

Shop

Regi Check

操作マニュアル

(C) COLORS inc.

2021-8-17

The screenshot displays the 'Regi Check' interface. At the top, it shows the date '9月9日 (水)' and navigation options for '繰越準備金' and '本日注文処理'. A message asks for confirmation of the balance and the transfer amount. The current balance is ¥150,000, and the transfer amount is also ¥150,000. A numeric keypad is shown with a '決定' (Confirm) button. To the right, a summary table lists items and their prices.

品名	数量	金額	備考
1点	1	¥245	お会計
2点	2	¥1,232	レシート出
1点	1	¥990	領収書出
1点	1	¥695	取り消し
		¥0	
		0%	

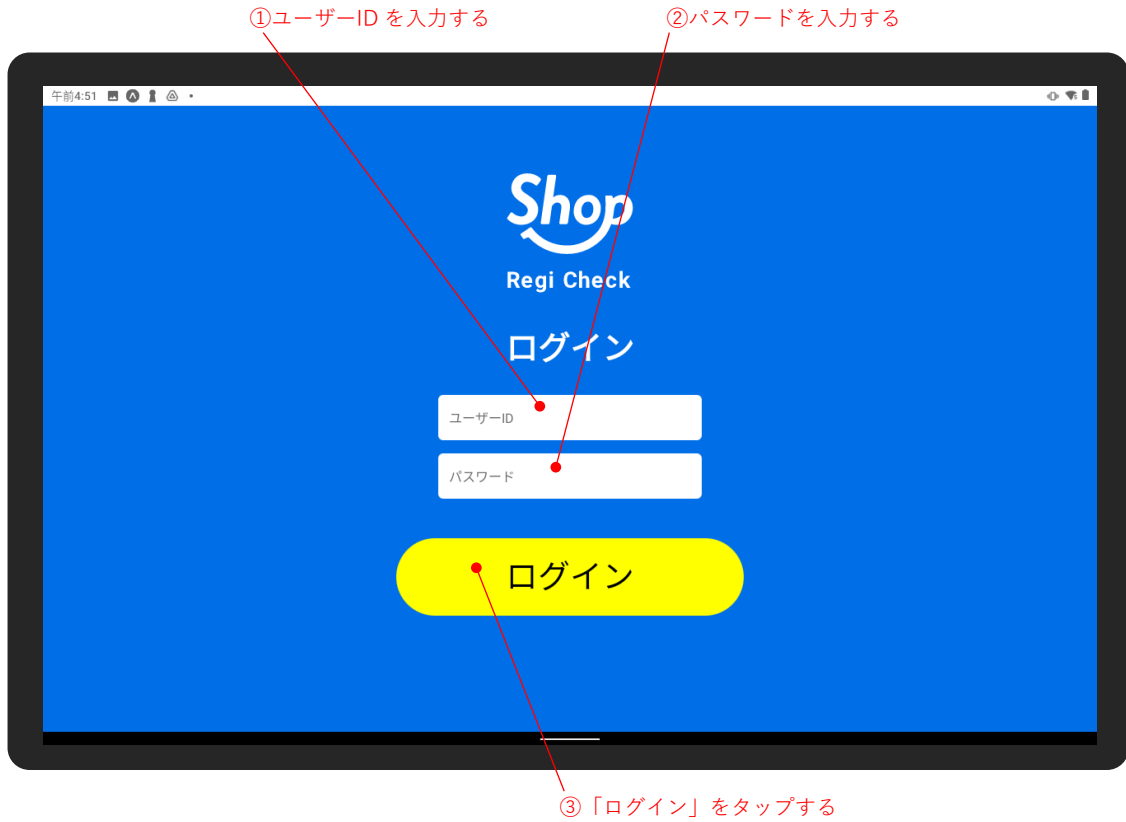
合計：¥4,394 (内税：¥439)

目次

- 1 [ログイン](#)
- 2 [レジ端末名の登録](#)
- 3 [HOME 画面から業務を開始する](#)
- 4 [設定の基本操作](#)
- 5・ [スタッフ登録をする](#)
- 6・ [値引き・割引の本部登録について](#)
- 7・ [値引の端末登録をする](#)
- 8・ [割引の端末登録をする](#)
- 9・ [その他支払設定をする](#)
- 10・ [精算印刷項目を設定する](#)
- 11 [繰越準備金を登録する](#)
- 12・ [過去の繰越準備金を閲覧する](#)
- 13 [本日注文処理の基本操作](#)
- 14・ [お会計をする（一括会計）](#)
- 15・ [お会計をする（分割会計（割り勘））](#)
- 16・ [値引・割引をする](#)
- 17・ [分割会計の値引・割引をする](#)
- 18・ [デリバリーの注文を処理する](#)
- 19・ [過去の注文履歴を確認・訂正する](#)
- 20 [現金残高をチェックする <レジ締め>](#)
- 21 [精算明細を出力する <レジ締め>](#)
- 22 [過去の現金残高を確認する](#)
- 23 [過去の精算明細を確認する](#)
- 24 [電子ジャーナルを確認する](#)
- 25 [アプリを更新する](#)
- 26 [アプリの更新を確認する](#)
- 27 [エラー対応（お問い合わせ先）](#)
- 28 [お問い合わせ](#)

1 ログイン

事前にお伝えしている『ユーザーID』『パスワード』を使用し、自店舗のアカウントにログインします。



キーボードの操作により、必ず半角英数字で入力してください。



2 レジ端末名の登録

レジ端末名は、管理上わかりやすい登録名で自由に登録できます。

例) レジ端末が2台ある場合は、「〇〇店レジ1」「〇〇店レジ2」など。



※表示された店舗名が自店舗名ではなかった場合、ユーザーID・パスワードが間違っている可能性がありますので、必ず管理者に問い合わせ、ユーザーID・パスワードを確認してください。

