



Handleiding Mplus Touch Screen Kassa

Module
T1101 - Uurregistratie

Inhoudsopgave

1 Module uitleg.....	3
1.1 Doel.....	3
2 Module configuratie.....	4
3 Module uitleg.....	5
3.1 Tijd registratie beginnen van een medewerker.....	5
3.2 Tijd registratie eindigen van een medewerker.....	6
3.3 Uurregistratie overzichten.....	7
3.4 Uren wijzigen.....	9

1 Module uitleg

Uitbreiding van module T1100 Registratie medewerkers

Met de module T1100 Registratie medewerkers kan iedere medewerker een eigen naam en wachtwoord krijgen. Wanneer een medewerker zich heeft aangemeld staat zijn naam als knop op het scherm. Door op deze knop te klikken en, als nodig, het wachtwoord in te voeren krijgt de medewerker toegang tot de betreffende onderdelen waarvoor hij of zij is geautoriseerd. Deze functionaliteit kan uitgebreid worden door T1101 Urenregistratie. Hiermee kan de medewerker zich door middel van een digitale prikklok aan- en afmelden. De begin- en eind-tijd wordt geregistreerd en is op te vragen in een overzicht. Wanneer er fouten zijn gemaakt bij het in- of uitboeken dan kan door middel van Uurregistratie wijzigen de gegevens aangepast worden.

1.1 Doel

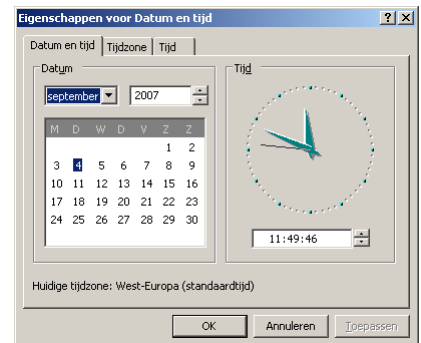
De module Urenregistratie is hoofdzakelijk ontwikkeld om de werktijden van de medewerkers bij te houden. Tevens geeft de module de mogelijkheid om de gewerkte uren te bekijken per dag, week, maand of periode.

2 Module configuratie

Voor de module T1101 Uurregistratie is geen configuratie vereist in het kassa pakket. Dit betekent dat er direct mee gewerkt kan worden. Waar op gelet moet worden is dat het systeem gebruik maakt van de systeem tijd. Dit houdt in dat wanneer de datum en tijd op de computer niet goed staan deze ook verkeerd worden overgenomen door Mplus Touch Screen Kassa.

Wanneer de tijd aangepast moet worden, verlaat dan Mplus Touch Screen kassa door linksboven **Menu** en **Afsluiten** te drukken. Nu is Windows zichtbaar. Rechtsomder is op de startbalk de tijd van de computer te vinden. Door hier tweemaal op te drukken is het mogelijk de datum en tijd aan te passen. Wanneer de datum en tijd correct ingegeven zijn wordt dit bevestigd door op **OK** te drukken.

Door tweemaal op het icoon van de kassa te drukken wordt Mplus Touch Screen Kassa weer zichtbaar.



