

RKSV- Kasse deaktivieren - Erstellen eines Schlussbelegs



©by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Nummer: 7343

Stand: 05.04.2023

Autor: Rall/Schulz/Reinhard

Copyright

Diese Dokumentation und die KSR-Software sind urheberrechtlich geschützt. Das Handbuch und das Programm dürfen ausschließlich für eigene Zwecke genutzt werden. Die Software darf ausschließlich zur einmaligen Installation und zum Zwecke der Datensicherung kopiert werden. Jede Lizenz der Software darf nur auf einem Computerarbeitsplatz oder durch Verwendung des Lizenzservers in einer Mehrplatzinstallation installiert werden. Die Software darf nicht geändert, angepasst, übersetzt oder vermietet werden. Die Software darf weder dekomprimiert noch disassembliert werden. Des Weiteren dürfen Werkzeuge, die auf die Software zugreifen, ausschließlich die durch die Software zur Verfügung stehenden Schnittstellen verwenden. Es dürfen keine auf der Software basierenden Werkzeuge erstellt werden.

Diese Dokumentation und das Programm dürfen ohne schriftliche Genehmigung weder ganz noch teilweise vervielfältigt, veröffentlicht oder übertragen werden, gleichgültig auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln dies geschieht.

Copyright 2023
by KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH
Adenauerstr. 13/1
89233 Neu-Ulm Burlafingen
Alle Rechte vorbehalten.

Änderungen, die dem technischen Fortschritt dienen und Irrtum bleiben vorbehalten.

Bei allen Fallbeispielen handelt es sich um typische Fallgestaltungen, nicht um reale Kundenfälle. Alle Namen und Daten sind frei erfunden. Ähnlichkeiten oder Übereinstimmungen mit Namen lebender Personen sind rein zufällig.

Warenzeichen: Im Handbuch genannte Firmen- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firmen. Windows ist ein eingetragenes Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Inhaltsverzeichnis

Wann wird ein Schlussbeleg benötigt / erstellt	4	Häufig gestellte Fragen	18
Wie muss ich meine Kasse außer Betrieb nehmen	5	Speicherort des Schlussbelegs	19
Übersicht Register "Besondere Belege"	6	Schlussbeleg und Protokolle auf eigenen Systemen speichern	19
Übersicht - Vorgehensweise zum Erstellen des Schlussbelegs	7	Den Schlussbeleg in FinanzOnline registrieren	20
Hinweis auf nicht durchgeführten Kassenabschluss	8	Deaktivierte Kasse in VCS	21
Ansicht "Verfügbare Bons" schließen	9	Ist das Reaktivieren einer Kasse möglich?	22
Kassenabschluss durchführen	10	Versionshistorie	23
Aktuellen Kassenbestand notieren	11	Kontakt und Support	24
Kassenabschluss im Schnelldurchgang	12		
0,-Euro Wechselgeld hinterlegen	13		
Erstellung des Schlussbelegs	14		
"Sonderbeleg erstellen" öffnen	15		
Rückfrage "Schlussbeleg erstellen" mit Code bestätigen	16		
Schlussbeleg wird gedruckt und EKS schließt	17		

Wann wird ein Schlussbeleg benötigt / erstellt

Im Falle einer planmäßigen dauerhaften Außerbetriebnahme der Registrierkasse oder aufgrund eines irreparablen Ausfalls muss ein Schlussbeleg mit dem Betrag Null (0) Euro erzeugt werden. Der Schlussbeleg ist auszudrucken und gemäß § 132 BAO zumindest sieben Jahre aufzubewahren.

Nur eine dauerhafte Außerbetriebnahme ist in FinanzOnline zu melden. Bei Saisonbetrieb bzw. vorübergehender Nichtbenutzung der Registrierkasse ist keine Meldung in FinanzOnline notwendig.

Ein Schlussbeleg wird erstellt, wenn die Kassa stillgelegt bzw. außer Betrieb genommen wird. Der Kassa ist eine Signaturerstellungseinheit zugeordnet. Mit der Außerbetriebnahme wird diese Signaturerstellungseinheit beim BMF abgemeldet.

Gründe für eine planmäßige Außerbetriebnahme können z. B. sein:

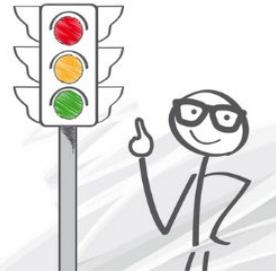
- Geschäftsauflösung
- Umfirmierung der Firma
- Aus anderen Gründen wird ein neues Zertifikat für die Kasse benötigt

Gründe für einen irreparablen Ausfall können z. B. sein:

- Fehler im Datenerfassungsprotokoll (DEP)

- Aufgrund gesetzlicher Vorschriften für die RKS SV muss beim Stilllegen einer Kassa ein Schlussbeleg erstellt werden.
- Dieser sogenannte Nullbeleg bestätigt das korrekte Stilllegen der Kasse.
- Nachdem der Schlussbeleg erstellt wurde, schließt EKS die Kasse
 - Die Verbindung zum zugeordneten Zertifikat ist damit aufgehoben.
 - Kasse und zugeordnete Signaturerstellungseinheit können nicht wieder aktiviert werden.
- Das Ausscheiden der Kasse ist im Anschluss beim Finanzamt (via Finanzonline) zu melden.
- Der Schlussbeleg muss unbedingt aufbewahrt werden muss / (Nullbeleg)

Wie muss ich meine Kasse außer Betrieb nehmen



**Bitte informieren Sie beim Ausscheiden einer Registrierkasse sowie beim Einsatz einer neuen Registrierkasse Ihren KSR-Support.
Wir helfen Ihnen bei den notwendigen Meldungen an das Finanzamt.**

Die Kasse muss bei Nichtnutzung außer Betrieb genommen werden. Mögliche Gründe hierfür werden auf der vorherigen Seite genannt.

