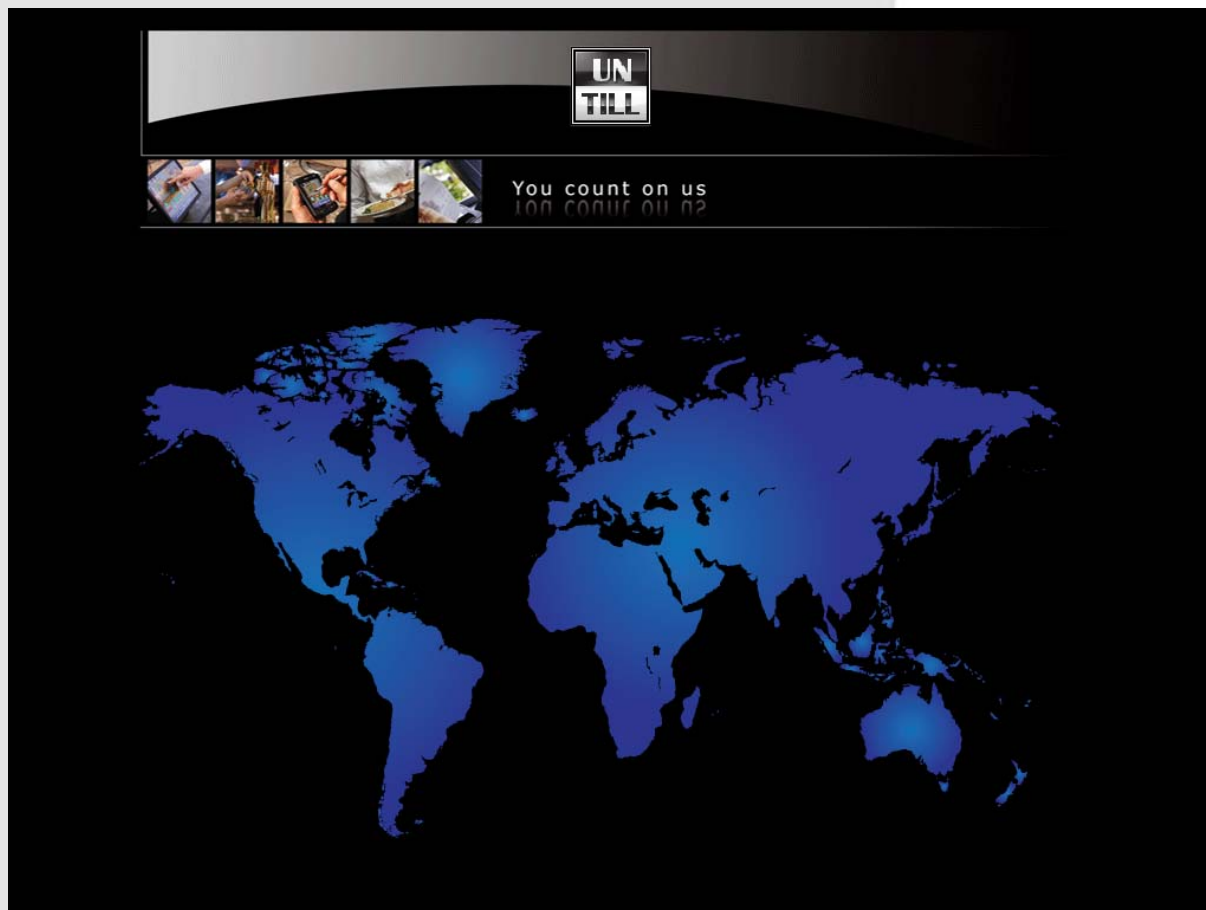
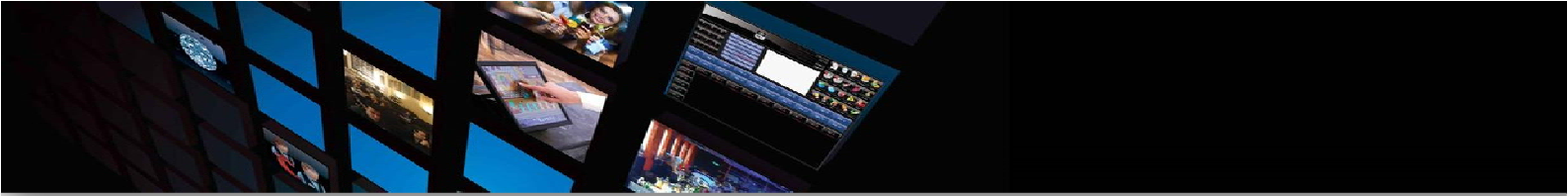


