

Poradnik POSbistro

Zarządzanie użytkownikami

v5



Spis Treści

Zarządzanie użytkownikami	2
1. Dodawanie użytkowników do lokalizacji	2
1.1 Wysyłanie zaproszenia	2
1.2 Akceptowanie zaproszenia przez użytkownika	3
1.3 Aktywowanie użytkownika przez Właściciela	3
1.4 Zmiana domyślnych uprawnień użytkownika	4
2. Nadanie roli, uprawnień Kasjera i ukrycie użytkownika	5
2.1 Dostępne role użytkowników	5
2.2 Nadanie roli Kasjera użytkownikowi	5
2.3 Ukrycie użytkownika w aplikacji sprzedażowej POSbistro	6
3. Nadanie PIN lub wzoru odblokowania	6
3.1 Ogólne informacje	6
3.2 Ustawienie własnego PIN-u lub wzoru odblokowania	7
3.3 Ustawienie PIN-u lub wzoru odblokowania innym użytkownikom	8
4. Logowanie do aplikacji POSbistro	8
4.1 Logowanie urządzenia i synchronizacja	8
4.2 Logowanie kasjera	9
4.3 Automatyczne wylogowanie kasjera	12
4.4 Logowanie kasjera za pomocą czytnika NFC, kodów QR lub kreskowych	12
5. Dodawanie użytkowników do biznesu	16
5.1 Wysyłanie zaproszenia	16
5.2 Akceptowanie zaproszenia przez użytkownika	17
5.3 Aktywowanie użytkownika przez Właściciela	17
5.4 Uprawnienia biznesowe	18
6. Opcje użytkownika	19
6.1 Aktywne urządzenia	19
6.2 Wyloguj ze wszystkich urządzeń	20
6.3 Graficzny harmonogram czasu pracy	21
7. Informacje dodatkowe	23
7.1 Pozostałe informacje i dane kontaktowe	23
7.2 Szkolenia dotyczące systemu POSbistro	23






Zarządzanie użytkownikami

1. Dodawanie użytkowników do lokalizacji

1.1 Wysyłanie zaproszenia

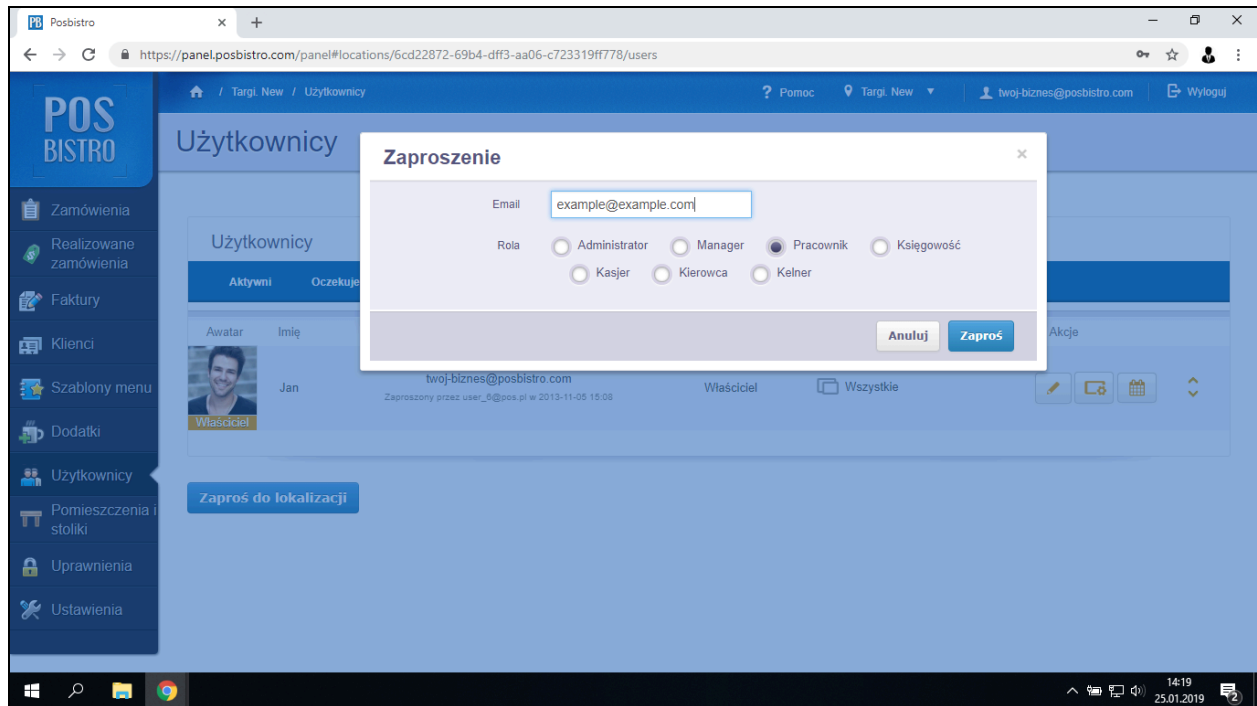
Aby dodać użytkownika do lokalizacji, należy zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com). Następnie wybrać lokalizację i z dostępnych zakładek po lewej stronie kliknąć sekcję **Użytkownicy**. Możliwość zapraszania, edytowania i usuwania użytkowników z niższą rolą posiadają role: Właściciel, Administrator i Manager. Pozostali użytkownicy mogą tylko edytować swój profil.

The screenshot shows the 'Użytkownicy' page in the POSbistro admin panel. The breadcrumb trail is 'Targi. New / Użytkownicy'. The page title is 'Użytkownicy'. There are three tabs: 'Aktywni', 'Oczekuje', and 'Wszyscy', with 'Wszyscy' selected. The table below has the following data:

Avatar	Imię	Email	Rola	Urządzenia	Akcje
	Jan	twoj-biznes@posbistro.com <small>Zaprošony przez user_0@pos.pl w 2013-11-05 15:08</small>	Właściciel	Wszystkie	   

Below the table is a blue button labeled 'Zaproś do lokalizacji'.

W dolnej części ekranu wyświetli się niebieskie pole z napisem **Zaproś do lokalizacji**. Po kliknięciu należy wprowadzić adres e-mail osoby, którą planujemy zaprosić do korzystania z systemu POSbistro, wybrać rolę użytkownika i potwierdzić **Zaproś**. Na podany e-mail zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie.



Właściciel biznesu otrzyma informację, czy dana osoba zaakceptowała zaproszenie. Jeżeli tak, jej konto wyświetli się w zakładce **Aktywni użytkownicy**, a jeżeli nie, będzie widoczna w zakładce **Oczekuje**.

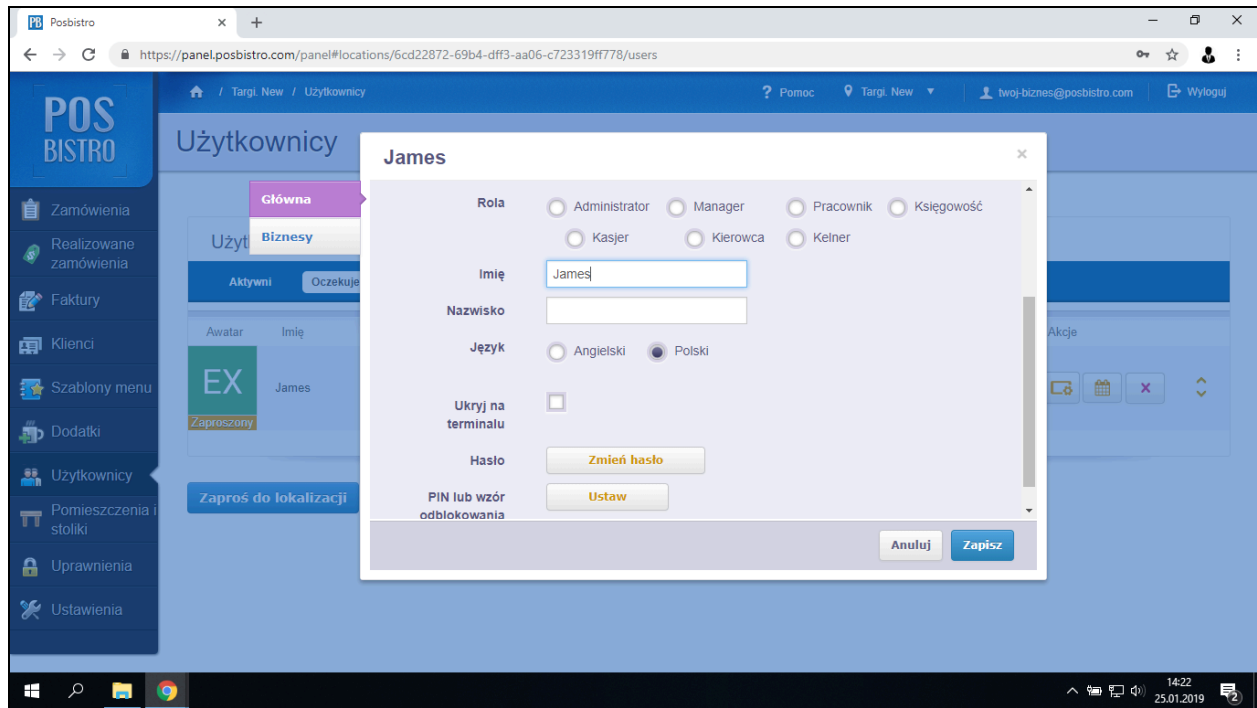
1.2 Akceptowanie zaproszenia przez użytkownika

Na podany przez użytkownika adres e-mail wysyłane jest zaproszenie. Jeżeli wiadomość nie przychodzi, należy sprawdzić na poczcie zakładkę SPAM. Po otwarciu wiadomości postępujemy według instrukcji, która jest w niej zawarta. W systemie ustawiamy hasło do logowania, loginem zawsze jest adres e-mail. Od tego momentu użytkownik jest dodany do systemu oraz pojawia się w sekcji **Aktywni użytkownicy** w Panelu Administracyjnym. Alternatywnie, istnieje możliwość aktywowania użytkownika przez Właściciela zgodnie z instrukcją w punkcie [1.3](#) niniejszego poradnika.

