

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 uw 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.**

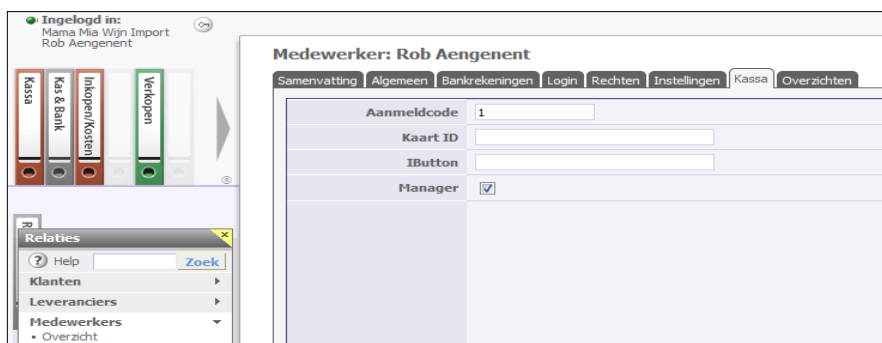
## 2 Aanmaken kassagebruiker

Voordat u de kassa voor de eerste keer contact laat maken met de administratie, dient er ook een zogeheten 'kassagebruiker' te zijn 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 kassagegebruikers is onbeperkt.

Om een kassagebruiker aan te maken logt u allereerst in op uw Reeleezee administratie. Vervolgens kiest u:

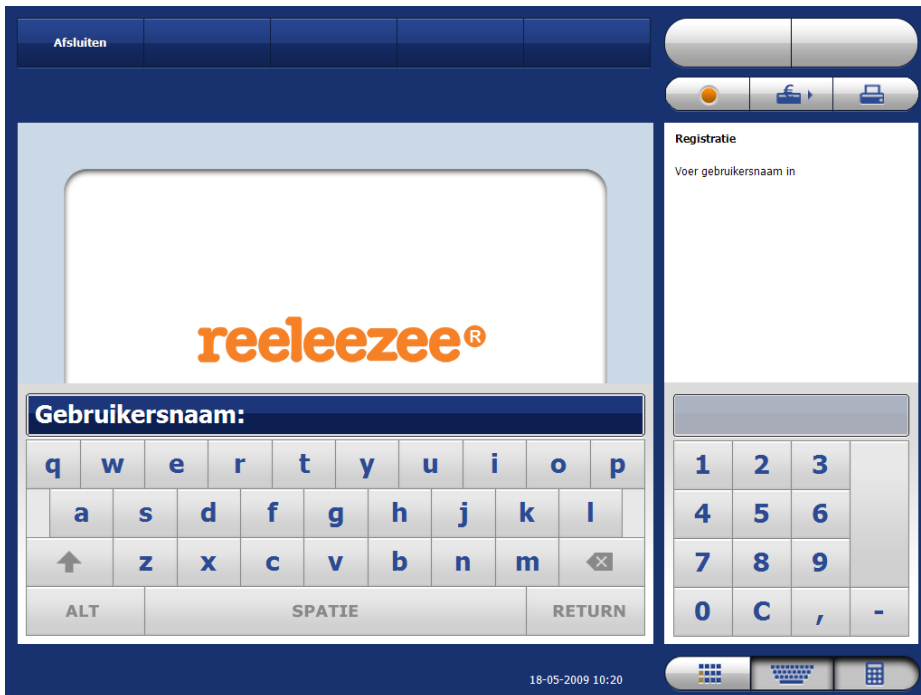
### Map Relaties -> Medewerkers -> Overzicht

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 (Tip: begin gewoon bij 1). 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, kassaafdrukt, stortingen en opnames, overzicht nog te boeken. Vergeet nu op 'Opslaan' te klikken voor u verder gaat.

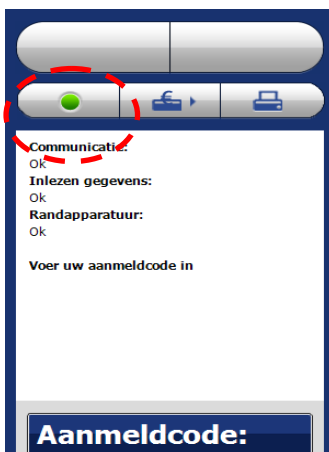


### 3 Kassa koppelen aan administratie

Zet de touchscreen kassa aan met de knop onder in het midden onderaan het display of start de kassasoftware.



In beide gevallen ziet u bovenstaand aanmeldscreem 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.



Wanneer de indicator boven het scherm niet - zoals hiernaast - een groene kleur heeft of wanneer u niet om een aanmeldcode wordt gevraagd, dan verwijzen wij u door naar de startgids 'Problemen bij het aanmelden herkennen en verhelpen'.

Voordat u zich nu voor de eerste keer aanmeldt als kassagebruiker, is het verstandig om allereerst een aantal producten, prijzen en de door u gewenste indeling van het kassascherm in te voeren.

Daarvoor verwijzen we u naar de startgidsen:

- Beheer prijzen en producten
- Beheer kassa indelingen