

HANDLEIDING CAS



Securing Your World

IN DEZE HANDLEIDING

INLOGGEGEVENS

Waar vind ik mijn inloggegevens? 3

BASISHANDELINGEN OP DE KLUIS

Hoe stort ik geld af? 4

Hoe vraag ik afstortingen van de lopende dag op? 5

CASH PORTAL

Hoe log ik in op de Cash Portal? 6

Hoe maak ik gebruikers aan voor de Cash Portal? 6

Hoe kan ik locaties koppelen aan een bestaande gebruiker? 6

Hoe kan ik een melding voor transport ontvangen? 7

Hoe kan ik een nieuwe locatie toevoegen? 8

Hoe kan ik wisselgeld bestellen? 9

bestelling inzien, wijzigen of annuleren 10

KLUISBEHEER EN RAPPORTAGES OPVRAGEN

Hoe log ik in op de Cash Portal/Kluisbeheer? 11

Rollen 11

Hoe maak ik gebruikers aan voor de kluis? 12

Hoe maak ik een manager aan voor de kluis? 13

Hoe maak ik een audit aan voor de kluis? 14

Hoe vraag ik afstortingen per gebruiker op? 15

Hoe vraag ik rapportage totaalafstortingen per dag op (historie)? 16

ZELF EENVOUDIGE STORINGEN VERHELPEN

Check: internetverbinding 17

De kluis resetten 18

Geen resultaat? 18

INLOGGEGEVEENS

Je hebt gekozen voor de Cash Afstort Service (CAS) van G4S. Op de CAS-kluis vind je een eenvoudig menu waarin je verschillende handelingen kan uitvoeren. Voor het kluisbeheer en het opvragen van rapportages kan je terecht op de Cash Portal.

WAAR VIND IK MIJN INLOGGEVEENS?

- De online Cash Portal vind je op www.g4s.nl/cashportal. De inloggegevens heb je ontvangen per email.
- In de Cash Portal is de functie ›**Kluisbeheer**‹ opgenomen. Hierop kun je inloggen met het emailadres dat je gebruikt hebt bij de bestelling van CAS. Klik bij het eerste gebruik op ›**forget password**‹ om een wachtwoord per email te ontvangen.
- In het menu van de kluis heb je een knop ›**Manager**‹. Hier wordt om een pincode gevraagd. Je kan deze zelf instellen via de functie Kluisbeheer in de Cash portal.

Ben je zelf de contractaanvrager? Neem deze handleiding en die van de Cash Portal goed door. Deze vind je op www.g4s.nl/cashportal. Heb je nog vragen over het inloggen, neem dan contact op met onze Customer Service Desk op 0900 447 00 00 of via csd@nl.g4s.com.

Ben je niet zelf de contractaanvrager? Vraag dan aan de contractaanvrager om een gebruikersaccount voor je aan te maken voor inloggen in de Managers functie op CAS en/of voor inloggen op de Cash Portal.

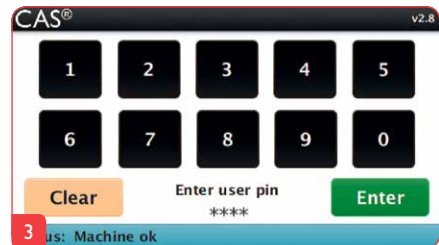
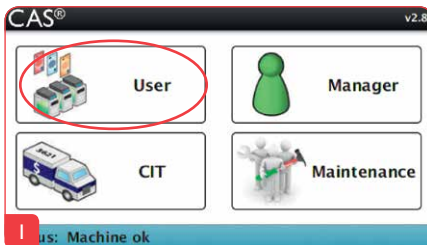


CAS[®], DE CASH
AFSTORT SERVICE
VOOR SLIMME
ONDERNEMERS

BASISHANDELINGEN OP DE KLUIS

HOE STORT IK GELD AF?

De kluis wordt standaard afgeleverd met één gebruiker, genaamd 'Medewerker'. Je kan de naam en het aantal users zelf aanpassen in de online Cash Portal.



