

# **activeDienstleister X.6 Handbuch**

## **Kontaktmanagement & Fakturierung**

### **Akquise**

### **Auftragsverwaltung**

### **Abrechnung**



Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Macintosh und haben über 70.000 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.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater oder dem Finanzamt. Aktuelle Informationen finden Sie beim Bundesfinanzministerium in den BMF-Schreiben. Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

Die msuBerlin GmbH, im Folgenden 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 ihr technisch möglich und zumutbar wäre, die Nutzung im Falle rechtswidriger Inhalte zu verhindern.

Unsere Geschäfts- bzw. Lizenzbedingungen finden Sie nach Starten des Programms, indem Sie im Menü "Optionen" den Eintrag "Lizenzvertrag" auswählen. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

#### **msuBerlin GmbH**

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Sybelstr. 58

10629 Berlin

USt-IdNr.: DE247746737 | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg

Gerichtsstand & Sitz: Berlin | Geschäftsführer: Christian Sander

Aufträge und Lieferungen erfolgen nur nach unseren Geschäfts-, Lizenz- und Lieferbedingungen.

Vertrieb: 030-343 829-0

Support: Anwender: 0900-1-343 829 (1,49 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Support: Premium-Anwender: 0900-1-343 828 (0,99 € pro Minute aus dem Festnetz der Deutschen Telekom AG)

Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 18:00 Uhr

Freitag von 09:00 bis 12:30 und von 14:30 bis 16:00 Uhr

Fax 030-343 829-90

<http://www.msu.de>

[support@msu.de](mailto:support@msu.de)

Mac OS X

# Inhalt

<b>Teil I</b>	<b>Dialoge</b> .....	<b>6</b>
<b>Kapitel 1</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>6</b>
1.1	Karteiverwaltung .....	6
1.2	Karteikarten und Datenfelder .....	7
1.3	Der Startdialog .....	7
<b>Kapitel 2</b>	<b>„Kunden &amp; Lieferanten“</b> .....	<b>8</b>
2.1	Das Anlegen von „Kunden & Lieferanten“ .....	9
2.2	Was wird automatisch erledigt? .....	10
<b>Kapitel 3</b>	<b>Aufbau der Listen-Fenster</b> .....	<b>11</b>
3.1	Oberer linker Tastenblock .....	11
3.2	Suchfeld .....	12
3.3	Linke Seitenleiste .....	12
3.4	Schnelle Sortierung und flexible Fenstergröße .....	13
<b>Kapitel 4</b>	<b>Artikel &amp; Leistungen</b> .....	<b>14</b>
4.1	Das Anlegen einer Artikelkarteikarte .....	15
4.2	Kalkulation von Artikeln oder Leistungen .....	17
4.3	Löschen von Artikeln oder Leistungen .....	18
4.4	Feste Artikel & Freie Artikel .....	18
4.5	Freie Artikel und Leistungen .....	18
<b>Kapitel 5</b>	<b>Rechnungen</b> .....	<b>19</b>
5.1	Das Anlegen einer Rechnung .....	21
5.2	Anlegen einer Position .....	24
5.3	Drucken von Rechnungen .....	26
<b>Kapitel 6</b>	<b>Angebote</b> .....	<b>33</b>
6.1	Anwendungsbeispiele für Angebote .....	34
<b>Kapitel 7</b>	<b>Aufträge</b> .....	<b>36</b>
<b>Kapitel 8</b>	<b>Lieferscheine</b> .....	<b>38</b>
<b>Kapitel 9</b>	<b>Zeiterfassung</b> .....	<b>40</b>

9.1	Erfassen von Zeiten .....	41
<b>Kapitel 10</b>	<b>Benutzer einrichten.....</b>	<b>42</b>
<b>Teil II</b>	<b>Bedien-Elemente .....</b>	<b>43</b>
<b>Kapitel 11</b>	<b>Die Menüleiste .....</b>	<b>43</b>
11.1	Menü activeDienstleister .....	43
11.2	Menü Ablage.....	44
11.3	Menü Bearbeiten.....	45
11.4	Menü Service .....	46
11.5	Menü Hilfe.....	46
<b>Kapitel 12</b>	<b>Online-Tutorial .....</b>	<b>47</b>
<b>Kapitel 13</b>	<b>Die Tastenleiste .....</b>	<b>48</b>
<b>Teil III</b>	<b>Anhang.....</b>	<b>49</b>
<b>Kapitel 14</b>	<b>Tastenkürzel .....</b>	<b>49</b>
<b>Kapitel 15</b>	<b>Begriffe.....</b>	<b>50</b>
<b>Kapitel 16</b>	<b>Technische Daten .....</b>	<b>51</b>

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen zu activeDienstleister, der einfachen Fakturierung für den Apple Macintosh. Wir danken Ihnen für den Kauf und wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software. Die Installation sowie die Einrichtung Ihrer Datendatei (Buchungsdatei) lernen Sie im Handbuch „Installation“ kennen.

Wegen der sich ständig ändernden Gesetzeslage empfehlen wir Ihnen, dass Sie sich in allen steuerlichen Fragen bitte stets mit Ihrem Steuerberater oder der Veranlagung Ihres Finanzamtes in Verbindung setzen.

Wir verweisen darauf, dass die Beispiele und Muster der Veranschaulichung dienen und daher bei der Anwendung für Ihre Firma angepasst werden müssen.

**Hinweis:** Auf der Homepage <http://www.msu.de> haben wir die aktuellen Handbücher zum Download im ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-Format (PDF) bereitgestellt. Eine aktuelle Version des ADOBE<sup>®</sup>-ACROBAT<sup>®</sup>-READERS<sup>®</sup> finden Sie unter <http://www.adobe.de>.

# Teil I Dialoge

## Kapitel 1 Grundlagen

### 1.1 Karteiverwaltung

activeDienstleister verwendet bei der Arbeitsweise das Prinzip der Karteiverwaltung. Jedes Modul einer Anwendung (z.B. „Kunden & Lieferanten“, „Artikel & Leistungen“, „Rechnungen“ usw.) ist in verschiedene Karteikästen gegliedert. In diesen Karteikästen sind Ihre Informationen auf einzelnen Karteikarten abgespeichert. Jede Karteikarte ist durch einen Reiter gekennzeichnet.

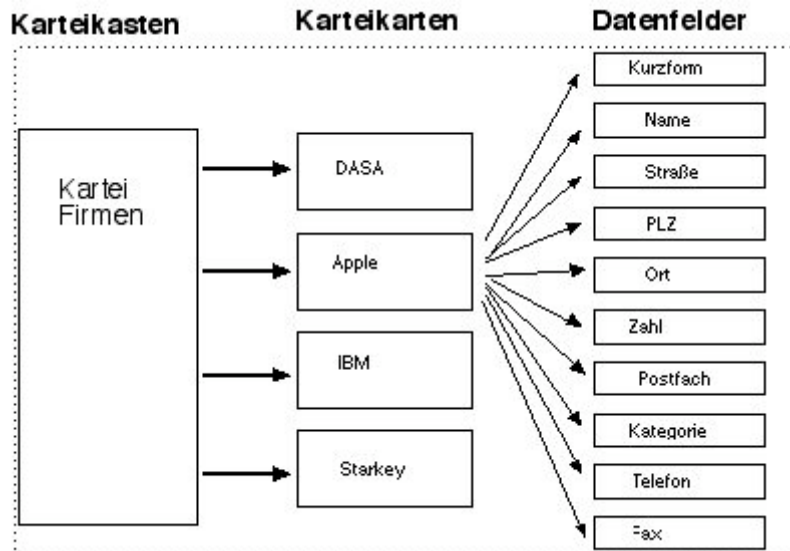
Vorteil: Durch den schnellen Zugriff arbeiten Sie mit activeDienstleister viel schneller als mit Zettelkästen. Sie können viel mehr Daten aufnehmen, der Platzverbrauch ist geringer. Wenn das Büro brennt, haben Sie noch eine Sicherheitskopie. Im folgenden Kapitel wird die Struktur Ihrer elektronischen Kartei erklärt.

#### **Karteikästen**

In der Karteiverwaltung werden zusammengehörende Karteikarten in einen Karteikasten gesteckt. Dasselbe geschieht bei activeDienstleister. Die Karteikarten heißen hier Dateien.

## 1.2 Karteikarten und Datenfelder

In jeder Kartei gibt es Karteikarten, in der Sie Informationen eintragen. Die Anzahl von Informationen, die eine Karteikarte aufnehmen kann ist unterschiedlich. Manche Karteikarten bestehen aus mehreren Seiten. Die einzelnen Einträge auf einer Karteikarte werden Datenfelder genannt. In der Datenbank-Fachsprache heißen Karteikarten auch Datensätze. Die Datensätze werden in Ihrer Daten-Datei gespeichert.



Kartei-Prinzip am Beispiel der Firmen-Daten (Dialog „Kunden & Lieferanten“)

## 1.3 Der Startdialog

activeDienstleister startet mit der „Kunden & Lieferanten“-Übersicht.

## Kapitel 2 „Kunden & Lieferanten“

Sie starten das Programm automatisch in dem Übersichtsdialog „Kunden & Lieferanten“.

Im „Kunden & Lieferanten“-Verzeichnis sehen Sie eine Liste mit den Anschriften Ihrer „Kunden & Lieferanten“:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Alle Firmen“.
- Sie sehen die Anschriften aller „Kunden & Lieferanten“.

Kurzform	Firma	PLZ	Ort	Telefon
Finanzamt	Ihr Finanzamt			
Haufe Dieter	Dienstleistung GmbH	10707	Berlin	030-458 58 69
msuBerlin GmbH	Menschen-Software-Unternehmen	10629	Berlin	030-343 829-0

Liste „Kunden & Lieferanten“

Doppelklicken Sie auf die entsprechende Firma, um die Kontaktdaten eines Kunden bzw. Lieferanten in der Liste zu ändern.

Um die Kontaktdaten eines Kunden bzw. Lieferanten in der Liste einzutragen, legen Sie eine neue Karteikarte an und wechseln damit in den Erfassungs-Dialog für die „Kunden & Lieferanten“.

## 2.1 Das Anlegen von „Kunden & Lieferanten

Um einen neuen Kunden bzw. Lieferanten zu erstellen:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Neue Firma“, alternativ können Sie auch die Tastenkombination „Apfel+N“ benutzen.
- Es öffnet sich der Dialog zur Erfassung der Daten für die „Kunden & Lieferanten“. Hier befinden sich alle Daten der Firmen, wie z.B. Name, PLZ, Straße und Bankverbindung.

