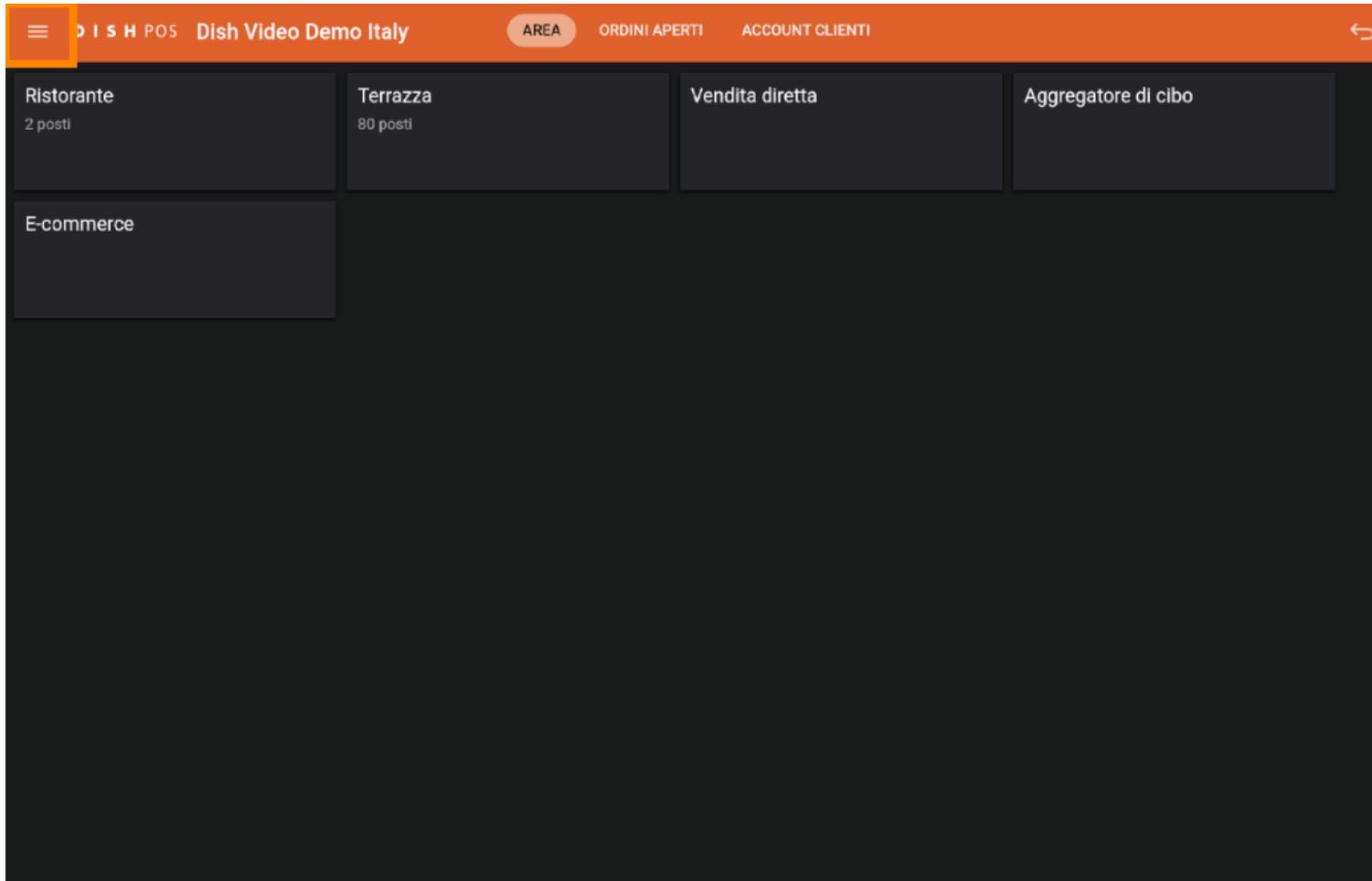
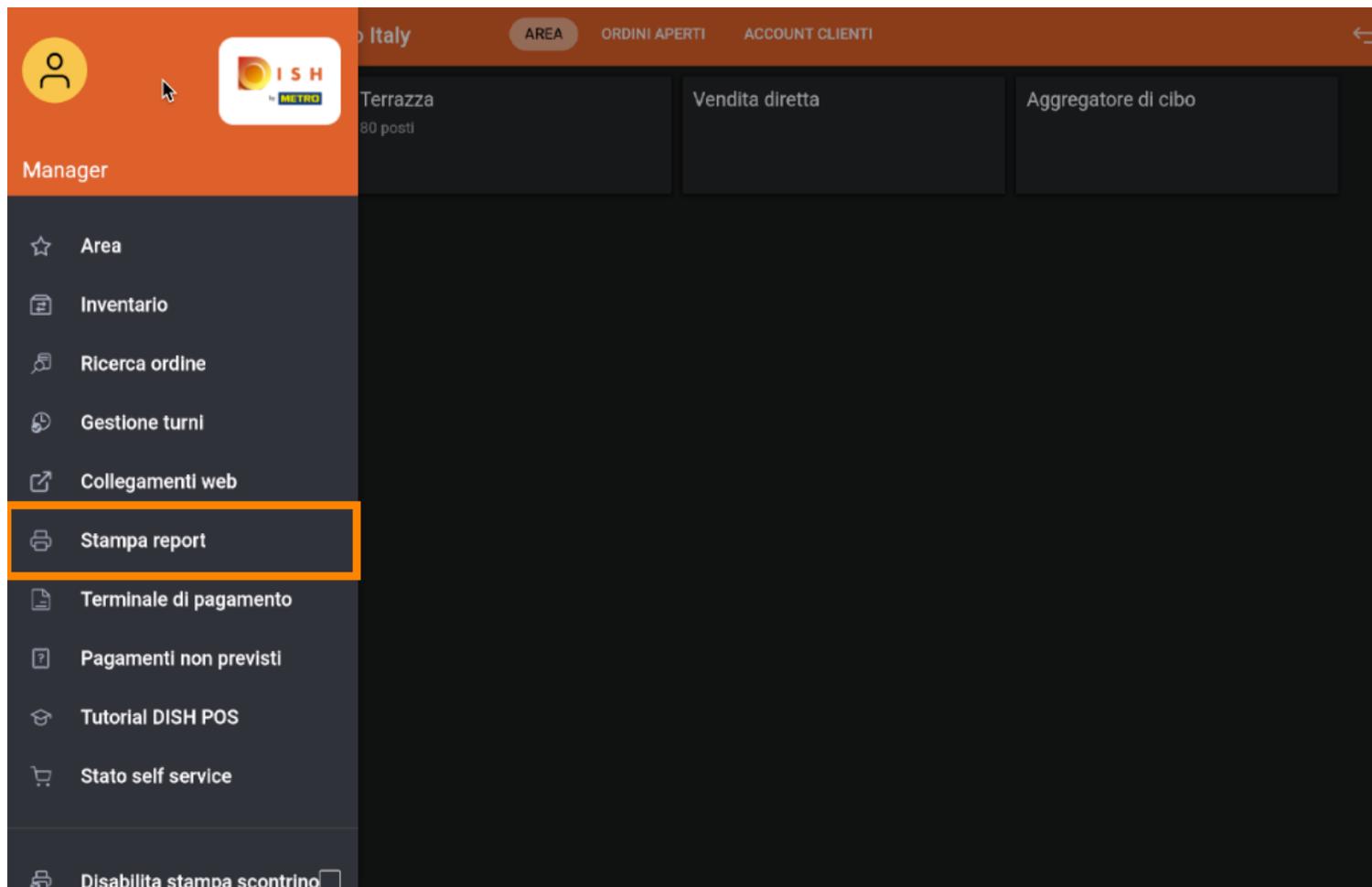




