欠品発生時には、欠品入力画面にて在庫入力をして下さい。

③ 各商品の在庫数を入力します。



全商品完了したら、「確定」ボタンを押して下さい。

- ・ 入力されなかった商品は、在庫確認されていないと見なされます。
- ・ 入力した在庫値が、理論上の最大値よりも大きい(即ち、売上がマイナスになる)場合、異常値として注意表示されます。(但し、そのまま「OK」とすると、そのまま入力できます。

④ 確認メッセージが表示されますので、間違いなければ「はい」を押します。これで、入力は完了です。



確定した時刻を入力時刻として自動的に記録します。

⑤ 入力を行って、「確定」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、③の画面に戻ります。「確定」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

4-2 欠品を記録する

販売都度の売上を記録していない店舗では、欠品した時刻を知るために、この操作を行います。

- ① まず、店舗メニューから「欠品入力」を選びます。

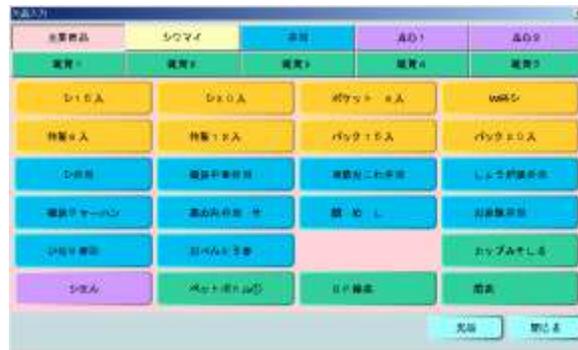


欠品が発生した時点で、都度、このボタンを押します。

商品としては、雑貨を含め、店舗販売の全商品です。
(雑貨は、商品コード単位)。

都度売上入力店舗では、システム値が0となった時刻を欠品時刻として記録しますので、この操作は不要です。

- ② 取扱商品の一覧が表示されます。



欠品した商品を選択します。
複数の商品を選択したい時は、それぞれの商品ボタンを続けて押します。
誤った選択した場合は、もう一度押すと元に戻ります。

欠品した商品のボタンをすべて押したら、「欠品」ボタンを押します。

- ③ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



入力した時刻を、欠品時刻として自動的に記録します。

在庫売上入力で0を入力した場合と同様に、システム上の在庫数を0にします。

- ④ 入力を行って、「欠品」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、②の画面に戻ります。「欠品」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

4-3 予約注文(外注)の商品を引き渡す

予約注文をしたお客様が商品を受け取りに来店された時、その引渡しを記録します。

操作方法は、販売都度の売上を記録する店舗と同じです。

“ 3-4 予約注文(外注)の商品を引き渡す ” をご覧下さい。

5 その他の売上関連業務

5-1 返品を記録する

① 閉店時以外の途中廃棄(販売対応時間切れ)を、入力します。



② 廃棄入力画面が表示されますので、商品分類を選択します。



入力が必要なのは、途中廃棄の発生する日配品だけです。
パックなどの非日配品は、閉店廃棄入力画面にて入力します。
(閉店廃棄入力画面については、10-1 売上計算書を作る を参照)

都度入力・在庫入力どちらの店舗でも必要な操作です。

店舗渡しの外注について廃棄が発生した場合は、
管理課に連絡して下さい。
管理課にて外注入力画面から廃棄処理を行います。

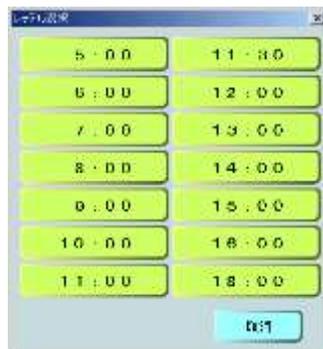
破損品は、納品時・販売時を問わず、発見の都度、管理課に連絡し、
納品数を減らす処理をしてもらいます。破損品は、納品伝票に
手書きで数量を記入し、伝票と商品とを返品します。

取り扱っている商品の一覧が表示されます。
廃棄する商品の「今回廃棄数」欄を指で選択し、廃棄数量を入力します。

(返品伝票は閉店処理が完了した時点で、一括して出力されます。)