The screenshot shows a software dialog box titled "SKR03 Beispieldaten". It is used for entering data for a new customer or supplier. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains "FIRMA" (selected), "Adresse", "Statistik", and "Chronik".
- Top Right:** Checkboxes for "Kunde", "Lieferant" (checked), "Liefersperre", "Anrufen", "Frei", and "Frei".
- Main Data Fields:**
  - Kurzform: msuBerlin GmbH
  - Firma: Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
  - Anrede: Herr, Gesellschafter
  - Name: Sander
  - Vorname: Christian
  - Straße: Sybelstr. 58
  - PLZ/Ort: 10629 Berlin
  - Ken./Land: (empty)
  - Homepage: www.msu.de
  - Telefon: 030-343 829-0
  - Fax: 030-343 829-90
  - Mobil: vertrieb@msu.de
  - eMail: (empty)
  - Kd.-Nr. für EG USt ID: 1000 von DE247746737 HRB 101457 B
- Right Side:**
  - Kategorie: Handel Erfolg 2006
  - Zahl: Entwicklung / Herstellung
  - Kontakt über: Privat
  - BLZ: 100 700 24
  - Name Bank: Deutsche Bank
  - Konto-Nr.: 5072950
  - Name Firma: msuBerlin GmbH
  - Zahlart: Überweisung
  - Staffel: Keine Staffel
  - Notiz:  beim Öffnen anzeigen. Text: Die Musterberechnung für die Steuerzahlungen finden Sie im Buchhaltungsmodul.
  - Betreuer: UN
  - Erfasst: 14.06.2007 02.03.2009
- Bottom:** "Firma" label, navigation buttons (|< >|), "HÄNDLER" dropdown, "Abbrechen" and "OK" buttons.

Dialog „Kunden & Lieferanten“: Erfassung der Daten

### Chronik

In der „Chronik“ notieren Sie Daten, die mit einem Kontakt zusammenhängen, z.B. Datum, Ansprechpartner und eine Zusammenfassung des Gesprächs. Kontakte können persönlich, telefonisch, brieflich oder per Fax erfolgen. Die Chronik betrifft immer die Vergangenheit. Vollautomatisch wird vermerkt, welcher Mitarbeiter das Gespräch führte. Dies erspart umständliches Nachfragen im eigenen Büro und erleichtert die Kontaktpflege.

### Aufgaben

Im Erfassungsdialog der „Kunden & Lieferanten“ können Sie Ihre Aufgaben definieren.

- Klicken Sie dazu in das PopUp-Menü mit der Aufschrift „Chronik“ und wählen Sie „Aufgaben“.
- Um eine neue Aufgabe anzulegen, klicken Sie auf die Plus-Taste („+“). Der Erfassungsdialog für die Aufgaben erscheint und Sie können Ihre Daten eingeben.

## 2.2 Was wird automatisch erledigt?

Alle msuAnwendungen haben einem Zettelkasten vieles voraus. Die Karteikarten sind miteinander verbunden.

Auf der Seite „Statistik“ finden Sie alle Informationen zu dieser Anschriftenkarteikarte:

- Aufgaben, Zeiten, Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

Ohne in die einzelnen Module zu wechseln, finden Sie schnell Ihre Informationen: z.B. im Bereich „Rechnungen“ sehen Sie sofort, ob Ihr Kunde bezahlt hat.

Rechnung-Nr.	Datum	Fällig	Endbetrag	Offen
2007/32023	23.11.2007	28.12.2007	1.045,50	1.045,50
2007/32022	09.07.2007	13.08.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32021	26.06.2007	31.07.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32020	03.06.2007	08.07.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32019	26.05.2007	30.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32018	11.05.2007	15.06.2007	1.523,40	
2007/32017	10.05.2007	14.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32016	05.05.2007	09.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32015	01.04.2007	06.05.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32014	15.03.2007	19.04.2007	1.523,40	
2007/32013	13.02.2007	20.03.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32012	02.02.2007	09.03.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32011	02.02.2007	09.03.2007	1.523,40	
			19.326,30	14.756,10

Dialog „Kunden & Lieferanten“ - Seite „Statistik“: Rechnungen



## 3.2 Suchfeld

Im Suchfeld oben rechts können Sie einen Begriff eingeben, nach dem Sie das Programm in einem Datenfeld suchen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie auf die Taste links neben dem Suchfeld klicken. Es erscheint eine Auswahl-Liste rechts neben dem Mauszeiger.
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger einen Eintrag aus dieser Liste an. Dieser wird daraufhin unter dem Suchfeld angezeigt.
- Tippen Sie nun den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein und drücken die Return-Taste (oder die Tabulator-Taste oder die Enter-Taste). Daraufhin werden Ihnen in der Ausgabe-Liste alle Einträge angezeigt, die mit dem Begriff im ausgewählten Datenfeld beginnen.

Suchen Sie Einträge, die den Begriff enthalten, jedoch nicht damit beginnen, so setzen Sie bei der Eingabe im Suchfeld ein „@“ (Alt+L) davor.

Weitere Suchfunktionen starten Sie im oberen Menü „Auswahl“ durch Klick auf einen der Einträge unter „Finden“.

## 3.3 Linke Seitenleiste

Die Seitenleiste befindet sich am linken Fensterrand. In dieser Leiste befindet sich zu jedem modulrelevanten Thema ein Eintrag. Klicken Sie auf einen solchen Eintrag, dann wechselt die Anzeige in dem großen Datenbereich des Fensters zu dem entsprechenden Thema. Zur besseren Übersicht sind die Einträge in Gruppen zusammengefasst, die sich einfach per Mausklick öffnen und schließen lassen.

So finden Sie z.B. in der linken Seitenleiste der Rechnungsübersicht sämtliche Einträge zu Ihren Rechnungen, eingeteilt in die Gruppen „Rechnungen“, „Gutschriften“, „Mahnwesen“. Hierdurch sind diese Daten sofort im Blick und unmittelbar verfügbar. Wählen Sie direkt die gewünschte Übersicht an.

### 3.4 Schnelle Sortierung und flexible Fenstergröße

Sie können die einzelnen Fenster des Programmes in alle Richtungen größer ziehen und die Einträge der Ausgabe-Listen einfach durch Klick auf die Spaltenköpfe der Liste beliebig sortieren. Somit haben Sie immer den für Sie am besten geeigneten Überblick.

Sie können nun z.B. in der Artikelliste Ihre Artikel nach einer der angezeigten Eigenschaften sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken. Klicken Sie auf „Artikel“, wird die Ansicht alphabetisch nach der Artikelnummer sortiert. Mit jedem weiteren Klick auf denselben Spaltenkopf wechseln Sie die Sortierung von aufsteigend zu absteigend und umgekehrt. Wechseln Sie die Sortierung der Einträge nach der alphabetischen Reihenfolge der Artikel-Bezeichnung, indem Sie auf den Spaltenkopf „Bezeichnung“ klicken. Entsprechendes gilt auch für alle anderen Spalten der Liste, so dass Sie die Einträge auch rasch nach der Warengruppe, der am Lager befindlichen Menge sowie nach dem Netto-Preis sortieren können.

Artikel	Bezeichnung	Warengruppe	Am Lager	Netto
AA-V-X.6	activeAgentur Kontaktmanag	Software msuBerlin	159	134,36
AB-V-X.6	activeBank: einfach sicheres	Software msuBerlin	27	25,12
AD-V-X.6	activeDienstleister: Fakturien	Software msuBerlin	35	83,94
AF-V-X.6	activeFaktura - Zeiterfassung	Software msuBerlin	144	58,73
AFB-V-X.6	activeFibu - Finanzbuchhaltung	Software msuBerlin	115	109,15
AH-V-X.6	activeHandel: Warenwirtscha	Software msuBerlin	15	109,15
AK-V-X.6	activeKonto - Buchhaltung m	Software msuBerlin	54	58,73
AM-V-X.6	activeMoney Haushaltsbuch i	Software msuBerlin	31	41,93
DC-V-X.6	DerCreative Vollversion X.6	Software msuBerlin	64	252,01
DD-V-X.6	DerDienstleister Vollversion X	Software msuBerlin	46	252,01
FB-V-X.6	msuFinanz Vollversion X.6	Software msuBerlin	58	218,40
L-Leistung	L-Leistung	Dienstleistung		150,00
MA-V-X.6	msuAgent Vollversion X.6	Software msuBerlin	77	167,98
MF-V-X.6	msuFAKT! Vollversion X.6	Software msuBerlin	30	420,08
MK-V-X.6	MacKonto Vollversion X.6	Software msuBerlin	37	100,75

Artikelliste

Um einen noch besseren Überblick zu erhalten, können Sie die Fenster an der rechten unteren Ecke in alle Richtungen größer aufziehen und auch ebenso verkleinern. Nutzen Sie dies, um z.B. eine größere Anzahl an Listen-Einträgen mit einem Blick erfassen zu können oder um verschiedene Fenster flexibel nebeneinander zu platzieren.

## Kapitel 4 Artikel & Leistungen

Im Farbleitsystem trägt dieses Modul die Farbe Blau.

Artikel und Leistungen sind die Gegenstände des Handels- und Dienstleistungsunternehmens. z.B.: Dienstleistungen (Beratungen, Schulungen, Gestaltungen), Honorare, Provisionen, Waren, Artikel, Reparaturen, Montagen, Tickets, Billets, Ihre Büromaterialien für die Nachbestellung.

Artikel und Leistungen dienen dem Erfassen und Auswerten von Waren und Dienstleistungen im Artikelstammverzeichnis.

In diesem Modul wird kalkuliert, kategorisiert und zugeordnet. Sie erfassen Lieferanten, Lieferantenbestellnummern, Staffelpreise, Hersteller, Herstellerbestellnummern und Seriennummern. Die Kalkulation von Aufschlägen unterstützt Ihre Berechnungen.

Nach dem Anklicken der Taste „Artikel & Leistungen“ in der unteren Tastenleiste sehen Sie die Artikelliste. In der Auswahl können Sie Ihre Datensätze auswählen. Auf einen Blick erkennen Sie die Lagerbestände und die Preise.

Artikel	Bezeichnung	Warengruppe	Am Lager	Netto
AA-V-X.6	activeAgentur Kontaktmanag	Software msuBerlin	159	134,36
AB-V-X.6	activeBank: einfach sicheres	Software msuBerlin	27	25,12
AD-V-X.6	activeDienstleister: Fakturieren	Software msuBerlin	35	83,94
AF-V-X.6	activeFaktura - Zeiterfassung	Software msuBerlin	144	58,73
AFB-V-X.6	activeFibu - Finanzbuchhaltung	Software msuBerlin	115	109,15
AH-V-X.6	activeHandel: Warenwirtschaft	Software msuBerlin	15	109,15
AK-V-X.6	activeKonto - Buchhaltung m	Software msuBerlin	54	58,73
AM-V-X.6	activeMoney Haushaltsbuch i	Software msuBerlin	31	41,93
DC-V-X.6	DerCreative Vollversion X.6	Software msuBerlin	64	252,01
DD-V-X.6	DerDienstleister Vollversion X	Software msuBerlin	46	252,01
FB-V-X.6	msuFinanz Vollversion X.6	Software msuBerlin	58	218,40
L-Leistung	L-Leistung	Dienstleistung		150,00
MA-V-X.6	msuAgent Vollversion X.6	Software msuBerlin	77	167,98
MF-V-X.6	msuFAKT! Vollversion X.6	Software msuBerlin	30	420,08
MK-V-X.6	MacKonto Vollversion X.6	Software msuBerlin	37	100,75

Artikelliste

## 4.1 Das Anlegen einer Artikelkarteikarte

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Neuer Artikel“. Es erscheint eine leere Karteikarte.

