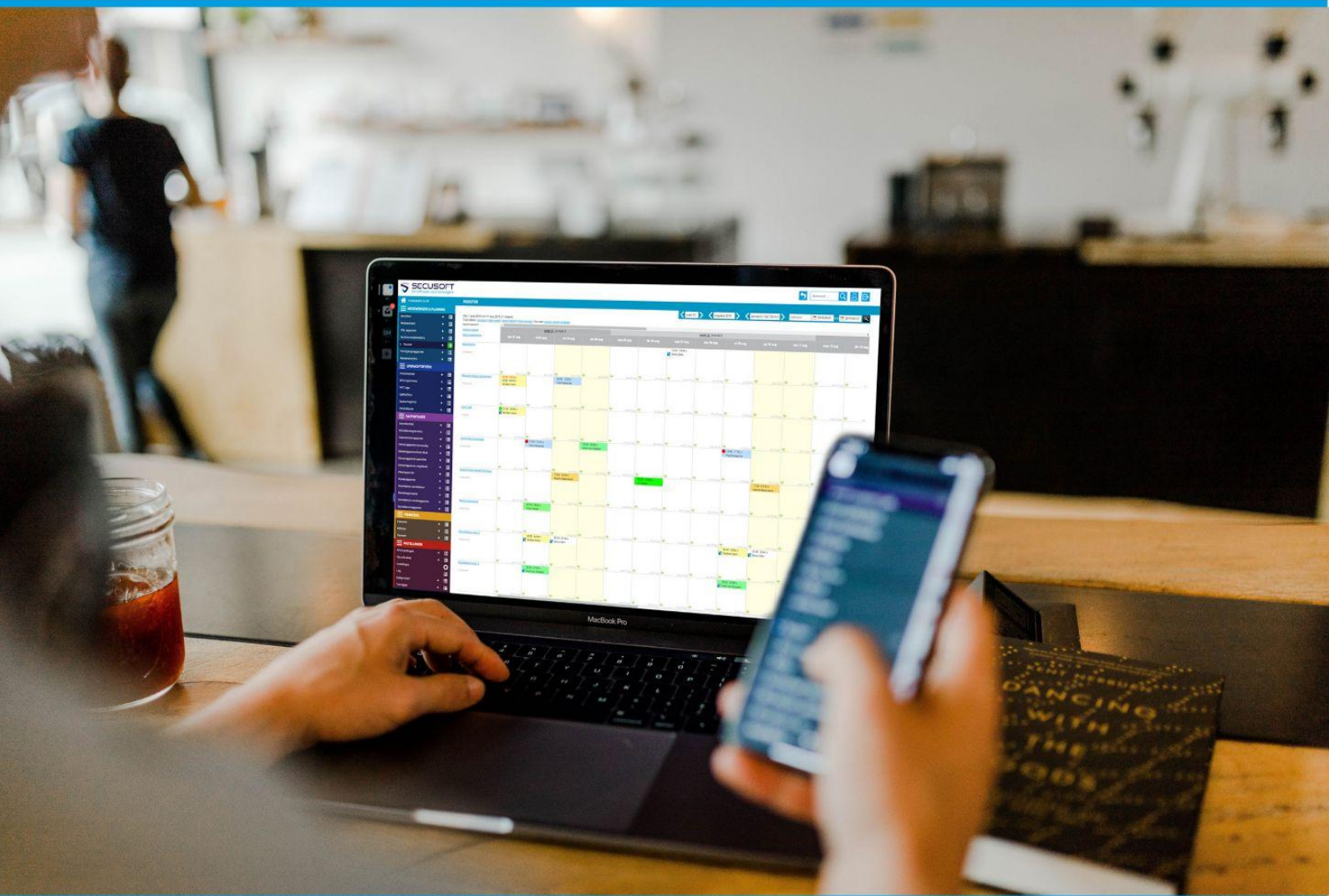


SNEL STARTEN

Handleiding voor management



SECUSOFT

Dé software voor beveiligers

In deze handleiding lopen we de opstart stap voor stap met je door, zodat je direct kunt beginnen.

SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl

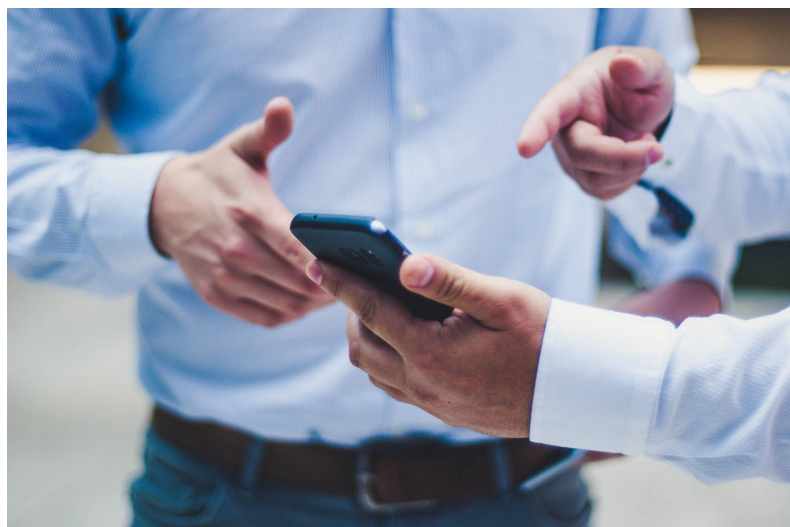


Handleiding Management | SECUSOFT

Wanneer je voor het eerst inlogt in Secusoft kan de hoeveelheid mogelijkheden overweldigend zijn! Je ziet misschien even door de bomen het bos niet meer. In deze handleiding lopen we de opstart stap voor stap met je door, zodat je direct kunt beginnen.

Wat moet nu, en wat kan later?

Je zult merken dat naarmate je meer vertrouwd raakt met het systeem, je meer modules zult gaan gebruiken en waarderen, omdat onze software volledig is aangepast aan de wensen van particuliere beveiligingsbedrijven. Maar dat komt later, nu eerst: aan de slag!



Om te beginnen is het belangrijk dat je de basisinstellingen goed hebt staan. In deze **Snel starten handleiding voor management** komen deze aan bod, en vertellen wij waar je de basisinstellingen kunt vinden. Ook geven wij alvast antwoord op veel voorkomende vragen waar je tegenaan kunt lopen wanneer je voor de eerste keer werkt met Secusoft.

Vraag je je af wat alle icoontjes betekenen? Op het eind van deze handleiding zie je de betekenis van elk icoontje.



Start

Je hebt een account op Secusoft en je bent ingelogd. Vanaf nu begint alles met het gekleurde menu (dashboard) aan de linkerkant. Zie je dit menu niet? Dan is je dashboard nog 'ingeklapt'. Klik linksboven op de 3 streepjes en het menu zal zich ontvouwen.



1. Instellingen

Je gaat eerst jouw bedrijfsgegevens in het systeem zetten. Ga daarvoor naar het rode deel in het menu (links), en klik op het **tandwielje naast 'Instellingen'**. Je controleert hier jouw eigen bedrijfsgegevens zoals contactgegevens, ND-nummer, IBAN, etc., en vult deze waar nodig aan.

Vergeet niet om op te slaan na het invullen!

Opslaan doe je door op de knop rechtsonder te klikken: Opslaan.



2. Medewerkers toevoegen

Vervolgens ga je alle medewerkers van jouw beveiligingsbedrijf toevoegen. Dat doe je door aan de linkerkant in het lichtblauwe gedeelte onder 'Medewerkers en Planning' te klikken op het **plusteken naast Medewerkers**. Zo voeg je elke medewerker apart toe.



