

CRIBMASTER TECH DOC

Cómo añadir un nuevo empleado
e imprimir códigos de barras de
empleados en el portal web de
Invend™



Cómo añadir un nuevo empleado e imprimir códigos de barras de empleados en el portal web de Invend™

Índice

Inicio de sesión	2
Añadir un nuevo empleado	3
Imprimir etiquetas de empleados.....	5

Inicio de sesión

Vaya al portal web de Brammer Invend™ en <http://Invend.Brammer.biz>

NOTA: Se recomienda utilizar Internet Explorer como navegador.

Inicie sesión con su ID de usuario y contraseña y haga clic en el botón "Log On" (iniciar sesión).

NOTA: Si es la primera vez que inicia sesión, su contraseña será su ID de empleado. Se le pedirá que cambie su contraseña inmediatamente. Deberá ser una contraseña numérica de cuatro dígitos.

NOTA: Si no recuerda su contraseña actual, póngase en contacto con su Administrador de clientes de Invend™. La información de contacto figura a la derecha de la máquina de vending, en la esquina superior izquierda.

Powered By **CribMaster**

BRAMMER

Inicio de sesión

Introduzca su ID de usuario y contraseña.

User ID:

Password:

Remember my User ID?

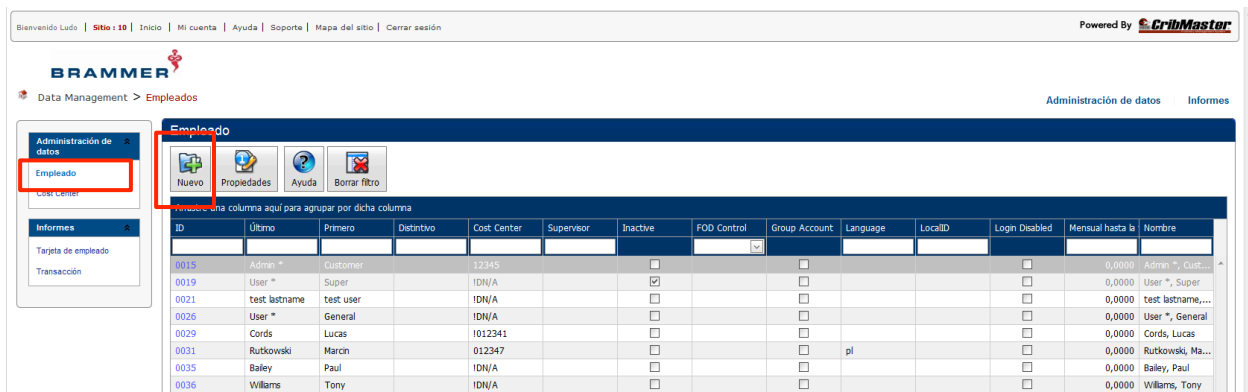
¿Olvidó su ID de usuario?
¿Olvidó su contraseña?

9.6.50:118.5 Advantage Web is powered by CribMaster | © 2013 CribMaster, Inc. | All Rights Reserved

Añadir un nuevo empleado

Haga clic en la opción “Employee” (empleado) en la barra de navegación de administración de datos a la izquierda y se mostrará un listado de todos los empleados.

Haga clic en el botón “New” (nuevo)



Administración de datos > Empleados

Administración de datos Informes

Empleado

Nuevo Propiedades Ayuda Borrar filtro

Una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost Center	Supervisor	Inactivo	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Login Disabled	Mensual hasta la	Nombre
0015	Admin *	Customer		12345		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin *, Cust...
0019	User *	Super		IDN/A		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *, Super
0021	test lastname	test user		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test lastname,...
0026	User *	General		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *, General
0029	Cords	Lucas		1012341		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords, Lucas
0031	Rutkowski	Marcin		012347		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutkowski, Ma...
0035	Bailey	Paul		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Bailey, Paul
0036	Williams	Tony		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Williams, Tony

Introduzca la siguiente información sobre el nuevo empleado:

First Name (nombre), Last Name (apellido), Password (contraseña), Local ID (ID local), Email Address (dirección de correo electrónico) y Supervisor (supervisor)

NOTA: La ID local se utiliza para identificar al empleado en el sistema. Se utilizará para acceder al portal web de Invend™ y a la máquina de Invend™.

NOTA: La contraseña debe tener cuatro dígitos numéricos y deberá estar marcada la casilla “Expire password immediately” (expirar contraseña inmediatamente).

NOTA: El campo Employee ID (ID de empleado) **no** debe editarse. El sistema rellenará este campo automáticamente.