# Handleiding unTill®

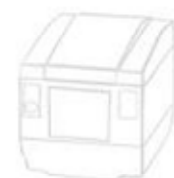


Voor installaties vanaf 95.8.R.8211



## Inhoudsopgave:

<b>1</b>	<b>Overzicht knoppen</b>	<b>3</b>
1.1	Overzicht knoppen Startscherm	3
1.2	Overzicht knoppen Bestelscherm	4
1.3	Overzicht knoppen Betaalscherm	5
<b>2</b>	<b>Basishandelingen</b>	<b>6</b>
2.1	Inloggen op de kassa	6
2.2	Het plaatsen van een bestelling	6
2.3	Het uitvragen van de volgende gang	6
2.4	Een tafel een naam geven	7
2.5	Een tafel verplaatsen	7
2.6	Een tafel splitsen	7
2.7	Tafels samenvoegen	8
2.8	Bestellingoverzicht bekijken/afdrukken	8
<b>3</b>	<b>Afrekenen</b>	<b>9</b>
3.1	Contant afrekenen	9
3.2	Het ontvangen bedrag invoeren om het wisselgeld te bepalen	9
3.3	Een rekening met een andere betaalwijze afrekenen	9
3.4	Een combinatie van betaalwijzen gebruiken	10
3.5	Een rekening splitsen	10
<b>4</b>	<b>Printerbeheer</b>	<b>10</b>
4.1	Printerfout en printers omleiden	11
4.2	Een printeromleiding ongedaan maken	11
4.3	Bestellingen en/of rekeningen tijdelijk uitschakelen	12
<b>5</b>	<b>Managersfuncties</b>	<b>12</b>
5.1	Tafelzones	12
5.1.1	Tafelzones wijzigen	12
5.2	Reserveringen	12
5.2.1	Een reservering maken	13
5.2.2	Een reservering aanvaarden	13
5.3	Tafelindeling aanpassen	13
5.3.1	Tafels verplaatsen	14
5.3.2	Tafels terug plaatsen naar hun originele indeling	14
5.4	In- en Uit kas boekingen	15
5.4.1	Een In- of Uit kas boeking maken	15
5.5	Prijsniveaus	15
5.5.1	Een prijsniveau wijzigen	15
5.5.2	Een prijsniveau resetten	16
5.6	Dagvoorraad	16
5.6.1	Aanpassen van de dagvoorraad	16
5.7	Klantenbeheer	17
5.7.1	Een nieuwe klant aanmaken	17
5.7.2	Een bestaande klant wijzigen	17
5.7.3	Een bestaande klant verwijderen	17
5.8	Controlescherm	18
5.8.1	Een bestelling opnieuw afdrukken	18
5.8.2	Een rekening opnieuw afdrukken	18
5.8.3	Een rekening heropenen	19
5.9	Rapportages	19
5.9.1	Selectiemogelijkheden	19
5.9.2	Weergavemogelijkheden	20
5.9.3	Rapportage maken	20



# 1 Overzicht knoppen

## 1.1 Overzicht knoppen Startscherm



Met deze knop kunt u zich aanmelden d.m.v. een code



Gedetailleerde informatie over de tafel



Met deze knop kunt u zich afmelden (voor gebruik van tijdsregistratie)



