

①会計金額に間違いはないか?

サービス料、カード手数料などを含めた会計金額の計算に間違いがないかをチェックしましょう。税込み、税別によってもレシートの表記が変わります。

②来店取消、精算取消の操作方法を確認しましょう!

運用が始まり、操作ミスの取消処理であわてる事があります。事前に操作方法を確認しておきましょう!

③出通勤時刻の変更方法、出通勤の取消操作方法を確認しましょう!

退勤処理をした女子キャストのお客様が来店し、退勤を取消する場合あわてる場合があります。事前に操作方法を確認しておきましょう!

出退勤処理の変更取消操作は処理記録を取っている為、男子スタッフの選択操作が必要です。誤って男子スタッフを全員退勤させてしまうと変更処理が出来なくなってしまいます。その場合は、新たに男子スタッフを登録して操作する事になります。ご注意ください!

④セット時間が経過してセット料金が自動課金された場合の処理

延長交渉が遅れてしまい、セット料金が自動課金されてしまった場合は、来店時刻を進める事でセット料金の調整が出来ますので、操作方法を確認しておきましょう!

また、自動課金を停止する事も出来ますので、その操作方法も確認しておきましょう!

⑤クレジット精算処理の取消し方法を確認しておきましょう!

クレジット精算処理途中に、『やっぱり現金で払う!』と言われ、あわてる事があります。事前に操作方法を確認しておきましょう!

⑥割引処理の取消し方法を確認しておきましょう!

割引処理は、通常の割引と処理枚数を集計する割引券処理の二種類あります。両方とも取消処理を確認しておきましょう!

⑦来店人数の変更処理を確認しておきましょう!

精算処理時に来店人数の誤りに気づく事があります。追加来店処理や途中退席処理で変更できるのですが、来店時から人数が違っていた場合の処理方法も確認しておきましょう!

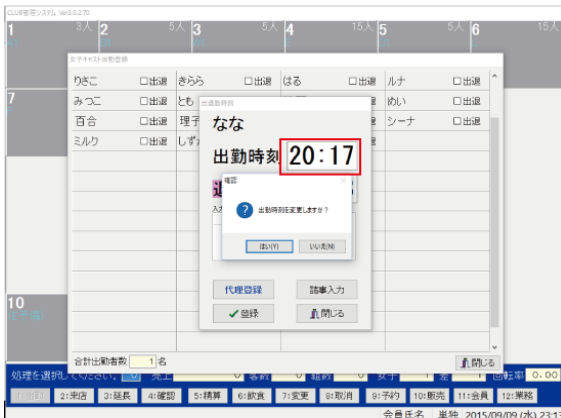
⑧ボトルバックの分割処理後の指名変更は、ボトルオーダーを取消してから行う!

指名キャスト名の間違いに気づく前にバック分割を指定したボトルメニューをオーダーしてある場合、先にボトルメニューを取消してから、指名キャストを入力し直し、再度ボトルメニューを入力し直す必要があります。混雑時に混乱しないように、予め操作を確認しておきましょう!

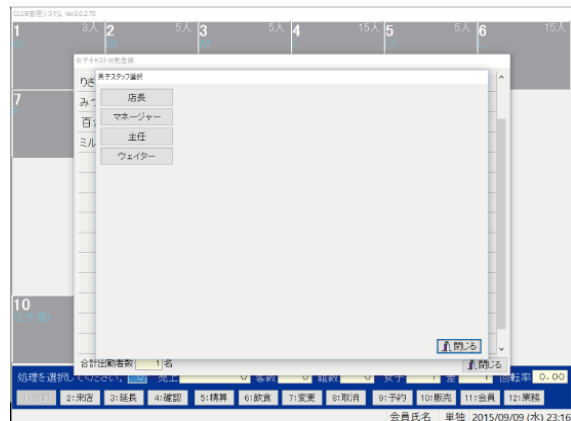
※導入時しばらくの間は、指名キャスト名、本数、セット数など会計金額に誤りがないかを手計算で確認し、女子キャストのバック金額なども設定に誤りがないかを集計データで確認してください!

