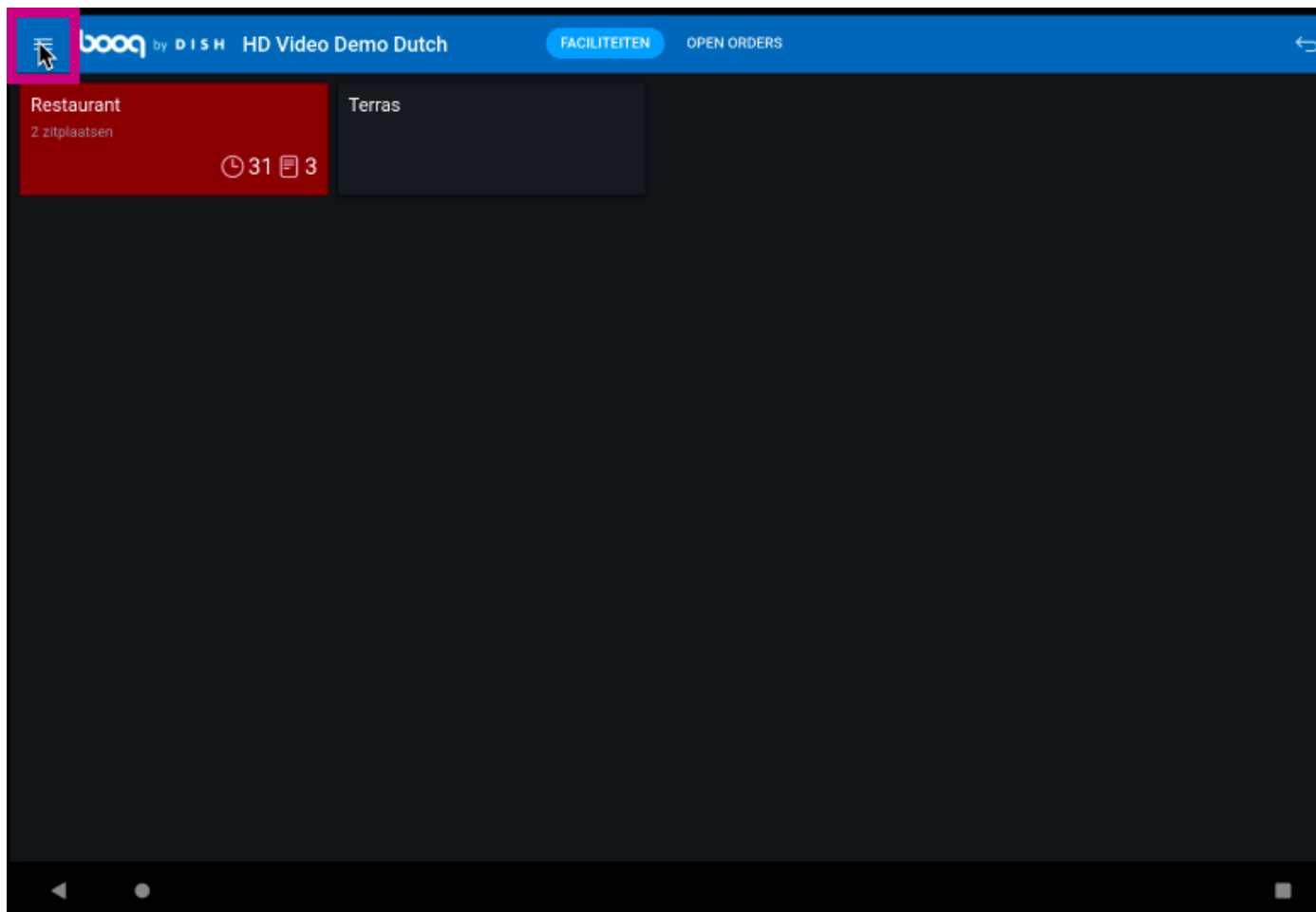


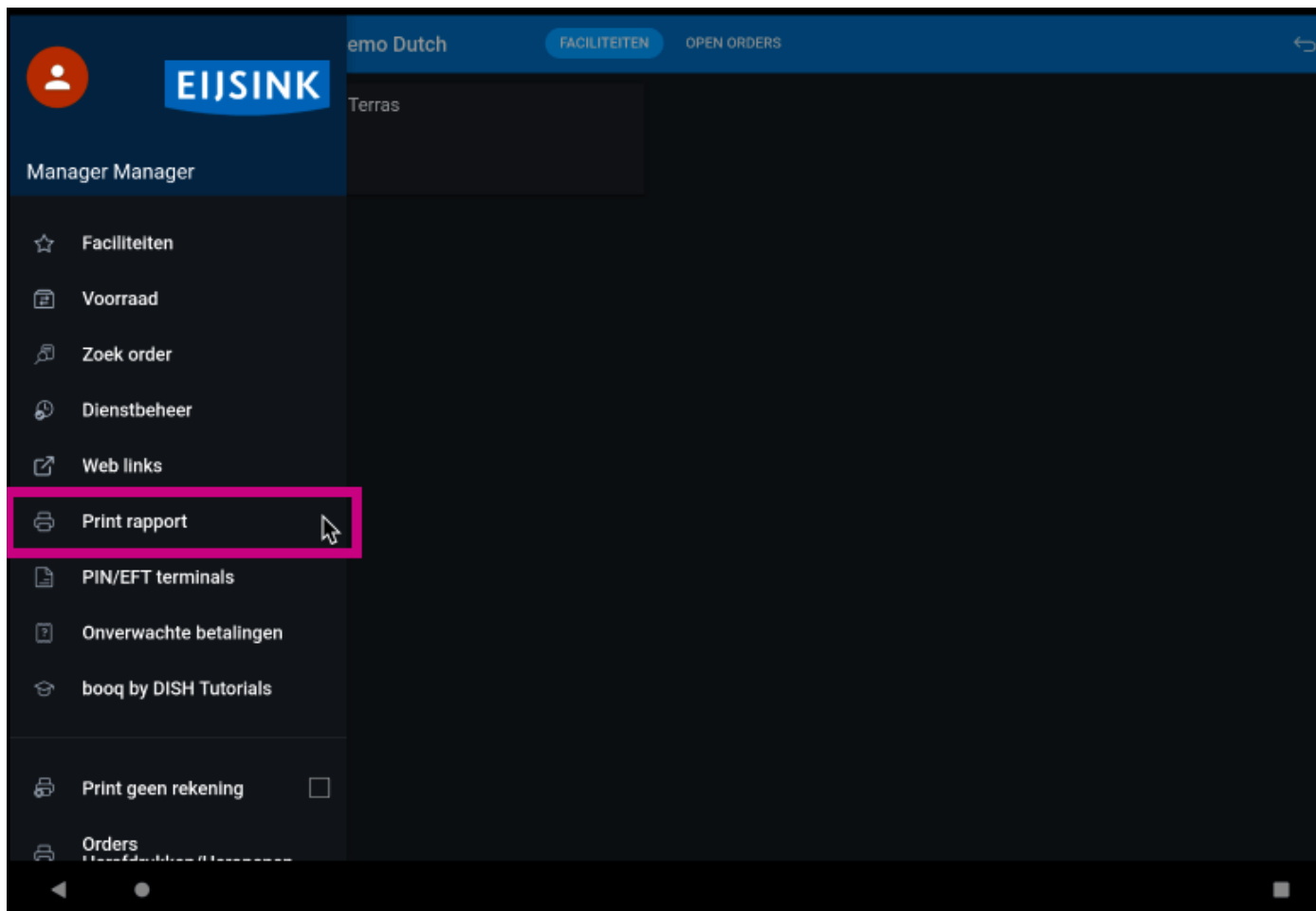



Klik op het **menupictogram**.