1.3 Aktywowanie użytkownika przez Właściciela

Jeżeli z jakiegoś powodu użytkownik nie może potwierdzić zaproszenia, np. ze względu na brak dostępu do poczty lub usunięcie zaproszenia, **Owner/Właściciel** może potwierdzić je manualnie. W tym celu wchodzi do Panelu Administracyjnego na lokalizacji w zakładkę **Użytkownicy**, a następnie w znajdującą

się na środku sekcję **Oczekuje**. Tam klika w pomarańczowy długopis zlokalizowany po prawej stronie nazwy zaproszonego użytkownika. Pozwoli to na edycję profilu. Należy wybrać tylko rolę np. **Kasjer**. Następnie kliknąć **Zapisz** po czym użytkownik przejdzie do zakładki **Aktywni**. Wtedy można edytować pozostałe dane jak: imię, nazwisko, PIN lub wzór odblokowania, hasło. Dane do logowania należy przekazać użytkownikowi, dzięki czemu będzie mógł korzystać z systemu POSbistro.



1.4 Zmiana domyślnych uprawnień użytkownika

Każda rola użytkownika ma domyślnie przypisane uprawnienia. Aby móc je sprawdzić lub edytować, należy wejść w zakładkę **Uprawnienia** na lewym pasku opcji, kiedy jesteśmy zalogowani na naszą lokalizację. Uprawnieniami w lokalizacji mogą zarządzać tylko użytkownicy z rolą: Właściciel i Administrator. Szczegółowy opis uprawnień możemy sprawdzić w dziale pomoc lub po kliknięciu w [LINK](#).

	Właściciel	Administrator	Manager	Pracownik	Księgowość	Kasjer	Kierowca	Kelner
Użytkownicy								
1.1.1 Zarządzanie użytkownikami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.2 Zarządzanie czasem pracy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3 Podgląd własnych godzin pracy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.1.4 Dostęp do aplikacji POSowner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.5 Zarządzanie harmonogramami kierowców	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Magazyn								
1.2.1 Zarządzanie asortymentem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2 Zarządzanie magazynem	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3 Zatwierdzanie dokumentów magazynowych	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ważne: Należy pamiętać, że uprawnienia nadane konkretnej roli dotyczą wszystkich użytkowników, którzy mają ją nadaną. Jeżeli mamy trzech kasjerów, a chcielibyśmy, aby tylko jeden z nich posiadał określone uprawnienie, należałoby zmienić rolę tego pracownika na inną i nadać mu odpowiednie uprawnienia.

2. Nadanie roli, uprawnień Kasjera i ukrycie użytkownika

2.1 Dostępne role użytkowników

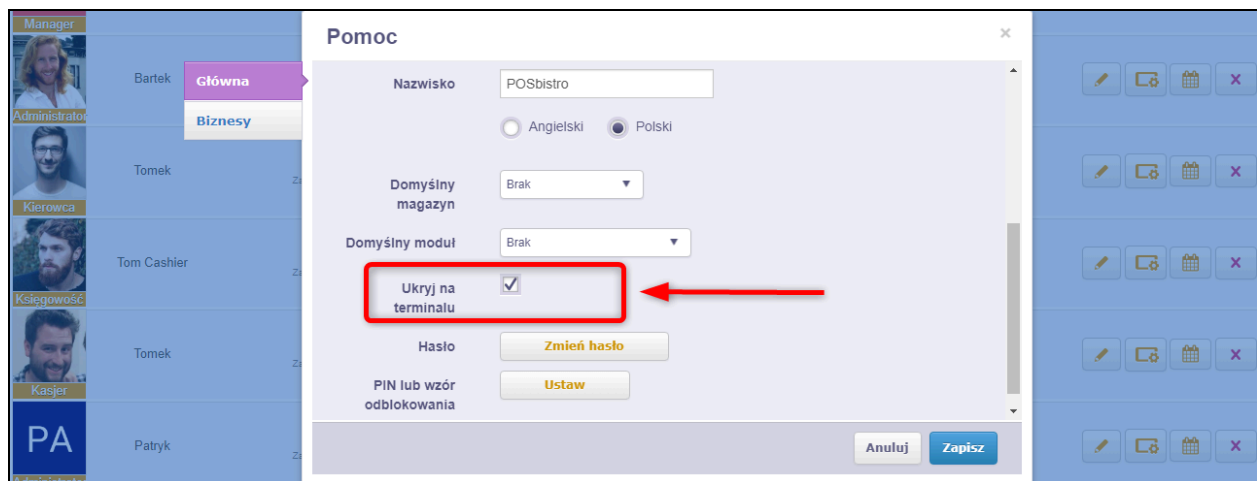
W systemie POSbistro występują następujące role (grupy) użytkowników: Właściciel, Administrator, Manager, Pracownik, Księgowość, Kasjer, Kierowca, Kelner. Sprzedaż może prowadzić każdy użytkownik z dowolną rolą w systemie, chyba że zostanie ukryty na terminalu.

2.2 Nadanie roli Kasjera użytkownikowi

Każdą rolę użytkownika w tym najczęściej występującą **Kasjer** nadajemy podczas wysłania zaproszenia e-mail do lokalizacji. Możemy ją nadać również w momencie, kiedy zatwierdzamy manualnie zaproszenie, którego nie zatwierdziła zaproszona osoba. Jest to opisane w punkcie 1. powyżej.

2.3 Ukrycie użytkownika w aplikacji sprzedażowej POSbistro

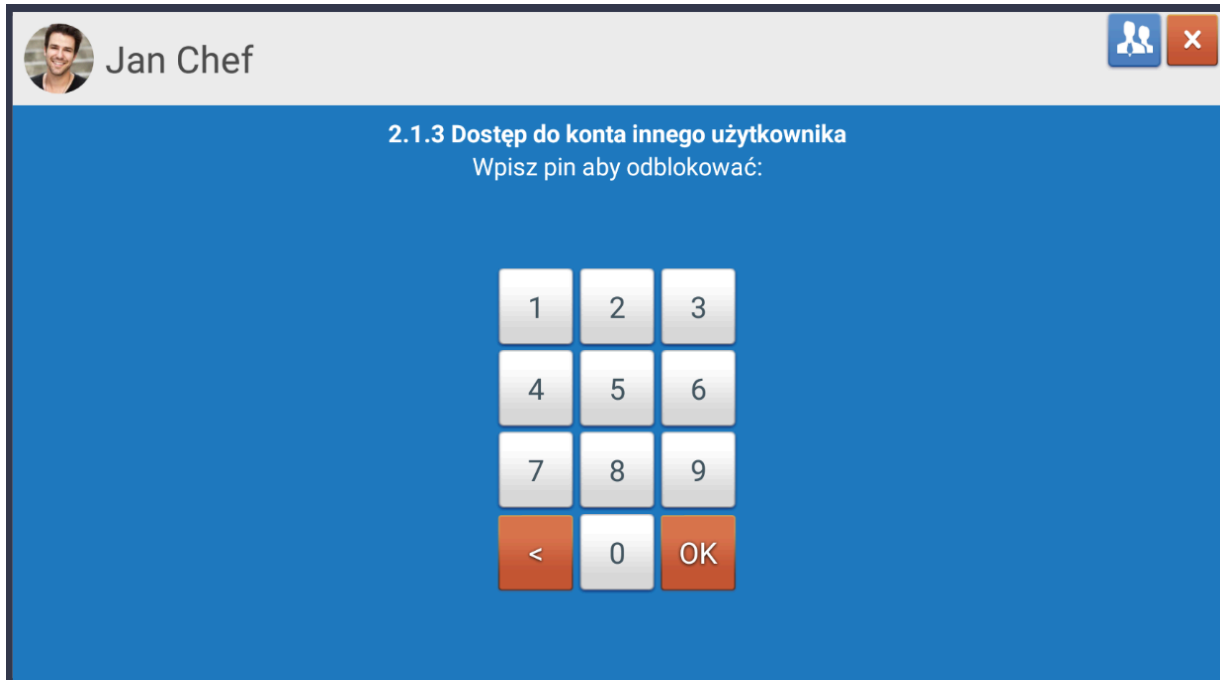
Jeżeli chcemy, aby dany użytkownik nie był widoczny na terminalu sprzedażowym POSbistro, a tym samym nie mógł prowadzić sprzedaży, należy w Panelu Administracyjnym POSbistro na lokalizacji wybrać sekcję **Użytkownicy**, a następnie edytować danego użytkownika i zaznaczyć opcję **Ukryj na terminalu**.