(廃棄理由は入力しません。)

- ③ 「レットル」欄を選択するとレットル時刻の一覧が表示されます。
廃棄商品のレットル時刻を選択して下さい。



- ④ 「廃棄」ボタンを押して、「閉じる」を押して下さい。



- ⑤ 確定のためのメッセージが表示されます。
よければ、「はい」を押して、廃棄処理は完了です。



「廃棄」ボタンを押した時の時刻が、廃棄時刻として記録されます。
この確定を行った後で修正が必要になった場合は、廃棄一覧修正画面にて行います。

- ⑥ 廃棄数を入力し、「廃棄」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、このまま終了してよいか、確認のメッセージが表示されます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を押すと、③の画面に戻ります。「廃棄」ボタンを押して、「閉じる」を押して下さい。

5-2 在庫の確認をする

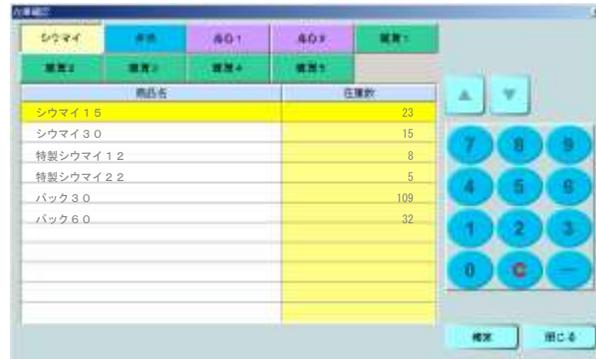
途中の引継ぎ時に、在庫の確認を行います。

- ① まず、店舗メニューから「在庫確認」を選びます。



商品としては、雑貨を含め、店舗販売の全商品です。
(雑貨は、商品コード単位)。

- ② 取扱商品の一覧が表示されます。商品分類ボタンで、商品分類を選択します。



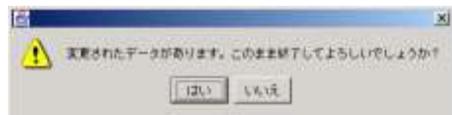
在庫数の欄には計算値が表示されています。
表示が、実際の在庫数と違う場合、「在庫数」欄の値を上書き修正します。

各商品の在庫数を確認し、修正したら、「確認」ボタンを押し、「閉じる」を押します。

- ③ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



④ 入力を行って、「確認」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、②の画面に戻ります。「確認」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

6 移行業務

6-1 周辺店舗の在庫を見る

- ① 移行計画の参考情報として、店舗グループ(沿線単位のサブエリア)毎の在庫一覧を表示します。



この近隣在庫一覧画面は、いつでも見たい時に閲覧できます。

16時の一斉移行以外の移行(朝・昼)は、この画面を参考に、各店舗独自で、周辺店舗に電話連絡して実施します。
16時に実施する最終発注時には、各店舗が入力した移行依頼の集計を行い、エリアマネージャーが全体を調整して指示を行います。

端末のない店舗は、一覧表に表示がありませんのでご注意ください。

- ② 近隣在庫一覧画面が表示されます。

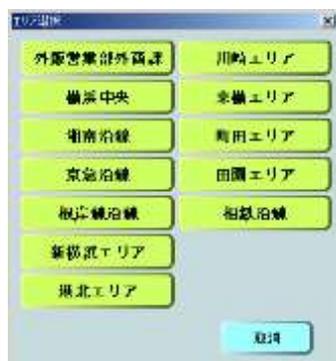


はじめは、「商品名」が空欄ですので、一覧には何も表示されていません。「商品名」ボタンで表示したい商品、「店舗エリア」ボタンで表示したい店舗エリアを選択します。
(店舗エリアは、最初、自店舗のエリアになっています。)

