

1. msuKasse - Laden Shop Barverkauf

1. msuKasse - Laden Shop Barverkauf

Mit msuKasse können Sie den Ladenverkauf schnell und sicher durchführen. Neben dem „Kassieren“ können Sie mit der eingebundenen Warenwirtschaft Ihren Artikel- sowie Leistungsbestand optimieren und warten.

Bücher, Tageslosungen, Buchhaltung runden die Anwendung ab.

- Kassensoftware incl. Warenwirtschaft, Kundenmanagement, Lieferantenverwaltung, Artikel & Leistung, sowie Buchhaltung.
- Hardware: Schublade, Bondrucker Display, Scanner, Rechner

Nach Erstellung des Bons / der Quittung ist diese im Lager ausgetragen und die USt.-Voranmeldung fertig!

Das Kassenmodul dient dem schnellen Verwalten und Durchführen des Laden- und Barverkaufes. Barverkäufe werden erfaßt und sofort automatisch gebucht.

Das Kassenmodul besteht aus der Kassensoftware und optional dem Bondrucker, der Kassenschublade, dem Anzeigedisplay sowie dem Barcodescanner (Option).

Zum Betreiben der Kassensoftware benötigen Sie die Lizenz msuKasse, sowie mindestens den Bondrucker. Die weiteren Geräte (Kassenschublade, Anzeigedisplay, Barcodescanner) können zusätzlich angeschlossen werden.

Ideal für:

- Handel, Shops, Selbständige, kleinere Firmen, Märkte, Gastronomie, Einrichtungshäuser, Ticketverkauf, Theater Kaufhäuser...



2. Barverkauf (Kassenmodul)

Falls Sie Anwender und nicht Computerprofi sein wollen, finden Sie in msuKasse den intelligenten Assistenten für die Organisation Ihrer täglichen Arbeit am Kassenterminal. Bei Kundenbetreuung, Korrespondenz, Terminen, Rechnungen, Mahnwesen und Buchhaltung erleichtert msuKasse entscheidend Ihre Routinetätigkeiten.

Individuelle Anpassungen können eingebunden werden.

Der wichtige Vorteil, im Vergleich zur konventionellen Kasse, ist die vollständige Integration des Kassenmoduls in die Softwareumgebung.

Zum Beispiel ersparen Sie sich die zeitraubende Pflichtübung, Warenbestände anhand von Kassenprotokollen zu aktualisieren oder Tagesabrechnungen für die Buchhaltung auszuwerten.

Mitarbeiter können eigene Kassen erhalten. Dies vereinfacht die Abrechnung und sichert den Überblick.

msuKasse ist als StandAlone-Anwendung verfügbar oder

als Modul von msuAgent / DerCreative / DerDienstleister / msuFAKT!

- Automatisches Verbuchen des Zahlungseingangs beim Barverkauf
- Mitarbeiter können eigene Kassen und Kassenabrechnungen erhalten.
- Dies vereinfacht die Abrechnung und sichert den Überblick.
- Rechnungen können auf Brutto- oder auf Nettobasis erstellt werden.
- Zugriff auf das Kundenverzeichnis (z.B. Stammkunden, Kundenkarten...).
- Schnelle Erfassung der Positionen: Es wird nur die Menge sowie die Artikelnummer, die Bezeichnung oder der Barcode eingegeben. Die übrigen Daten werden aus dem Lagerverzeichnis übernommen.
- Die Umsatzsteuer kann aus dem Lagerverzeichnis übernommen oder fest eingestellt werden (z.B. können für den Restaurantbetrieb alle Positionen mit 7% oder mit 16% berechnet werden).
- Verschiedene Zahlarten: Bar, Scheck, Kreditkarte
- Rabattstaffeln für die Positionen sowie Rabatt auf den Endbetrag möglich.
- Das Öffnen und Bearbeiten einer bereits angelegten Kassenrechnung ist nur den Benutzern erlaubt, an die entsprechende Systemrechte vergeben wurden.
- Automatisches Vermindern des Lagerbestandes ist möglich.



Inhaltsverzeichnis

1. msuKasse - Laden Shop Barverkauf	1
2. Barverkauf (Kassenmodul)	1
3. Was ist Neu ab Version 9.8 ?	4
3.1 Neue Oberflächen in der Buchhaltung	4
3.2 Bon - Druckergeschwindigkeit ist regelbar (Delay)	4
3.3 Elsterschnittstelle mit Übertragungsprotokoll	4
3.4 Erweiterbar auf die FiBu (Upgrade auf msuFinanz)	4
3.5 Installation und Einrichtung ist im Lieferumfang enthalten	4
4. Preise Kasse Soft- & Hardware	4
4.1 Kasse - Hardware	4
.....	4
.....	4
5. Module von msuKasse	4
5.1 Systemanforderung	4
5.2 Datenbank	4
5.3 Arbeitsplätze	4
5.4 Softwaremöglichkeiten für msuKasse	5
5.5 Erweiterbarkeit	5
5.6 Kassensystemhardware	5
5.7 Anbindung an andere Systeme	5
6. Funktionen & Daten (Auszug)	5
6.1 Kassensoftware	5
6.2 Chroniken	6
6.3 Artikel & Leistungen	6
6.4 Termine	7
6.5 Faktura	7
6.6 Rechnungen Barverkauf / Kassenmodul	7
6.7 Buchhaltung	7
6.8 Allgemeines - Buchhaltung	8
6.9 Allgemeines	8
7. Registrieren von msuKasse	10
7.1 Freischalten von msuKasse als Modul	10
8. Installation Bondrucker, Display & Kassenschublade	10
9. Einstellungen für das Kassenmodul	11
9.1 Drucker konfigurieren (Kasse)	11
9.2 Kopf Bon / Quittung	12
9.3 Position Bon / Quittung	12
9.4 Summe Bon / Quittung	12
9.5 Fußteil Bon / Quittung / Abschneiden	12
9.6 Druckzeit des Bons / der Quittung	13
9.7 Port für die Kassenhardware bestimmen	14
9.8 Delay - Geschwindigkeit bestimmen	14
9.9 Protokoll Handshakes Methoden.	14
10. Tipps & Tricks / Testen	15

10.1 Testen der Delayzeiten und der Bondruckereinstellungen	15
10.2 Handshakes Methoden.	15
10.3 Geschwindigkeit Testen (Delay):	15
11. Einstellungen abschließend Testen	16
11.1 Troubleshooting / Häufige Fragen	16
11.2 Troubleshooting / Häufige Fragen	16
11.2.1 Installationsschritte Prüfen	16
12. Anpassungen: Mitarbeiterereinstellungen	18
12.1 Mitarbeiter / Benutzer für die Kasse voreinstellen	18
12.2 Kontenanpassungen für Mitarbeiter	18
13. Zur Kasse anmelden	19
14. Barverkaufsdialog	19
14.1 Schaltflächen	20
14.2 Neu Kassenrechnung anlegen	20
14.3 Bon / Quittung / Rechnung: Beschreibung der Funktionen	20
14.4 Schnellerfassung - Kurzerfassung von Rechnungspositionen	21
14.5 Rechnung / Quittung öffnen und bearbeiten	21
14.6 Tageskassenbuch erstellen	21
15. Schaltplan	22
16. Lieferumfang msuKasse Hard- und Software	23
16.1 Installation ist im Lieferumfang enthalten	23
17. Impressum & Kontakt	24

3. Was ist Neu ab Version 9.8 ?

3. Was ist Neu ab Version 9.8 ?

- 3.1 Neue Oberflächen in der Buchhaltung
- 3.2 Bon - Druckergeschwindigkeit ist regelbar (Delay)
- 3.3 Elsterschnittstelle mit Übertragungsprotokoll
- 3.4 Erweiterbar auf die FiBu (Upgrade auf msuFinanz)
- 3.5 Installation und Einrichtung ist im Lieferumfang enthalten