- 1 Druk op de knop **›User‹**.
- 2 Selecteer in het volgende scherm **›Medewerker‹**.
- 3 De kluis wordt standaard opgeleverd zonder pincode. Het is mogelijk via de online Cash Portal een pincode in te stellen. Geef als je dat gedaan hebt de pincode in en druk op **›Enter‹**.



- 4 De biljetlezer is nu klaar voor gebruik. De biljetten kunnen één voor één ingevoerd worden. In het scherm zie je na elke biljetinvoer het totaal van de afstortingen.
- 5 Druk op de knop **›Close transaction‹** of **›Sign out‹** om de stortingen te voltooien. Het geld dat je vandaag afstort, staat de volgende werkdag op je rekening.

HOEVRAAG IK AFSTORTINGEN VAN DE LOPENDE DAG OP?

Om afstorting op te vragen moet je eerst een manager en eventueel een pincode aanmaken in de online Cash Portal (zie pagina 13).

- 1 Druk op de kluis op de knop **›Manager‹**.
- 2 Voer de pincode in: je ziet nu de afstorting.
- 3 Beschik je over een printer? Dan kan je het dagrapport uitprinten.
- 4 Met de knop **›Back‹** of **›Sign out‹** ga je terug naar het hoofdmenu.

Voor meer informatie over printers kun je contact opnemen met de Customer Service Desk.



CASH PORTAL

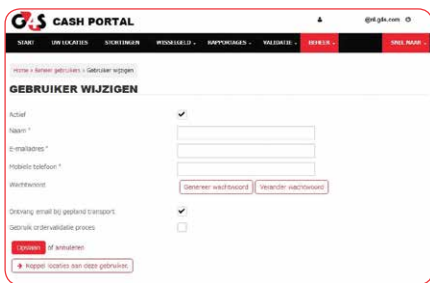
HOE LOG IK IN OP DE CASH PORTAL?

- 1 Ga naar de Cash Portal op www.g4s.nl/cashportal en kies voor **›inloggen‹**.
- 2 Log in met je inloggegevens voor de Cash Portal, die je eerder per email hebt ontvangen.

HOE MAAK IK NIEUWE GEBRUIKERS AAN?

- 1 Klik in de menubalk bovenaan op **›Beheer/Gebbruikers‹**.
- 2 Klik rechtsboven op **›nieuwe gebruiker‹**. Vul de gegevens in.
- 3 Klik op **›genereer wachtwoord‹**, de gebruiker krijgt een SMS toegestuurd op het opgegeven telefoonnummer.
- 4 Wilt u de bestelling van deze gebruiker eerst controleren voordat deze wordt uitgevoerd? Vink dan **›Gebruik ordervalidatie‹** aan.
- 5 Klik op **›opslaan‹**.

NB: heeft u meerdere locaties en wilt u deze gebruiker alleen koppelen aan bepaalde locaties? Bewerk dan de bestaande gegevens (zie verder).



The screenshot shows the 'GEBRUIKER WIJZIGEN' (Edit User) form in the Cash Portal. The form includes the following fields and options:

- Actief:** A checked checkbox.
- Naam:** A text input field.
- E-mailadres:** A text input field.
- Mobile telefoon:** A text input field.
- Wachtwoord:** Two buttons: 'Genereer wachtwoord' and 'Vraag het selectiewoord'.
- Stuur mij email bij gepland transport:** A checked checkbox.
- Gebruik ordervalidatie proces:** An unchecked checkbox.
- Locaties:** A section with a 'Locaties' button and a note: 'Koppel locaties aan deze gebruiker'.

HOE KAN IK LOCATIES KOPPELEN AAN EEN BESTAANDE GEBRUIKER?

- 1 Klik in de menubalk bovenaan op **›Beheer/Gebbruikers‹**.
- 2 Selecteer de gebruiker met de knop **›Wijzigen‹**.
- 3 U kunt de eerder ingevulde gegevens bewerken én onderaan kiezen voor **›koppel locaties aan deze gebruiker‹**.
- 4 Vink de locaties aan die u aan de gebruiker wilt koppelen en klik op **›koppel geselecteerde locaties‹**.

HOE KAN IK EEN MELDING VOOR TRANSPORT ONTVANGEN?