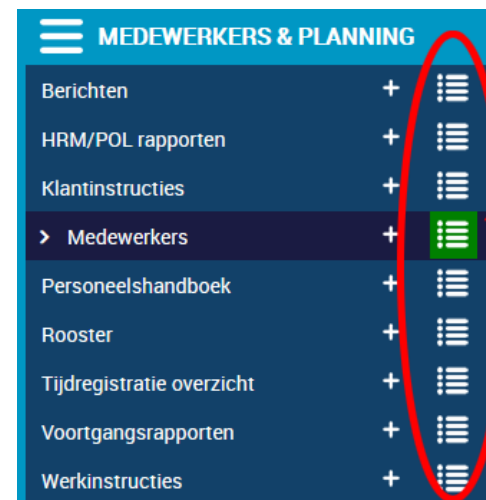
Vul bij elke medewerker in:

- **naam**
- **gebruikersnaam** (bijvoorbeeld voorletter + achternaam (ajanssen))
- **e-mailadres**
- het **type arbeidsovereenkomst** **!** **BELANGRIJK!**

Laat **wachtwoord** leeg. Dit kan de werknemer zelf aanmaken met de activeringsmail die hij of zij later van jou ontvangt. Extra informatie over elke medewerker, zoals kledingmaten of verloopdatum van de beveiligingspas, kun je desgewenst later toevoegen.

Sla vervolgens de medewerker op.

Om de ingevoerde gegevens te bekijken, klik op de streepjes naast het plusteken. Deze streepjes brengen je direct naar het overzicht van toegevoegde medewerkers.



3. Opdrachtgevers en Opdrachten

Je gaat nu jouw opdrachtgevers, en daarna de opdrachten toevoegen.

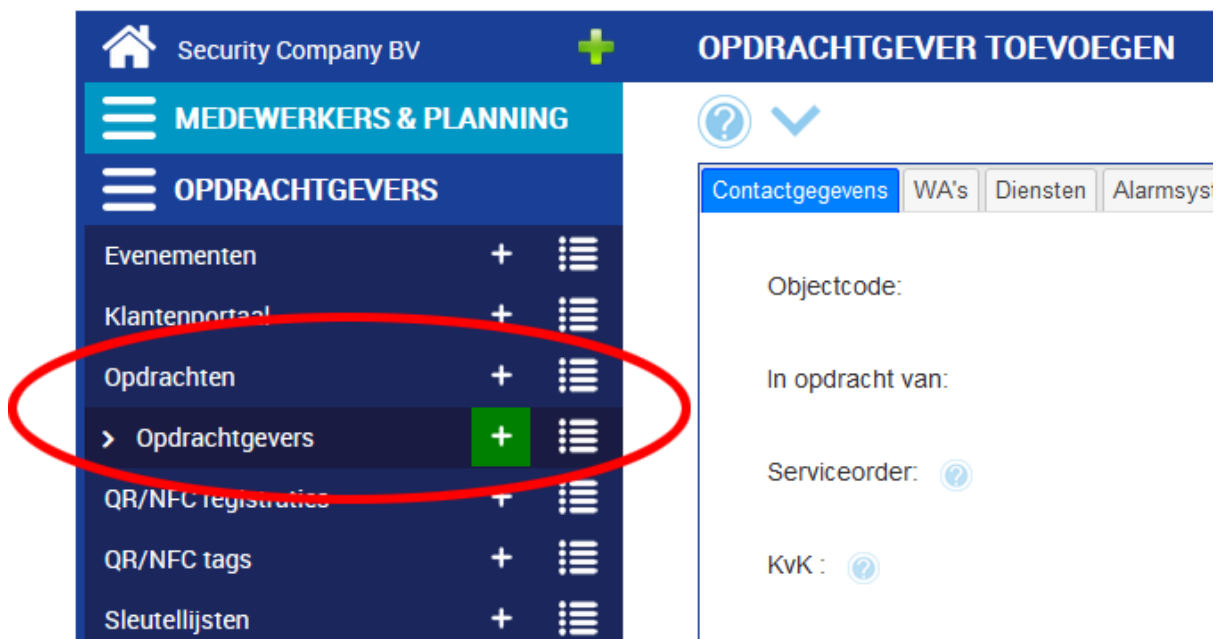
Wat is het verschil?