• vergl. Kapitel Lieferumfang

Konto	Name	Summen		Salden	
		Soll	Haben	Soll	Haben
1360	Geldtransit	21.650,00	21.650,00		
1361	Geldtransit EC				
1400	Forderungen	2.583,96	2.134,88	449,08	
1420	Bundesknappschaft				
1525	Kauttionen				
1571	Vertr. 7%	130,10		130,10	
1575	Vertr. 16%	11.965,97	1,45	11.965,52	
1590	Durchlaufende Pesten	646,06	232,44	413,62	
1591	Unklar 2001				
1592	Unklar 2002				
1593	Unklar 2003				
1600	Verbindlichkeiten	572,01	263,49	308,52	
1736	Verbindl. aus Betriebssteuern				
1740	Verbindl. aus Lohn und Gehalt	2.288,55		2.288,55	
1741	VB Lohn-u.Kirch.St.	124,56		124,56	
1742	Verbindlichkeiten im Rahmen der soz. Sicherhei	1.127,09		1.127,09	
1755	Lohn- u. Gehaltsverrechnung				
1771	USt. 7%		41,68		41,68

4. Preise Kasse Soft- & Hardware

msuKasse	Upgrade für msuAgent / DerCreative / DerDienstleister / msuFAKT!	148,90
msuKasse	Stand Alone auf der Basis von msuAgent	248,90
msuKasse	Stand Alone auf der Basis von msuFAKT! Warenwirtschaft	498,90

4.1 Kasse - Hardware

	Brutto	Netto
KA-Sch Kassenschublade	148,60	128,11
EN-TM Nadel-Bon-Drucker	373,--	321,56
D-Disp Kassendisplay: Anzeige	286,--	246,56

5. Module von msuKasse

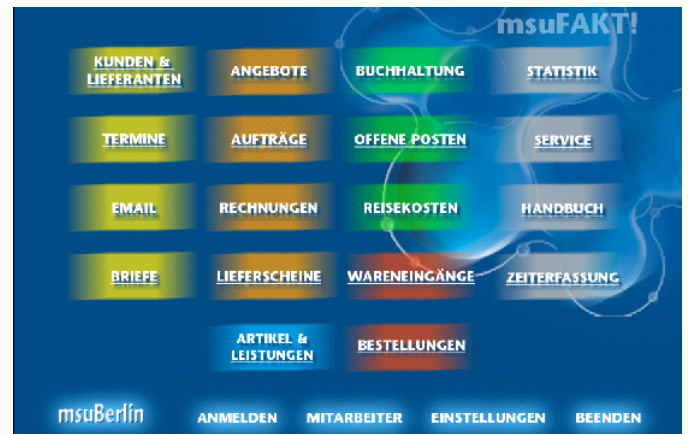
- Kunden & Lieferanten
- Rechnungen
- Buchhaltung
- Artikel & Leistungen
- Projektzuordnung / - Auswertung
- Kassen- / Barverkaufsmodule
- Kassenmonitor

5.1 Systemanforderung

msuKasse läuft als Einzelplatzsystem und im Mac-Netzwerk (Option). WIN 95 und NT-Anlagen auf Anfrage, gemischte Netzwerke auf Anfrage.

- ab System 10.xx
- ab PPC bis G5
- ab 30 MB freiem RAM
- ab 17" Zoll Monitor

Die Netzwerkversion erfordert die Serverlizenz, sowie die einzelnen Arbeitsplatzlizenzen für msu-Kasse.



5.2 Datenbank

Integrierte relationale Datenbank

5.3 Arbeitsplätze

Einzelplatzversion

Mehrplatzversionen a. A. (Option), Preise siehe Preisliste (gern reichen wir Ihnen ein Angebot herein). (max. 248 Arbeitsplätze in der Server-Version / Option).



6. Funktionen & Daten (Auszug)

5.4 Softwaremöglichkeiten für msuKasse

- „Stand alone“ oder als
- Upgrade von msuAgent / DerCreative / DerDienstleister / msuFAKT! (Zusatzmodul) oder in der
- Mehrplatzversion Beispiele:
 - Arbeitsplätze msuFakt und 1 Arbeitsplatz msuKasse
 - Arbeitsplätze msuKasse und 1 Arbeitsplatz msuAgent
 - Arbeitsplätze msuKasse

5.5 Erweiterbarkeit

Als Option können alle Zusatzmodule von msuBerlin eingebunden werden.

- msuText
- aktivePLZ (integriert ab Version 9.8)
- Upgradebar auf
- DerCreative
- DerDienstleister
- msuFAKT!
- msuFinanz/FIBU (seit dem 3. Quartal 2005)

5.6 Kassensystemhardware

- Bondrunder (Ihr Hauptdrucker bleibt wie bisher angeschlossen)
- Kassenschublade
- Barcodescanner
- Display
- Barcodescanner

weitere Hardware und Software auf Anfrage

5.7 Anbindung an andere Systeme

MAC, PC via Import-Export

6. Funktionen & Daten (Auszug)

6.1 Kassensoftware

Die Kassensoftware ist eine Modulerweiterung der msuProdukte. Sie können u.a.:

- Kassenrechnungen/Quittungen anlegen, bearbeiten und ausdrucken
- Mitarbeiterkasse anlegen, bearbeiten und ausdrucken
- Barverkauf durchführen
- Kassenberichte erstellen (über die Buchhaltung)
- Verbuchen der Artikel oder der Leistungen automatisch im Hintergrund
- Lagerführung wird automatisch gebucht
- Einkaufspreise und Margen sind ein-, ausschaltbar (mitarbeiterbezogen)
- Ticketverkauf und Abrechnung, Auswertung via msuKasse
- Ticketerstellung via msuKasse
- Anschriften - Kunden & Lieferanten
- Adresse mit 4 Telefonnummern
- 8 freidefinierbare Kategorien mit Auswahllisten
- 6 freidefinierbare Reiter
- 2 freidefinierbare Zahlenfelder
- EG USt ID, HRB Nummer
- Kundennummern (fremde und eigene)
- Bankverbindung mit Bankleitzahlen
- Funktionen u.a.
- Muster / Vorlagen



6. Funktionen & Daten (Auszug)

- Exportieren & Importieren
- Listen & Berichte (z.B. Telefonliste, Geburtstagsliste)
- Separate Rechnungs- und Lieferanschrift, Liefersperren
- Hitliste, Auswertungen
- Seriennummern
- Druck von Überweisungsträgern, Nachnahmekarten und Schecks

Übersicht über

- Chroniken
- Ansprechpartner, Ersatzanschriften, Liefer- Rechnungsanschriften
- Statistiken (Anschriftenbezogen), Rechnungen, Buchungen, Giroverkehr
- Stichworte
- Zahlen z.B. Schecknummern etc.
- Termine
- Statistiken über die Module (anschriftenbezogen)
- z.B.: welche Rechnungen wurden dem Kunden gestellt
- dto. Buchungen, Überweisungen etc.
- Ansprechpartner
- beliebig viele Ansprechpartner pro Firma
- Privatanschrift
- Telefon, Durchwahl, Fax, Funk
- 3 freidefinierbare Kategorien
- 3 freidefinierbare Reiter
- Geburtsdatum
- Funktionen u.a.
- Übersicht über die Chronik
- Exportieren & Importieren
- Listen & Berichte (z.B. Geburtstagsliste, Scheckliste)

6.2 Chroniken

In der Chronik erfassen Sie Absprachen, Briefe, Telefonate etc.

Sie können z.B.: als Nachweisliste für Schecks oder Überweisungsträger verwendet werden. Jeder Ansprechpartner in einer Firma hat seine individuelle Chronik.