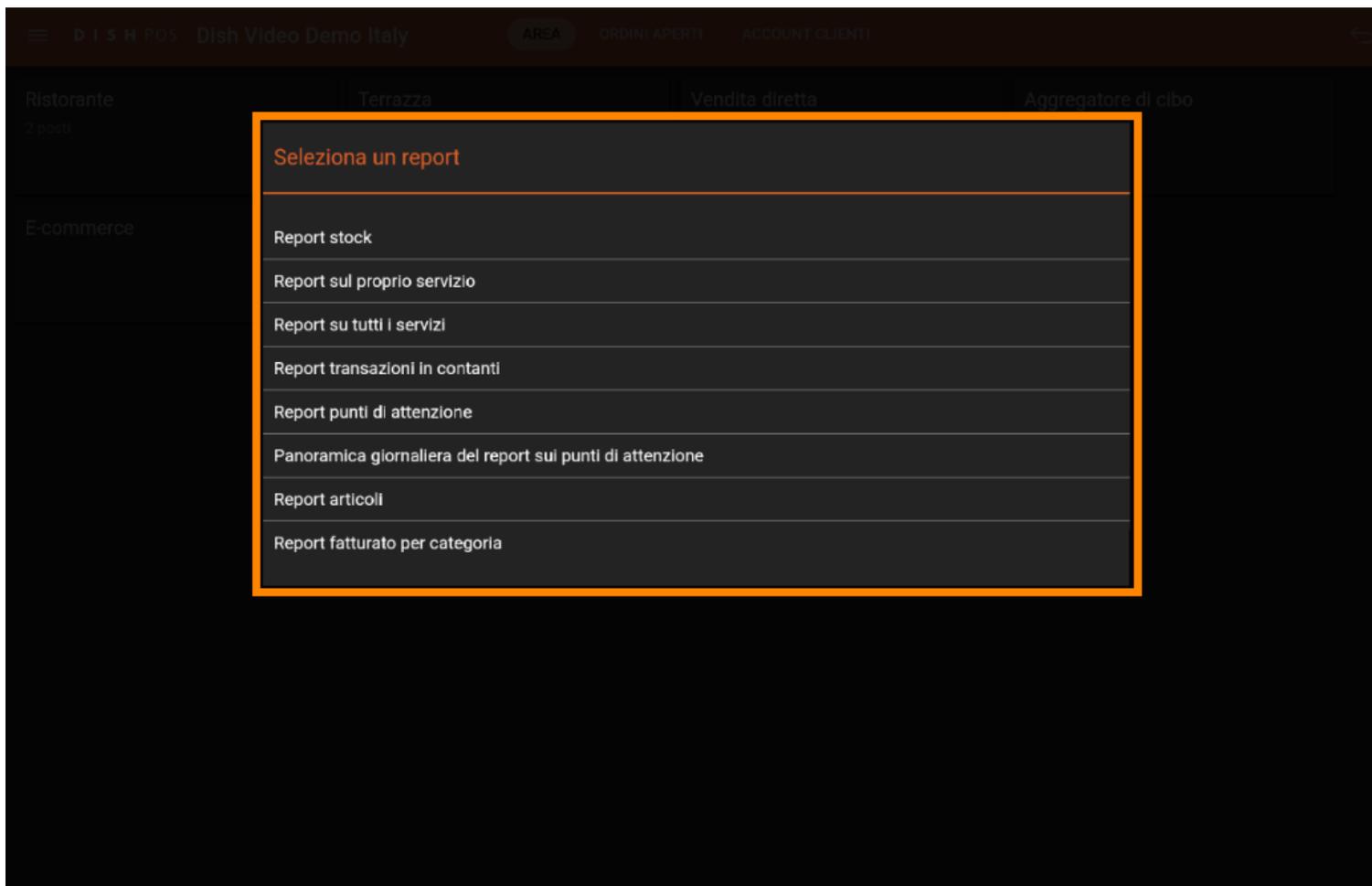
Fare clic sull'icona del menu.



