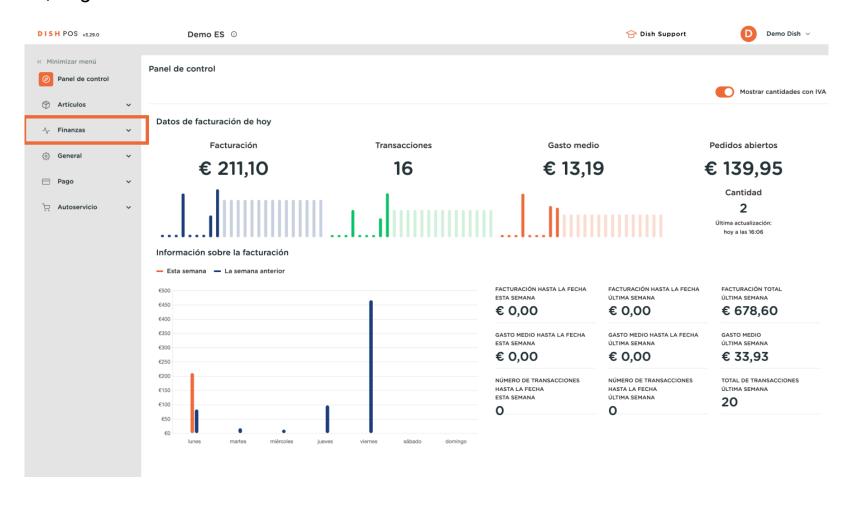
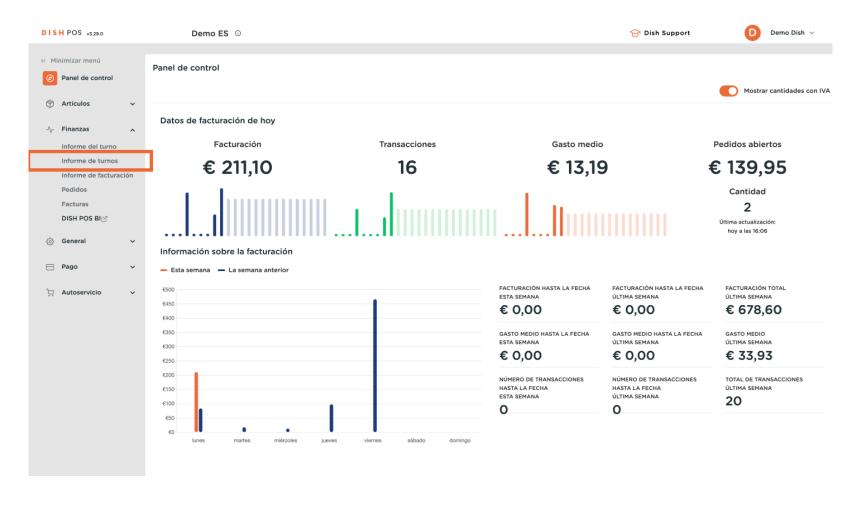
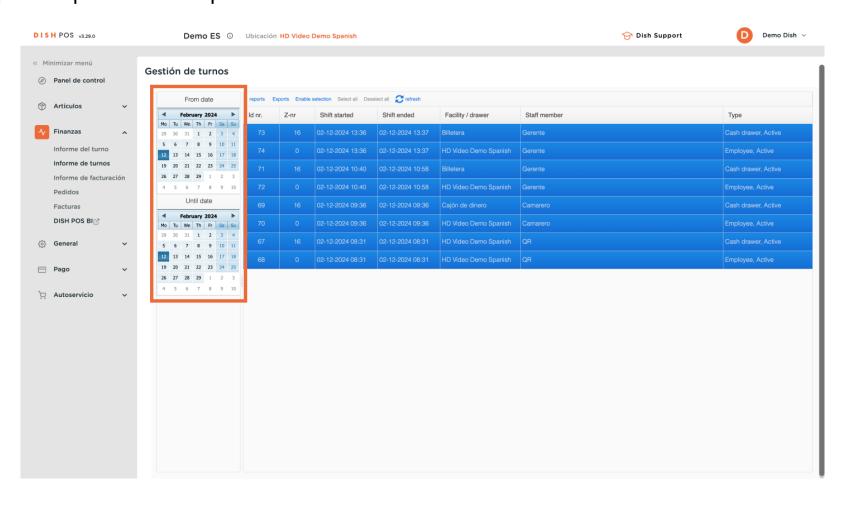
Bienvenido al panel de DISH POS. En este tutorial, le explicaremos cómo exportar informes de turnos. Primero, haga click en Finanzas.