De opdrachtgever is de klant of inhuurpartij die jouw diensten afneemt.

De klussen of werklocaties die je voor die klant uitvoert zijn de opdrachten.

Voordat je opdrachten kunt toevoegen, moet je een opdrachtgever hebben ingevuld om deze opdrachten aan te koppelen. Dat doe je via het menu (links) in het donkerblauwe gedeelte.

Klik op het plusteken naast 'Opdrachtgevers'.



De verschillende klussen of werklocaties die je voor elke opdrachtgever uitvoert zijn de opdrachten, die voeg je daarna toe als **opdracht** door te klikken op het **plusteken naast 'Opdrachten'**.

Bijvoorbeeld: Jumbo hoofdkantoor voeg je toe als **'Opdrachtgever'** en als je diensten levert aan verschillende filialen dan voeg je elk filiaal/werklocatie afzonderlijk toe als **'Opdracht'**.

Voorbeeld bij Opdrachten:

- Jumbo locatie Dokkum
- Jumbo locatie Groningen
- Jumbo locatie Emmen

Elke opdracht moet je koppelen aan een opdrachtgever. Je zult later zien dat je per opdrachtgever in één overzicht alle gewerkte opdrachten op een rijtje hebt.



Je maakt het jezelf gemakkelijk door een aantal standaardwaarden bij elke opdracht in te vullen. Zoals begin- en eindtijd, type werkzaamheden en pauze. Dit wordt dan al getoond wanneer je (in de volgende stap) een dienst voor deze opdracht gaat toevoegen.

4. Je eerste rooster

- **Diensten toevoegen**
- **Medewerkers inroosteren**
- **Planning maken**

Nu ben je klaar om diensten in het rooster te zetten. Dat doe je door bij Medewerkers en Planning (lichtblauw) te klikken op het **plusteken naast 'Rooster'**.

The screenshot shows the 'ROOSTER' (Roster) interface. The top bar includes a home icon, 'Security Company BV', and a plus sign. The left sidebar is titled 'MEDEWERKERS & PLANNING' and lists various menu items: Berichten, HRM/POL rapporten, Klantinstructies, Medewerkers, Personeelshandboek, Rooster (highlighted with a red arrow), Tijdregistratie overzicht, Voortgangsrapporten, and Werkinstructies. The main content area shows a calendar for the period 'Van: 1 nov 2021 t/m 7 nov 2021 (7 dagen, 0 uur)'. It includes filters for 'Toon alleen: vandaag | deze week | deze maand | deze periode' and a 'Ga naar' button. The calendar grid shows columns for 'ma 01' and 'di 02'. A red arrow points to a plus sign in the bottom left of the calendar grid.

Wanneer je de standaardwaarden per opdracht al hebt ingevuld (zie vorige stap) worden deze nu alvast geselecteerd. Dat scheelt tijd!

En omdat je in stap 2 bij elke medewerker het type arbeidsovereenkomst al hebt opgeslagen, worden eventuele toeslagen automatisch berekend.

Je zult zien dat ook de afstand vanaf het medewerkers adres tot aan werklocatie via Google Maps wordt getoond. Volgens het CAO moet dit echter gebeuren via TriOpSys. Dit is kosteloos maar je moet dit wel zelf aanvragen bij TriOpSys ([lees hier meer](#)).



5. Rooster lay-out

Schakelen tussen lay-out en voorkeuren aanpassen

Je kunt de weergave van het rooster aan jouw eigen voorkeur aanpassen. Standaard staat deze ingesteld op datum horizontaal, opdracht verticaal (links). Wanneer je liever de datum aan de linkerkant ziet, klik je op het blauwe regeltje "opdracht/datum".

Vind je het overzichtelijker om de medewerkers verticaal getoond te hebben? Klik dan op "datum/medewerker". Dan wordt het rooster nu zo getoond.