3. Nadanie PIN lub wzoru odblokowania

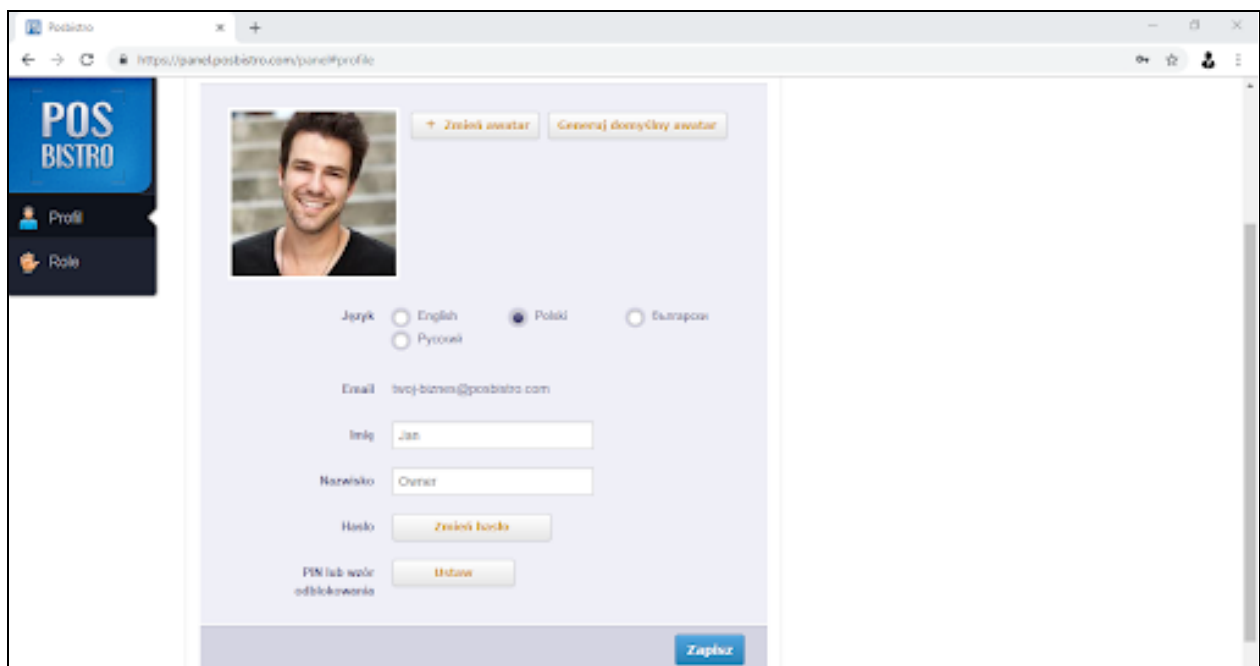
3.1 Ogólne informacje

Zalecamy, aby każdy użytkownik miał ustawiony **PIN** lub **wzór** odblokowania. Jest to przydatne zabezpieczenie, aby użytkownicy aplikacji POSbistro nie mogli logować się na inne konta i nabijać z nich rachunków. Pozwala to uniknąć wielu nieporozumień bądź nadużyć. Dzięki tej opcji kasjer po wybraniu użytkownika zostanie poproszony o podanie kodu lub wprowadzenie wzoru – jak do odblokowania telefonu.



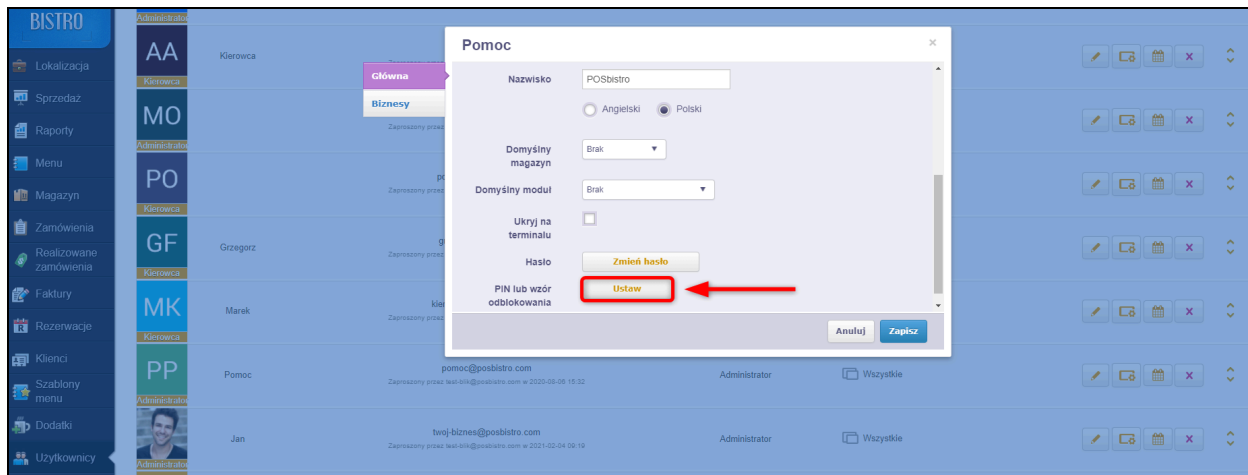
3.2 Ustawienie własnego PIN-u lub wzoru odblokowania

Domyślnie każdy użytkownik może samodzielnie ustawić lub zmienić swój PIN oraz wzór odblokowania. W tym celu powinien zalogować się do Panelu Administracyjnego (panel.posbistro.com) swoimi danymi, a następnie wybrać adres e-mail w prawym górnym rogu ekranu. Teraz w profilu użytkownika na dole strony pojawi się opcja ustawienia PIN lub wzoru odblokowania.



3.3 Ustawienie PIN-u lub wzoru odblokowania innym użytkownikom

Użytkownicy z rolą: Właściciel, Administrator i Manager mogą edytować **PIN** lub **wzór odblokowania** użytkownika z niższą rolą. W tym celu w Panelu Administracyjnym (panel.posbistro.com) na lokalizacji należy wybrać zakładkę **Użytkownicy**, a następnie w sekcję **Aktywni**. Tam kliknąć w pomarańczowy długopis zlokalizowany po prawej stronie nazwy użytkownika, wtedy można edytować dane: imię, nazwisko, PIN lub wzór odblokowania, hasło, zmienić język, ukryć na terminalu oraz wybrać domyślny magazyn, z którego będą pobierane receptury podczas sprzedaży przez tego użytkownika (opcja użyteczna w przypadku aplikacji Vanseller) oraz domyślny moduł, który będzie uruchamiany po zalogowaniu i synchronizacji aplikacji POSbistro na loginie tego użytkownika.



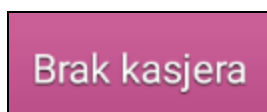
4. Logowanie do aplikacji POSbistro


4.1 Logowanie urządzenia i synchronizacja

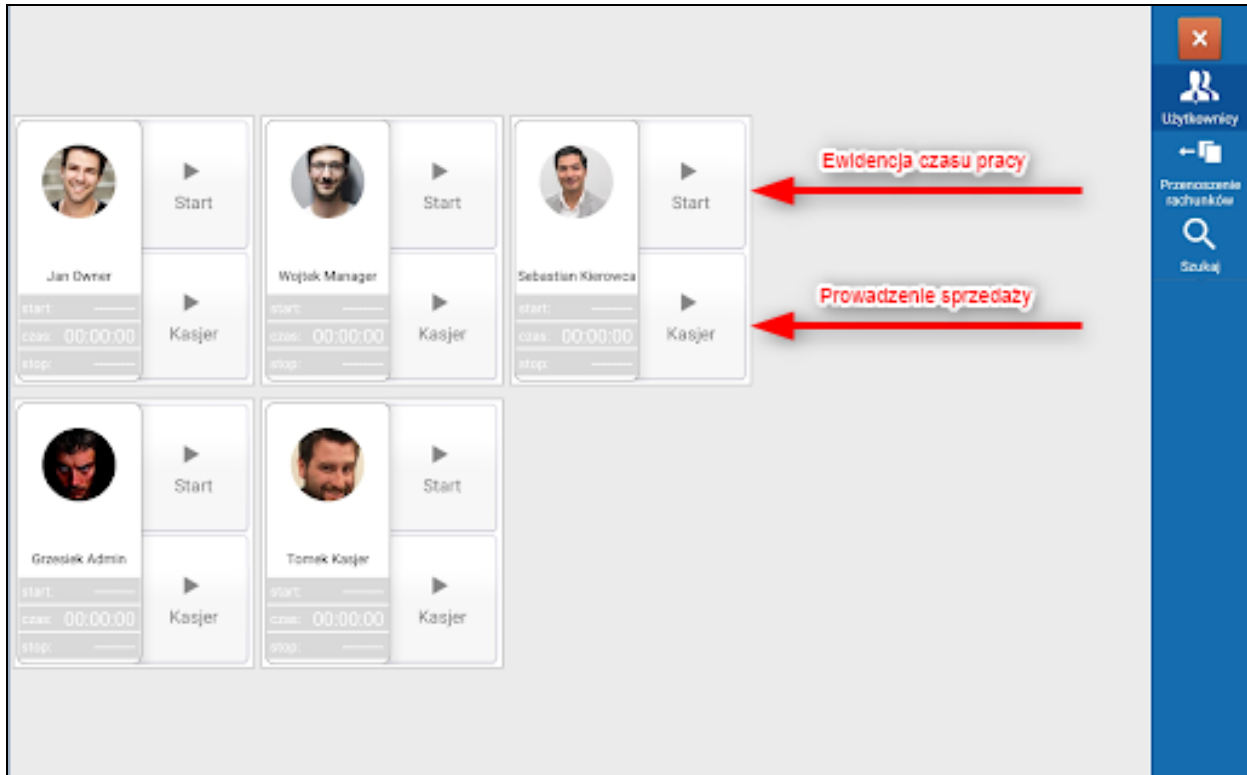
Po zainstalowaniu aplikacji POSbistro niezbędne jest przeprowadzenie pierwszej synchronizacji. Niezbędna będzie ona również, jeżeli aplikacja zostanie wylogowana. Do tej czynności domyślnie uprawnienia posiadają role: Właściciel, Administrator oraz Manager. Nadanie uprawnienia **2.1.1 Logowanie się na terminalu** użytkownikowi z rolą **Kasjer** daje możliwość zalogowania do aplikacji oraz przeprowadzenia synchronizacji. Zalecamy, aby na terminalu zalogowany był Właściciel i aby nie wylogowywać aplikacji, nawet kiedy wyłączamy urządzenie. Aplikację można przelogować (np. raz w miesiącu) w celu przeprowadzenia synchronizacji, po upewnieniu się, że wszystkie obiekty zostały wysłane na serwer. Osoba, która posiada uprawnienie, o którym tu mowa, może pobrać aplikację POSbistro na swoje urządzenie (np. w domu) i tam również zalogować się do lokalizacji. Oczywiście będzie miała ograniczone uprawnienia, ale należy mieć to na uwadze.