● 日常の業務/出退勤時間を変更する

○キャスト・スタッフの出退勤時間を変更する。



1、変更する時間枠を左クリックします。



2、変更処理をするスタッフを選択します。



3、時間枠の数値を変更します。



4、登録ボタンで処理終了です。

※出退勤処理時にパスワード・指紋認証・静脈認証を設定している場合は登録ボタンを押すと認証画面が開き
※時間の変更、取り消し処理は、男子スタッフを出勤させていないと出来ません。
(だれが変更・取り消し処理をしたのか記録している為です。)

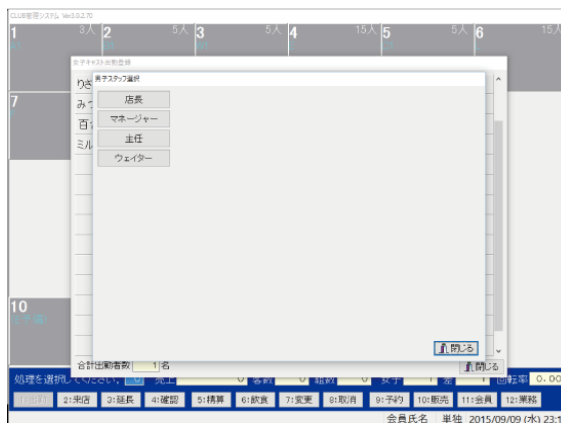
※一度出勤処理をしたキャスト・スタッフは、そのまま退勤処理画面となりますので
時間を確認するだけで退勤処理をしない場合は、『閉じる』ボタンで画面を閉じてください。
『登録』ボタンを押すと退勤処理をされてしまいます。

● 日常の業務/出退勤を取り消す。

○キャスト・スタッフの出退勤を取り消す。



1、出勤・退勤時刻枠を右クリックします。



2、取消し処理をするスタッフを選択すると取り消されま

※出退勤処理時にパスワード・指紋認証・静脈認証を設定している場合は登録ボタンを押すと認証画面が開き
※時間の変更、取り消し処理は、男子スタッフを出勤させていないと出来ません。

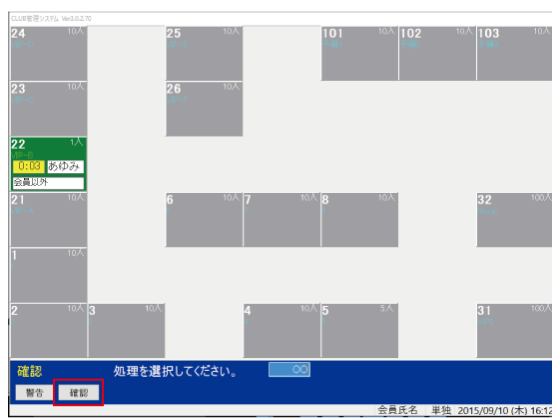
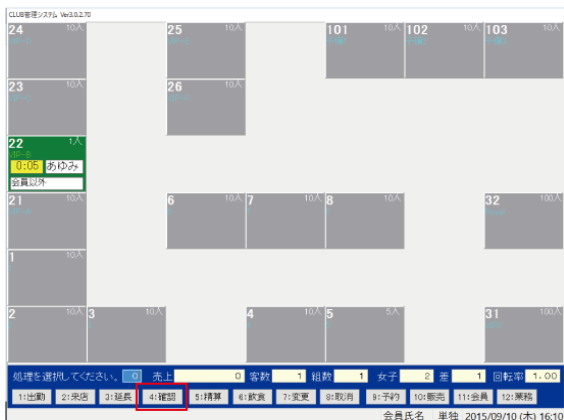
(だれが変更・取り消し処理をしたのか記録している為です。)

※一度出勤処理をしたキャスト・スタッフは、そのまま退勤処理画面となりますので
時間を確認するだけで退勤処理をしないばあいは、『閉じる』ボタンで画面を閉じてください。
『登録』ボタンを押すと退勤処理をされてしまいます。

