



Handleiding Mplus Touch Screen Kassa

Module

T1100 - Registratie medewerkers

Inhoudsopgave

1	Module uitleg.....	3
1.1	Doel.....	3
2	Module configuratie.....	4
2.1	Het aanmaken van een Medewerker.....	4
2.2	Het autoriseren van een Medewerker.....	5
2.3	Het configureren van de module.....	6
3	Hoe er mee te werken.....	7
3.1	Gespecificeerde overzichten.....	8

1 Module uitleg

Iedere medewerker heeft een eigen naam en wachtwoord. Wanneer een medewerker zich heeft aangemeld staat zijn naam als knop op het scherm. Door op deze knop te klikken en indien nodig het wachtwoord in te voeren, krijgt de medewerker toegang tot de betreffende geautoriseerde onderdelen.

Om de bedienings snelheid en het gebruikersgemak te verhogen is het mogelijk om RFID hardware te koppelen zodat er ingelogd kan worden met een contactvrije RFID sleutel, in de vorm van een polsbandje.

1.1 Doel

De module Registratie medewerkers is hoofdzakelijk ontwikkeld om rechten aan medewerkers afzonderlijk te geven om daarmee de kassa te beveiligen. Tevens geeft de module de mogelijkheid om in de verschillende kassa overzichten een specificatie te maken per medewerker. Dit maakt het bijvoorbeeld makkelijk om te achterhalen waar, wanneer en door wie er een foutje is gemaakt. Ook maakt de specificatie per medewerker bij een dagtotaal (z-afslag) in één oogopslag duidelijk wie verantwoordelijk is voor welke omzet.

2 Module configuratie

De configuratie bestaat uit een aantal onderdelen die per hoofdstuk worden uitgelegd. Allereerst moet er een gebruiker aangemaakt worden. Daarna is het mogelijk deze medewerker te autoriseren voor de verschillende taken. Als dit alles gedaan is wordt de configuratie bepaald voor de gebruikers-aanmelding die het beste bij de huidige situatie past.

2.1 Het aanmaken van een Medewerker

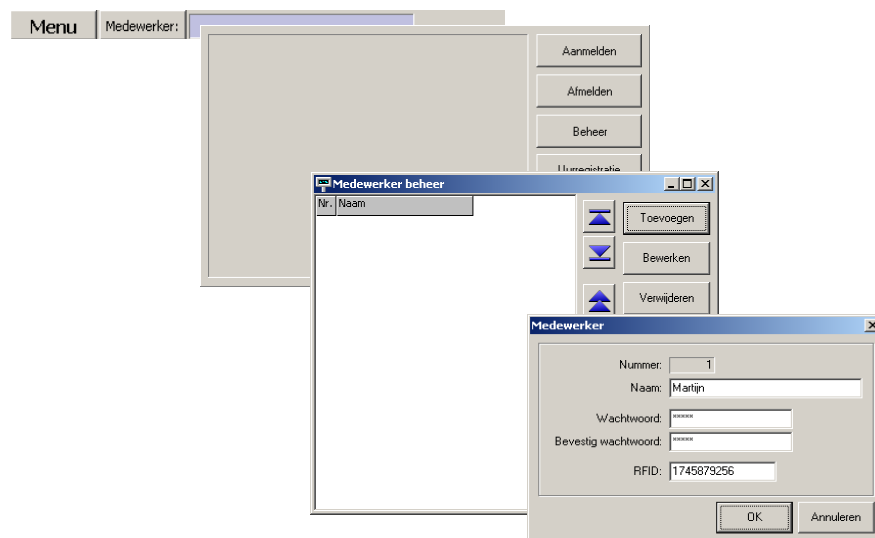
Start *Mplus Touch Screen Kassa* op en klik op *Medewerker* (links boven in het scherm naast de knop *Menu*). Hier kunnen een viertal opties gekozen worden: *Aanmelden*, *Afmelden*, *Beheer* en *Uurregistratie**.

Allereerst gaan we een gebruiker aanmaken met de knop *Beheer*.

In *Medewerker beheer* is het mogelijk medewerkers te beheren door een medewerker te gaan *Toevoegen*, *Bewerken* of te *Verwijderen*.