- Datum, Uhrzeit, Kalenderwochen
- Betreff, Zahl, Notizfeld
- Chronik der Überweisungen und Schecks
- Stichworte
- Mit den Stichworten halten Sie flexibel Informationen zum Kunden fest. Z.B.: Was benutzt er für ein Equipment oder wie ist die Lage eines Gebäudes.
- Betreff, Notizfeld, Zahl
- msuText (optional): variable Textverarbeitung
- Kurz- und Serienbriefe mit individueller Anrede

6.3 Artikel & Leistungen

- Stammdaten
- Nummer, Bezeichnung, Warengruppe, Untergruppe
- Lieferant, Bestellnummer, Barcode
- Kategorien, 3 freidefinierbare Kategorien (z.B. Verlage; ISBN Nr., Autor, Erscheinungsdatum)
- Faktor (z.B. X-Stück pro Einheit)
- 3 Alternativpreise sowie Staffelpreise
- Margen, EK-Preise, Rabatte
- Funktionen der Artikel & Leistungen
- Manuelle oder automatische Artikelnummerierung / Preisänderungen
- Mustervorlagen

6. Funktionen & Daten (Auszug)

- Auswertungen
- Leistungsfähige Berichte z. B. für Preislisten

6.4 Termine

- Terminkalender mit Tages-, Wochen-, Monatsübersicht
- Gegenseitige Termineinsicht und Vergabe
- Wiedervorlage, „to Do“ Liste
- Terminerinnerung mit Übergangszeit
- Überschneidungsprüfung
- Verschieben von Terminen
-

6.5 Faktura

- msuAgent verwaltet im Fakturamodul Rechnungen, Angebote, Aufträge und Lieferscheine.
- Bestelldaten (Adresse, Ansprechpartner, Bestellnummer, ...)
- Zahlungsbedingungen, Frachtkosten
- Notizfeld
- Funktionen der Faktura u.a.
- Repräsentative Dokumente mit Überschrift, Positionen, Leerzeilen, Kommentaren und Zwischensummen
- Übernahme von Firmenstammdaten
- Kalkulation der Margen, Umsatzsteuern, Endbeträge
- Statistik „Im Kunden“, Liefersperren
- Muster / Vorlagen und Auswertungen
- Ungedruckte suchen, Druckvorschau
- Vorlagen
- Duplizieren
-

6.6 Rechnungen Barverkauf / Kassenmodul

- Individuelle Rechnungsanschrift
- Liste der „Offene Posten“, Mahnungen
- Vorlagen
- Duplizieren
- Zahlungen und Mahnwesen
- Zahlungseingänge zu Rechnungen
- 4-stufiges Mahnwesen
- Druck von Überweisungsträgern/Nachnamekarten
- Lieferscheine
- Individuelle Lieferanschrift
- Vorlagen
- Duplizieren
-

6.7 Buchhaltung

- Buchführungskurs & Einführung in die Buchhaltung
- beliebig erweiterbarer Kontenrahmen
- Buchungen, Anlegen, Ändern, Stornieren, Sortieren
- umfangreiche Suchoptionen
- Buchungsvorlagen
- Netto- Bruttobelege buchen
- Abfrage des Finanzstatus (Kontenstand in den Auszügen)
- Journal, Kontenliste, Kontenplan
- Kontoauszüge
- Kassenbücher und Bankbücher
- Umsatzsteuerberechnungen

6. Funktionen & Daten (Auszug)

- E/Ü Berechnung
- Mandantenfähig
- Offene Posten, Anlegen, Suchen, Sortieren
- Abschreibungen
- integrierter Taschenrechner mit USt. Funktion
- beliebig viele USt. Sätze
- Namensliste mit Bankverbindungen
- Überweisungsträgerdruck
- verschiedene Benutzer mit Paßwortschutz
- einstellbare Layouts und Währungen
- Buchen
- Schnelle Belegerfassung durch Vorlagen für wiederkehrende Buchungen
- Abfrage des aktuellen Finanzstatus (z.B. Stand Kasse, Bank, Kreditkarte per 8.6.06)
- Verbuchen von Umsatzsteuerzahlungen / -erstattungen
- Einfuhrumsatzsteuer
- Verbuchen Netto- und Minusbeträgen
- Gutschriften
- Durchlaufende Posten, Umbuchen
- Verwaltung unbezahlter Rechnungen (Forderungen & Verbindlichkeiten)
- Umfangreiche Kontoauszüge und Journale
- Konten
- Automatische Verwaltung der Geldbewegungen in Kassen- und Bankbüchern sowie Kreditkarten. Die Buchungen auf den Kassen- und Bankbüchern, können auf Kontoauszügen angezeigt werden.
- Privatanteile können ausgewiesen werden
- Kontoauszüge und Kontenliste mit Berechnung der Summen und Salden
- Per Mausclick drucken Sie Kassen-, Bankbücher, Kontolisten, -auszüge oder Journale
- Beliebige viele Umsatzsteuerkonten mit frei definierbaren Steuersätzen (z.B.: 7%, 10%, 12,49%, 15%, 16%)
- exaktes Abgrenzen von Finanzbewegungen (z.B. Kasse an Bank) durch Aufteilen des Geldflusses in Ein- und Auszahlung, da einige Banken nicht am Einzahlungstag wertstellen
- Unbegrenzte Anzahl von Konten und Buchungen
- Korrektes Sortieren von Belegen
- umfangreicher Buchhaltungskurs
- Grundlagen ordentlicher Buchführung
- Zahlreiche Buchungsbeispiele (z.B. Gutschriften, Sammelbuchungen, Transite)
- Abschreibung
- Durchlaufende Posten
- Datei mit über 200 Demobuchungen

6.8 Allgemeines - Buchhaltung

- Vorschlag für Umsatzsteuervoranmeldungen
- Vorschlag für Einnahme / Überschußrechnung
- „Suchen und Finden“ in allen Listen, in den Kontoauszügen sowie beim Buchen nach Kontonamen, Belegtexten und Rechnungsnummern, „Ca.-Beträgen“, Brutto-Nettobeträgen, Datum, Namen.
- Import und Export von Buchungen und Konten

6.9 Allgemeines

- zahlreiche Voreinstellungen ermöglichen die bedarfsgerechte Anpassung OHNE Programmierung
- zahlreiche Such- / Sortiermöglichkeiten in allen Modulen, Statistiken
- Listen/Berichte sowie Auswertungen/Diagramme in allen Modulen
- Einstellbare Währungen
- Benutzer: Kennworte, Zugriffsrechte
- Liste der geänderten Datensätze
- Arbeitet mit relationaler Datenbank

6. Funktionen & Daten (Auszug)

- Mehrplatzbetrieb (Client-Server)
- individuell gestaltbare Layouts für den Rechnungsdruck/Bondruck
- Servicemodul
- Kalender, PLZ-Verwaltung, BLZ, kaufmännischer Taschenrechner

7. Registrieren von msuKasse

7. Registrieren von msuKasse

Registrieren von msuKasse als Stand-Alone

Die Anwendung ist für den Betrieb von msuKasse voreingestellt.

Tragen Sie, wie im Handbuchkapitel „Installation“ beschrieben, Ihre Registrierungsnummer ein.

7.1 Freischalten von msuKasse als Modul

Die msuOffice-Produkte msuAgent / DerCreative / msuFAKT! können für das Kassensmodul freigeschaltet werden. Das Freischalten ist recht einfach.

Starten Sie Ihr msuAgent / DerCreative / DerDienstleister / msuFAKT! .

- Wechseln Sie, mit einem Klick auf „Mitarbeiter“, in das Mitarbeiterverzeichnis.
- Wählen Sie im Menü „Spezial“ den Eintrag „Seriennummer“ aus.
- Tragen Sie im Feld „Registrier-Nr.“ die Nummer des msuKasse-Registrierscheines ein.
- Beachten Sie bitte die Bindestriche und die Groß- und Kleinschreibung.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
- Sie erhalten die Nachricht: „Die Registrierung war erfolgreich.“
- Bestätigen Sie diese Nachricht mit „OK“.
- Wechseln Sie zurück in die „Übersicht“ indem Sie auf die Taste „Übersicht“ klicken.
- Beenden Sie die msuBerlin-Anwendung.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Öffnen Sie die msuBerlin-Anwendung.

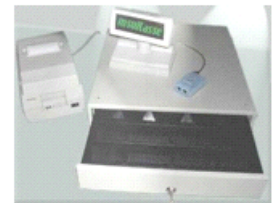
Nun sind wir fertig! Das Modul steht Ihnen jetzt zur Verfügung.

8. Installation Bondrucker, Display & Kassenschublade

- Schalten Sie Ihren Rechner komplett aus.
- Schließen Sie die Kasse und das Netzteil an die Stromversorgung an.
- Schließen Sie die Kasse mit dem seriellen Schnittstellenkabel an den Modemport Ihres Rechners an, bzw. stecken Sie das Kabel für die Kassenschublade in den Port des Bondruckers.
- Schalten Sie die Stromversorgung für die Kassenschublade ein.
- Schalten Sie die Stromversorgung für Ihren Rechner ein.
- Starten Sie Ihre msuAnwendung.

Wir empfehlen die gesamte Anlage an eine Steckdosenleiste mit Spannungsschutz anzuschließen.