- ③ 「商品名」ボタンを押すと取り扱い商品の一覧が表示されます。
在庫を見たい商品を選んで下さい。



- ④ 「店舗エリア」ボタンを押すと、エリアの一覧が表示されます。
在庫を見たいエリアを選んで下さい。



⑤ 「商品」と「店舗エリア」を選んだら、「表示」ボタンを押します。最新の在庫データが表示されます。

店舗名	在庫数	標準在庫数	予定受入数	予定受入時刻	電話番号	更新日時
関内南	32	+5	15	15:00	045-641-3933	7/21 14:22
関内北	27	+10	10	15:30	045-681-7423	7/21 14:16
洋光台	12	+1	10	16:00	045-833-2391	7/21 14:05
港南台	8	-2	5	16:00	045-831-7070	7/21 13:32
新杉田	15	+3	5	15:00	045-774-8917	7/21 13:50
横浜松坂屋	18	+5	5	15:30	070-5873-9663	7/21 14:02
港南高島屋	6	-1	15	15:30	070-5873-7066	7/21 14:12
地下鉄関内	9	-7	15	15:00	045-651-3244	7/21 14:31
K S 桜木町	26	+17	0	15:10	070-5873-9746	7/21 13:16
ランド1F	12	+5	5	15:20	045-222-5172	7/21 12:27
中華街	38	+25	0	15:00	045-212-5570	7/21 12:10
横浜スタ	2	-5	15	15:50	045-661-xxxx	7/21 14:32

在庫売上入力の店舗など、データの入力・更新がそれほど密ではない店舗もありますので、表示データはあくまで目安です。
今の在庫数は、電話等で個別に確認して下さい。

標準在庫差数とは、現時点で標準的に持っているべき在庫数との差異を表しています。

予定受入数は、既に発注済みでまだ受入されていない数量を表します。

更新日時は、在庫入力等により最後に在庫データが更新された時刻です。

6-2 移行を依頼する

16時の一斉移行の時に、移行の希望を連絡します

- ① まず、店舗メニューから「移行依頼入力」を選びます。



商品としては、移行対象の全商品です。

16時15分前に移行依頼を行うようにメッセージを表示します。
(16時15分前という時刻は本社の設定で変更される場合があります。)

端末のない店舗では、エリアマネージャに電話で希望を連絡します。

- ② 移行依頼入力画面が表示されます。商品分類ボタンで、商品分類を選択します。

The screenshot shows the '移行依頼入力' (Transfer Request Input) screen. It features a table with columns for '商品名' (Product Name), '発注数' (Order Qty), '在庫数' (Inventory Qty), and '売上数' (Sales Qty). The table lists several items like 'シウマイ 1.5', 'シウマイ 3.0', '特製シウマイ 1.2', '特製シウマイ 2.2', 'パック 3.0', and 'パック 6.0'. Below the table are buttons for '決断在庫一覧', '検索', and '閉じる'.

商品名	発注数	在庫数	売上数	...		
シウマイ 1.5	32	105	73	234	201	208
シウマイ 3.0	16	55	39	89	107	77
特製シウマイ 1.2	8	35	27	56	45	61
特製シウマイ 2.2	2	20	18	25	30	25
パック 3.0	54	10	9		15	24
パック 6.0	23	5	6		7	12

商品分類ごとの在庫数などの情報が一覧表示されます。

受入依頼数と払出依頼数が入力欄で、片方のみ入力可能です。
両方入れようとした場合は注意表示が出ます。

発注累積数は、本日分の発注数量の合計です。
売上累積数は、本日の売上合計数です。
日次予測値は、システムで予測した本日一日の売上数合計です。
前年売上数は、前年の同曜日の売上実績数(一日合計)です。
前週売上数は、前週の同曜日の売上実績数(一日合計)です。

- ③ 希望する商品の「受入依頼数」欄または、「払出依頼数」欄を選択して、数量を入力します。

品名	受入依頼数	払出依頼数	在庫数	仕入数	売上数	日次手前量	前週売上数	前年売上数
シウマイ 1.5	10		32	105	73	234	201	286
シウマイ 3.0		5	16	55	39	89	107	77
特製シウマイ 1.2			8	35	27	56	45	61
特製シウマイ 2.2			2	20	18	25	30	25
バック 3.0			54	10	9		15	24
バック 6.0			23	5	6		7	12

入力が終わったら、「依頼」ボタンを押して、「閉じる」を押します。

- ④ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



- ⑤ 入力を行って、「依頼」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、③の画面に戻ります。「依頼」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

