

## 6-1 POWER SCREENで店舗へ棚割指示を行なう (作業指示書を自動で作成する)

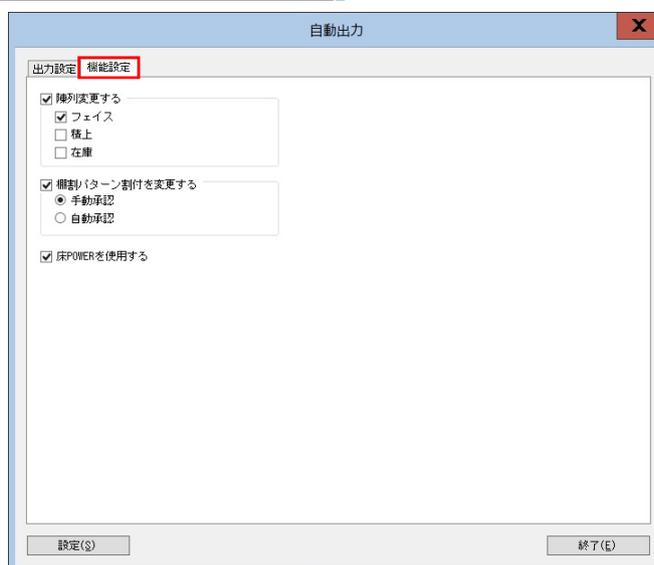
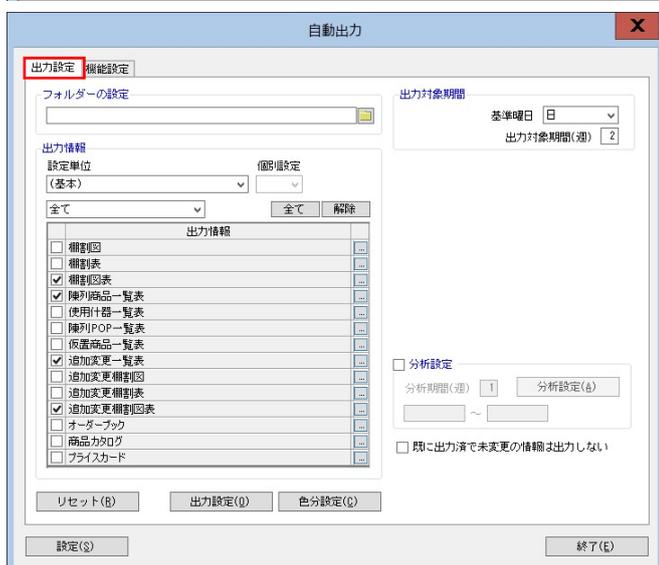
## 概要

POWER SCREENを利用するには、3つの設定(店POWERの設定/POWER SCREENの設定/サーバーの設定)が必要であり、システム導入時に各種設定を行ないます。

設定を変更した場合には全ユーザーに影響するため、変更時には自社のシステム管理者にご相談の上で設定を変更ください。

また、設定変更すると運用サポートにも影響するため、変更時にはサポートセンターまでご連絡ください。

## 起動方法



## 操作方法

## POWER SCREENに表示させる帳票の種類や出力項目を変更

## 店POWERでの設定

1. [POWERSCREEN] - [自動出力設定] をクリックします。
2. [出力設定] タブを選択します。
3. 出力情報で POWER SCREEN に表示させる帳票を選択します。(出力する帳票のチェックボックスを有効にします)
4. 表示させる帳票のセレクトボタンより出力時の設定を行ないます。
5. [設定] をクリックします。

## 部門ごとに設定を変更する場合

1. 設定単位より該当部門を選択します。
2. 個別設定を「○」に変更します。
3. 出力情報で POWER SCREEN に表示させる帳票を選択します。(出力する帳票のチェックボックスを有効にします)
4. 表示させる帳票のセレクトボタンより出力時の設定を行ないます。
5. [設定] をクリックします。