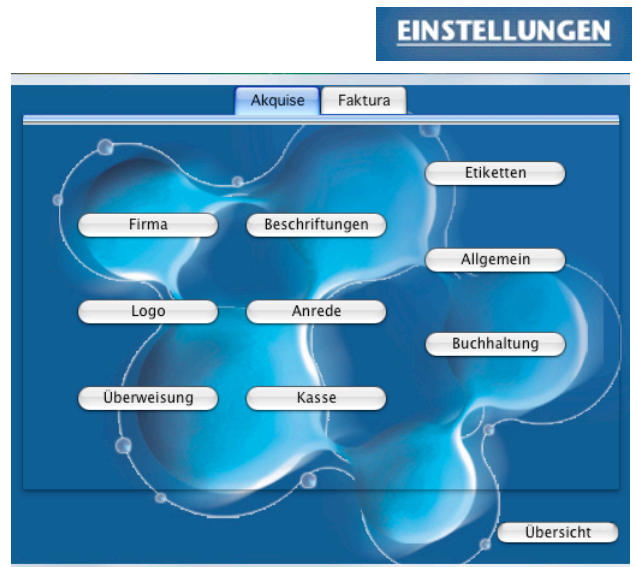
Vorteil: bei eventuellen Netzstörungen oder Störungen einzelner Geräte kann die gesamte Anlage komplett ausgeschaltet werden. Nach dem Einschalten setzen sich die Geräte zurück (Reset).



9. Einstellungen für das Kassenmodul

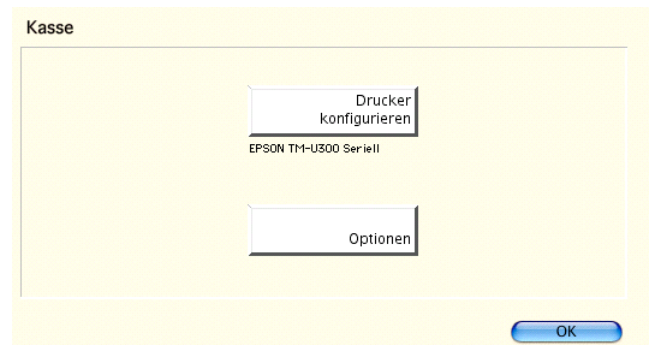
9. Einstellungen für das Kassenmodul

- Klicken Sie in der Übersicht den Button „Einstellungen“ an.
 - Klicken Sie den Button „Kasse“ an.
- Der Auswahldialog „Kasse“ öffnet sich.
Sie sehen zwei Tasten:
- Drucker konfigurieren
 - Optionen



9.1 Drucker konfigurieren (Kasse)

- Klicken Sie die Taste „Drucker konfigurieren“.
- Es öffnet sich ein Informationsdialog
- Im Radiofeld Drucker kann der Standarddrucker (Laser-, Tintenstrahldrucker) ausgewählt werden.
 - Im Radiofeld „Epson TM-U300 A“ wird dieser Epson-Bondrunder aktiviert.
 - Im Radiofeld „Epson TM-L60II“ wird dieser Epson-Bondrunder angesteuert (optional).
 - Klicken Sie auf „Konfigurieren“, um den Eingabedialog für die Druckerkonfigurierung und die Layouteinstellungen zu öffnen.



Der Dialog „Kasse - Über den Drucker“ öffnet sich. Er enthält Informationen zu dem von Ihnen ausgewählten Bondrunder.

- Klicken Sie auf die Taste „Weiter“, um den Bonausdruck zu konfigurieren.
- Klicken Sie "Test" an, um zu überprüfen, ob der Drucker die richtigen Einstellungen hat. Wenn die Ports richtig gesetzt sind, wird ein Testbon ausdruckt.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für die Bereiche: Kopf, Position, Summe und Fuß
- Klicken Sie "Weiter" an, um den Bon manuell anzupassen.



9. Einstellungen für das Kassensmodul

9.2 Kopf Bon / Quittung

Es erscheint der Dialog „Kasse - Kopfteil“.

- Klicken Sie In das große Eingabefeld um den Kopfteil des Bons zu ändern. Geben Sie z.B.: „R E C H N U N G“ oder Ihre Firmenanschrift ein.

Im Eingabefeld „Druckbreite in Zeichen/Zeile“ definieren Sie die Breite der Bonrolle (max. 32 Zeichen).

Mit den Schaltflächen rechts oben wechseln Sie auf die anderen des Dialogseiten.

Klicken Sie diese Knöpfe an, um die entsprechende Seite zu öffnen.

Ausrichtung des Kopfes

Sie können den Kopfteil des Bondruckes nach Ihren Wünschen anpassen.

Hinweis: Achten Sie darauf, dass Sie nicht die <Enter>-Taste drücken, da Sie somit die Eingabe bestätigen und das Fenster schliessen.

Um eine neu Zeile auf ihrem Bonausdruck einzusetzen, drücken Sie die Option "LF", die ein Sonderzeichen in Ihren Ausdruck einfügt.

Der Bon wird standardmässig linksbündig ausgedruckt. Möchten Sie Ihre Informationen mittig, fügen sie einfach Leerzeichen hinzu. (siehe obiges Beispiel).

9.3 Position Bon / Quittung

- Klicken Sie den Radiobutton „Artikelnummer“ oder „Artikelbezeichnung“ an, um die bezeichnung der Positionen einzustellen.

Im Feld „Format betrag“ können Sie beispielsweise „DM“ in „EUR“ ändern.

Im Feld „Länge Betrag“ geben Sie die maximale Länge der Beträge an.

9.4 Summe Bon / Quittung

In den weißen Feldern geben Sie die Beschriftung der Summen an.

9.5 Fußteil Bon / Quittung / Abschneiden

- Geben Sie in dem weißen Eingabefeld einen Text für den Fußteil ein.

Ihnen stehen 13 Zeilen (13x [.LF]) für den Fußteil zur Verfügung.

Bitte achten Sie auf folgende drei Punkte:

- Fügen Sie keine weiteren Platzhalter ein.
- Löschen sie keine von den 13 [.LF], da ansonsten der Bon nicht vollständig ausgedruckt wird bzw. nicht vollständig aus den Drucker hinausgeschoben wird.
- Löschen Sie nicht "[.ESC]i", da der Bon mit diesem Befehl abgeschlossen und abgeschnitten wird.

9. Einstellungen für das Kassenmodul

Zum Schluss bestätigen sie alle Eingaben und Änderungen, indem sie "OK" drücken oder die <Enter>-Taste betätigen.

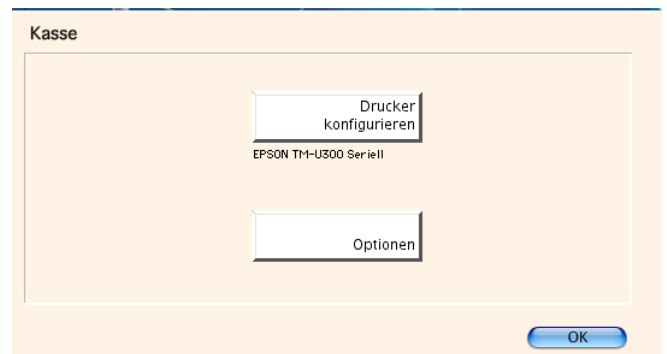
- Betätigen Sie weiter die "OK" Taste, bis Sie wieder zu den Einstellungen kommen.

9.6 Druckzeit des Bons / der Quittung

Sie können einstellen, wann der Kassenbon ausgedruckt werden soll.

Sie finden diese Einstellung im Modul Einstellungen / Kasse.

- Klicken Sie auf den Button „Optionen“.
- Klicken Sie im Bereich „Drucke“ einen der Radiobuttons an.



Die Seite Optionen öffnet sich

- **"Während der Erfassung"** wird der Bon parallel zur Artikelauswahl gedruckt. Eine Rechnungsnummer wird erst nach einer Erfassung vergeben.
- Die Option **"Nach der Erfassung"** ist nötig, damit auf der Rechnung auch die Rechnungsnummer auftaucht.



9. Einstellungen für das Kassensmodul

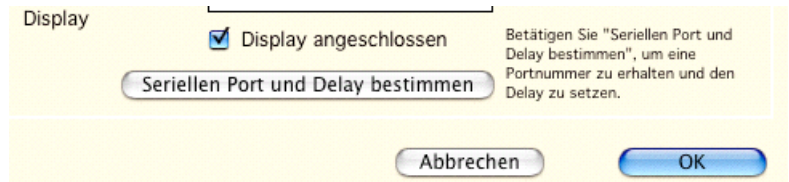
9.7 Port für die Kassenhardware bestimmen

Die Ports für die Kassenhardware müssen zuerst bestimmt werden.