Een tafel splitsen voor het gebruik van meerdere rekeningen per tafel



Verplaatsen van artikelen naar een andere tafel



Uitvragen van de volgende gang



Verstuur een bericht naar een gebruiker of naar een printer



Uitleg over de verschillende kleuren van de tafels



Ga naar het printerbeheer voor het oplossen van printerproblemen



Naar het managerscherm



Tevens ziet u rechtsonder in het scherm nog de volgende informatie staan:



- ❖ De bovenste regel is de hint, hieraan kunt u zien in welke modus de kassa staat
- ❖ De middelste regel geeft aan welke gebruiker er is aangemeld<sup>1</sup>
- ❖ De onderste regel geeft tenslotte de datum/tijd en de versie van de software aan
- Als u op de naam van de kelner drukt wordt u afgemeld en is de kassa vergrendeld
- Door op het unTill-logo te drukken gaat de kassalade open<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Als er Afgemeld.. staat betekend dit dat er niemand aangemeld is en u zich eerst aan zult moeten melden

<sup>2</sup> Mits deze aangesloten is, mogelijk heeft u hiervoor extra rechten nodig (geldt ook in bestel- en betaalscherm)

## 1.2 Overzicht knoppen Bestelscherm



Annuleren van alle handelingen en terugkeren naar het Startscherm



Het huidige artikel van de rekening halen



Bericht bij een artikel schrijven



Naar het betaalscherm gaan



De rekening contant afrekenen



De laatste bestelling van een tafel herhalen



Korting verlenen over een artikel of over de gehele rekening



Een Pro Forma (tussenrekening) afdrukken



Een klant koppelen aan een rekening



Een tafel een naam geven



Meerdere artikelen selecteren



Geeft een gedetailleerd overzicht van de bestellingen van een tafel



Terug naar normale verkoop zetten (werkt alleen vanuit directe verkoop)



Een gratis toevoeging aan een artikel koppelen



Een betaalde toevoeging aan een artikel koppelen



Geeft informatie over een artikel



Een bestelling bevestigen



### 1.3 Overzicht knoppen Betaalscherm



Een klant aan een rekening koppelen



De rekening op een rekening van een klant boeken



Een Pro Forma (tussenrekening) afdrukken



De naam van de betaler ingeven



Terug naar het Startscherm



Rekening splitsen in meerdere delen



Betalingswijze Credit Card



Betalingswijze PIN



Betalingswijze Contant



Bevestigen en terug naar het Startscherm



## 2 Basishandelingen

### 2.1 Inloggen op de kassa

Inloggen kan op twee manieren:

1. Door middel van een code:

1. Klik op de knop *Login*
2. Voer uw gebruikerscode in
3. Klik op de knop *Bevestig*<sup>1</sup>



<sup>1</sup> In het geval u een verkeerde/onbekende code opgeeft blijft u in het inlogscherf en kunt u nogmaals proberen

2. Door middel van een polsbandje met RFID-chip.  
Deze hoeft u slechts voor de lezer te houden en het systeem zal u vanzelf aanmelden.

### 2.2 Het plaatsen van een bestelling

1. Open de tafel waar u een bestelling op wilt doen
2. Voer de bestelling in
3. Klik op de knop *Bevestig* om uw bestelling af te ronden



### 2.3 Het uitvragen van de volgende gang

Als uw bestelling artikelen met meerdere gangen bevat (bijv. voor- hoofd- en nagerechten), dan kunt u de volgende gang uitvragen door middel van de kassa.