4.2 Logowanie kasjera

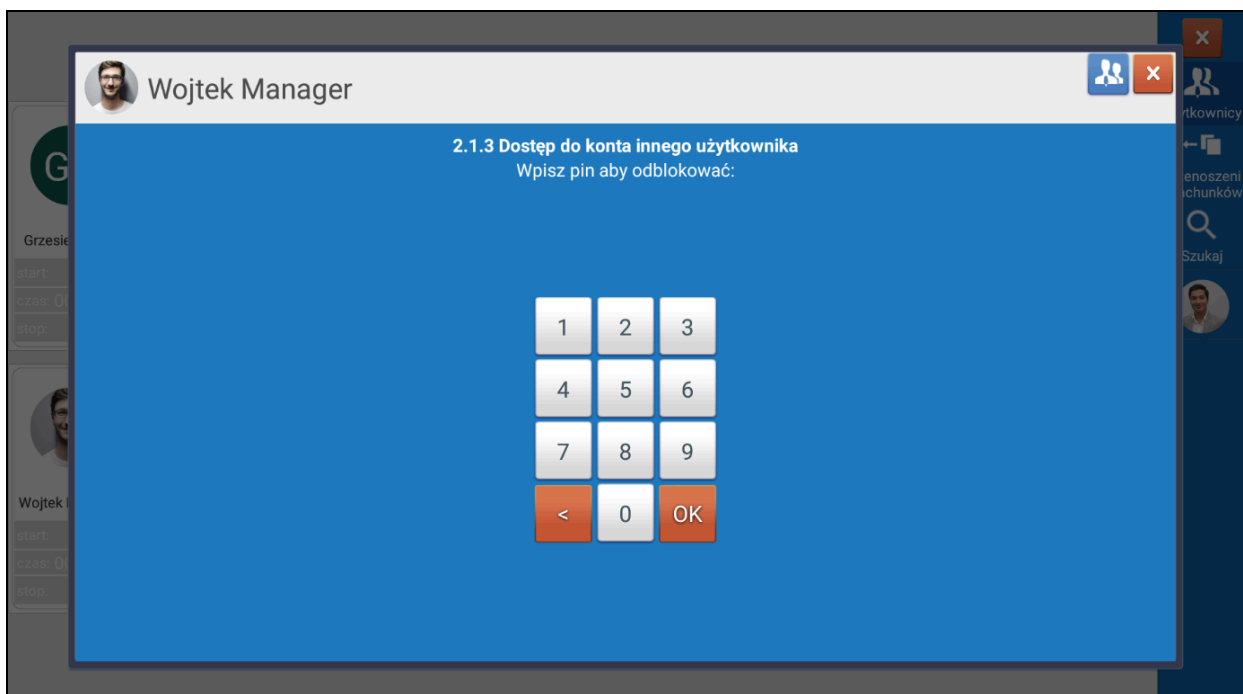
Kiedy urządzenie jest zalogowane do lokalizacji, a synchronizacja zakończona, widoczny jest ekran główny aplikacji. Aby rozpocząć sprzedaż i mieć możliwość zamykania rachunków, należy zalogować kasjera - kasjerem może być każdy aktywny użytkownik. W tym celu należy wybrać prostokąt w prawym górnym rogu ekranu głównego z napisem **Brak kasjera**.



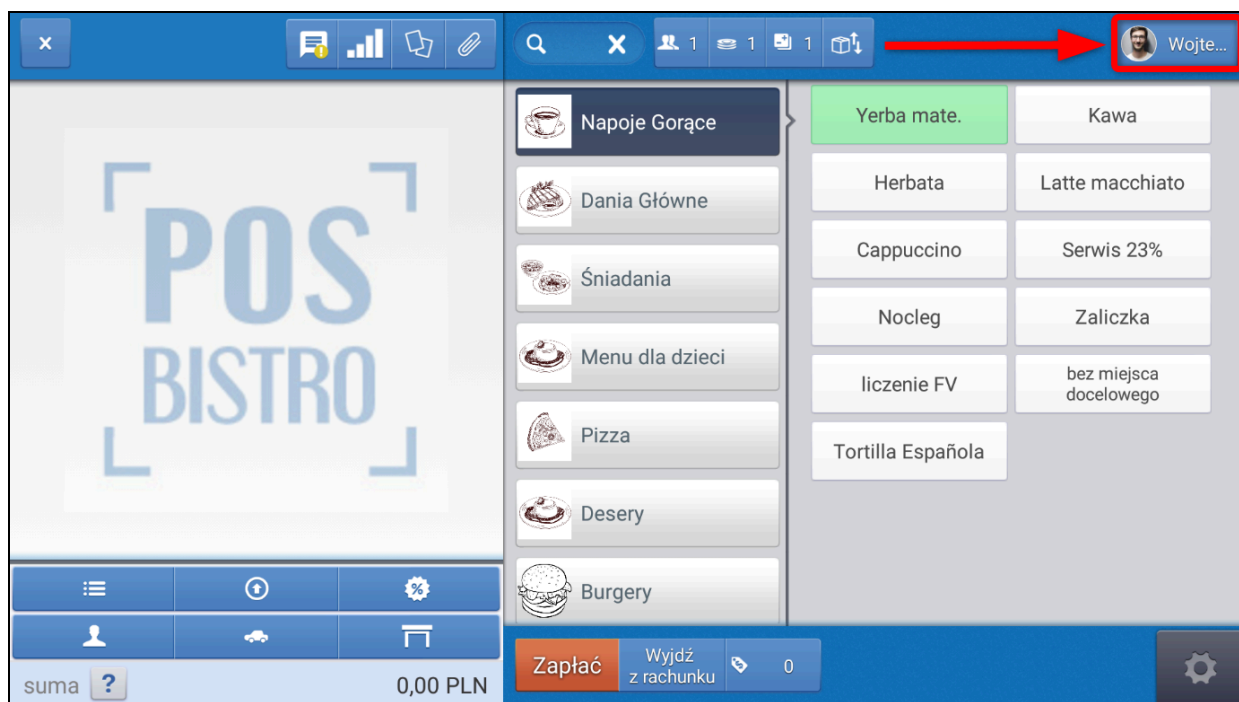
Zostanie wyświetlona lista dostępnych, aktywnych użytkowników. W celu rozpoczęcia sprzedaży Kasjer klika na swoim profilu w prawym dolnym rogu pole z napisem  **Kasjer**.



Jeżeli użytkownik ma ustawiony PIN lub wzór odblokowania, aplikacja poprosi o podanie go.



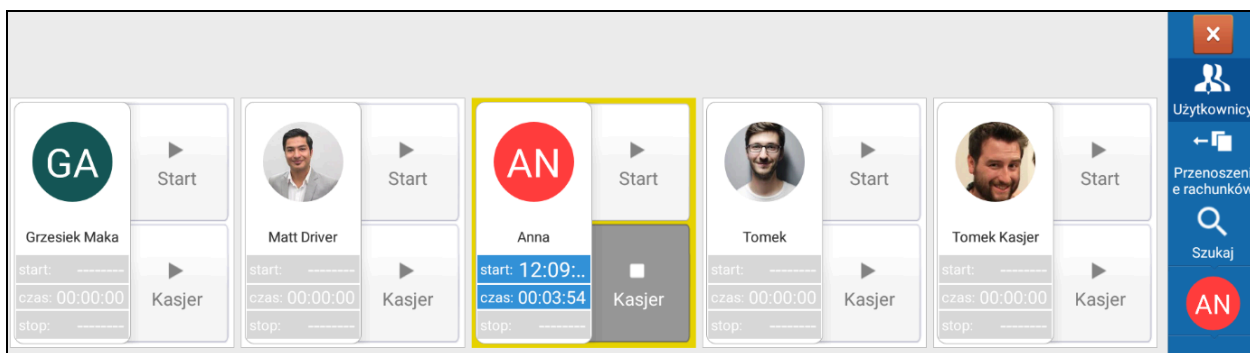
Po weryfikacji zostaniemy cofnięci do głównego okna aplikacji, a w prawym górnym rogu zamiast napisu **Brak kasjera**, wyświetli się nazwa aktualnie zalogowanego kasjera. Od tej pory wszystkie czynności wykonywane na urządzeniu przypisywane są do tego użytkownika.



