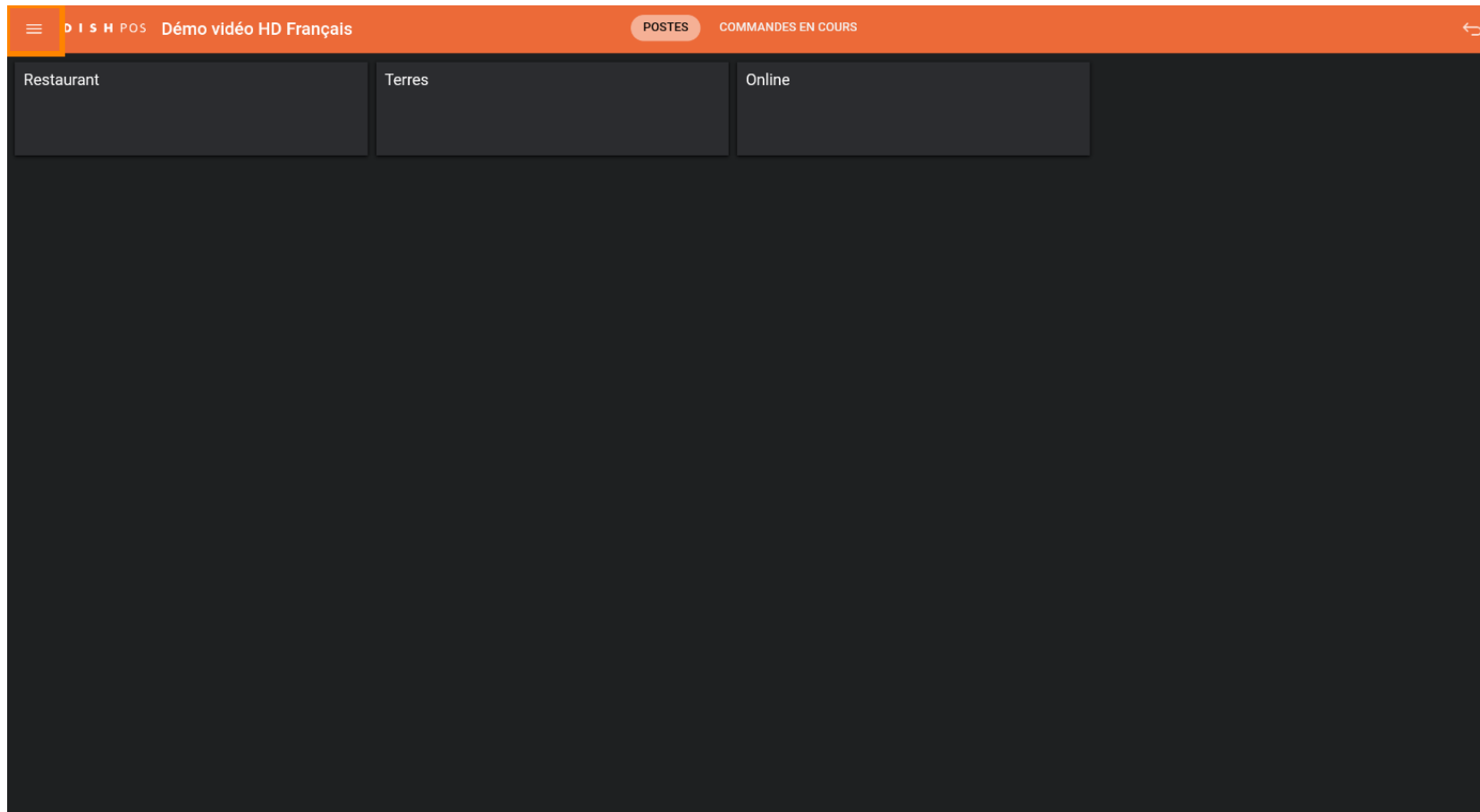


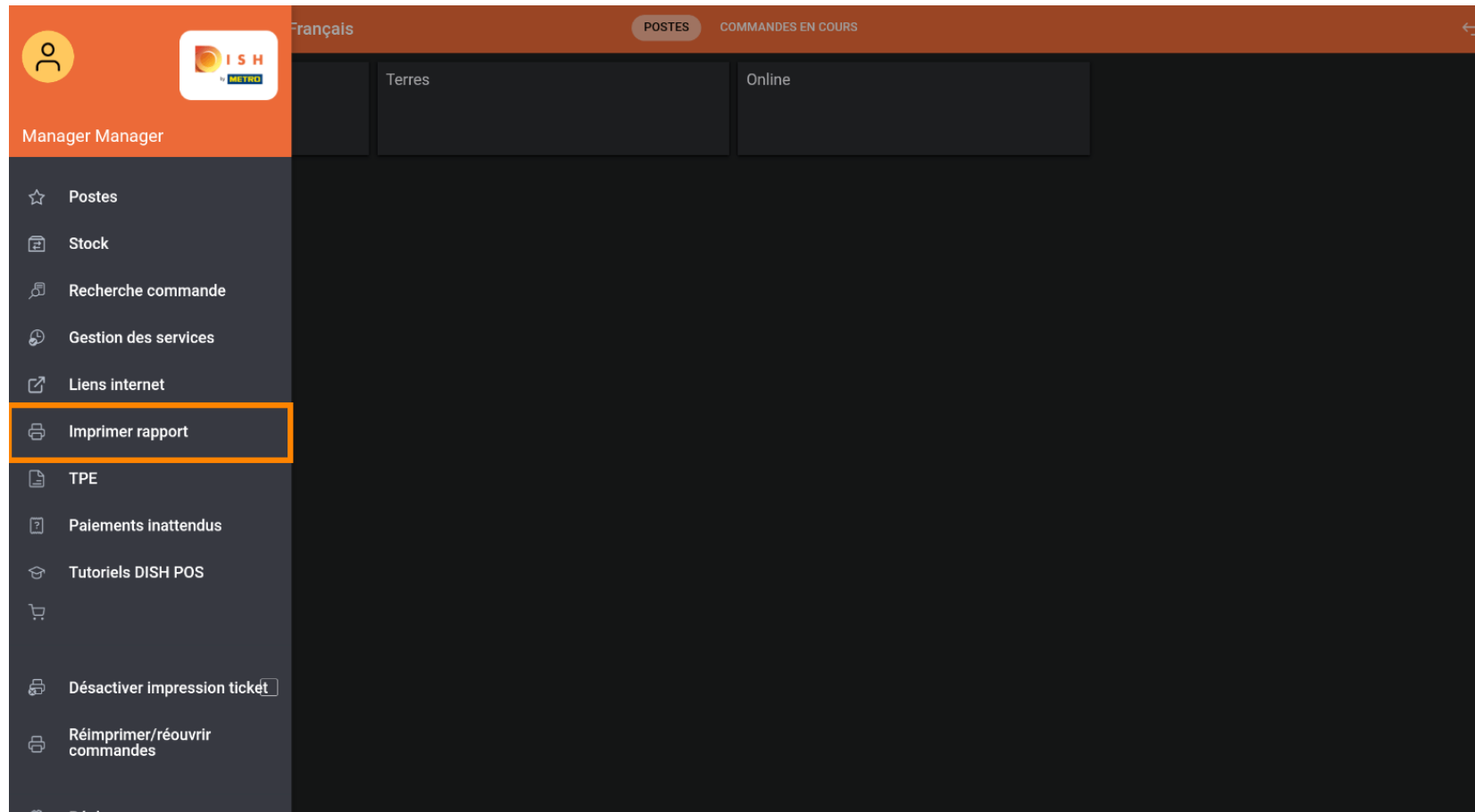