- Klicken Sie auf die Taste „Seriellen Port bestimmen“.

Nach Anklicken dieser Taste erscheint ein Analysedialog mit den Portnummern für den Modemport und den Druckeranschluß.

- Tragen Sie diese Nummern entsprechend in den Feldern „Port Kasse“ und „Port Bondrucker & Display“ ein.
- Die Portnummer für die Kasse und den Bondrucker sind 102 oder 101. Default ist 101.
- Testen Sie ob der Drucker funktioniert (siehe unten). Sollte Sie nicht drucken können, geben sie die 102 ein.
- Die Option "Display angeschlossen" muss ausgewählt sein wenn ein Display angeschlossen ist.
- Mit "OK" bestätigen Sie Ihre Eingaben



9.8 Delay - Geschwindigkeit bestimmen

Rechner haben unterschiedliche Geschwindigkeiten (Prozessortakt, Busgeschwindigkeit).

Ältere Rechner sind langsamer, neu Rechner sind schneller. Die Netzwerkkommunikation kann von System zu System unterschiedlich sein.

Aufgrund unterschiedlicher Anwenderanforderungen und Rechneraussattungen wurde es erforderlich die Druckgeschwindigkeit anpassbar einzustellen.

Gründe:

- Arbeitsspeichergröße
- festplattengeschwindigkeit und Alter
- Netzwerkauslastung
- Hintergrundprogramme
- W-LANs, Airport

Sollte es beim Bondrucken zu unvollständigen Bons kommen, kann es daran liegen, dass Ihr System, die Datenpakete zu schnell an den Drucker geschickt hat.

In diesem Fall können Sie die Einstellung mit einem grösseren Delays anpassen.

- Klicken Sie den Button "Seriellen Port und Delay bestimmen" an.

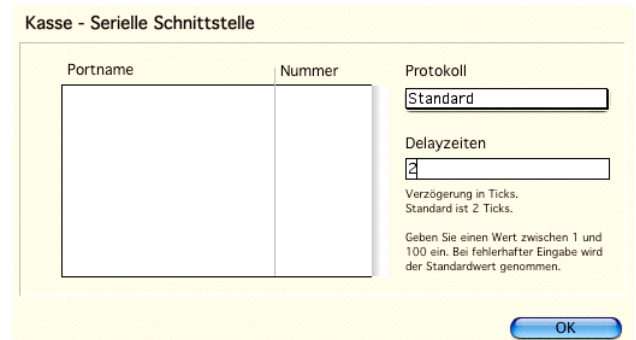
Das Hinweisfenster können Sie mit "OK" schliessen.

Default für das Delay ist der Wert 2. Sie können gerne einen beliebige Zahl zwischen 1 und 100 eingeben, wobei aber anzumerken ist, dass ein Wert jenseits der 10 eher unwahrscheinlich ist.

Der Wert 5 gilt für sehr schnelle Rechner.

Der Wert 1 wird für eher langsame Rechner verwendet.

Mit "OK" kommen Sie zur vorherigen Seite zurück.



9.9 Protokoll Handshakes Methoden.

Voreingestellt ist der Wert „Standard“. Mit diesem Protokoll wird der Bondrucker eingerichtet.

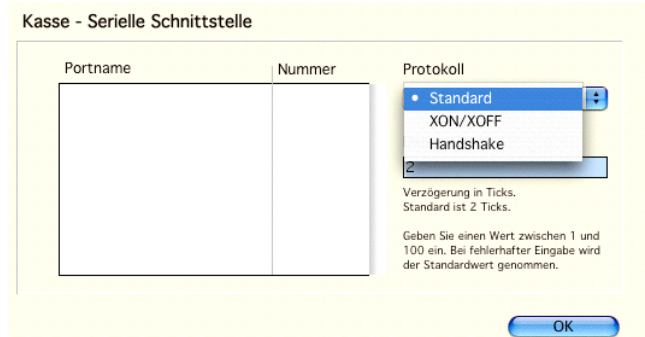
Es wird zwischen drei Methoden unterschieden: XON/XOFF, DTR/DTS und RTS/CTS.

Das letzte kommt nur in Windowssystem vor (geplant).

Wenn die beiden Geräte in Reihe geschaltet sind, also

Mac-Display-

Bondrucker oder Mac-Bondrucker-Display, ist kein XON/XOFF Handshake möglich (siehe TM-U220_trm_d.PDF Seite 43+44).



10. Tipps & Tricks / Testen

10. Tipps & Tricks / Testen

Diese folgenden Hinweise richteten sich ausschließlich an Administratoren, IT-Systemtechniker bzw. - IT-Kaufleute

10.1 Testen der Delayzeiten und der Bondruckereinstellungen

- Öffnen Sie bitte "Drucker konfigurieren".
- Wählen Sie als Drucker den EPSON TM-U300A aus.
- Klicken Sie auf die Taste "Konfigurieren".
- Klicken Sie "Testen" an, um zu überprüfen, ob der Drucker die richtigen Einstellungen hat.



Wenn die Ports richtig gesetzt sind, wird ein Testbon komplett ausgedruckt.

- Klicken Sie auf "Weiter", wenn sie den Bon anpassen möchten.

Sie können den Kopfteil des Bondruckes nach ihren Wünschen anpassen.

Achten Sie darauf, dass sie nicht die <Enter>-Taste drücken, da Sie somit die Eingabe bestätigen und das Fenster schliessen.

Wenn Sie eine neu Zeile auf ihrem Bonausdruck möchten, Klicken Sie die Option "LF", die ein Sonderzeichen in Ihren Ausdruck einfügt.

Der Bon wird standardmässig linksbündig ausgedruckt.

Möchten Sie Ihre Informationen mittig, fügen sie einfach Leerzeichen hinzu. (siehe obiges Beispiel).

10.2 Handshakes Methoden.

Es wird zwischen drei Methoden unterschieden: XON/XOFF, DTR/DTS und RTS/CTS.

Das letzte kommt nur in Windowssystem vor und können wir somit vernachlässigen.

Wenn die beiden Geräte in Reihe geschaltet sind, also Mac-Display-

Bondrucker oder Mac-Bondrucker-Display, ist kein XON/XOFF

Handshake mögliche (siehe TM-U220_trm_d.PDF Seite 43+44).

Als Protokoll sollte daher der Standard genommen werden:

Als Delayzeit eine 2, wenn sie auch einen MiniMac besitzen ruhig eine 1 einsetzen.

Mehrplatzversion/Server: Innerhalb der Server/Client-Bondrucker- Kommunikation werden grössere (langsamere) Datenmengen evtl. noch nicht gedruckt, während sie von kleineren (schnelleren) Datenmengen schon überschrieben werden. Passen Sie daher die Delayzeiten an.

10.3 Geschwindigkeit Testen (Delay):

Vorschlag die Delayzeit zuerst auf 8, 5, 3 oder 1 zu setzen, um zu sehen ob ein vollständiger Bon gedruckt wird und auch gecuttet (abgeschnitten) wird.

Hinweis: Testen Sie von dem Wert 8 absteigend bis 1 herunter. Finden Sie für sich und Ihr System den optimalen Wert.

Der grund hierfür sind: Prozessorgeschwindigkeit, ggf. Netzwerkgeschwindigkeit, Netzwerkauslastung, weitere im Hintergrund laufende Programme.

Wenn dies gelingen sollte, muss langsam die Delayzeit schneller gesetzt werden (z.B. 5 schneller dann 4 schneller dann 3 etc.), um die beste Zeit zu finden, für einen optimalen Druck.

Anschließend wird getestet, an welcher Stelle die Verzögerungen auftauchen:

- Treten die Verzögerungen im Vorfeld des Druckens (bei der Erstellung der Rechnung, der Eingabe des Geldes, der Anzeige des Wechselgeldes, der Öffnung der Kasse) oder
- treten sie erst auf, wenn der Drucker anfängt zu drucken.

Wenn zweitens der Fall ist:

Wo auf dem Bon treten die Verzögerungen auf:

- Beim Kopf, den Artikeln, dem Wechsel/Rückgeld, den Steuern, dem Fussteil.

Für die Hotline ist es wichtig zu wissen, ob ihr Kopf- und Fussteil verändert wurde, also von den Einstellungen abweicht, die damals angelegt wurden (siehe Musterbon).