Jeżeli chcemy manualnie zmienić lub wylogować kasjera klikamy ikonę z nazwą aktualnie zalogowanego użytkownika w prawym górnym rogu ekranu głównego. Następnie w sekcji użytkownicy wybieramy ikonę

▶ **Kasjer** w oknie innego użytkownika w prawym dolnym rogu - jeżeli chcemy zalogować kasjera

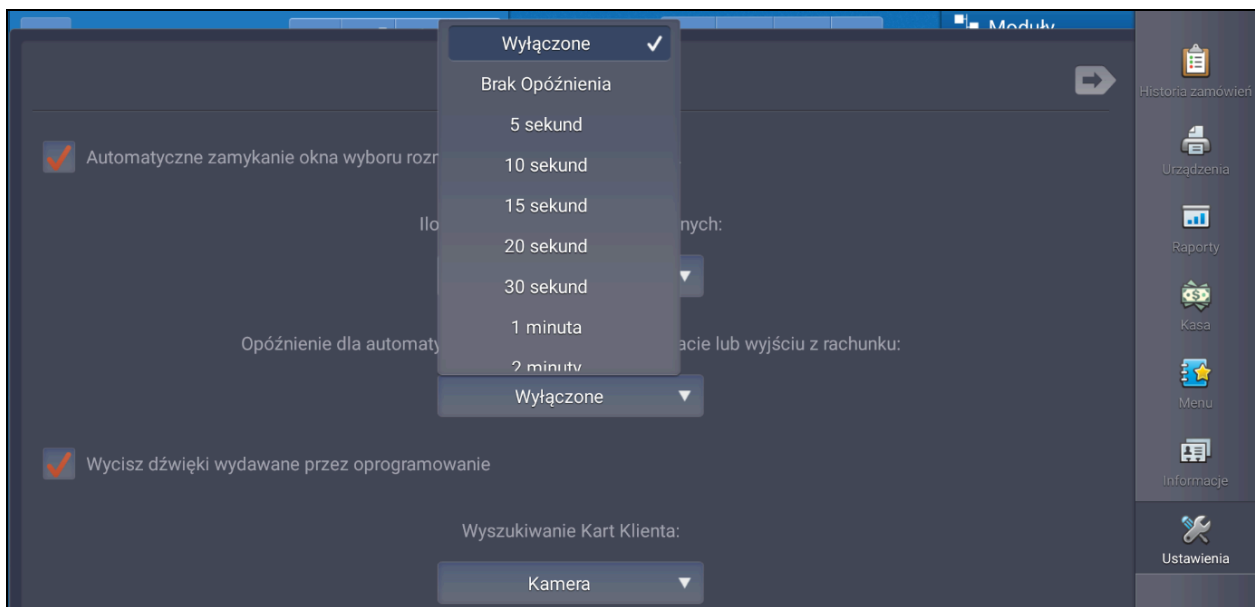
lub ikonę ◻ **Kasjer** w oknie aktualnie zalogowanego użytkownika - jeżeli chcemy wylogować kasjera. Wybór potwierdzamy kodem PIN lub wzorem odblokowania, jeżeli są ustawione.



Pole **Start** i **Stop** w prawym górnym rogu okna użytkownika służy do ewidencji czasu pracy i nie umożliwia prowadzenia sprzedaży przez wybranego kasjera. Jeżeli nie prowadzimy ewidencji czasu pracy za pomocą aplikacji POSbistro funkcję tę można pominąć.

4.3 Automatyczne wylogowanie kasjera

W aplikacji POSbistro po wybraniu kolejno: **“szarej zębatki”** w prawym dolnym rogu → **Ustawienia** → **Preferencje** możemy w opcji **Opóźnienie dla automatycznego wylogowania po zapłacie lub wyjściu z rachunku** ustawić czas, po jakim kasjer zostaje automatycznie wylogowany. Tutaj decydujemy, czy dany kasjer jest zalogowany w sposób ciągły do prowadzenia sprzedaży, czy wymagane jest ponowne logowanie po każdym wyjściu lub zapłacie rachunku. Jeżeli zostanie ustawiony określony czas opóźnienia dla automatycznego wylogowania, a kasjer w tym czasie utworzy kolejny rachunek, to nie będzie automatycznie wylogowany podczas tworzenia tego zamówienia, a dopiero po wyjściu lub zapłacie.




4.4 Logowanie kasjera za pomocą czytnika NFC, kodów QR lub kreskowych

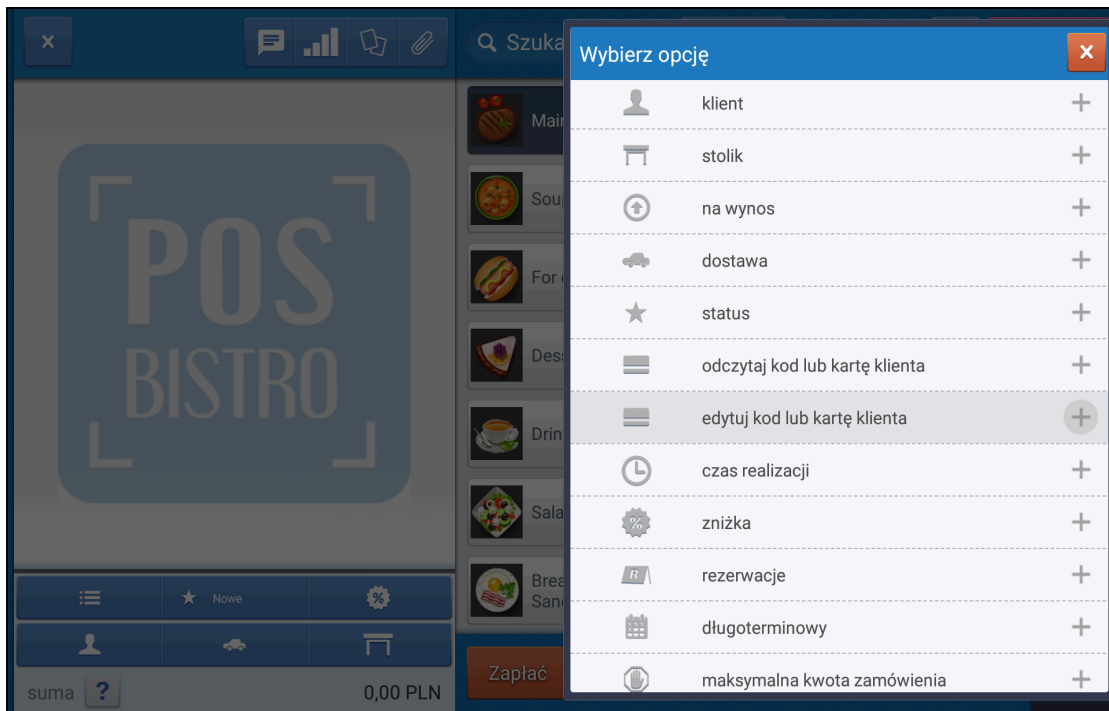
Do logowania kasjera i ewidencji czasu pracy można użyć następujących rodzajów kart:

- karta NFC (zbliżeniowa) - odczytanie możliwe za pomocą wbudowanego w urządzenie czytnika NFC lub zewnętrznego czytnika NFC połączonego z tabletem za pomocą bluetooth,
- karta z kodem kreskowym - odczytanie możliwe przy użyciu kamery z tabletu lub zewnętrznego czytnika kodów kreskowych (1D) połączonego z tabletem za pomocą bluetooth,

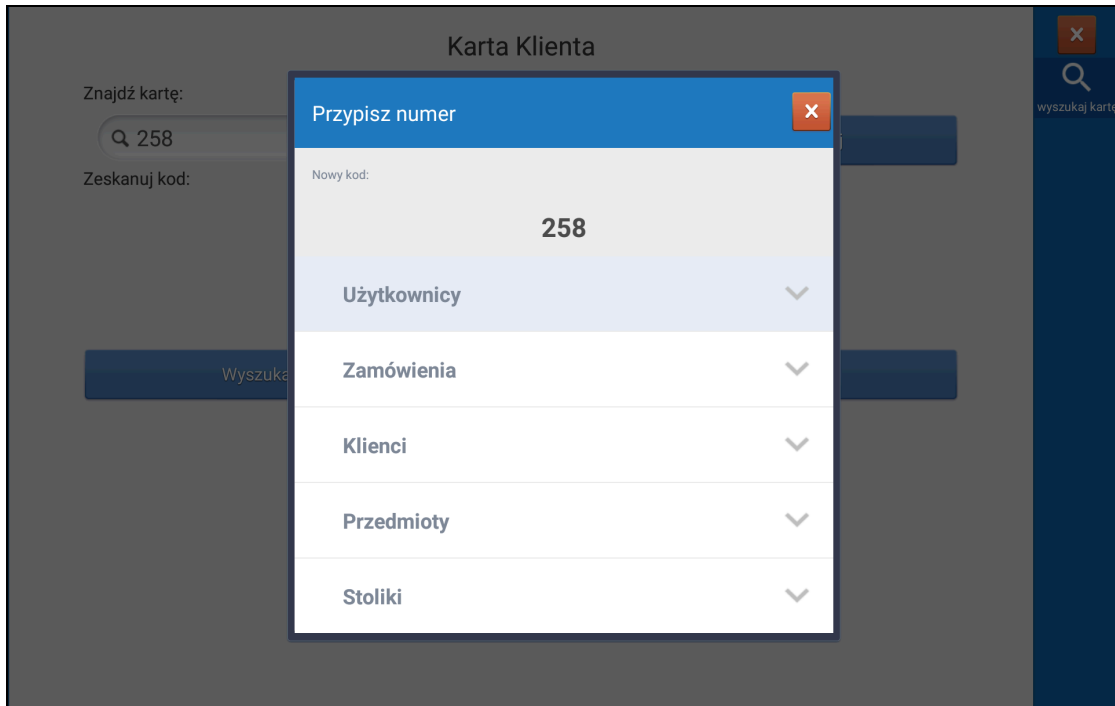
- karta z kodem QR - odczytanie możliwe przy użyciu kamery z tabletu lub zewnętrznego czytnika kodów kreskowych (2D) połączonego z tabletem za pomocą bluetooth.

W tym przypadku logowanie kasjera będzie następować automatycznie w przypadku odczytania przypisanej karty.