間違った店舗名でログインされた場合、売上集計に大きな影響を与えますので、十分にご注意ください。

3 HOME 画面から業務を開始する

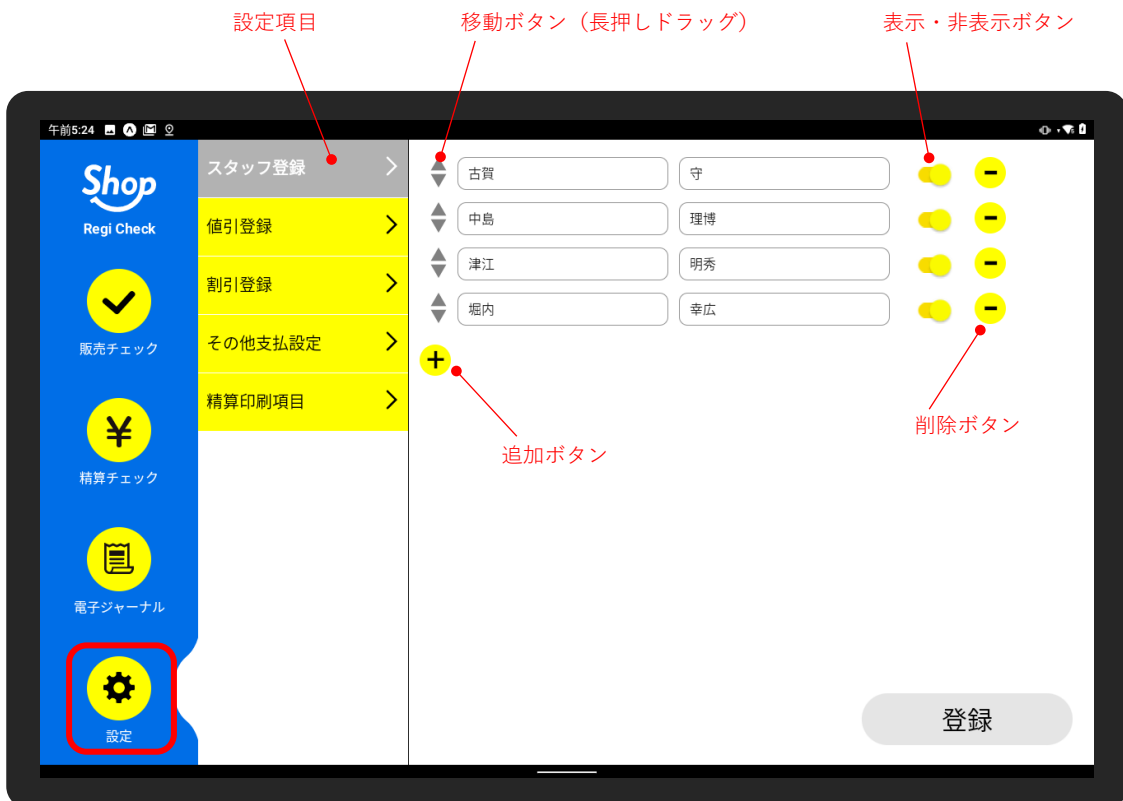
アプリを起動すると、HOME 画面が表示されます。

一日の業務の始まりは、HOME 画面の「業務を開始する」ボタンをタップし、本日の販売業務を開始します。



「業務を開始する」ボタンをタップし、本日の半谷業務を開始する

4 設定の基本操作



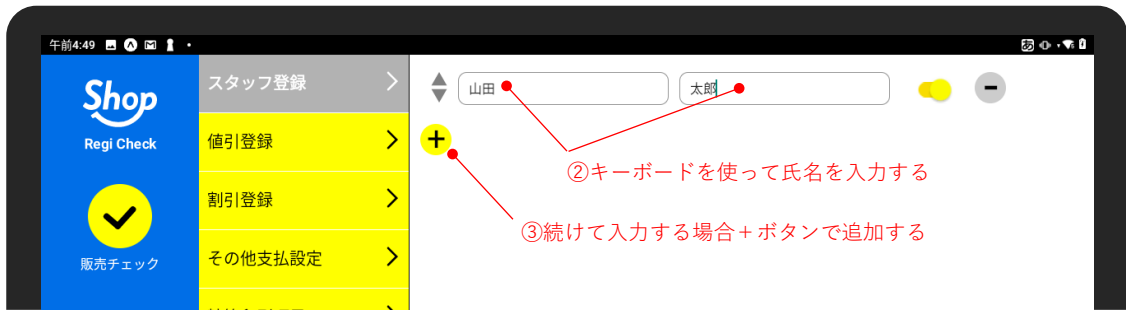
5 スタッフ登録をする

スタッフ登録は非常に重要です。

Regi Check では、不正行為を防ぐために各操作画面において、誰がその操作を行ったかを記録します。

スタッフ登録は、導入開始時の初期設定として、必ず登録してください。

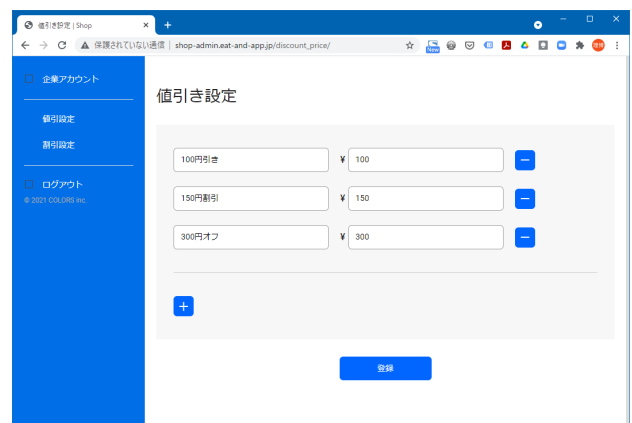
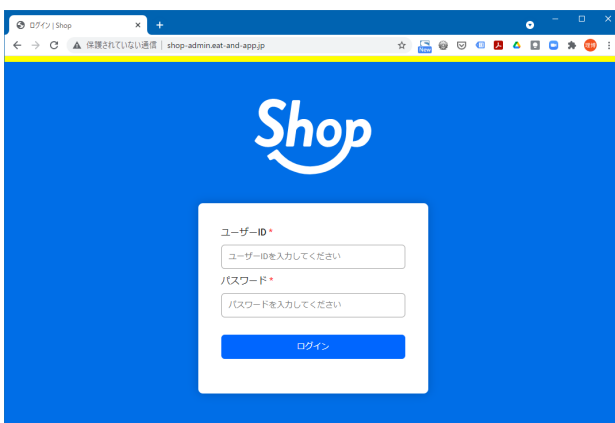




