

# G4S CASH360 Customer Portal HANDLEIDING

Online inzicht in al uw CASH360 transacties



## In deze handleiding:

- Inloggegevens
- Overzichtspagina
- Individuele transacties bekijken
- Gebruikers aanmaken
- Rapporten genereren en exporteren

Heeft u na het lezen van de handleiding nog vragen over de CASH360 portal? Neem dan contact op met onze CASH360 helpdesk op 0900 447 22 74 (€ 0,55 per gesprek).

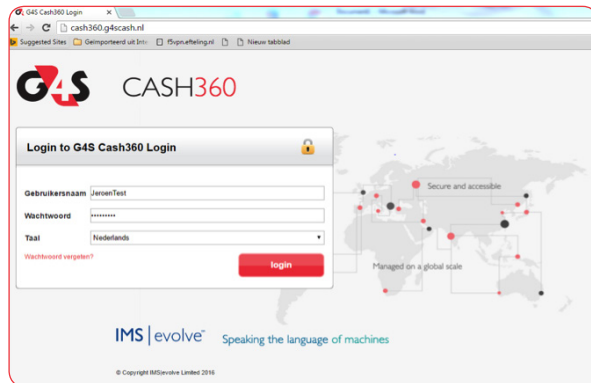


G4S Cash Solutions  
Postbus 2045  
3500 GA Utrecht  
[www.g4s.nl](http://www.g4s.nl)

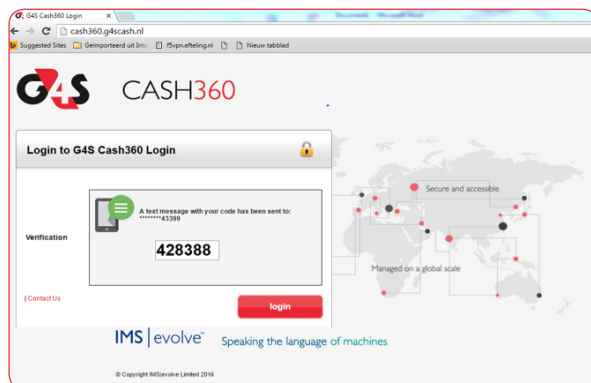


Securing Your World

# INLOGGEGEVENS

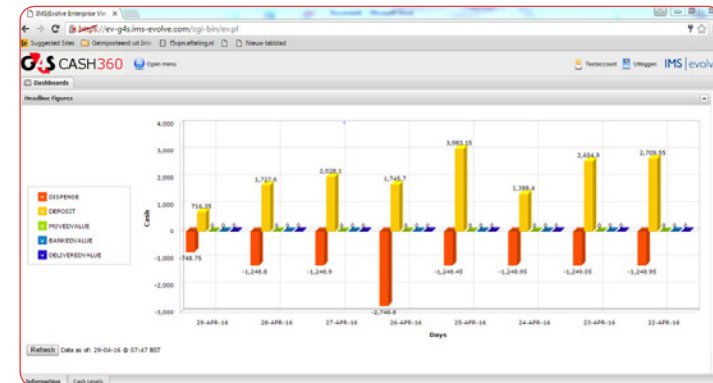


- De online CASH360 Portal vindt u op <http://cash360.g4scash.nl>.
- Uw gebruikersnaam en wachtwoord heeft u per email ontvangen. Wijzig bij het eerste gebruik uw wachtwoord.
- Selecteer de gewenste taal.
- Klik op >login<.



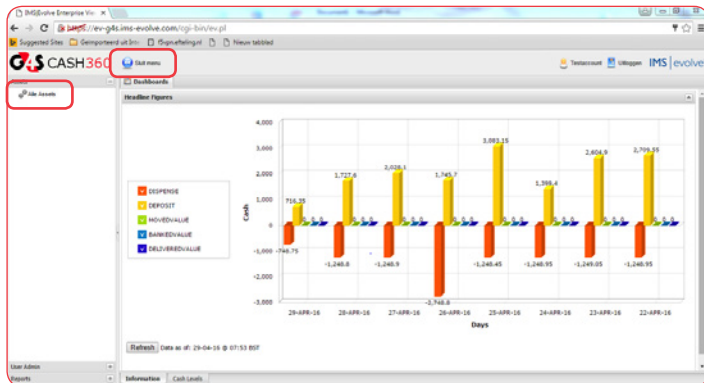
- U ontvangt een verificatie code per SMS.
- Vul de code in en klik op >login<.