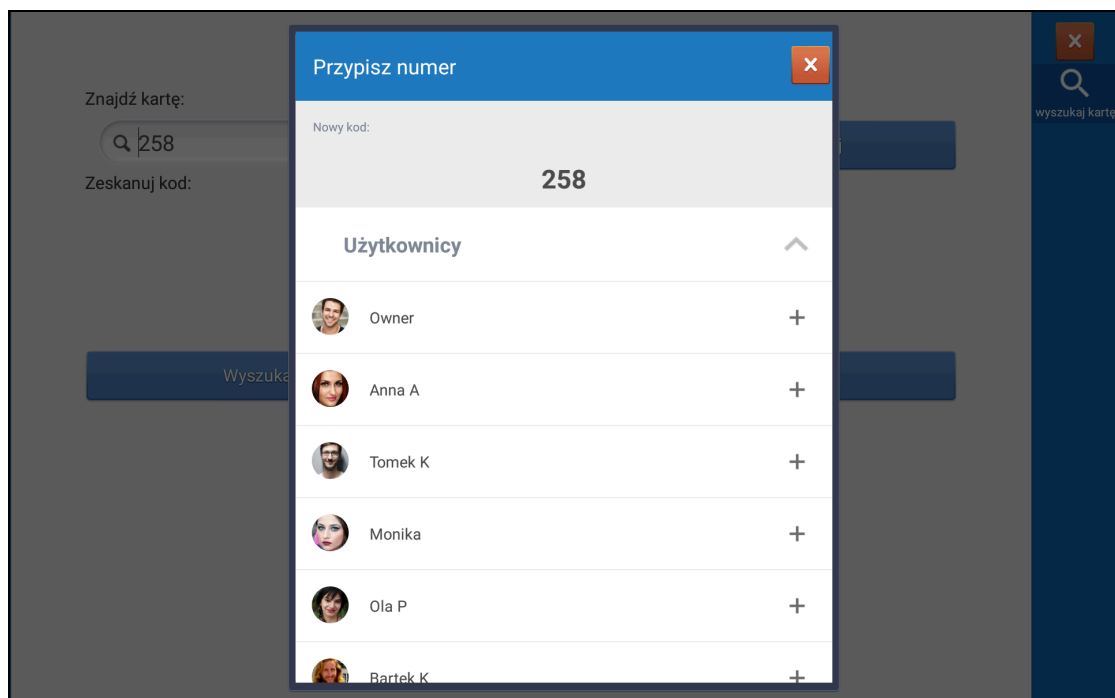
Przypisanie karty (kodu) do użytkownika odbywa się poprzez wybranie w tablecie sprzedażowym ikony , a następnie zakładki **Edytuj kod lub kartę klienta**.



W nowym oknie należy wybrać **Użytkownicy** – dodajemy kod do użytkownika (np. kasjera, kierowcy itp.) po rozwinięciu listy przez kliknięcie w strzałkę w dół.



Należy zaznaczyć odpowiedniego użytkownika.



Użytkownik będzie automatycznie zalogowany bądź wylogowany po odczytaniu karty. Można też ustawić, czy odczyt karty będzie inicjował start lub zakończenie czasu pracy. Ustawienia takie są dostępne w sekcji **Użytkownicy** po wybraniu ikony awatara zalogowanego pracownika.

Domyślna opcja przy logowaniu:		
Kasjer	<input type="checkbox"/>	
Kasjer	<input checked="" type="checkbox"/>	
Czas pracy	<input type="checkbox"/>	

20-08-2021 piątek		
10:29 - 10:29	kasjer	0h 00m
18-08-2021 środa		
10:00 - 10:00	kasjer	24h 00m

Jeśli wybrana jest opcja **Czas pracy**, to w takim przypadku za pomocą odczytania karty (kodu) zaczynamy i kończymy czas pracy. Jeśli jako domyślna wybrana jest opcja **Kasjer**, schemat funkcjonowania wygląda następująco - odczytanie karty:

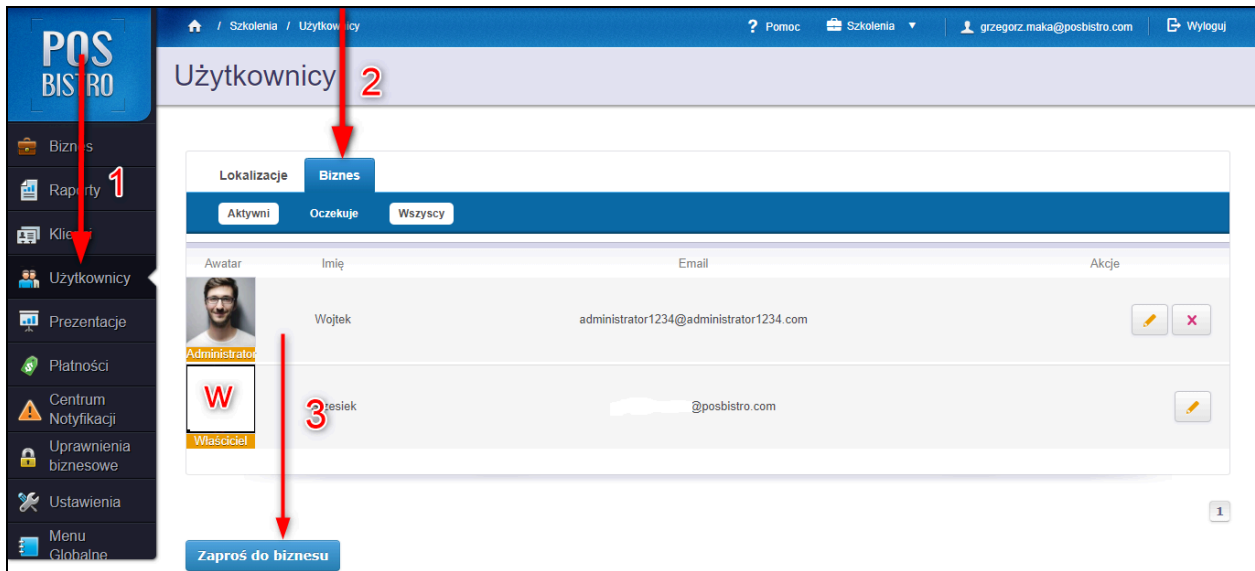
- jeden raz zmienia/loguje kasjera,
- dwa razy rozpoczyna czas pracy,
- trzy razy **przed upływem 10 sekund** kończy czas pracy,
- natomiast **po upływie 10 sekund** zmienia/loguje ponownie kasjera.

Ważne: Aby użytkownik mógł przypisywać kody do użytkownika, niezbędne jest włączenie uprawnienia **2.5.8 Przypisanie kodu do użytkownika** w Panelu Administracyjnym w zakładce **Uprawnienia**.

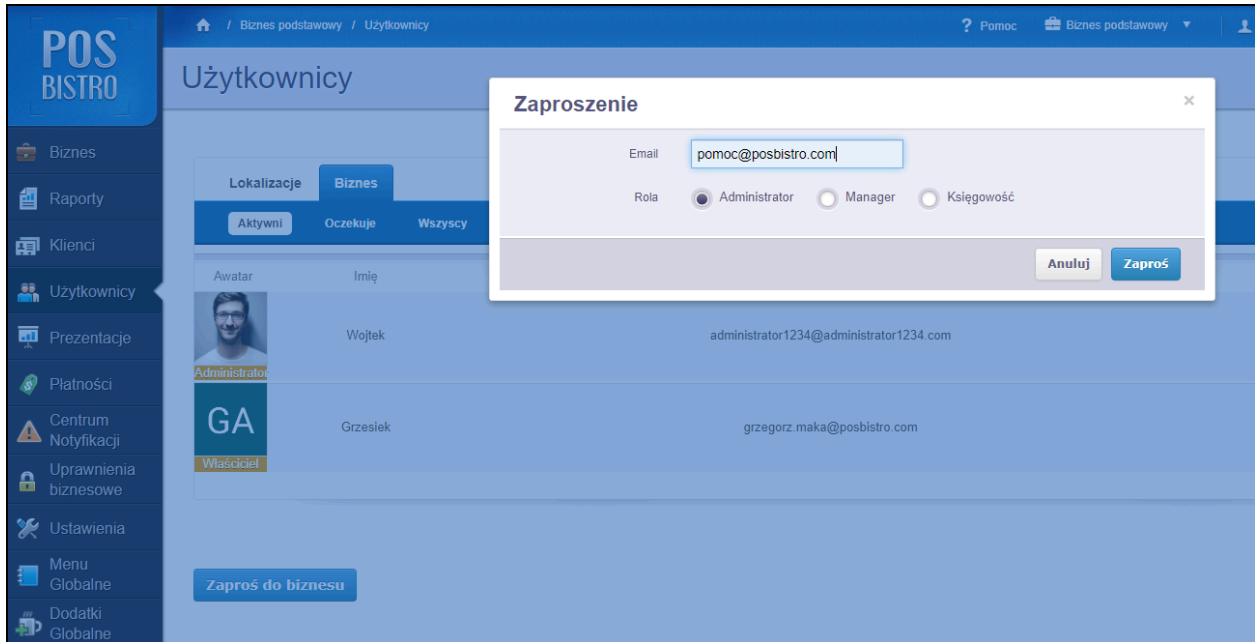
5. Dodawanie użytkowników do biznesu

5.1 Wysyłanie zaproszenia

Właściciel może zaprosić innych użytkowników do biznesu. Opcja szczególnie przydatna w przypadku zarządzania wieloma lokalami i dotyczy tylko Panelu Administracyjnego. Pracownicy dodani do biznesu nie są widoczni w aplikacji sprzedażowej POSbistro. Aby dodać użytkownika do biznesu, należy zalogować się do Panelu Administracyjnego. Następnie z poziomu biznesu podstawowego (przed wybraniem lokalizacji lub po kliknięciu w logo POSbistro) wybrać sekcję **Użytkownicy** → **Biznes** → **Zaproś do biznesu**.