1. Klik op de knop *Vervolg*  
De hint zal nu aangeven "Selecteer de tafel om gang te wijzigen"
2. Selecteer de tafel waarvoor u de volgende gang wilt uitvragen



In de keuken zal nu een bon uit de printer komen waarbij de volgende gang uitgevraagd wordt. Mochten er geen volgende gangen meer zijn dan krijgt u onderstaande melding:

Er zijn geen volgende gangen

Ok



## 2.4 Een tafel een naam geven

1. Open de tafel waar u een naam aan wilt toevoegen
2. Klik op de knop *Naam*
3. Voer de naam en klik op *Bevestig*
4. Klik nogmaals op *Bevestig* om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het Startscherm



## 2.5 Een tafel verplaatsen

1. Klik op de knop *Verplaats*  
De hint zal nu aangeven "Van tafel ..."
2. Kies de tafel die u wilt verplaatsen  
De hint zal nu aangeven "Naar tafel..."
3. Kies de tafel waar u naar toe wilt verplaatsen
4. U heeft nu de mogelijkheid om alles te verplaatsen of slechts een gedeelte:
  - Als u alles wilt verplaatsen kiest u voor *Bevestig*
  - Wilt u een gedeelte verplaatsen dan kiest u voor *Artikel*

Kies vervolgens de artikelen die u wilt verplaatsen en *Bevestig*



## 2.6 Een tafel splitsen

**LET OP! U kunt alleen een tafel splitsen als er al een bestelling op staat!**

1. Klik op de knop *Splits*  
De hint zal aangeven "Splits welke?"
2. Kies de tafel die u wilt splitsen  
Een nieuwe rekening wordt geopend met deel b
3. Voer de bestelling in
4. *Bevestig* de bestelling



U kunt op deze manier maximaal 6 deelrekeningen per tafel aanmaken

Als u de tafel opnieuw opent ziet u dat er een 2<sup>e</sup> rekening is aangemaakt. U kunt de gewenste rekening openen door er op te klikken. Als er uiteindelijk nog maar 1 rekening overblijft dan zal de kassa niet meer vragen om een keuze te maken.

## 2.7 Tafels samenvoegen

Tafels samenvoegen kan op twee manieren:

### 1. Door ze naar elkaar te slepen op het plattgrond

1. Houdt uw vinger een aantal seconden op de tafel die u wilt verplaatsen
2. Sleep (terwijl u uw vinger niet van het scherm los laat) de tafel naar een tafel waar u deze aan wilt koppelen
3. Als u een vierkant om beide tafels ziet verschijnen kunt u loslaten en zullen de 2 tafels gekoppeld zijn

Als dit gelukt is zullen de tafels naast elkaar staan en hebben ze hetzelfde nummer. Het tafelnummer wat ze gebruiken zal tussen haakjes staan bij beide tafels.

### 2. Door ze te selecteren met de functie Samenvoegen (**Managersfunctie!**)

1. Klik op de knop *Manager*
2. Kies voor *Samenvoegen*  
De hint zal nu aangeven "Welke verbinden ..."
3. Selecteer de tafels die u samen wilt voegen
4. Herhaal stap 1 en 2 nogmaals

De geselecteerde tafels zijn nu verbonden. Zij krijgen allen het nummer van de tafel waar u mee begint en staat tussen haakjes achter het oorspronkelijke tafelnummer.



## 2.8 Bestellingoverzicht bekijken/afdrukken

Van de artikelen die op een openstaande tafel staan kunt u in een overzicht zien wanneer ze besteld zijn en door wie. Dit overzicht is ook eventueel af te drukken.

1. Open de gewenste tafel en kies voor *Historie*
2. Kies voor *Print*
3. Om terug te gaan kies voor *Terug*
4. Druk op *Bevestig* om terug te gaan naar het Startscherm





### 3 Afrekenen

#### 3.1 Contant afrekenen

1. Open de tafel welke u af wilt rekenen
2. Klik op de knop *Cash*



#### 3.2 Het ontvangen bedrag invoeren om het wisselgeld te bepalen

1. Open de tafel welke u wilt afrekenen
2. Klik op de knop *Betaling*
3. Voer het bedrag in op het numerieke gedeelte in het betaalscherm
4. Het getal bij "Terug" laat zien hoeveel het wisselgeld is
5. Druk op *Contant* op de betaling af te ronden



#### 3.3 Een rekening met een andere betaalwijze afrekenen

1. Open de tafel welke u wilt afrekenen
2. Klik op de knop *Betaling*
3. Selecteer de gewenste betaalwijze

Standaard zijn dit:

- *PIN*
- *Credit Card*
- *Op Rekening*

Uiteraard kunnen er meer betaalwijzen toegevoegd worden.  
Neem hiervoor contact op met uw lokale verdeler.