# OVERZICHTSPAGINA



- Op de overzichtspagina ziet u de inhoud van de CASH360 machine(s). Onderin het venster kunt u kiezen tussen de tabbladen >Information< en >Cash Levels<.

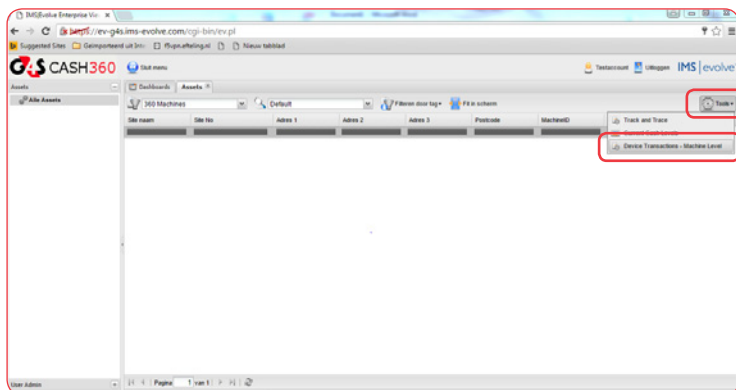
# INDIVIDUELE TRANSACTIES BEKIJKEN



- Klik op >Open menu<.
- Kies links in het venster >Alle Assets<.

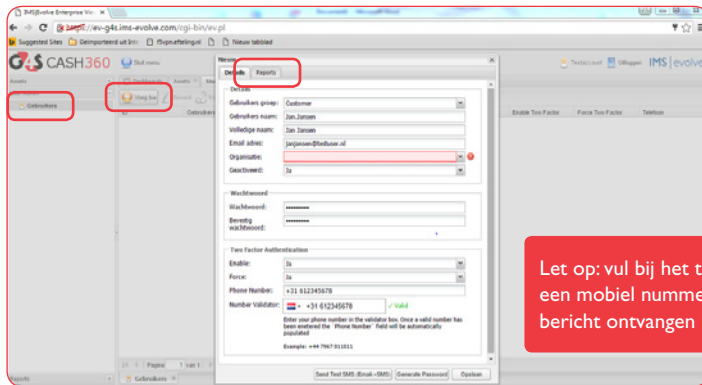
Denoms	Denom Type	ISO Code	No of Items	Value of Items	Content per denom	Value per denom
5.00	NOTE	EUR	-2	-0.00	212	210.00
10.00	NOTE	EUR	5	0.00	230	230.00
20.00	NOTE	EUR	-4	-0.00	180	360.00
50.00	NOTE	EUR	0	0.00	0	0.00
100.00	NOTE	EUR	0	0.00	0	0.00
200.00	NOTE	EUR	0	0.00	0	0.00
500.00	NOTE	EUR	0	0.00	0	0.00
Total			09	-100.00	634	1330.00

- U ziet nu een overzicht van de afzonderlijke transacties. Deze worden voor de munten en/of biljetten automatisch apart weergegeven.
- Selecteer de transactie die u wilt inzien.



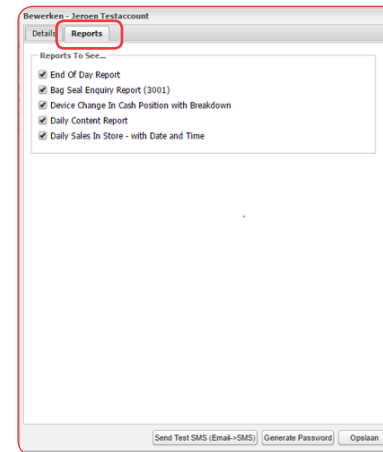
- Selecteer de locatie.
- Klik op >Tools< en selecteer >Device transactions – Machine level<.