A continuación, vaya al Informe de turnos.

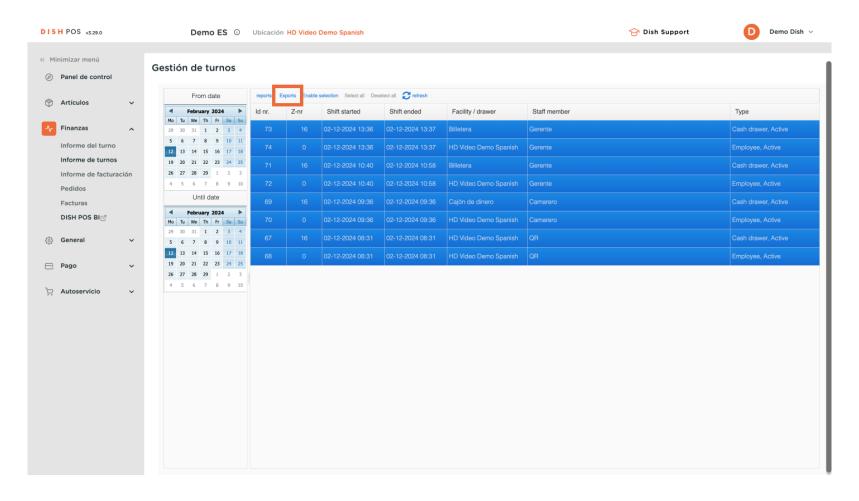


Ahora se encuentra en el menú del informe Turnos. En los calendarios, seleccione la fecha de inicio y fin para la que desea recuperar el informe.