The screenshot shows the 'ROOSTER' interface. On the left, a sidebar titled 'MEDEWERKERS & PLANNING' lists various menu items, with 'Rooster' highlighted. The main content area displays a calendar grid for the dates 'ma 01 nov' and 'di 02'. A red circle highlights the layout options: 'datum/opdracht', 'opdracht/datum', and 'datum/medewerker'. The current view shows 'Geen diensten' for both days, with a green plus sign at the bottom of each day's column.

Standaard lay-out instellen

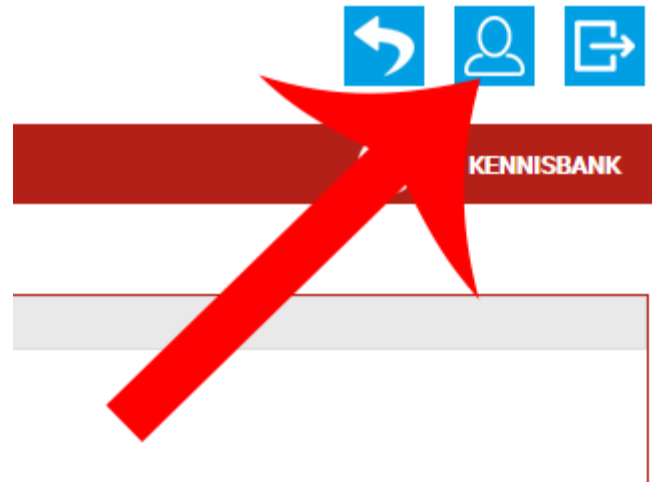
Wanneer je een keuze hebt gemaakt voor de weergave van het rooster naar jouw keuze kun je dit als standaard laten gelden bij het tonen van het rooster. Wijzig daarvoor je instellingen. Klik op het blauwe poppetje rechtsboven. Kies vervolgens bij "Standaard lay-out rooster" de lay-out van jouw keuze en druk op opslaan (rechtsonder).

Je kunt hier ook aangeven welke periode je in het rooster getoond wil hebben, bijvoorbeeld deze week, deze maand of deze periode (4 weken).



6. Accountgegevens wijzigen

Wil je gegevens wijzigen in je account, zoals bijvoorbeeld je wachtwoord? Dat kun je doen door op het blauwe poppetje rechtsboven te klikken. Ook kan je hier jouw ingescande handtekening toevoegen, waarna deze standaard zal worden getoond onder offertes en overeenkomsten die je aanmaakt in Secusoft.



7. Uitloggen

Ben je klaar met je werk in Secusoft en heb je je laatste handeling opgeslagen via de knop rechtsonder? Dan log je eenvoudig uit door op het verlatings-symbool rechts bovenin, naast het Account/instellingen icoontje, te klikken. Vervolgens ben je uitgelogd.



8. Kennisbank

Secusoft beschikt over een uitgebreide kennisbank, om je te helpen het antwoord te vinden op jouw vragen. Je vindt de Kennisbank rechtsboven, onder de icoontjes van Account en Uitloggen.

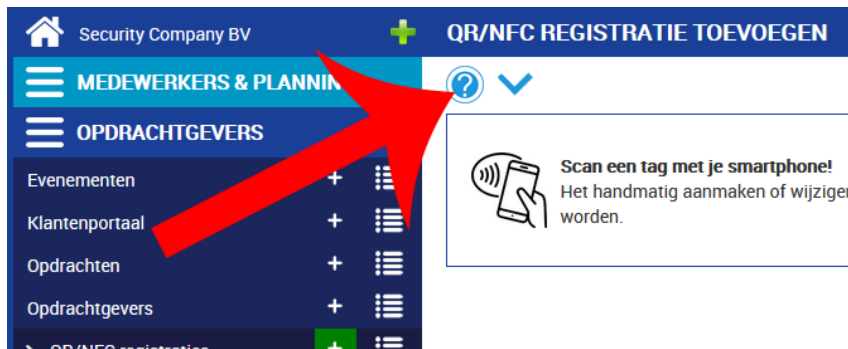
Secusoft support

Kom je er onverhoopt niet uit, of heb je een specifieke vraag over het gebruik van onze software of modules? Dan kun je mailen naar support@secusoft.nl of bellen naar 085-1300760, waar ons support team voor je klaarstaat. Wel vragen we je eerst de Kennisbank te raadplegen, waar de antwoorden op de meest gestelde vragen staan.