Für die Außerbetriebsetzung sind folgende drei Schritte notwendig:

1. In EKS einen Schlussbeleg erstellen.
2. Den Schlussbeleg mit der BMF Belegcheck App scannen.
3. Die Kasse in Finanzonline unter "Eingaben, Registrierkassen" außer Betrieb nehmen.

Im Folgenden werden die Schritte erläutert, die erledigt werden müssen, um den Schlussbeleg zu erstellen.

Zusätzlich zur Erstellung des Schlussbelegs sind die Datenerfassungsprotokolle (DEP7 und DEP131) herunterzuladen und extern zu sichern.

Auch das ist gesetzlich so vorgeschrieben. Die Protokolle müssen 7 Jahre aufbewahrt werden.

Beachten Sie hierzu die Hinweise im Booklet "7342 EKS Konfiguration für RKSX"

Übersicht Register "Besondere Belege"

Im Register "Besondere Belege" können Sonderbelege erstellt werden.

Dies sind

Sonstiger Nullbeleg Dieser Beleg kann z. B. für die Funktionsprüfung der Signiereinheit verwendet werden.

Kontrollbeleg Dieser Beleg wird benötigt bei Kontrollen durch die Finanzbehörde.

Schlussbeleg Dieser Beleg ist der letzte Beleg, der erstellt wird, bevor das Kassensystem EKS deaktiviert wird. Er wird als Nachweis gegenüber der Finanzbehörde benötigt.

The screenshot shows the 'Verfügbare Bons [Alle]' window. The 'Bes. Belege' button in the toolbar is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Sonderbelege erstellen' is open, also with a red border. It contains two columns of buttons: 'Sonstiger Nullbeleg' and 'Kontrollbeleg' in the top row, and 'Schlussbeleg' and 'Abbrechen' in the bottom row. The 'Sonstiger Nullbeleg' button is highlighted with a dashed border. The background table shows a list of vouchers with columns for 'Bon', 'Druckdatum/-zeit', 'Betrag', and 'Beschreibung'.

Bon	Druckdatum/-zeit	Betrag	Beschreibung
942	03.11.20 07:05:28	€ 120,00	
941	02.11.20 16:01:38	€ 2 400,00	Einzahlung
940	02.11.20 16:00:07	€ 62,00	
939	02.11.20 15:32:38	€ 196,00	
938	02.11.20 15:32:24	€ 206,00	
937	02.11.20 15:32:03	€ 535,00	
936	02.11.20 07:23:18	€ 600,00	
935	02.11.20 07:23:17	€ 0,00	Monatsb
934	31.10.20 15:54:45	€ 1 053,61	Wechsel
933	31.10.20 15:36:06	€ 544,00	
932	31.10.20 08:03:58	€ 55,00	
931	27.10.20 15:59:03	€ 450,00	
930	27.10.20 15:56:49	€ 1 100,00	Einzahlung auf Konto

Übersicht - Vorgehensweise zum Erstellen des Schlussbelegs

Hier sehen Sie die einzelnen Schritte zur Erstellung eines Schlussbeleg. Auf den folgenden Seiten werden diese genauer erläutert.

1. Kassenabschluss durchführen unmittelbar vor der Erstellung des Schlussbelegs
2. Wechselgeld 0,-- Euro in der Kasse eingeben
3. "Sonderbeleg erstellen" öffnen
4. Bestätigungscode eingeben
5. Die Kasse wird automatisch geschlossen
6. Der Beleg ist ... gespeichert
7. Der Beleg ist auszudrucken und bei den Steuerunterlagen aufzubewahren.