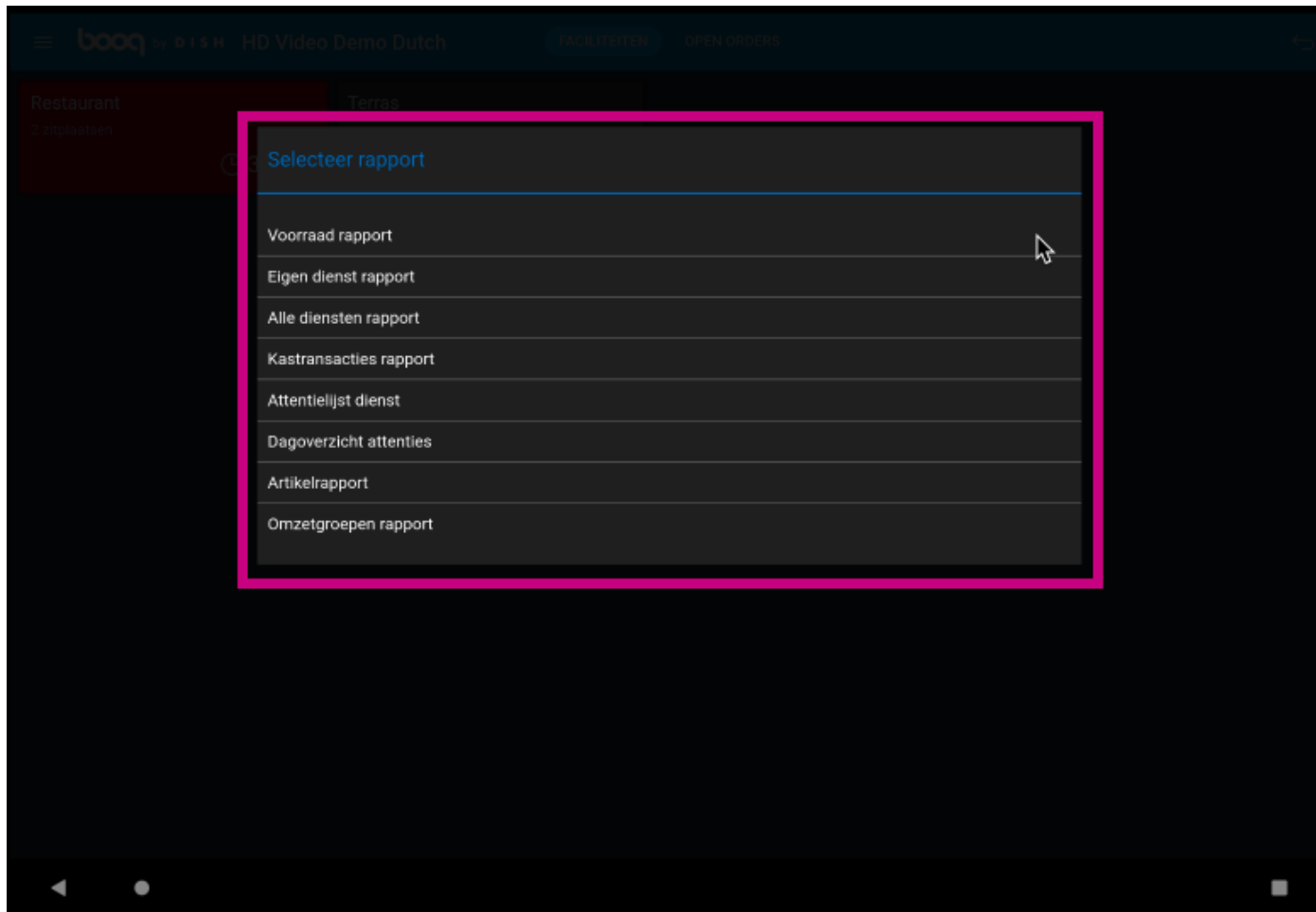




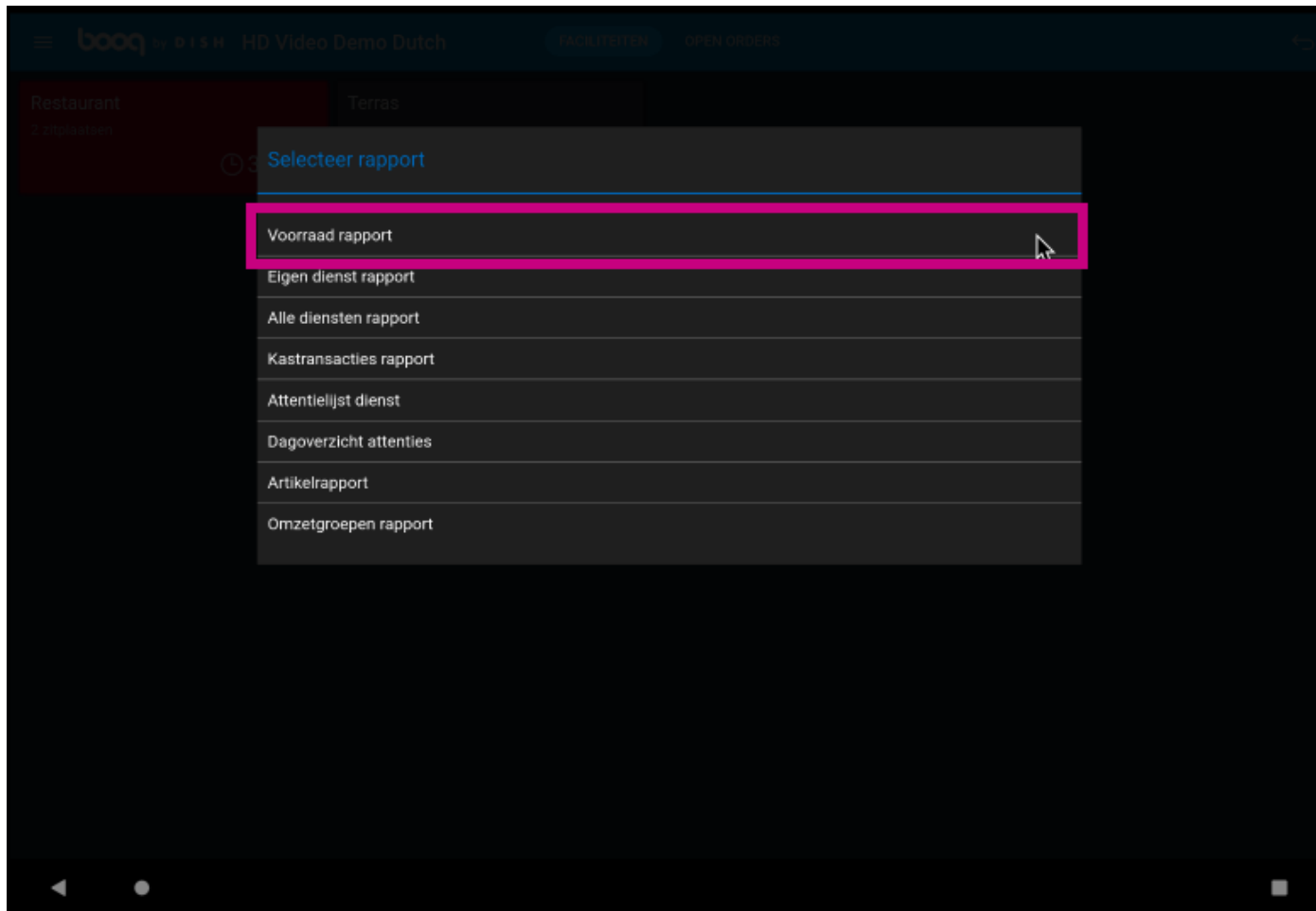
Klik op **Print rapport**.



-  De rapporten worden afgedrukt op de aangesloten printer van het kassasysteem. Als je ze op een gewone printer wilt afdrukken, moet je de Backoffice-rapporten gebruiken.