Należy wprowadzić e-mail użytkownika oraz wybrać rolę jaką ma pełnić (analogicznie jak z poziomu lokalizacji) i zatwierdzić przyciskiem **Zaproś**. Na podany e-mail zostanie wysłana wiadomość z prośbą o potwierdzenie.



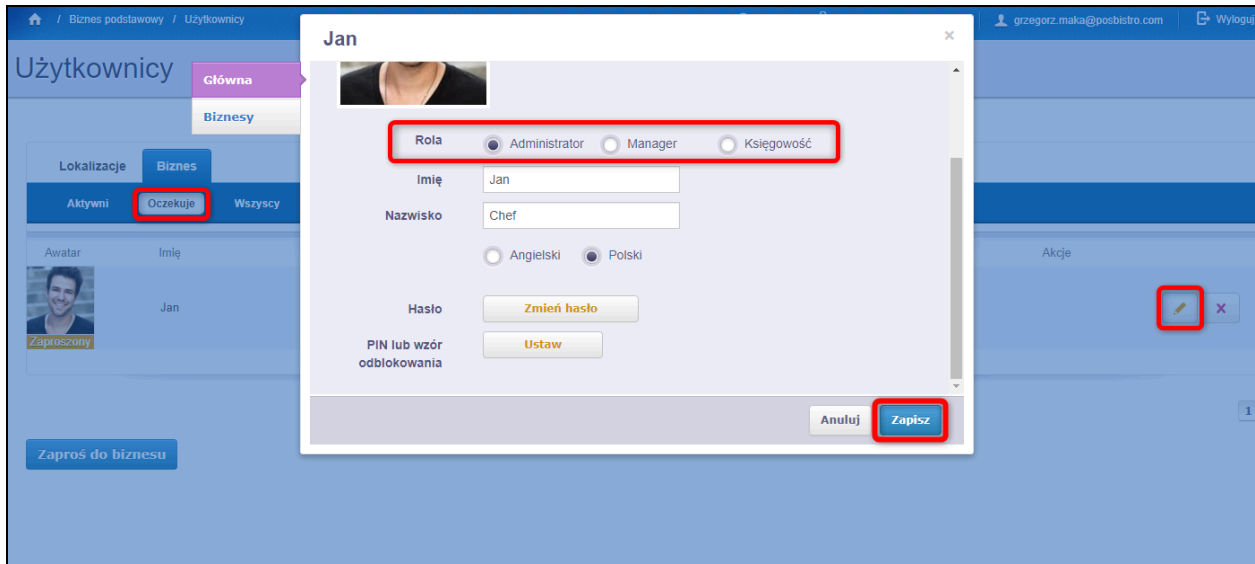
Właściciel biznesu będzie miał informację czy dana osoba zaakceptowała zaproszenie. Jeżeli tak, jej konto wyświetli się w zakładce **Aktywni użytkownicy**, a jeżeli nie, będzie widoczna w zakładce **Oczekuje**.

5.2 Akceptowanie zaproszenia przez użytkownika

Na podany przez użytkownika adres e-mail wysyłane jest zaproszenie. Jeżeli wiadomość nie przychodzi, należy sprawdzić na poczcie zakładkę SPAM. Po otwarciu wiadomości postępujemy według instrukcji, która jest w niej zawarta. W systemie ustawiamy hasło do logowania, loginem zawsze jest adres e-mail. Od tego momentu użytkownik jest dodany do biznesu oraz pojawia się w sekcji **Aktywni użytkownicy** w Panelu Administracyjnym.

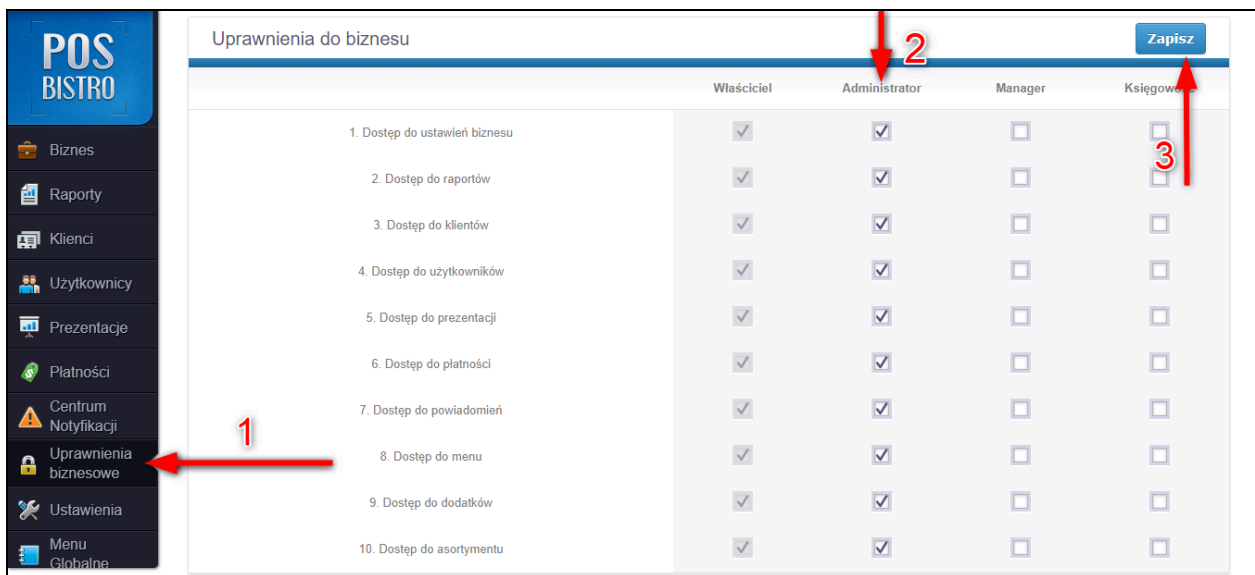
5.3 Aktywowanie użytkownika przez Właściciela

Jeżeli z jakiegoś powodu użytkownik nie może potwierdzić zaproszenia, np. ze względu na brak dostępu do poczty lub usunięcie zaproszenia **Właściciel** może potwierdzić je manualnie. W tym celu wchodzi do Panelu Administracyjnego w zakładkę **Użytkownicy** w biznesie (przed wybraniem lokalizacji lub po kliknięciu w logo POSbistro), a następnie w znajdującą się na środku sekcję **Biznes** → **Oczekuje**. Tam klika w pomarańczowy długopis zlokalizowany po prawej stronie nazwy zaproszonego użytkownika. Pozwoli to na edycję profilu. Należy wybrać tylko rolę np. **Administrator**. Następnie kliknąć **Zapisz** po czym użytkownik przejdzie do zakładki **Aktywni**. Wtedy możemy edytować pozostałe dane: imię, nazwisko, PIN lub wzór odblokowania, hasło. Dane do logowania należy przekazać użytkownikowi, dzięki czemu będzie mógł korzystać z systemu POSbistro.



5.4 Uprawnienia biznesowe

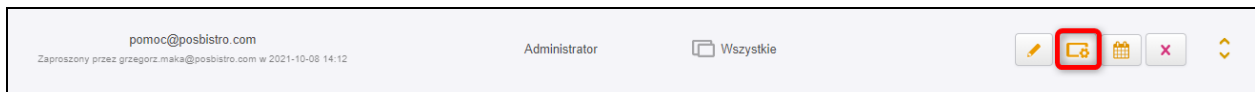
W celu nadania odpowiednich uprawnień biznesowych należy wybrać **Upewnienia biznesowe** → zaznaczyć przy wybranej roli do jakich zakładki/sekcji biznesowych użytkownik z daną rolą będzie miał uprawnienia. Czynność zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