Über die Optionsfelder „Leistung“ und „Artikel“ sowie dem Ankreuzfeld „Mit Lagerführung“ kann die Art der Karteikarte bestimmt werden.

Eine Reihe der Artikeldaten dient ausschließlich als Voreinstellung, um die Erfassung von Angeboten, Rechnungen usw. zu beschleunigen. Diese Voreinstellungen können jederzeit geändert werden.

Artikel

Stammdaten

Kalkulation

Leistung  Artikel  Mit Lagerführung  Lieferbar

Nummer: AH-V-X.6  
Bezeichnung: activeHandel: Warenwirtschaft

Lieferant: msuBerlin GmbH  
Bestellnr.: AH-V-X.6

Hersteller:  
Herstellernr.:

Warengruppe: Software msuBerlin  
Warengruppe2: msu activeLine

Netto/Brutto: 109,15 / 129,90

Gruppe 1: Vollversion  
Gruppe 2: X.6  
Farbe: gelb-grün

Einheit/-en: Lizenz / Lizenzen  
Bestand: 15

Beschreibung: activeHandel: Warenwirtschaft leicht gemacht!  
- Unterstützt Sie vom Kundenmanagement über die Auftragsabwicklung bis hin zur Rechnungsstellung:  
• Kunden & Lieferanten, Chroniken, Artikel & Leistungen, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen und Lieferscheine,

Barcode: 4040361000444  
Erfasst: 10.10.2007 / 06.01.2009

Artikel |< < > >| Abbrechen OK

Modul „Artikel“

## **Beschreibung des Artikels**

Nummer:	Geben Sie die Artikelnummer ein. Die Nummer muss eindeutig sein.
Bezeichnung:	Eine Kurzbeschreibung des Artikels.
Warengruppe, Untergruppe:	Zwei fest definierte Kategorien zum Einordnen der Artikel.
Kategorie 1 bis Kategorie 3:	Die Kategorien sind im Beispiel mit „ISBN“, „Farbe“ und „Frei“ beschriftet. Die Beschriftung kann vom Systembetreuer eingestellt werden (Einstellungen / Beschriftungen / Person).
Beschreibung:	Bietet einen mehrzeiligen Text für eine ausführliche Beschreibung des Artikels. Die Beschreibung kann bei Angeboten, Rechnungen usw. in den „Eigenen Layouts“ verwendet werden.
Barcode:	Erfassung einer Barcode Nummer.
Gewicht:	Gewicht des Artikels.
Volumen:	Volumen des Artikel (Breite x Länge x Höhe).
Einheit/-en:	Einzahl und Mehrzahl der Einheit des Artikels. Die Einheiten werden für die Erstellung von Angeboten, Rechnungen usw. verwendet.

## 4.2 Kalkulation von Artikeln oder Leistungen

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste die Taste „Kalkulation“ an, um auf die Seite der Artikelkalkulation zu wechseln.

Leistung		Artikel	
Nummer	AH-V-X.6		
Bezeichnung	activeHandel: Warenwirtschaft		
EK	109,15966386		
Aufschlag	0,00	0,00 %	
Aufwand	109,15		
Marge	0,00	0,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Neue USt. verwenden			
Netto	109,1596		
USt.	20,74	19,0 %	
Brutto	129,90		
VK 1/Brutto	0,00	0,00	
VK 2/Brutto	0,00	0,00	
VK 3/Brutto	0,00	0,00	

Modul Artikel - Seite „Kalkulation“

- EK:** Der Einkaufspreis für einen Artikel. Er wird im Bestellwesen sowie der Kalkulation der Marge (wie viel verdiene ich?) verwendet.
- Marge in € / Prozent:** Die Marge gibt an, wie viel Sie durch den Verkauf eines Artikels verdienen. Die Marge berechnet sich:  
Verkaufspreis (netto) - Einkaufspreis (EK).  
Die Marge kann in € oder in Prozent angegeben werden.
- Netto:** Der Verkaufspreis netto.
- Brutto:** Der Verkaufspreis netto zzgl. der Umsatzsteuer.
- USt.:** Die normalerweise berechnete USt. für diesen Artikel als Voreinstellung für Angebote, Rechnungen usw.
- VK 1, VK 2, VK 3:** Besondere Verkaufspreise (netto) für einen Artikel.

### **4.3 Löschen von Artikeln oder Leistungen**

Das Löschen dient dem Entfernen von „Artikeln & Leistungen“ aus dem Artikelstammverzeichnis. Diese „Artikel & Leistungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden.

- Wählen Sie den zu löschenden Artikel aus.
- Markieren Sie diesen mit einem Klick.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Löschen“.

Falls Sie diesen Artikel oder die Leistung wirklich löschen möchten, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Falls Sie diesen Artikel oder die Leistung nicht löschen möchten, klicken Sie in der Sicherheitsabfrage auf „Abbrechen“.

### **4.4 Feste Artikel & Freie Artikel**

In der Positionserfassung der Module (z.B. Rechnungen) können Sie Artikel bzw. Leistungen entweder:

- Aus dem Artikelstamm auswählen oder
- Freie Artikel oder Leistungen erfassen, die nicht im Artikelstamm eingetragen wurden.  
(Im Artikelstamm befinden sich feste Artikel bzw. Leistungen.)

Artikel und Leistungen in den Positionen der Module (z.B. Rechnungen) können aus dem Artikelstamm über die Artikelnummer ausgewählt werden. Tragen Sie im Feld „Nummer“ Ihre Artikelnummer ein.

Der Artikel oder die Leistung wird angezeigt.

### **4.5 Freie Artikel und Leistungen**

Freie Artikel sind Artikel, die nicht im Artikelstamm eingetragen wurden. Geben Sie bei der Positionserfassung keine Artikelnummer ein.

Tragen Sie gleich die Artikelbezeichnung im Feld „Bezeichnung“ ein.

Jetzt können Sie Ihren Artikel/Leistung frei definieren, ohne ihn vorher im Artikelstamm aufzunehmen.

## Kapitel 5 Rechnungen

Ausgangsrechnungen sind die Rechnungen, die Sie Ihren Kunden stellen und bei denen Sie erwarten, dass Sie Geld erhalten. Diese Rechnungen sollten Ihre Kunden an Sie bezahlen.

In diesem Abschnitt werden die Ausgangsrechnungen beschrieben. Sie werden auch als Rechnungen bezeichnet. Das Modul „Rechnungen“ finden Sie in der Menüleiste. Die Rechnungen sind den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“) sowie den „Artikeln und Leistungen“ verbunden.

Sowie eine Rechnung erstellt wurde, wird diese automatisch in die Kundenkarteikarte übertragen. Diese Informationen helfen Ihnen, den Finanzstatus zu Ihren Kunden via Klick ohne zu wechseln schnell zu erfassen.

RECHNUNGEN	Rechnungs-Nr.	Kurzform Fa.	Datum	Fällig	Endbetrag	Offen
Übersicht	2007/32025	• Haufe Dieter	30.11.07	04.01.08	1.496,21	
Positionen	2007/32024	• Haufe Dieter	30.11.07	04.01.08	3.699,13	
GUTSCHRIFTEN	2007/32023	>M msuBerlin GmbH	23.11.07	28.12.07	1.045,50	1.045,50
Übersicht	2007/32022	>M msuBerlin GmbH	09.07.07	13.08.07	1.523,40	1.523,40
MAHNWESEN	2007/32021	>M msuBerlin GmbH	26.06.07	31.07.07	1.523,40	1.523,40
Übersicht	2007/32020	M1 msuBerlin GmbH	03.06.07	08.07.07	1.523,40	1.523,40
Offene Rg.	2007/32019	M1 msuBerlin GmbH	26.05.07	30.06.07	1.523,40	1.523,40
Zu mahnende Rg.	2007/32018	msuBerlin GmbH	11.05.07	15.06.07	1.523,40	
	2007/32017	M2 msuBerlin GmbH	10.05.07	14.06.07	1.523,40	1.523,40
	2007/32016	M2 msuBerlin GmbH	05.05.07	09.06.07	1.523,40	1.523,40
	2007/32015	M2 msuBerlin GmbH	01.04.07	06.05.07	1.523,40	1.523,40
	2007/32014	msuBerlin GmbH	15.03.07	19.04.07	1.523,40	
	2007/32013	M3 msuBerlin GmbH	13.02.07	20.03.07	1.523,40	1.523,40
	2007/32012	M3 msuBerlin GmbH	02.02.07	09.03.07	1.523,40	1.523,40
	2007/32011	• msuBerlin GmbH	02.02.07	09.03.07	1.523,40	
	2007/32010	M4 Haufe Dieter	11.01.07	15.02.07	98,90	98,90
	2007/32009	Sto Haufe Dieter	10.01.07	14.02.07	392,70	
	2006/32001	Haufe Dieter	20.06.06	25.07.06	1.657,50	
	2003/31002	Haufe Dieter	20.02.03	13.03.03	2.521,96	
	2003/31001	Haufe Dieter	30.01.03	20.02.03	1.622,30	

Modul „Rechnungen“

Sie finden diese Einträge nach dem Öffnen der Kundenkarteikarte.

- Doppelklicken Sie im „Kunden & Lieferanten“-Verzeichnis auf den entsprechenden Kunden. Die Kundenkarteikarte öffnet sich.
- Wählen Sie in der linken Leiste „Statistik“ aus.  
Kundenbezogen sehen Sie auf einen Blick, welche Zahlungsmoral Ihr Kunde hat.

Betätigen Sie „Rechnungen“, um eine Liste der an diesen Kunden erstellten Rechnungen zu erhalten. Sie enthält auch die Informationen, ob diese Rechnung bezahlt wurde, offen ist, gedruckt wurde, ob Ihr Kunde regelmäßig zahlt oder ein Spätzahler ist, sowie:

- die Mahnstufen zu den Kunden,
- den Umsatz mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen,
- die Positionen zu der Rechnung (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

## 5.1 Das Anlegen einer Rechnung

Wie finde ich mich zurecht?