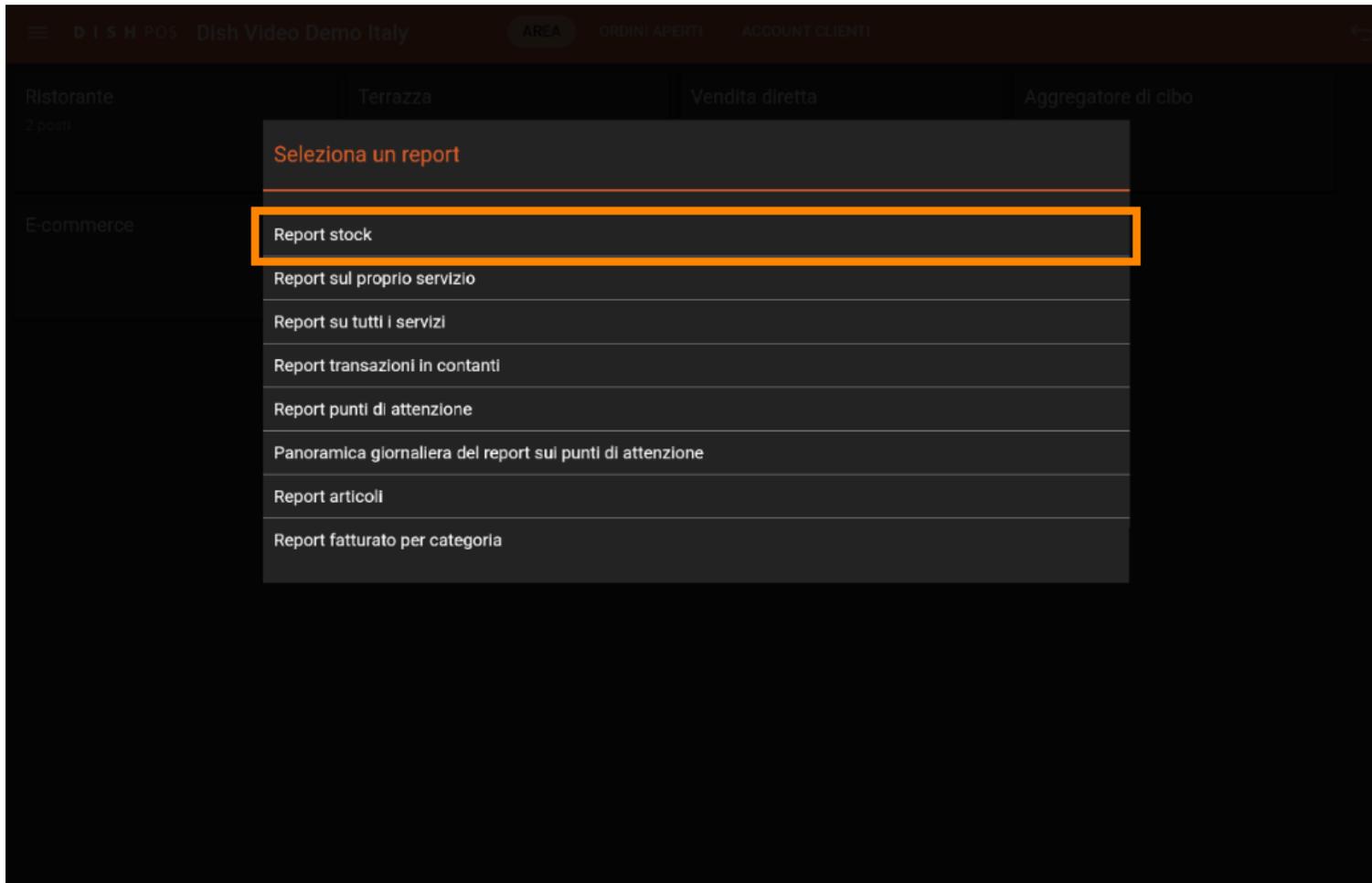
Fare clic su **Stampa report**.



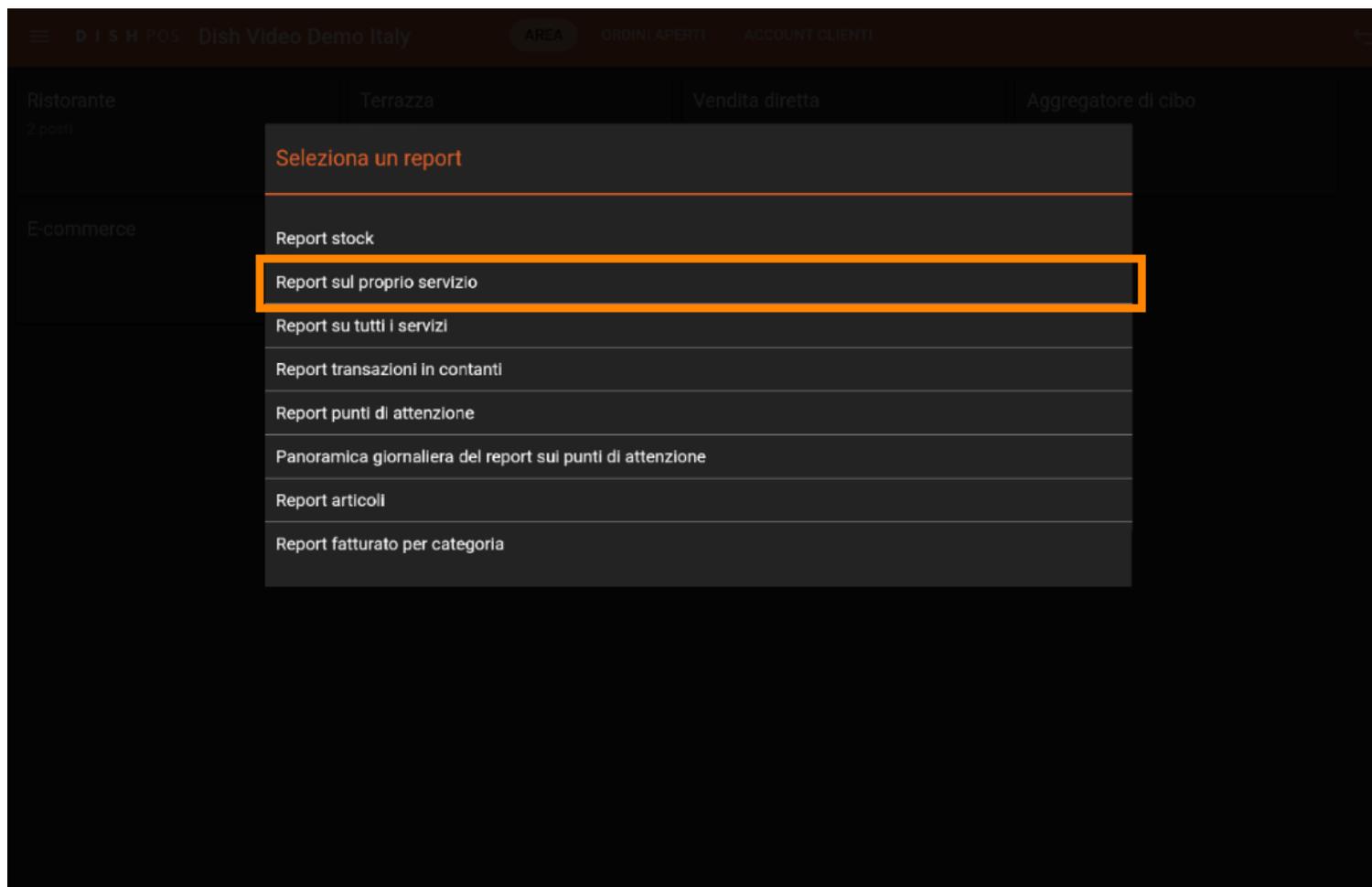
- I **report** vengono stampati sulla stampante collegata dal sistema POS. Se si desidera stampare su una stampante normale, è necessario utilizzare i report di Backoffice.



