

22. 支払いメモ

食事中に割引券を提示された場合などにテーブルにメモをしておける機能です。

登録方法

<テーブル一覧画面>



①テーブル一覧より該当テーブルを押下。
ダイアログが開いたら「支払いメモ」を押下します。

②支払いメモを項目選択or直接入力
入力し、保存を押下して完了です。

確認方法

<伝票明細詳細画面>



<会計画面>



確認事項

支払いメモの項目は管理画面>入出金理由項目設定より設定が可能です。
テーブル統合やテーブルグループ設定をした際は情報が廃棄されます。