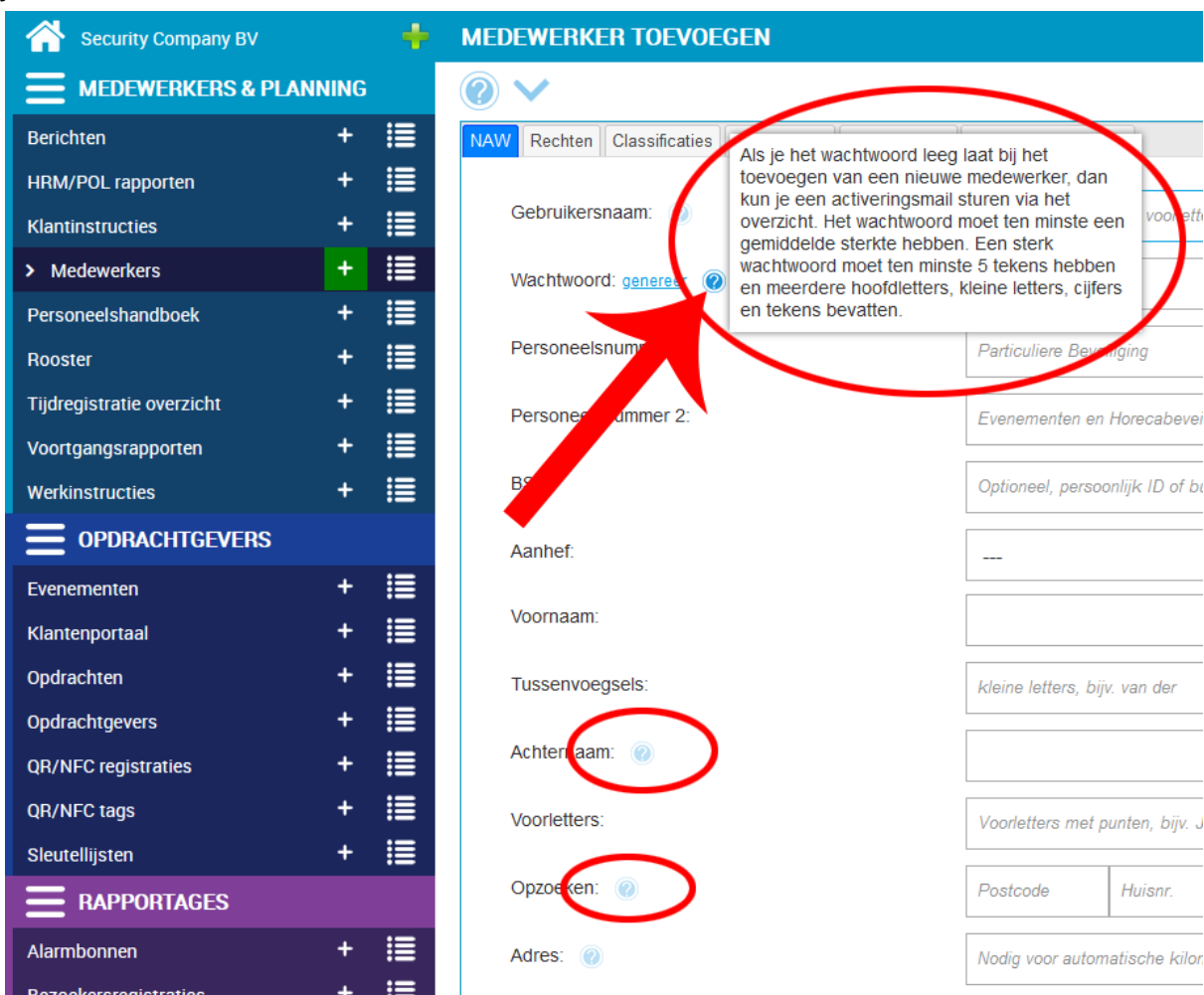
Uitleg bij modules

Wil je informatie over een bepaalde module? Dan kun je klikken op het vraagtekentje dat linksboven verschijnt, wanneer je op het plusje of het overzicht van deze module hebt geklikt. Er ontvouwt zich dan een menu met een korte uitleg over de betreffende module, zoals wie deze module kan gebruiken, wat de module precies is, en wat het doet.



Uitleg over een in te vullen veld

Ben je aan het invullen, en weet je niet precies wat er gevraagd wordt of waarom je dit in moet vullen? Klik dan op het kleine vraagtekentje dat bij het invulveld staat en je krijgt meer informatie over welke gegevens je moet invullen.

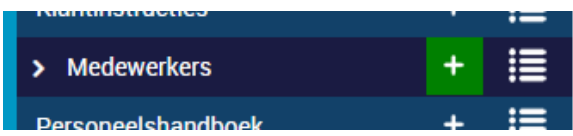











YouTubekanaal met instructievideo's

Bij veel van de modules hebben wij daarnaast een instructievideo gemaakt, waarin we stap voor stap laten zien hoe de module werkt. Je vindt deze video's op ons [YouTubekanaal](#).



Betekenis van de icoontjes:

	<p>Voeg nieuw toe (Plusteken)</p>
	<p>Overzicht van de ingevulde gegevens (4 punten met strepen)</p>
	<p>Ga 1 pagina terug (lichtblauw vierkant met witte pijl naar links)</p>
	<p>Mijn accountinstellingen (lichtblauw vierkant met wit poppetje)</p>
	<p>Uitloggen (lichtblauw vierkant met wit vierkant met pijl naar rechts)</p>
	<p>Klik hier voor meer uitleg (lichtblauw vraagteken met uitklap-V)</p>
	<p>Bekijk het item in een printbare versie (zwart vierkant met wit oogje)</p>
	<p>Wijzig dit item (zwart vierkantje met wit vierkant met potlood erin)</p>
	<p>Wis dit item (rood vierkantje met witte prullenbak)</p>
	<p>Verstuur dit item per e-mail (groen enveloppe)</p>



= Item is al gemaïld, verstuur nogmaals



= Actief/Tonen in keuzemenu staat aan, bij het toevoegen van diensten of rapportages wordt dit item getoond in het select/pulldown menu



= Actief/Tonen in keuzemenu staat uit, bij het toevoegen van diensten of rapportages wordt dit item niet getoond in het select/pulldown menu