- 1 Klik in de menubalk bovenaan op ›**Beheer/ Gebruikers**‹.
- 2 Selecteer de gebruiker met de knop ›**Wijzigen**‹.
- 3 U kunt de eerder ingevulde gegevens bewerken én onderaan kiezen voor ›**Ontvang email bij gepland transport**‹.

Let op: U moet dit voor elke individuele gebruiker instellen. Als het vinkje aan staat krijgt de gebruiker, op het e-mailadres waar de gebruiker mee inlogt, een mail voor elke locatie die aan de gebruiker is gekoppeld, een mail een dag vóór het transport.

The screenshot shows the 'GEBRUIKER TOEVOEGEN' (Add User) form in the G4S CASH PORTAL. The breadcrumb trail is 'Home > Beheer gebruikers > Gebruiker toevoegen'. The form includes the following fields and options:

- Actief:**
- Naam*:**
- E-mailadres*:**
- Mobiele telefoon*:**
- Wachtwoord:** Wachtwoord succesvol gegenereerd
- Ontvang email bij gepland transport:**
- Gebruik ordervalidatie proces:**

At the bottom, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'of annuleren' (or cancel).

HOE KAN IK EEN NIEUWE LOCATIE TOEVOEGEN?

De hoofdgebruiker binnen uw organisatie kan nieuwe locaties aanmelden of afmelden.

- 1 Klik in de menubalk bovenaan op ›Uw locaties‹.
- 2 Aanmelden: klik rechts boven op ›nieuwe locatie‹. Vul alle gegevens in.
- 3 Bewerken: selecteer de locatie die u wilt bewerken met de knop ›Selecteer‹. Klik op ›wijzigen‹.
- 4 Afmelden: selecteer de locatie die u wilt afmelden met de knop ›Selecteer‹. Klik op ›wijzigen‹. Klik rechtsboven op ›locatie afmelden‹.

G4S CASH PORTAL @nl.g4s.com

START UW LOCATIES STORTINGEN WISSELGELD RAPPORTAGES VALIDATIE BEHEER SNEL NAAR

Home > Locaties

KIES UW LOCATIE

+ Nieuwe locatie Overzicht alle locaties

q Zoek op Locatiecode, Naam of Plaats...

2 records

Locatiecode	Locatiennaam	Filiaalnummer	Plaats	
G31595	Uw locatie 1	6179	PURMEREND	Selecteer
G40425	Uw locatie 2		AMSTERDAM	Selecteer

OVERZICHT MEER G4S CONTACT HELPDESK

HOE KAN IK WISSELGELD BESTELLEN?

Omdat wij bestellingen moeten voorbereiden is de levertijd voor wisselgeld minimaal drie dagen: bestel uw wisselgeld daarom op tijd, of maak een vaste wisselgeldbestelling aan.

- 1 Klik op de knop **>wisselgeld bestellen<**.
- 2 Heeft u meerdere locaties? Selecteer dan de locatie waarvoor u wilt bestellen, met de knop **>selecteer<**.
- 3 Vul uw bestelling in. Let op: gebruik steeds 'tab' of klik met de muis om in een volgend veld te komen!
- 4 Klik op **>volgende<**.
NB: Krijgt u een melding dat u geen munten kunt bestellen? Dan hebben wij hierover met u nog geen afspraken gemaakt; neem contact met ons op.
- 5 Klik in de kalender op een beschikbare dag waarop u de bestelling wilt ontvangen. De levertijd voor wisselgeld is altijd minimaal drie dagen.
NB: Wilt u een vaste wisselgeldbestelling invoeren? Klik dan rechtsboven op **>nieuwe vaste wisselgeldbestelling<**.
- 6 Klik op **>bestelling opslaan<**.
- 7 De bevestiging van het transport verschijnt. U kunt uw bestelling uitprinten, opslaan of doorsturen met de knop **>exporteren naar PDF<**, rechts bovenaan.