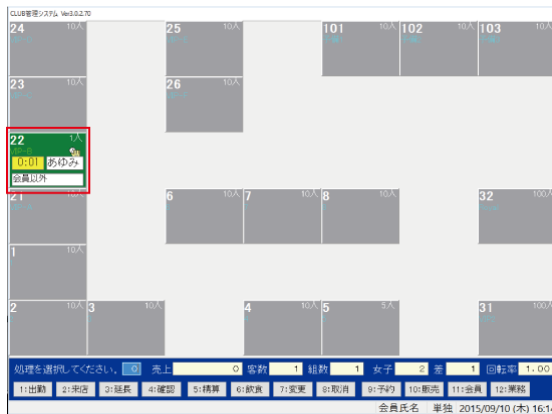
● 日常の業務/自動課金を停止する

○ 自動課金を一時的に停止する

会計が混雑している時など、セット料金が自動課金してしまうと困ることがあります。その場合、一時的に自動課金を停止させることができます。



- 1、テーブル表示画面下にある『確認』ボタンを押します。
- 2、再度『確認』ボタンを押します。
(戻る場合はESCキー)



- 3、課金停止させるテーブル番号を入力しENTERキー確定して下さい。
- 4、課金停止されているテーブルには時計を持った手のアイコンが表示されます。

※入力するテーブルNOは、テーブル枠左上にある数値です！

● 日常の業務/来店を取消す

○ 来店したテーブルの取消し処理をする。

The image shows two screenshots from a restaurant management system. The left screenshot displays a 'テーブル 23' (Table 23) context menu with the '来店取消' (Cancel Arrival) option highlighted in a red box. The right screenshot shows the '来店取消' (Cancel Arrival) confirmation dialog. It displays table details: Table 23, VIP-C, arrival time 18:00, current time 18:30, and a bill amount of 6,100. A table of items is shown with columns for item name, quantity, and amount. The '来店取消' button is also highlighted in a red box.

売上項目	数量	金額
テーブル料	1	5000
ドリンク料	1	600
指名料	1	500

品名	数量	金額
1 本指名(みゆき)	1	500
101 特スドリンク600(みゆき)	1	600

1、取消しをするテーブルをクリックし『来店取消』ボタンを押します。

2、内容を確認し『来店取消』ボタンを押します。

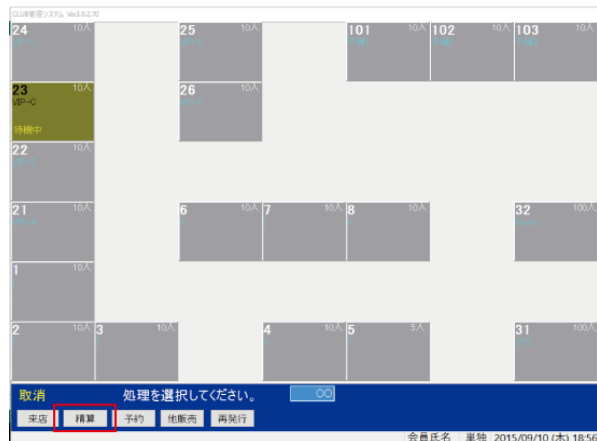
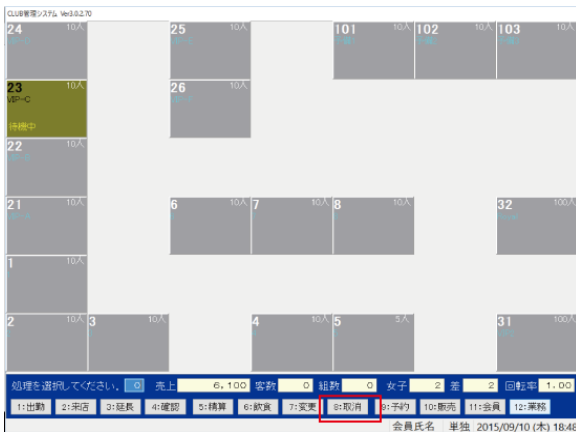
※一度取消し処理をしたテーブルを元に戻す事はできませんのでご注意ください。

