

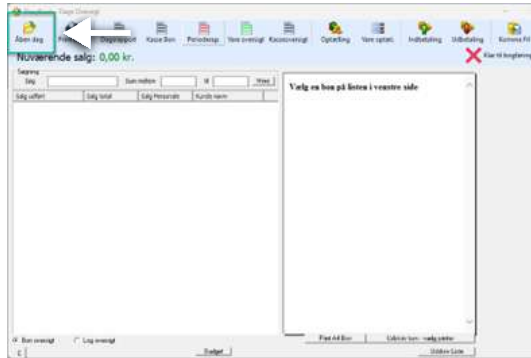
Sådan ændrer du kasseoptælling



1. Tryk på “vis.”



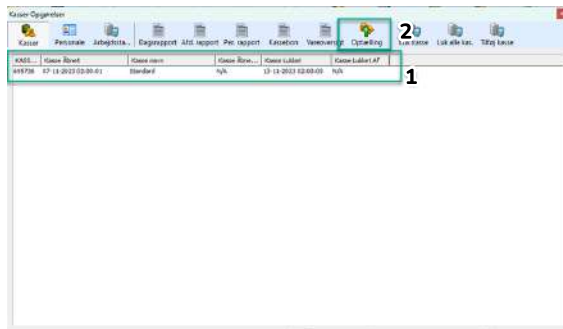
2. Tryk på “dagsoversigt.”



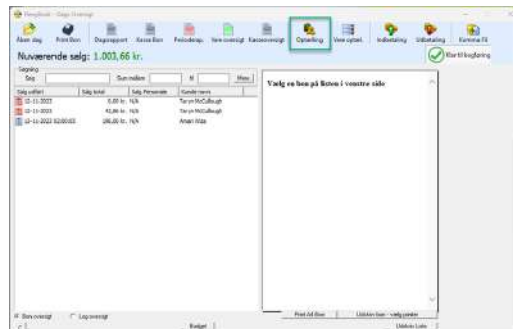
3. Tryk på “åben dag.”



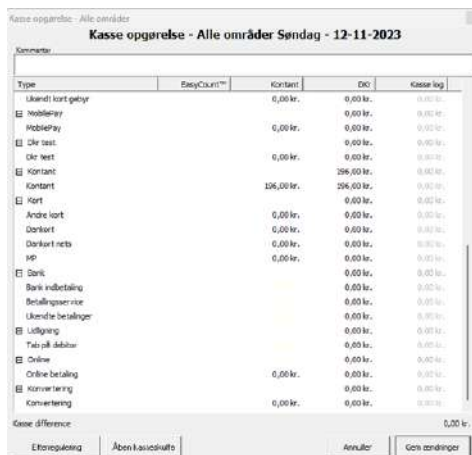
4. Vælg den dag der skal rettes i.



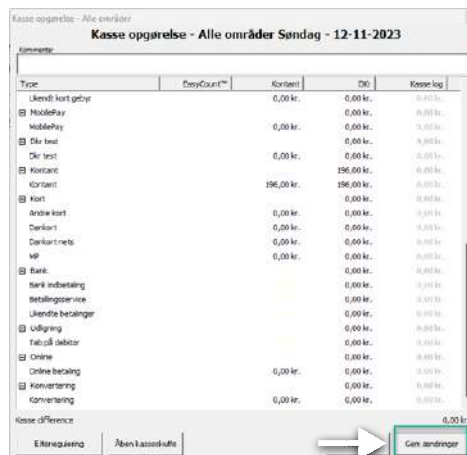
5. Har du flere kasseområder, tryk på “kasseoversigt,” vælg derefter den ønskede kasse og “optælling.”



6. Har du ikke flere kasseområder, tryk da direkte på “optælling.”



7. Optællingsvinduet åbner nu op og man kan rette i de optalte beløb



8. Når alle ændringer er foretaget, tryk på “gem ændringer.”