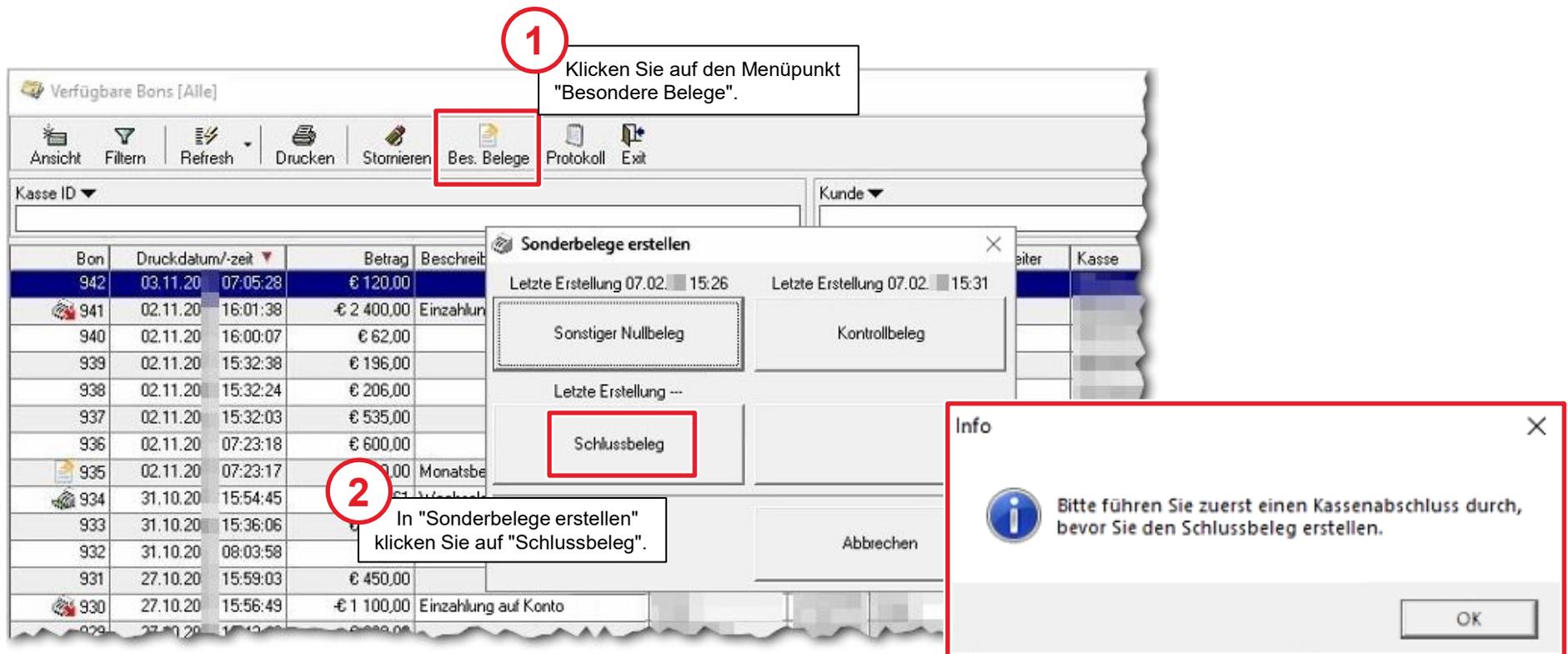
Habe Sie den Kassenabschluss bereits durchgeführt, können Sie zu Seite "..." weitergehen.

Hinweis auf nicht durchgeführten Kassenabschluss

Bevor Sie einen Schlussbeleg erstellen können, muss die Kasse abgeschlossen sein und das 0,-- Euro Wechselgeld eingetragen sein.

Ist dies noch nicht durchgeführt worden, wenn Sie "Schlussbeleg erstellen" öffnen, weist Sie eine Infobox darauf hin: "Bitte führen Sie zuerst einen Kassenabschluss durch, bevor Sie den Schlussbeleg erstellen."

Erst wenn der Kassenabschluss durchgeführt wurde, kann hier weitergegangen werden.



1 Klicken Sie auf den Menüpunkt "Besondere Belege".

2 In "Sonderbeleg erstellen" klicken Sie auf "Schlussbeleg".

Info
Bitte führen Sie zuerst einen Kassenabschluss durch, bevor Sie den Schlussbeleg erstellen.

Bon	Druckdatum/-zeit	Betrag	Beschreibung
942	03.11.20 07:05:28	€ 120,00	
941	02.11.20 16:01:38	€ 2 400,00	Einzahlung
940	02.11.20 16:00:07	€ 62,00	
939	02.11.20 15:32:38	€ 196,00	
938	02.11.20 15:32:24	€ 206,00	
937	02.11.20 15:32:03	€ 535,00	
936	02.11.20 07:23:18	€ 600,00	
935	02.11.20 07:23:17	€ 100,00	Monatsbeleg
934	31.10.20 15:54:45	€ 100,00	
933	31.10.20 15:36:06	€ 100,00	
932	31.10.20 08:03:58	€ 100,00	
931	27.10.20 15:59:03	€ 450,00	
930	27.10.20 15:56:49	€ 1 100,00	Einzahlung auf Konto

Ansicht "Verfügbare Bons" schließen

Verlassen Sie die Ansicht "Verfügbare Bons".

The screenshot shows the 'Verfügbare Bons' window with a list of transactions. Three callouts are present:

- 1**: A callout pointing to the 'OK' button in an 'Info' dialog box. The dialog text reads: "Bitte führen Sie zuerst einen Kassenschluss durch, bevor Sie den Schlussbeleg erstellen." (Please perform a cash closing first before creating the closing receipt.)
- 2**: A callout pointing to the 'Abbrechen' (Cancel) button in the 'Sonderbelege erstellen' (Create special receipts) dialog box. The dialog offers options: 'Sonstiger Nullbeleg', 'Kontrollbeleg', 'Schlussbeleg', and 'Abbrechen'.
- 3**: A callout pointing to the 'X' close button in the top right corner of the 'Verfügbare Bons' window.

The background window shows a list of transactions with columns: Bon, Druckdatum/zeit, Betrag, Beschreibung, and Kunde. The bottom of the window shows a menu bar and a table with columns: Aut.Nr., Menge, Bezeichnung, Einzelpreis, Gesamtpreis, Storniert, Storno akt., Rabatt %, and Steuer %.

Kassenabschluss durchführen

Aktuellen Kassenbestand notieren

Zum Abschluss der Kasse benötigen Sie den aktuellen Kassenstand.
Notieren Sie sich diesen für die Eingabe im Wechselgeld.

