
Beheer handleiding

voor

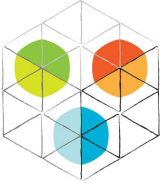
Project 4

Version 1.1

Gemaakt door Marcel Saarloos en Thomas Hendriksen

Logical Development

Juni 15, 2009



LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Voorwoord

Deze handleiding is bedoelt voor medewerkers van de Logical Bank Verderop vind u een handleiding waarin wij uitgebreid alle functionaliteiten van het beheer aan bod laten komen. Waaronder:

- Adressen overzicht
- Klanten overzicht
- Klanten toevoegen
- Transacties inzien
- Pinpassen beheren

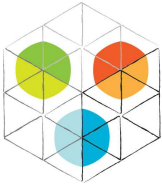
U zult regelmatig cursieve, onderstreepte en dikgedrukte woorden tegenkomen, deze staan dan voor een knop die u in dient te drukken. "**Voorbeeld**"

Veel succes met deze handleiding.

Juni 2009,

Namens Logical Developement,

Marcel Saarloos & Thomas Hendriksen

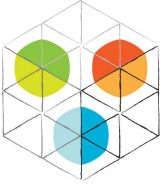


LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Inhoud

Start.....	4
Adressenoverzicht	4
Adres toevoegen.....	4
Adres wijzigen.....	4
Klantenoverzicht.....	4
Klant toevoegen.....	4
Klant wijzigen.....	5
Extra rekening.....	5
Biljetten.....	5
Rekeningtypes	6
Rekeningoverzicht	6
Rekening (in)actief maken.....	6
Rekeningtype wijzigen	6
Transactieoverzicht.....	6
Pinpasoverzicht.....	7
Pinpas (in)actief maken.....	7
Pinpas toevoegen.....	7



LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Start

Ga naar www.4s4u.nl/Project4/, hier komt u op een inlogscherf waar u uw gebruikersnaam en wachtwoord moet invullen om verder te gaan. Als het inloggen is geslaagd, komt u op een pagina terecht waarop staat wat u allemaal bij het beheer kan doen.

Adressenoverzicht

Klik op het kopje Adressen om naar het adressenoverzicht te gaan. Bij het adressenoverzicht kunt u extra adressen toevoegen en adressen wijzigen.

Adres toevoegen

Klik op de knop "**Adres toevoegen**" om een nieuw adres toe te voegen. Op de pagina waar u naar doorverwezen wordt moet u de postcode, bijhorende straat en plaats invullen en dan op de knop "**Verzenden**" klikken.

Adres wijzigen

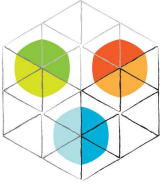
Klik op de knop "**Wijzigen**" om een specifiek adres te wijzigen. U wordt doorverwezen naar de wijzig pagina waar boven in het scherm de oude gegevens staan en eronder kunt u de nieuwe gegevens invullen. Om de wijziging definitief te maken moet u alleen nog op de knop "**Wijzigen**" klikken.

Klantenoverzicht

Klik op het kopje Klanten om naar het klantenoverzicht te gaan. Bij het klantenoverzicht kan je de gegevens van de klant wijzigen, een extra rekening aan de klant toekennen en klanten toevoegen.

Klant toevoegen

Voor het toevoegen van een klant dient u er eerst zeker van te zijn dat de postcode met de daarbij behorende straatnaam in het overzicht van adresgegevens voorkomt, zo niet ga dan naar het Hoofdstuk over "**Adres toevoegen**".



LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Voor het toevoegen van een klant moet u eerst op de knop "Klant toevoegen" klikken waarna u doorverwezen wordt naar een volgende pagina. Op deze pagina vult u de gegevens van de klant in, geeft u een saldo op en het type rekening, verder kunt u uw eigen pincode intikken. Voor het aanmaken van de gebruiker hoeft u nu alleen nog maar op "verzenden" te klikken en de klant is aan het systeem toegevoegd.

Klant wijzigen

Voor het wijzigen van een klant dient u op de knop "wijzigen" te klikken, waarna u doorverwezen wordt naar de pagina waar u van de specifieke klant de gegevens kan wijzigen. In het bovengedeelte van het scherm staan de gegevens wat ze op dit moment zijn, onderin het scherm kunt u de gegevens wijzigen.

Als u de wijzigingen definitief wilt maken moet u op de knop onderin het scherm klikken.