G&S CASH PORTAL @nig4s.com

START UW LOCATIES STORTINGEN **WISSELGELD** RAPPORTAGES VALIDATIE BEHEER SNEEL NAAR

Home > Wisselgeldbestellingen > Wisselgeld bestellen

WISSELGELD BESTELLEN Nieuwe vaste wisselgeldbestelling

1. Locatie > **2. Bestelling** > 3. Transportdatum > 4. Bevestiging

BESTEL UW WISSELGELD - MUNTEN. € 0,00

Inhoud	Waarde	Aantal	Bedrag
€ 149,50 Blister	€ 149,50	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
Maximum bedrag voor dit product € 299,00	Totaal:	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
€ 2,00 rol (25 stuks)	€ 50,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
€ 1,00 rol (25 stuks)	€ 25,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
€ 0,50 rol (40 stuks)	€ 20,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
€ 0,20 rol (40 stuks)	€ 8,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00
€ 0,10 rol (40 stuks)	€ 4,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00

Let op: Gebruik 'tab' of klik met de muis om in een volgend veld te komen.




BESTELLING INZIEN, WIJZIGEN OF ANNULEREN

Home > Wisselgeldbestellingen

UW WISSELGELDBESTELLINGEN

+ Nieuwe wisselgeldbestelling


1 record


Locatie	Naam	Plaats	Transportdatum	Totaalbedrag
G40425	Uw locatie 1	AMSTERDAM	11 februari	€ 1,00   


OVERZICHT MEER G4S CONTACT HELPDESK

Het vergrootglas, het pennetje en de prullenbak vindt u achter de bestelling als deze nog gewijzigd kan worden.

Klik in de menubalk bovenaan op **Wisselgeld/Wisselgeldbestellingen**.

 Inzien: klik op het **vergrootglas** bij de bestelling die u wilt inzien.

 Wijzigen: klik op het **pennetje** om een bestelling te wijzigen. Als het pennetje niet zichtbaar meer is achter de bestelling, kunt u deze niet meer wijzigen.

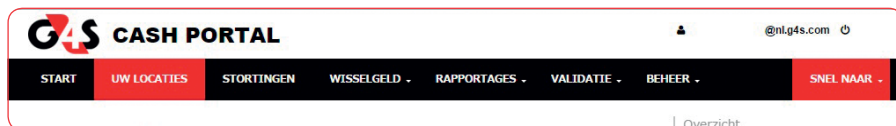
 Annuleren: klik op de **prullenbak** om de bestelling te verwijderen. Als de prullenbak niet zichtbaar meer is achter de bestelling, kunt u deze niet meer verwijderen.

KLUISBEHEER EN RAPPORTAGES OPVragen

In de Cash Portal kan je gebruikers aanmaken voor de kluis en rapportages opvragen. Je moet daarvoor eerst inloggen in Kluisbeheer binnen de online Cash Portal.

HOE LOG IK IN OP DE CASH PORTAL/KLUISBEHEER?

- 1 Ga naar de Cash Portal op www.g4s.nl/cashportal en kies voor **>inloggen<**.
- 2 Log in met je inloggegevens voor de Cash Portal, die je eerder per email hebt ontvangen.
- 3 Klik in het hoofdmenu op **>Locaties<**. In het volgende scherm krijg je een lijst te zien met al je locaties.



- 4 Kies de locatie waarvan je de kluis wilt beheren. Je komt vervolgens op de locatiepagina.
- 5 Klik daar op de knop **>Kluisbeheer<**: er opent een nieuw scherm, log in met je emailadres en je wachtwoord. (NB: eerste gebruik? Klik op **>forget password<** om een wachtwoord per email te ontvangen.) Je komt op het hoofdscherm met alle informatie over de kluis.

ROLLEN

	Mogelijke acties		
Role	Afstorten	Role wijzigen	Rapportage inzien
Employee	✓		
Manager	✓	✓	✓
Audit			✓

HOE MAAK IK GEBRUIKERS AAN VOOR DE KLUIS?

- 1 Log in op Kluisbeheer binnen de Cash Portal (zie pagina 11) en ga naar **Management**.