Zum testen der Delayzeiten drucken Sie bitte immer den gesamten Bon aus.

11. Einstellungen abschließend Testen

11. Einstellungen abschließend Testen

11.1 Troubleshooting / Häufige Fragen

msuKasse läuft einwandfrei mit den werkseitigen Einstellungen (vergl. Belegbon auf der Kassenschublade).

Falls Sie Änderungen eingestellt haben vergleichen Sie diese bitte mit den voreingestellten Daten.

Gehen Sie nach jeder Änderung die Testroutinen durch:

Diese Testroutinen entsprechen den Vorgaben der IT-Ausbildung und sind ordnungsgemäß.

- Beenden Sie alle Programme.
- Schalten Sie Ihren Rechner und die Geräte komplett aus.
- Schließen Sie die Kasse und das Netzteil an die Stromversorgung an.
- Schließen Sie die Kasse mit dem seriellen Schnittstellenkabel an den Modemport Ihres Rechners an, bzw. stecken Sie das Kabel für die Kassenschublade in den Port des Bondruckers.
- Schalten Sie die Stromversorgung für die Kassenschublade ein.
- Schalten Sie die Stromversorgung für Ihren Rechner ein.
- Starten Sie Ihre msuAnwendung.

Wir empfehlen die gesamte Anlage an eine Steckdosenleiste mit Spannungsschutz anzuschließen.

Vorteil: bei eventuellen Netzstörungen oder Störungen einzelner Geräte kann die gesamte Anlage komplett ausgeschaltet werden. Nach dem Einschalten setzen sich die Geräte zurück (Reset).

11.2 Troubleshooting / Häufige Fragen

11.2.1 Installationsschritte Prüfen

1. Ports Einstellen:

101 oder 102

2. Delay Einstellen

- vergl. Kapitel:

3. Konfigurieren:

Prüfen Sie: Kopf, Positionen, Fussteil, Layout

4. TESTEN

4a) Wenn der Bondrucker nicht druckt, checken Sie die Einstellungen der Ports (101 oder 102).

4b) Wenn der Drucker druckt:

- zu langsam oder

wenn ein Fehler auftritt...

.. könnte es am Delay liegen.

Daher erfolgt jetzt ein Einzeltest:

Die 4 einzelnen Bestandteile des Bons werden einzeln ausgedruckt mit der Taste „TEST“.

- Kopf
- Position
- Summe
- Fuß



Hinweis:

Prüfen Sie in der Fußzeile das Abschneiden (Cutten) des Bondruckers.

- Löschen Sie nicht "[.ESC]i", da der Bon mit diesem Befehl abgeschlossen und abgeschnitten wird.

12. Anpassungen: Mitarbeitereinstellungen

12. Anpassungen: Mitarbeitereinstellungen

Die Anpassung von msuKasse kann flexibel vorgenommen werden. In der Regel können diese selbst eingestellt werden. Individuelle Anforderungen können angepaßt, bzw. hinzugefügt werden (Option).

12.1 Mitarbeiter / Benutzer für die Kasse voreinstellen

- Wechseln Sie in die Übersicht.
- Klicken Sie die Taste „Mitarbeiter“ an.
- Öffnen Sie einen Benutzer / Mitarbeiter aus der Liste via Doppelklick.
- Es erscheint die Seite „Benutzer“-einstellungen.
- Tragen Sie im Feld Kasse „1“ ein.
- Vergeben Sie eine Kontonummer für die Kasse. Allgemein das Konto „1000: Kasse“. Diese ist im Buchhaltungsmodul bereits als Finanzkonto angelegt.
- Um für die Mitarbeiter Kassen anzulegen: Tragen Sie eine neu Kassenummer ein: z.B. „1020“ für Mitarbeiter Sommer.
- Legen Sie in der Buchhaltung / Kontenliste ein weiteres Finanzkonto als Kassenkonto an (vergl. Finanzkonten anlegen).
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“ und wechseln in die Übersicht.

Anzeigen von Kalkulation und Marge Diese Funktion dient dem Ein- bzw. Ausblenden Ihrer Margen und Ihrer Einkaufspreise („Nicht jeder Mitarbeiter soll die Margen und Einkaufspreise sehen“).

In den Modulen (auch im Kassenmodul) kann die Anzeige für jeden Mitarbeiter, unterdrückt bzw. aktiviert werden. Sie vermeiden, daß alle Mitarbeiter Informationen über Ihre Margen und Ihre Einkaufspreise erhalten.

- Wechseln Sie in „Mitarbeiter“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Tragen Sie im Feld „Kalkulation“ (unten rechts) eine „1“ ein , um Margen und Einkaufspreise anzuzeigen.
- Tragen Sie im Feld „Kalkulation“ eine „0“ ein , um das Anzeigen von Margen und Einkaufspreisen zu unterdrücken.
- Ausgeliefert wird die Anwendung mit abgeschalteter Funktion.

Name	Michael	Firmen/Termine	1
Kürzel	M/Sa	eMail Postfach	info@msu.de
<input checked="" type="checkbox"/> Systembetreuer		Artikel	1
<input type="checkbox"/> Benutzer		Angebote	1
<input type="checkbox"/> Extern		Aufträge	1
<input checked="" type="checkbox"/> Unternehmer		Rechnungen	1
Anz. Ausdrücke	76.469	Lieferscheine	1
Letzte Anmeldung	Die, 20. Sep 2005	Bestellungen	1
Um/Gesamt	13:55 16.603	Wareneingängen	1
Erfaßt/Geändert	31.05.1994 14.09.2005	Buchhaltung	1
Listen farbig	1	Offene Posten	1
Termine Art	1	Kasse	1
Assistent	0	Kassenummer	1020
Termine erin- nern (nur PPC)	1	Kalkulation	1
Zeichensatz	Geneva	<input checked="" type="checkbox"/> Akquisiteur	
Größe	12		
<input checked="" type="checkbox"/> Keine Warnung Faktura			
<input type="checkbox"/> Invertiere Alt-Taste			

Kasse	1
Kassenummer	1020
Kalkulation	1
<input checked="" type="checkbox"/> Akquisiteur	

12.2 Kontenanpassungen für Mitarbeiter

Mitarbeiter können eine eigene Kassenabrechnung erhalten. Sie benötigen dafür weitere Kassenkonten in der Buchhaltung mit eigener Kontonummer (z.B. „1020“ für den Mitarbeiter Sommer).



- Wechseln Sie in die Buchhaltung.
- Legen Sie ein neues Finanzkonto an, indem Sie in der „Ablage“ den Eintrag „Neues Konto“ auswählen. Die Grundmaske für das Anlegen von Konten erscheint.
- Klicken Sie den Radiobutton „Finanz-Kto.“ an. Die Eingabemaske ändert sich.
- Klicken Sie den Radiobutton „Kasse“ an.
- Tragen Sie in im Feld „Nummer“ die Kontonummer „1020“ ein.
- Tragen Sie unter Name „Mitarbeiter Sommer“ ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf „OK“.

14. Barverkaufsdialog

14.1 Schaltflächen

„**Neu**“: Anlegen einer neuen Kassenrechnung (alternativ: Klick auf die Kopfzeile der Tabelle).

„**Rechnung bearbeiten**“: Öffnen und Bearbeiten einer bereits angelegten Kassenrechnung.

„**Drucken**“: druckt einen Kassenbeleg aus.

„**Schublade Öffnen**“: zeigt den „Wechselgeld“-dialog an und öffnet nach dem Bestätigen die Kassenschublade.

„**Fertig**“: beendet das Kassenmodul und kehrt zurück zur Benutzeranmeldung.

14.2 Neu Kassenrechnung anlegen

- Betätigen Sie im unteren Bereich die Taste „Neu“. Es erscheint der Eingabedialog „Rechnung“ für den Barverkauf.



14.3 Bon / Quittung / Rechnung:

Beschreibung der Funktionen

„**Betreut durch**“: das Kürzel des angemeldeten Benutzers.

Über das Einblendmenü kann der Benutzer nur dann geändert werden, wenn entsprechende Systemrechte vergeben wurden.

„**Bruttokalkulation**“: Berechnet die Endsumme der Rechnung aus den Bruttopreisen der einzelnen Positionen (siehe Handbuch Rechnung/Bruttokalkulation) (Voreinstellung: Bruttokalkulation).