= Open de locatie in Google Maps, start navigatie op mobiel



= Bekijk het item in een printbare versie



= Het betreffende item wijzigen



= Het betreffende item wissen



= Maak een ronde-rapport voor deze opdrachtgever



= Maak een alarmbon voor deze opdrachtgever



= Instructies en QR code om de NFC tag te programmeren



= Open de locatie in Google Maps, start navigatie op mobiel



= Zet de alarmbon in het rooster



= Alarmbon staat in het rooster



= Dupliceer het item en kopieer alles naar een nieuwe invoert



= Kopieer de gegevens naar een nieuwe factuur





= Registreer aangemelde bezoeker als aanwezig



= Registreer het vertrek van een aanwezige bezoeker

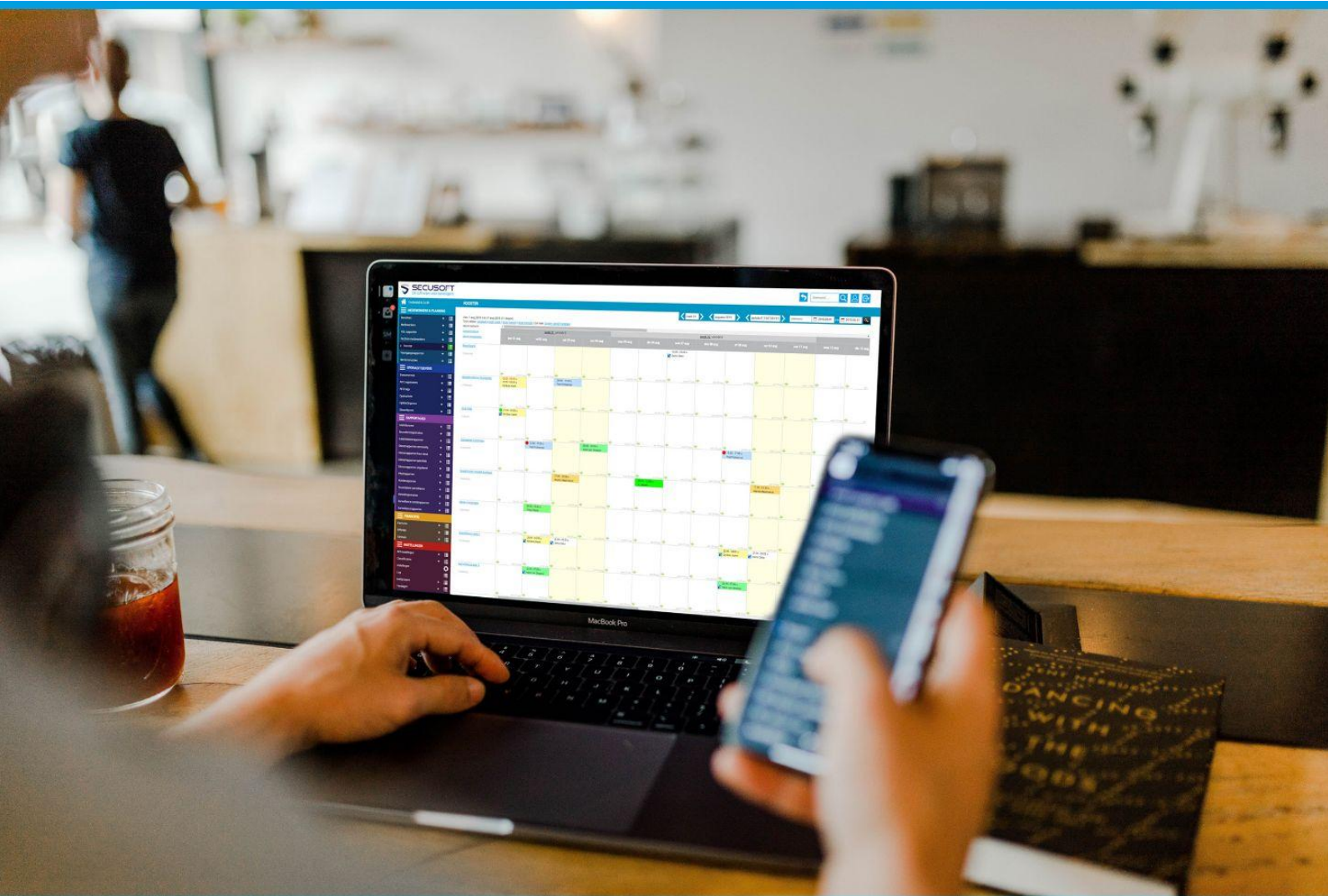


= Kleding/badge/sleutel is uitgegeven



= Kleding/badge/sleutel is retour ontvangen





SECUSOFT

Dé software voor beveiligers

Secusoft B.V. | Hoofdstraat 241 | 9686 PC Beerta | Telefoon: 085-1300760
E-mail: support@secusoft.nl | WhatsApp: 06-45466932



SUPPORT:



085-1300760



support@secusoft.nl