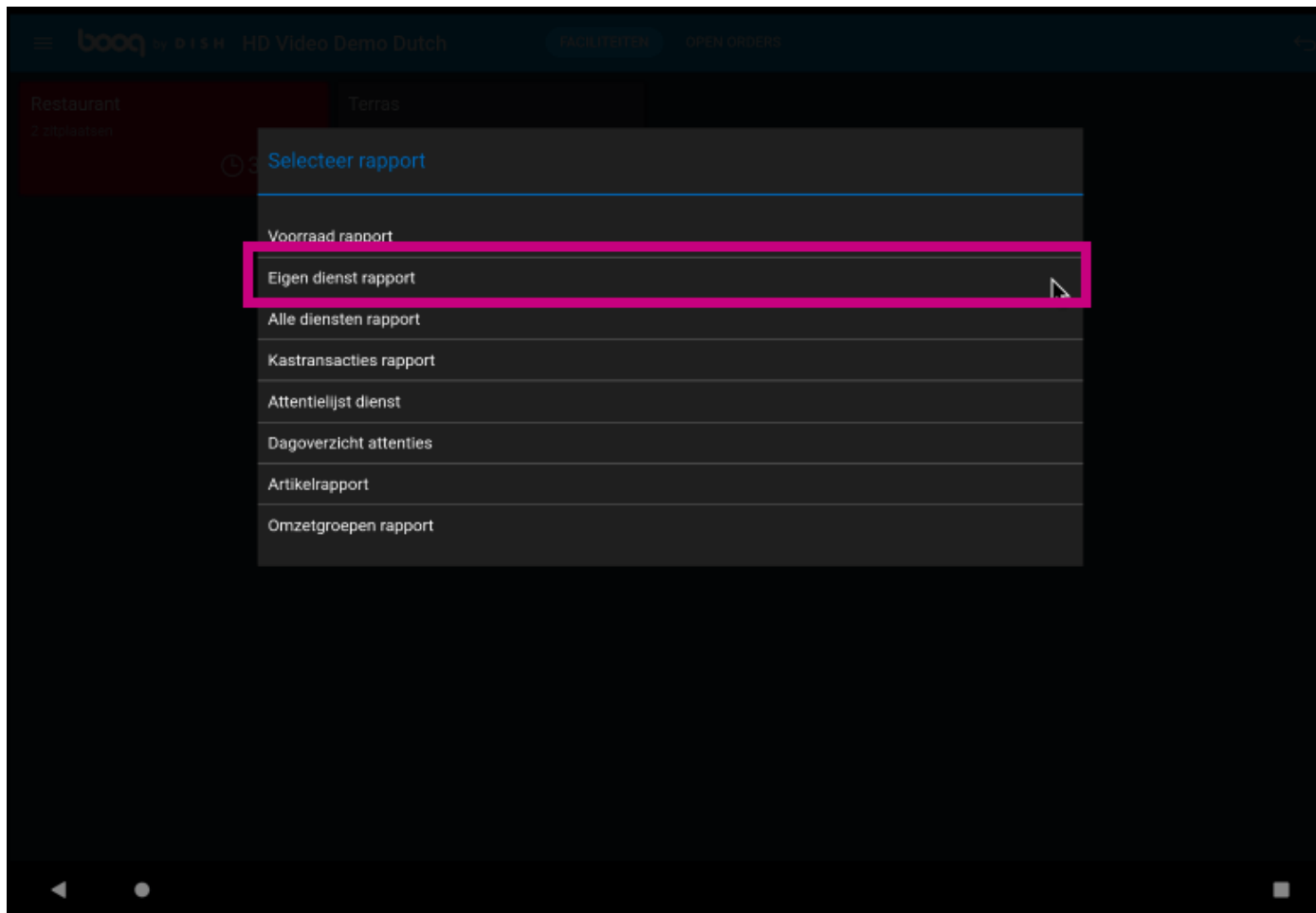


-  Selecteer **Vorraad rapport** om een lijst te krijgen van de producten waarvoor een voorraadteller is ingesteld. Zo kun je gemakkelijk controleren of de voorraad nog klopt.