- Klicken Sie in der unteren Tastenleiste auf „Rechnungen“. Sie gelangen in das Listenlayout der Kartei „Rechnungen“.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Neu“ oder benutzen Sie alternativ dazu die Tastenkombination „Apfel+N“.

Es erscheint eine leere Karteikarte in die Sie Ihre Daten eingeben können.

Die Karteikarte zu einer Rechnung besteht aus zwei Seiten. Auf der ersten Seite werden die Kundendaten, die einzelnen Positionen einer Rechnung sowie die Kalkulation der Rechnung ausgewiesen. Auf der zweiten Seite werden der Text für das Anschreiben, der Fußtext und die Zahlungsbedingungen angezeigt.

SKR03 Beispieldaten

Rechnung

Anschrift

Zahlungsbed.

Brutto-Kalkulation  Neue USt. verwenden

Nummer: 2009/32002 Erstellt

Datum\_Rg: 02.03.09

Fällig\_Rg: 06.04.09 KW 15

Kurzform: Haufe Dieter 1003

Anschrift: Dienstleistung GmbH  
Herrn Dieter Haufe  
Sandstr. 54  
Herrn Dieter Haufe

Besteller: Herr Dieter Haufe

Best.Dat./Nr.: 02.03.09

Fax: 030-458 58 70

Pos.	Nummer	Menge	Einzelbrutto	Rbt%	Summe Brutto
1.	MA-V-X.6 msuAgent Vollversion X.6	1	199,8962		199,90
2.	DC-V-X.6 DerCreative Vollversion X.6	1	299,90		299,90
3.	DD-V-X.6 DerDienstleister Vollversion X.6	1	299,90		299,90
4.	MK-V-X.6 MacKonto Vollversion X.6	1	119,90		119,90

Netto/USt.		
772,77		146,83
Rabatt	0,00	0 %
<b>Endbetrag</b>	<b>919,60 EUR</b>	
Marge	32,79	4,4 %
Zahlart	Einzug	

Vorschau

Rechnung |< < > >| Ohne Etikett | Abbrechen | OK

Dialog Rechnung - Seite Anschrift

Die Rechnungsnummer wird automatisch vergeben, sobald Sie mit „OK“ bestätigen. Die Startnummer kann in den Einstellungen vergeben werden (Menüleiste / Service / Einstellungen / 2. Seite „Faktura“ / Rechnungen).

Die kundenspezifischen Daten finden Sie im Feld „Anschrift“. Die Karteikarte zu einer Rechnung besteht aus zwei Seiten. Auf der ersten Seite „Anschrift“ werden die Kundendaten, die Texte für Anschreiben und Betreff sowie die Kalkulation der Rechnung ausgewiesen und es werden die einzelnen Positionen einer Rechnung angezeigt. Auf der zweiten Seite „Zahlungsbedingungen“ finden Sie den Fußtext und die Zahlungsbedingungen.

Mit der Tabulatortaste springen Sie bei der Eingabe zum nächsten Datenfeld. Wenn Sie zurück zum vorherigen Datenfeld möchten, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und drücken die Tabulatortaste. Sie können auch mit der Maus in das gewünschte Datenfeld klicken.

Das erste Datenfeld „Kurzform“ ist auch in den Karteikästen „Ansprechpartner“ und „Chronik“ enthalten. Beginnen Sie nun mit der Dateneingabe. Geben Sie beispielsweise „MSU“ ein und drücken Sie die Tabulatortaste. In dem Feld Firma wird die komplette Firmierung vorgeschlagen, hier „msuBerlin GmbH“.

- Die Kurzform: verbindet Ihre Rechnung mit einer Firma, die im Anschriftenverzeichnis vorgehalten wird. Geben Sie „msu“ ein und activeDienstleister lädt die Anschrift und die Faxnummer in die Rechnung. Diese Kurform ist eindeutig (ID).
- Die Kundennummer: finden Sie rechts neben der Kurzform. Sie wird automatisch vorgeschlagen, sowie Sie die Eingabe der „Kurzform“ beendet haben und in das nächste Feld klicken bzw. die TAB-Taste betätigt haben.
- Die Anschrift: enthält die Rechnungsanschrift mit Ansprechpartner aus dem Anschriftenstamm.
- Besteller: enthält den Namen Ihres Ansprechpartners.
- Die Fax(nummer): erspart zusätzliches Nachschlagen. Sie können diese Faxnummer in die Zwischenablage übernehmen, um dieses Dokument über Ihre Faxsoftware direkt an den Kunden oder an Ihren Lieferanten zu faxen.

## Rahmendaten der Rechnung

- Datum Rg (Rechnung):** ist das offizielle Erstellungsdatum der Rechnung und wird ausgedruckt.  
Das Rechnungsdatum kann manuell verändert werden.
- Fällig:** enthält den ersten Tag, an dem die Rechnung fällig wird.  
Das Fälligkeitsdatum kann manuell verändert werden.  
Die Zeiten für die Fälligkeit von Rechnungen können Sie in den Grundeinstellungen festlegen (Service / Einstellungen / 2. Seite Faktura / Skonto-Mahnungen).
- Der Betreff:** trägt die Beschriftung der Rechnung. Durch Verwenden des Platzhalters [Rg.Nummer] kann die Nummer der Rechnung beim Ausdrucken eingesetzt werden.
- Das Anschreiben:** gibt die Möglichkeit für eine Nachricht .
- Der Fußtext:** legt in der Regel die Geschäftsbedingungen, Geltungsfristen usw. fest.
- Rabatt:** Auf die Summe der Positionen (s. Abschnitt „Erfassung der Positionen“) kann ein Rabatt gewährt werden. Dieser Rabatt kann in Euro oder in Prozent angegeben werden.  
Der Rabatt in Euro wird vom Netto abgezogen. Entsprechend dem Prozentanteil des Rabattes werden die Umsatzsteuern korrigiert.  
Beispiel: Nettobetrag 200,--, USt. 32,--, Rabatt 20 entspricht 10%.  
Als Netto weist die Rechnung nun 180,-- und als USt. 28,80 aus.

Die Endbeträge der Positionen (Netto, USt., Brutto) werden summiert und in den entsprechenden Feldern der Rechnung ausgewiesen. Auf diese Beträge kann ein Rabatt gewährt werden. In unserem Beispiel 10 %.

Auf der Basis der Einkaufspreise der Artikel wird die Marge (wieviel verdiene ich) berechnet:

Zunächst wird der Verkaufspreis netto um den gewährten Rabatt vermindert. Dieser „echte“ Verkaufspreis minus dem Einkaufspreis bildet die Marge für eine Positionen. Die Margen auf allen Positionen werden summiert und weisen die Marge für eine Rechnung aus.

## 5.2 Anlegen einer Position

Sie legen eine neue Position an, indem Sie entweder:

- Aus dem Menü „Positionen“, den Eintrag „Neue Position“ auswählen oder „Befehlstaste (Apfel-)“ und die „+“ (Plus-Taste) betätigen oder
- Indem Sie das Pluszeichen anklicken. Sie sehen nun ein neues Fenster, um eine Position zu erfassen:

SKR03 Beispieldaten

Position	
Artikel/Leistung	Position: 1.
Aufgabe	Nummer: AH-V-X.6
Titelzeile	Bezeichnung: activeHandel: Warenwirtschaft
Leerzeile	Beschreibung: activeHandel: Warenwirtschaft leicht gemacht! - Unterstützt Sie vom Kundenmanagement über die Auftragsabwicklung bis hin zur Rechnungsstellung:
Zwischensumme	Menge/Einh.: 1,00 Lizenz Netto/UST: 109,1597 19,0 %
	Σ Netto/UST: 109,16 20,74
	Σ Rabatt: 0,00 0 %
	Σ Brutto: 129,90
	Marge: 0,00 0 %

Rechnung	
Rechnung	2009/32002
Kurzform	Haufe Dieter
Bestand	15
Einheit	Lizenz
Gewicht	0 Gramm
Volumen	0 ccm
Aufw./Brutto	109,15 129,90
Netto /1	109,1596 0,00
Netto 2/3	0,00 0,00
Warengr. 1	Software msuBerlin
Warengr. 2	msu activeLine
Gruppe 1	Vollversion
Gruppe 2	X.6
Farbe	gelb-grün

Rechnung |< < > >| Abbrechen OK

Dialog Rechnung - Seite „Position“

### 5.2.1 Einen Artikel als Vorlage benutzen

Sie können einen Artikel oder eine Leistung aus Ihrem Artikelverzeichnis als Vorlage benutzen. Geben Sie im Feld Nummer einfach die ersten Buchstaben oder Ziffern der Artikel-/Leistungsnummer ein (z.B. MK):

- Findet activeDienstleister genau einen passenden Artikel, werden alle benötigten Informationen in die Position übertragen.
- Findet activeDienstleister mehrere passende Artikel, erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie einen Artikel oder eine Leistung auswählen. Anschließend werden alle benötigten Informationen in die Position übertragen.

Können Sie sich nicht mehr an die Artikelnummer erinnern, benutzen Sie als Artikelnummer den Joker (@), indem Sie die Taste „alt“ und „L“ drücken. Sie erhalten eine Auswahl aller Artikel und Leistungen.

Sie können auch in das Artikelverzeichnis wechseln, dort den Artikel suchen und sich die gefundene Nummer merken.

Sie brauchen hierfür nicht die Erfassung der Position abzubrechen. Verschieben Sie einfach das Fenster mit der Positionserfassung, bis Sie ein anderes Fenster von activeDienstleister sehen (z.B. die Übersicht).

- Wechseln Sie von diesem Fenster in das Artikel-/Leistungsverzeichnis.

### **Kalkulation**

Die Menge:	gibt an, wieviele Einheiten verkauft werden. Die Menge wird gegen den Faktor aufgerechnet.
Die Einheit:	wird aus dem Artikel eingelesen, kann jedoch manuell geändert werden.
Die USt.:	wird aus dem Artikelstamm eingelesen. Der USt.-Satz kann jedoch manuell geändert werden durch Anklicken des Abwärtspfeiles.
Netto Ein (Netto pro Einheit):	gibt den Nettowert pro berechnete Einheit an (Einzelnetto). Er wird aus dem Artikel eingelesen, kann jedoch manuell geändert werden.
Der EK:	wird aus dem Artikel eingelesen und weist den Einkaufspreis des Artikels während der Kalkulation aus.
$\Sigma$ Netto/USt:	Die Netto- bzw. USt.-Summe der Position.
$\Sigma$ Rabatt:	Auf eine Position kann ein individueller Rabatt in Euro oder in Prozent gewährt werden.
$\Sigma$ Brutto:	Die Bruttosumme wird berechnet, kann jedoch manuell geändert werden.
Marge:	Wieviel verdiene ich mit dieser Position?