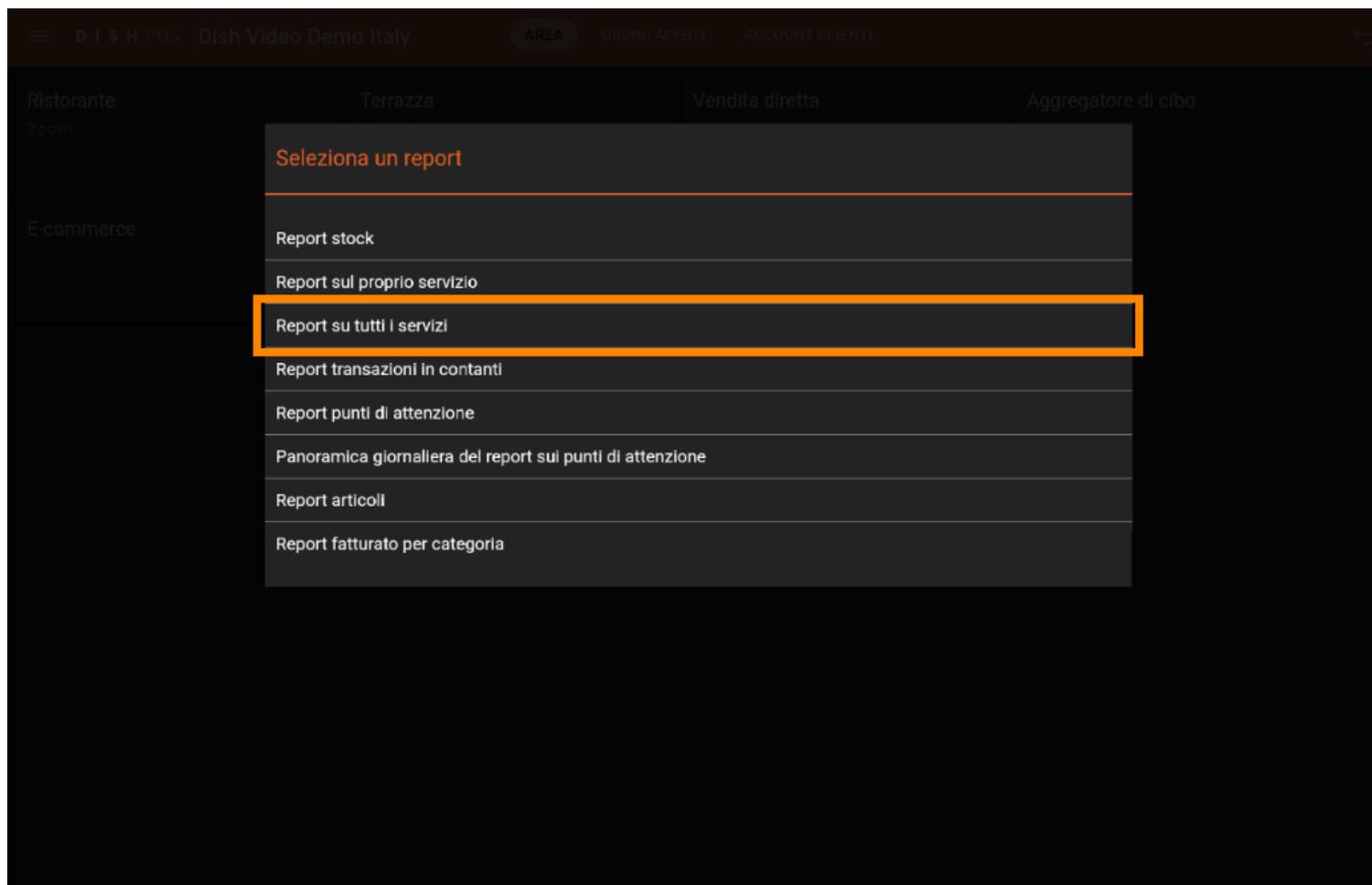
- Selezionare il **report scorte** per ottenere un elenco dei prodotti per i quali è stato impostato una scorta. In questo modo è possibile verificare facilmente se le scorte sono ancora corrette.