## POWER SCREENに表示させる帳票のスケジュールを変更

## 店POWERでの設定

1. [POWERSCREEN] - [自動出力設定] をクリックします。
2. [出力設定] タブを選択します。
3. 出力対象期間で「基準曜日」を選択して、出力対象期間を入力します。
4. [設定] をクリックします。

出力対象期間の各項目の詳細は以下になります。

週単位	基準曜日	何曜日を週の始めとするかを設定します。
	出力対象期間(週)	出力対象開始週より何週先までの棚割変更日を出力対象にするかを設定します。

## サーバーでの設定

サーバーのタスクスケジュールを使用して自動で出力処理を実行するための設定を行ないます。

出力処理 (WebAutoRep.exe) を実行すると、店POWERの自動出力の設定内容をもとにPOWER SCREENに公開する帳票が出力されます。

タスクスケジュールの処理実行のタイミングを変更される場合には、自社のシステム管理者にご相談ください。

## 週単位の考え方

出力情報期間の設定

基準曜日	日
出力対象期間(週)	2



運用ルール

日曜日を基準に今週分+2週間分(計3週間分)を出力対象期間とします。

棚割変更日とその期間内に登録されている棚割モデルの帳票がPOWER SCREENに公開されます。

スケジュール

2021年3月						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

自動出力の実行日  
出力対象期間

結果

3月7日になると3月7日~27日が出力対象期間となり、棚割変更日がこの期間内に登録されている棚割モデルの帳票をPOWER SCREENに公開されます。

## 特記事項

- [出力設定] のフォルダー設定はセットアップ時に確定されているため、参照先のフォルダーは変更しないでください。
- 設定内容を初期状況に戻す場合には [リセット] をクリックします。
- POWER SCREENの環境設定を変更する手順の詳細は、POWER SCREENの操作マニュアルをご確認ください。
- 各帳票にて売上数量や金額など分析結果を出力する際に、売上情報の対象期間等の設定が行えます。  
「分析設定」を有効にし、分析期間を入力します。
- 既に出力済の情報で未編集の場合は再度出力処理を行わない様に設定できます。  
設定する場合には出力設定画面にある「既に出力済で未変更の情報は出力しない」を有効にして設定します。
- POWER SCREENでフロアを表示する場合は、[機能設定] タブ内の「床POWERを使用する」有効にします。  
(床POWER使用ユーザー様のみ)
- POWERSCREEN上で店舗側から陳列の変更をする場合は、[機能設定] タブ内の「陳列変更する」を有効にします。  
「フェイス数」「積上」「在庫」それぞれを有効にすると、陳列商品の「フェイス数」「積上数」「実在庫数」を店舗側から変更することができます。
- POWERSCREEN上で店舗側から棚割パターンの割付変更を実行する場合は、[機能設定] タブ内の「棚割パターン割付変更する」を有効にします。  
店舗側からの変更を店POWER側で手動で承認する場合は「手動承認」、自動で承認する場合は「自動承認」を選択します。

## 6-2 POWER SCREENで出力する帳票の設定を行なう

### 概要

公開されているパターンに変更等がある場合、POWER SCREEN上で店舗から本部に対して、パターンの変更を申請することができます。店POWERでは、パターン変更の際に出力する帳票の選択・帳票自体の内容変更をすることができます。

### 起動方法



### 操作方法

1. [POWERSCREEN] - [パターン出力設定] をクリックします。
2. [出力情報] より出力する帳票を選択します。
3. 各帳票の設定を行ないます。  
出力先横のセレクトボタンをクリックして、設定画面を表示します。
4. 帳票の設定後、設定画面を [終了] で閉じます。
5. [設定] をクリックします。