The screenshot shows a software interface for cash closing. On the left, a sidebar contains menu items: 'Ansicht (1)', 'Einstellungen', 'Abschluss', and 'Umsatzstatistik'. The 'Abschluss' item is highlighted with a red box and a callout '1' pointing to it with the text: 'Öffnen Sie die Ansicht "Abschluss".'. The main window is titled 'Kassenabschlüsse von Mandant [...]' and contains a toolbar with 'Neu', 'Ansicht', 'Filtern', 'Refresh', 'Drucken', 'Kassenbestand', 'Export', and 'Export Rksv'. The 'Kassenbestand' button is highlighted with a red box and a callout '2' pointing to it with the text: 'Klicken Sie auf den Menüpunkt "Kassenbestand" und notieren Sie den aktuellen Soll-Kassenbestand, im Beispiel 372,61 €.'. Below the toolbar, there is a table with columns 'Kass', 'Absch', 'Ist', and 'Differenz'. A callout '3' points to the 'Kass' column with the text: 'Öffnen Sie "Neu" zum Durchführen des Kassenabschlusses.'. An 'Info' dialog box is open in the foreground, displaying the message: 'Der aktuelle soll Kassenbestand ist : € 372,61' with an 'OK' button.



Weitere Informationen zum Kassenabschluss finden Sie in unserer Schulungsunterlage "7341 EKS Grundlagen".

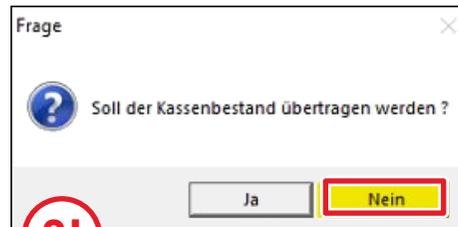
Kassenabschluss im Schnelldurchgang

Hier sehen Sie in der Übersicht die Schritte des Kassenabschlusses.



1 Tragen Sie im "Kassenabschluss" den Betrag, hier 372,61 Euro.

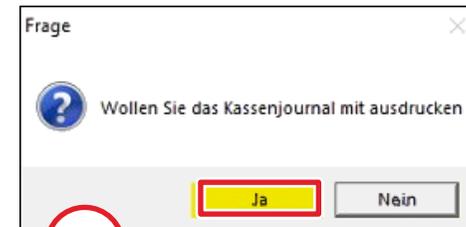
2 Klicken Sie auf "Kasse abrechnen". Es folgen zwei Fragen, die wie folgt beantwortet werden müssen.



3! Bei der Frage "Soll der Kassenbestand übertragen werden" auf "Nein" klicken.

Das ist wichtig, sonst wird die Kasse auf Null Euro gesetzt. Die Kasse muss jedoch für den Schlussbeleg geleert werden.

Das ist wichtig, damit später "Null Euro Wechselgeld" eingegeben werden können.



4 Bei der Frage "Wollen Sie das Kassenjournal mit ausdrucken" auf "Ja" klicken.



5 Der Ausdruck des Kassenjournals wird in inPRINT als rpt-Datei geöffnet.

6 Klicken Sie auf "Drucken", um das Kassenjournal zu drucken.

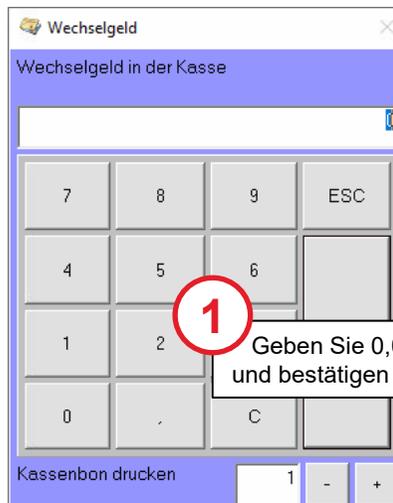
7 Schließen Sie die Ansicht über "Exit".

0,-- Euro Wechselgeld hinterlegen

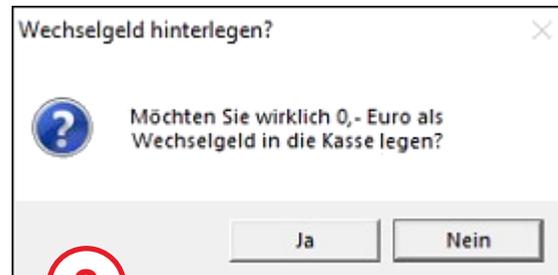
Nachdem Sie die inPrint-Ansicht des Kassensystems geschlossen haben, sehen Sie im Hintergrund die Eingabe für das Wechselgeld.

Hier geben Sie 0,00 € ein, die als Wechselgeld in die Kasse kommt und bestätigen die Eingabe mit Enter. Vor der Übernahme des Betrags muss eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.

Die Kasse ist nun vorbereitet für die Erstellung des Schlussbelegs.