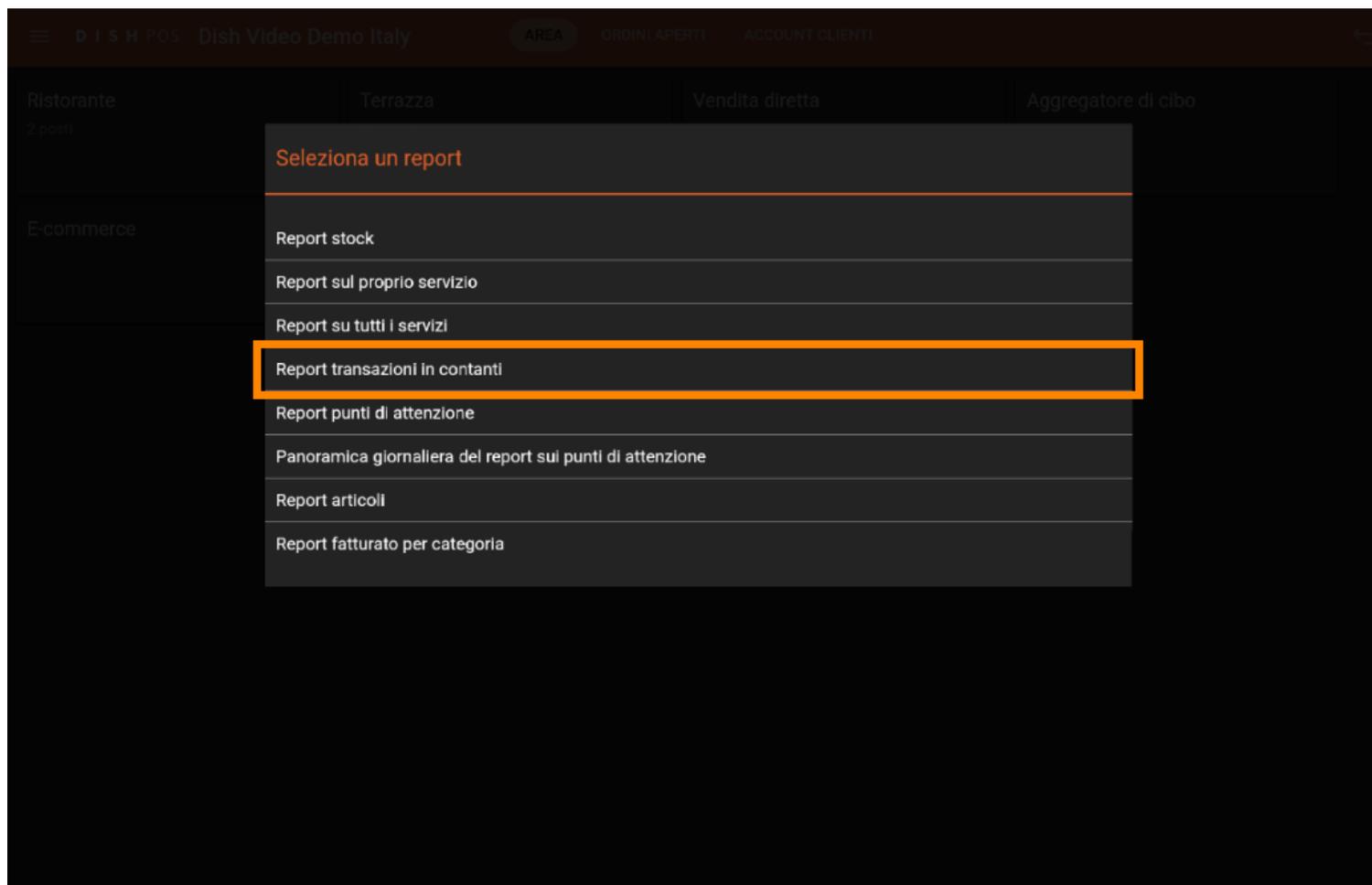
- Selezionare il **report sul proprio servizio** per ottenere un report con il fatturato e i metodi di pagamento del cameriere che ha effettuato l'accesso.



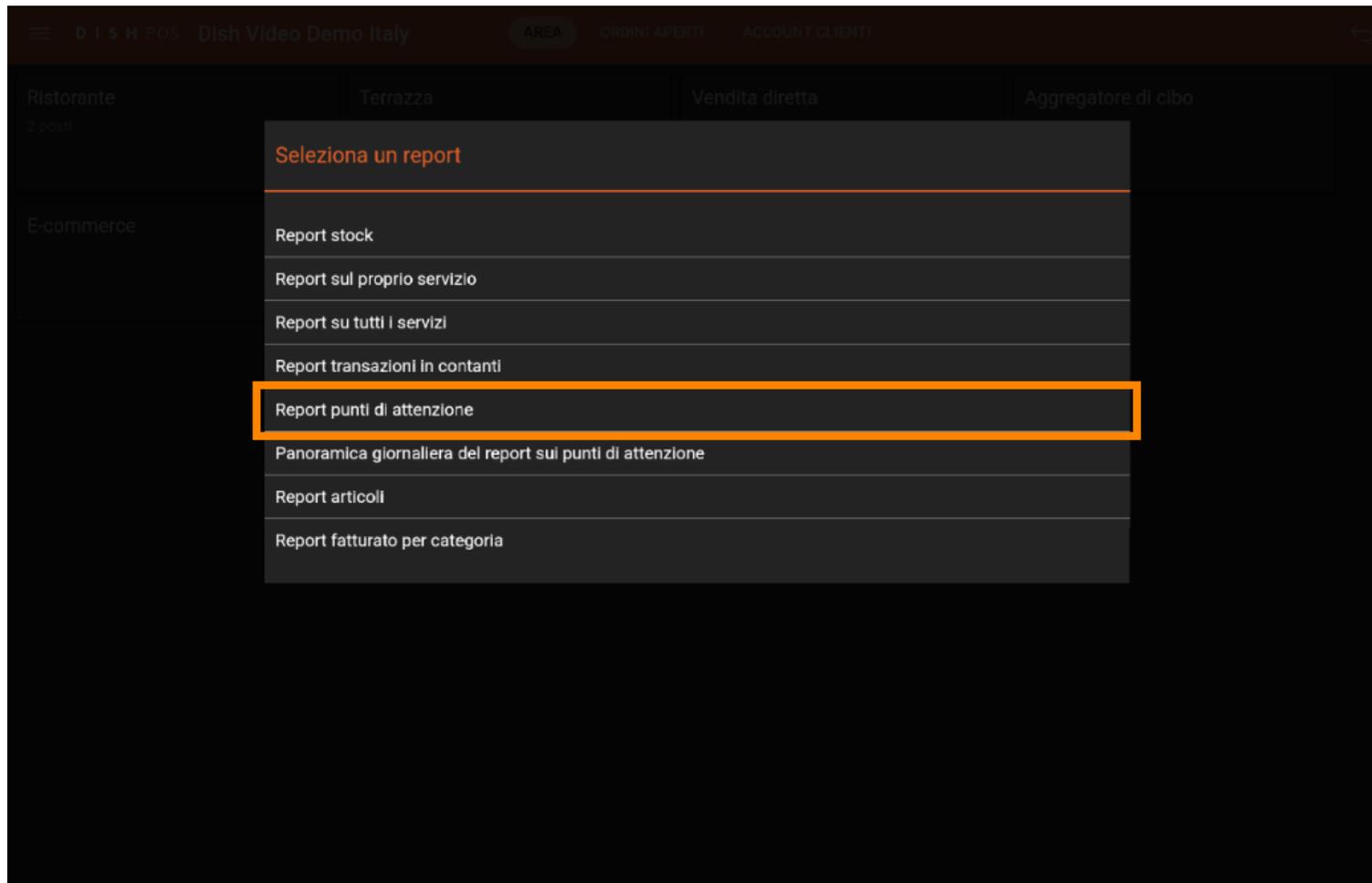
- Selezionare il **report tutti i servizi** per ottenere un report con il fatturato totale e il dettaglio per cameriere.