6 値引・割引の本部登録について

値引・割引の登録は本部にて一括登録されます。

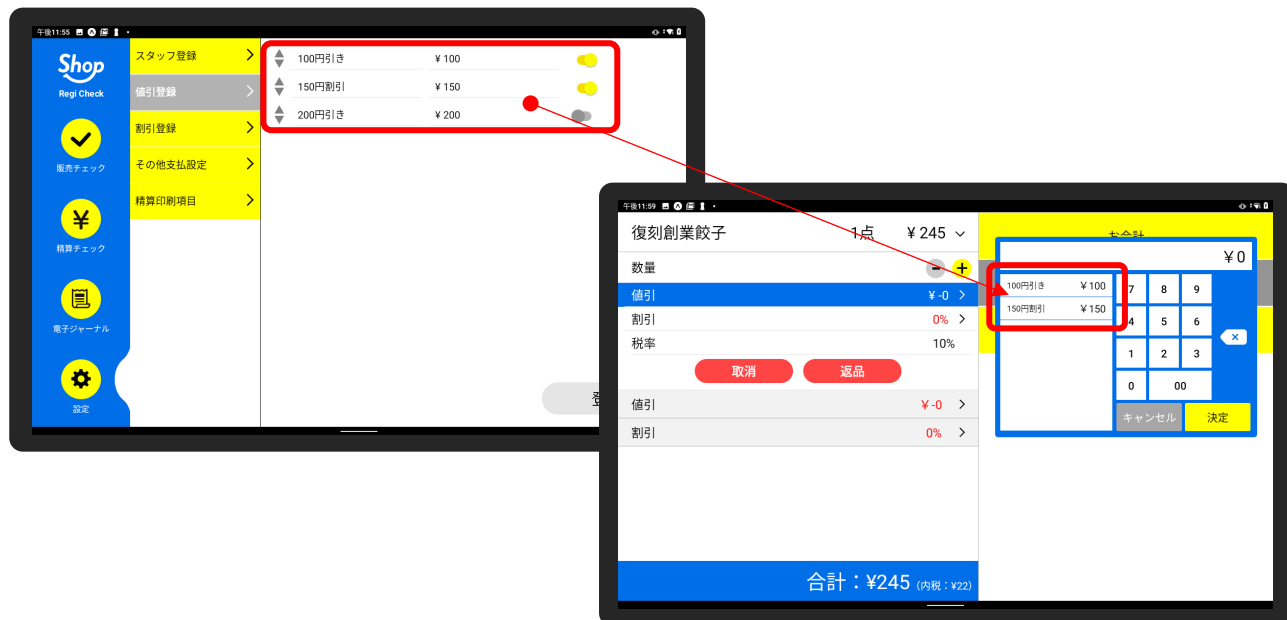
端末単位、店舗単位では登録・編集・削除することはできません。



7 値引の端末登録をする

値引の端末登録は以下の手順で行います。

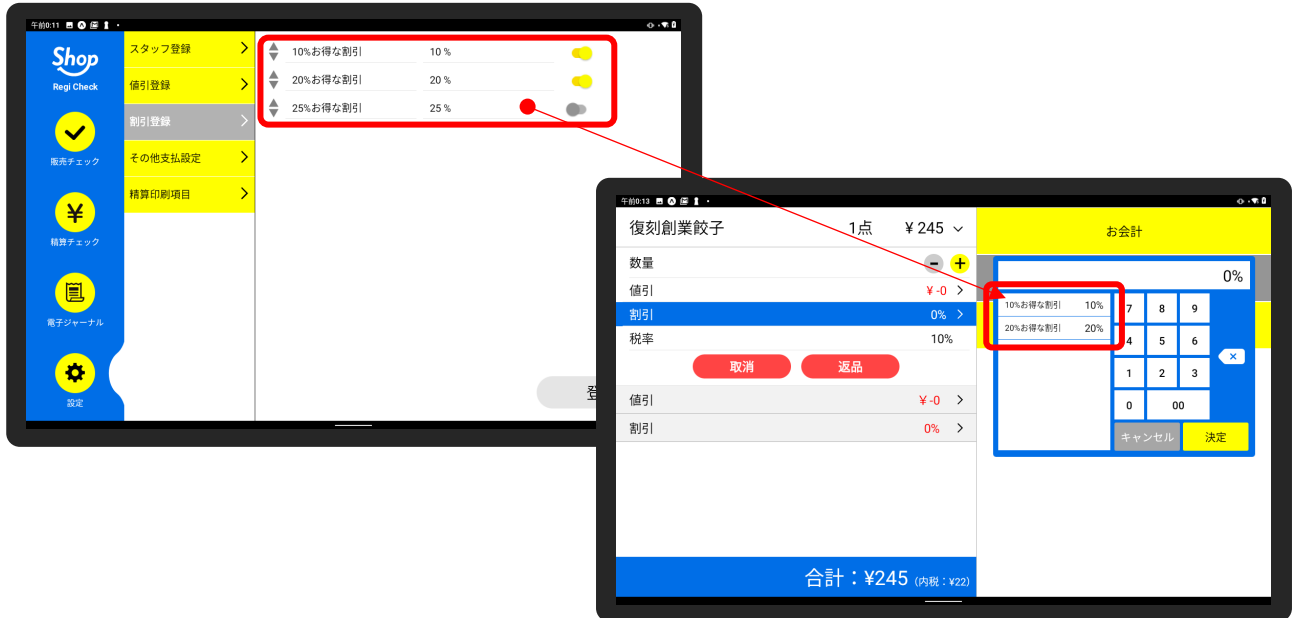
こちらで登録された値引は、会計の際に値引キーとして表示されます。



8 割引の端末登録をする

割引の端末登録は以下の手順で行います。

こちらで登録された割引は、会計の際に割引キーとして表示されます。



9 その他支払設定をする

現金・クレジットカード・電子マネー・QRコード以外で、商品券や割引券の利用が可能な場合、「その他支払方法」として登録する必要があります。

登録されたその他支払方法は、お会計画面で「その他支払い方法」として選択することができます。





10 精算印刷項目を設定する

「精算レシート」と「点検レシート」の印刷を行う際の、レシートに印字させる項目を任意で設定することができます。



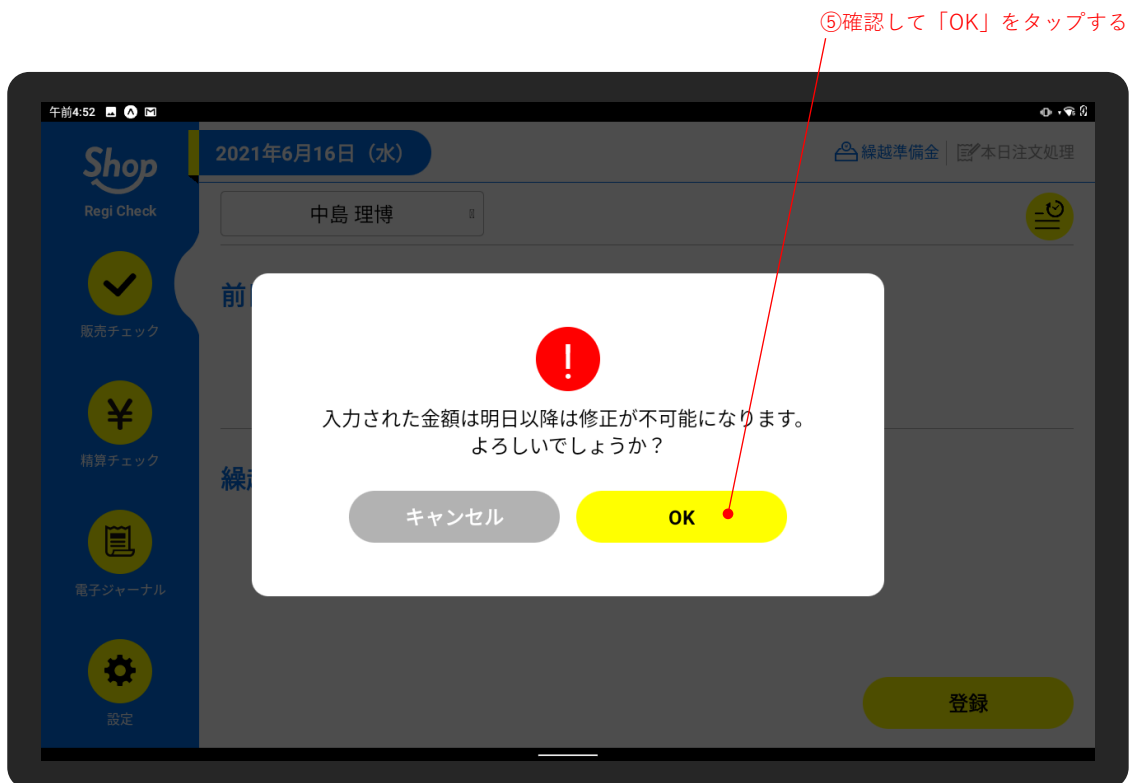


11 繰越準備金を登録する

