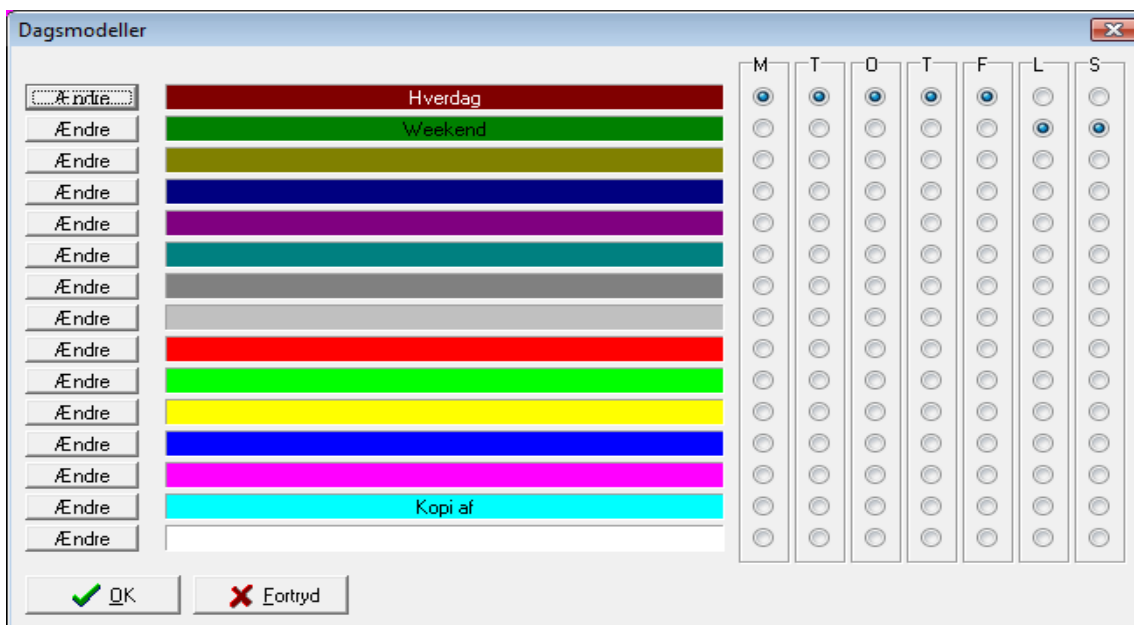


# BUANCO Supports "førstehjælpspakke"

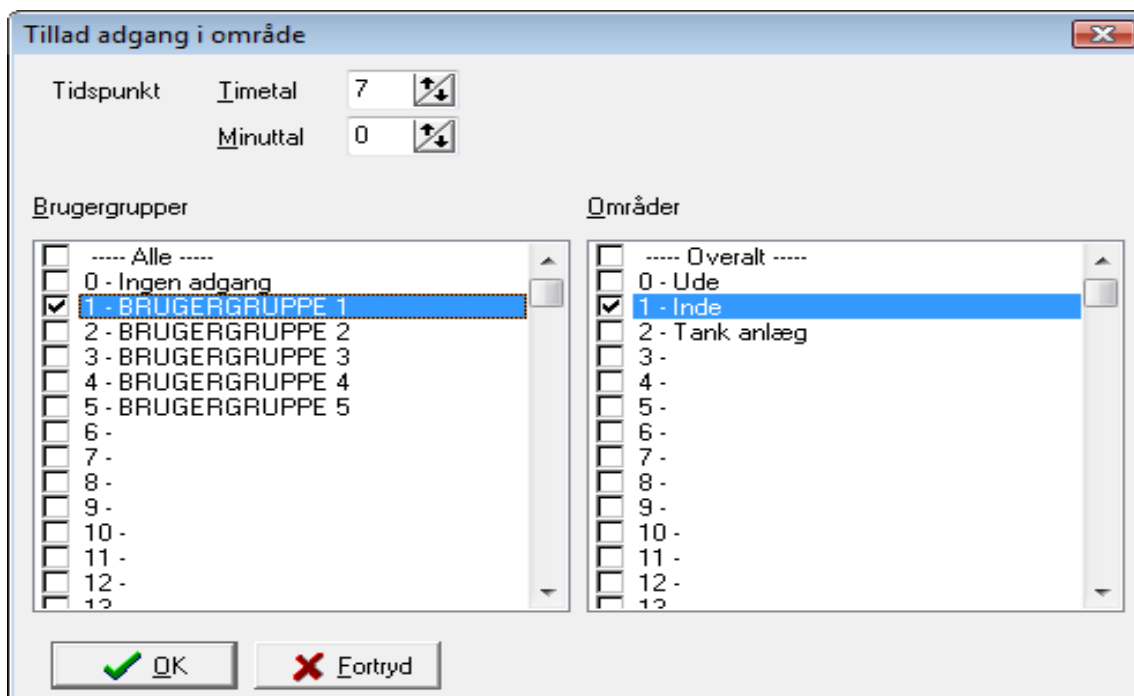
Prøv at følge nedenstående vejledninger for at løse opgaven selv. Lykkes det ikke, er du velkommen til at ringe til BUANCO Support på tlf. 72 17 07 24

**Dagsmodeller, opret adgang for brugergruppe i område samt definer sikkerhedsniveau.**

Eksempel hvor "BRUGERGRUPPE 1" skal have adgang til område "1-Inde" fra kl. 7 til 15 ved brug af kort. Vælg den dagsmodel der ønskes ændret eller oprettet:



Opret adgang for brugergruppe i område:



Afvis adgang for brugergruppe i område:

Dagsmodel

Beskrivelse: Hverdag Hverdag Baggrundstarve Forgrundstarve

Adgang Sikkerhedsniveau Alarm til- og frakobling Alarmoverførsel Telefon Diverse

Nr.	Tidspunkt	Tillad/Afvis adgang	Brugergruppe	Område
8	07:00	Tillad adgang	1 - BRUGERGRUPPE 1	1 - Inde
10	15:00	Afvis adgang	1 - BRUGERGRUPPE 1	1 - Inde

Tillad adgang i område Vis grafisk Vis for brugergr. Alle Ændre Skub linie op

Afvis adgang i område PDF Vis for område Alle Slet linie Skub linie ned

OK  Fortryd Brugt plads = 0% (18 af 5600)

Dagsmodellen indeholder nu rettigheder for "BRUGERGRUPPE 1":