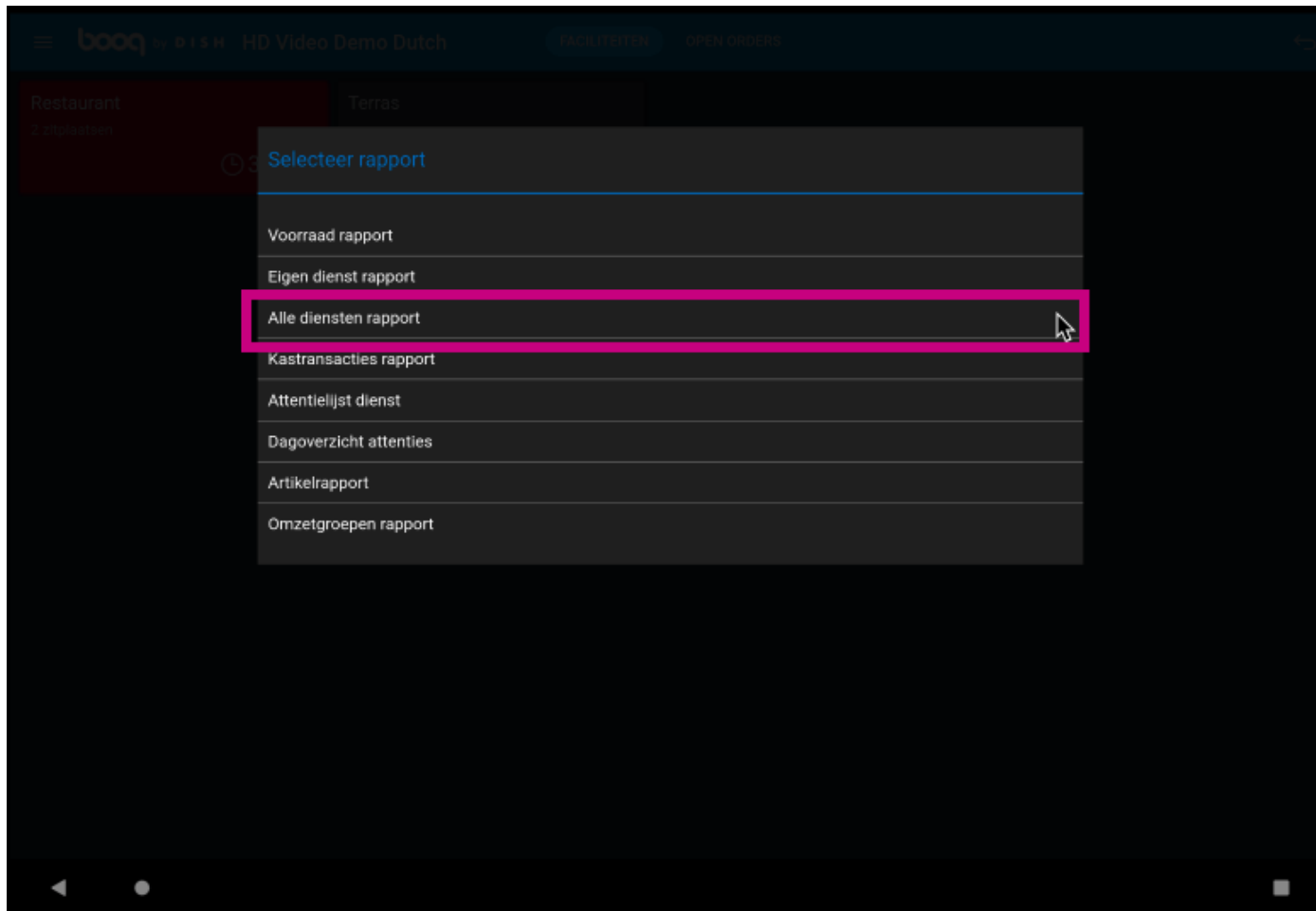



Selecteer **Eigen dienst rapport** om een rapport te krijgen met de omzet en de betaalmethoden voor de gebruiker die is ingelogd.