Bienvenido Ludo | Sitio : 10 | Inicio | Mi cuenta | Ayuda | Soporte | Mapa del sitio | Cerrar sesión Powered By **CribMaster**

BRAMMER

Data Management > Empleados > Employee : 12351 Administración de datos Informes

Empleado 12351: Probaro Alonzo

Nuevo Guardar Ayuda Borrar filtro

Nombre e ID Valores predeterminados Acceso

ID: 12351 Empleado inactivo

Nombre: Probaro

Apellido: Alonzo

Contraseña: ***** Caducar inmediatamente la contraseña

Caducidad:

Número de dispositivo:

Dirección de correo electrónico:

Supervisor:

Id del sitio: 10

LocalID:

Haga clic en el botón “Save” (guardar) y después haga clic en la pestaña Access (acceso).

Una vez esté en la página de acceso, otorgue acceso al empleado a “Invend Customer User” (cliente de Invend) y después haga clic en el botón “Save” (guardar)

NOTA: Solo cuando corresponda, a los “Customer Administrator” (administradores de clientes) debe otorgárseles acceso a “Invend Customer Administrator” (administrador de cliente de Invend). Eso le permitirá acceder a la página de resolución de problemas y al portal web de Invend.

Bienvenido CUSTOMER | Sitio : 10 | Inicio | Mi cuenta | Ayuda | Soporte | Mapa del sitio | Cerrar sesión Powered By **CribMaster**

BRAMMER

Data Management > Empleados > Employee : S-09 Administración de datos Informes

Empleado S-09: MICHAEL MUSTERMANN

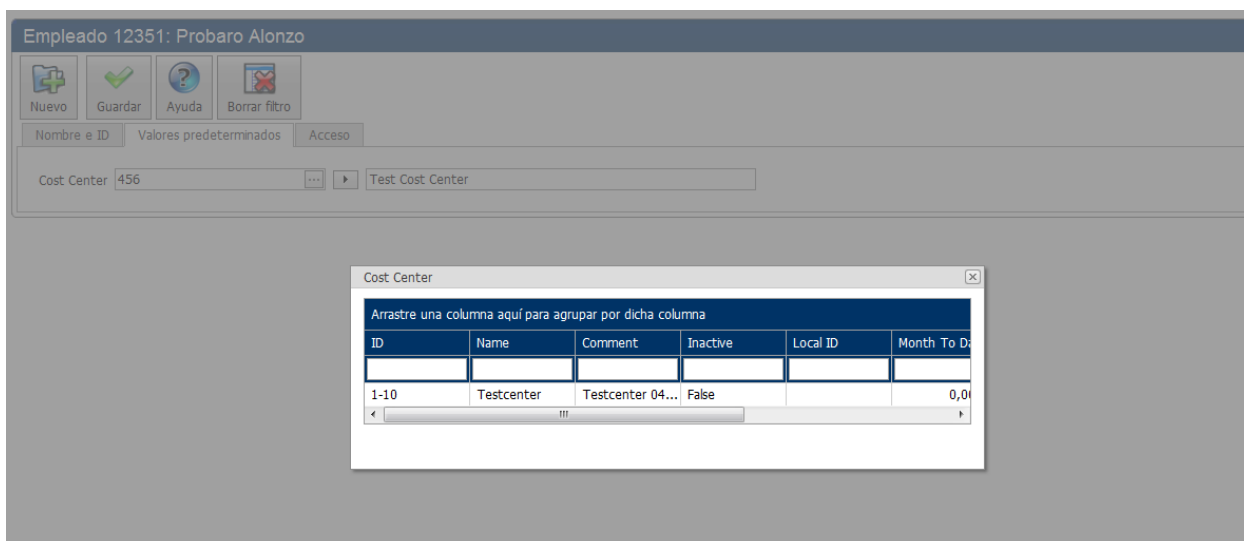
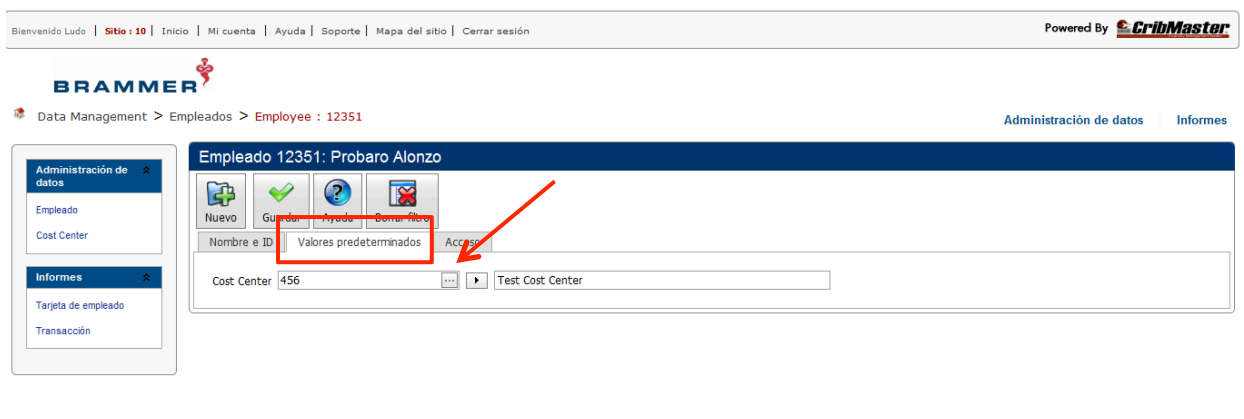
Nuevo Guardar Ayuda Borrar filtro