Afvis adgang i område

Tidspunkt Timetallet

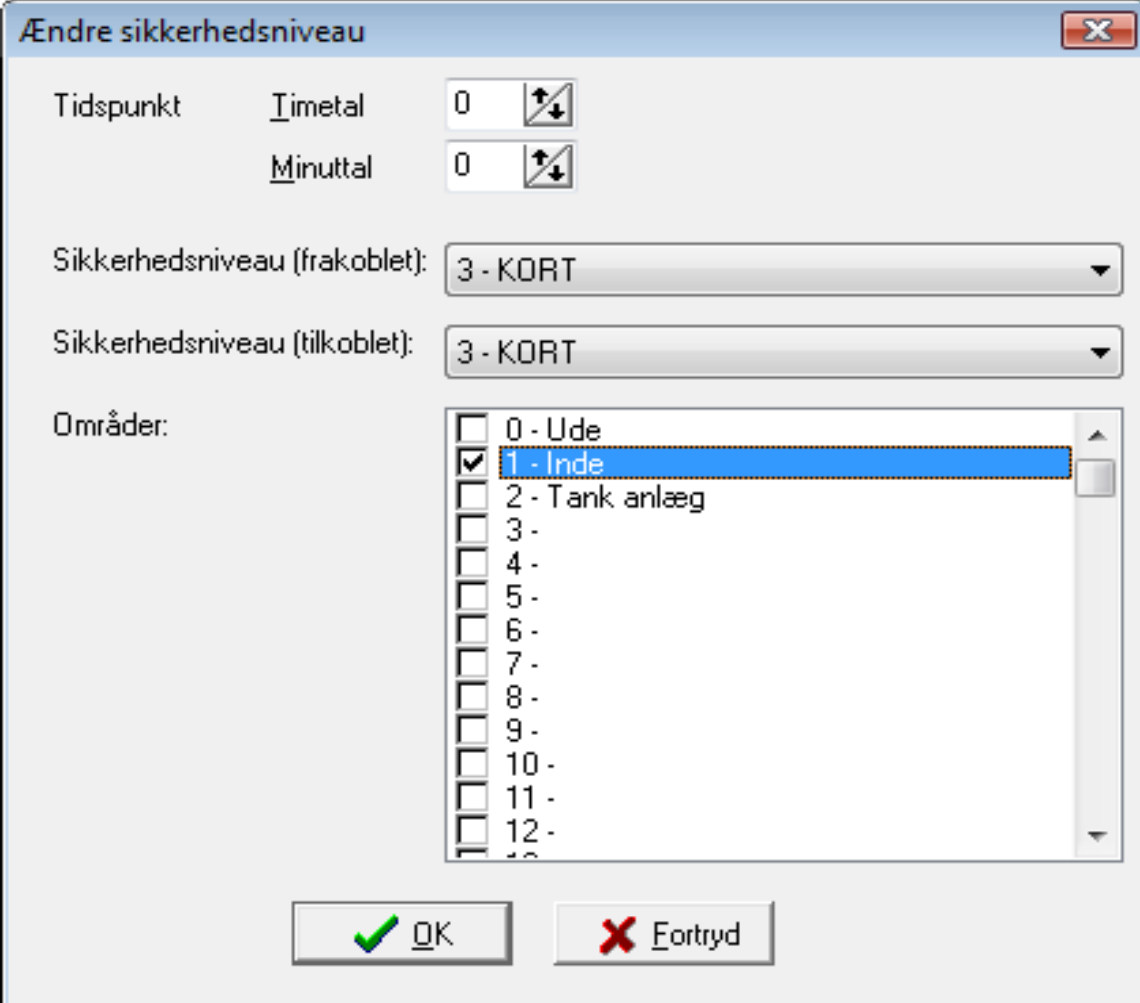
Minuttallet

Brukergrupper Områder

<input type="checkbox"/> ---- Alle ----	<input type="checkbox"/> ---- Overalt ----
<input type="checkbox"/> 0 - Ingen adgang	<input type="checkbox"/> 0 - Ude
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - BRUGERGRUPPE 1	<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Inde
<input type="checkbox"/> 2 - BRUGERGRUPPE 2	<input type="checkbox"/> 2 - Tank anlæg
<input type="checkbox"/> 3 - BRUGERGRUPPE 3	<input type="checkbox"/> 3 -
<input type="checkbox"/> 4 - BRUGERGRUPPE 4	<input type="checkbox"/> 4 -
<input type="checkbox"/> 5 - BRUGERGRUPPE 5	<input type="checkbox"/> 5 -
<input type="checkbox"/> 6 -	<input type="checkbox"/> 6 -
<input type="checkbox"/> 7 -	<input type="checkbox"/> 7 -
<input type="checkbox"/> 8 -	<input type="checkbox"/> 8 -
<input type="checkbox"/> 9 -	<input type="checkbox"/> 9 -
<input type="checkbox"/> 10 -	<input type="checkbox"/> 10 -
<input type="checkbox"/> 11 -	<input type="checkbox"/> 11 -
<input type="checkbox"/> 12 -	<input type="checkbox"/> 12 -
<input type="checkbox"/> 13 -	<input type="checkbox"/> 13 -

OK  Fortryd

Oprettelse af sikkerhedsniveau for område "1-Inde":



Ændre sikkerhedsniveau

Tidspunkt T imetal 0

Minuttal 0

Sikkerhedsniveau (frakoblet): 3 - KORT

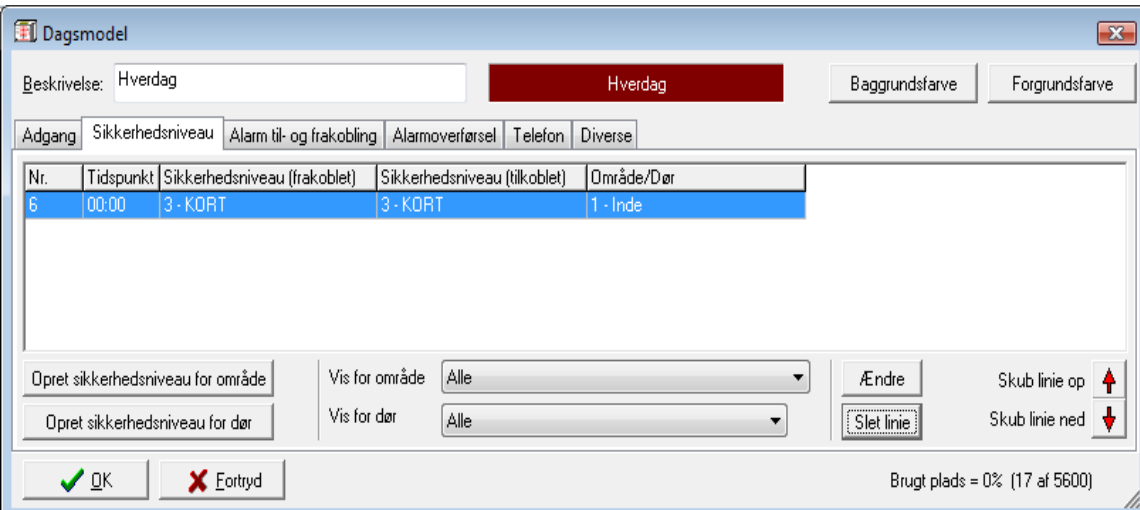
Sikkerhedsniveau (tilkoblet): 3 - KORT

Områder:

- 0 - Ude
- 1 - Inde
- 2 - Tank anlæg
- 3 -
- 4 -
- 5 -
- 6 -
- 7 -
- 8 -
- 9 -
- 10 -
- 11 -
- 12 -

OK Fortryd

Dagsmodellen indeholder nu sikkerhedsniveau for område "1-Inde":



Dagsmodel

Beskrivelse: Hverdag Hverdag Baggrundsfarve Forgrundsfarve

Adgang Sikkerhedsniveau Alarm til- og frakobling Alarmoverførsel Telefon Diverse

Nr.	Tidspunkt	Sikkerhedsniveau (frakoblet)	Sikkerhedsniveau (tilkoblet)	Område/Dør
6	00:00	3 - KORT	3 - KORT	1 - Inde

Opret sikkerhedsniveau for område Vis for område Alle Ændre Skub linie op

Opret sikkerhedsniveau for dør Vis for dør Alle Slet linie Skub linie ned

OK Fortryd Brugt plads = 0% (17 af 5600)

## Oprettelse af en vare/pris:

### Varer

Varer/menuer oprettes i vinduet *Varer*. Når en vare er oprettet, kan den senere knyttes til en tast på en kantineterminal i det aktuelle kantinesegment.