販売業務を始める前に、繰越準備金（当日のレジ実現金残高）を登録してください。

ナビゲーション ①>②





※登録された繰越準備金は、翌日以降は変更が不可能になります。
当日に限り、変更が可能です。

12 過去の繰越準備金を閲覧する

過去の繰越純金は編集できませんが、閲覧することが可能です。



13 本日注文処理の基本操作

「本日注文処理」画面は、お会計をする際の基本画面となります。

ナビゲーション ①>②



待機状態で1分以上経過すると、最新の注文情報を読み込む画面が表示されますので「読み込み」をタップしてお会計を開始してください。



14 お会計をする（一括会計）

「本日注文処理」画面から、お会計を開始します。

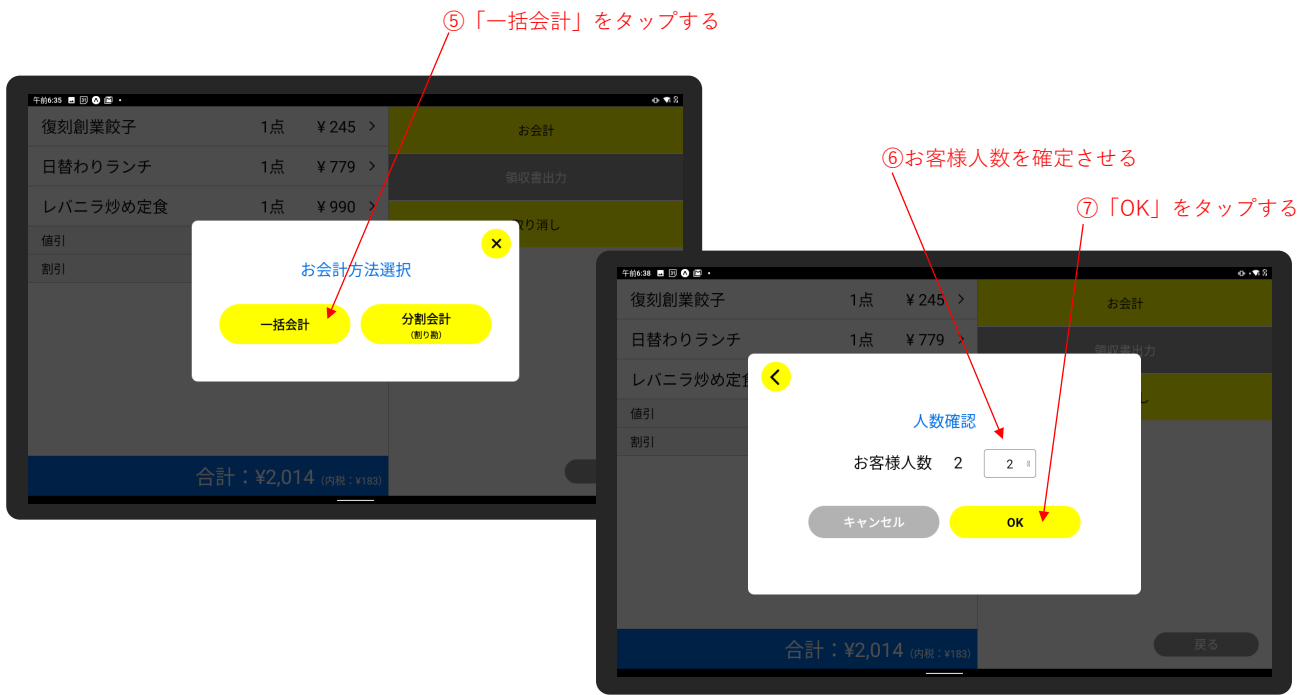
注文番号・テーブル番号で注文を抽出することができます。





お会計画面の基本操作



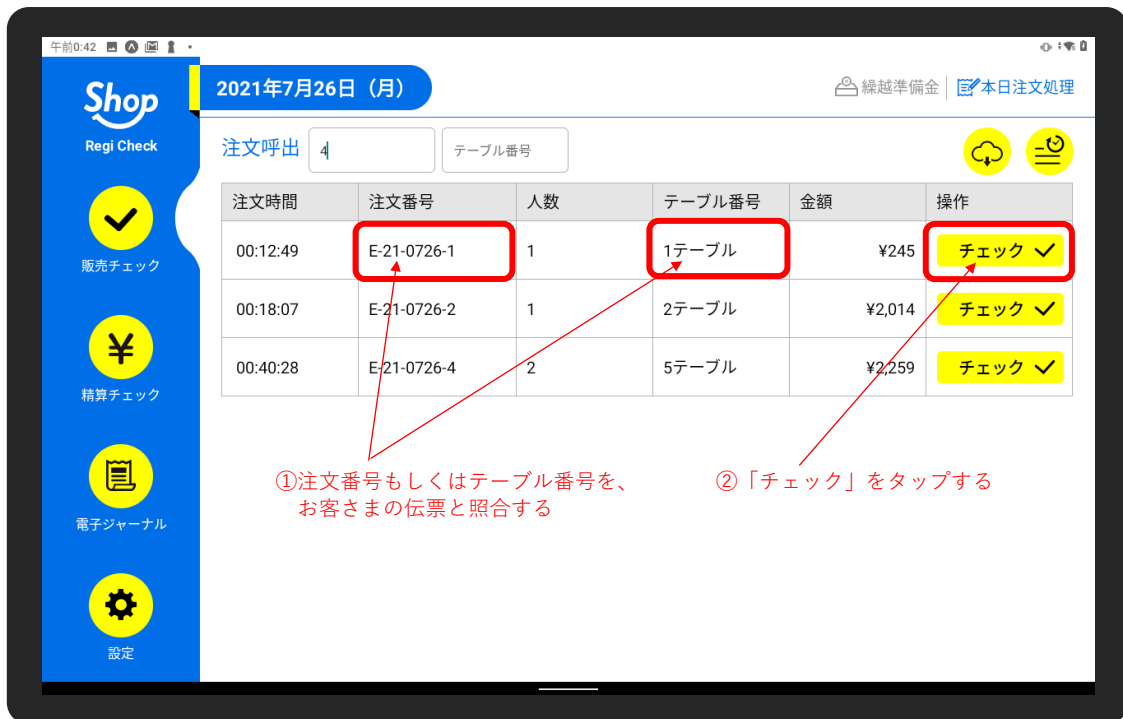




15 お会計をする（分割会計（割り勘））

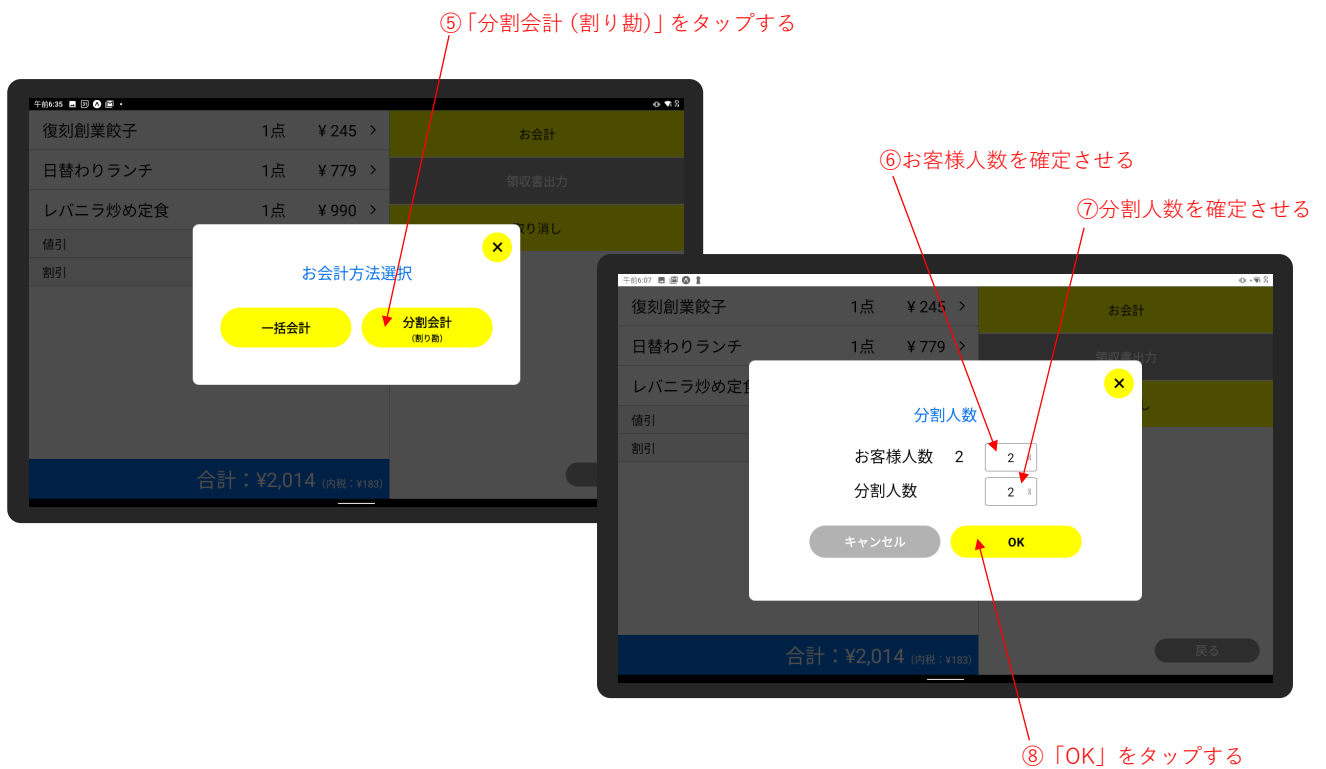
「本日注文処理」画面から、お会計を開始します。





お会計画面の基本操作