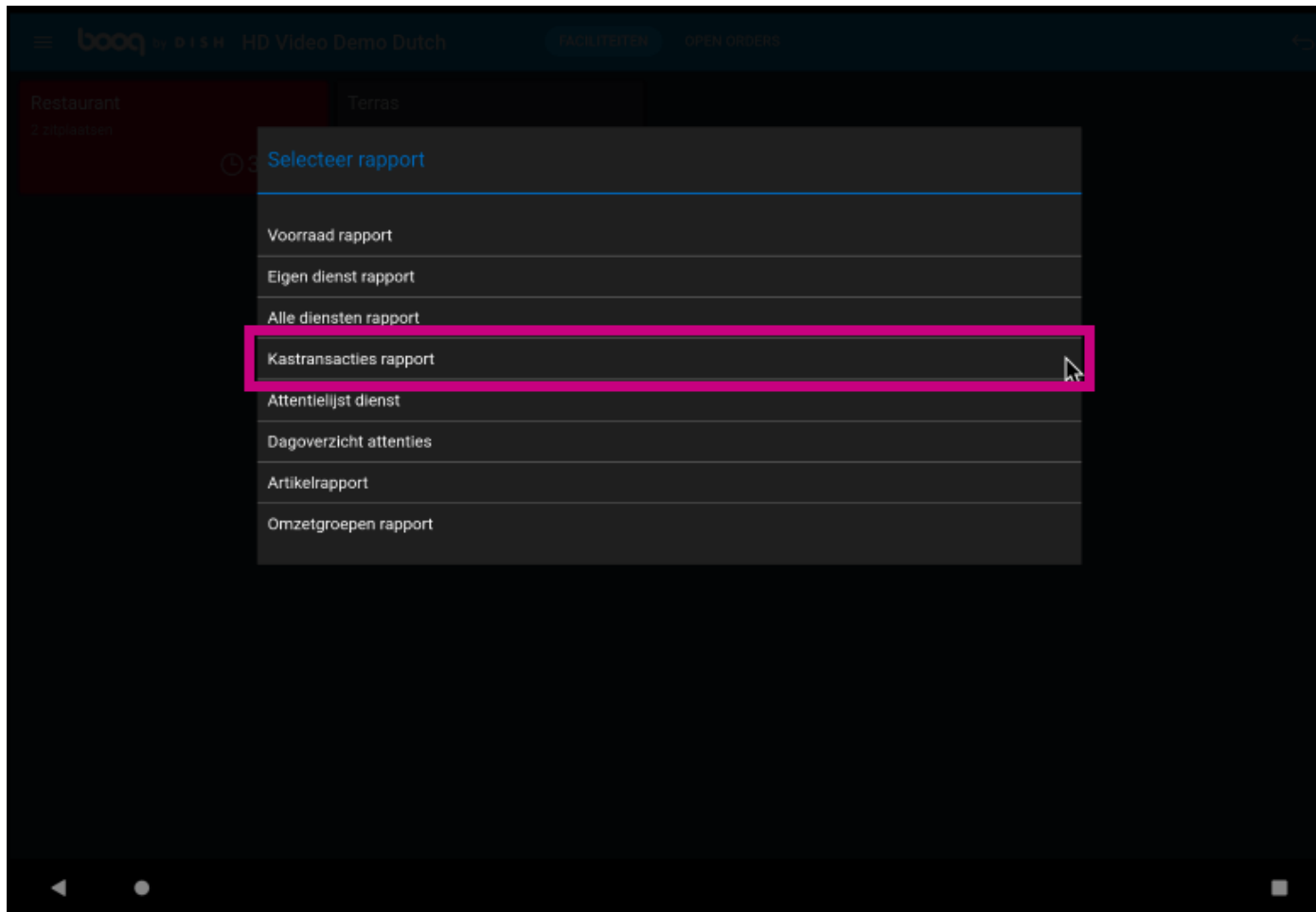




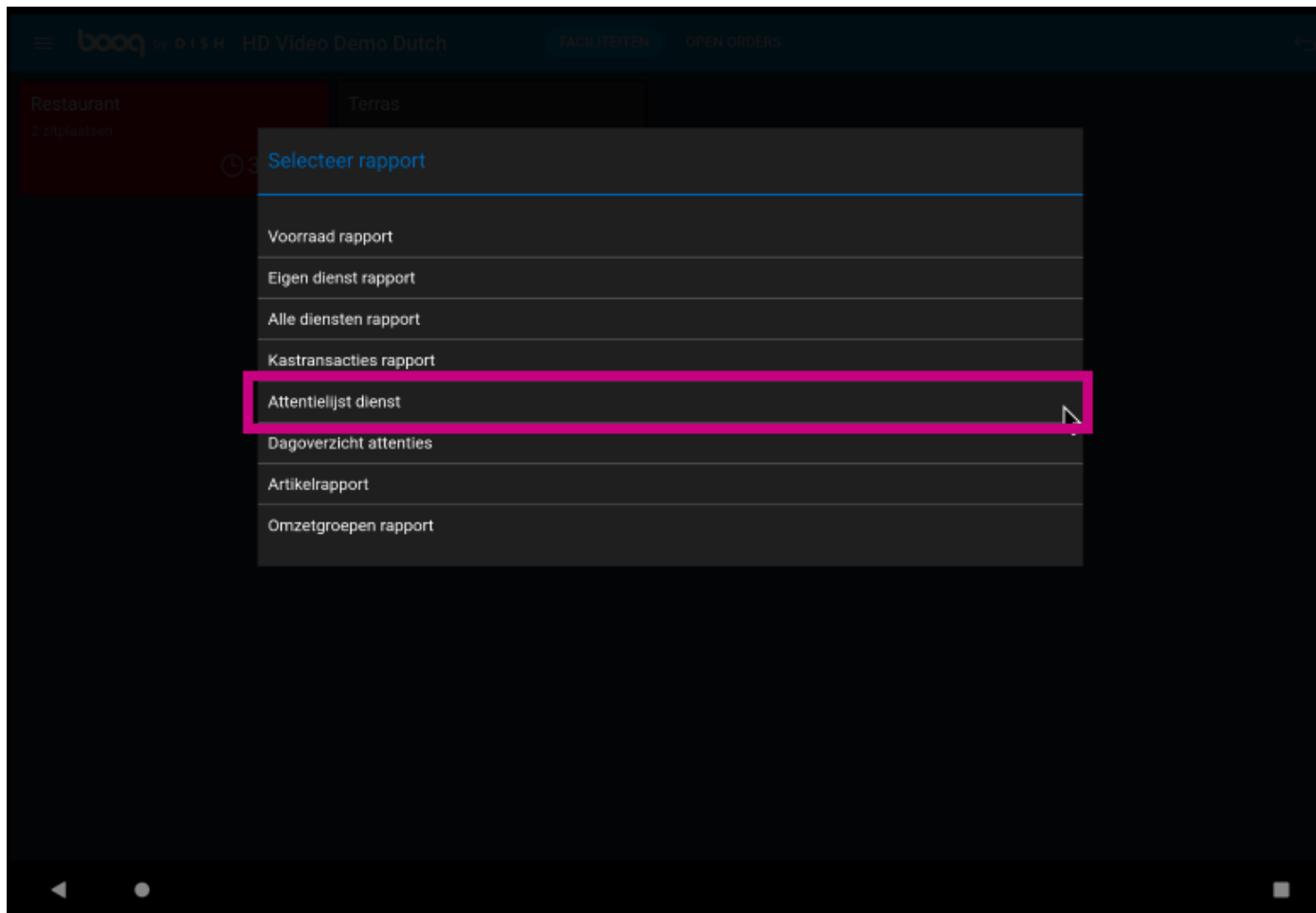
Selecteer **Alle diensten rapport** om een rapport te krijgen met de totale omzet en details per kelner.