Nombre e ID Valores predeterminados Acceso

Primary Crib Privileges				Acceso al artículo		
<input type="checkbox"/>	ID	Security Grp Nam	Descripción	<input type="checkbox"/>	Acceso	Descripción
<input type="checkbox"/>	4	BA	Brammer Admin	<input type="checkbox"/>	1	FR01
<input type="checkbox"/>	7	BCA	Brammer Country Admin	<input type="checkbox"/>	A	All Items
<input type="checkbox"/>	9	BDU	Brammer Demo User			
<input type="checkbox"/>	6	BRT	Brammer Replenishment Team			
<input type="checkbox"/>	1	CMA	CribMaster Administrator (PC / IE)			
<input type="checkbox"/>	10	CMBC	CribMaster Build Center			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	ICA	Invend Customer Administrator			
<input type="checkbox"/>	5	ICU	Invend Customer User			

NOTA: Si su empresa realiza seguimiento de los centros de costes, se recomienda asignar un centro de costes por defecto al empleado. Haga clic en la pestaña Default (por defecto) y seleccione el centro de costes usando el botón . Si fuera necesario,

busque el centro de costes en la barra de arriba y selecciónelo. Haga clic en el botón “Save” (guardar) para completar.



Imprimir etiquetas de empleados

Haga clic en el botón “Employee Card” (tarjeta de empleado) en el apartado de informes de la barra de navegación de la izquierda.

Seleccione el nombre del informe: “Employee Label” (etiqueta de empleado) en el menú desplegable.

Después seleccione los usuarios para los que quiere crear un código de barras (haciendo clic en la casilla que hay junto a su nombre).

Bienvenido Ludo | Sitio : 10 | Inicio | Mi cuenta | Ayuda | Soporte | Mapa del sitio | Cerrar sesión Powered By **CribMaster**

BRAMMER

Informes > Employee Card Reports Administración de datos Informes

Administración de datos
 Empleado
 Cost Center
Informes
 Tarjeta de empleado
 Transacción

Informes de la tarjeta de empleado

Vista previa Ayuda Borrar filtro Check Box to Create PDF

Criterios del informe

Nombre del informe:

Número de etiquetas: Etiqueta inicial:

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost Center	Supervisor	Inactive	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Login Disabled	Mensual hasta la	Nomb
<input type="checkbox"/> 0015	Admin *	Customer		12345		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin
<input type="checkbox"/> 0019	User *	Super		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0021	test lastname	test user		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test l
<input type="checkbox"/> 0026	User *	General		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0029	Cords	Lucas		1012341		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords,
<input type="checkbox"/> 0031	Rutkowski	Marcin		012347		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutko
<input type="checkbox"/> 0035	Bailey	Paul		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Bailey,
<input type="checkbox"/> 0036	Williams	Tony		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Willan

También puede buscar a un usuario en la barra de arriba, en la columna deseada. Escriba sus criterios de búsqueda en el campo que hay sobre la columna en la que quiere buscar.