Når du klikker på knappen *Opret*, åbnes vinduet *Opret vare*. Systemet foreslår som varenummer det første nummer efter det højeste allerede eksisterende varenummer, og det samme nummer foreslås som PLU-nummer. Hvis noget andet ønskes valgt i de to felter, indtastes det ønskede.

Bemærk at varenummeret kun har betydning for rækkefølgen af de viste varer i vinduet *Varer*, medens det valgte PLUnummer kan benyttes af en ekspedient til at udvælge varen på en touch-skærm terminal, også selvom varen ikke er tilknyttet nogen varetast. For varer som har stregkodecifre trykt på emballagen, kan man til anvendelse på touch-skærm terminaler vælge at indtaste stregkodecifrene som varens PLU-nummer. Varens navn og pris indtastes i felterne *Beskrivelse* og *Pris*.

**Opret vare** X

**Generelt**

Varenummer : 15	Vareenhed : stk.
PLU : 15	Pris pr. enhed : kr ,000
Beskrivelse : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Momsgruppe : 0 - moms
Varegruppe : 0 - <Ingen> <span style="float: right;">...</span>	<input type="checkbox"/> Take-away differentieret moms muligt
Eksportref. : 15	

**Varetype**

Standardvare  
  Udlevering af værdikort  
  Kombinationsvare  
  Udlånsvare

Salg fra touch   Lager / bestilling

<p><b>Udseende på PLU-knap</b></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p><b>(kr. 0,00)</b></p> </div> <p>Tryk på knappen herover for at tilknytte / fjerne billede</p>	<p><b>Diverse indstillinger</b></p> <p><input type="checkbox"/> Prisen kan ændres af operatør under ekspedition</p> <p><input type="checkbox"/> Varen kan ikke sælges ved selvbetjening</p> <p><input type="checkbox"/> Varen er fra køkkenet (printes på køkkenbon)</p> <p>Flere linier varebeskrivelse (kun til knap på Touch.)</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div>
---	--

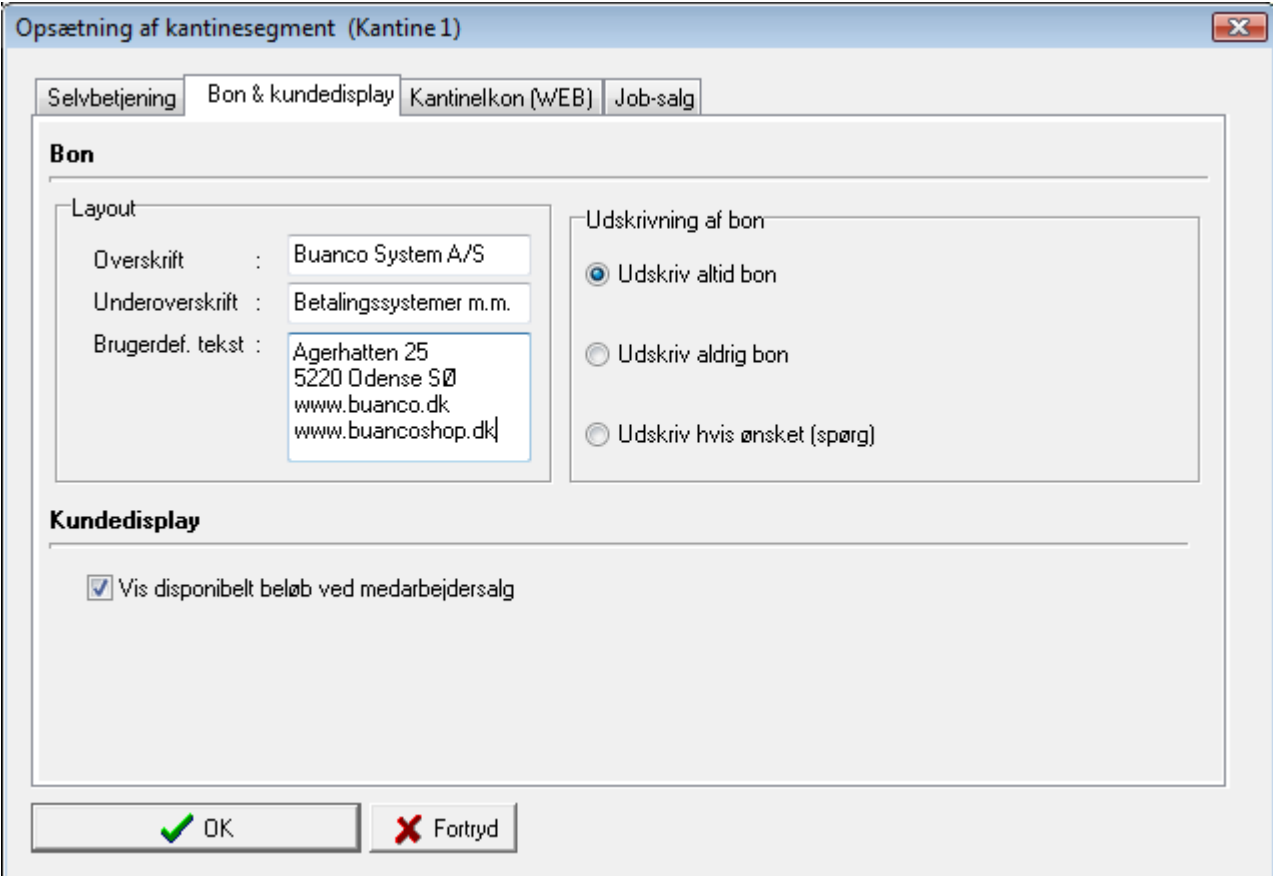
OK  
  Fortryd

# Opret/ændre tekst på bon for hele kantinesegmentet:

## Bonlayout

På fanebladet *Bonlayout* kan der oprettes forskellige tekster, som bonprintereren vil udskrive øverst på hver bon, sådan at de er justeret ind omkring midten af bonen.

De ønskede tekster indtastes i de respektive felter i opsætningsvinduet. Overskriften vil blive udskrevet med store typer, underoverskriften med lidt mindre typer, mens den længere brugerdefinerede tekst udskrives med den samme skriftstørrelse som den følgende bontekst, som vedrører den aktuelle ekspedition:



Opsætning af kantinesegment (Kantine 1)

Selvbetjening Bon & kundedisplay Kantinelkon (WEB) Job-salg

**Bon**

Layout

Overskrift : Buanco System A/S

Underoverskrift : Betalingssystemer m.m.

Brugerdef. tekst : Agerhatten 25  
5220 Odense SØ  
www.buanco.dk  
www.buancoshop.dk

Udskrivning af bon

Udskriv altid bon

Udskriv aldrig bon

Udskriv hvis ønsket (spørg)

**Kundedisplay**

Vis disponibelt beløb ved medarbejdersalg

OK Fortryd

## Ind/udbetaling på brugers konto:

### Ind-/udbetaling hos systemoperatør

En indbetaling kan registreres af en operatør med adgang til punktet Ind-/udbetaling på kantinesystemets hovedmenu. Når du vælger dette punkt, åbnes vinduet Ind-/udbetaling på kantinekonto.