„**Druckdialoge**“:

Ist das Feld angekreuzt, wird nur der Kassenbon oder die Originalrechnung ausgedruckt.

Ist „Druckdialoge“ nicht angekreuzt, wird der Kassenbon oder die Originalrechnung mit Rechnungskopie ausgedruckt; es erscheint das Fenster für den Standarddruckdialog.

„**Nummer**“: Statusanzeige: Neu Rechnung, Erstellt, Gedruckt, Storniert

„**Kurzform**“: Eingabe der Kurzform des Kunden (z.B. Name des Stammkunden).

„**Besteller**“: Aus der Kundenkartei kann ein Ansprechpartner ausgewählt werden.

„**Anschrift**“: Zeigt die vollständige Rechnungsanschrift des Kunden (bei einem freien Verkauf (Barverkauf) bleibt das Feld leer).

„**Datum Rg**“: Erstellungsdatum der Rechnung (Voreinstellung: Tagesdatum)

„**Datum Fällig**“: Fälligkeitsdatum der Rechnung

Liste der Rechnungspositionen:

- Pos. (Rechnungsposition)
- Nummer (des Artikels bzw. der Dienstleistung)
- Bezeichnung (des Artikels bzw. der Dienstleistung)
- Menge

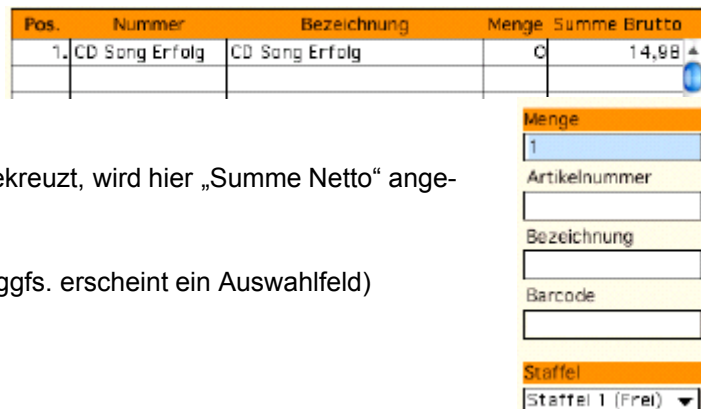
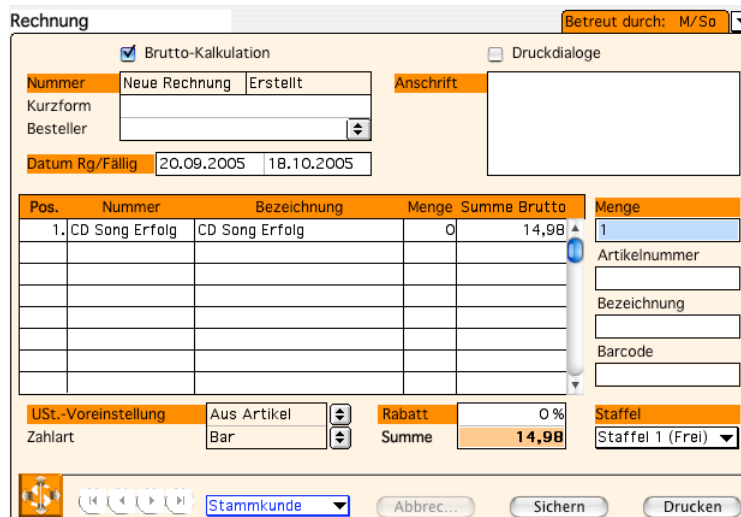
Summe Brutto (Ist das Feld „Bruttokalkulation“ nicht angekreuzt, wird hier „Summe Netto“ angezeigt.)

„**Menge**“: Eingabe der verkauften Einheiten

„**Artikelnummer**“: des Artikels bzw. der Dienstleistung (ggfs. erscheint ein Auswahlfeld)

„**Bezeichnung**“: (ggfs. erscheint ein Auswahlfeld)

„**Barcode**“:



14. Barverkaufsdialog

„**USt.-Voreinstellung**“: Voreingestellt ist die auf die Artikel- bzw. Dienstleistungen bezogene Umsatzsteuer, z.Zt. 16 %.

„**Zahlart**“: Über das Einblendmenü ändern Sie die Zahlart z.B. von Bar auf Scheck, Kreditkarte oder Nachnahme.

„**Rabatt**“: auf die Nettosumme in Prozent.

„**Summe**“: die Rechnungssumme

„**Staffel**“: Eingabe über das Einblendmenü.

„**Etikett**“: Vergabe eines Etiketts an die Rechnung, z.B. als Such- und Auswahlkriterium

„**Abbrechen**“: abrechnen und zurück zu Kasse, ohne die Rechnung zu erfassen

„**Sichern**“: Rechnung sichern und zurück zu Kasse

„**Drucken**“: Nummer vergeben, Rechnung wird gesichert und sofort gedruckt

14.4 Schnellerfassung - Kurzerfassung von Rechnungspositionen

Beim Anlegen einer neuen Rechnung erscheint der Cursor im Feld „Kurzform“. Diese Funktion unterstützt beim Arbeiten mit Kundenkarten, Stammkunden, etc.

Sind die Kundendaten übernommen, wird sofort das Feld „Menge“ aktiviert.

- Position (1): Sie geben die Menge ein und gehen mit „TAB“ bis zum Feld „Artikelnummer“, „Bezeichnung“ oder „Barcode“. Mit den entsprechenden Eingaben (über Tastatur oder Barcodescanner) ist die erste Position erfasst. Der TAB springt zurück zur Menge.
- Position (2): Sie geben die Menge ein, der nächste „TAB“ springt jetzt direkt zu dem Eingabefeld, das Sie für die Aufnahme der ersten Position benutzt haben. Der TAB „merkt“ sich das von Ihnen bevorzugte Eingabefeld und übergeht die alternativen Felder. Diese Einstellung bleibt solange erhalten, bis Sie das Eingabefeld wechseln.

14.5 Rechnung / Quittung öffnen und bearbeiten

Das Öffnen und das Bearbeiten einer bereits angelegten Kassenrechnung ist nur den Benutzern erlaubt, an die entsprechende Systemrechte vergeben wurden.

- Wählen Sie via Mausclick eine Rechnung aus der Übersichtstabelle aus.
- Klicken Sie auf „Rechnung bearbeiten“.

Es können Positionen hinzugefügt werden.

14.6 Tageskassenbuch erstellen

Tageskassenberichte können Sie über 2 Module erstellen:

A) über die Buchhaltung

B) Über Spezialberichte aus dem Kassenmodul heraus

A) Tageskassenbuch über die Buchhaltung

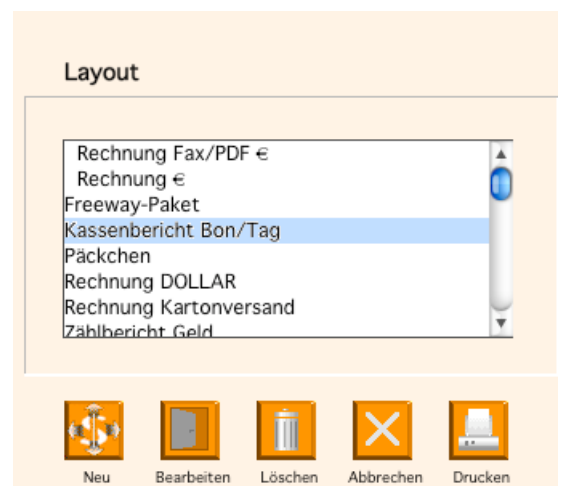
- Wechseln Sie in die Übersicht.
- Wechseln Sie in die Buchhaltung.
- Wählen Sie in der Kontenliste Ihr Kassenkonto aus (z.B. „1000: Kasse“).
- Öffnen Sie via Doppelclick auf dieses Konto das „Kassenbuch“.
- Wählen Sie in der Ablage „Kontoauszug drucken...“ aus.
- Klicken Sie den mittleren Button an.
- Tragen Sie das Tagesdatum ...bis... ein.
- Bestätigen Sie mit „OK“.

Der Kontoauszug für den ausgewählten Tag wird gedruckt.