1 Geben Sie 0,00 € ein und bestätigen mit Enter.



2 Bestätigen Sie die Nachfrage "Möchten Sie wirklich 0,- Euro als Wechselgeld in die Kasse legen?" mit "Ja".

3 Die "Wechselgeldeingabe" schließt sich.

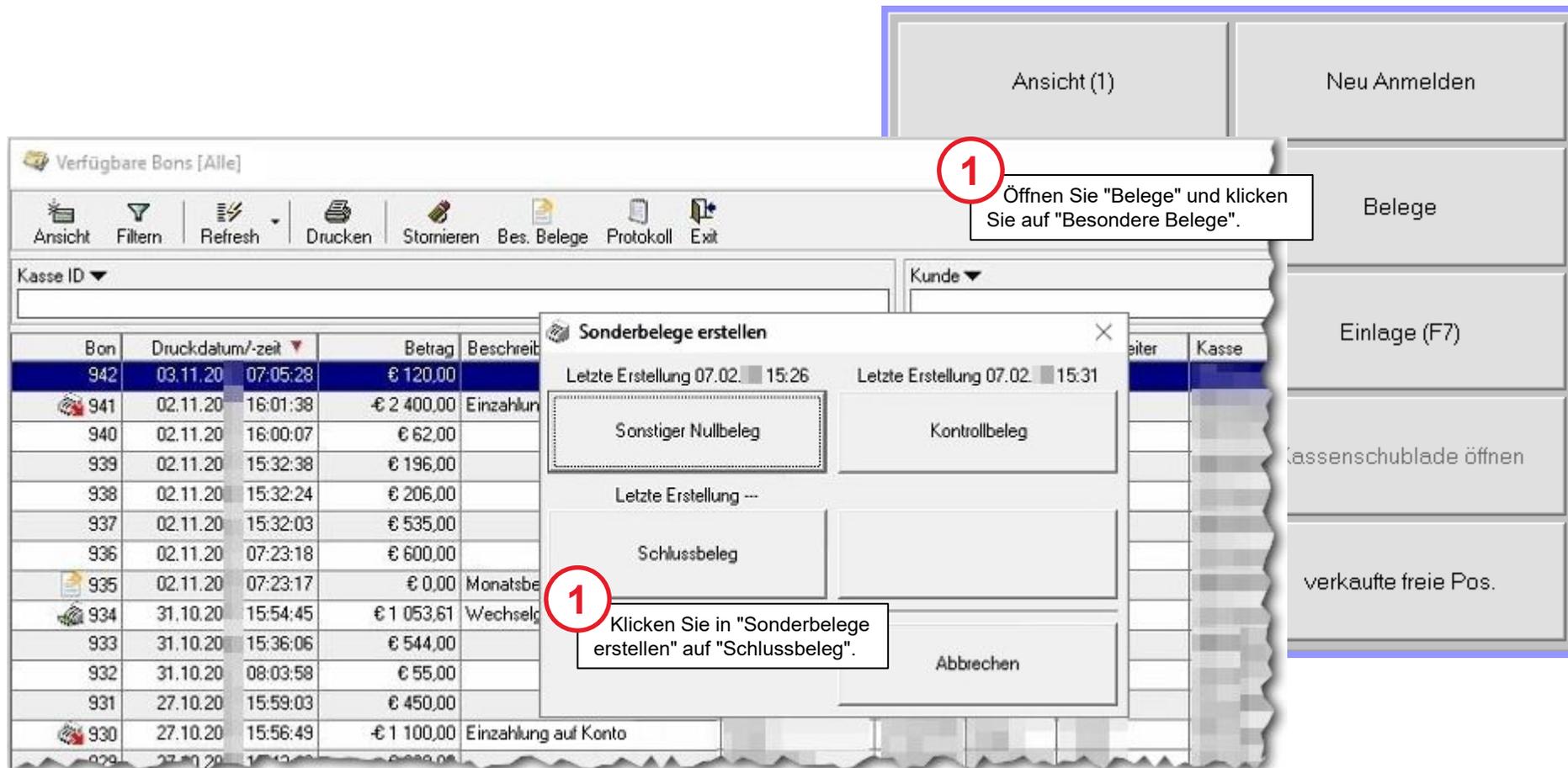


Den Beleg für die Wechselgeldeingabe über 0,- Euro finden Sie in den "Verfügbaren Bons". Er ist mit dem Symbol "Wechselgeld" gekennzeichnet.

Erstellung des Schlussbelegs

"Sonderbeleg erstellen" öffnen

Nach dem Kassenschluss und der Wechselgeldeingabe wechseln Sie zur Ansicht "Verfügbare Bons", um den Schlussbeleg zu erstellen.



Ansicht (1) Neu Anmelden

Belege

Einlage (F7)

Kassenschublade öffnen

verkaufte freie Pos.

Verfügbare Bons [Alle]

Ansicht Filtern Refresh Drucken Stornieren Bes. Belege Protokoll Exit

Kasse ID Kunde

Bon	Druckdatum/-zeit	Betrag	Beschreibung	Belegart	Kasse
942	03.11.20 07:05:28	€ 120,00			
941	02.11.20 16:01:38	€ 2 400,00	Einzahlung		
940	02.11.20 16:00:07	€ 62,00			
939	02.11.20 15:32:38	€ 196,00			
938	02.11.20 15:32:24	€ 206,00			
937	02.11.20 15:32:03	€ 535,00			
936	02.11.20 07:23:18	€ 600,00			
935	02.11.20 07:23:17	€ 0,00	Monatsbeleg		
934	31.10.20 15:54:45	€ 1 053,61	Wechselgeld		
933	31.10.20 15:36:06	€ 544,00			
932	31.10.20 08:03:58	€ 55,00			
931	27.10.20 15:59:03	€ 450,00			
930	27.10.20 15:56:49	€ 1 100,00	Einzahlung auf Konto		

Sonderbeleg erstellen

Letzte Erstellung 07.02. 15:26 Letzte Erstellung 07.02. 15:31

Sonstiger Nullbeleg Kontrollbeleg

Letzte Erstellung ---

Schlussbeleg

Abbrechen

1 Öffnen Sie "Belege" und klicken Sie auf "Besondere Belege".