For at udvælge den aktuelle bruger benyttes knappen Vælg bruger. Brugeren markeres på en liste over de brugere, som er tilknyttet til kantinesystemet, og der klikkes på Vælg. Derefter vises brugerens navn, afdeling og aktuelle kantine-saldo, som det ses øverst på næste side. Indbetalingsbeløbet indtastes direkte i indbetalingsfeltet, eller beløbet vælges ved at klikke på en eller flere af beløbsknapperne. Når beløbets størrelse er som ønsket, benyttes knappen Indbetal.

Systemet viser en meddelelse om, at indbetalingen er udført, og den viste saldo forhøjes straks med det indbetalte beløb. Brugeren kan nu med sit ID-kort (eller andet ID-medium) købe for saldoen (samt evt. for den tildelte maksimumskredit, hvis kunden er kreditbruger). Vinduet lukkes med klik på Luk.

Hvis en positiv saldo på en kantinekonto ikke skal bruges til yderligere køb, kan saldoen udbetales ved, at kontoen nulstilles. Til dette formål vælger man fanebladet Nulstilling af konto, og den aktuelle bruger udvælges som beskrevet ovenfor. Efter klik på knappen Nulstil konto (se næste side) bliver man spurgt, om det aktuelle beløb på kontoen (dvs. saldoen) ønskes udbetalt. Ved bekræftelse vises en meddelelse om, at udbetalingen er udført, og saldoen ændres straks til 0 kr.



Ind-/udbetaling på kantine-konto

**Bruger**  Vælg bruger...

**Navn** : Jens Bagge (JBB)

**Afdeling** : Afdeling 1

---

**Saldo** **500,00 kr.**

---

Indbetaling på konto Nulstilling af konto

**Indbetal** :   Indbetal

# Ændringer af brugere

## Blacklistning, udløb, deaktivering og permanent sletning af brugere:

Herfra er der flere forskellige muligheder for at gøre en bruger inaktiv i systemet, hvordan hvert punkt udføres ses på de følgende sider:

1. Man kan **deaktivere** brugeren. Det betyder at brugeren forsvinder ud af listen og dermed ikke har adgang til noget i systemet længere. Det bevirker også at brugerens **konto skal nulstilles**, hvis den ikke er nulstillet, da denne bruger ikke **længere vil være med i eksportkørsler!** Kortnummeret bliver også fjernet fra brugeren, men det kan findes frem igen.

2. Når en bruger er deaktiveret, kan man yderligere lave en **slet permanent**, der gør at **alle oplysninger om brugeren bliver fjernet helt fra systemet**.

**3. Blacklistning** af en bruger. Denne funktion blokerer brugerens mulighed for at bruge kortet, både ved kasser, terminaler og i webmodulet, men **alle oplysninger bliver stående** og brugeren kan **genaktiveres ved at fjerne blacklistningen** igen.

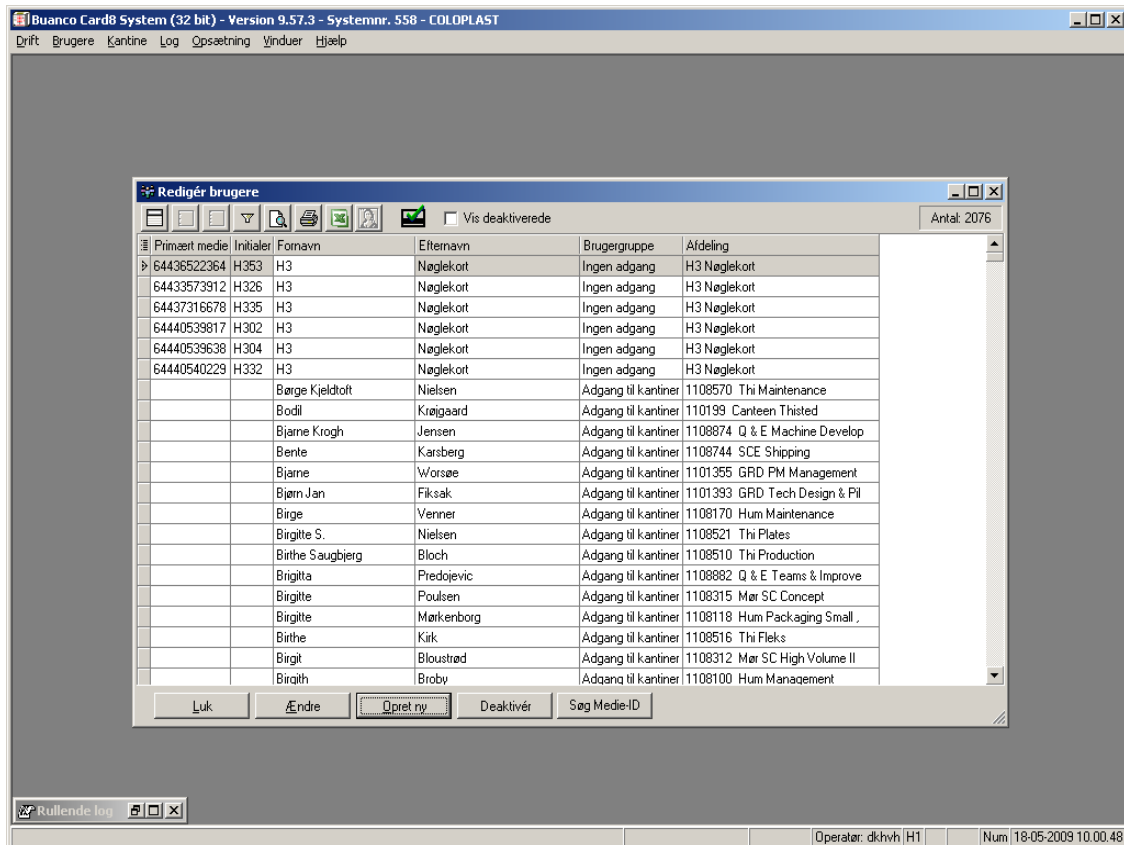
**4. Udløb af kort** (Start og stop dato). Har samme funktion som blacklistning, men man kan i stedet bestemme et tidspunkt hvor et kort skal gøres inaktivt, eller aktivt ved hjælp af start og stop datoer.