### 3.4 Een combinatie van betaalwijzen gebruiken

Een rekening kan ook met meerdere betaalwijzen afgerekend worden. Onderstaand voorbeeld geeft een rekening aan die deels contant en deels met PIN wordt betaald\*:

1. Open de tafel welke u wilt afrekenen
2. Klik op de knop *Betaling*
3. Voer het bedrag in wat contant betaald is
4. Klik op de knop *Contant*
5. Klik op de knop *PIN* om het resterende bedrag af te rekenen met PIN

\*  
Op dezelfde manier kunt u ook andere combinaties maken



### 3.5 Een rekening splitsen

1. Open de tafel welke u wilt afrekenen
  2. Klik op de knop *Betaling*
  3. Klik op de knop *Split rek.*
- Er wordt nu een deelrekening geopend met links alle artikelen van de originele rekening.
4. Selecteer de artikelen van de originele rekening die u wilt splitsen. Eventueel kunt met het numerieke gedeelte aangeven hoeveel artikelen u wilt splitsen.

Met de knop *Terug* kunt u eventueel een splitsing ongedaan maken

5. Kies een betaalwijze om het gesplitste deel af te rekenen.
6. Herhaal stap 4 en 5 totdat de hele rekening betaald is.



## 4 Printerbeheer

unTill® beschikt over een intelligente printeraansturing. Dit betekent dat wanneer een printer tijdelijk buiten gebruik is unTill® u de mogelijkheid geeft om een andere printer te selecteren. Een printer kan tijdelijk buiten bereik zijn omdat het papier op is, de printer uitstaat of niet goed is aangesloten.

## 4.1 Printerfout en printers omleiden

In het geval dat een printer tijdelijk buiten gebruik is en u toch een opdracht naar deze printer stuurt, krijgt u onderstaand scherm te zien:



In dit scherm heeft u 2 mogelijkheden:

1. Het probleem direct oplossen en het opnieuw proberen
2. De printer tijdelijk omleiden naar een andere printer en het probleem later oplossen

### LET OP:

**Indien u de rekeningprinter omleidt naar een andere printer, zal de kassalade NIET meer automatisch open gaan!**

## 4.2 Een printeromleiding ongedaan maken

1. Klik op *Printers*
2. Selecteer de ongedaan te maken omleiding
3. Klik op *Omleiding ongedaan*



### 4.3 Bestellingen en/of rekeningen tijdelijk uitschakelen

In het printerbeheer heeft u de mogelijkheid om bonnen met bestellingen en/of rekeningen tijdelijk uit te schakelen.

1. Klik op *Printers*



2. Hier kunt u middels de knoppen bovenin het scherm de rekeningen en/of bestellingen uitschakelen.



**Let op!**  
**Bij een herstart van unTill® wordt deze instelling ongedaan gemaakt.**  
**Als u de rekeningen uitschakelt, kunt u via het controlescherm geen herdruk meer maken.**

## 5 Managersfuncties

### 5.1 Tafelzones

Indien u gebruik maakt van tafelzones die handmatig aan/uit te zetten zijn kunt u dat doen via deze knop. Dit kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een bar die niet altijd in gebruik is.

#### 5.1.1 Tafelzones wijzigen

1. Klik op de knop *Tafelzone*



2. Klik op de tafelzone die u (in)actief wilt maken

3. Klik op de knop *Sluiten* om terug te keren naar het Startscherm

### 5.2 Reserveringen

unTill® beschikt over een reserveringssysteem welke u kunt gebruiken om een tafel te reserveren. Let wel op dat u dan een specifieke tafel voor een gast reserveert. De tafel zal enige tijd voordat de gasten gereserveerd hebben gaan knipperen om aan te geven dat deze tafel gereserveerd is. Deze tijd is zelf in te bepalen.