Door op de knop *Toevoegen* te drukken kunt u een naam en wachtwoord invullen. Haal de RFID sleutel van de nieuwe gebruiker langs de lezer om het unieke sleutelnummer automatisch in te laten vullen in het veld RFID.

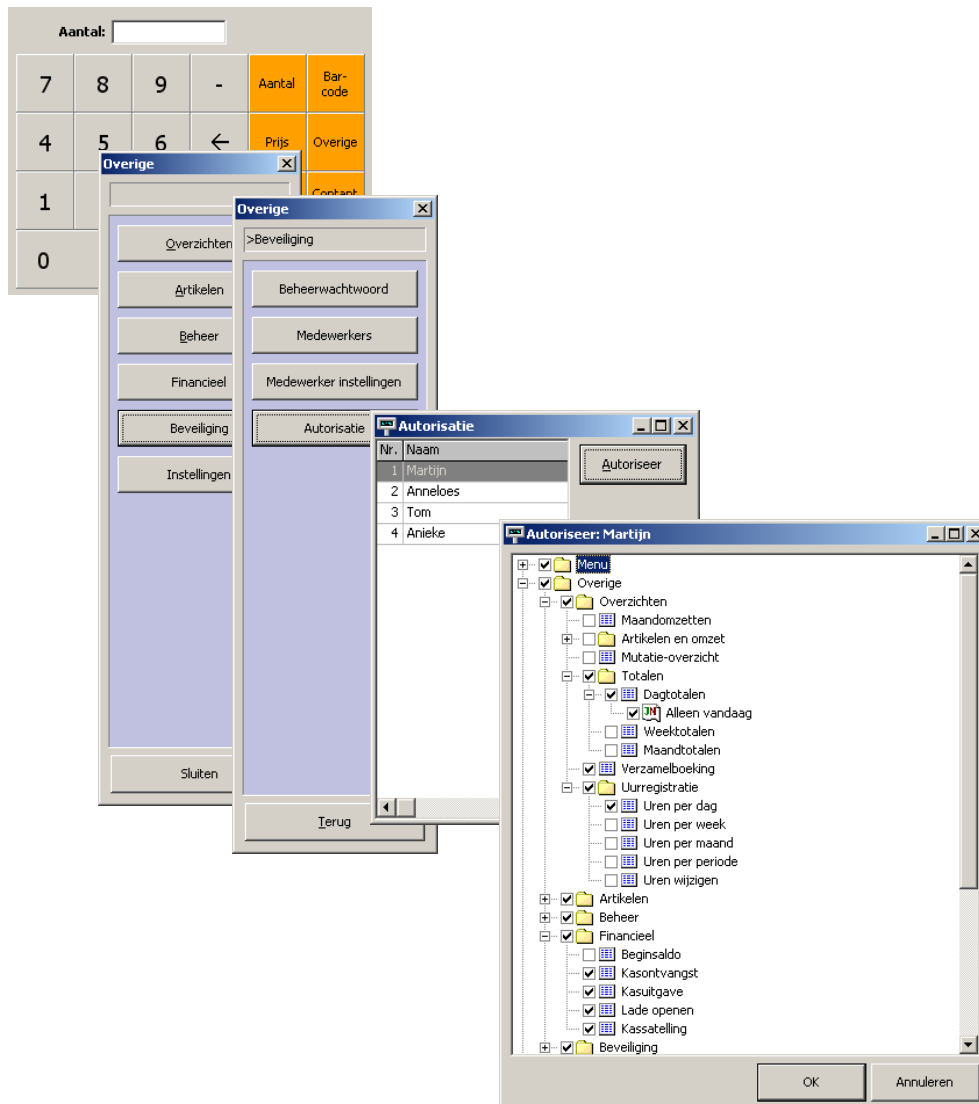
Na alle medewerkers te hebben ingevoerd kunt u het *Medewerker beheer* afsluiten.