1 Klicken Sie in "Sonderbeleg erstellen" auf "Schlussbeleg".

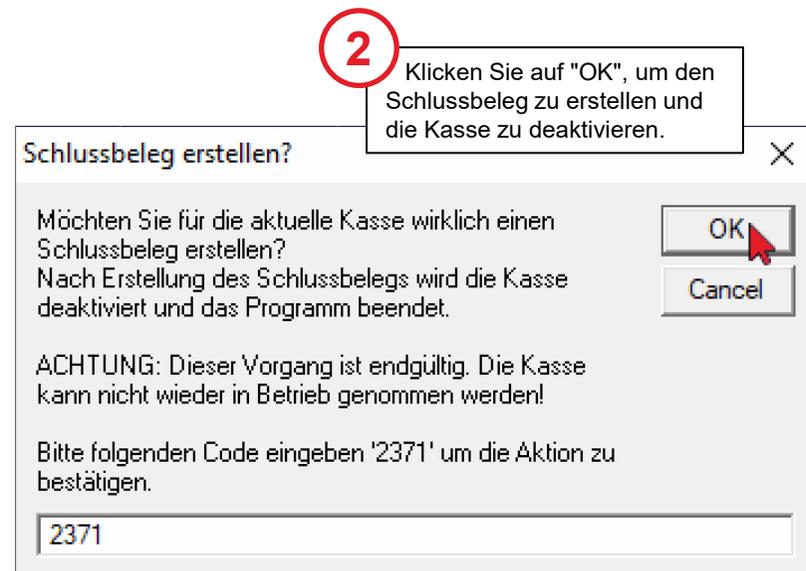
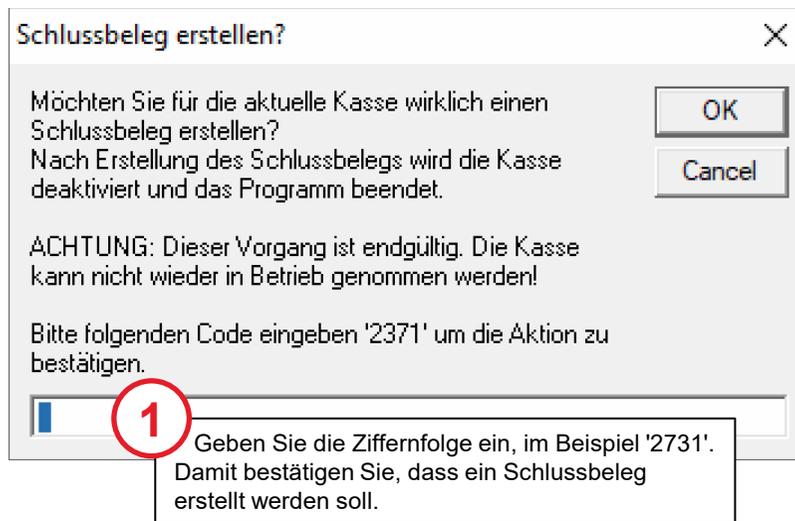
Rückfrage "Schlussbeleg erstellen" mit Code bestätigen

Vor der Erstellung des Schlussbelegs muss eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden. Diese lautet:

Möchten Sie für die aktuelle Kasse wirklich einen Schlussbeleg erstellen? Nach Erstellung des Schlussbelegs wird die Kasse deaktiviert und das Programm beendet.

ACHTUNG: Dieser Vorgang ist endgültig. Die Kasse kann nicht wieder in Betrieb genommen werden!

Bitte folgenden Code eingeben "xxxx" um die Aktion zu bestätigen.



Schlussbeleg wird gedruckt und EKS schließt

Der Druck des Belegs wird durch ein kurzes "Aufblitzen" eines "Bitte warten"-Symbols angezeigt.



Der Beleg ist auszudrucken und bei den Steuerunterlagen aufzubewahren.

Verfügbare Bons [Alle]

Ansicht Filtern Refresh Drucken Stornieren Bes. Belege Protokoll Exit

Kasse ID ▼ Kunde ▼

Bon	Druckdatum/-zeit ▼	Betrag	Beschreib
942	03.11.20 07:05:28	€ 120,00	
941	02.11.20 16:01:38	€ 2 400,00	Einzahlung
940	02.11.20 16:00:07	€ 2,00	
	2:38	€ 1 6,00	
	2:27	€ 206,00	
	2:03	€ 535,00	
936	02.11.20 07:23:18	€ 600,00	
935	02.11.20 07:23:17	€ 0,00	Monatsbe
934	31.10.20 15:54:45	€ 1 053,61	Wechselg
933	31.10.20 15:36:06	€ 544,00	
932	31.10.20 08:03:58	€ 55,00	
931	27.10.20 15:59:03	€ 450,00	
930	27.10.20 15:56:49	€ 1 100,00	Einzahlung auf Konto
929	27.10.20 15:12:08	€ 228,00	

1 Ein "Bitte warten" Symbol zeigt Ihnen an, dass der Beleg gedruckt wird. Unmittelbar nach Beendigung des Drucks schließt sich EKS.