### 5.2.1 Een tafel reserveren

1. Klik op *Maak Reserv.*



2. Selecteer de datum en kies voor *Bevestig*



U keert nu terug naar het Tafelscherm waar u een tafel kunt kiezen

De hint zal aangeven "Welke tafel reserveren ..."

3. Kies de gewenste tafel

4. Kies voor *Nieuw*



5. Voer de naam in

6. Pas de aankomsttijd aan

7. Geef het aantal personen op

8. Klik op *Bevestig* (**boven in beeld!**)



### 5.2.2 Een reservering aanvaarden

Als uw gast binnen is gekomen kunt u dit ook aangeven. Tevens zorgt dit er voor dat de tafel stopt met knipperen.

Een reservering aanvaarden:

1. Klik op *Lijst* en *Bevestig*



2. Selecteer de datum en kies voor *Bevestig*

3. Klik op de gewenste reservering en kies voor *Bevestig* (**onder in beeld!**)



4. Kies tenslotte **boven in beeld** voor *Bevestig* om terug te keren naar het Tafelscherm

### 5.3 Tafelindeling aanpassen

Als de tafelindeling tijdelijk veranderd, kunt dit ook aanpassen in de kassa.

### 5.3.1 Tafels verplaatsen

1. Klik op *Verplaats Tafels*



U keert nu terug naar het Tafelscherm waar u de wijzigen kunt maken

De hint zal aangeven "Uitvoeren taferverplaatsing ..."

2. Houdt uw vinger een aantal seconden op de tafel die u wilt verplaatsen
3. Sleep (terwijl u uw vinger niet van het scherm los laat) de tafel naar de nieuwe plaats in de plattegrond
4. Als de tafel op de gewenste plaats is kunt u loslaten, de tafel zal blijven staan
5. Herhaal de stappen 3 en 4 totdat alle tafels op de gewenste plaats staan
6. Klik op *Manager*
7. Klik op *Verplaats Tafels*



### 5.3.2 Tafels terugplaatsen naar de originele indeling

1. Klik op *Tafels Origineel*



Alle tafels zullen nu terug verplaatsen naar hun originele plaats en u keer terug naar het Startscherm.



## 5.4 In- en Uit kas boekingen

Als u geld uit de kassa haalt voor uitgaven dan kunt u dit aangeven met de In-/Uit kas functie. Hiermee voorkomt u dat de totaalstelling van uw kasgeld aan het einde van de dag niet klopt.

Achtereenvolgens kunt u de leverancier, de reden en het bedrag invoeren.

### 5.4.1 Een In- of Uit kas boeking maken

1. Klik op *In Kas*
2. Selecteer het veld *Leverancier* en vul deze in
3. Herhaal dit voor de velden *Reden* en *Bedrag*
4. Klik op *Bevestig* om de transactie af te ronden

Van de gemaakt boeking zal een bon worden afgedrukt.  
Deze transactie is ook zichtbaar op het X-rapport



In bovenstaan voorbeeld is gebruik gemaakt van *In Kas*, de functie *Uit Kas* werkt exact hetzelfde alleen kiest u dan voor *Uit Kas*.



## 5.5 Prijsniveaus

Indien u werkt met verschillende prijsniveaus (bijv. Happy Hour) dan kunt u deze per verkoopzone toekennen.

### 5.5.1 Prijsniveaus wijzigen

1. Klik op *Wijzig Prijs*

U krijgt nu een nieuw scherm te zien met alle beschikbare verkoopzones en prijsniveaus.