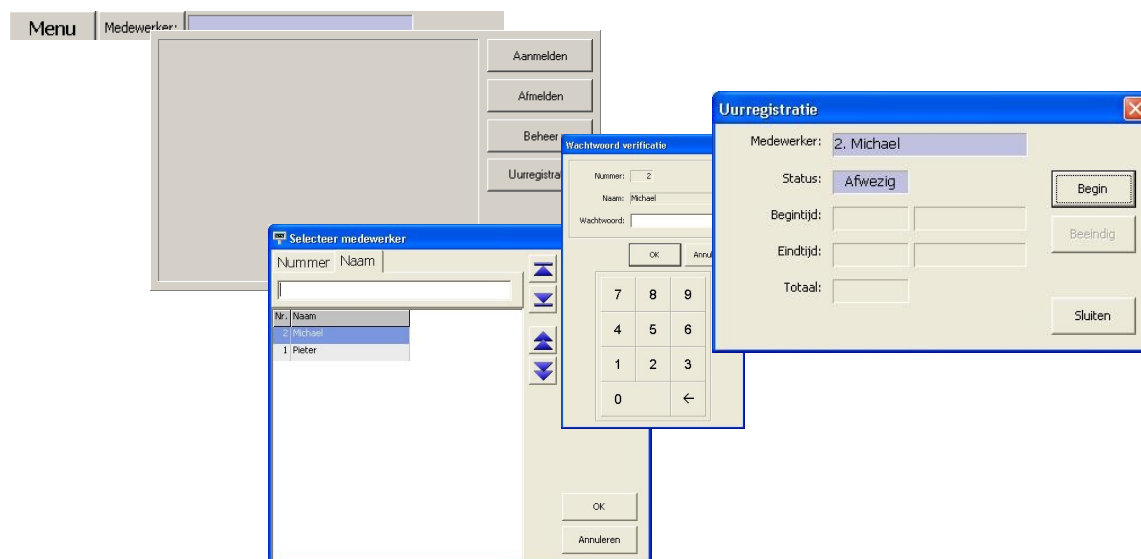
3 Hoe er mee te werken

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 gebruikersaanmelding die het beste bij de huidige situatie past.

3.1 Tijd registratie beginnen 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*.

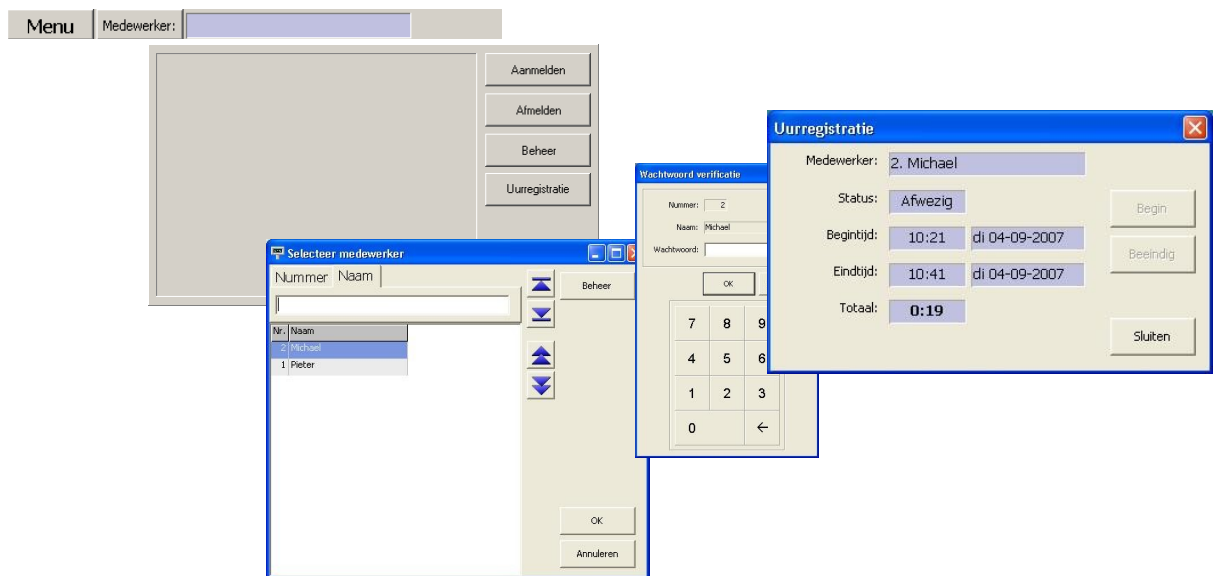
Hierbij wordt voor de vierde optie gekozen door op de knop *Uurregistratie* te drukken. De eerste drie opties worden besproken in module beschrijving T1100 Medewerker registratie. Er volgt een venster *selecteer medewerker* waar de medewerker zijn of haar eigen naam door middel van naam of nummer kan worden gezocht en geselecteerd. Na het selecteren van de juiste medewerker wordt de keuze bevestigd door op de *OK* knop te drukken. Hierna verschijnt het venster *wachtwoord verificatie*. Waar het wachtwoord van de medewerker ingevuld kan worden. Heeft de medewerker geen wachtwoord dan hoeft hier niets ingevuld te worden en kan er op de knop *OK* gedrukt worden. Wanneer het wachtwoord correct is ingevuld en deze bevestigd is met de *OK* knop komt het venster *Uurregistratie* tevoorschijn waarbij de knoppen *Begin* en *Sluiten* actief zijn. Druk op *Begin* om de begintijd neer te zetten, met deze begintijd begint de prikklok te lopen. Druk vervolgens op de knop *sluiten* om terug te keren. Naar het medewerker scherm en de medewerker heeft zich aangemeld voor de zijn of haar dienst / werk.