-  Selecteer **Kastransacties rapport**, Als je de cash in/cash out functie hebt gebruikt, kunnen alle transacties zichtbaar zijn op dit rapport.

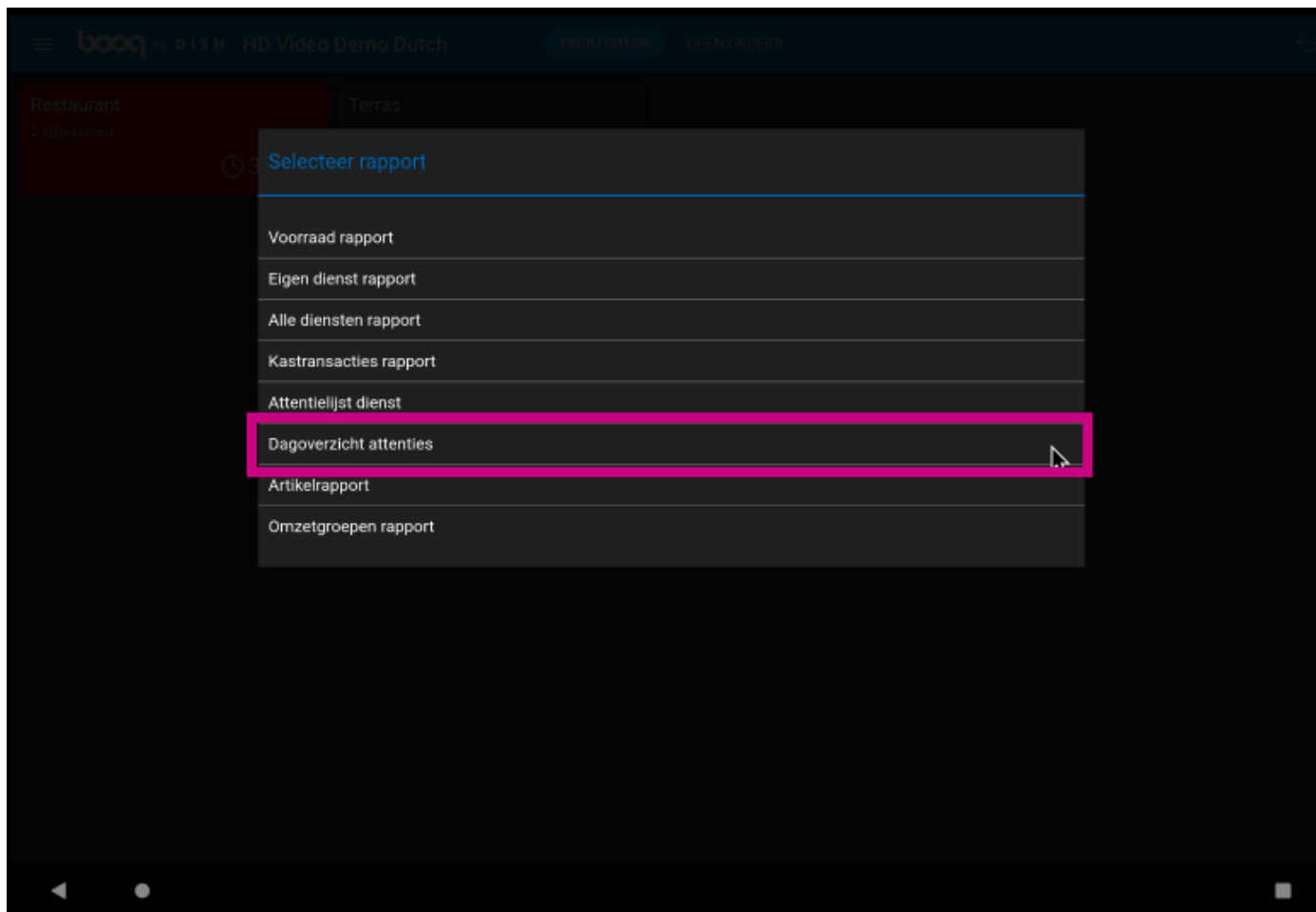



- ❗ Selecteer **Attentielijst rapport**, als een kelner een tafel heeft verplaatst of producten van een bestelling heeft verwijderd. **Opmerking: Je vindt deze rapporten voor de medewerker die is ingelogd.**