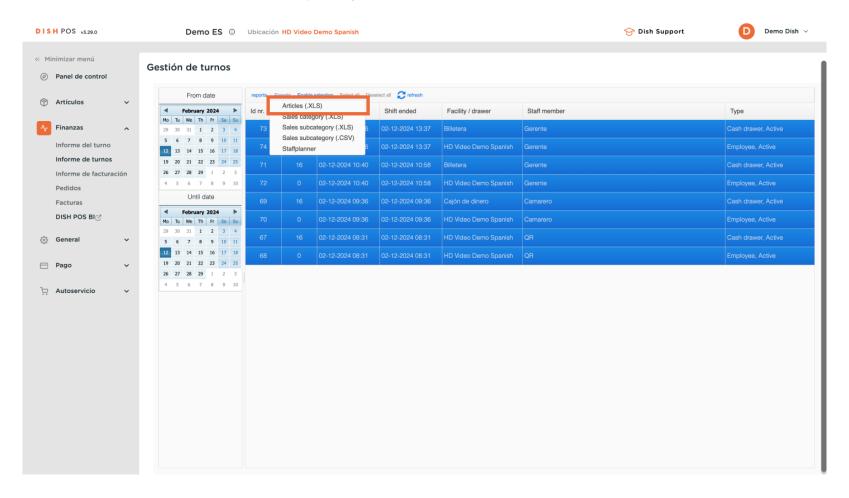




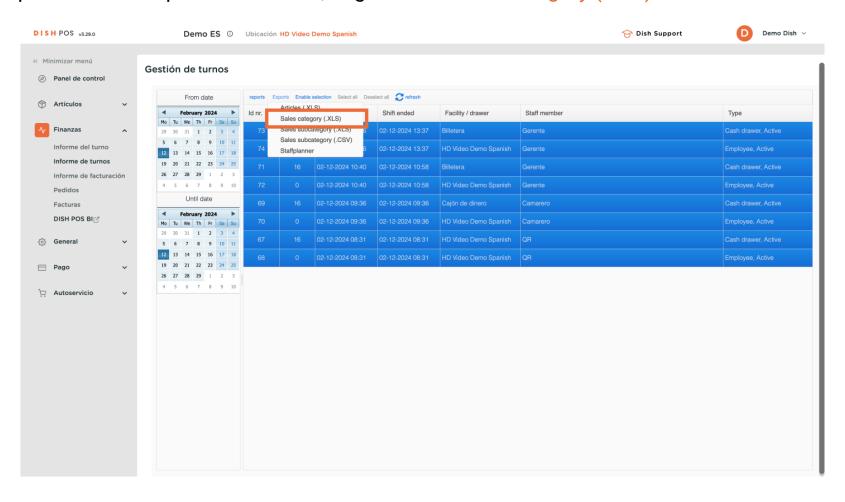
Ahora haga clic en Exports para seleccionar el tipo de exportación que desea.



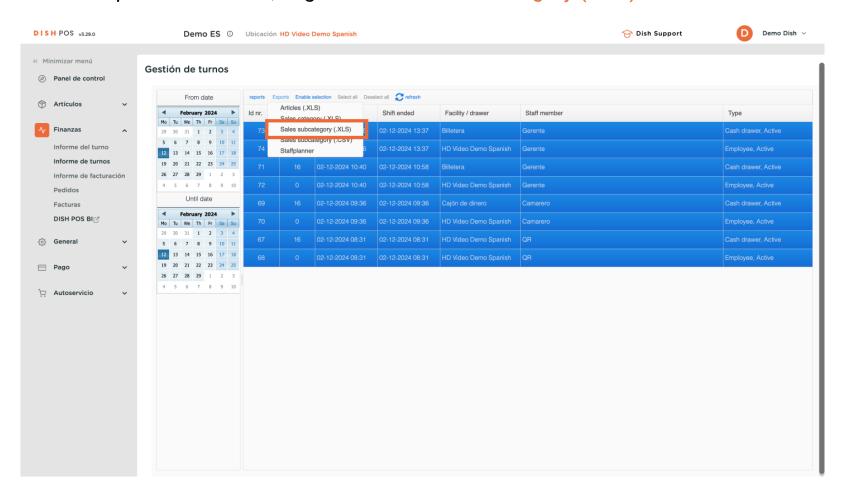
Si desea exportar el informe de todos los artículos que se han vendido en el periodo de tiempo seleccionado, haga clic en Articles (.XLS).



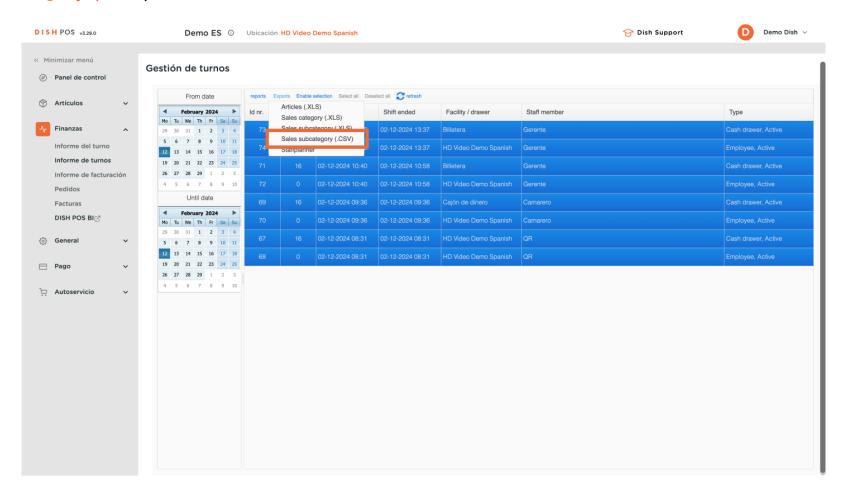
Si desea exportar el informe para todas las categorías principales de facturación que se han vendido en el periodo de tiempo seleccionado, haga clic en Sales category (.XLS).