Sonderbelege erstellen

Letzte Erstellung 07.02. 15:26 Letzte Erstellung 07.02. 15:31

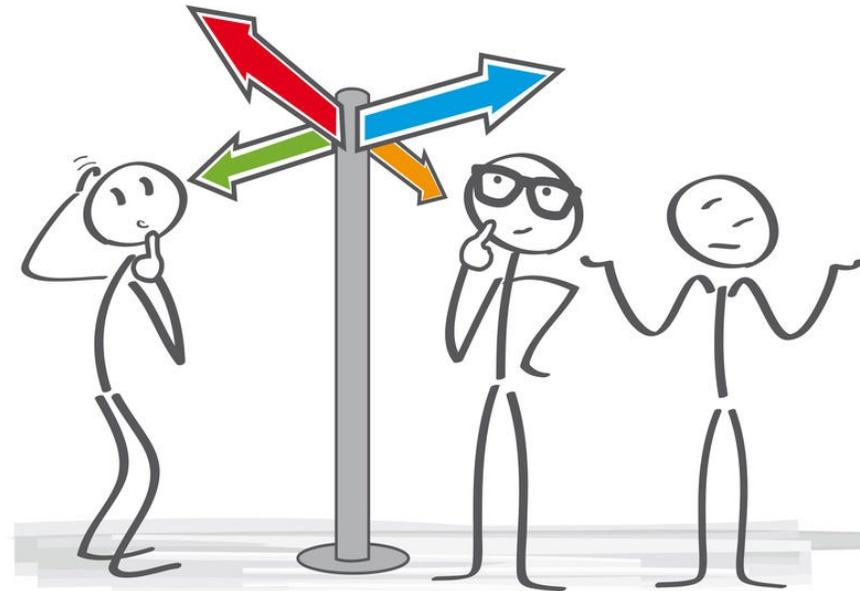
Sonstiger Nullbeleg Kontrollbeleg

Letzte Erstellung ---

Schlussbeleg

Abbrechen

Häufig gestellte



Fragen

Den Schlussbeleg in FinanzOnline registrieren

Hinweis: Die BMF Belegcheck App finden Sie im Google Play Store oder iOS App Store. Sie kann auf einem Smartphone oder Tablet installiert werden.



Hauptseite | Eingaben ▼ | Admin ▼ | Extern ▼ | Info ▼ | Ende

Teilnehmer: Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich
Benutzer: TRUMJO16
Datum: 30.11.2016

Ausfall oder Außerbetriebnahme einer Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheit

Finanzamt:	Finanzamt Wien 4/5/10 (04)	Steuernummer:	065/5672	Bereich:	BV	Team:	05
Name:	Service-GmbH der Wirtschaftskammer Österreich	UID-Nummer:	ATU53287205	GLN:	9110016387710		
Anschrift:	Wiedner Hauptstraße 63	Ort:	1040 Wien				

Hilfe

Seriennummer	Art	Vertrauensdiensteanbieter	registriert am	Status
125186DF (hex) 307332831 (dez)	Signaturkarte	AT1 A-TRUST	07.10.2016 12:37	In Betrieb seit 07.10.2016 12:55

Art der Meldung: Ausfall * Außerbetriebnahme *

Grund des Ausfalles oder der Außerbetriebnahme:

Bitte auswählen

Bitte auswählen

Planmäßige Außerbetriebnahme

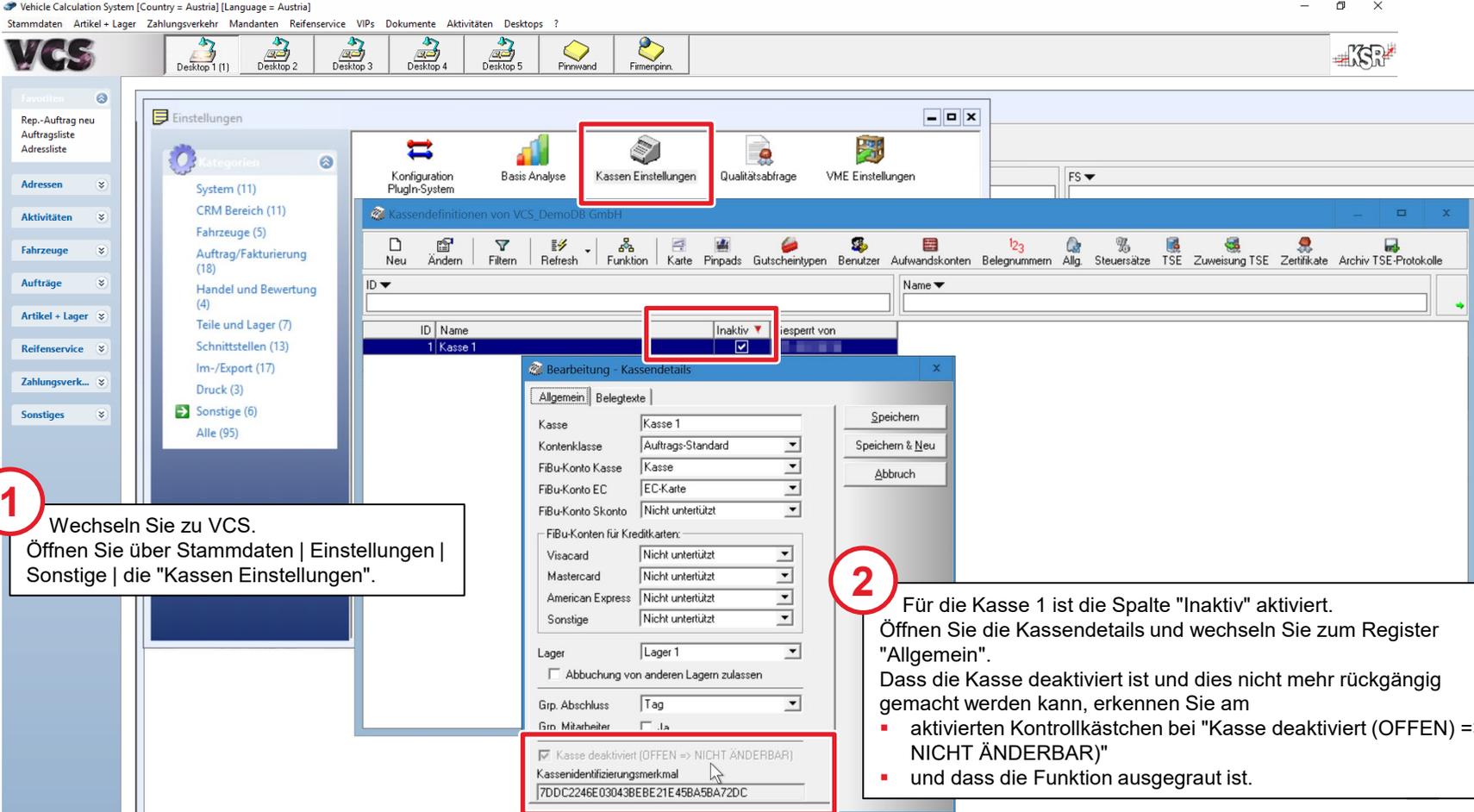
Außerbetriebnahme aufgrund eines irreparablen Ausfalls