6-3 商品を移行で払い出す

受入先と相談し、合意されたら、払出数を入力します。

- ① まず、店舗メニューから「移行払出一覧」を選びます。



商品としては、移行対象の全商品です。

払出元に端末がない場合、受入店舗が移行受入追加画面で代理入力する。

払出後、受入されないと1時間でアラーム表示する。但し、受入先が端末無し店舗の場合は表示しない。

- ② 移行払出一覧画面が表示されます。「払出入力」ボタンを押します。



- ③ 店舗選択画面が表示されますので、移行受入店舗を選択します。



- ④ 移行払出入力画面が表示されます。商品を選択し、数量を入力します。(移行伝票番号は「払出店コード」+4桁で自動発番される。)



レettel時刻の入力は行わない。

- ⑤ 最後に「確定」ボタンを押します。



- ⑥ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



レシートプリンター設置店では、移行伝票が出力されます。

- ⑦ 入力を行って、「確定」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、⑤の画面に戻ります。「確定」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

6-4 払出データを修正する

受入先からの連絡などで、入力間違いがわかった時に、払出数を修正したり削除します。

- ① まず、店舗メニューから「移行払出一覧」を選びます。



- ② 移行払出一覧画面が表示されます。



「移行状況」ボタンを押して、状況を選択します。
払出が多くなければ、「すべて」を選んでおけば結構です。

データを削除できるのは、移行中のものだけです。

- ③ 表示された移行払出一覧の中から、修正(削除)したい欄を選びます。



移行伝票番号	移行時刻	受入時刻	受入店舗名	移行状況
CM0016000876	13:20		地下街	受入済
CM0016000877	15:35		中央P-2	移行中

修正の場合は、「払出修正」ボタンを押します。

削除の場合は、「払出削除」ボタンを押します。
(⑤の確認メッセージが表示されます。)

- ④ 「払出修正」の場合、移行払出入力画面が表示されます。



商品名、数量を選択して修正します。

最後に「確定」ボタンを押します。

- ⑥ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



レシートプリンター設置店では、移行伝票が出力されます。

- ⑦ 修正を行って、「確定」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、⑤の画面に戻ります。「確定」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

6-5 移行商品を受け入れる
 移行払い出しデータと照合し、受入処理を行います。

- ① 移行商品が届いたら、店舗メニューから「移行受入一覧」を選びます。



移行商品を払出元へ受取りに行った場合も、電話連絡により受入店舗側の端末に受入の入力をして下さい。

端末なし店舗からの移行を受入れる場合の操作は、6-6項をご覧下さい。

- ② 移行受入一覧画面が表示されます。



「移行状況」ボタンを押して、状況を選択します。
 払出が多くなければ、「すべて」を選んでおけば結構です。

払出元店舗で入力された商品と数量の一覧が表示されます。
 移行伝票番号を元に対象行を選択し、「受入確認」ボタンを押します。

- ③ 選んだ移行の詳細が表示されます。



現物及び伝票と商品・数量が合致していれば「確認」ボタンを押します。

「確認」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押しても、注意表示は出ません。「確認」ボタンを押さないと、受け入れたことになりません。受入処理を完了するには、必ず「確認」ボタンを押して下さい。

実物と商品・数量が違っている場合、払出元へ電話連絡し、データを修正してもらって下さい。(修正方法は、6-4項参照) 修正が終わったという連絡を電話でもらい、受入先が再度受入確認画面で確認して、「確認」ボタンを押します。

(払出元に端末がある場合、間違いの修正は払出側で修正しますが、払出元に端末がない場合は、受入側で入力します。)

- ④ 確認のメッセージが表示されます。
間違いなければ、「はい」を押して、操作は終わりです。



6-6 移行受入を追加する

端末なし店舗からの移行を受入れる場合に、受入データを追加します。

- ① 移行商品が届いたら、店舗メニューから「移行受入一覧」を選びます。



- ② 移行受入一覧画面が表示されます。



払出元店舗で入力された商品と数量の一覧が表示されます。

「受入追加」ボタンを押します。

- ⑥ 追加入力を行って、「確定」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力キャンセルされ、①の画面に戻ります。