⑨「>」をタップして会計する品目を右へ移動する



⑩「分割決定」をタップする

⑪お支払方法を選択する

⑫テンキーを使って預り金を入力する



⑭お釣りを渡したら「処理完了」をタップする

⑮分割人数から自動判別し最後の会計は自動的に残り全ての品目が右へ移動します



⑯「分割決定」をタップする

⑰お支払方法を選択する

⑱テンキーを使って預り金を入力する



⑳お釣りを渡したら「処理完了」をタップする



16 値引・割引をする

単品での値引・割引、伝票での値引・割引が可能です。

単品値引・割引





伝票値引・割引

①値引 or 割引をタップする



②テンキーで値引金額・割引率を入力する



③タップする



④値引・割引の適用を確認する

17 分割会計の値引・割引をする

分割会計での値引・割引は、会計単位で値引・割引が可能です。



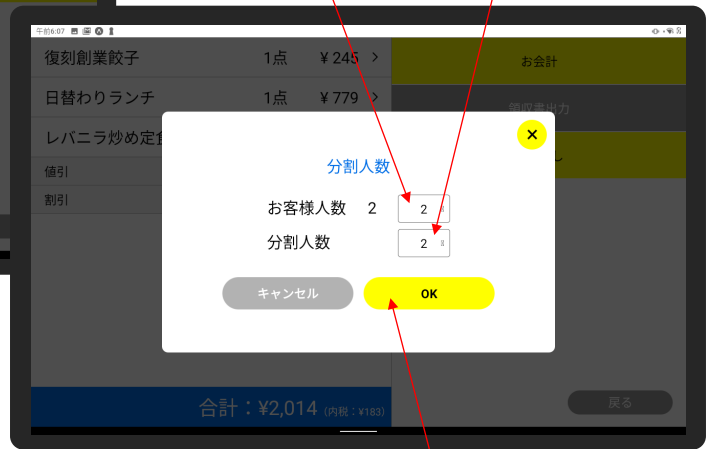
①「お会計」をタップする

②「分割会計(割り勘)」をタップする



③お客様人数を確定させる

④分割人数を確定させる



⑤「OK」をタップする

⑥「>」をタップして会計する品目を右へ移動する



⑧テンキーで値引金額・割引率を入力する