### 特記事項

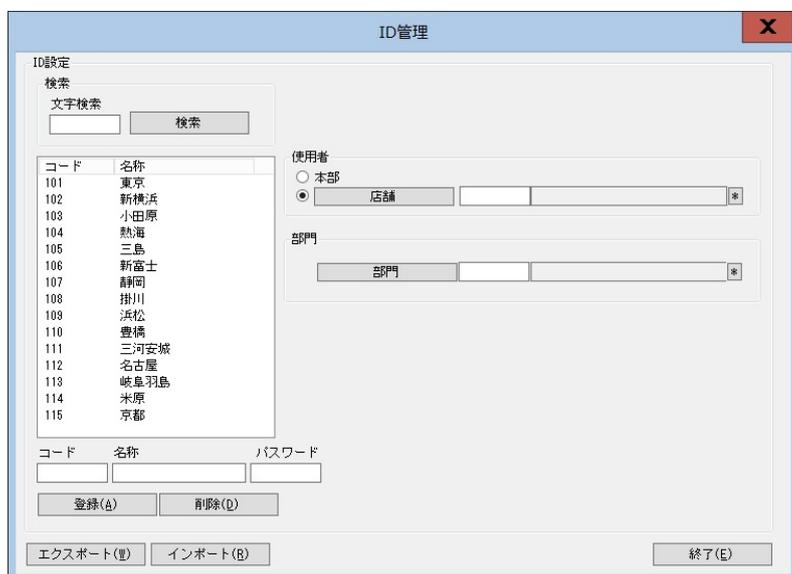
- 帳票の設定画面を [終了] や [×] ボタンで閉じる場合に「設定内容を保存しますか」と確認メッセージが表示され、[はい] を選択すると設定内容を保存します。
- 設定した帳票はPOWER SCREEN上で全てPDFで出力されます。

### 6-3 POWER SCREEN ログオン時のIDを設定する

#### 概要

POWER SCREENをご利用いただく場合、ログオン時にIDとパスワードの入力が必要です。  
店POWERでは、ログオン時のIDとパスワードを確認・登録・削除することができます。

#### 起動方法



#### 操作方法

##### 画面上でID登録を行なう

1. [POWERSCREEN] - [ID 設定] をクリックします。
2. 使用者（本部もしくは店舗）をそれぞれ選択します。
3. 登録するコード・名称・パスワードを入力します。
4. [登録] をクリックします。  
※登録したIDを削除する場合は、IDを選択し[削除]をクリックします。

##### Excel ファイルから一括でID登録を行なう

1. [エクスポート] をクリックし、任意の場所にExcelファイルを出力します。
2. 出力したExcelファイルの各列に情報を入力し、編集します。  
A列=情報フラグ B列=IDコード C列=ID名称 D列=パスワード E列=店舗 F列=部門
3. [インポート] をクリックし、上書き保存したExcelファイルを指定し、[開く] をクリックします。

## ■ 特記事項

- 店舗で使用する ID を売場ごとに細かく分けて管理する場合は、登録時に部門の指定も可能です。
- キーワード検索をする場合は[文字検索]に文字を入力し、[検索]をクリックします。  
該当のコードや名称があれば、[一覧リスト]に表示します。文字検索を空白で進むと、全 ID を検索し表示します。
- Excel ファイルにて一括登録する場合、情報フラグは[0] (有効情報) もしくは[9] (削除情報) を入力します。
- Excel ファイルにて一括登録する場合、店舗が入力されていない ID は「本部」用の ID として登録されます。  
Excel ファイルの必須項目は、A 列=情報フラグ B 列=ID コード C 列=ID 名称 D 列=パスワードです。