Start kantineprogram

Login

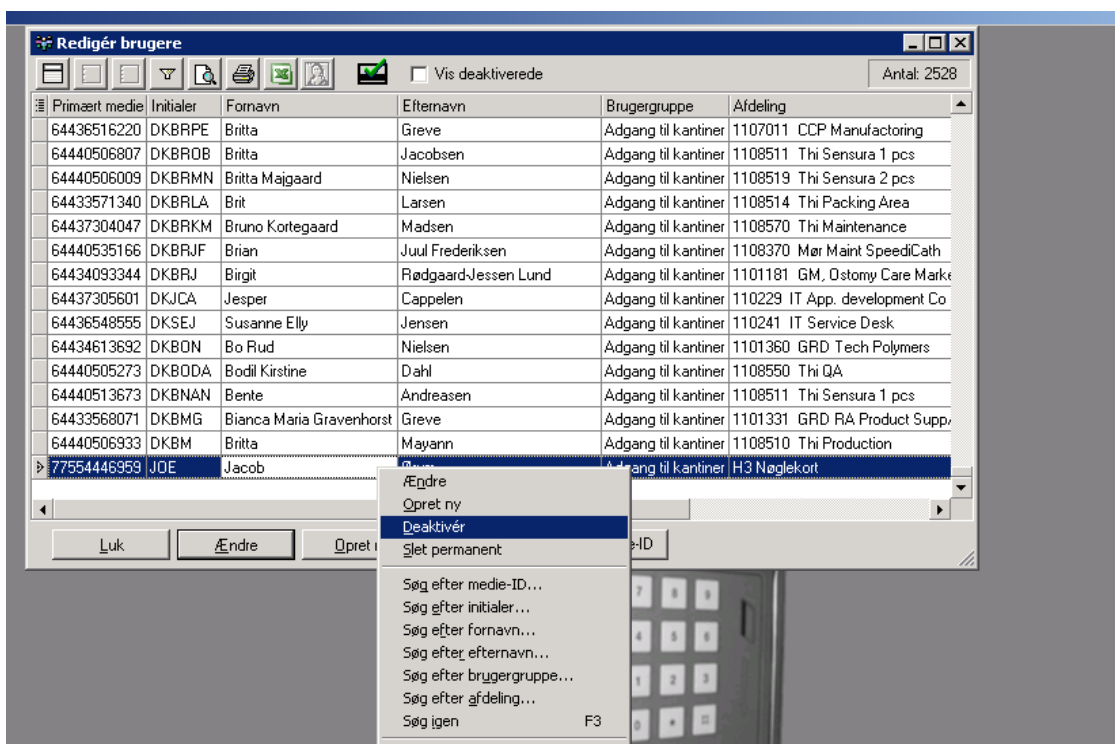
Vælg Brugere - Rediger brugere (genvej F2)

Find brugeren ved at søge på Navn, CPR nr. mv.



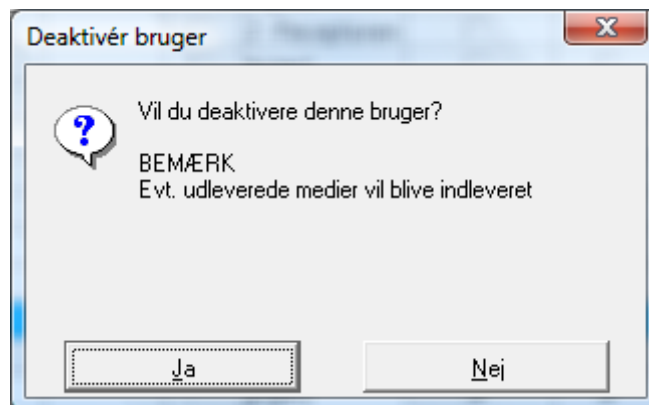
## Deaktivering af brugere

Når brugeren er fundet frem på brugerlisten, skal man højreklikke med musen på brugeren og vælge **Deaktiver** fra drop down listen.





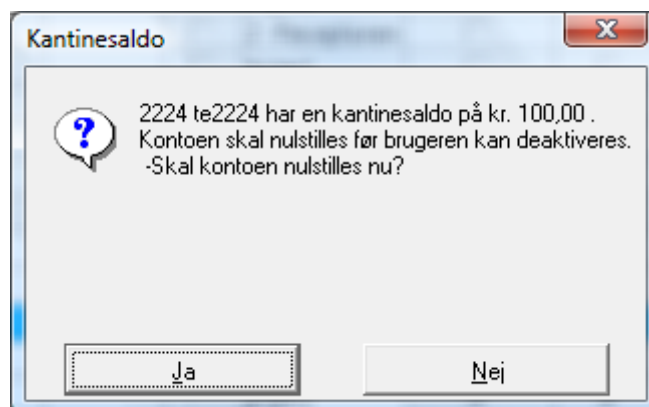
Så får man denne menubox frem:



Man trykker ja og brugeren forsvinder fra listen.

Brugeren ligger så skjult og har fået fjernet sit kortnummer (så kortet evt. kan genbruges).

**Hvis brugeren har penge på sin konto, eller skylder penge, vil der komme yderligere en menu frem:**



**Hvis man trykker ja, svarer det til at man betaler eller udbetaler kontanter til brugeren!**

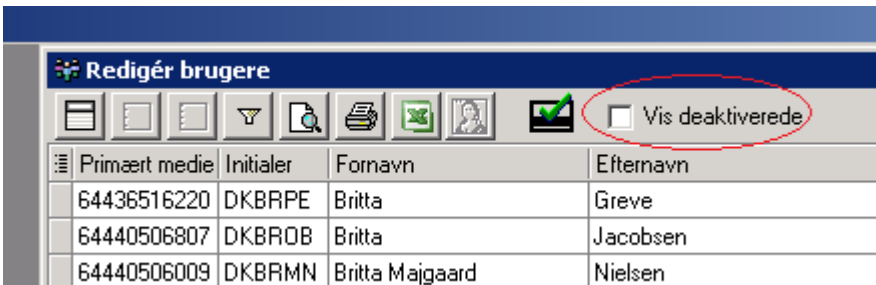
Ved at trykke nej på en af de to menuer, annullerer man deaktiveringen

**Man kan ikke annullere efter at deaktiveringen er gennemført, og hvis man har brug for at genaktivere en bruger, skal man derfor gennem flere funktioner, for at få kortnummeret og saldoen tilbage!**

Se under: Permanent sletning af bruger

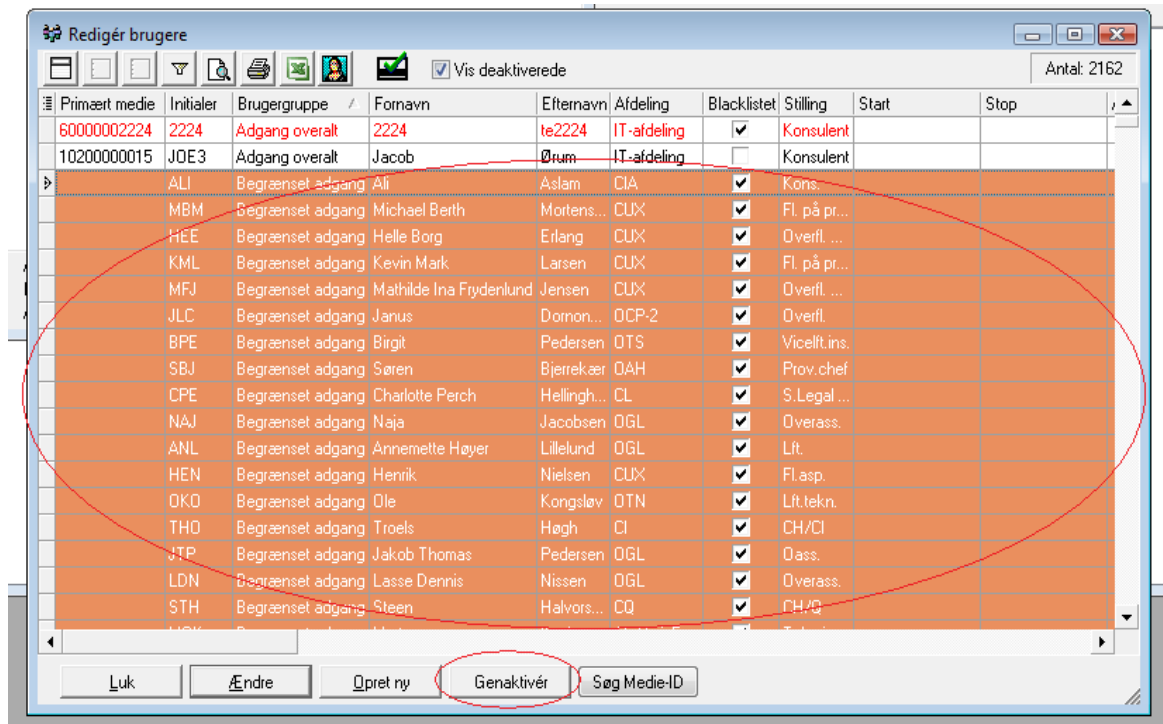
**Genaktivering af bruger og Permanent sletning af bruger**

