

roc.Center Exportmöglichkeiten

roc.Center bietet verschiedene Möglichkeiten Ihre Berichte zu exportieren. Dieser Leitfaden beschreibt, welche Exporte für welche Berichte möglich sind, und bietet Ihnen eine Anleitung wie sie die jeweiligen Exporte durchführen.

Liste aller Exportmöglichkeiten

Tagesbericht

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF
-

Monatsbericht

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Artikel Hitliste

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Kellner Hitliste

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Warengruppen

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Rabatte

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Stornos

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox, Drucken
 - Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT
-

Tisch Hitliste

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox
- Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT

Arbeitszeiten

- Verfügbare Exportvarianten: Mail, Dropbox
- Verfügbare Dateitypen: PDF, TXT

Anleitung zum Exportieren der Berichte

Mail

Um einen Report per E-Mail zu exportieren, wählen Sie bitte den gewünschten Report aus, und tippen Sie auf das Brief-Symbol am oberen, rechten Bildschirmrand. Es öffnet sich ein E-Mail-Formular Fenster. Tragen Sie ggf. den Empfänger ein und drücken Sie auf „senden“. Wichtig: Damit sie den Mail-Export nutzen können, ist es notwendig, dass Sie ein E-Mail-Konto in den Systemeinstellungen Ihres iPads eingerichtet haben.

Dropbox

Um einen Report per E-Mail zu exportieren, wählen Sie bitte den gewünschten Report aus, und tippen Sie auf das Wolke-Symbol am oberen, rechten Bildschirmrand. Die Entsprechenden Berichte werden nun automatisch auf Ihre Dropbox exportiert. Sie finden den entsprechenden Report unter dem Pfad: *Apps/roc.Kasse/„filialName“/„Jahr“/„Monat“/* für Tagesabschlüsse, bzw. *Apps/roc.Kasse/„filialName“/Auswertungen/„Report Typ“/* für alle anderen Berichte. Wichtig: Damit Sie den Dropbox-Export nutzen können, ist es notwendig, dass Sie die roc.Center App mit Ihrem Dropbox-Konto verknüpft haben.

Drucken

Um einen Report per E-Mail zu exportieren, wählen Sie bitte den gewünschten Report aus, und tippen Sie auf das Drucker-Symbol am oberen, rechten Bildschirmrand (falls diese Exportmöglichkeit für den gewünschten Bericht verfügbar ist). Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie Drucker, und Anzahl der Kopien auswählen können. Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, drücken Sie bitte den Knopf „Drucken“. Der Druckauftrag wird nun an den von Ihnen ausgewählt Drucker gesendet.

Ihr roc.Kasse Team

29.10.2018