Cliquez sur l'icône du menu.



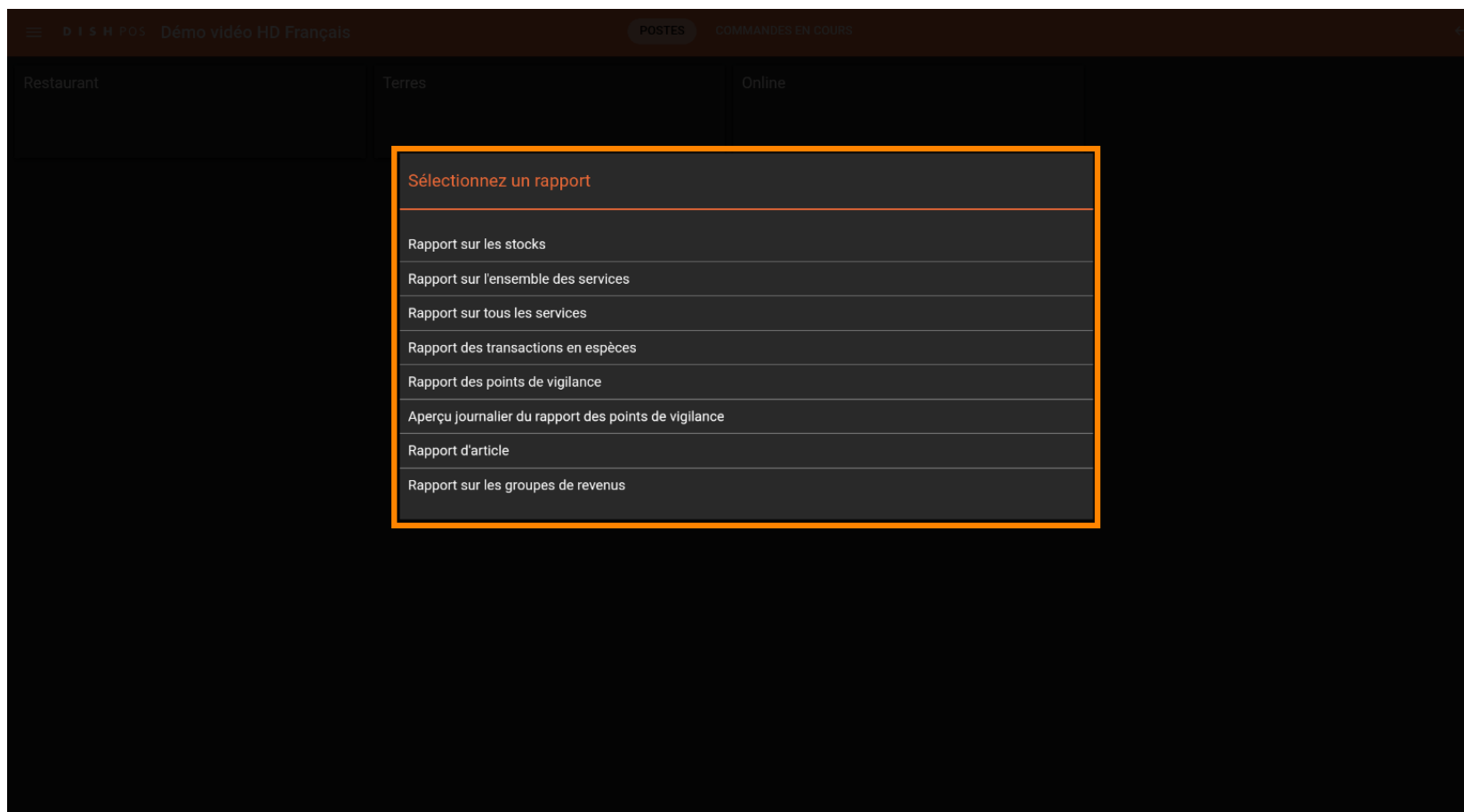


Cliquez sur **Imprimer rapport**.