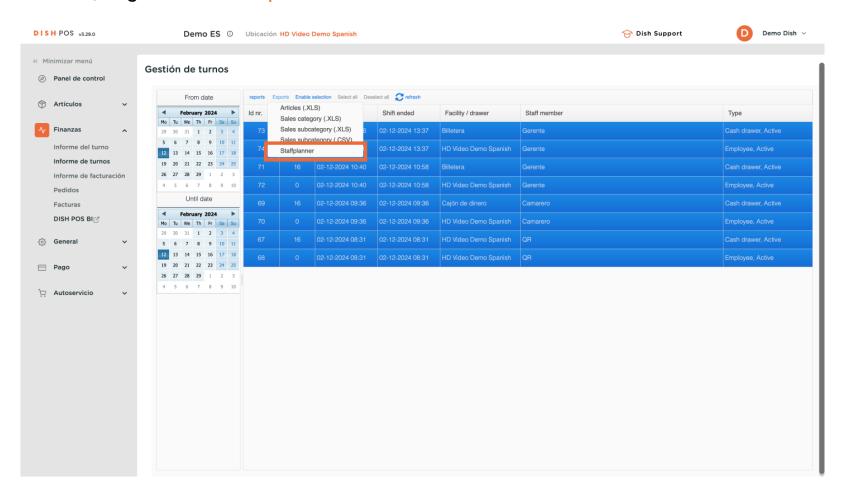
Si desea exportar el informe para todas las subcategorías de facturación que se han vendido en el periodo de tiempo seleccionado, haga clic en Sales subcategory (.XLS).



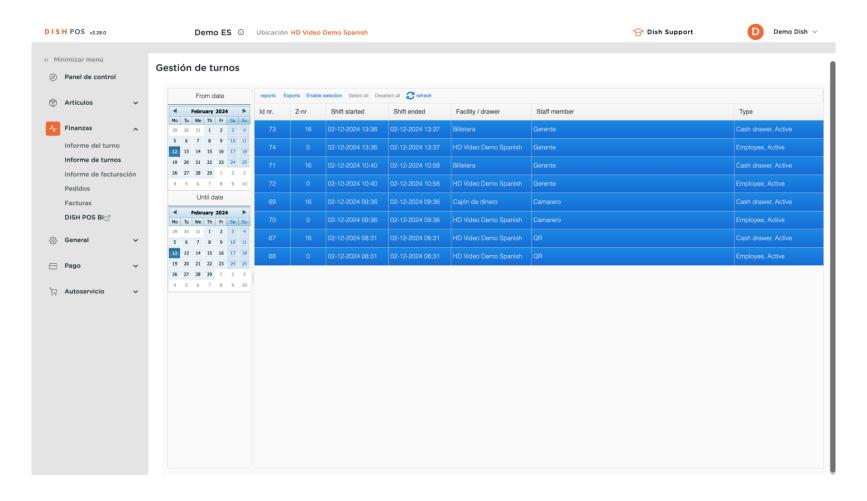
Si desea exportar el informe de todas las subcategorías de facturación que se han vendido en el periodo de tiempo seleccionado como un archivo de valores separados por comas, haga clic en Sales subcategory (.CSV).

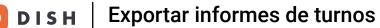


Si desea exportar el informe de todos los turnos que se han realizado en el periodo de tiempo seleccionado, haga clic en Staffplanner.



Ya está. Ha completado el tutorial y ahora sabe cómo exportar informes de turnos.









Scan to go to the interactive player