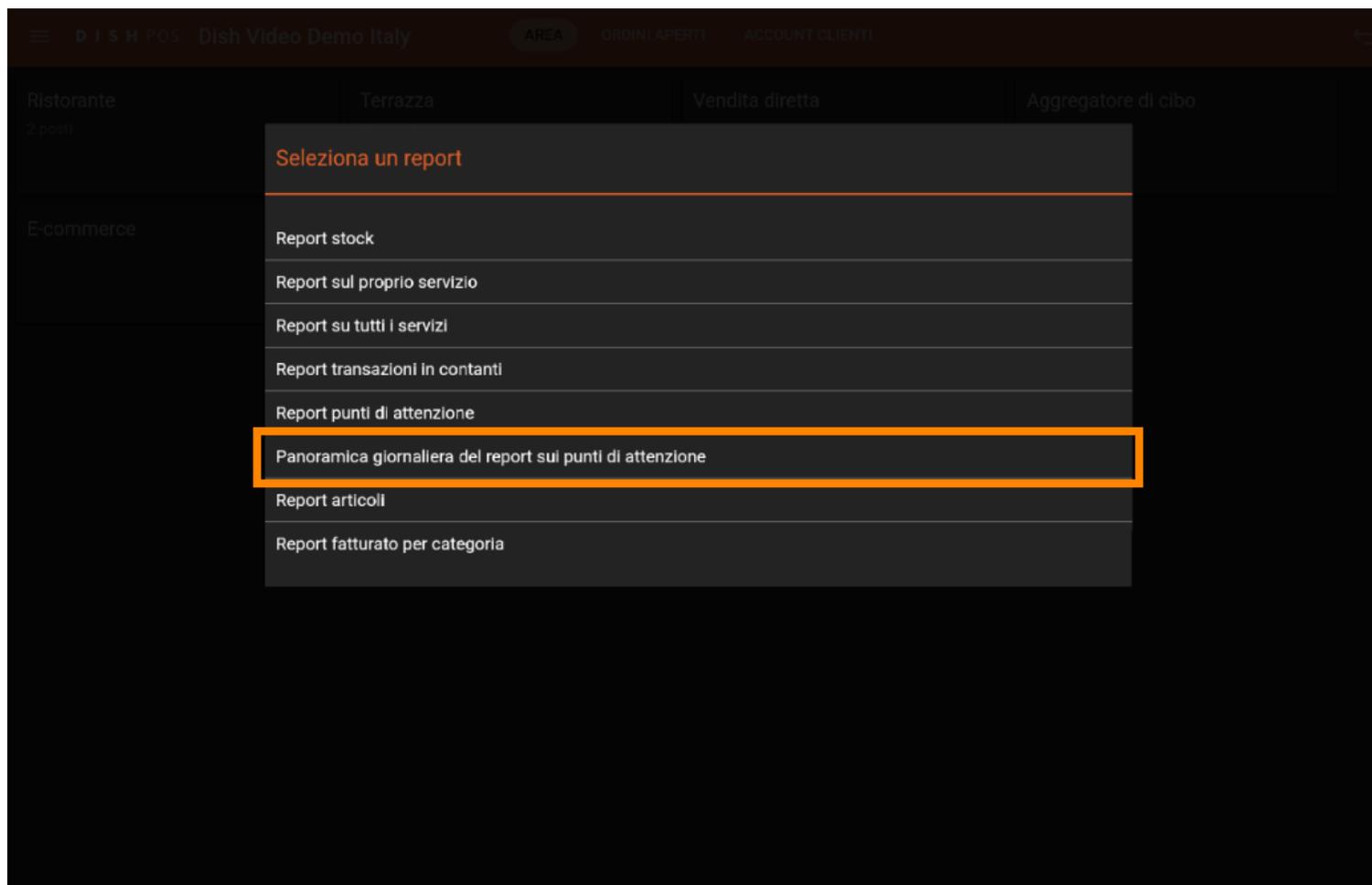
- Selezionare il **report sulle transazioni in contanti**. Se si è utilizzata la funzione di entrata/uscita di cassa in contanti, tutte le transazioni sono visibili in questo rapporto.