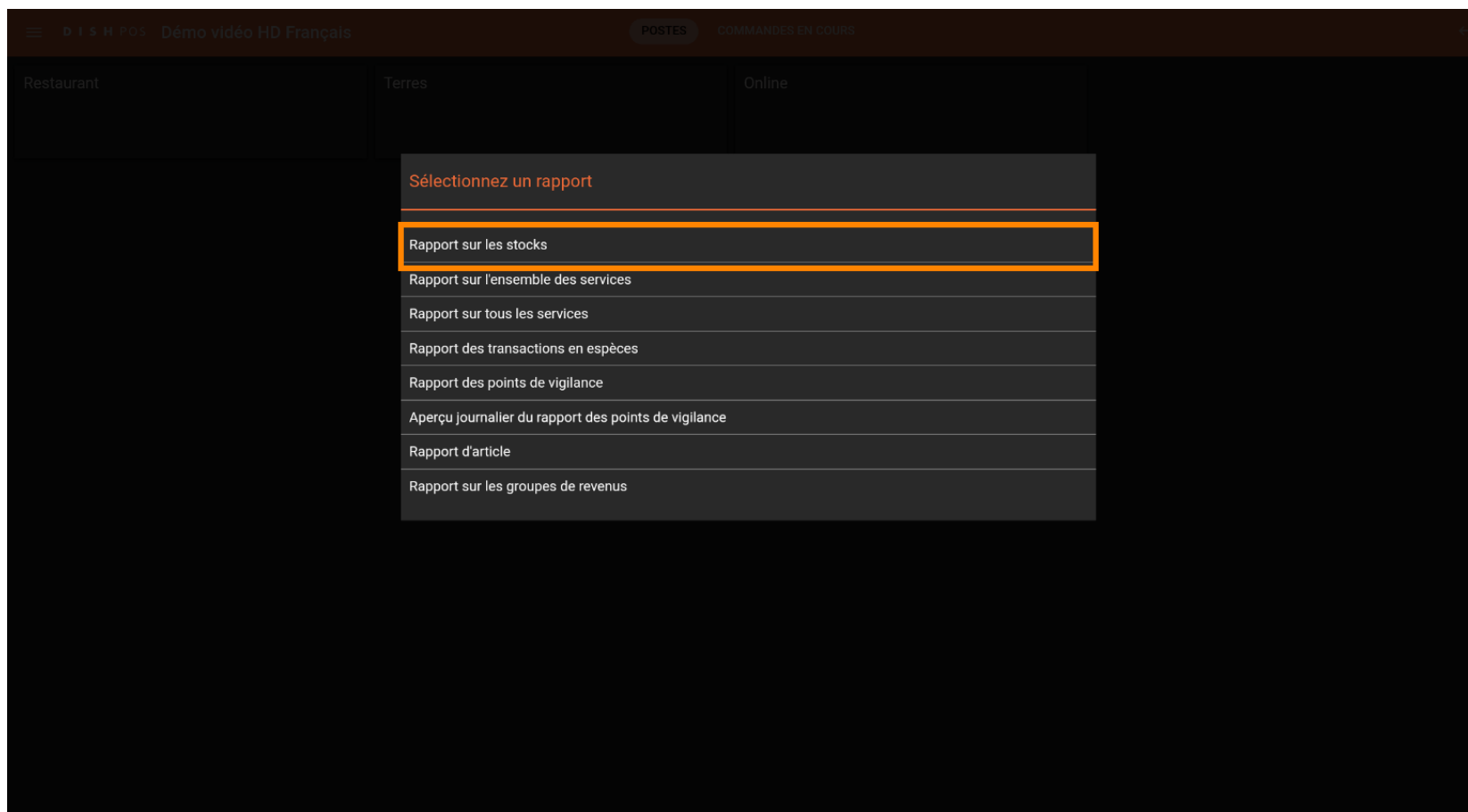


Les rapports sont imprimés sur l'imprimante principale. Si vous souhaitez l'imprimer sur une autre imprimante, vous devez utiliser les rapports du Backoffice.



