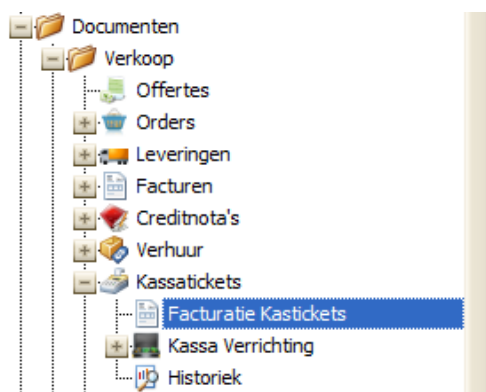


CPS software

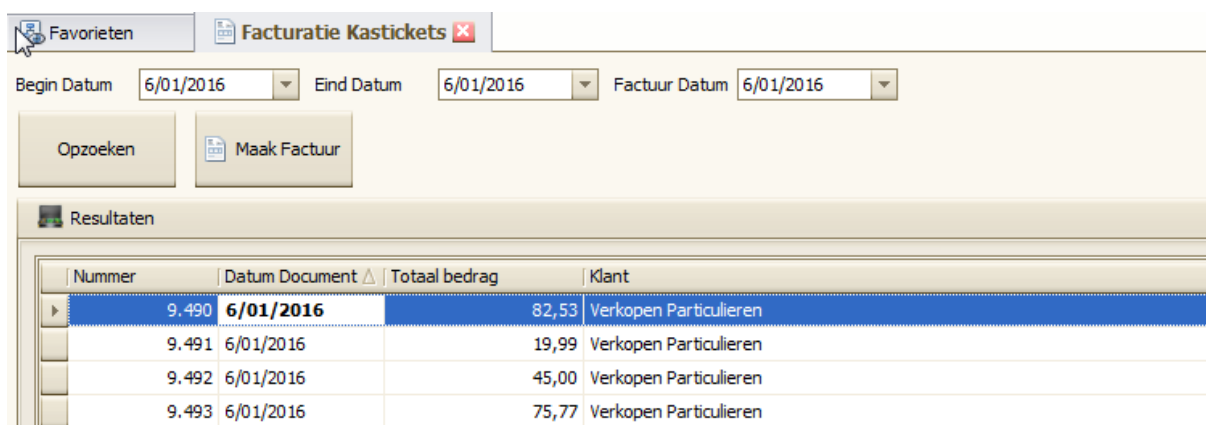
Hoe factureer ik mijn kastickets?

Stel dat je per dag één factuur wil hebben van al je kastickets, kan je dit best op volgende manier:

1. Ga naar Facturatie Kastickets



2. Geef de begin en de einddatum in van je kastickets en klik op Opzoeken



3. Alle tickets van deze dag worden nu getoond
4. Klik op Maak Factuur
5. Ga naar de facturen, je zal zien dat er een factuur is toegevoegd
6. Op de factuur zal je een totaal per betaalmethode zien