# GEBRUIKERS AANMAKEN



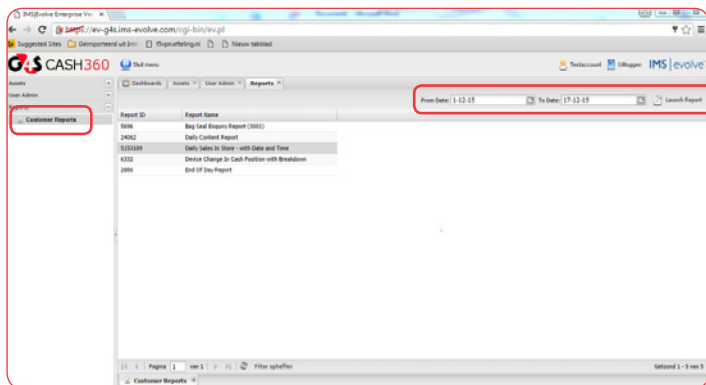
Let op: vul bij het telefoonnummer een mobiel nummer in, zodat een SMS bericht ontvangen kan worden.

- Selecteer »User Admin« in het linker venster.
- Klik in het linkervenster op »Gebruikers«.
- Klik op »Voeg toe«. Er opent een nieuw venster.
- Vul de gebruiker gegevens in. U kunt twee type gebruikers aanmaken: Customer of Customer Admin. Een Admin kan ook nieuwe gebruikers aanmaken en individuele transacties inzien. Klik op »Opslaan«.

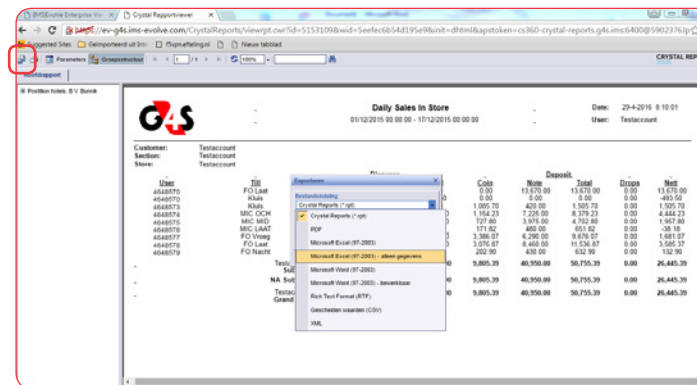
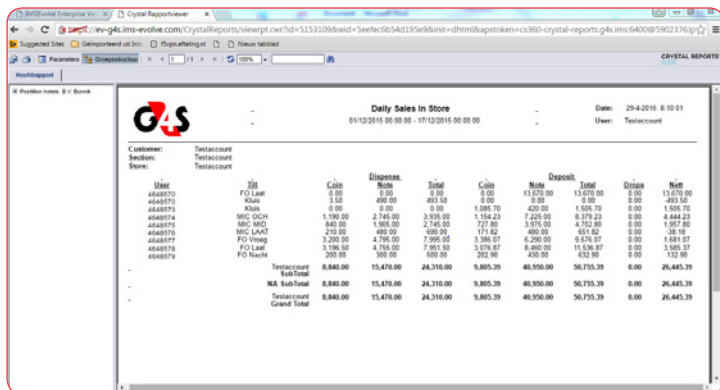


- Selecteer de gebruiker die net is aangemaakt opnieuw door te dubbelklikken op de naam van de gebruiker.
- Selecteer op het tweede tabblad de rapportages die de gebruiker in moet kunnen zien.
- Klik op »Opslaan«.

# RAPPORTEN GENEREREN EN EXPORTEREN



- Selecteer »Reports« in het linkervenster.
- Klik in het linkervenster op »Customer Reports«.  
De gekoppelde rapporten worden getoond
- Selecteer het rapport dat u wilt genereren.
- Selecteer de periode (from- and to- date), waarover u het rapport wil genereren.
- Klik op »Launch Report« rechts bovenin het scherm.  
Het rapport wordt getoond.



- Wilt u de gegevens exporteren?  
Dat kan door te klikken op het icoontje »« aan de linker bovenzijde.
- Selecteer de bestandsvorm waarin u het rapport wilt opslaan.
- Klik op »Exporteren«