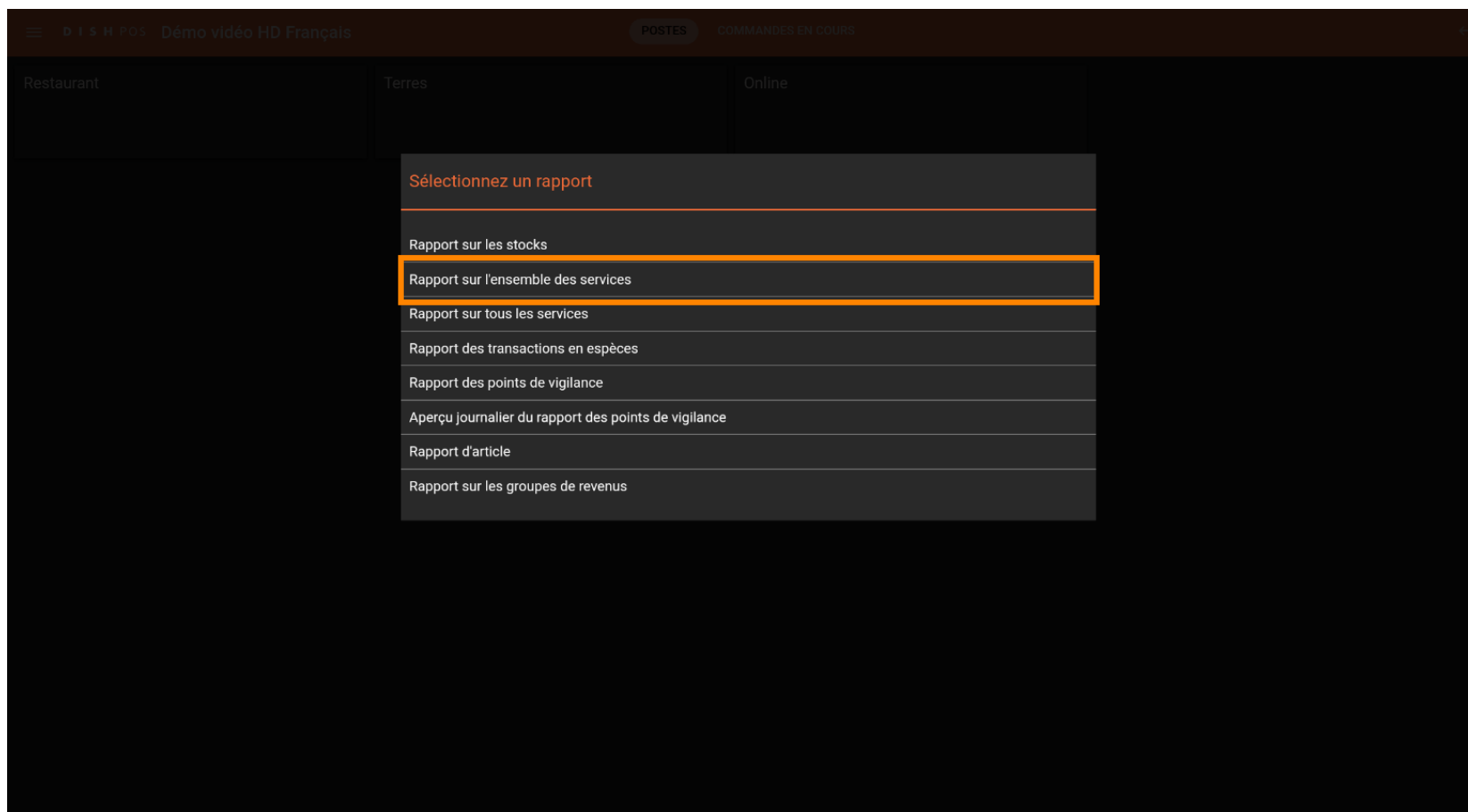


Sélectionnez **Rapport sur les stocks** pour obtenir une liste des produits pour lesquels un compteur de stock est défini. Ainsi, vous pouvez facilement vérifier si le stock est toujours correct.



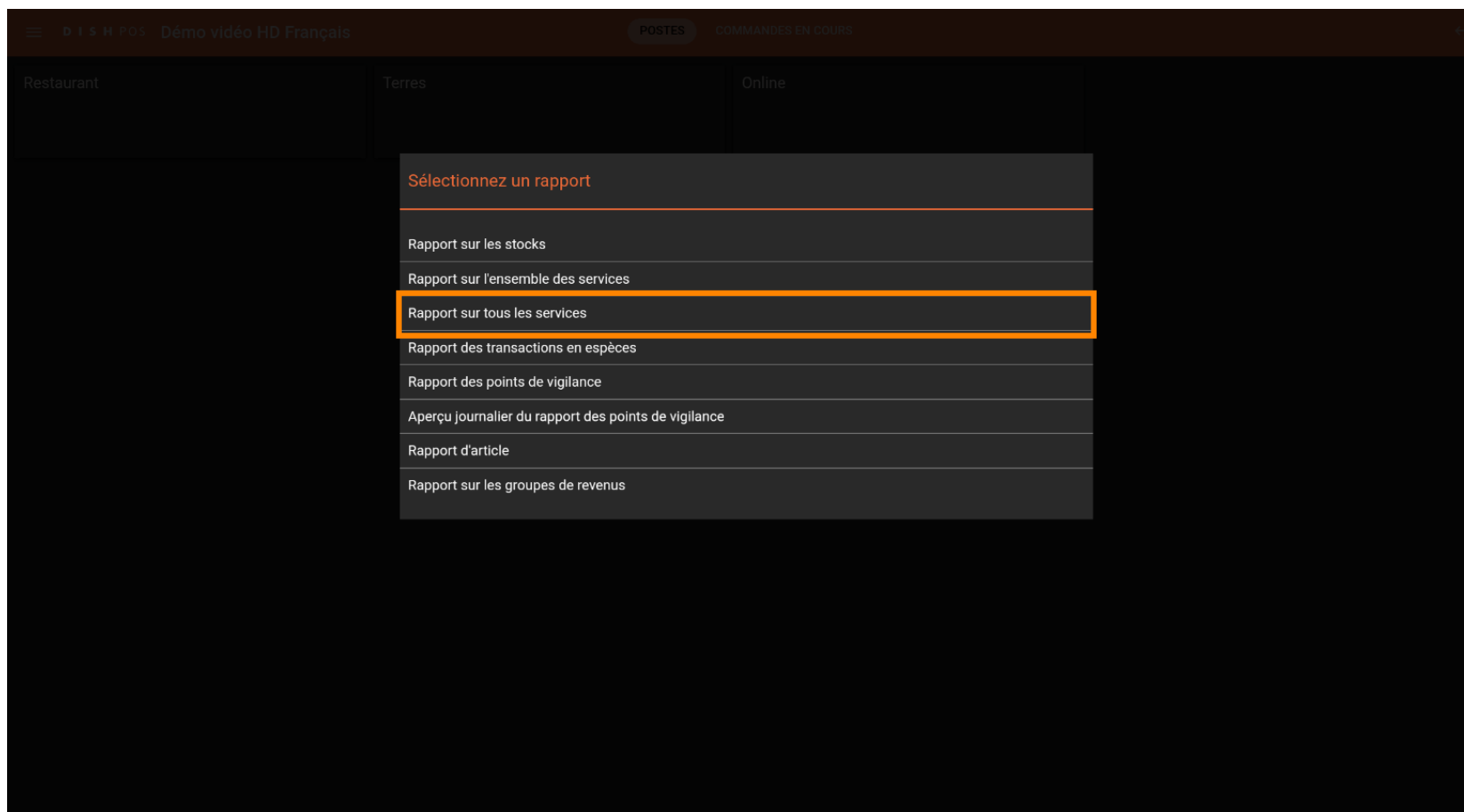


Sélectionnez **Rapport sur l'ensemble des services** pour obtenir un rapport avec le chiffre d'affaires et les méthodes de paiement pour l'utilisateur connecté.