## Ändern einer Position

Durch einen Doppelklick auf eine Position kann diese Position erneut bearbeitet werden.

## Schnellerfassung von Positionen

Wenn Sie die Taste „OK“ anklicken, wird die Position angelegt und Sie sehen anschließend die Liste aller Positionen zu einer Rechnung.

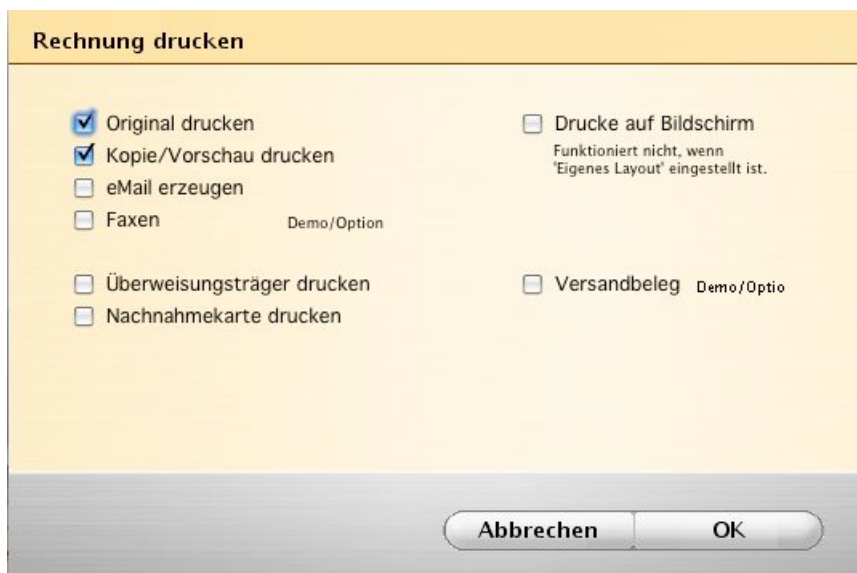
Sie können auch in der Position aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Neue Position“ auswählen oder Befehlstaste „N“ drücken. Auf diese Weise können Sie nun eine neue Position anlegen OHNE in die Liste der Rechnungspositionen zu wechseln.

## Zahlungsbedingungen

Auf Seite 2, „Zahlungsbedingungen“, können Skonti und Mahnintervalle eingestellt werden. Die Intervalle können in den Einstellungen auf Standardwerte gesetzt werden. Zu einer Rechnung werden das Erfassungsdatum sowie das Datum der letzten Änderung festgehalten. Der Betreuer kann eingestellt werden.

## 5.3 Drucken von Rechnungen

- Markieren Sie in der Rechnungsliste die entsprechende Rechnung und wählen Sie aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Rechnung drucken“ aus. Es öffnet sich der Druckdialog für die Rechnungen.



Dialog „Rechnung drucken“

### **5.3.1 Drucken eines Originals**

Drucken Sie ein Original, wenn die Erstellung der Rechnung abgeschlossen ist. Der Status der Rechnung wird auf „Gedruckt“ gesetzt.

### **5.3.2 Drucken einer Kopie**

Drucken Sie eine Kopie, wird der Status der Rechnung nicht verändert.

- Wurde die Rechnung bereits im Original gedruckt, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „Kopie“.
- Wurde die Rechnung noch nicht im Original gedruckt, erscheint auf dem Ausdruck der Vermerk „Vorschau“.

### **5.3.3 Löschen von Rechnungen**

Das Löschen dient dem Entfernen von „Rechnungen“ aus dem Rechnungsstammverzeichnis. Diese „Rechnungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden.

- Wählen Sie die zu löschende Rechnung aus.
- Markieren Sie diese mit einem Klick.
- Wechseln Sie in das Menü „Auswahl“ und wählen „Löschen“ aus.  
Falls Sie diese Rechnung wirklich löschen möchten, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Falls Sie diese Rechnung nicht löschen möchten, betätigen Sie in der Sicherheitsabfrage „Abbrechen“.

### **5.3.4 Stornieren von Rechnungen**

Diese „Rechnungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden.

Diese Rechnung erscheint als stornierte Rechnung auch in der Kundenkartei im Menü Statistik.

- Wählen Sie die zu stornierende Rechnung aus.
- Markieren Sie diese mit einem Klick.
- Wechseln Sie in das Menü „Auswahl“ und wählen „Stornieren“ aus.  
Falls Sie diese Rechnung wirklich stornieren möchten, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Falls Sie diese Rechnung nicht stornieren möchten, betätigen Sie in der Sicherheitsabfrage „Abbrechen“.

### **5.3.5 Angebote / Aufträge / Lieferscheine aus Rechnungen erzeugen**

Markieren Sie eine Rechnung und wählen Sie aus dem oberen Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ aus. activeDienstleister erzeugt einen neuen Lieferschein, in den die Stammdaten der Vorlage kopiert werden. Es wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben.

Betreff, Anschreiben, Fußtext sowie die Zahlungsbedingungen werden aus den Voreinstellungen übernommen. Anschließend werden die Positionen kopiert.

### **5.3.6 Duplizieren einer Rechnung**

Sie können eine Rechnungsvariante erzeugen, indem Sie aus dem Menü „Ablage“ den Eintrag „Duplizieren“ auswählen.

activeDienstleister erzeugt eine neue Rechnung, in den die Stammdaten der Vorlage kopiert werden. Es wird eine neue Rechnungsnummer vergeben. Die Nummer der Vorlage wird in das Notizfeld übertragen.

- Markieren Sie die Rechnung mit einem Klick.
- Wechseln Sie in die Auswahl und wählen „Duplizieren“ aus.

Falls Sie diese Rechnung mit einem neuen Kunden duplizieren möchten, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „OK“. Falls Sie diese Rechnung mit dem alten Kunden duplizieren möchten, betätigen Sie in der Sicherheitsabfrage „Abbrechen“.

Es erscheint die Sicherheitsbestätigung, dass diese Rechnung mit der aktuellen fortlaufenden Nummer erzeugt wurde.

### **5.3.7 Kundeninformation in den Anschriften**

Die Rechnungen sind mit der Buchhaltung, den Kunden (Anschriften, „Kunden & Lieferanten“), der Buchhaltung, den Offenen Posten sowie den „Artikeln und Leistungen“ verbunden.

Sowie eine Rechnung erstellt wurde, wird diese automatisch in die Kundenkarteikarte übertragen. Diese Informationen helfen Ihnen, den Finanzstatus zu Ihren Kunden via Klick, ohne zu wechseln, schnell zu erfassen.

Sie finden diese Einträge nach dem Öffnen der Kunden-Karteikarte im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der linken Leiste „Statistik“. Kundenbezogen sehen Sie auf einen Blick welche Zahlungsmoral Ihr Kunde hat.

Betätigen Sie „Rechnungen“, um eine Liste der an diesen Kunden erstellten Rechnungen zu erhalten. Sie enthält auch die Informationen: ob diese Rechnung bezahlt wurde, offen ist, gedruckt wurde, ob Ihr Kunde regelmäßig zahlt oder ein Spätzahler ist, sowie

- die Mahnstufen zu den Kunden,
- den Umsatz mit diesem Kunden für bezahlte und offene Rechnungen,
- die Positionen zu der Rechnung (Was hat mein Kunde wann gekauft?).

### 5.3.8 Wo finde ich die Statistiken für die Kunden?

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie die Karteikarte eines Kunden oder Lieferanten.
- Klicken Sie die Taste „Statistik“ an.
- Wählen Sie das gewünschte Modul aus (z.B.: Rechnungen).

The screenshot shows a software window titled 'SKR03 Beispieldaten'. On the left is a sidebar with a tree view containing 'FIRMA', 'Adresse', 'Statistik', 'Aufgaben', 'Zeiten', 'Angebote', 'Aufträge', 'Rechnungen' (highlighted), and 'Lieferscheine'. The main area displays a table of invoice statistics for the year 2009. The table has five columns: 'Rechnung-Nr.', 'Datum', 'Fällig', 'Endbetrag', and 'Offen'. Below the table, a summary row shows a total 'Endbetrag' of 19.326,30 and a total 'Offen' amount of 14.756,10. At the bottom of the window, there are navigation buttons: 'Firma', '< >', 'Abbrechen', and 'OK'. A date filter at the top right is set to 'Jan bis Dez 2009'.

Rechnung-Nr.	Datum	Fällig	Endbetrag	Offen
2007/32023	23.11.2007	28.12.2007	1.045,50	1.045,50
2007/32022	09.07.2007	13.08.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32021	26.06.2007	31.07.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32020	03.06.2007	08.07.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32019	26.05.2007	30.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32018	11.05.2007	15.06.2007	1.523,40	
2007/32017	10.05.2007	14.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32016	05.05.2007	09.06.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32015	01.04.2007	06.05.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32014	15.03.2007	19.04.2007	1.523,40	
2007/32013	13.02.2007	20.03.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32012	02.02.2007	09.03.2007	1.523,40	1.523,40
2007/32011	02.02.2007	09.03.2007	1.523,40	
			19.326,30	14.756,10

Dialog Firma - Seite „Statistik“

### 5.3.9 Legende Rechnungen

#### Legende der Bezeichnungen in der Rechnungsliste

In der Rechnungsliste finden Sie sehr viele Informationen über den Status einer Rechnung: Erstellt, gedruckt, bezahlt, Mahnstufe, storniert.

Neben der Rechnungsnummer sehen Sie die Statuseinträge:

- „S 1“: Diese Rechnung wurde gerade gedruckt. Sie liegt in der Skontostufe 1 (z.B. 7 Tage 3 % Skonto).
- „S 2“: Diese Rechnung liegt in der Skontostufe 2 (z.B. 14 Tage 2 % Skonto).
- „STO“: Diese Rechnung wurde storniert
- „ “: Kein Eintrag hinter der Rechnungsnummer - Toll, diese Rechnung ist bezahlt!  
Im Feld „Offen“ steht „0,00“.  
Oder die Rechnung wurde gerade gedruckt. Im Feld „Offen“ steht dann der Rechnungsbetrag.
- >M: Wenn zu dieser Rechnung noch kein Mahnschreiben erzeugt wurde.
- „M 1“: Wenn Sie zu dieser Rechnung die 1. Mahnung erzeugt haben.
- „M 2“: Wenn Sie zu dieser Rechnung die 2. Mahnung erzeugt haben.
- „M 3“: Wenn Sie zu dieser Rechnung die 3. Mahnung erzeugt haben.
- „M 4“: Wenn Sie zu dieser Rechnung die 4. Mahnung erzeugt haben.

#### Die Stati der Rechnungen

Werden mehrere Mahnungen zu einer Forderung gestellt, wird der Mahnstatus von Ihrer msuAnwendung hochgesetzt (M1 bis M4). Dies erfolgt automatisch.