3.2 Tijd registratie eindigen 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**.

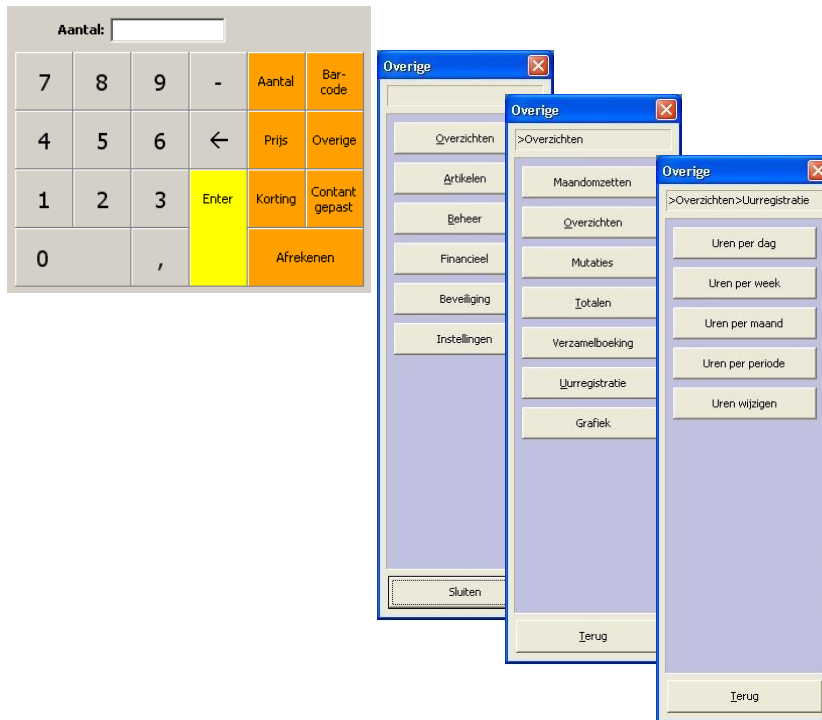
Hierbij wordt voor de vierde optie gekozen door op de knop **Uurregistratie** te drukken. Er volgt een venster *selecteer medewerker* waar de medewerker zijn of haar eigen naam door middel van naam of nummer kan worden gezocht en geselecteerd. Na het selecteren van de juiste medewerker wordt de keuze bevestigd door op de **OK** knop te drukken. Hierna verschijnt het venster *wachtwoord verificatie*. Waar het wachtwoord van de medewerker ingevuld moet worden. Heeft de medewerker geen wachtwoord dan hoeft hier niets ingevuld te worden en kan er op de knop **OK** gedrukt worden. Wanneer het wachtwoord correct is ingevuld en deze bevestigd is met de OK knop komt het venster *Uurregistratie* tevoorschijn waarbij de knoppen **Beeindig** en **Sluiten** actief zijn. Druk op **Beeindig** om de eindtijd neer te zetten, met deze eindtijd wordt de prikklok gestopt en wordt de totaal gewerkte tijd neergezet in het vak *totaal*:. Druk vervolgens op de knop *sluiten* om terug te keren naar het medewerker scherm. Dit betekent dat de medewerker zich heeft afgemeld voor zijn of haar dienst.



3.3 Uurregistratie overzichten

Bij de module Uurregistratie zijn een aantal verschillende overzichten mogelijk. Hiermee kan per dag, week, maand of periode gekeken worden wie er heeft gewerkt en voor hoelang.

Druk op de knop **Overige** om bij het management gedeelte van de kassa te komen. Ga naar **Overzichten** -> **Uurregistratie**. Hier zijn de verschillende overzichten te selecteren door er op te drukken. De laatste knop is **Uren wijzigen**, deze wordt in het volgende hoofdstuk behandeld. De mogelijkheden voor overzichten die gekozen kunnen worden zijn: Uren per dag, Uren per week, Uren per maand en Uren per periode.

