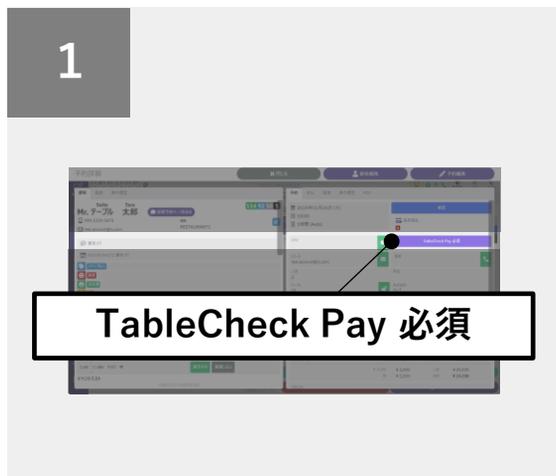


TableCheck TableCheck Pay (旧「コンタクトレス決済」) 店舗利用説明書

操作手順（TableCheck Payでご予約の場合）

1



TableCheck管理画面で該当予約の「予約詳細画面」を開き、右側予約タブにある「TableCheck Pay 必須」ボタンを押下します。

2



「送信方法」より、SMS、Eメールのいずれかを選択します。※SMSの送信には、別途オプション申請が必要です。

3



通知先情報を選択／入力したら、「金額」に請求金額を入力し、「送信する」を押下します。

4



支払ステータスが「TableCheck Pay 売上（請求）処理済み」に変わったら、請求完了。※お客様には、指定した通知方法で決済完了通知が送信されます（領収書のリンク含む）。



- TableCheck Payは、予約開始時間～予約終了時間3時間後の間のみ、会計処理が可能です。時間に十分余裕をもって、請求を行ってください。
- 必ず、「支払い完了」ステータスに変わっていることをご確認の上、お客様に退店いただくようお願いいたします。

来店後に「TableCheck Pay」を依頼された場合

店舗側で操作



まずは・・・
お客様が予約時にクレジットカード情報を入力しているかを確認！

入力している

予約詳細画面の「TableCheck Pay 必須（または「依頼」）」ボタンから、前ページと同様の手順で請求可能

会計完了

入力していない

予約詳細画面の「TableCheck Pay 依頼」ボタンから、支払い依頼を送信



お客様が「TableCheckマイアカウント」を登録済みか確認した上で、その後の操作方法をご案内！

持っている

- 1) 登録済みのマイアカウントにログインしていただく
- 2) あらかじめ入力済みのクレジットカードを選択、または、新規でクレジットカード情報を入力していただく
- 3) 決済を完了していただく

持っていない

- 1) お客様にTableCheckマイアカウントを新規作成していただく
- 2) クレジットカード情報を入力していただく
- 3) 決済を完了していただく

会計完了

お客様側で操作

よくあるご質問

Q1. TableCheck Payで予約されているお客様はどのように見分けますか？

TableCheck管理画面で、予約に紫色のチェックボックスが表示されます。または、「支払い」の「TableCheck Pay」タブから、各営業日のTableCheck Pay予約をご確認いただくことも可能です。



Q2. 領収書を頼まれたらどうしますか？

決済完了通知、もしくはTableCheckマイページから、お客様ご自身で発行いただけます。詳しくは下記ヘルプページ（QRコード）をご参照ください。

Q3. 予約時に「TableCheck Pay」の事前申請がない場合でも、当日お店で対応可能ですか？

可能です。ただし、お客様の状況により、「TableCheckマイアカウント」の登録、およびクレジットカード情報の入力が必要となる場合があります。詳しくは、前ページと下記ヘルプページ（QRコード）をご参照ください。

Q4. レジ会計の処理はどの様にすればいいでしょうか？

レジ会計には、「TableCheck Pay」の支払項目をご追加いただくか、または売掛の処理が必要になります。詳細な処理方法は、貴社／貴店の経理ご担当者様とご相談ください。

Q5. 会計処理を忘れてしまいました。後日でも請求できますか？

予約終了時間から3時間を過ぎると、会計処理が出来なくなります。必ず、該当予約のステータスが「支払い完了」に変わっていることをご確認の上、お客様に退店いただくようお願いいたします。

株式会社TableCheck

お問い合わせは下記サポート窓口
もしくはヘルプページをご参照ください。

✉ support@tablesolution.com

☎ 03-5565-0112

※ガイダンスの後に「1」を押してください

🏠 営業時間：平日10：30～19：00

ヘルプページ