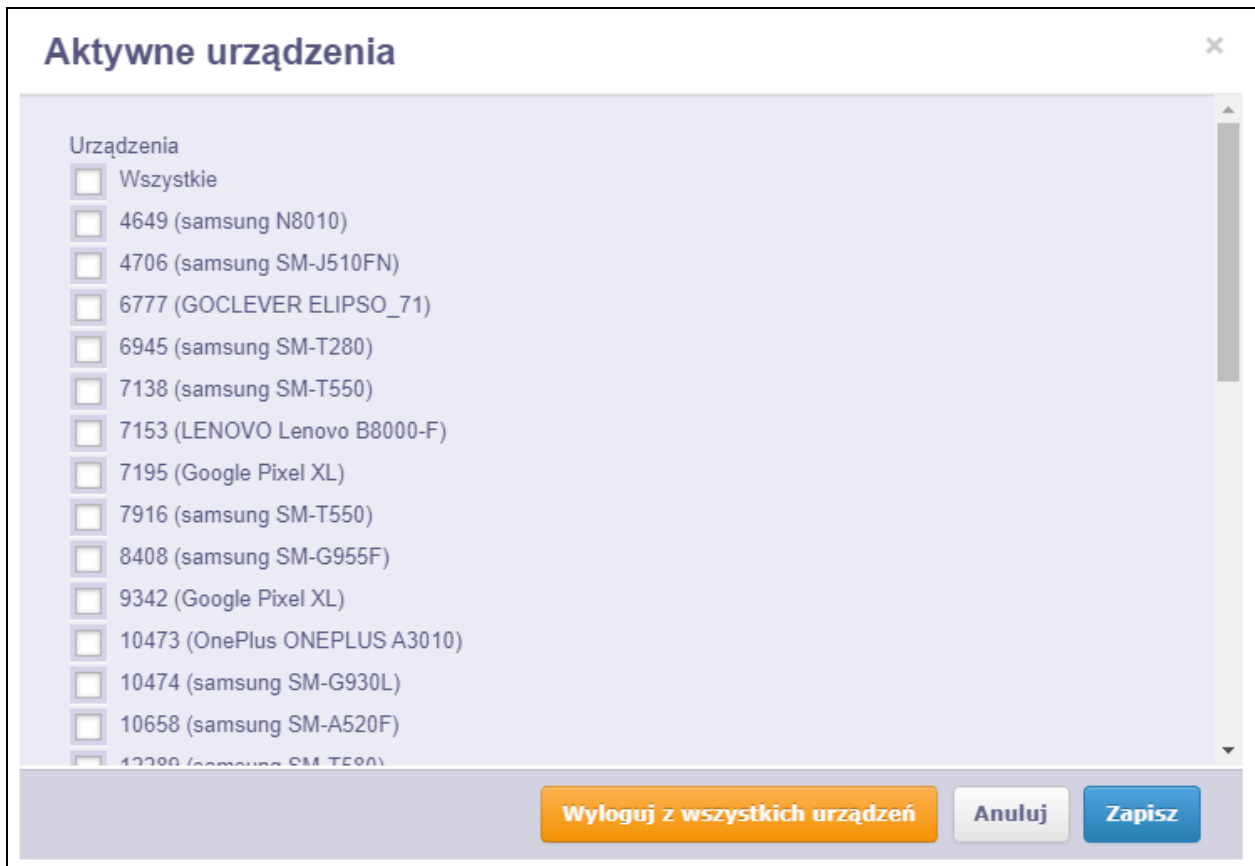
6. Opcje użytkownika

6.1 Aktywne urządzenia

Właściciel może zdecydować, na których urządzeniach w lokalu może pracować dany użytkownik. W tym celu w Panelu Administracyjnym na lokalizacji wybiera sekcję **Użytkownicy**, a następnie zakładkę **Aktywni**. Tam należy kliknąć w ikonę urządzenia z zębatką zlokalizowaną po prawej stronie nazwy użytkownika.



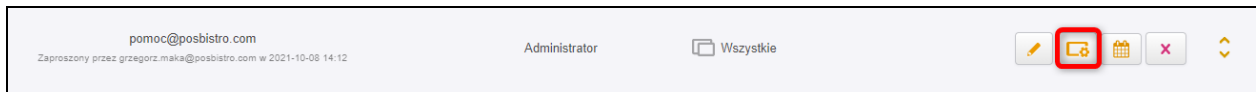
W nowym oknie można zaznaczyć wszystkie lub wybrane urządzenia z listy.



6.2 Wyloguj ze wszystkich urządzeń

Funkcja umożliwia wylogowanie wybranego użytkownika ze wszystkich urządzeń, na których jest zalogowany. Dostęp do tej opcji ma tylko Właściciel. W celu zablokowania użytkownika w Panelu Administracyjnym na lokalizacji należy wybrać sekcję **Użytkownicy**, a następnie zakładkę **Aktywni**.

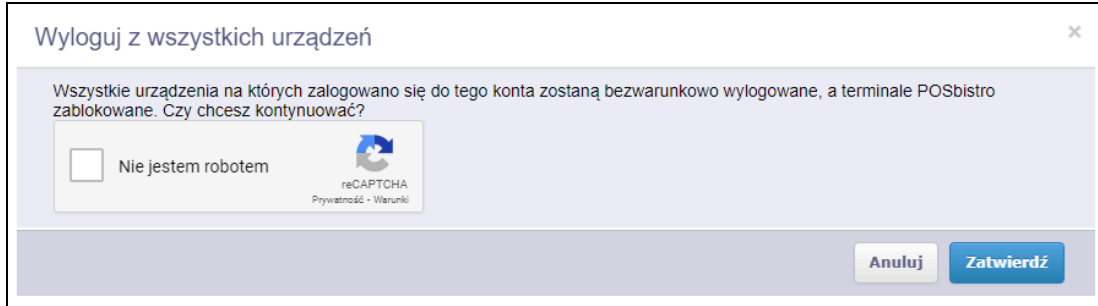
Tam kliknąć w ikonę urządzenia z zębatką zlokalizowaną po prawej stronie nazwy użytkownika.



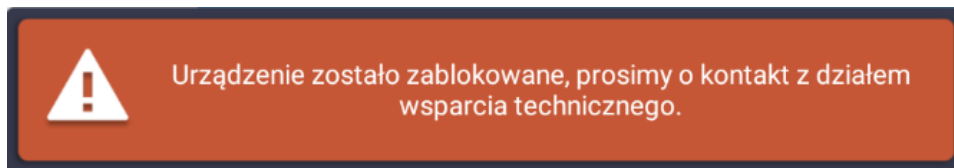
W nowym oknie można wybrać **Wyloguj ze wszystkich urządzeń**.



Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat: *Wszystkie urządzenia, na których zalogowano się do tego konta zostaną bezwarunkowo wylogowane, a terminale POSbistro zablokowane. Czy chcesz kontynuować?* Niezbędne jest zaznaczenie **Nie jestem robotem** i wybranie przycisku **Zatwierdź**.



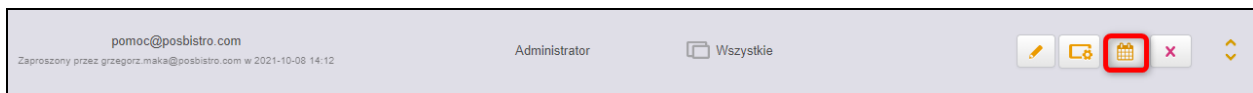
Ważne: Użycie tej opcji spowoduje, iż użytkownik zostanie wylogowany z Panelu Administracyjnego na każdym urządzeniu, natomiast w przypadku aplikacji POSbistro zostanie zablokowane wysyłanie danych na serwer. Należy niezwłocznie przelogować aplikację POSbistro na innego użytkownika na każdym urządzeniu, na którym jest prowadzona sprzedaż. Jeśli czynność ta została wykonana w wyniku błędu, niezbędny jest kontakt z pomocą techniczną w celu odblokowania tabletu. Po użyciu opcji **Wyloguj ze wszystkich urządzeń** w aplikacji POSbistro, która została zalogowana na tego użytkownika pojawi się komunikat: *Urządzenie zostało zablokowane, prosimy o kontakt z działem wsparcia technicznego.*



Niezwłocznie po wykonaniu powyższych czynności zalecamy zmienić hasło użytkownika lub całkowicie usunąć go w Panelu Administracyjnym (panel.posbistro.com).

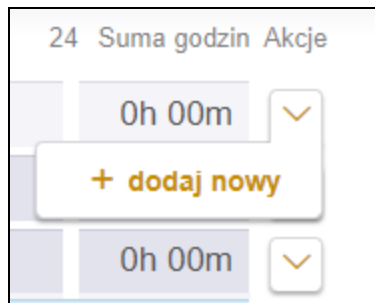
6.3 Graficzny harmonogram czasu pracy

Funkcja umożliwia graficzny podgląd i edycję czasu pracy użytkownika. Uprawnienie **1.1.2 Zarządzanie czasem pracy** domyślnie posiadają użytkownicy z rolą: Właściciel, Administrator i Manager. W celu edycji należy na lokalizacji wybrać sekcję **Użytkownicy**, a następnie **Aktywni**. Tam kliknąć w ikonę harmonogramu zlokalizowaną po prawej stronie nazwy użytkownika.



W nowym oknie widoczna jest **Ewidencja czasu pracy**.

Uprawnieni użytkownicy mają możliwość edycji czasu pracy jeżeli doszło do błędów lub nadużyć. W tym celu po prawej stronie ekranu należy wybrać ikonę pomarańczowej strzałki skierowanej w dół.



W nowym oknie należy wybrać odpowiedni przedział czasu pracy lub zaznaczyć pole Kasjer, jeżeli edytowany ma być czas pracy jako kasjer.

Ważne: Różowy kolor w harmonogramie oznacza **Konflikt czasu pracy**, czyli czas kiedy kasjer był zalogowany w tym samym czasie na więcej niż 1 urządzeniu sprzedażowym. Czas jest sumowany ze wszystkich urządzeń, na których kasjer był jednocześnie zalogowany. Taka sytuacja może mieć miejsce tylko w przypadku, jeżeli jedno lub więcej urządzeń nie ma połączenia z serwerem (brak internetu, wyłączone Wi-Fi w tablecie, słabe połączenie Wi-Fi). Jeżeli urządzenia połączą się ponownie z serwerem kasjer jest wylogowywany automatycznie, ponieważ w praktyce nie może pracować jednocześnie na więcej niż jednym urządzeniu sprzedażowym.

7. Informacje dodatkowe

7.1 Pozostałe informacje i dane kontaktowe

Informacje zamieszczone w niniejszej instrukcji mają charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu Kodeksu Cywilnego. Producent zastrzega sobie prawo zmiany danych, parametrów i sposobu działania funkcji zawartych w niniejszej instrukcji bez wcześniejszego uprzedzenia.

Dane kontaktowe POSbistro dostępne są pod linkiem: www.posbistro.com/pl/kontakt.

7.2 Szkolenia dotyczące systemu POSbistro

Zachęcamy do udziału w bezpłatnych lub dodatkowych szkoleniach dotyczących poszczególnych funkcji systemu. W celu uzyskania informacji na ten temat zapraszamy do kontaktu z Biurem Obsługi Klienta: tel. 503 708 001 wew. 1, następnie 2 lub e-mail: bok@posbistro.com