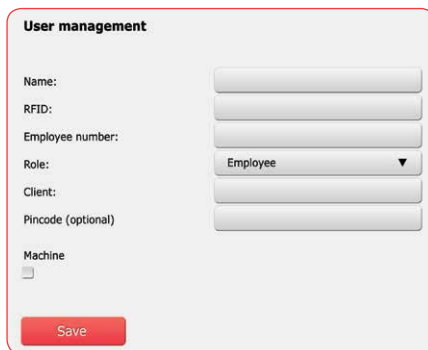


- 2 Wil je de bestaande 'Medewerker' aanpassen? Klik op het pennetje achter de naam en bewerk de gegevens. Wil je meer gebruikers aanmaken? Klik op **Add user**.

Vul de gegevens in van de nieuwe kluisgebruiker. De gebruiker die je hier aanmaakt, wordt opgenomen in het User menu van de kluis. Je kan dan op naam afstorten.

- Name: naam van de kluisgebruiker
- RFID: laat dit veld leeg
- Employee number: werknemersnummer (optioneel)
- Rol: kies **Employee** (alleen afstorten)
- Client: kies klantcontract
- Pincode: vul hier de gewenste pincode in voor de kluisgebruiker (optioneel)
- Machine: vink aan voor welke machine dit geldt

Klik op **Save**.

A screenshot of a web form titled 'User management'. The form has several input fields: 'Name', 'RFID', 'Employee number', 'Role' (a dropdown menu with 'Employee' selected), 'Client', and 'Pincode (optional)'. There is also a 'Machine' section with a checkbox. A red 'Save' button is at the bottom.

Inlog aanmaken voor Cash Portal

Wil je een gebruiker naast een inlog op de kluis een account geven voor de Cash Portal? Volg dan de stappen in de handleiding van de Cash Portal. Deze is te vinden op www.g4s.nl/cashportal

HOE MAAK IK EEN MANAGER AAN VOOR DE KLUIS?

1 Log in op Kluisbeheer binnen de Cash Portal (zie pagina 11) en ga naar **Management**.

2 Klik op **Add user**. Vul de gegevens in.

- Name: naam van de kluisgebruiker
- RFID: laat dit veld leeg
- Employee number: werknemersnummer (optioneel)
- Rol: kies **Manager** (afstorten, inzien rapportages op de kluis en inloggen op de functie Kluisbeheer in de Cash Portal)
- Emailadres: wil je iemand anders toegang geven tot de functie Kluisbeheer? Vul dan zijn of haar emailadres in. Dit emailadres wordt de inlog voor de functie kluisbeheer. Is het voor jezelf en heb je dus al een inlog? Je kan dan niet het emailadres opgeven waarmee je gewoonlijk inlogt. Vul een ander of eventueel een verzonden emailadres in.
- Wachtwoord: kies een wachtwoord voor iemand anders om in te kunnen loggen op kluisbeheer. Als je al een inlog hebt, maakt het niet uit wat je hier invult. NB: het veld leeg laten kan niet.
- Client: kies klantcontract
- Pincode: vul hier de gewenste pincode in voor de kluisgebruiker (optioneel)
- Machine: vink aan voor welke machine dit geldt

The screenshot shows a web form titled "User management". It has the following fields and options:

- Name: text input field
- RFID: text input field
- Employee number: text input field
- Role: dropdown menu with "Manager" selected
- Client: dropdown menu with "G4S" selected
- E-mail: text input field
- Daily report E-mail: text input field
- Password: text input field
- Password (check): text input field
- Temporary password (will be sent to the e-mail address): checkbox (unchecked)
- Pincode (optional): text input field
- Open Ddropsafe with manager pincode: checkbox (unchecked)
- Open Drawer with manager pincode: checkbox (unchecked)
- Machine: four checkboxes (all unchecked)

A red "Save" button is located at the bottom of the form.

Klik op **Save**.

HOEVRAAG IK AFSTORTINGEN PER GEBRUIKER OP?

Vorbereiding:

- 1 Zorg dat er gebruikers aangemaakt zijn voor de kluis (zie pagina 12).
- 2 Zorg dat gebruikers zich identificeren op de kluis, voor zij geld afstorten.