*Urenregistratie is een aparte module en wordt uitgelegd in de handleiding "T1101 Uurregistratie"

2.2 Het autoriseren van een Medewerker

Druk op de knop **Overige** (rechts in het midden van de Kassa), zodat het management gedeelte van de kassa op het scherm verschijnt. Druk nu op de knoppen **Beveiliging** -> **Autorisatie** zodat u in het overzicht van de medewerkers komt. Selecteer een medewerker en druk op de knop **Autoriseer** om voor deze medewerker een unieke autorisatie te maken. Selecteer de opties die gewenst zijn door het betreffende item aan te vinken. De medewerker heeft geen toegang tot items die niet zijn aangevinkt.



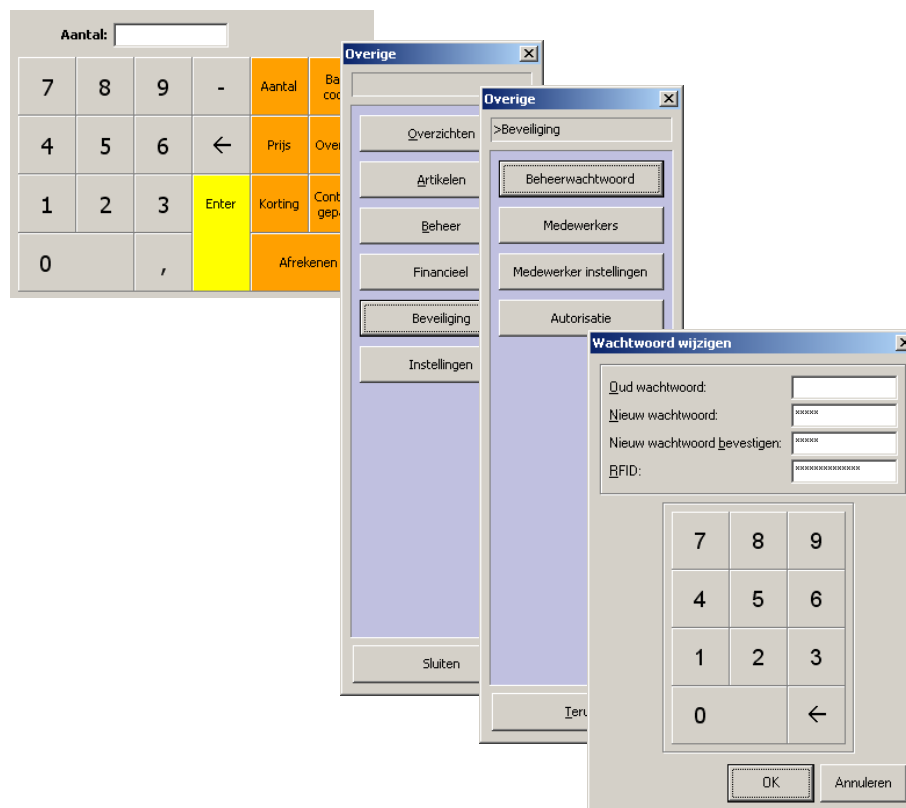
2.3 Het configureren van de module

Bij de module Medewerkers zijn een aantal opties mogelijk hoe deze module functioneert. Het is van belang dat u inzicht heeft op wat voor manier de bevoegdheden werken.

Mplus Touch Screen Kassa heeft standaard één beheerder met bijbehorend beheerderswachtwoord en/of RFID sleutel. Met dit beheerderswachtwoord of met de beheerderssleutel is ieder onderdeel van de kassa te bereiken. De beheerders RFID sleutel mag dezelfde zijn als die van één van de gebruikers.

Wordt een niet geautoriseerd onderdeel in de kassa toch aangeklikt dan heeft de medewerker hiertoe geen toegang en vraagt de kassa om een beheerwachtwoord. Als het beheerwachtwoord correct wordt ingevuld, krijgt de niet geautoriseerde medewerker éénmalig wel toegang tot slechts dit onderdeel.

Om een beheerwachtwoord in te stellen drukt u de knop **Overige** zodat u bij het management gedeelte komt van de kassa. Hier drukt u op de knoppen **Beveiliging** -> **Beheerwachtwoord**. Wanneer de eerste keer een beheerwachtwoord aangemaakt wordt, hoeft het oude wachtwoord niet ingevoerd te worden. Door het wachtwoord in te typen en deze nogmaals te bevestigen is het beheerwachtwoord alsmede de autorisatie actief geworden. Zonder beheerwachtwoord is ook de medewerkersautorisatie niet actief.