⑨値引・割引の適用を確認する

⑩タップしてお会計へ進む

18 デリバリーの注文を処理する

デリバリーの注文は以下の手順で会計処理します。

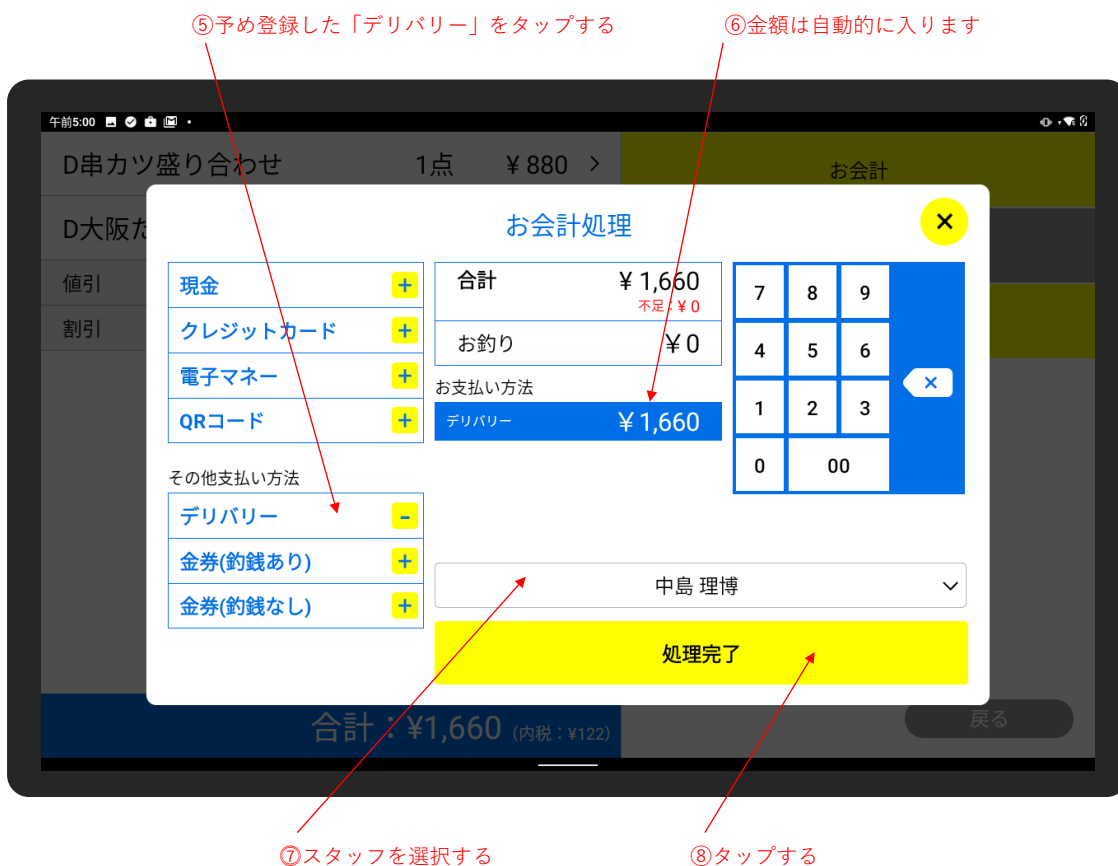
<注文受付>



<会計処理>









⑨ タップしてチェックアウト

19 過去注文履歴を確認・訂正する

会計が完了した過去の注文情報を確認、訂正することができます。





③「決定」をタップする

②確認・訂正したい注文の日付を選択する



④「確認・訂正」をタップする

④訂正する場合、お会計の手順と同様に
取消・返品・値引・割引を行う



⑤訂正した場合、
「お会計 (訂正)」をタップする

⑥差額を確認し、お客様に返金 (徴収) する



⑦スタッフを選択する

⑧「差額の返金 (徴収) が完了」をタップする



20 現金残高をチェックする <レジ締め>

計算現金残高とキャッシュドローアーにある実現金残高が一致しているかを確認します。

ナビゲーション ①>②





残高が一致しない場合



残高が一致しない場合

⑤「現金過不足で登録」をタップする



⑥キーボードを使って過不足理由を入力する

⑦「OK」をタップして完了

