

「TCポイント」操作方法のご案内

▼ヘルプページ▼



会計手順（事前決済以外の場合）

1 マネージャー画面から対象の予約を開く



2 予約詳細画面の「予約」タブの「ポイント」欄でご利用ポイントの表記を確認して、飲食代金（税込）からポイント利用分を差し引いた金額で会計をしてください。



例：10,000円 - 1,000ポイント（1,000円相当） = 9,000円

「予約メモ」「顧客リクエスト」にも利用ポイント数が記載されますので、来店前の確認にご確認ください。必要に応じてポイント利用分の経理処理（売掛など）を行ってください。

会計手順（事前決済の場合）

ゲストが予約時にポイントを利用申請すると、**予約時（決済時）に自動でポイントを差し引き**ます。有効期限の判定も予約作成時点となります。

来店時はPOSレジ側でポイント利用分を考慮した処理を行ってください。

1 マネージャー画面から対象の予約を開く



2 利用されたポイントは、「TCポイント」タブで詳細をご確認いただけます。



「予約メモ」「顧客リクエスト」にも利用ポイント数が記載されますので、来店前の確認にご確認ください。「TCポイント付与」はTCポイントルールの設定がない場合は記載されません。

「TCポイント」の取り下げ・返却手順

「利用ポイント」の変更希望があった場合

店舗様はポイントの全額返却のみ可能です。利用ポイントを変更したい場合は、ゲストご自身に予約変更の操作をご案内ください。

来店後にポイントの対象外となった予約や差し引き忘れがあった場合

来店後に「ポイント付与」の対象外となった場合や、会計時に「利用ポイント」の差し引きを忘れた場合は、マネージャー画面から取り下げ・返却の操作が可能です。

取り下げ：当日の人数変更などにより、ポイント付与の対象外となった場合に使用します。

返却：ポイント利用の予約に対して、会計時にポイントを適用せず通常金額で請求してしまった場合に使用します。

1 マネージャー画面から対象の予約を開く



2 「TCポイント」タブを開く



3 「取り下げ」または「返却」ボタンを選択する



4 確認モーダルで内容を確認し押下する



「TCポイント付与」の「取り下げ」はTCポイントルールの設定がない場合は記載されません。

任意でメモを記録することができます。

取り下げ・返却操作の対応期限について

取り下げ・返却の操作は来店日の2日後24時まで対応可能です。
期限を過ぎるとポイントが確定し、以降は変更できません。

来店日時	対応期限
5月3日 12:00	5月5日 24:00 まで
5月3日 19:00	5月5日 24:00 まで
5月31日 18:00	6月2日 24:00 まで



ポイント確定後は、予約変更（人数変更・ステータス変更）やキャンセル、キャンセル→有効予約に戻してもポイントは変動しません。キャンセル後に予約を有効化させた場合もポイントは付与対象外となりますのでご注意ください。