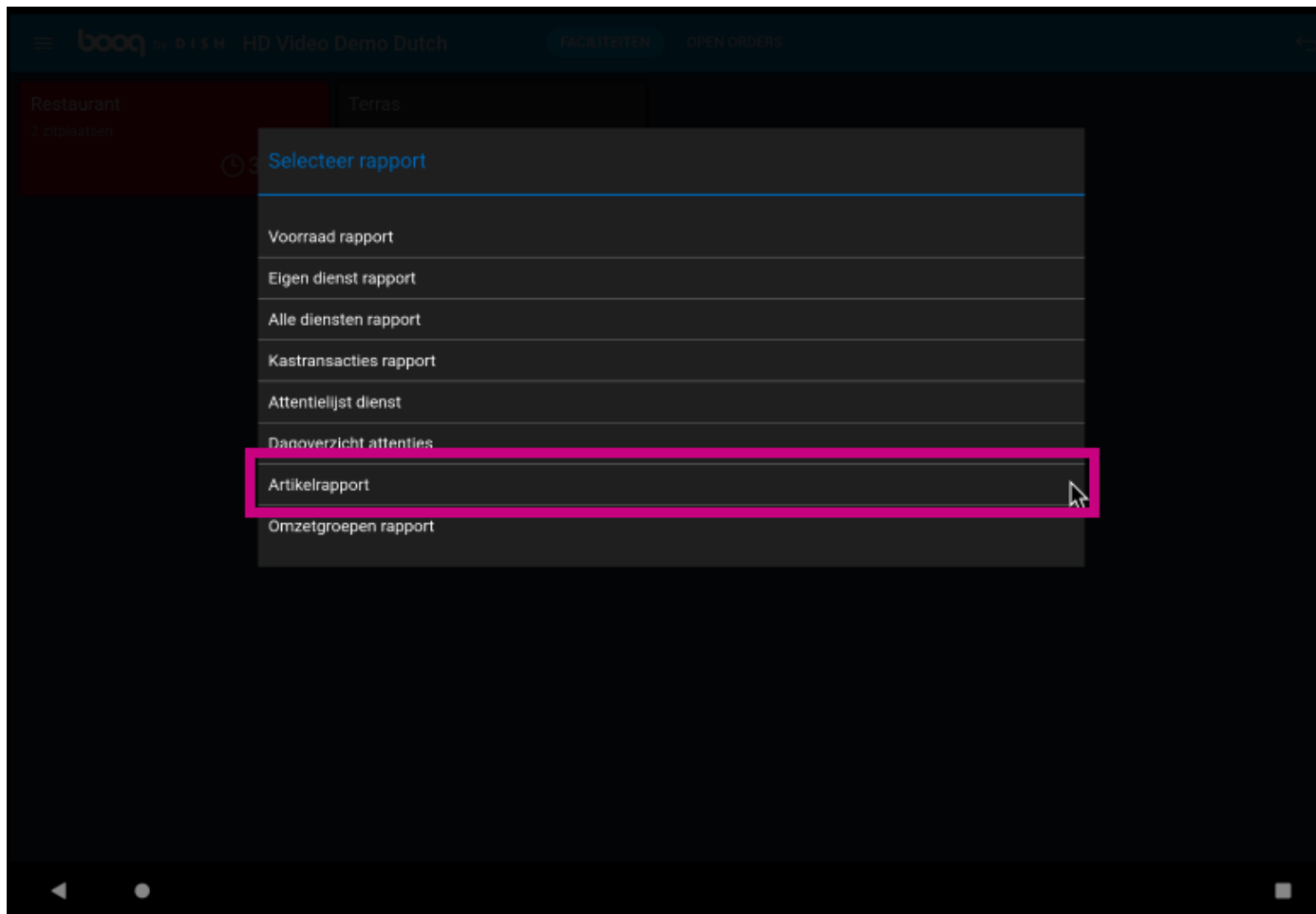




- ① Selecteer **Dagoverzicht attenties** om het rapport voor alle medewerkers te krijgen.