## 6-4 POWER SCREENで店舗へ棚割指示を行なう (作業指示書を手動で作成する)

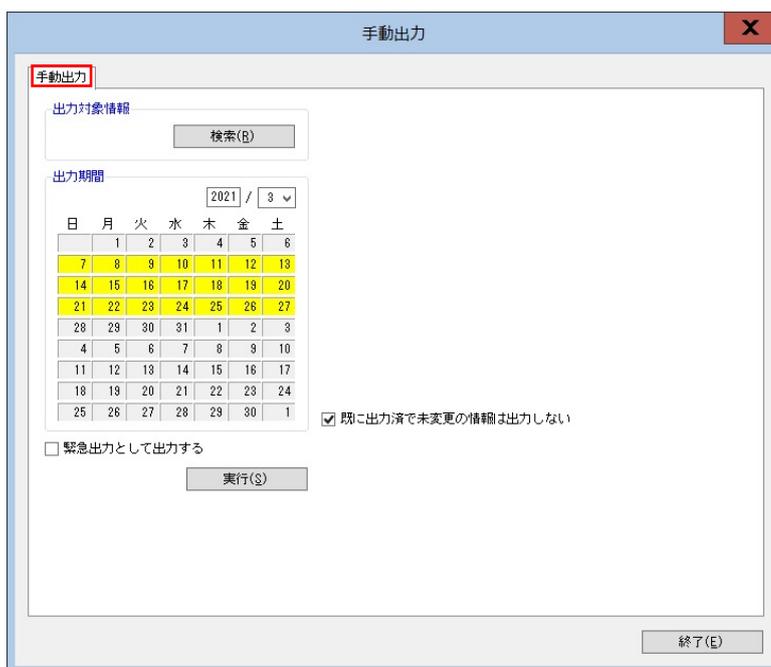
## 概要

自動出力の出力対象期間を超過してから棚割モデルを修正した場合にはPOWER SCREENに自動では公開されないため、手動出力を実行する必要があります。

例えば、POWER SCREENの公開後に陳列内容に間違いが見つかった場合には、陳列内容を修正してから手動出力を実行することで公開中の帳票 (作業指示書) を変更することが可能です。

また、突発的な棚割変更が生じた場合には緊急出力を行ない、POWER SCREEN上に強調して公開することもできます。

## 起動方法



## 操作方法

1. [POWERSCREEN] - [手動出力] をクリックします。
2. [検索] より「部門」や「カテゴリー」、「店舗」を選択します。
3. 出力期間を設定します。  
 カレンダーの日付をクリックするとセルに色がつきます。色がついた部分が出力対象期間になります。  
 (※棚割変更日が出力対象期間内に登録されている棚割モデルの帳票が店舗に公開されます)
4. [実行] をクリックします。  
 (※緊急用に出力する場合には「緊急出力として出力する」を有効にしてから [実行] をクリックします)

## ■ 特記事項

- 手順2で「部門」や「カテゴリー」、「店舗」が未選択の場合には全店の全カテゴリーを対象に手動出力を実行します。特定店舗にだけ緊急出力させる場合には対象となる店舗を選択する必要があります。
- 出力期間の設定は〔自動出力設定〕にて設定した出力対象期間(週)の設定が反映します。
- 既に出力済の情報で未編集の場合は再度出力処理を行わない様に設定できます。設定する場合には出力設定画面にある「既に出力済で未変更の情報は出力しない」を有効にして設定します。

## 6-5 POWER SCREENで公開されている帳票を削除する

### 概要

POWER SCREENに公開された帳票を削除することができます。

公開後に間違いが見つかった場合、修正してから手動出力で更新することもできますが、POWERSCREEN上から削除して、POWERSCREENで閲覧できないようにすることが可能です。

### 起動方法



### 操作方法

1. [POWER SCREEN] - [削除] をクリックします。
2. 削除対象情報の [検索] をクリックして、「部門」や「カテゴリー」、「店舗」を選択します。
3. 削除期間を設定します。  
棚割変更日が設定期間に含まれているものを削除対象とします。
4. [削除] をクリックします。

### 特記事項

- 削除を実行すると店舗報告情報も削除されます。
- 検索範囲が大きい場合には削除の処理時間が長くなるため、できる限り小さな範囲から削除するようお願いします。
- 検索画面を一度も開かずに実行しようとするとエラーが表示されます。