Druk nu de knop **Medewerker instellingen** en vul eventueel een beheerwachtwoord in om toegang te krijgen. Bij de Medewerker instellingen kunt u de volgende opties instellen.



Medewerker verplicht: Hierbij zal er altijd ingelogd moeten worden als medewerker om de kassa te bedienen.

Per bon om medewerker vragen: Wanneer medewerker verplicht is aangevinkt wordt deze optie actief. Na iedere complete handeling (een betaling of bestelling enz.) wordt automatisch het inlogscherm weer geopend.

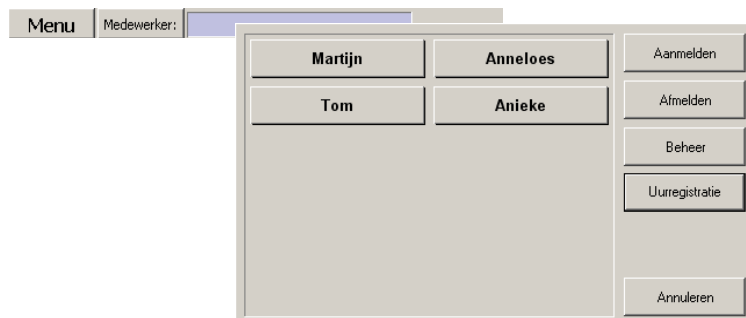
Met wachtwoord: Als een medewerker zich aanmeldt moet deze een wachtwoord invullen. Bij aanmelding met RFID sleutel wordt niet om een wachtwoord gevraagd.

Medewerker op bon: De tekst "U bent geholpen door: <Medewerker>" wordt op de afrekenbon afgedrukt.

3 Hoe er mee te werken

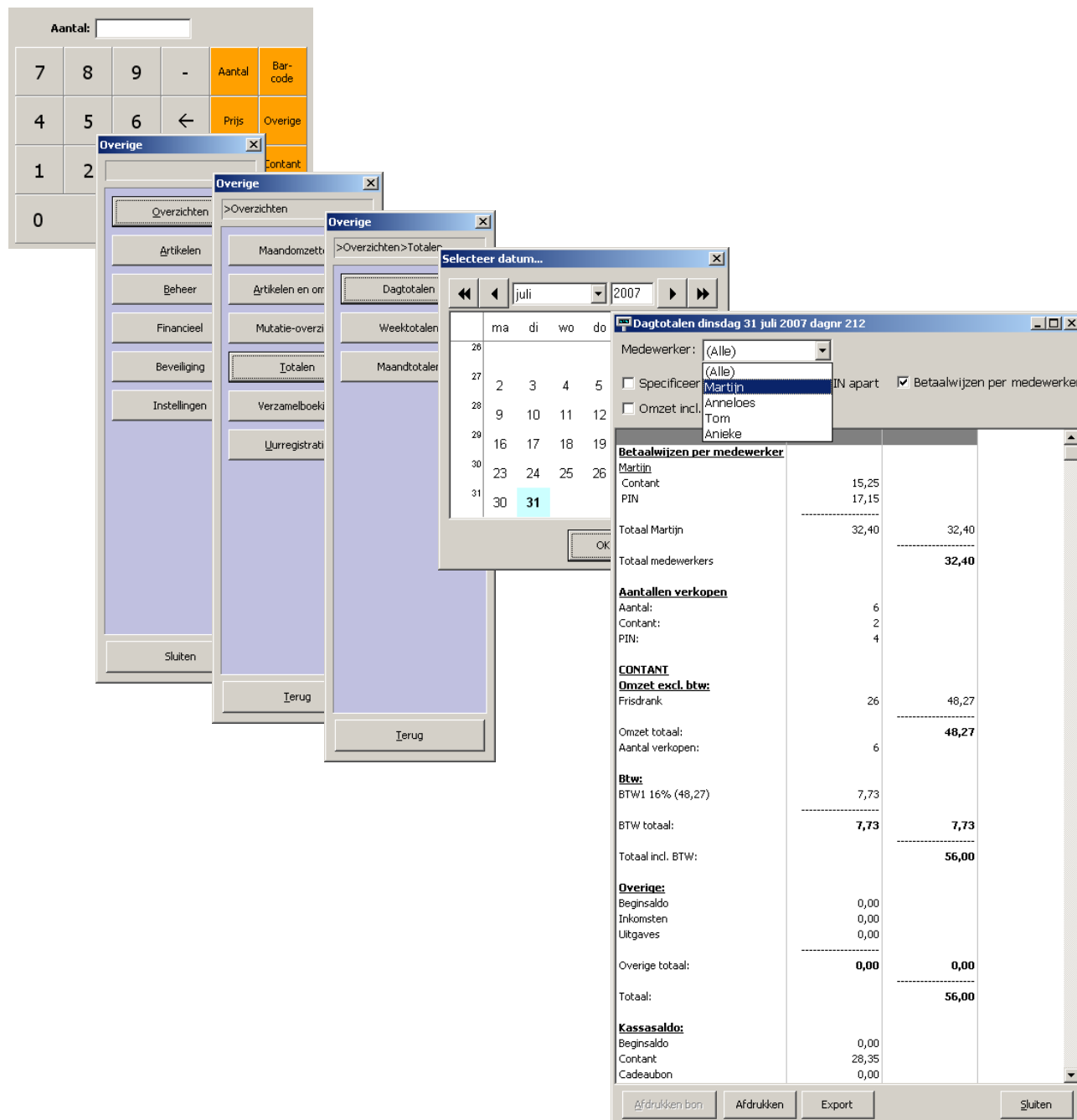
Start Mplus Touch Screen Kassa op en klik op *Medewerker* (linksboven in het scherm naast de knop Menu). Hier kunnen een drietal opties gekozen worden: **Aanmelden**, **Afmelden**, **Beheer** en **Uurregistratie***. Met de knop **Aanmelden** kunnen de medewerkers van de dag geselecteerd worden en worden dan als knoppen weergegeven. Met de knop **Afmelden** kunt u de knop met naam weghalen. Dit heeft als voordeel dat op deze manier niet elke keer tussen alle medewerkers gezocht hoeft te worden en direct bekend is wie er werken.