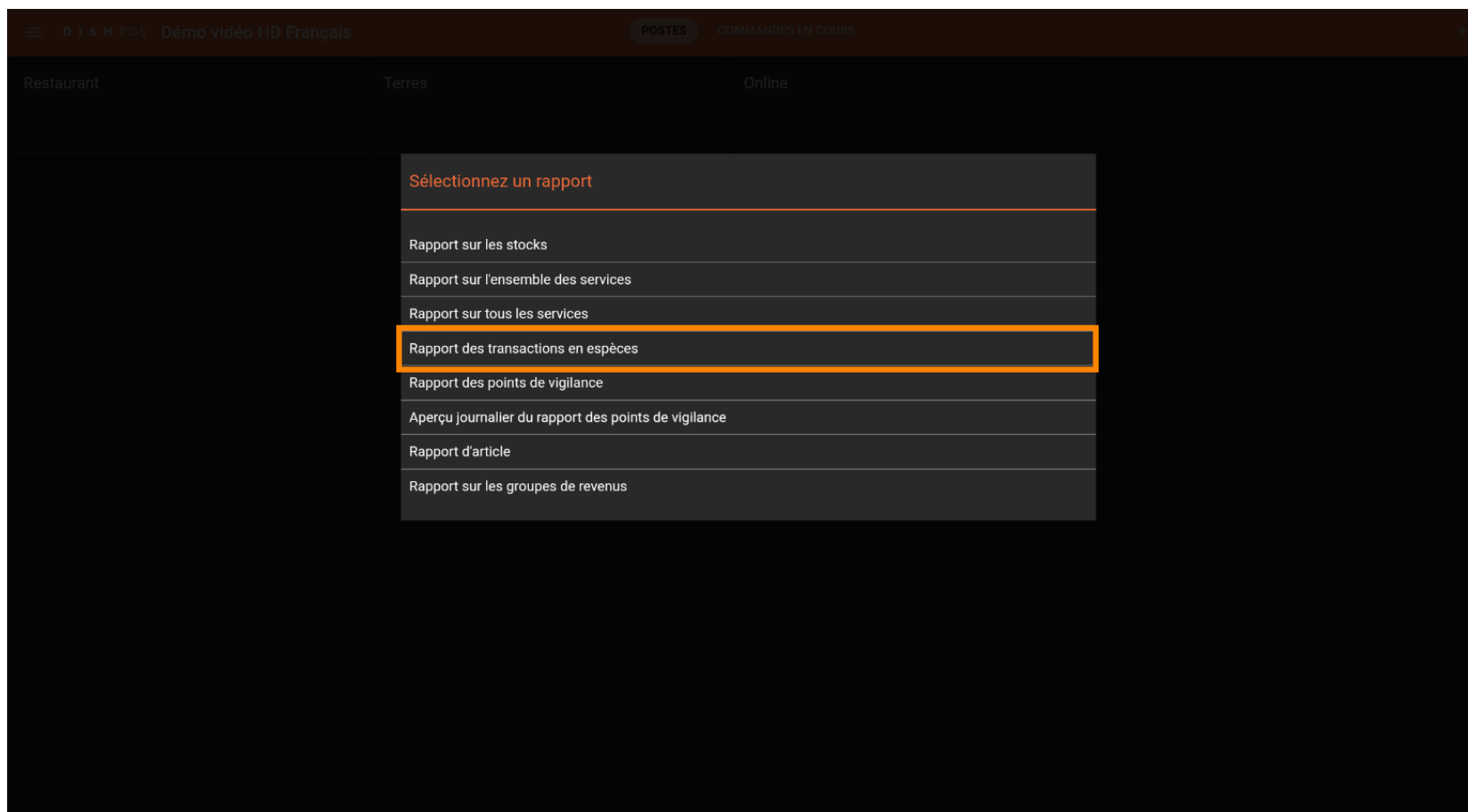


Sélectionnez **Rapport sur tous les services** pour obtenir un rapport avec le chiffre d'affaires total et les détails par serveur.