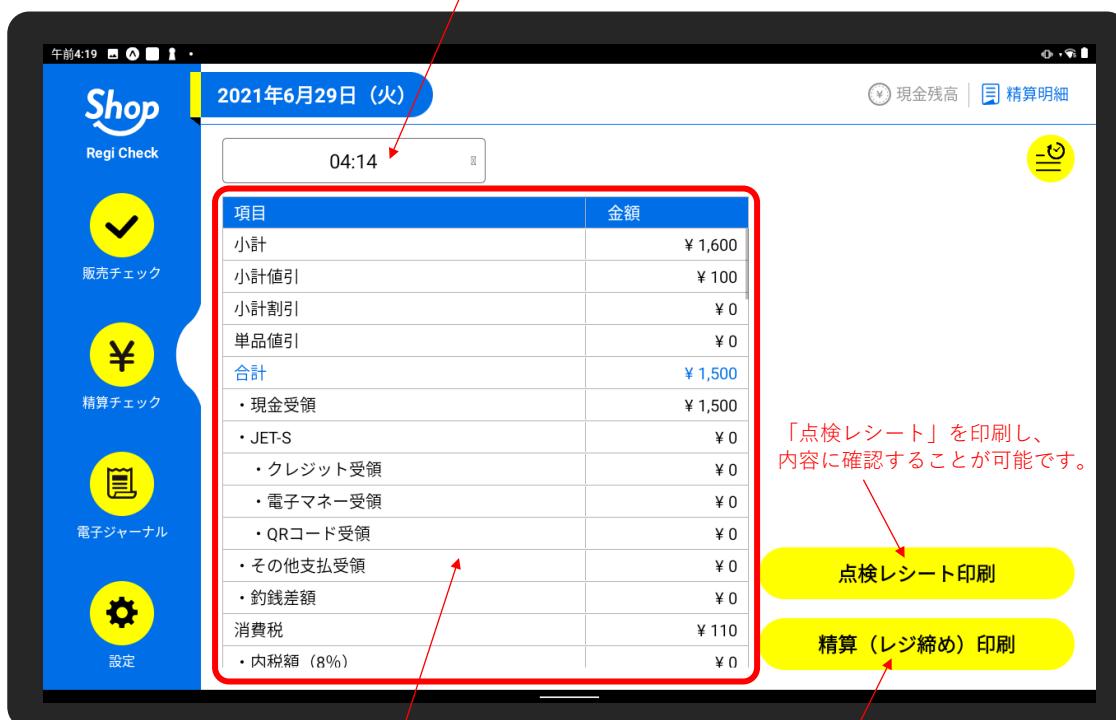
21 精算明細を出力する <レジ締め>

レジ締めに必要な「精算（レジ締め）」の印刷、「点検レシート」の印刷を行います。

ナビゲーション ① > ②



①現金残高をチェックした時間が記録されているので、
清算したい時間を選択する



②精算内容を確認します。

③精算内容に問題が無ければ、
「精算（レジ締め）印刷」をタップする



④開局・中間締めなど、販売業務を終了せずに精算する場合「業務は継続して精算」をタップする

④一日の最終レジ締めの場合、「業務を終了」をタップする

22 過去の現金残高を確認する

過去の現金残高は編集できませんが、閲覧することが可能です。





②日付を選択する

③「決定」をタップする

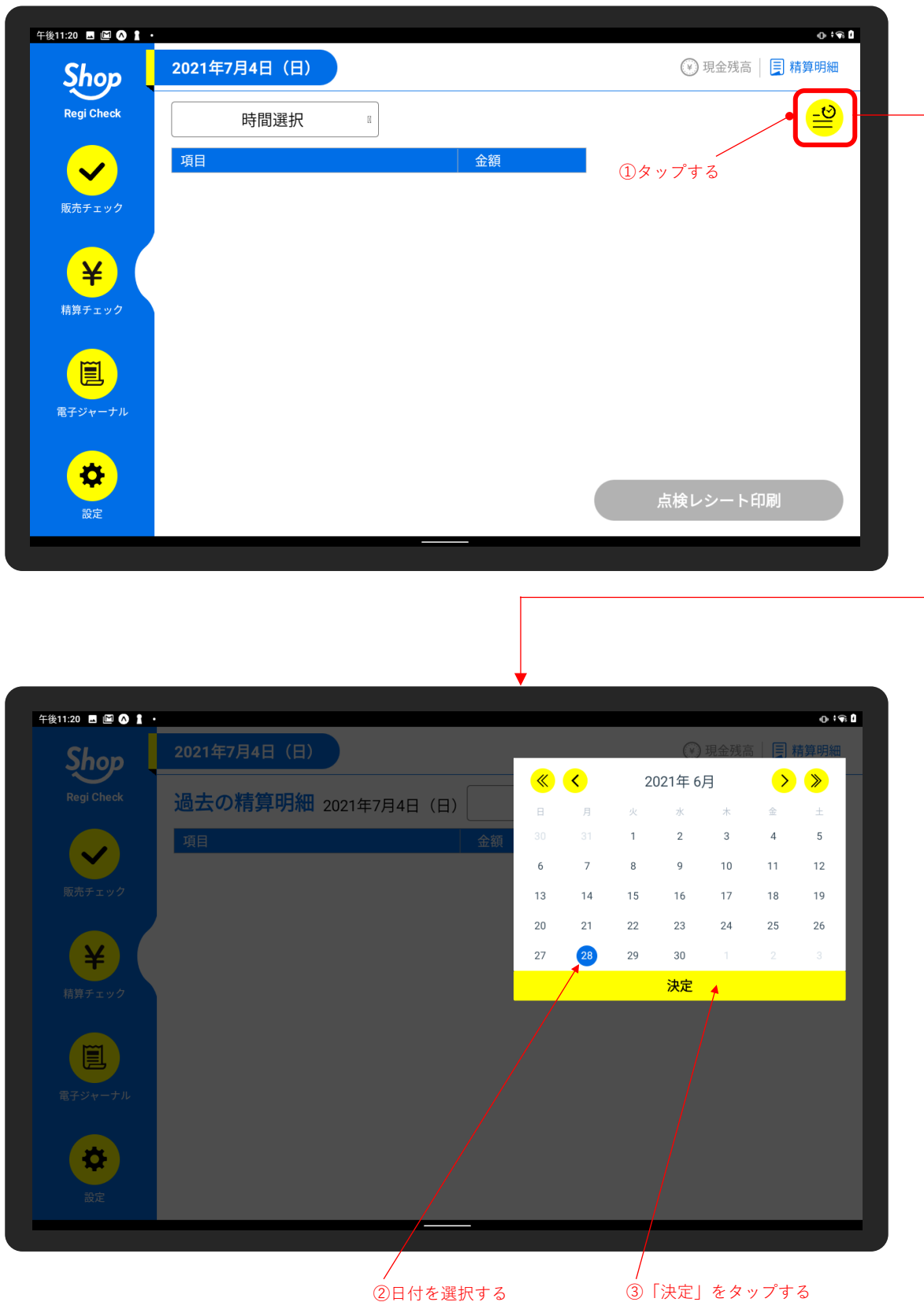


④登録時間を選択する

⑤過去の現金残高が表示されます

23 過去の精算明細を確認する

過去の精算明細は編集できませんが、閲覧することが可能です。





24 電子ジャーナルを確認する

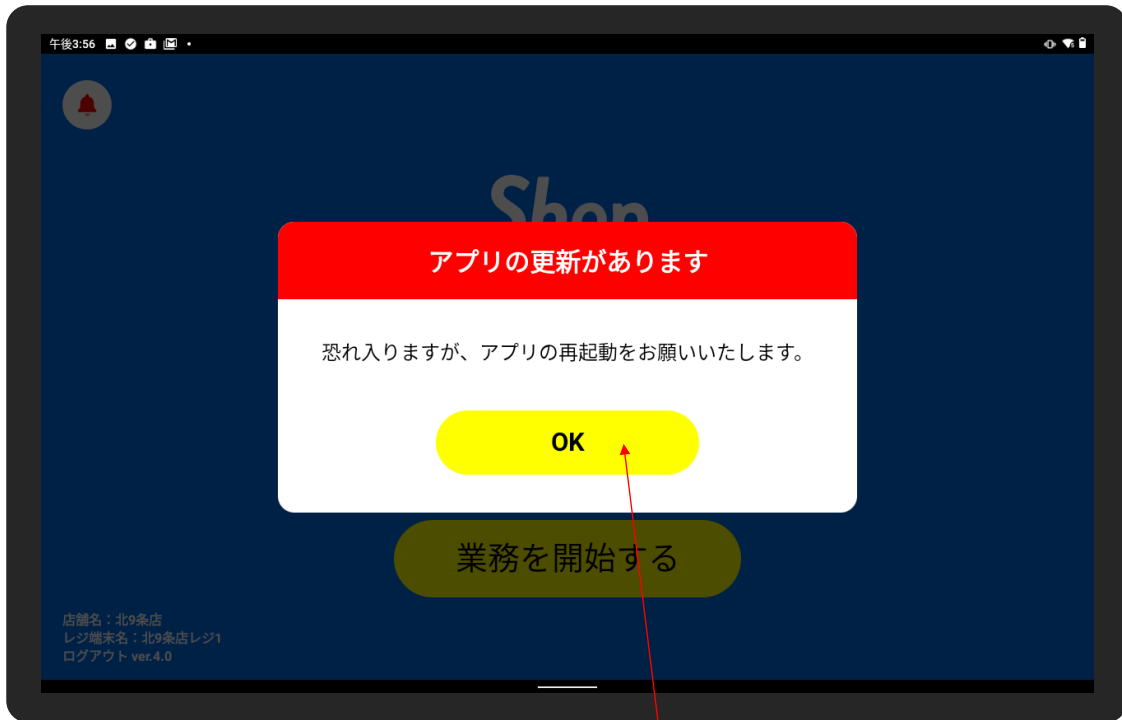
販売取引の全ての履歴は電子ジャーナルで確認することができます。(編集はできません)