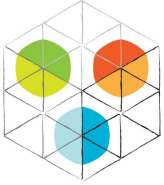
Extra rekening

Door op de knop "Extra Rekening" te klikken kunt u een extra rekening aan de klant geven, ben er wel zeker van dat het rekeningnummer uniek is dat u invult, anders krijgt u een fout melding. Naast het rekeningnummer moet u ook het saldo invullen, het type rekening selecteren, pasnummer opgeven deze dient ook uniek te zijn en kan u weer een pincode invullen.

Als u de nieuwe rekening definitief aan de klant wil koppelen moet u alleen nog maar op de knop "Toevoegen" klikken.

Biljetten

Door op het kopje biljetten te klikken komt u bij een overzicht waarin per pinautomaat staat hoeveel biljetten er nog in zitten. U ziet een tabel met alle soorten biljetten die de pinautomaten bevatten. Hier achter vind u nog een tabel, en hier vult u het aantal biljetten dat er per stuk moeten worden toegevoegd. En u kunt het bijvullen simpel voltooien door op de knop "Bijvullen" te klikken.



LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Rekeningtypes

In dit overzicht ziet u alle huidige rekening types, daarnaast ziet u in deze tabel alle bijbehorende restricties zoals het maximum om rood te staan en de maximale geldopname per dag.

Tevens vind u ook de knop "Wijzigen", als u hier op klikt dan krijgt u een nieuwe scherm te zien. Waarop u de hiervoor genoemde gegevens vrij kunt wijzigen. Deze zullen dan worden doorgevoerd voor de klanten met deze rekeningtype. Door het klikken op "Verzenden" worden alle ingevulde wijzigingen doorgevoerd.

Daarnaast kunt u ook een nieuw rekeningtype toevoegen, dit doet u door op "Rekeningtype toevoegen" te klikken. Op het volgende scherm dient u een naam, een grens voor het rood staan en een maximum opname per dag op te geven, deze rekening voegt u toe door op "Verzenden" te drukken.

Rekeningoverzicht

In dit onderdeel van de Logical Bank beheer kunt u alle lopende rekeningen zien met alle bijbehorende gegevens.

Rekening (in)actief maken

Achter het rekeningoverzicht vind u 2 knoppen, op de eerste knop staat "Status wijzigen", als u hierop klikt zal de rekening weer actief gezet worden of als deze actief stond, zullen de tegoeden worden bevroren. Als u wilt weten wat de status is van een rekening dan vind u dit in de laatste kolom van het rekeningoverzicht.

Rekeningtype wijzigen

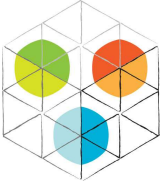
Als u op "Rekeningtype wijzigen" klikt dan kunt u de rekeningtype van de betreffende rekening wijzigen. Op het volgende scherm kunt u een nieuw rekeningtype kiezen voor deze rekening. Door op "Wijzig" word de wijziging voltooid.

Transactieoverzicht

Hier kunt u van elke Logical Bank klant zijn transactie gegevens inzien. Op het eerste scherm dient u de klantnummer en naam uit de lijst te selecteren. Om te vervolgen klikt u op "Volgende".

U ziet nu een nieuw scherm, hier dient u een lopende rekening van de betreffende klant te selecteren, ook nu vervolgen we weer met de knop "Volgende".

Nu verschijnt er opnieuw een scherm, hierin ziet u de transactie gegevens. Deze staan gerangschikt op transactied, daarop volgt de datum en tijd. De kolom daarnaast geeft een omschrijving weer en tot slot ziet u het bedrag en of het erbij of afgeschreven is.



LOGICAL DEVELOPMENT

Juni 15, 2009

Pinpasoverzicht

In dit onderdeel van het beheer zijn alle pinpassen te beheren. Tevens ziet u op deze pagina een volledig overzicht van alle gebruikte pinpassen en hun status.

Pinpas (in)actief maken

Het is mogelijk om een pinpas (in)actief te zetten, dit doet u door op de "**status wijzigen**" knop te klikken achter de betreffende pinpas.

Pinpas toevoegen

Naast de knop "**status wijzigen**" ziet u nog een knop, hierop staat "**pinpas toevoegen**". Hier moet u op klikken, zorgt u ervoor dat u op een van deze knoppen klikt in de rij van de rekening waar deze pas tot zal gaan behoren. Deze zal namelijk aan deze rekening worden toegevoegd.. Er verschijnt dat een nieuw scherm, waarop u een pas nummer dient op te geven. U vervolgt door op "**toevoegen**" te klikken. En dan is het toevoegen voltooid.