## 6-6 POWER SCREENで公開する指示ファイルの設定を行なう

## 概要

社内で独自に作成した指示書を、指定した棚割パターンに追加して POWER SCREEN に公開することができます。

例えば、POP 表や什器表を加えて、オリジナルの指示書を配布することができます。

登録可能なファイル形式は、Excel (xls,xlsx), PDF, 圧縮ファイル (zip) です。

## 起動方法



指示ファイル登録

実施

部門 0001 加工食品 ※

カテゴリ 0003 即席料理 ※

パターン ※

棚割世代 未来棚割

棚割変更日

詳細設定(I) クリア(D)

検索(D)

一覧表示 表示設定(Y) 全て 解除

ファイル	カテゴリ	カテゴリ	パターン	パターン
<input checked="" type="checkbox"/> (なし)	0003	即席料理	0002002	即席料理3尺2
<input checked="" type="checkbox"/> (なし)	0003	即席料理	0003004	即席料理3尺4
<input type="checkbox"/> (なし)	0003	即席料理	0003005	即席料理3尺5

登録(A) 削除(D) ダウンロード(W) 取消(E)

⑧ 棚割モデル情報を表示しています。

## 操作方法

1. [POWER SCREEN] - [指示ファイル登録] をクリックします。
2. 検索画面内で「部門」や「カテゴリ」を指定して、[検索] をクリックします。
3. 指示ファイルを選択し、[登録] をクリックします。
4. 指示ファイルをダウンロードしたい場合は、ファイルの保存先を指定して、[ダウンロード] をクリックします。

## 特記事項

- 登録ファイルがある場合は、[指示ファイル一覧]に「ファイル名」が表示され、登録ファイルがない場合は「(なし)」と表示されます。
- 棚割世代に「過去棚割」を選択した場合のみ、棚割変更日の指定ができます。

## 6-7 POWER SCREEN上で申請されたパターン変更の承認・却下を行なう

## 概要

POWER SCREEN上でパターンの内容に変更がある場合、パターン変更の申請を行うことができます。店POWER側では、申請されたパターン変更を承認・却下することができます。

## 起動方法



棚割承認

部門 0001 加工食品 \*

カテゴリー 0001 飲料 \*

店舗 011 東京 \*

棚割変更日 2021/03/16 ~ 2021/04/15

状態  
 未処理  
 全て  
 承認済  
 却下

検索(B)

店舗	カテゴリー	棚割変更日	申請コメント	申請日	状態
<input checked="" type="checkbox"/> 011 東京	0001 飲料	2021/03/16		2021/03/16	...
<input checked="" type="checkbox"/> 011 東京	0001 飲料	2021/04/03		2021/03/16	...

却下理由

承認(A) 却下(D) 終了(E)

## 操作方法

1. [POWER SCREEN] - [棚割承認] をクリックします。
2. 検索画面で、「部門」や「カテゴリー」、「店舗」を選択します。
3. 「棚割変更日」の期間を入力し、状態（未処理・全て・承認済・却下）を選択します。
4. [検索] をクリックします。
5. 対象情報を選択し、[承認] または [却下] をクリックします。  
[却下] する場合は、「却下理由」も記載することができます。

## 特記事項

- 申請が承認済みの場合は緑字で[承認済]、却下されている場合は赤字で[却下]、未承認の場合は空白で表示されます。

## 6-8 POWER SCREENでの店舗報告状況を確認する

### 概要

POWER SCREENには報告機能があり、棚替業務が完了した後に店舗から完了報告を行なうことができます。店舗からの完了報告状況はExcel出力して確認することが可能です。

### 起動方法



### 操作方法

1. [POWER SCREEN] - [店舗報告状況] をクリックします。
2. 店舗報告対象情報の [検索] をクリックして、「部門」や「カテゴリー」、「店舗」を選択します。
3. 出力日付を設定します。  
出力日付から直近過去の棚割開始日を見て完了報告状況を判断します。
4. [出力] をクリックします。

### 特記事項

- 店舗が報告済みの場合には、完了日が出力されます。
- 店舗が未報告の場合には、完了日が空白で出力されます。
- POWERSCREEN で店舗報告機能を使用していない場合には、完了日が空白で出力されます。
- 検索画面を一度も開かずに実行しようとするとエラーが表示されます。