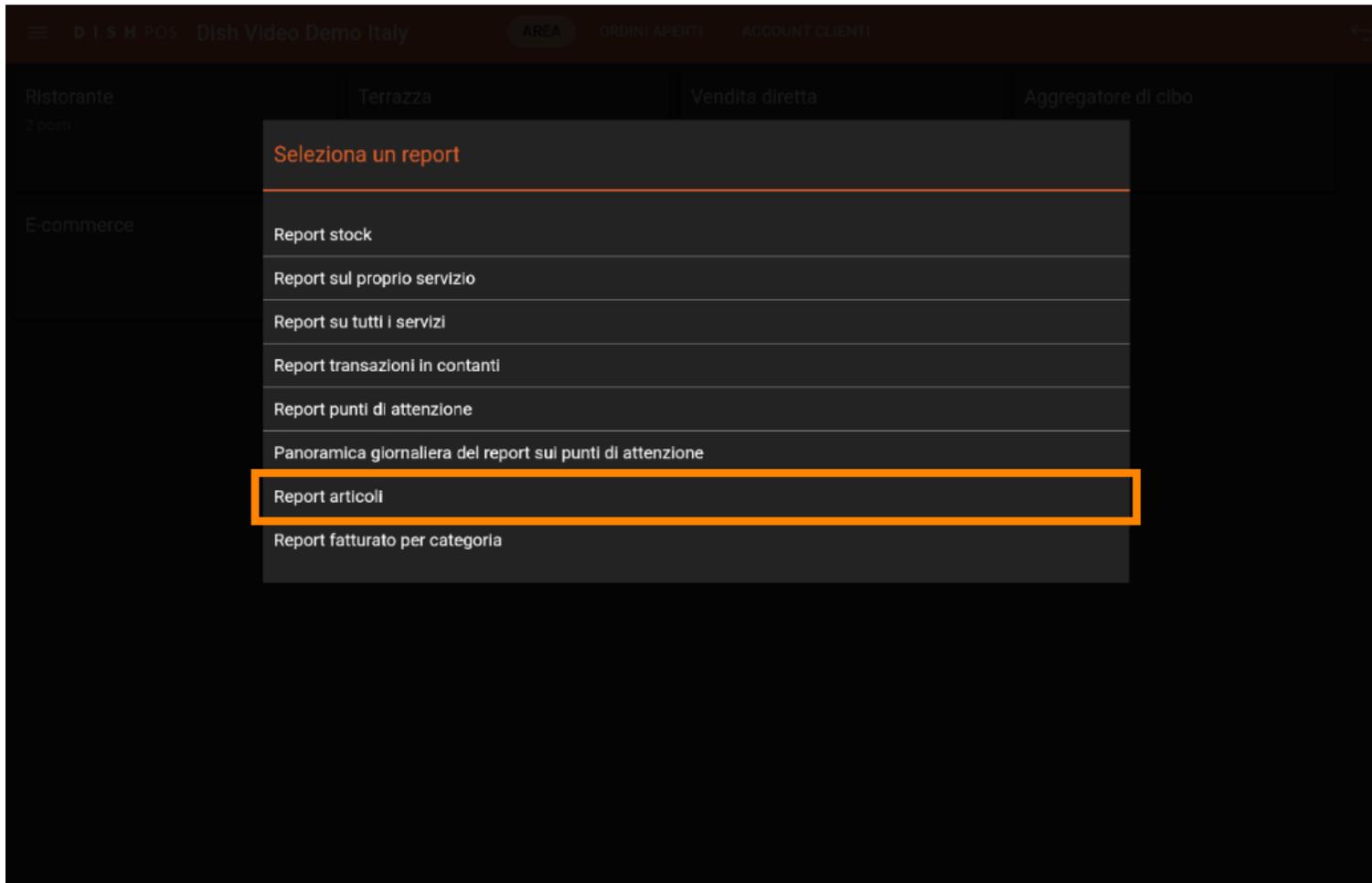
- Selezionare il **report punti di attenzione** per vedere se un cameriere ha spostato un tavolo o rimosso prodotti da un ordine. **Nota: questi report sono disponibili per il cameriere che ha effettuato l'accesso.**



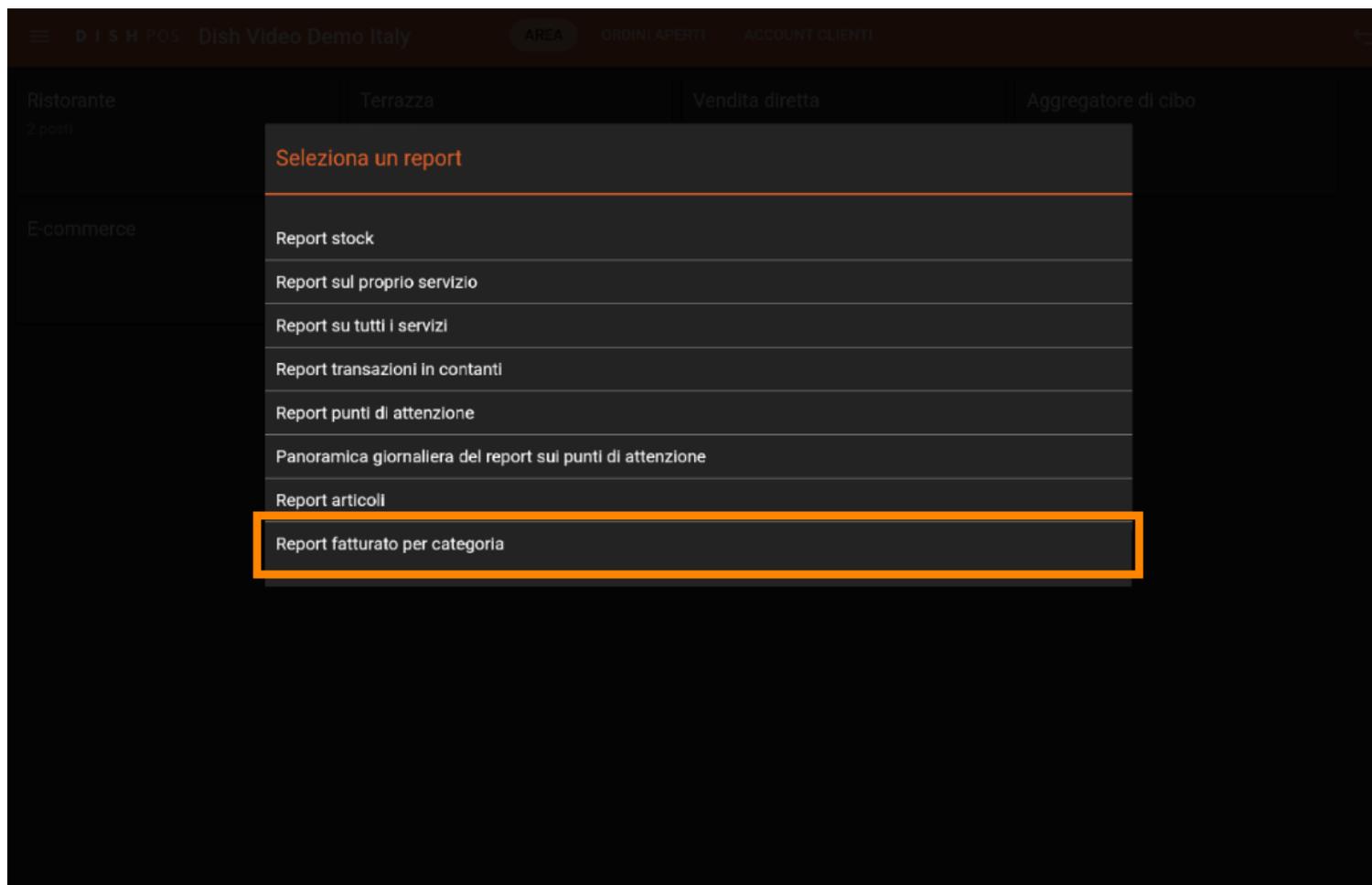
- Selezionare il report **panoramica giornaliera del report sui punti di attenzione** per ottenere il report di attenzione per tutti i camerieri.