Øverst på brugerlisten skal man sætte hak i feltet **Vis deaktiverede**



Primært medie	Initialer	Fornavn	Efternavn
64436516220	DKBRPE	Britta	Greve
64440506807	DKBROB	Britta	Jacobsen
64440506009	DKBRMN	Britta Majgaard	Nielsen

Brugerlisten opdateres, og man kan nu søge på alle brugere, deriblandt deaktiverede brugere.

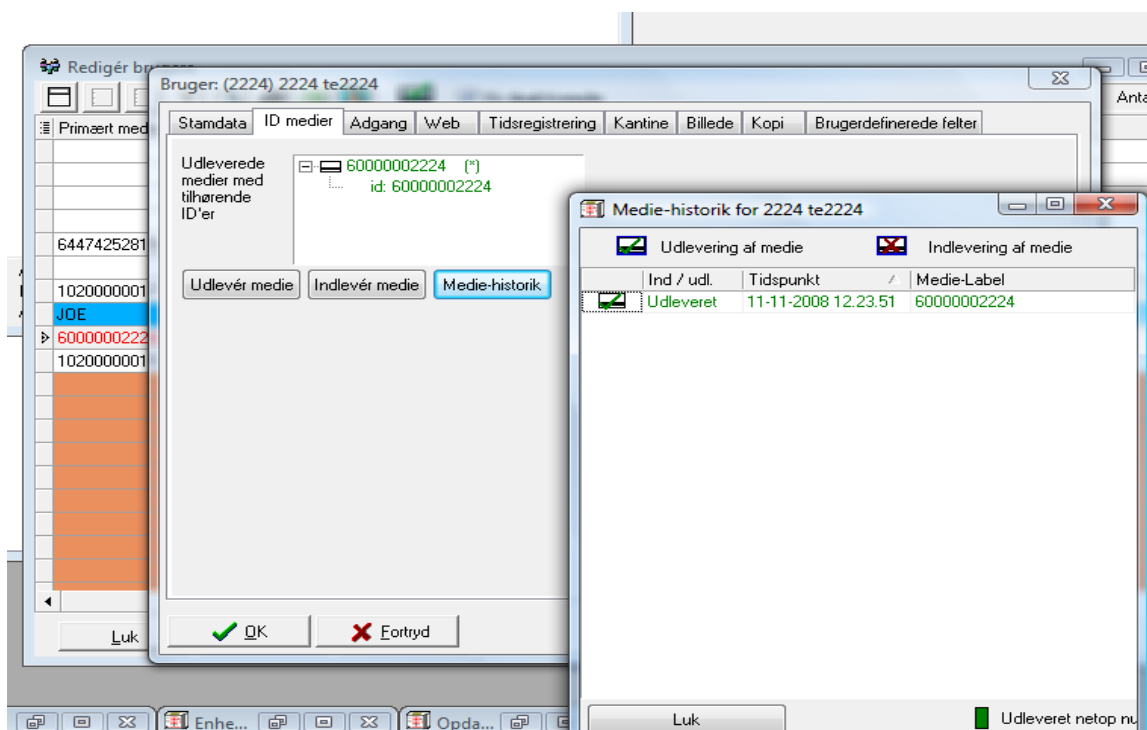


Hvis man udsøger en bruger, der er deaktiveret, bliver knappen **Deaktiver** lavet om til **Genaktiver**.

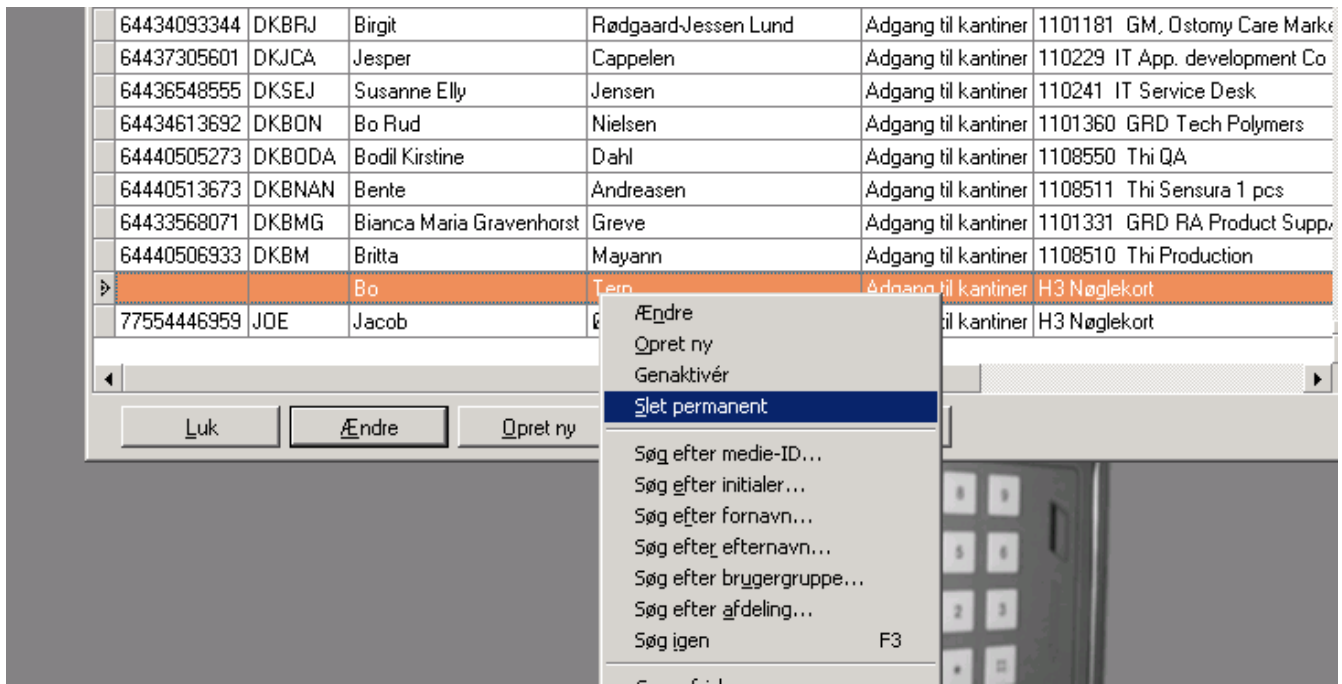
Ved at trykke på **Genaktiver** kan man få brugeren tilbage i den normale liste.

Ændring af kontoen, skal gøres ved hjælp af menuen **Kantine – Ind-/udbetaling på konto**.