※来店取消処理後に取消し伝票が発行されます。

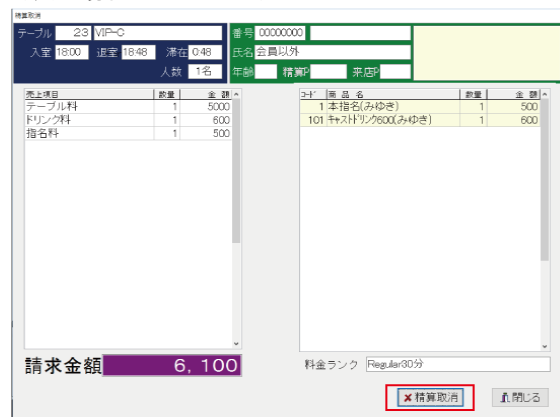
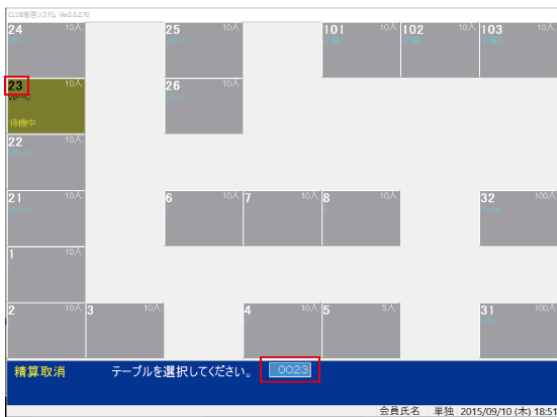
※この処理は、例外処理として記録されます。

● 日常の業務/精算処理の取り消しをする

○ 一度精算処理をしてしまったテーブルを復活させる

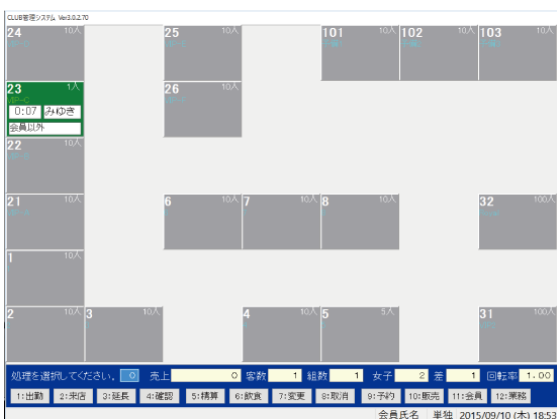


- 1、テーブル表示画面下にある『取消し』ボタンを押しま2、『精算』ボタンを押します。
(戻る場合はESCキー)



- 3、精算取消するテーブルNOを入力し
ENTERキーで確定します。
※入力するテーブルNOは、テーブル枠左上にある数値です！

- 4、内容を確認して『精算取消』ボタンを押します。
確認画面が表示されたら『はい』を押してください。

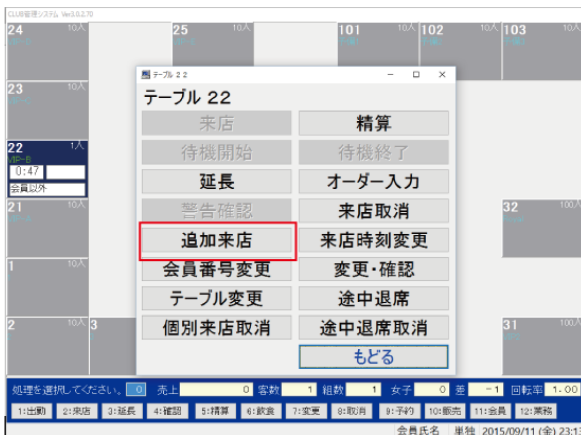


- 5、精算処理が取り消され、テーブルが復活します。

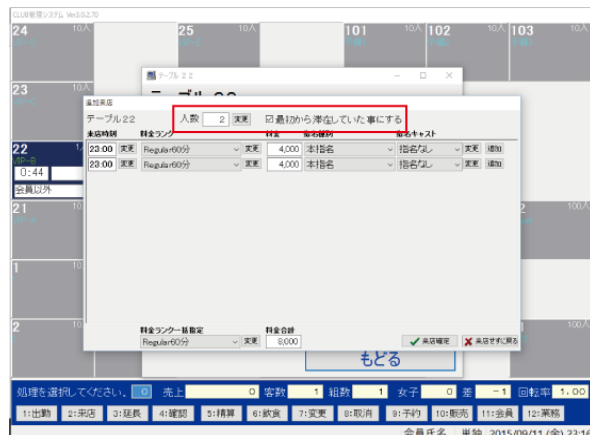
● 日常の業務/来店人数を変更する

来店処理後に客数の間違いに気づいた時の処理です。

○ 来店人数を増やす



1、人数を変更するテーブルをクリックし『追加来店』ボタンを押します。



2、画面上の『変更』ボタンを押し増やす人数を入力し、『最初から来店していた事にする』にチェックを入れて『来店確定』ボタンを押します。

○ 来店人数を減らす。



3、人数を変更するテーブルをクリックし『個別来店取消』ボタンを押します。



4、減らす顧客区分けにチェックを入れて『来店取消』ボタンを押します。

● 日常の業務/割引処理

○ お会計時の割引処理

任意の金額で割引する時は割引処理をします。
(予め割引金額が決まっている場合は、割引券を使用します。)