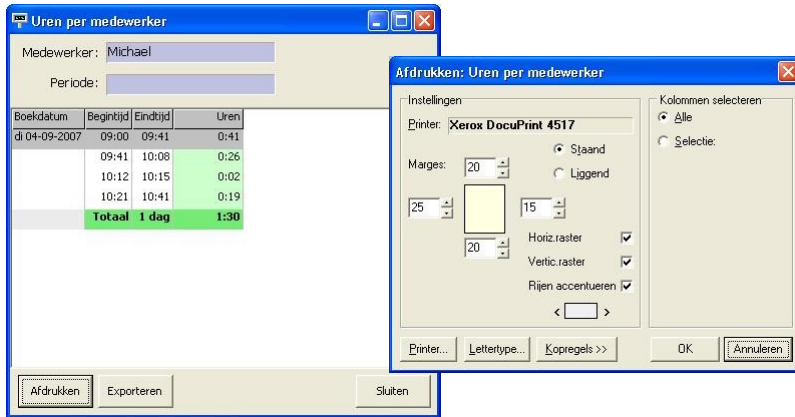


Wanneer er voor Uren per dag, week of maand gekozen wordt dan komt er een vraag om welke datum, week of maand het gaat. Bij de periode worden er om twee datums gevraagd. De eerste en tweede datum, hiermee wordt de periode naar eigen wens geselecteerd. Hierna verschijnt er een venster met de Uren van de opgevraagde datum, week, maand of periode. Het venster heeft vijf knoppen van links naar rechts: **Raadplegen**, **Afdrukken op bon**, **Afdrukken**, **Export** en **Sluiten**, deze worden hieronder verder besproken.



Raadplegen

De knop **Raadplegen** is er voor om gespecificeerd te zien hoe de uren zijn opgebouwd. Dat wil zeggen dat als er bijvoorbeeld op een dag in totaal 5 uur is gewerkt over verschillende stukken, het programma in detail aangeeft hoe de werkdag is opgebouwd. Afdrukken kan hierbij door middel van een Windows printer die geïnstalleerd moet zijn op de computer waar de overzichten bekeken worden. Exporteren zorgt er voor dat de gegevens worden opgeslagen in een bestand dat te openen is in een ander programma.

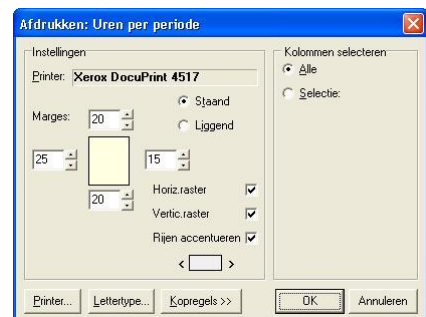


Afdrukken op de bon

De knop **Afdrukken op de bon** zorgt er voor dat de uren van de medewerkers op de bonprinter van de kassa worden (bijvoorbeeld een Epson TM-88IV) afgedrukt.

Afdrukken

De knop **Afdrukken** zorgt er voor dat de uren van de medewerkers op de Windows printer afgedrukt wordt.



Export

De knop **export** zorgt er voor dat de uren van de medewerkers opgeslagen worden in een komma, tabgescheiden bestand dat in te lezen is door een ander programma, bijvoorbeeld MS Word of Excel.



3.4 Uren wijzigen

Wanneer een medewerker een fout heeft gemaakt in zijn of haar uren dan is het mogelijk deze te corrigeren. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat een medewerker vergeet de prikklok te beëindigen en dit de volgende dag pas opmerkt. Het is met het wijzigen van de uren verstandig dit te beveiligen waardoor er geen misbruik van gemaakt kan worden door niet geautoriseerd personeel.

Druk op de knop **Uren wijzigen** door het venster te openen van de dag waarin de fout is gemaakt. Na selectie van de datum komt het venster *uren wijzigen* naar voren waar per medewerker inzicht wordt verkregen in de gespecificeerde gewerkte uren. Selecteer de juiste medewerker en vervolgens de foutieve invoer en druk op de knop **Wijzigen**. Er verschijnt een venster *wijzigen uurregistratie* waar de begin- en eindtijd veranderd kan worden naar de juiste. Ook kan er op een andere datum begonnen of geëindigd worden. Na correctie wordt dit bevestigd met de knop **OK**. De in- en uit-klok tijden van de desbetreffende medewerker zijn nu aangepast.