[zurück zur Liste Signatur- bzw. Siegelerstellungseinheiten](#)

[zurück zur Funktionsauswahl](#)

Deaktivierte Kasse in VCS

Das Erstellen eines Schlussbeleg bedeutet, dass Ihr Kassensystem deaktiviert wird. Die Information dazu finden Sie in den Kasseneinstellungen. **Hinweis:** Da sie kein Zertifikat mehr besitzt, ist sie auch nicht mehr mit FinanzOnline verbunden.



1 Wechseln Sie zu VCS.
Öffnen Sie über Stammdaten | Einstellungen | Sonstige | die "Kassen Einstellungen".

2 Für die Kasse 1 ist die Spalte "Inaktiv" aktiviert.
Öffnen Sie die Kassendetails und wechseln Sie zum Register "Allgemein".
Dass die Kasse deaktiviert ist und dies nicht mehr rückgängig gemacht werden kann, erkennen Sie am

- aktivierten Kontrollkästchen bei "Kasse deaktiviert (OFFEN => NICHT ÄNDERBAR)"
- und dass die Funktion ausgegraut ist.

Table: Kassendetails - Allgemein

Kasse	Kasse 1
Kontenklasse	Auftrags-Standard
FIBu-Konto Kasse	Kasse
FIBu-Konto EC	EC-Karte
FIBu-Konto Skonto	Nicht unterstützt
FIBu-Konten für Kreditkarten:	
Visacard	Nicht unterstützt
Mastercard	Nicht unterstützt
American Express	Nicht unterstützt
Sonstige	Nicht unterstützt
Lager	Lager 1
<input type="checkbox"/> Abbuchung von anderen Lagern zulassen	
Grp. Abschluss	Tag
Grn. Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> Ja
<input checked="" type="checkbox"/> Kasse deaktiviert (OFFEN => NICHT ÄNDERBAR)	
Kassenidentifizierungsmerkmal	7DDC2246E03043BE21E45BA5BA72DC

Ist das Reaktivieren einer Kasse möglich?

Hier muss unterschieden werden zwischen dem "RKSU-Teil" und der "Hardware" einer Kasse.

Der RKSU-Teil der Kasse kann nicht wieder in Betrieb genommen werden.

Es ist nicht mehr möglich, eine Kasse zu reaktivieren, da dieses seit der Einführung von RKSU nicht erlaubt ist bzw. nicht vorgesehen ist.

Die Hardware einer Kasse kann erneut in Betrieb genommen werden.

Alle RKSU relevanten Bestandteile wie DEP, Umsatzzähler, usw. müssen neu initialisiert werden. Es empfiehlt sich auch eine neue Kassen-ID zu verwenden.

Versionshistorie

In der Versionshistorie sind Änderungen dieses Dokuments aufgeführt.

Version	Datum	Erläuterung	Geändert durch
1.0	05.04.2023	Freigabe Nr. 7343	JDR/JSC/GRE

Kontakt und Support

Sie haben Fragen, wir sind für Sie da!

KSR EDV-Ingenieurbüro GmbH

Adenauerstraße 13/1
D-89233 Neu-Ulm

Sie erreichen uns **telefonisch** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 0

Per **Fax** unter

+49 (0) 731 / 20 555 - 450

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag	08.00 bis 18.00 Uhr
Freitag	08.00 bis 16.30 Uhr

KSR-Wissensdatenbank "HELP"

Informieren Sie sich auf unserer Wissensdatenbank zu Neuerungen und Hilfestellungen zu den Produkten.

Schulungen

Informieren Sie sich auf unserer Schulungs-Website über Schulungen vor Ort sowie Online-Schulungen.

Erstellen Sie eine **Online Support Anfrage (OSA)**

osa.ksredv.de

und wir rufen zurück

Direkt per **E-Mail**

support@ksredv.de

» bei technischen Fragen, Support

info@ksredv.de

» bei Fragen zu Angeboten und Preisen, Vertrieb

» bei Fragen zu Rechnungen, Buchhaltung



schulung.ksredv.de



ein Teil der
SRS Group