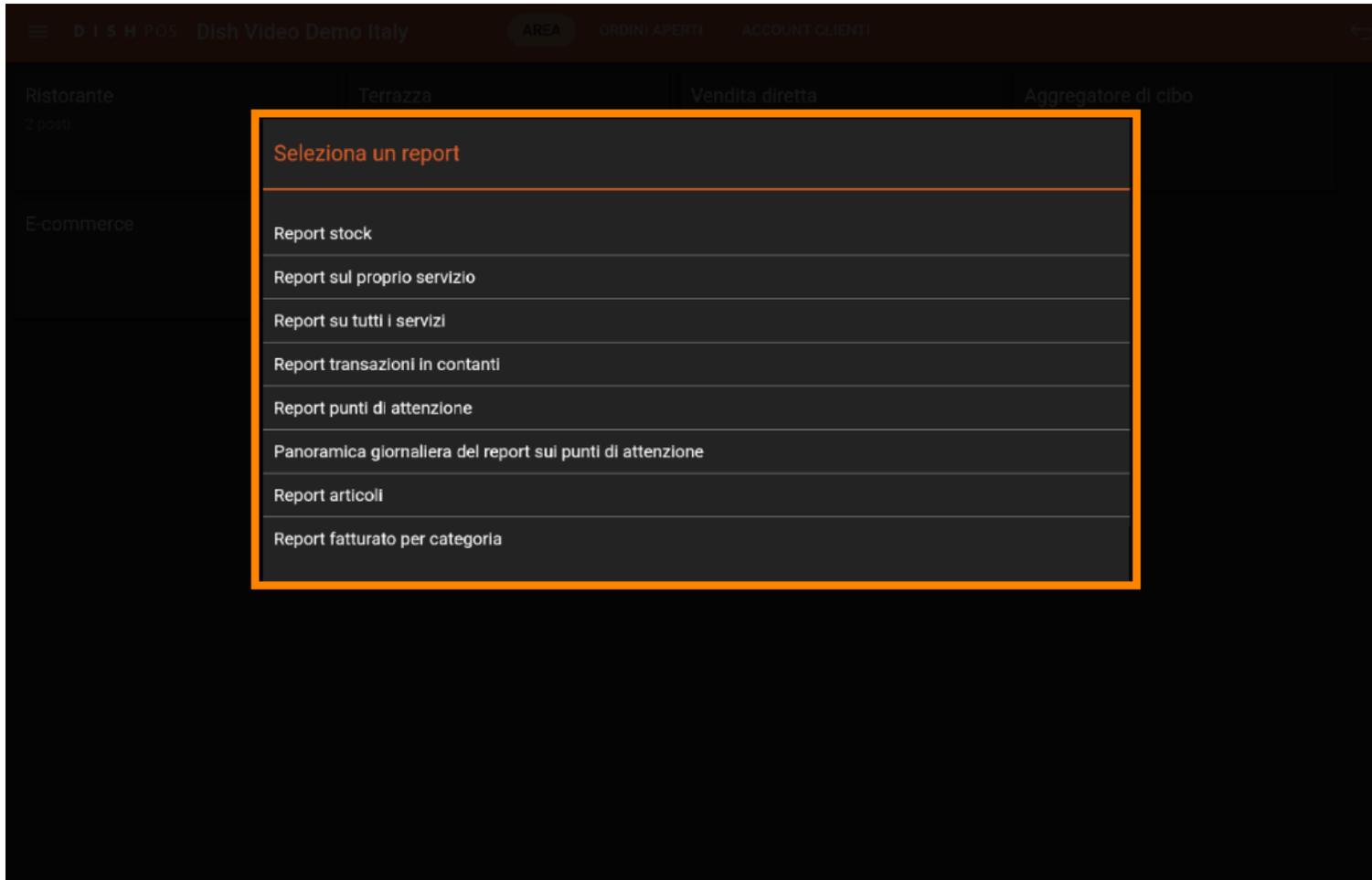
- Selezionare **Report articoli** per ottenere un riepilogo di tutti i prodotti venduti, compresi l'importo e il fatturato.



- Selezionare il **report fatturato per categoria** per ottenere un rapporto con il fatturato per ogni gruppo di fatturato.



 Ecco fatto. Hai finito.





Scansiona per andare al lettore interattivo