De hint zal aangeven "Duid de verkoopzone aan"

2. Kies de verkoopzone waarvan u het prijsniveau wilt wijzigen  
De hint zal aangeven "Duid het nieuwe prijsniveau aan"
3. Kies het nieuwe prijsniveau wat deze verkoopzone moet krijgen
4. Herhaal de stappen 2 en 3 totdat alle verkoopzones het gewenste prijsniveau hebben
5. Klik op *Bevestig* om de wijziging(en) op te slaan en terug te keren naar het Startscherm



## 5.5.2 Een prijsniveau resetten

1. Klik op *Wijzig Prijs*
2. Selecteer het prijsniveau dat u wilt resetten
3. Klik op *Reset*
4. Klik op *Bevestig* om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het Startscherm



## 5.6 Dagvoorraad

In unTill® heeft u de mogelijkheid om van een bepaald artikel een dagvoorraad bij te houden. Dit betekent dat er op het artikel een teller wordt geplaatst die waarschuwt als u onder een bepaalde waarde komt. U kunt in de Back-Office per artikel bepalen of u dit wilt gebruiken.

### LET OP!

**Dagvoorraad dient u consequent bij te houden. Als een teller eenmaal op 0 staat, kunt u dit artikel NIET meer bestellen totdat de voorraad verhoogd is!**

### 5.6.1 Aanpassen van de dagvoorraad

1. Klik op *Dagvoorraad*
2. Selecteer het *Artikel* waarvan u de voorraad aan wilt passen  
U krijgt de volgende informatie te zien:
  - ❖ Het artikel dat geselecteerd is
  - ❖ De huidige voorraad
  - ❖ Het aantal waarmee de voorraad aangepast gaat worden
3. Geef het aantal in waarmee u de voorraad wilt aanpassen
4. Geef aan op welke manier u de voorraad wilt aanpassen
  - *Verminder*: De voorraad verminderen met het ingevoerde aantal
  - *Instellen*: De voorraad instellen op het ingevoerde aantal
  - *Verhoog*: De voorraad verhogen met het ingevoerde aantal
5. Herhaal de stappen 2 t/m 5 voor alle artikelen waarvan u de voorraad aan wil aanpassen
6. Klik op *Bevestig* om de wijzigingen op te slaan en terug te keren naar het Startscherm



## 5.7 Klantenbeheer

unTill® beschikt over een klantenbeheersysteem.

### 5.7.1 Een nieuwe klant aanmaken

1. Klik op *Klant*
2. Klik op *Nieuw*
3. Vul de velden van de klantenfiche in

**Indien de klant op factuur mag consumeren, vergeet niet om een vinkje bij "Op Factuur" te zetten!**

4. Klik op *Bevestig*
5. Klik op *Terug* om het Klantenscherf te verlaten en terug te keren naar het Startscherm



### 5.7.2 Een bestaande klant wijzigen

1. Klik op *Klant*
2. Selecteer de klant die u wilt wijzigen
3. Klik op *Wijzig*
4. Maak de wijzigingen
5. Klik op *Bevestig*
6. Klik op *Terug* om het Klantenscherf te verlaten en terug te keren naar het Startscherm



### 5.7.3 Een bestaande klant verwijderen

1. Klik op *Klant*
2. Selecteer de klant die u wenst te verwijderen
3. Klik op *Verwijder*

Mocht u een foutmelding krijgen dan is verwijderen alleen mogelijk vanuit de Back-Office.

4. Klik op *Terug* om het Klantenscherf te verlaten en terug te keren naar het Startscherm



## 5.8 Controlescherm

In het controlescherm is het mogelijk om bestellingen en rekeningen terug te bekijken. Deze kunt u opnieuw afdrucken indien gewenst.

Tevens is het mogelijk om een rekening te heropenen, om bijvoorbeeld een correctie te maken of een betaalwijze te veranderen. Bestellingen kunnen **niet** worden heropend.