B) Über Spezialberichte aus dem Kassenmodul heraus

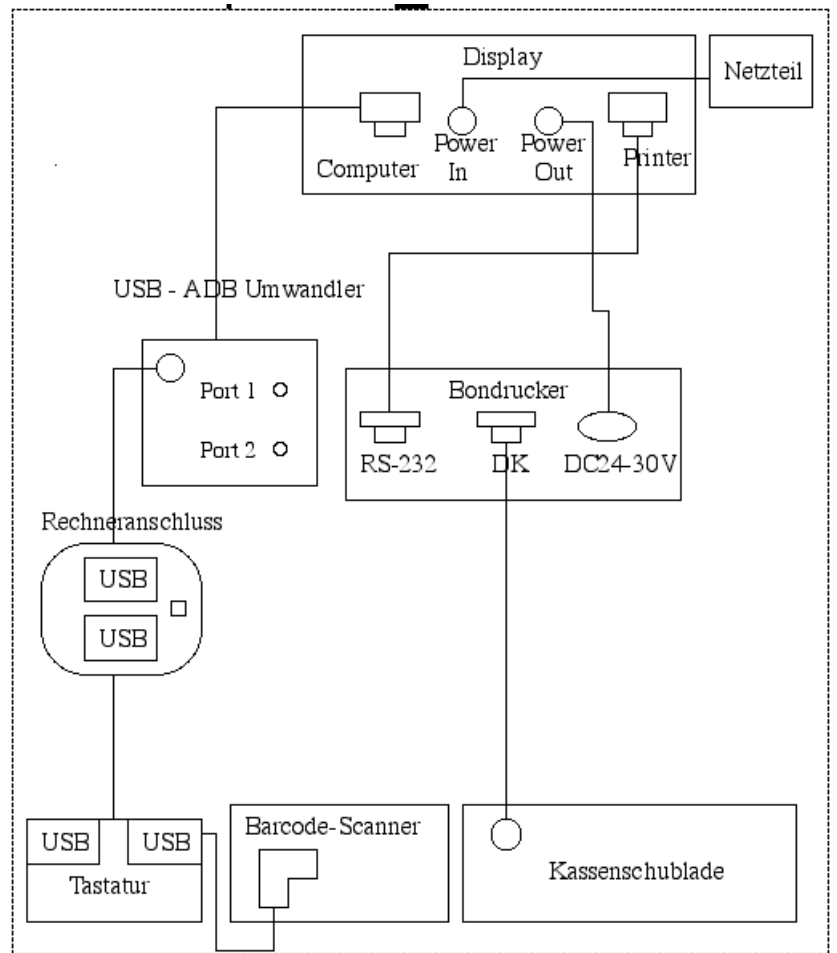
- Klicken Sie die Taste „Spezialbericht an“.
- Wählen Sie „Kassenbericht Bon / Tag“ aus

Der Kassenbericht, den Sie auch individuell bearbeiten können, wird ausgedruckt.



15. Schaltplan

15. Schaltplan



16. Lieferumfang msuKasse Hard- und Software

16. Lieferumfang msuKasse Hard- und Software

msuKassensystem sind seit über 12 Jahren bewährt und ausfallsicher im Einsatz.

16.1 Installation ist im Lieferumfang enthalten

Die Installation und Einrichtung von msuKasse Vollversion (Erstinstallation) incl. Hard- und Software ist im Lieferumfang enthalten. Sie erfolgt im Haus msuBerlin durch IT-Experten.

Grund:

- Unterschiedliche Einstellungen der Betriebssysteme und Rechte (Benutzerrechte).
- Unterschiedliche Level (KnowHow) der Anwender und Administratoren.
- Kosten- und Zeitersparnis im Support.

Sie senden uns die Vorlagen für Ihren Bon (Kopf, Fuß, Inhalt), sowie Ihren Computer zu.

Die IT-Systemelektroniker richten die Software und Hardware ein (15 Minuten). anschließend erfolgt der Test mit den Bonausdrucken.

Aufgaben:

- Installation der Keypantreiber für die USB / seriellen Ports.
- Einstellen der Portnummern
- Einstellungen des Bon-Kopfes und des Bon-Fußes.
- Einstellung und ermittlung der optimalen Druckgeschwindigkeit (Delay).
- Musterbon beifügen (auf die Kassenschublade heften).
- Sicherungskopie anlegen.
- Rücklieferung mit beschrifteten Kabeln zum Einsatz „Plug and Play“.

Kosten: zuzüglich Versand bzw. Rückholung durch Ihren Frachtführer.

Im Upgrade ist eine physikalische Installation nicht mehr erforderlich, da die Software die Aufgaben übernimmt.

Alternativ:

Wir senden Ihnen die Kassenshard- und Software excl. Ihrem Rechner zu. Die Hardware ist verkabelt und beschriftet.

Sie richten die Kasse lt. dem o.g. Handbuch ein.

Der Supportpreis richtet sich dann nach den tatsächlich angefallenen Zeiten und ist nicht mehr im Lieferumfang enthalten.

17. Impressum & Kontakt

17. Impressum & Kontakt

Anschrift

msuBerlin | Josef-Orlopp-Str. 5 | 10367 Berlin

Telefon | Fax | eMail | Support

phone +49 (0) 30 343 829-0 | fax +49 (0) 30 343 829-90

helpdesk +49 (0) 30 343 829-12 |

mail info@msu.de

http://www.msu.de

Helpdesk | First-Level-Support

Montag bis Donnerstag von 10.00h - 12.30h und 14.30h - 18.00h

Freitag 10.00 - 14.00h

- Helpdesk-Support: Funktionen, Start, 90 Tage kostenfrei
- First-Level-Support nach Vereinbarung:
optimales Anwenden der Funktionen, Workflow, betriebswirtschaftliche- und technische Beratung

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag von 08.00h - 18.00h

Besucher

Vorfürhungen, Beratungen, Schulungen, Seminare und Besprechungen nach Vereinbarung

msuBerlin übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen. Haftungsansprüche gegen msuBerlin, welche sich auf Schäden materieller oder ideeller Art beziehen, die durch die Nutzung oder Nichtnutzung der verfügbaren Informationen bzw. durch die Nutzung fehlerhafter und unvollständiger Informationen verursacht wurden, sind grundsätzlich ausgeschlossen, sofern seitens msuBerlin kein nachweislich vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verschulden vorliegt.

Bei direkten oder indirekten Verweisen auf fremde Internetseiten ("Links"), die außerhalb des Verantwortungsbereiches von msuBerlin liegen, würde eine Haftungsverpflichtung ausschließlich in dem Fall in Kraft treten, in dem msuBerlin von den Inhalten Kenntnis hat und es ihm technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

msuBerlin erklärt hiermit ausdrücklich, dass zum Zeitpunkt der Linksetzung keine illegalen Inhalte auf den zu verlinkenden Seiten erkennbar waren. Auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung, die Inhalte oder die Urheberschaft der gelinkten Seiten hat msuBerlin keinerlei Einfluss. Deshalb distanziert sich msuBerlin hiermit ausdrücklich von allen Inhalten aller gelinkten Seiten, die nach der Linksetzung verändert wurden. Diese Feststellung gilt für alle innerhalb des eigenen Internetangebotes gesetzten Links und Verweise auf msuBerlin.

- Die Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm:
- Klicken Sie die Taste „Mitarbeiter“ in der Übersicht an.
- Wechseln Sie oben rechts nach „Spezial“.
- Wählen Sie Seriennummer aus.

Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen

1982 wurde msuBerlin gegründet. Seitdem beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement.

Seit 1988 entwickeln wir Software für den Macintosh und haben bisher über 40.000 Lizenzen ausgeliefert.

Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen.

Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

Warum das so ist, erläutern wir Ihnen gern. Wir wünschen Ihnen viel Spass und Erfolg und freuen uns auf eine positive und konstruktive Zusammenarbeit.

Herzlich Willkommen bei msuBerlin!

[Startseite](#)

[MacKonto](#)
[msuFinanz](#)
[msuAgent](#)
[DerCreative](#)
[DerDienstleister](#)
[msuFAKT!](#)

[msuServer](#)
[msuKasse](#)

[Premium Service](#)
[Support & Services](#)

[Übersicht msuProdukte](#)
[Was ist neu?](#)
[Schulung & Seminare](#)

[Mehr über uns](#)
[Presse Infos](#)

[Händler](#)

Spezial	Hilfe
LogDatei	
Wartung	
Offsets berechnen	
Semaphoren löschen	
Seriennummer	
Spezial Code	