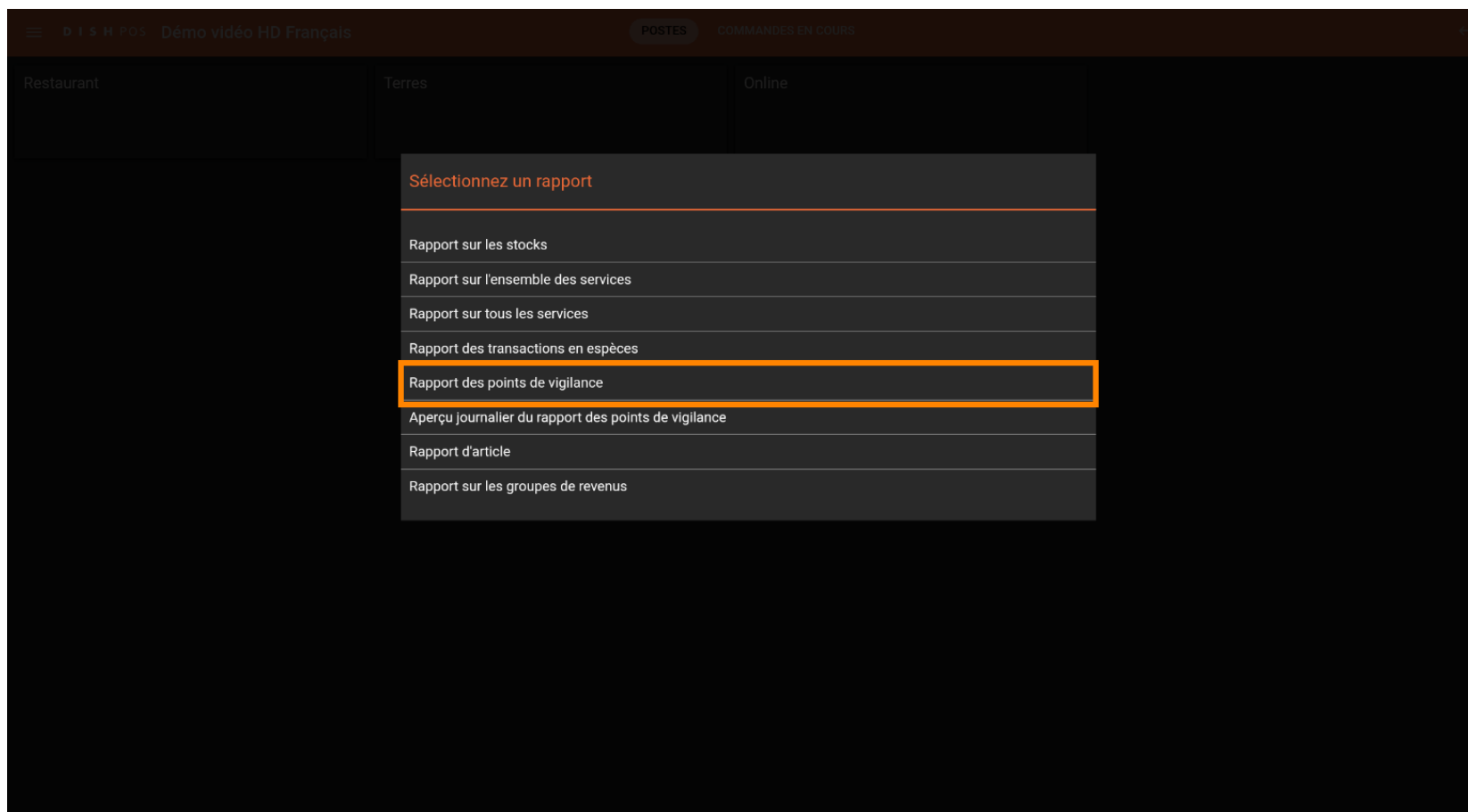


Sélectionnez **Rapport des transactions en espèces** si vous avez utilisé la fonction d'encaissement/décaissement. Toutes les transactions seront visibles sur ce rapport.



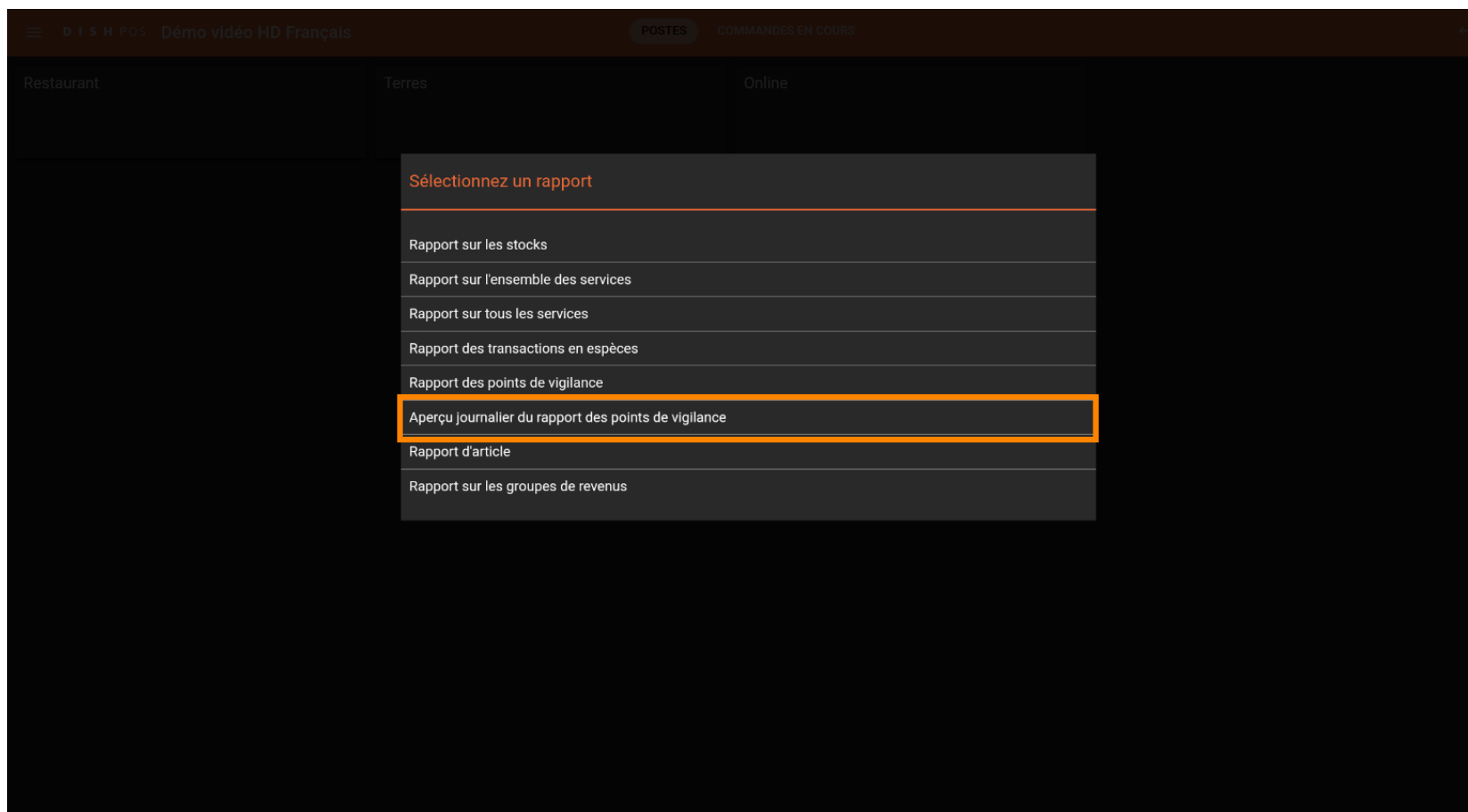


Sélectionnez **Rapport des points de vigilance**, si un serveur a déplacé une table ou supprimé des produits d'une commande. **Remarque: vous pouvez trouver ces rapports pour le serveur connecté.**