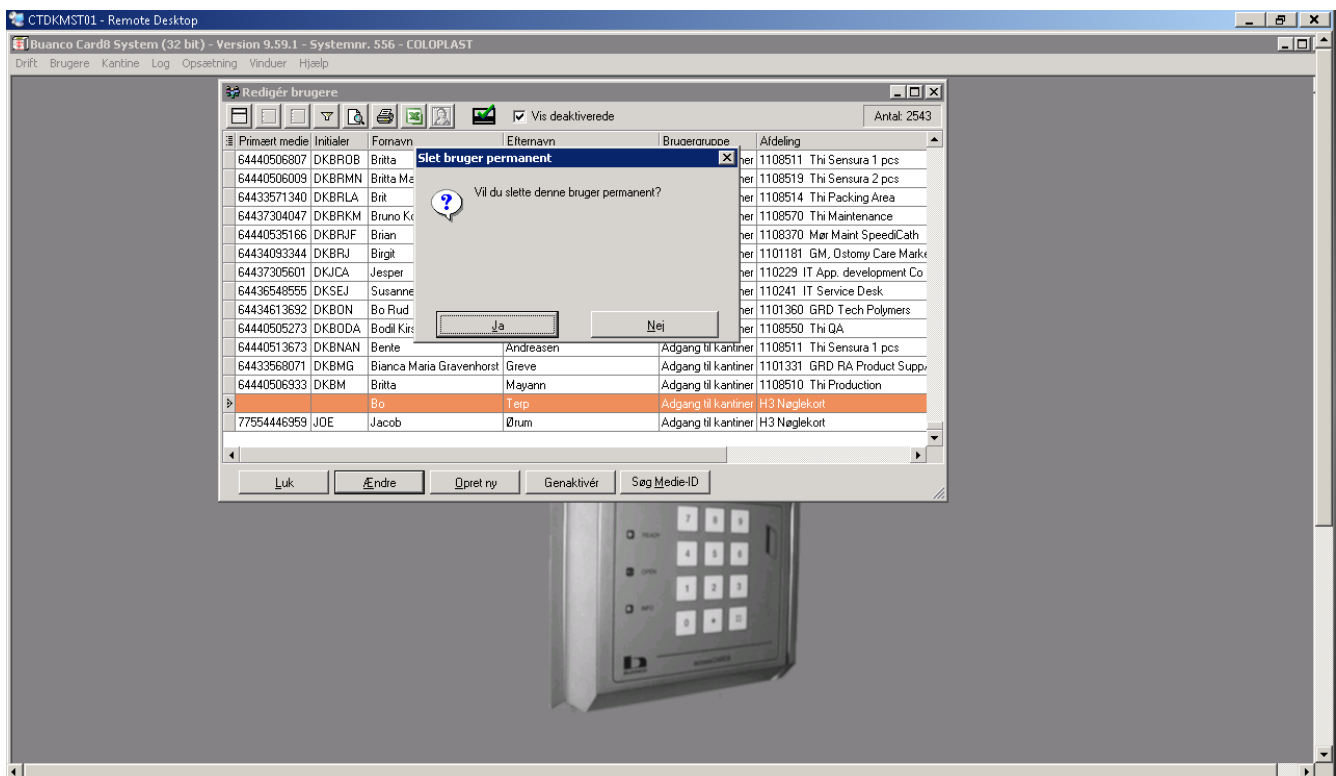
Hvis man skal have samme kortnummer som tidligere, kan man under brugeren finde sidste aktive kort frem



Hvis man vil slette en bruger permanent, skal man højreklikke på den **deaktiverede** bruger og herefter vælge **Slet permanent**.



En ny menu kommer frem hvor man skal svare ja for at udføre sletning:

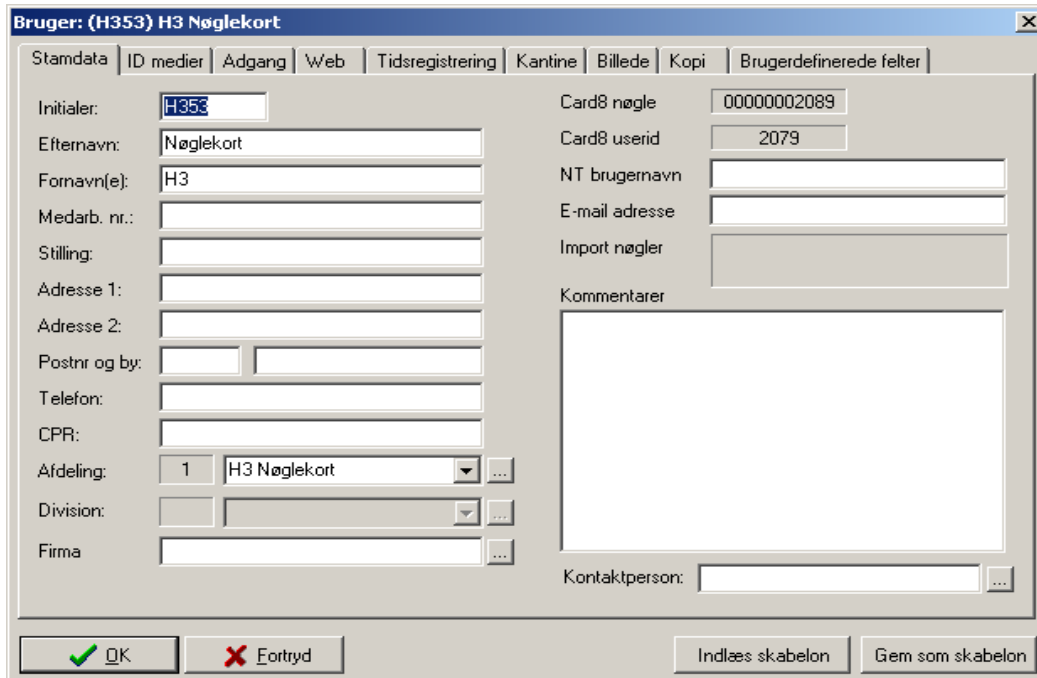


Herefter er der ingen data på brugeren i systemet længere.

# Blacklistning af brugere

Dobbeltklik på den udsøgte bruger eller tryk på knappen **Ændre**, når brugeren er valgt i listen:

Vælg fanebladet Adgang



Bruger: (H353) H3 Nøglekort

Stamdata | ID medier | **Adgang** | Web | Tidsregistrering | Kantine | Billede | Kopi | Brugerdefinerede felter

Initialer:  Card8 nøgle:

Efternavn:  Card8 userid:

Fornavn(e):  NT brugernavn:

Medarb. nr.:  E-mail adresse:

Stilling:  Import nøgler:

Adresse 1:  Kommentarer:

Adresse 2:  Postnr og by:

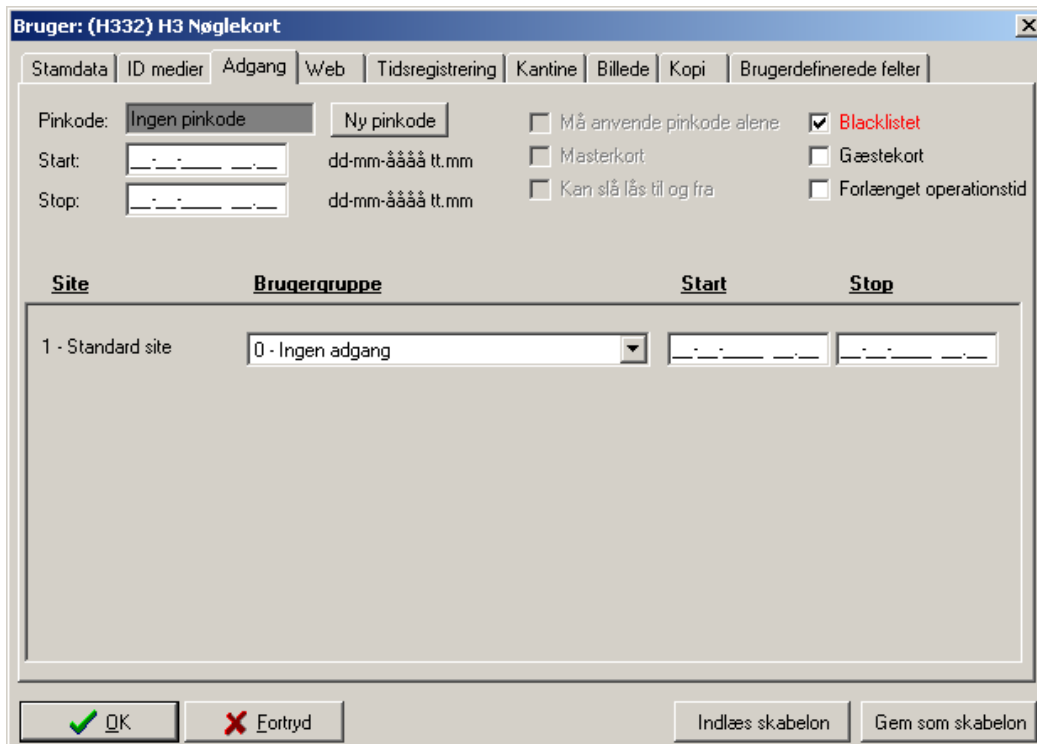
Telefon:  CPR:

Afdeling:   Kontaktperson:

Division:  Firma:

Sæt kryds i feltet Blacklistet:

Tryk OK



Bruger: (H332) H3 Nøglekort

Stamdata | ID medier | **Adgang** | Web | Tidsregistrering | Kantine | Billede | Kopi | Brugerdefinerede felter

Pinkode:    Må anvende pinkode alene  **Blacklistet**

Start:  dd-mm-åååå tt.mm  Masterkort  Gæstekort

Stop:  dd-mm-åååå tt.mm  Kan slå lås til og fra  Forlænget operationstid

Site	Brugergruppe	Start	Stop
1 - Standard site	<input type="text" value="0 - Ingen adgang"/>	<input type="text" value="..-.-.."/>	<input type="text" value="..-.-.."/>

Nu kan brugeren ikke bruge kortet, men det kan hurtigt aktiveres igen!

## Udløb af kort (Start og stop datoer)

Den sidste mulighed for at lukke et kort, er ved at ændre på start og stop datoerne:

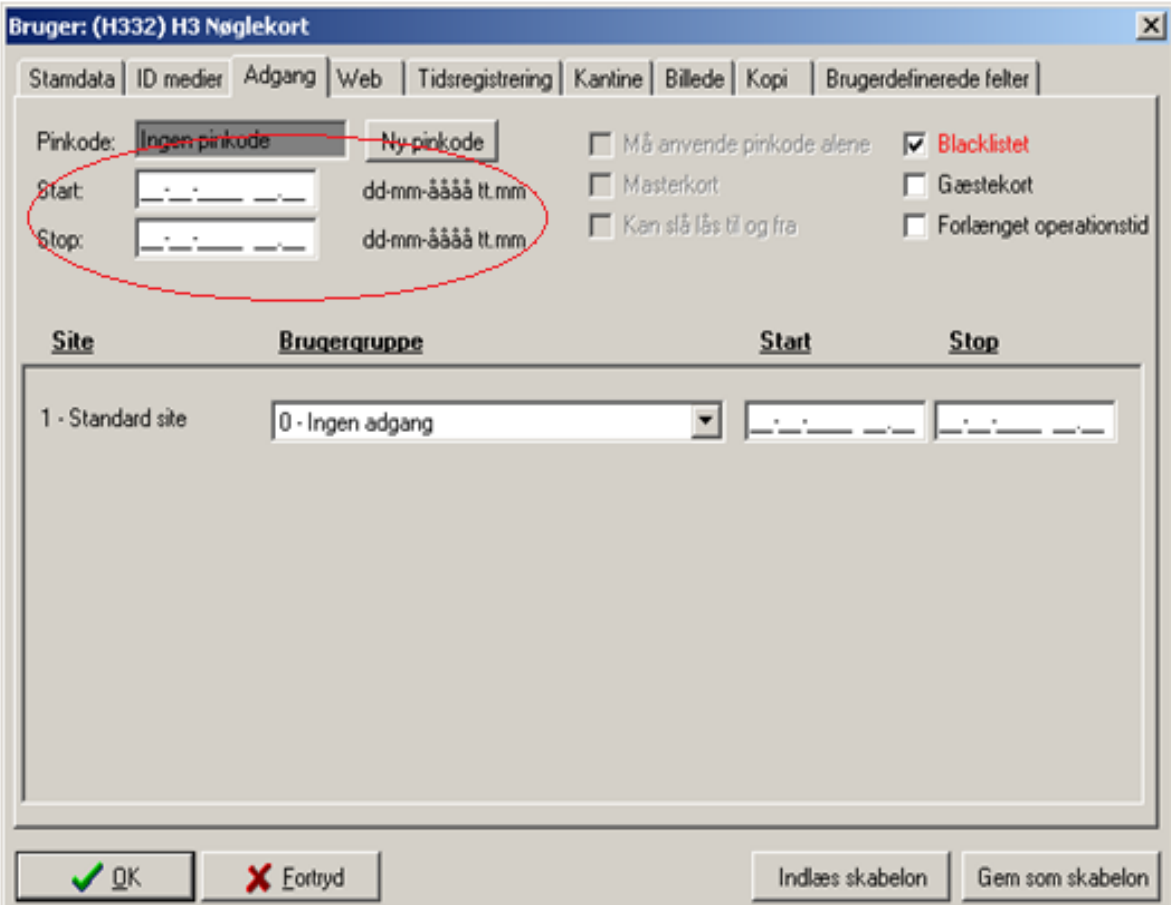
Som under blacklistning, findes brugeren frem på listen og man vælger **Ændre**, man vælger fanebladet **Adgang** og taster en start- eller stopdato ind.

Når der ikke er noget tastet ind, virker kortet altid.

Hvis man taster en fremtidig dato ind under stop, vil kortet holde op med at virke på den pågældende dato i fremtiden.

Taster man en fremtidig startdato ind under start, vil kortet først virke efter denne dato.

Datoerne kan altid ændres og kortet bliver aktivt så snart datoerne fjernes, og man trykker OK.



Bruger: (H332) H3 Nøglekort

Stamdata | ID medier | Adgang | Web | Tidsregistrering | Kantine | Billede | Kopi | Brugerdefinerede felter

Pinkode:    Må anvende pinkode senere  Blacklistet

Masterkort  Gæstekort

Kan slå lås til og fra  Forlænget operationstid

Start:  dd-mm-åååå tt.mm

Stop:  dd-mm-åååå tt.mm

Site	Brugergruppe	Start	Stop
1 - Standard site	0 - Ingen adgang	<input type="text" value=".."/>	<input type="text" value=".."/>