NOTA: las búsquedas se realizan una vez usted deja de escribir, no hace falta presionar “Enter”

Bienvenido Ludo | Sitio : 10 | Inicio | Mi cuenta | Ayuda | Soporte | Mapa del sitio | Cerrar sesión Powered By **CribMaster**

BRAMMER

Informes > Employee Card Reports Administración de datos Informes

Administración de datos
 Empleado
 Cost Center
Informes
 Tarjeta de empleado
 Transacción

Informes de la tarjeta de empleado

Vista previa Ayuda Borrar filtro Check Box to Create PDF

Criterios del informe

Nombre del informe:

Número de etiquetas: Etiqueta inicial:

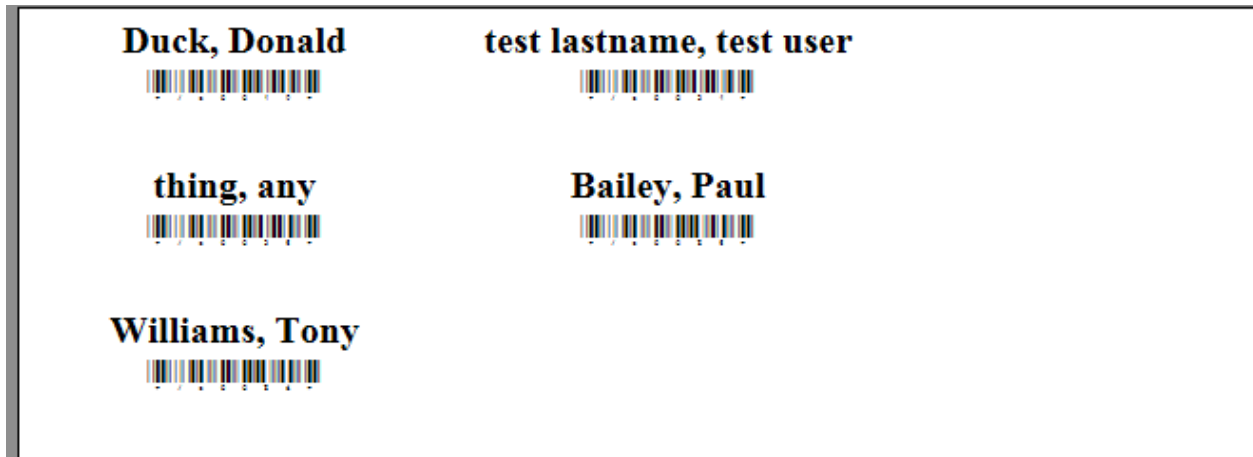
Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost Center	Supervisor	Inactive	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Login Disabled	Mensual hasta la	Nomb
<input type="checkbox"/> 0015	Admin *	Customer		12345		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin
<input type="checkbox"/> 0019	User *	Super		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0021	test lastname	test user		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test l
<input type="checkbox"/> 0026	User *	General		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0029	Cords	Lucas		1012341		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords,
<input type="checkbox"/> 0031	Rutkowski	Marcin		012347		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutko
<input type="checkbox"/> 0035	Bailey	Paul		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Bailey,
<input type="checkbox"/> 0036	Williams	Tony		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Willan

Haga clic en el botón “Preview” (vista previa) una vez haya realizado su selección.

Se generará un archivo imprimible con los códigos de barras que usted haya previamente seleccionado.

NOTA: Asegúrese de imprimir las etiquetas con una impresora láser para que se puedan leer los códigos de barras.



Nota: Asegúrese de cerrar el archivo una vez haya impreso las etiquetas necesarias.
 Haga clic en el botón “Log Off” (salir) para salir del portal web de Invend™.

[Bienvenido Ludo](#) | [Sitio : 10](#) | [Inicio](#) | [Mi cuenta](#) | [Ayuda](#) | [Soporte](#) | [Mapa del sitio](#) | [Cerrar sesión](#)
Powered By CribMaster

Informes > Employee Card Reports Administración de datos Informes

Administración de datos

- Empleado
- Cost Center

Informes

- Tarjeta de empleado
- Transacción

Informes de la tarjeta de empleado

Vista previa
Ayuda
Borrar filtro
 Check Box to Create PDF

Criterios del informe

Nombre del informe:

Número de etiquetas: Etiqueta inicial:

Arrastre una columna aquí para agrupar por dicha columna

ID	Último	Primero	Distintivo	Cost Center	Supervisor	Inactivo	FOD Control	Group Account	Language	LocalID	Login Disabled	Mensual hasta la	Nombre
<input type="checkbox"/> 0015	Admin *	Customer		12345		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Admin *
<input type="checkbox"/> 0019	User *	Super		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0021	test lastname	test user		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	test l
<input type="checkbox"/> 0026	User *	General		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	User *
<input type="checkbox"/> 0029	Cords	Lucas		1012341		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Cords,
<input type="checkbox"/> 0031	Rutkowski	Marcin		012347		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	pl		<input type="checkbox"/>	0,0000	Rutko
<input type="checkbox"/> 0035	Bailey	Paul		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Baley,
<input type="checkbox"/> 0036	Williams	Tony		IDN/A		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	0,0000	Willan