電子ジャーナルは注文伝票単位ではなく、取引単位で記録されます。



25 アプリを更新する

アプリに更新がある場合、HOME 画面にて更新アラートが表示されます。
以下の手順でアプリを再起動し、更新をお願いします。

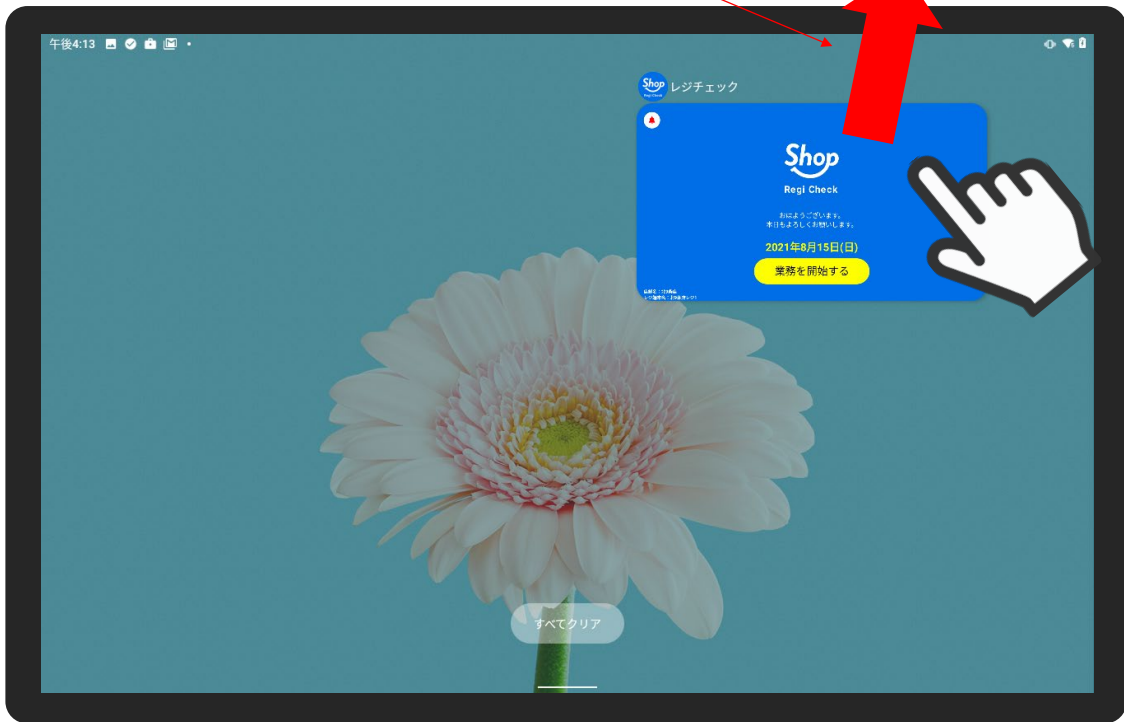


①タップする

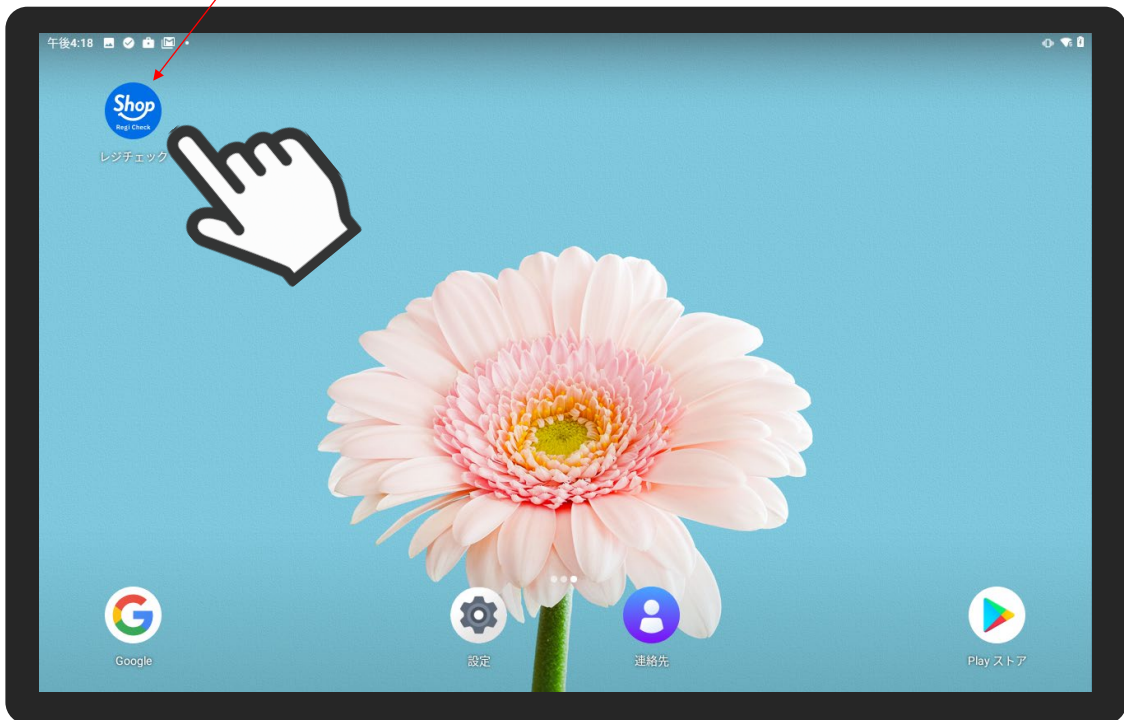


②画面の下部をドラッグして持ち上げる

③画面の外部にドラッグして消す



④アプリを再起動する



26 アプリの更新を確認する

アプリが最新の状態かを以下の手順で確認することができます。



①タップする

②更新が無いことを確認する



③タップして閉じる

更新があった場合、前項の手順で更新してください。

27 エラー対応

エラーが発生した場合、アプリの再起動をお願いします。



「はい」をタップして再起動する

28 お問い合わせ

お問い合わせ先	▼技術部（対応時間 11:00～20:00） 古賀 守 090-3715-9552
	▼プロデュース部（対応時間 11:00～20:00） 中島 理博 080-3821-1690 堀内 幸広 080-4119-3800