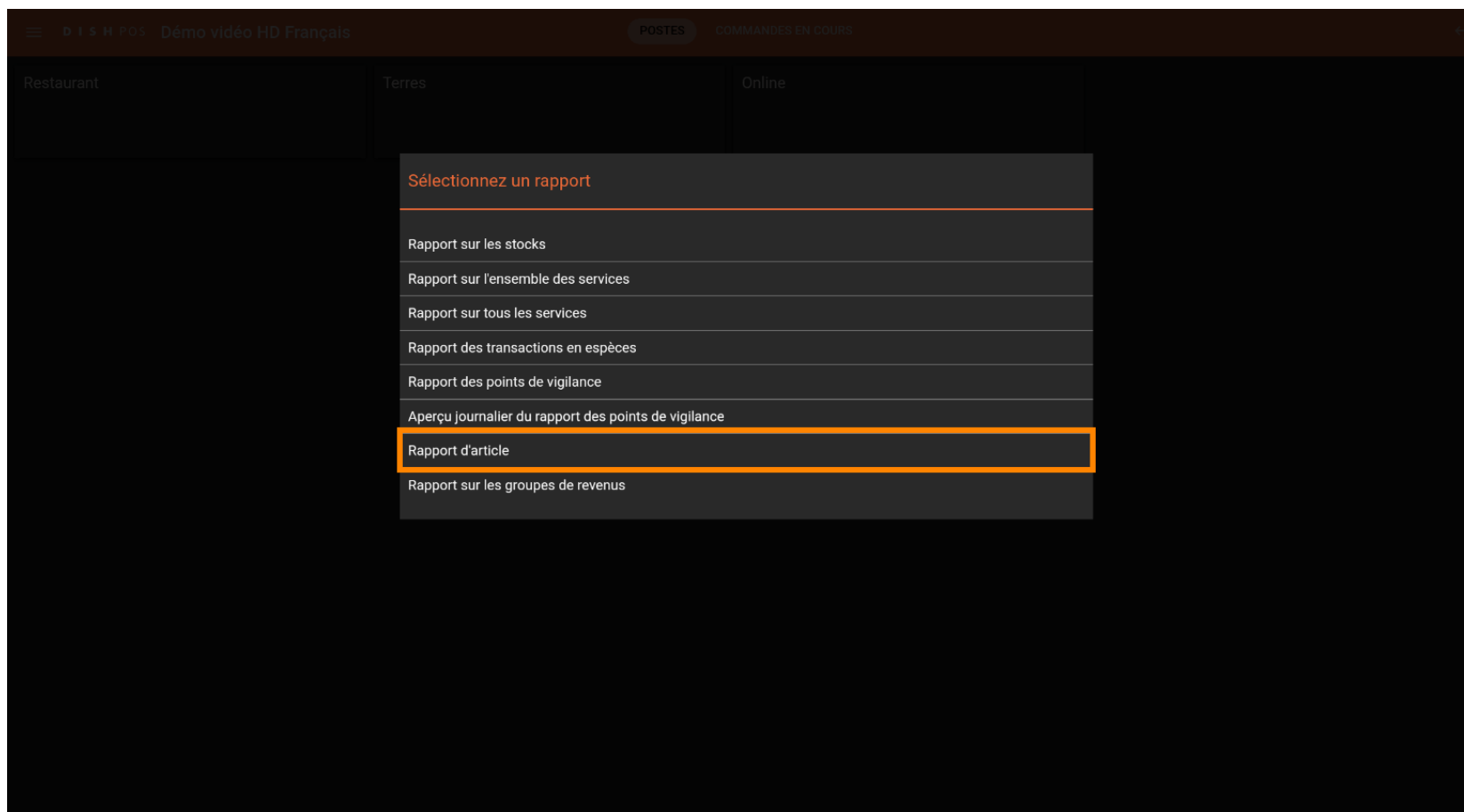


Sélectionnez **Aperçu journalier du rapport des points de vigilance** pour obtenir le rapport sur les points d'attention pour tous les serveurs.