### 5.8.1 Een bestelling opnieuw afdrucken

1. Klik op *Controle*

In de linker kolom ziet u de Bestellingen

2. Zoek, d.m.v. de pijltjes\*, de bestelling op die u opnieuw wenst af te drukken

3. Klik op *Herdruk Bestelling*

- Indien de bestelling enkel artikelen voor 1 bereidingsplaats bevat dan zal deze direct afgedrukt worden en gaat u terug naar het Startscherm
- Indien de bestelling artikelen bevat voor meerdere bereidingsplaatsen dan zult u gevraagd worden om te kiezen voor welke bereidingsplaats u de bestelling nogmaals wenst af te drukken
- Als u klaar bent drukt u op *Terug* om terug te keren naar het Startscherm

\* De cijfers op de pijltjes geven aan hoeveel rekeningen/bestellingen u voor- of achteruit gaat  
Pijl uiterst links gaat naar de eerste bestelling/rekening van de dag, de rechter naar de laatste van de dag.

### 5.8.2 Een rekening opnieuw afdrucken

1. Klik op *Controle*

In de rechter kolom ziet u de *Rekeningen*

2. Zoek de rekening die u opnieuw wilt afdrucken

- Door te bladeren met de pijltjestoetsen
- Zoeken op rekeningnummer:
  - Druk op *Terug* totdat het getal bij "Rekening" weg is
  - Vul d.m.v. het numerieke gedeelte het rekeningnummer in
  - Druk op het vraagteken

3. Klik op *Herdruk*

### 5.8.3 Een rekening heropenen

Bij het heropenen van een rekening wordt deze tijdelijk uit de omzet gehaald. Op de rekening die u heeft heropend, kunt u eventueel een correctie toepassen. Om de rekening weer als omzet te boeken dient u opnieuw een betalingswijzen te selecteren.

1. Klik op *Controle*
2. Zoek de rekening die u wilt heropenen \*
3. Kies de manier waarop u de rekening wilt heropenen:

➤ *Heropen Bestelling*

De rekening wordt heropend en u gaat gelijk naar het Bestelscherm Handig als u een correctie wilt toepassen op de rekening

➤ *Heropen Betaling*

De rekening wordt heropend en u gaat gelijk naar het Betaalscherm Handig als u enkel de betaalwijze wilt veranderen

➤ *Heropen Tafel*

De rekening wordt heropend en u gaat terug naar het Startscherm Handig als u per ongeluk de rekening heeft geslagen

\* Zie hiervoor: 5.8.2 punt 2



### 5.9 Rapportages

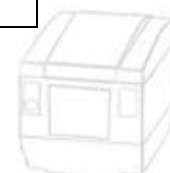
unTill® bevat een aantal standaard rapporten. Daarnaast bevat het onderdeel "Rapporten" in unTill® een aantal selectie mogelijkheden. Zo is het mogelijk om een datum/tijd selectie en een gebruiker selectie toe te passen.

Buitenom de standaard rapporten is het mogelijk om rapportages op maat te maken. Neem hiervoor contact op met uw lokale verdeler.

#### 5.9.1 Selectiemogelijkheden

*Datum/tijd selectie:*

- Standaard zal de periode van een rapport ingesteld zijn van vandaag 08:00 tot morgen 08:00, alles binnen deze periode is 1 dag
- U kunt deze periode instellen d.m.v. de "+" en "-" tekens in het rapportagescherm



### *Gebruiker selectie:*

- Tevens is het mogelijk om een gebruiker te selecteren met betrekking tot een bepaald rapport
- Standaard staat de gebruikersselectie op "Alle gebruikers"

### **5.9.2 Weergave mogelijkheden**

Iedere rapport kan op het scherm worden weergegeven of worden afgedrukt op de printer. Standaard staat deze op de printer modus en zal er gevraagd worden welke printer gebruikt moet worden om het rapport af te drukken.

#### *Schakelen:*

➤ *Printer modus*



➤ *Scherm modus*



### **5.9.3 Rapport maken**

1. Klik op *Rapport*
2. Selecteer de periode waarover u het rapport wilt zien
3. Kies het gewenste rapport
4. Selecteer de *Printer* waarop het afgedrukt dient te worden
5. Klik op *Terug* om het rapportagescherm te verlaten en terug te keren naar het Startscherm