A) Zuerst ist die Rechnung ungedruckt. Sie trägt einen blauen Punkt.

B) Nach dem Druck der Rechnung erscheint kein Eintrag.

C) Skonto 1: „S1“ 1. Frist i.d. Regel 3 Tage nach Rechnungsdruck.

D) Skonto 2: „S2“ 2. Frist i.d. Regel 7 Tage nach Rechnungsdruck.

E) „Mahnstufe“ „M“ i.d. Regel 7 Tage nach Rechnungsdruck, oder gemäß Ihren Einstellungen.

Diese Rechnung ist fällig. Jetzt sollte der erste Mahnlauf erfolgen.

Nach jeder Mahnung wird die Mahnstufe um eine Zahl erhöht:

von „M“ auf „M1“ nach dem Druck der 1. Mahnung,

von „M1“ auf „M2“ nach dem Druck der 2. Mahnung,  
von „M2“ auf „M3“ nach dem Druck der 3. Mahnung,  
von „M3“ auf „M4“ nach dem Druck der 4. Mahnung,  
jetzt sollte der Vorgang endlich zum Anwalt gehen.

### **Das Präfix in den Rechnungen**

... wird jeder Angebots-, Auftrag-, Rechnungs- und Lieferschein-Nummer vorangestellt.

Z.B.: „2007/40000“ oder „Mi- 2007/40000“

Die Einstellungen für das Präfix finden Sie in den Einstellungen/

2. Seite „Faktura“ im Bereich „Layout“ auf der Seite 4 „Allgemein“.

Tragen Sie Ihr Präfix im Feld „Präfix Numerierung“ ein.

Beispiel: Rechnungsnummer 40000, Präfix „2006 /“ wird im Ausdruck der Rechnung zu „2006 /40000“.

Beispiel: Rechnungsnummer 40000, Präfix „2007 /“ wird zu „2007 /40000“.

Nach diesen Voreinstellungen sehen Sie in der Rechnungsmaske den Eintrag mit dem Steuerzeichen:

Das Präfix und die Nummer ist in dem Steuerzeichen [Rg.Nummer] enthalten.

Im Ausdruck erscheint:

„Rechnung-Nr.: 2007 /40000“.

### **5.3.10 Freie Positionen**

Mit den „Freien Positionen“ erfassen Sie schnell Dienstleistungen, Waren und Artikel, die nicht im Artikelstamm enthalten sind. Der Artikelstamm entspricht dem Modul „Artikel & Leistungen“.

Freie Positionen werden immer dann verwendet, wenn sie diese Position nur einmal einsetzen möchten:

- Eine Dienstleistung soll schnell erfasst werden.
- Ein Restposten soll gerade verkauft werden.

Es ist zu mühsam, eine Rolle Klebeband, die schnell via Fax geordert werden soll, erst im Artikelstamm zu erfassen und dann in die Bestellung einzufügen.

... z.B. das Bestellsystem: Wie oft wird irgendetwas bestellt und später, unvollständig, fehlerhaft oder zu falschen Preisen geliefert. Mit activeDiensteleister verfügt der Anwender zu diesem unsichtbar und automatisch erzeugten Vorgang sofort über sämtliche Informationen (Ansprechpartner, Menge, Preis, Liefertermine, Nummern, u.v.m.).

...vollautomatisch wird ein Vorgang erfasst und in die Statistik der Kundenkarteikarte zurückgeschrieben. Sie finden diese Statistik in jeder Kundenkarteikarte: Öffnen Sie einen Eintrag in „Kunden & Lieferanten“, wechseln Sie per Klick in der linken Leiste auf „Statistik“ und wählen Sie das entsprechende Modul aus.

Freie Positionen dienen dem schnellen Erfassen. Die Bedienung ist identisch in allen Modulen der Faktura (Rechnungen und Lieferscheine):

Sie erzeugen eine neue Rechnung, wechseln in die Positionen, doppelklicken die Position, tragen Bezeichnung und Preis ein und drucken die Rechnung aus:

- Wechseln Sie in Rechnungen.
- Wählen Sie im Menü „Ablage“ den Eintrag „Neue Rechnung“.
- Tragen Sie die Kurzform für den Empfänger ein.
  
- Für das Erzeugen einer neuen Position haben Sie 3 Möglichkeiten:
  - Anklicken des Pluszeichens,
  - „Apfeltaste“ und „+“ oder
  - wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Positionen“ und darin den Eintrag „Neue Position einfügen“.
- Es öffnet sich das Fenster für die Position.
- Klicken Sie mit der Maus in „Bezeichnung“.
- Beim Anklicken in Bezeichnung erfolgt kein Zugriff auf den Artikelstamm. Lassen Sie das Feld „Nummer“ frei.
- Tragen Sie z.B. „Klebeband“ in dem Feld „Bezeichnung“ ein.
- Tragen Sie den Netto- oder Bruttopreis ein.
- Bestätigen Sie mit „OK“. Sie sehen wieder die Positionsliste.
- Bestätigen Sie nochmals mit „OK“. Sie sehen wieder die Rechnungsliste.
- Markieren Sie die neue Rechnung und wählen Sie im Menü „Ablage“ den Eintrag „Rechnung drucken...“.

## Kapitel 6 Angebote

Mit den Angeboten gewinnen Sie neue Kunden durch das Anbieten der eigenen Produkte, Waren und Leistungen. Der Kunde richtet eine Anfrage an Sie. Sie erstellen nach dieser Anfrage Ihr Angebot. Sie senden dieses via Post, eMail, PDF oder Fax Ihrem Kunden zu. Der Kunde vergleicht unterschiedliche Angebote und erteilt Ihnen den Zuschlag. Nach Einigung über Preis, Leistung, Umfang, Lieferkonditionen, Zahlungskonditionen, Frachtführer etc. sollten Sie aus diesem Angebot einen Auftrag erzeugen und dieses Angebot dem Kunden als Auftragsbestätigung zusenden.

Wie finde ich mich zurecht?

- Klicken Sie die Taste „Angebote“ in der Tastenleiste an. Sie gelangen in das Listenlayout der Kartei „Angebote“. Um alle Angebote zu sehen, wählen Sie im Menü „Auswahl“ den Eintrag „Alle Angebote“. Es erscheint eine Liste mit den bisher angelegten Angeboten.

ANBEBOTE	Angebot Nr.	Kurzform Fa	Datum	Fällig	Endbetrag	Marge
Übersicht	2009/51007	Haufe Dieter	02.03.09	05.04.09	499,90	0,83
Positionen	2009/51004-1	Haufe Dieter	02.03.09	06.04.09	119,90	0,77
	2009/51004	Haufe Dieter	02.03.09	06.04.09	119,90	0,77

Dialog „Angebote“

Folgende Funktionen werden im Kapitel „Rechnungen“ ausführlich beschrieben. Sie sind in den Modulen identisch.

- Das Anlegen
- Auftragsnummer, Nummernkreise und Zuordnungen
- Die kundenspezifischen Daten, Kurzform und Verknüpfungen, Rahmendaten, Gestaltung und Anschreiben, Präfix der Nummernkreise
- Betreff, Anschreiben und Fußtext
- Kalkulation, Einkauf, Margen, Prozente und Staffeln
- Einen Artikel als Vorlage benutzen, Erfassung der Positionen
- Feste Artikel und Freie Artikel, Numerierung der Positionen und Zahlungsbedingungen
- Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine erzeugen
- Duplizieren

## **6.1 Anwendungsbeispiele für Angebote**

Dieses Kapitel beschreibt den Vorgang des Anlegens und Bearbeitens im Alltag. Ihr Kunde hat bereits ein Angebot erhalten und soll nun mit neuen Konditionen (z.B. Preisen) ein weiteres Angebot erhalten.

Ihr Kunde erhält mehrere Angebote zu einem Vorgang. Zur Vereinfachung werden die Angebote dupliziert, d.h. zu jeder abweichenden Änderung wird das letzte Angebot für diesen Kunden dupliziert. Im Original erstellte Angebote werden nicht verändert. Sie können immer kontrollieren:

Was wurde wann, zu welchem Preis und in welcher Ausstattung angeboten.

Wie hoch ist mein Gewinn?

Das jeweils neu erstellte Angebot wird abgeändert. Um Schreibarbeit zu vermindern wird das letzte Angebot zu diesem Kunden dupliziert. Es enthält jedesmal die neue fortlaufende Nummer und das aktuelle Datum. Die bisherigen Angebote bleiben erhalten und stehen für Recherchen zur Verfügung. Gleichzeitig können Sie im Modul „Statistik“ in Ihrer Kundenkartei sofort auf einen Blick erkennen wieviele Angebote Ihr Kunde schon erhalten hat (Mengen, Preise ...), ohne die Kundenkarteikarte verlassen zu müssen.

### **Der Kunde ruft an...**

Der Kunde Meier ruft Sie an und möchte ein Angebot über 3 Stück Waren von Ihnen erhalten. Sie freuen sich und ...

- Erstellen Sie Ihr 1. Angebot mit einem Wert von Euro 8.000,--
- Übermitteln Sie Ihrem Kunden dieses 1. Angebot.
- Senden Sie das Original dem Kunden Meier und nehmen Sie die Kopie zu Ihrer Ablage.

In der Kundenkarteikarte (Kunden & Lieferanten) finden Sie in der linken Leiste „Statistik“ und darin „Angebot“. Dieses 1. Angebot mit der Summe sowie den Positionen und Ihrer Marge.

Es öffnet sich das Statistikmodul von den Angeboten in der Kundenkartei Ihres Kunden Meier. Einen Tag später ruft der Kunde Meier wieder an. Sie öffnen die Kundenkarteikarte von Herrn Meier und schauen sich in der Statistik an, was Sie ihm angeboten haben. Sie sind optimal informiert.

Mit einem Blick sehen Sie Ihren Endpreis, sowie Ihre Marge.

Ihre Verhandlungsposition ist gefestigt. Ohne langes Suchen in Modulen Listen u.ä. behalten Sie Ihre Kalkulation sicher im Griff.

Sie vereinbaren als neuen Preis Euro 7.000,--

- Duplizieren Sie Ihr erstes Angebot. Ein 2. Angebot mit neuer Nummer wird erstellt.
- Ändern Sie den Preis der Waren entweder in den Positionen oder in der Gesamtsumme.
- Ändern Sie niemals Ihr erstes Angebot ab, sondern senden dem Kunden Meier ein Folgeangebot!
- Senden Sie das Original des 2. Angebotes dem Kunden Meier und nehmen Sie die Kopie zu Ihrer Ablage.

In der Kundenstatistik für Angebote erscheinen nun 2 Angebote.