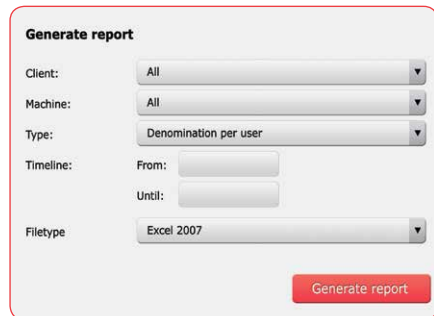
Opvragen afstorting:

- 1 Log in op Kluisbeheer binnen de Cash Portal (zie pagina 11) en klik op de knop **›Reports‹**.



- 2 Vul de gegevens in.

- Client: kies de locatie
- Machine: kies de kluis waar het om gaat
- Type: selecteer **›Denomination per user‹**
- Timeline: geef de periode aan waarover je het rapport wilt opvragen
- Filetype: kies het gewenste bestandstype voor het rapport

A screenshot of a web form titled 'Generate report'. It contains several input fields: 'Client' (dropdown menu with 'All' selected), 'Machine' (dropdown menu with 'All' selected), 'Type' (dropdown menu with 'Denomination per user' selected), 'Timeline' (two input fields labeled 'From:' and 'Until:'), and 'Filetype' (dropdown menu with 'Excel 2007' selected). A red button labeled 'Generate report' is located at the bottom right of the form.

Druk op de knop **›Generate report‹** om het rapport te genereren.

HOEVRAAG IK RAPPORTAGE TOTAALAFSTORTINGEN PER DAG OP (HISTORIE)?

Op de kluis kan je de afstortingen van de lopende dag opvragen (zie pagina 5). Wil je de dagafstortingen inzien van eerdere dagen? Dat kan in de online Cash Portal.


- 1 Log in op Kluisbeheer binnen de Cash Portal (zie pagina 11) en klik op de knop **›Reports‹**.



Dashboard Machines Management **Reports**

2 Vul het vervolgscherm in:

- Client: kies de locatie
- Machine: kies de betreffende kluis
- Type: selecteer het rapport **›End of day‹**
- Timeline: geef de periode aan waarover je het rapport wilt opvragen
- Filetype: kies het gewenste bestandstype voor het rapport



Generate report

Client: All

Machine: All

Type: End of day

Timeline: From: Until:

Filetype: Excel 2007

Generate report

Druk op de knop **›Generate report‹** om het rapport te genereren.

ZELF EENVOUDIGE STORINGEN VERHELPEEN

Het kan voorkomen dat de kluis het niet doet en je geen biljetten kunt afstorten. Wanneer dit het geval is, kun je dit in veel gevallen oplossen door zelf enkele checks uit te voeren.

CHECK: INTERNETVERBINDING

- 1 Op Kluisbeheer binnen de Cash Portal (zie pagina 11), kan je controleren of de kluis internetverbinding heeft.

Vervolgstappen:

- 2 Controleer of alle internetkabels goed zitten. Druk de kabels goed aan of haal de kabels er even uit en druk ze er opnieuw in.
Let op: haal bij een grote CAS nooit de stekker uit het stopcontact!
- 3 Controleer of de router nog werkt. Het kan helpen om de router uit te zetten (30 seconden) en weer aan. Het duurt enkele minuten voordat de verbinding weer is opgebouwd.



Je kunt ook op de knop **›Maintenance‹** klikken op de kluis. Je ziet dan onderaan **›Network state‹**. Staat hier **›Network offline‹**, dan heeft de kluis géén internetverbinding.

DE KLUIS RESETTEN

Heb je de internetverbinding gecontroleerd en is het probleem niet verholpen? Herstart dan de kluis.

Let op: haal bij de CAS nooit de stekker uit het stopcontact!

Als onderstaande stappen geen resultaat opleveren, kan de kluis ook op afstand herstart worden.

- 1 Druk op de kluis op de knop ›**Manager**‹ en voer de pincode in.
- 2 Kies voor ›**Reboot safe**‹.

GEEN RESULTAAT?

Lukt het niet om de storing zelf te verhelpen? Neem dan contact op met de Customer Service Desk: tel. 0900 447 00 00 óf via csd@nl.g4s.com.

AANTEKENINGEN



G4S Cash Solutions
Postbus 2045
3500 GA Utrecht
www.g4s.nl

Vragen? Bel of mail onze Customer Service Desk
Tel. 0900 447 00 00
csd@nl.g4s.com

Securing Your World