Als er met een RFID sleutel wordt gewerkt dan kan de gebruiker gewoon zijn RFID polsbandje langs de RFID lezer halen om de actieve medewerker te worden.



3.1 Gespecificeerde overzichten

Om een dagtotaal (z-afslag) te specificeren per medewerker drukt u de knop **Overige** zodat u bij het management gedeelte komt van de kassa. Hier drukt u op de knoppen **Overzichten** -> **Totalen** en op **Dagtotaal**, selecteer de gewenste datum en druk op de knop **OK**. Standaard staat het overzicht op "(Alle)", maar om per medewerker een overzicht te krijgen kunt u deze selecteren in de lijst naast *Medewerker:*.



*Urenregistratie is een aparte module en wordt uitgelegd in de handleiding "T1101 Uurregistratie"

Mplus Multi Management

"Mplus Multi Management" is de modulaire productlijn van administratieve en logistieke software van Mplus Software.

Door de modulaire opbouw en de uitgebreide instelmogelijkheden van de programmatuur beschikt u over de mogelijkheid van optimale aanpassing aan uw eigen bedrijfsorganisatie. Meer dan 18 jaar ervaring van Mplus Software op gebied van administratieve en logistieke automatisering betekent dat u verzekerd kunt zijn van een optimaal product en bij een support overeenkomst van optimale ondersteuning.

Mplus Multi Management: **Mooi, makkelijk en multifunctioneel!**

Mplus Modules:

Mplus "FACTUUR"

Mplus "FINANCIIEEL"

Mplus "MKB"

Mplus "RELATIE"

Mplus "OFFERTE"

Mplus "ORDER"

Mplus "GROOTHANDEL"

Mplus "DETAILHANDEL"

Mplus "PRODUCTIE"

Mplus "PROJECT"

Mplus "TIJDREGISTRATIE"

Mplus "WMS"

Mplus "KASSA", een kassamodule speciaal om te integreren bij Mplus "MKB", "Groothandel" of "Detailhandel".

Voor uitgebreide informatie over alle Mplus modules:

www.mplussoftware.nl