Einen Tag später ruft der Kunde Meier wieder an. Sie vereinbaren als neuen Preis Euro 6.000,--. Sie stimmen dem zu, ändern aber die Inhalte der Positionen, sowie den Lieferumfang der Waren. Duplizieren Sie Ihr zweites Angebot. Ein 3. Angebot mit neuer Nummer wird erstellt.

Senden Sie das Original des 3. Angebotes dem Kunden Meier zu und nehmen Sie die Kopie in Ihre Ablage.

Dieses Angebot bestätigt Ihr Kunde Meier. Erteilen Sie ihm nun die Auftragsbestätigung unter Bezugnahme auf Ihr 3. Angebot, indem Sie dieses markieren und die Auftragsbestätigung erzeugen.

In der Kundenstatistik für Angebote erscheinen nun 3 Angebote.

In der Kundenstatistik Ihres Kunden Meier für Aufträge erscheint nun 1 Auftragsbestätigung.



- Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine erzeugen
- Duplizieren

## Kapitel 8 Lieferscheine

Wie finde ich mich zurecht?

- Klicken Sie die Taste „Lieferscheine“ in der Tastenleiste an. Sie gelangen in das Listenlayout der Kartei „Lieferscheine“.
- Um alle Lieferscheine zu sehen, wählen Sie im Menü „Auswahl“ den Eintrag „Alle Lieferscheine“. Es erscheint eine Liste mit den bisher angelegten Lieferscheinen.

LIEFERSCHEINE	Lieferschein	Kurzform Fa	Besteller	Datum	Erzeugt von	Gewicht
Übersicht	2009/41004	• Haufe Dieter	Herrn Dieter Haufe	20.05.09		148,00
Positionen	2009/41003	• Haufe Dieter	Herrn Dieter Haufe	11.05.09		592,00
	2009/41002	• Haufe Dieter	Herrn Dieter Haufe	30.05.09		296,00
	2009/41001	• Haufe Dieter	Herrn Dieter Haufe	11.05.09	Rg 2009/320	444,00

Liste „Lieferscheine“

Folgende Funktionen werden im Kapitel „Rechnungen“ ausführlich beschrieben. Sie sind in den Modulen identisch.

- Das Anlegen
- Auftragsnummer, Nummernkreise und Zuordnungen
- Die kundenspezifischen Daten, Kurzform und Verknüpfungen, Rahmendaten, Gestaltung und Anschreiben, Präfix der Nummernkreise
- Betreff, Anschreiben und Fußtext
- Kalkulation, Einkauf, Margen, Prozente und Staffeln
- Einen Artikel als Vorlage benutzen, Erfassung der Positionen
- Feste Artikel und Freie Artikel, Numerierung der Positionen und Zahlungsbedingungen

- Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine erzeugen
- Duplizieren

## Kapitel 9 Zeiterfassung

Ihre aufgebrauchten Arbeitszeiten können Sie im Modul „Zeiten“ erfassen und Ihren Kunden und Aufträgen zuweisen.

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Zeiten“.
- Es öffnet sich der Dialog „Zeiterfassung“ und Sie sehen eine Liste Ihrer bisher erfasste Zeiten.

Firma Projekt	Auftrag Leistung	Notiz	Datum Dauer
Haufe Dieter	2007/20199 L-Leistung	Telefonische Anwenderschulung	05.01.07 04:50
Haufe Dieter	2007/21000 L-Leistung	- Rechnungslayout nach Vorgabe erstellt, zzgl. 2 Varianten	12.01.07 02:30
Haufe Dieter	2007/21001 Install	- Installation - Registrierung - Mandanteneinrichtung	19.10.07 00:30
Haufe Dieter	2007/21001 Schulung	- komplette Schulung laut Auftrag	09.10.07 08:00

Gesamtdauer 15:50

Jan bis Dez 2007

Abgerechnete Zeiten ausblenden  
 Sekundengenau anzeigen

Drucke auf Bildschirm

## 9.1 Erfassen von Zeiten

Sie befinden sich im Dialog „Zeiterfassung“:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ und darin den Eintrag „Nacherfassung“.
- Es öffnet sich der Dialog zur Nacherfassung.

ZEIT

Projekt: Kein Projekt

Aufgabe:

Datum: 18.05.09

Startzeit/ Endzeit: 16:49:16 | 17:09:58

Dauer: 00:20:42

Notiz:

- Eingangseite neugestaltet
- Newsmeldung zu OS X 10.5

Von	Bis	Aufgabe
16:00	16:49	Rechnung prüfen
14:00	15:45	Wiedervorlagen in ...
12:15	12:45	Umsatzsteuervoran...
15:45	16:00	Umsatzsteuervoran...

Projekt

Abbrechen OK

Seite „Nacherfassung“

Auf der Seite „Nacherfassung“ können Sie Zeiten den erfassten Aufgaben zuordnen. Aufgaben sind definierbar im Dialog „Kunden & Lieferanten“.

In höheren Produkten von msuBerlin GmbH haben Sie die Möglichkeit, Projekte zu erstellen und Ihre Aufgaben sowie die zu ihrer Erledigung benötigte Zeit diesen zuzuordnen.

## Kapitel 10 Benutzer einrichten

Nach der Registrierung legen Sie sich als Benutzer an. Dazu wählen Sie aus dem Menü „Service“ den Eintrag „Mitarbeiter“ aus. Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem bereits der Benutzer „Unternehmer/in“ angelegt ist.

- Sie öffnen diesen Benutzer mit einem Doppelklick. Als „Name“ geben Sie Ihren Vor- und Ihren Nachnamen und als „Kürzel“ z.B. Ihre Initialen ein (z.B. „Rainer Sommer“ und „RS“) und bestätigen die Eingabe mit „OK“.

Danach vergeben Sie ein Kennwort, um Unbefugten den Zugriff auf Ihre Finanzen zu verwehren. Sie klicken in der Liste einmal auf Ihren neuen Eintrag, so dass die Zeile schwarz hinterlegt ist, und wählen aus dem Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus. Sie geben Ihr Kennwort ein, klicken auf „OK“, wiederholen die Eingabe zur Bestätigung und klicken wieder auf „OK“.

- Um auch Mitarbeitern einen Zugang zu ermöglichen, wählen Sie aus dem Menü „Auswahl“ den Eintrag „Neu“ aus. Als „Name“ geben Sie den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters und als „Kürzel“ seine Initialen ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Auch für den Mitarbeiter können Sie ein Kennwort vergeben, analog zu dem Vorgehen für Ihr eigenes Kennwort.

# Teil II Bedien-Elemente

## Kapitel 11 Die Menüleiste

Am oberen Bildschirmrand finden Sie die Apple-Menüleiste. Die folgende Aufstellung bietet Ihnen einen Überblick über die einzelnen Programm-Menüs der Menüleiste:

### 11.1 Menü activeDienstleister

#### 11.1.1 Über activeDienstleister

Das Programm-Menü "activeDienstleister X.6" ermöglicht es Ihnen, das "Über ..."-Fenster zu öffnen. Hier finden Sie Informationen zu activeDienstleister.

#### 11.1.2 Dienste

Hier erreichen Sie die betriebssystemeigenen Hilfsprogramme.

#### 11.1.3 activeDienstleister X.6 ausblenden

Ermöglicht Ihnen, activeDienstleister auszublenden, um andere Anwendungen vorrangig zu nutzen.

#### 11.1.4 Andere ausblenden

Ermöglicht Ihnen, alle übrigen Programme außer activeDienstleister auszublenden.

#### 11.1.5 Alle einblenden

Ermöglicht Ihnen, die Fenster aller offenen Programme wieder einzublenden.

#### 11.1.6 activeDienstleister X.6 beenden

Ermöglicht es Ihnen, activeDienstleister zu beenden.

## 11.2 Menü Ablage

### 11.2.1 Schließen

Mit dem Menüeintrag „Schließen“ wird das aktuelle Fenster geschlossen, ohne die Anwendung zu beenden.

### 11.2.2 Papierformat

Hier können Sie die Grundeinstellungen für Ihr verwendetes Papierformat tätigen. Dies ist wichtig, damit die Druckfunktionen von activeDienstleister nach Ihren Vorstellungen arbeiten.

### 11.2.3 Liste drucken

Mit Hilfe dieses Menü-Punktes können Sie Informationen oder Auswertungen drucken oder als PDF versenden. Gedruckt wird jeweils basierend auf dem derzeit aktiven Fensterinhalt. Es erscheint der Dialog „Drucken“ vom Betriebssystem Ihres Rechners.

Für weitere Informationen zum Dialog „Drucken“ lesen Sie bitte in Ihrem Drucker-Handbuch nach. Je nach Druckermodell haben Sie hier verschiedene Druckmöglichkeiten.

Hier können Sie:

- ein neues Layout anlegen,
- ein bestehendes Layout bearbeiten und gestalten, wie ein Designer,
- ein bestehendes Layout löschen,
- ein bestehendes Layout auswählen und drucken,
- den Layout-Dialog verlassen.

Wenn Sie „Neu“ wählen, dann gelangen Sie in den Editor für Druck-Layouts.

Für weitere Informationen zum Thema Layouts lesen Sie bitte das Handbuch „Layout Druck Fax PDF“.

### 11.2.4 Bericht

Dieser Menü-Punkt ruft den Dialog „Schnellbericht“ auf.

### 11.2.5 Beenden

Mit diesem Menü-Punkt können Sie activeDienstleister beenden.

Ablage	Bearbeiten	Auswahl
Neue Firma		⌘N
Schnellerfassung		⌘M
Öffnen		⌘O
Schließen		⌘W
Duplizieren		⌘D
Importieren...		
Exportieren...		
Papierformat...		
Karteikarte drucken...		⌘P
Liste drucken...		
Etikett drucken...		⌘E
Bericht...		
Spezialbericht...		
Etiketten...		
Diagramme...		
Beenden		⌘Q

## 11.3 Menü Bearbeiten

### 11.3.1 Widerrufen

Dieser Menü-Punkt macht die letzte Aktion wieder rückgängig.

### 11.3.2 Ausschneiden

Dieser Menü-Punkt verschiebt den Inhalt der derzeitigen Markierung in die Zwischenablage.

### 11.3.3 Kopieren

Dieser Menü-Punkt kopiert den Inhalt der derzeitigen Markierung in die Zwischenablage.

### 11.3.4 Einfügen

Dieser Menü-Punkt fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursor-Position ein.

### 11.3.5 Löschen

Dieser Menü-Punkt löscht den Inhalt der derzeitigen Markierung.

### 11.3.6 Alles Auswählen

Dieser Menü-Punkt wählt im derzeitigen Kontext alles aus.

### 11.3.7 Zwischenablage

Dieser Menü-Punkt zeigt den Inhalt der Zwischenablage an. Für weitere Informationen zum Arbeiten mit der Zwischenablage lesen Sie bitte im Handbuch Ihres Betriebssystems nach.