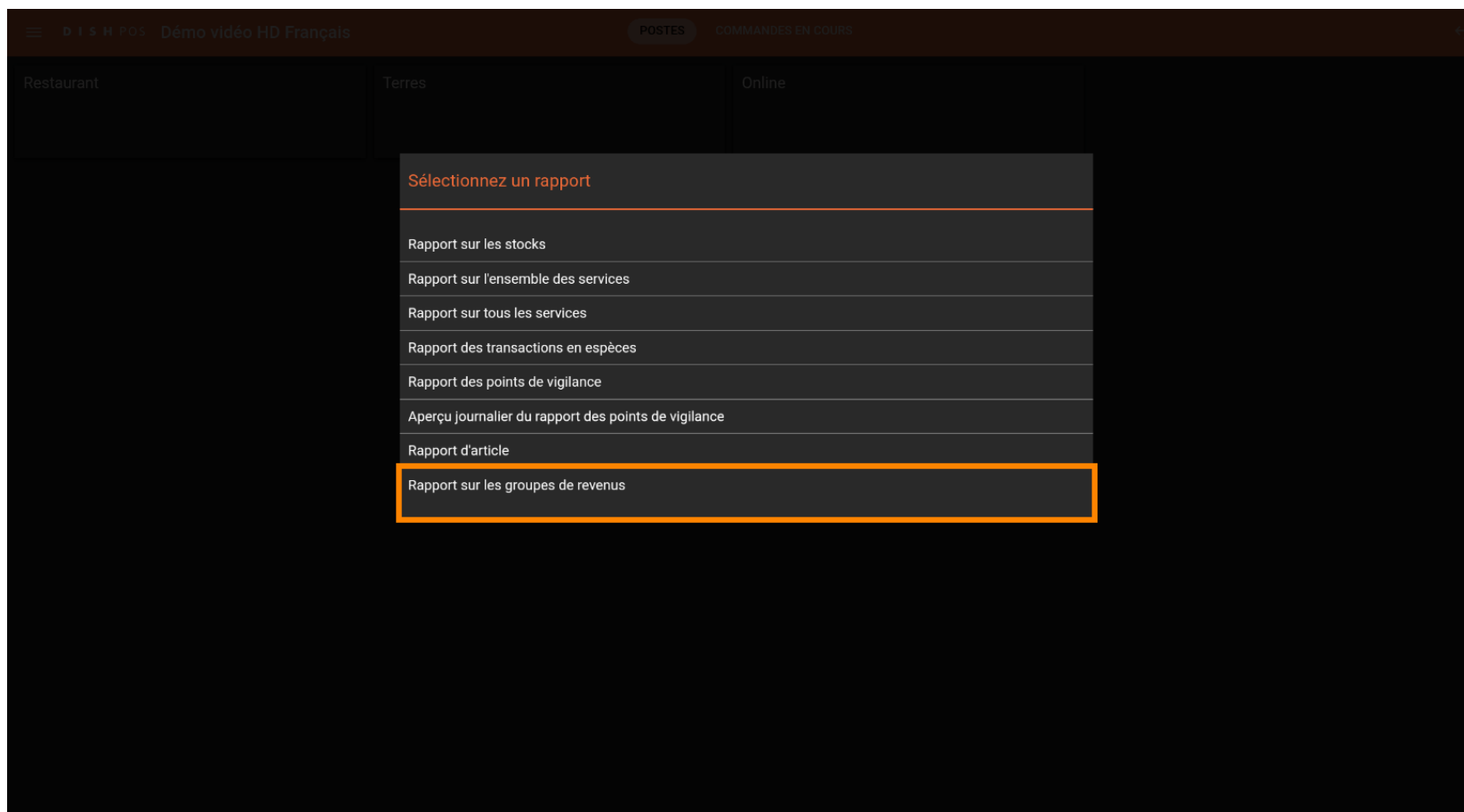


Sélectionnez **Rapport d'article** pour obtenir un résumé de tous les produits vendus, y compris le montant et le chiffre d'affaires.



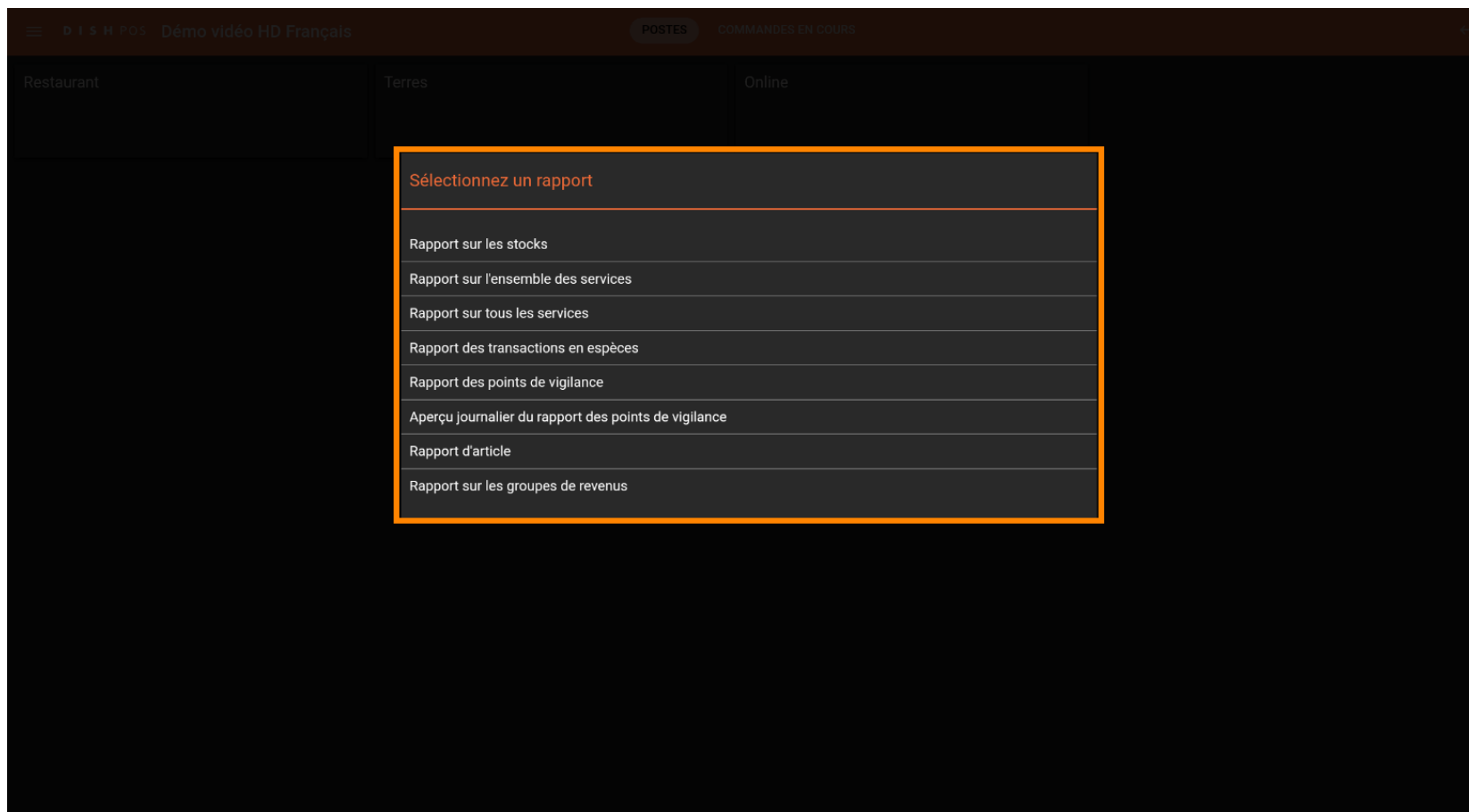


Sélectionnez **Rapport sur les groupes de revenus** pour obtenir un rapport avec le chiffre d'affaires pour chaque groupe de chiffre d'affaires.





Ça y est, vous avez terminé.





Scannez pour accéder au lecteur interactif