「いいえ」を選ぶと、④の画面に戻ります。「確定」ボタンを押してから、「閉じる」を押して下さい。

8 商品受入

8-1 注文した商品を受け入れる

① 配達されてきた商品の数量が、出荷された数量と同じかどうか、確認します。



雑貨を除き、店舗から注文した全商品について、確認します。
雑貨についてはメニューから雑貨受入入力画面を呼び出して
受入処理を行います。(次の8-2項をご覧ください)

商品受入処理を忘れた場合、閉店処理時に注意表示を行います。
それでも処理されなければ、出荷数の通り受入れられたと見なされます。

② 商品受入確認画面が表示されます。



「便名」ボタンを押すと、便名の一覧が表示されます。
納品伝票に記載されている便名を選択します。

- ・ 便名の一覧には、出荷側で分割したり、追加した便も表示されます。
- ・ 手運搬にも、便名がつけられています。
- ・ 緊急注文や追加など、あらかじめ定められた配送の場合は、通常と同じ受入操作を行いません。
- ・ 配送の予定がないレッテルでの注文については、管理課のつけた増便の便名で受入を行いません。
- ・ 選びたい便名が表示されない時は、管理課までご連絡下さい。

- ③ 「表示」ボタンを押すと、選んだ便で受入れる商品の一覧が表示されます。

商品名	チェック	受入状況	注文数(店舗)	注文数(工場)	出荷数(店舗)	出荷数(工場)
シウマイ15	12:00	未受入	25	0	25	0
シウマイ30	12:00	未受入	15	0	20	0
特製シウマイ12	11:00	未受入	10	0	10	0
特製シウマイ22	11:00	未受入	10	5	10	5

注文数(店舗が注文した数)と出荷数(工場から出荷した数)を、それぞれ店舗販売分と外注(店舗渡し)分に分けて表示します。実際に届いた数量が出荷数と合っている場合は、該当商品のチェック欄(一番頭の部分)を押します。すべての商品についてチェックが終わったら「確認」ボタンを押し、受入処理を完了します。

実際の数量が違っていた場合、まず電話で管理課に連絡し、システム値の修正を依頼します。管理課では店舗から連絡を受けて一旦システム値を(出荷調整画面で)修正し、商品受入確認画面で受入処理を行い、原因を究明します。管理課での原因究明の結果により、必要に応じてシステム値を再修正し、必要であれば、最終結果を店舗に連絡する。

- ④ 「確認」ボタンを押すと、確定のためのメッセージが表示されます。よければ、「はい」を押して、商品受入処理は完了です。



「確認」ボタンを押した時の時刻を、商品受入時刻として自動的に記録します。受入時刻が予定より30分以上遅れた場合、配送ルートに従って次店舗以降あてに遅延の連絡を自動送信します。

- ⑤ チェックボックスをチェックして、「確認」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。「いいえ」を押すと、③の画面に戻ります。「確認」ボタンを押して、「閉じる」を押して下さい。

8-2 注文した雑貨を受け入れる

① 注文した雑貨を受入れる際に、「雑貨受入入力」ボタンを押します。



雑貨の受入処理では、届いた商品の数量を入力します。

雑貨の発注は、単品銘柄毎にこのシステムを使わずに行いますので、システム上は商品コード単位で受入時に数量入力を行います。

② 雑貨受入入力画面が表示されます。



商品別(コード毎)に「受入数」欄を選択し、数量を入力します。

「確定」ボタンを押して、「閉じる」ボタンを押します。

- ③ 「確定」ボタンを押すと、確定のためのメッセージが表示されます。
よければ、「はい」を押して、雑貨受入処理は完了です。



- ④ 入力をして、「確定」ボタンを押さずに「閉じる」ボタンを押すと、注意表示が出ます。



「はい」を選ぶと、今まで操作した入力はキャンセルされ、①の画面に戻ります。
「いいえ」を押すと、②の画面に戻ります。「確定」ボタンを押して、「閉じる」を押して下さい。

8-3 移行の商品を受け入れる

移行商品の受入は、6-5項をご覧ください。