The image shows two screenshots of a POS system interface. The left screenshot shows the initial state with a request amount of 4,000 and a discount amount of 1,000 entered. The right screenshot shows the result after the discount is applied, with a request amount of 3,000 and a discount amount of -1,000.

売上項目	数量	金額	セット割	ｺｰﾄﾞ	商品名	数量	金額
テーブル料	1	4000					
テーブル料割引	1	-1000					

請求金額 4,000
割引金額 1,000
請求残 4,000
おつり -4,000

請求金額 3,000
請求残 3,000
おつり -3,000

- 1、精算画面にある『割引』ボタンを押して種別を選択し割引する金額を入力しENTERで確定ます(この操作は精算前に行っておく事ができます。)(種別で割引金額を集計します。)
2. 割引金額が計上されます。

※割引を取消す場合は、『0円』で割引処理をすれば上書きされます。

● 日常の業務/割引券回収処理

○ お会計時の割引券回収処理

割引券回収時にする割引処理

(予め割引金額が決まっている場合にも使用できます。)

売上項目	数量	金額	セット	割引	商品名	数量	金額
テーブル料	1	400					
テーブル料割引							
1500円割引							

割引券種別 1500円割引
枚数 1 金額 0

請求金額 7,000
請求残 1,500
延長会計金額 7,000
現金 0
おつり -1,500

割引券(1人) 1,500 残り 0 時間延長

1 割引券 3 金券 8 割引 9 外注 10 前受金

売上項目	数量	金額	セット	割引	商品名	数量	金額
テーブル料	1	400					
1500円割引	1	-1500					

請求金額 2,500
請求残 2,500
延長会計金額 7,000
現金 2,500
おつり 0

割引券(1人) 2,500 残り 0 時間延長

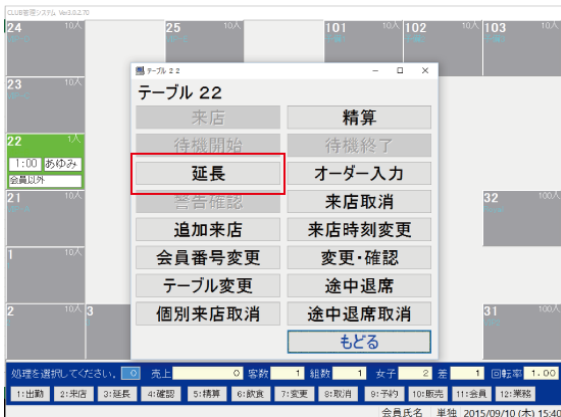
1 割引券 3 金券 8 割引 9 外注 10 前受金

1. 精算画面にある『割引券』ボタンを押して種別を選択し使用する枚数を入力し入力ボタンを押し(この操作は精算前に行っておく事ができます。)
2. 割引金額が計上されます。

※割引を取消す場合は、『0枚』で割引処理をすれば上書きされます。
※割引券回収枚数は日報・月報で集計されます。

● 日常の業務/延長処理を取消する

○ 延長処理を取消する。



1、延長処理を取消すテーブルをクリックして延長処理画面を開きます。

2、画面右上にある延長取消しボタンをクリックし取消し処理完了です。

※延長処理の取消し処理は、延長時間に入ってしまうと取消しできませんのでご注意ください。
また、2回連続で延長処理をした場合、後の延長処理しか取消しできません。

※延長する事が解っているからといって先に延長処理をしておく、追加来店や途中退席があった場合セット料金の辻褃が合わなくなってしまうので、時間が来る度に処理を行ってください。

※来店時間の変更などテーブルのセット料金に関わる処理をすると延長処理の取り消しはできません。

○不正処理防止の為の仕様になりますので、ご理解のほどお願いいたします。