## 11.4 Menü Service

Service	Module
	Rechner
	Handbücher
	Registrieren
	Lizenzvertrag
	Einstellungen
	Mitarbeiter

### 11.4.1 Registrieren

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie in den Modus zum Erfassen von Software- und Online-Banking-Registriernummern sowie den Freischaltcodes.

### 11.4.2 Handbücher

Hier finden Sie Informationen über die neuesten Handbücher der msu-Produkte.

### 11.4.3 Lizenzvertrag

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu dem Dialog, in dem Sie den Lizenzvertrag lesen und ausdrucken können.

### 11.4.4 Einstellungen

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zu den Dialogen, in denen Sie Einstellungen zu den Modulen vornehmen sowie die Kontaktdaten Ihrer Firma hinterlegen können.

### 11.4.5 Mitarbeiter

Über diesen Menüpunkt können Sie neue Mitarbeiter anlegen.

## 11.5 Menü Hilfe

### 11.5.1 Hilfe zu activeDienstleister

Als Ersatz für die Apple-Online-Hilfe liefern wir Handbücher im ACROBAT®-Format (PDF). Diese können Sie in der jeweils aktuellsten Form von unserer Webseite <http://www.msu.de> herunterladen.

Um die ACROBAT®-Dateien (PDF) lesen zu können, benötigen Sie den ADOBE®-READER®. Diesen können Sie kostenlos unter <http://www.adobe.de> herunterladen. Betätigen Sie dort die entsprechende Schaltfläche und befolgen Sie die Handlungshinweise.

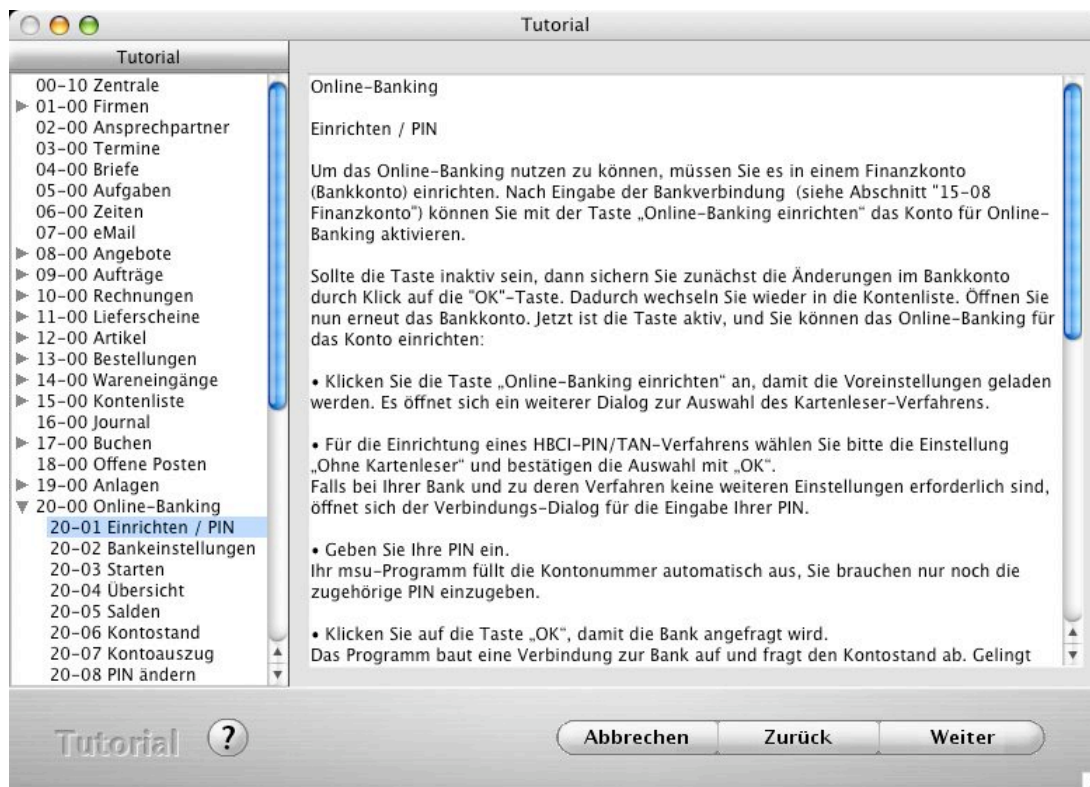
## Kapitel 12 Online-Tutorial

Damit Sie zu activeDienstleister noch schneller Zugang finden und auch zu komplexeren Funktionen schnell eine Erläuterung erhalten, ist das Tutorial integriert. Um es zu starten, finden Sie in den Listen und den meisten anderen Fenstern in der oberen rechten Ecke die Tutorial-Taste, eine kleine runde Taste mit einem Fragezeichen. Klicken Sie darauf, und es öffnet sich ein Fenster, in dem in einer linken Seitenleiste eine Übersicht der Hilfe-Themen angezeigt wird und rechts in einem großen Textfeld die Informationen zu genau dem Fenster, aus dem heraus Sie das Tutorial gestartet haben. Klicken Sie auf einen Eintrag in der linken Seitenleiste, wird die zugehörige Seite im Textfeld aufgerufen.

Als Einsteiger erhalten Sie hiermit eine wertvolle Hilfe, um in activeDienstleister hinein zu finden, aber auch als Profi im Umgang mit activeDienstleister finden Sie hier den einen oder anderen wichtigen Hinweis.

Mit Hilfe der Tasten „Zurück“ und „Weiter“ navigieren Sie durch die Seiten, die Sie bereits besucht haben („History“), über die besuchten Seiten hinaus führen Klicks auf die „Weiter“-Taste in der Reihenfolge wie in der Liste links durch die Seiten.

Mit der „Abbrechen“-Taste schließen Sie das Tutorial-Fenster.



## Kapitel 13 Die Tastenleiste

Mit der Tastenleiste können Sie die wichtigsten Funktionen schnell und komfortabel erreichen. Mit der Tastenleiste wechseln Sie in die Module.



Die einzelnen Schaltflächen haben folgende Bedeutung:

- |                       |                                                                                                      |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kunden & Lieferanten: | Wechselt in die Liste der „Kunden & Lieferanten“.                                                    |
| Angebote              | Wechselt in die Liste der „Angebote“                                                                 |
| Aufträge              | Wechselt in die Liste der „Aufträge“                                                                 |
| Rechnungen:           | Wechselt in die Liste der „Rechnungen“.                                                              |
| Lieferscheine:        | Wechselt in die Liste der „Lieferscheine“.                                                           |
| Artikel & Leistungen: | Wechselt in die Liste der „Artikel & Leistungen“.                                                    |
| Konten:               | Wechselt in die Liste der „Konten“, Sie benötigen allerdings eine Freischaltung für die Buchhaltung. |

# Teil III Anhang

## Kapitel 14 Tastenkürzel

### Sonderzeichen und Abkürzungen

→	=	Tab zum Springen in das nächste Feld.
⌘	=	Apfel-Taste
⌥	=	Alt-Taste
⌫	=	Entf.-Taste

### Tastenkombinationen in activeDienstleister

⌘ + H	Anwendung ausblenden
⌘ + Q	Beenden
⌘ + Z	Widerrufen
⌘ + X	Ausschneiden
⌘ + C	Kopieren
⌘ + V	Einfügen
⌘ + A	Alles auswählen
⌥ + ⌘ + H	Andere ausblenden

## Kapitel 15 Begriffe

**Faktura:** Eine Rechnung oder auch Faktura ist ein Dokument, das eine detaillierte Aufstellung über eine Geldforderung für eine Warenlieferung oder eine Leistung enthält. Sie kann in Papierform oder als elektronisches Dokument (per eMail) übermittelt werden und enthält Angaben über die Leistung (Art, Menge, Datum, Preis), die Zahlung (Zahlungsbedingungen, Bankverbindung) und den Aussteller (Firma, Adresse). Die steuerliche Anerkennung von Rechnungen ist an genaue Bedingungen geknüpft. Das Ausstellen einer Rechnung nennt man Fakturierung.

**Fakturierung:** Die Fakturierung oder Rechnungslegung ist ein Vorgang im Rechnungswesen, bei dem einem Kunden eine Rechnung über erfolgte oder auch erst vorgesehene Lieferungen und / oder Leistung erstellt wird. Bei der Fakturierung mit der Erweiterung „activeKonto“ oder „activeFiBu“ erfolgt eine Buchung auf den Konten (Umsatzerlöse, Forderungen oder Kasse Umsatzsteuern). Das Finanzamt stellt Mindestanforderungen. Die Rechnung muss folgende Informationen enthalten: die Namen und Anschriften des Rechnungsstellers und des Empfängers, eine Liste aller gelieferten Waren und erbrachten Leistungen mitsamt deren Nettopreis, das Leistungsdatum (Lieferdatum ist nicht gleich Leistungsdatum!), Umsatzsteuerbeträge, den Steuersatz, den Bruttobetrag, Zahlungsbedingungen, das Datum der Erstellung, eine eindeutige Rechnungsnummer und die Steuernummer des Unternehmens.

**Warenwirtschaft:** Ein Warenwirtschaftssystem (WWS oder WaWi) zeigt die Warenströme der Unternehmen. Warenwirtschaftssysteme betreffen mehrere Bereiche: Der Vertrieb erstellt mit dem WWS das Angebot, den Auftrag, den Lieferschein und die Rechnung. Erweiterte Funktionen sind z. B. Auftragsbestätigung, Kundenverfolgung für die Verwaltung von Informationen zur Kundenpflege. Alle Funktionen des Verkaufes dienen dazu, einen gültigen Kaufvertrag abzuschließen.

Der Einkauf benötigt Funktionen für die Bestellung.

**Zeit:** In der Zeiterfassung werden die erbrachten Zeiten für die Dienstleistungen erfasst.

## **Kapitel 16 Technische Daten**

### **Systemvoraussetzungen Apple Mac**

Empfohlener Arbeitsspeicher RAM: ab 512 MB

activeDienstleister X.6 läuft als Einzelplatzversion auf den Computern des Apple Macintosh.

### **Einzelplatzversion Mac**

Ab Mac OS X 10.2.8 (Jaguar) über Mac OS X 10.3.9 (Panther) und Mac OS X 10.4.11 (Tiger) bis Mac OS X.5 (Leopard).

ELSTER ab Mac OS 10.3.9, Online-Banking ab 10.4.11 bis OS X.5.

Unterstützt werden alle Mac-Rechner, z.B. ab I-Mac Bondyblue mit eingebautem RAM ab 500 MB, iBook, Powerbook, MacBook, Mac-Mini, G3, G4, G5 bis I-Book Air.