

Nadat u de touchscreen (eventueel met accessoires) heeft aangesloten, kunt u de kassa voor de eerste keer verbinding laten maken met de Reeleezee verkoopadministratie. Dit geldt natuurlijk ook wanneer u de softwareversie van de kassa gebruikt en deze correct geïnstalleerd heeft, bijvoorbeeld wanneer u een proefabonnement heeft aangevraagd.

1 Administratiegegevens: gebruikersnaam en wachtwoord

Wanneer de touchscreen of softwarekassa voor de allereerste keer contact zoekt met Reeleezee, moet deze gekoppeld worden aan uw eigen administratie. Met andere woorden: uw Reeleezee abonnement moet reeds aangemaakt zijn, en u moet een gebruikersnaam- en wachtwoord in uw bezit hebben. Bij een bestaand abonnement, dat is uitgebreid met Reeleezee Kassa, kunt u uw bestaande inloggegevens gebruiken. Bij een proefabonnement heeft u de inloggegevens per e-mail en per post toegestuurd gekregen.

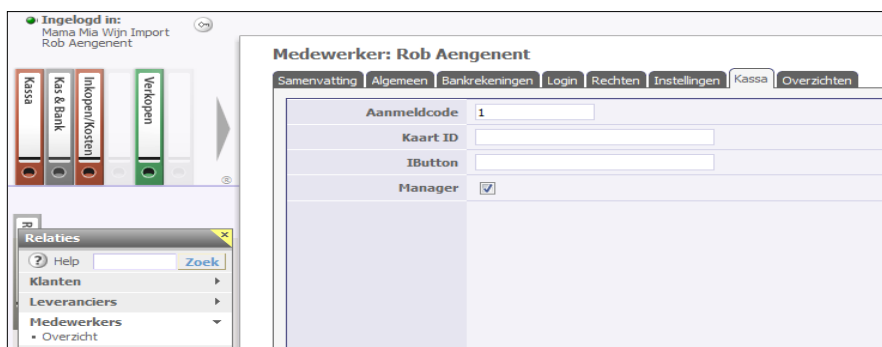
Nog geen administratie? Neem contact op met de abonnementen-administratie via 0346-258080. Zij kunnen u alles vertellen over nieuwe, bestaande en proefabonnementen.

2 Aanmaken kassagebruiker

Voordat u de kassa voor de eerste keer contact laat maken met de administratie, dient er een zogeheten 'kassagebruiker' te worden aangemaakt. Dit is niet hetzelfde als een administratie gebruiker met een gebruikersnaam en wachtwoord. Een kassagebruiker heeft een aanmeldcode voor de kassa. Op die manier is het eenvoudig om bij gebruik van de kassa door meerdere personen vast te leggen wie een bepaalde bon heeft aangeslagen. Het aantal administratiegebruikers is beperkt (en hangt af van uw abonnement), het aantal kassagebruikers is onbeperkt.

Om een kassagebruiker aan te maken logt u allereerst in op uw Reeleezee administratie. Vervolgens kiest u map **Relaties** -> **Medewerkers** -> **Overzicht**

U ziet nu rechts in het scherm een lijst met bestaande medewerkers. In veel gevallen zal hier alleen nog maar de hoofdgebruiker van de administratie staan, en kunt u deze selecteren. Na het aanklikken van deze naam ziet u een overzichtspagina met tabs. Kies de tab 'Kassa', en vul vervolgens een aanmeldcode in voor die gebruiker. Maak deze eerste kassagebruiker ook direct manager (aanvinken), medewerkers die u later toevoegt hoeven natuurlijk niet allemaal manager te zijn. De manager kan een aantal extra functies op de kassa uitvoeren, zoals synchroniseren, kassafracht, stortingen en opnames, overzicht nog te boeken. Vergeet niet op 'Opslaan' te klikken voor u verder gaat.



.

3 Kassa koppelen aan administratie

Zet de touchscreen kassa aan met de knop of start de kassasoftware.



In beide gevallen ziet u bovenstaand aanmeldscherm in beeld verschijnen. Voer nu allereerst de gebruikersnaam in die hoort bij uw abonnement (dus niet de kassagebruiker aanmeld code). Voer daarna de bijbehorende gebruikersnaam in. Wanneer u een correcte combinatie heeft ingevoerd, zal de kassa de koppeling met uw administratie gaan uitvoeren. Dit kan maximaal enkele minuten duren, en wanneer alles goed verloopt zal de kassa u in het witte schermgedeelte boven het toetsenblok melden dat de aanmelding OK is verlopen, en u om een aanmeldcode vragen.



De indicator boven in het scherm geeft de status weer van de koppeling met de administratie en de internetverbinding. Groen betekent dat de internetverbinding actief is en er verbinding is met de administratie. Oranje betekent dat de internetverbinding actief is maar dat er geen verbinding is met de administratie. Rood wijst op een niet-actieve internetverbinding.

Door op de indicator te klikken kunt u de status en eventuele foutmeldingen opvragen.