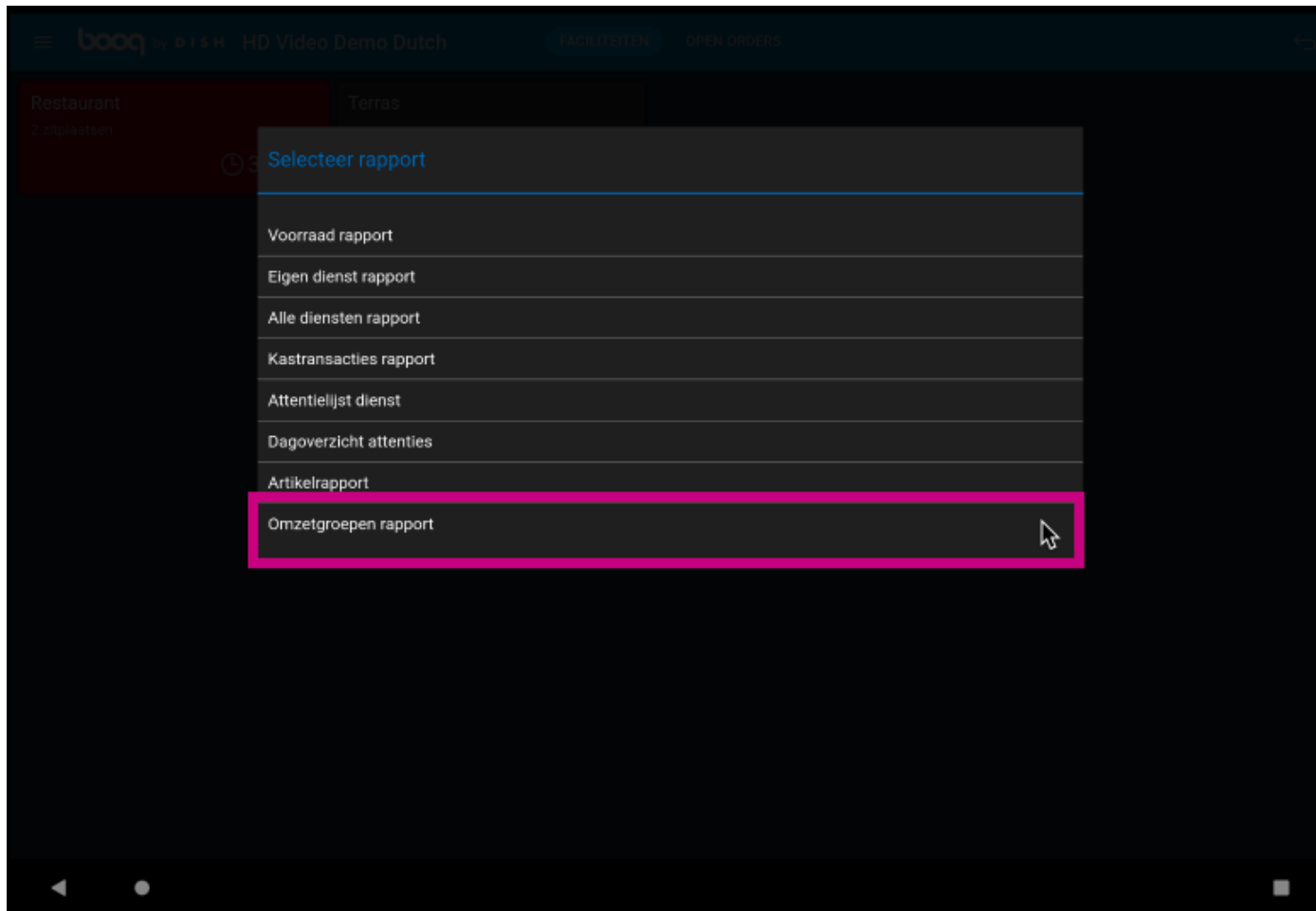


-  Selecteer **Artikelrapport** om een overzicht te krijgen van alle verkochte producten, inclusief het bedrag en de omzet.



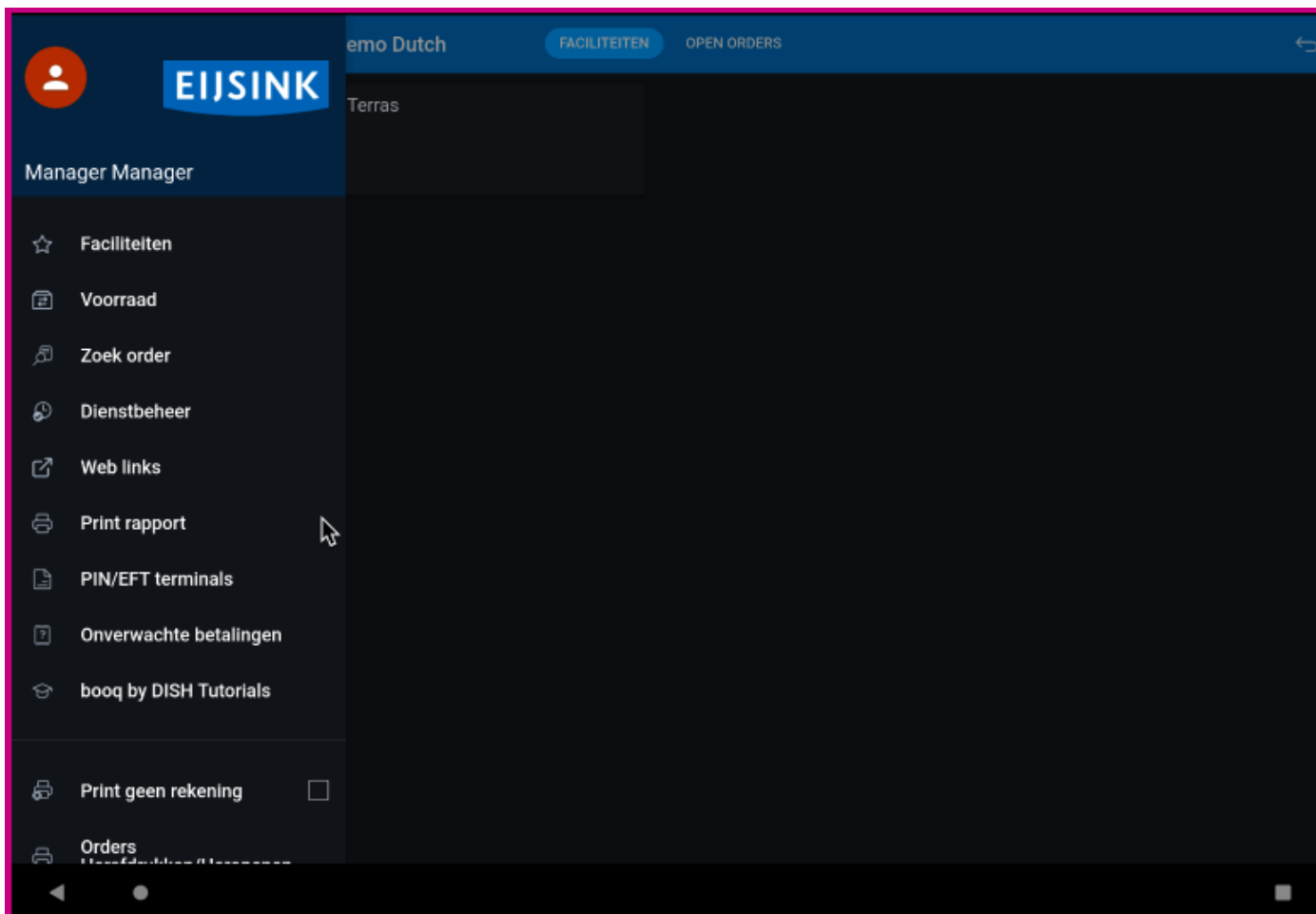


Selecteer **Omzetgroepen rapport** om een rapport te krijgen met de omzet voor elke omzetgroep.





Dat is het. Je bent klaar.





Scan to go to the interactive player