



Seit 1988 beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement. Seitdem entwickeln wir Software für den Apple-Mac 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 bei dem 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 in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

#### **msuBerlin GmbH**

Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH

Ollenhauerstr. 98a

13403 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 Anwender: 030-343 829-0 | [vertrieb@msu.de](mailto:vertrieb@msu.de)

[Vertrieb Handels- & Vertriebspartner](#): 030-343 829-50 | [partner@msu.de](mailto:partner@msu.de)

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>Kapitel 1</b>	<b>Herzlich willkommen</b> .....	<b>-3</b>
<b>Kapitel 2</b>	<b>Was ist neu in der msuAnwendung?</b> .....	<b>-2</b>
2.1	Was ist neu in Version 2018-10?.....	-2
2.2	Was ist neu in Version 2018-05?.....	-2
2.3	Was ist neu in Version 2018-03?.....	-2
2.4	Installation des Updates.....	-2
<b>Kapitel 3</b>	<b>Systemvoraussetzung</b> .....	<b>-1</b>
<b>Kapitel 4</b>	<b>Allgemein</b> .....	<b>0</b>
4.1	Webshop-Schnittstelle.....	0
4.2	Benutzerrecht zum Ändern der Auswahllisten.....	1
4.3	Erweiterung des Cockpits.....	1
4.4	Neue Backuptechnik in der Einzelplatzanwendung.....	2
4.5	Freigabe für macOS 10.13 HighSierra.....	3
<b>Kapitel 5</b>	<b>Firmen &amp; CRM</b> .....	<b>4</b>
5.1	Ländernamen.....	4
5.2	Rechnungen, etc. direkt öffnen.....	4
5.3	Vorwahl zur Postleitzahl.....	5
5.4	E-Mail-Adressen auf Einmaligkeit prüfen.....	5
5.5	Neues Briefmodul.....	6
<b>Kapitel 6</b>	<b>Kasse / POS</b> .....	<b>7</b>
6.1	Netzwerkbondrunder.....	7
<b>Kapitel 7</b>	<b>Lager und Bestellwesen</b> .....	<b>11</b>
7.1	Export von Stücklisten.....	11
7.2	Stücklisten neu kalkulieren.....	11
<b>Kapitel 8</b>	<b>Taskmanagement</b> .....	<b>12</b>
8.1	Neues Taskmanagement.....	12
8.2	Zeiten.....	20
<b>Kapitel 9</b>	<b>Human Resources</b> .....	<b>21</b>
9.1	Schwarzes Brett.....	21

<b>Kapitel 10</b>	<b>Buchhaltung</b> .....	<b>22</b>
10.1	Neue Grenzen für GWG und GWG-Sammelposten.....	22
10.2	Reisekosten- und Fahrtenbuchpauschalen 2018.....	22
10.3	Zukunftsbuchungen.....	22
10.4	ELSTER-Schnittstelle .....	22
10.5	Anlage EÜR 2017.....	23

# Kapitel 1 Herzlich willkommen

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei [DerDienstleister](#), der leicht bedienbaren Fakturierung für den Apple Macintosh. DerDienstleister ist eine bewährte und ausgereifte Software für das Management, die Analyse und die Kontrolle Ihrer Finanzen. Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software.

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 unserer Webseite [www.msu.de/DerDienstleister/Info](http://www.msu.de/DerDienstleister/Info) finden Sie Informationen zu den ersten Schritten im Programm, sowie Handbücher im PDF-Format.

## **Kapitel 2 Was ist neu in der msuAnwendung?**

In diesem Kapitel finden Sie eine Übersicht der Neuerungen, gegliedert in die Neuerungen der einzelnen Versionssprünge in zeitlich absteigender Reihenfolge. Eine ausführlichere Beschreibung dieser Neuerungen, sowie ggf. einer Reihe weiterer, können Sie den folgenden Kapiteln entnehmen.

### **2.1 Was ist neu in Version 2018-10?**

- DSGVO-Erklärung für ELSTER

### **2.2 Was ist neu in Version 2018-05?**

- Freigabe für macOS 10.13
- ELSTER-Schnittstelle für 2018 aktualisiert

### **2.3 Was ist neu in Version 2018-03?**

- Webshop-Schnittstelle
- Neues Briefmodul
- E-Mail-Adressen auf Einmaligkeit prüfen
- Suchfunktion in der Faktura nach Firmen erweitert
- Ländernamen erweitert
- Neues Taskmanagement / Kanban Board
- Zeiterfassung via Stoppuhr mit Chronikeintrag
- Auswahllisten via Benutzerrecht änderbar
- Cockpit erweitert
- Neue GWG-Grenzen ab 2018
- Reisekostenpauschalen 2018
- ELSTER für macOS 10.13
- u.v.m.

### **2.4 Installation des Updates**

Eine Schritt-für-Schritt-Videoanleitung inkl. Downloads finden Sie in unserem Webinstaller für DerDienstleister, unter [www.msu.de/DerDienstleister](http://www.msu.de/DerDienstleister).

## Kapitel 3 Systemvoraussetzung

Sie benötigen folgende Systemvoraussetzungen für Ihre msuAnwendung:

### Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client):

- ab Mac OS X 10.11.6, macOS 10.12.6 und macOS 10.13
- ELSTER: ab 10.11, 10.12 und 10.13
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

### Server-Programme:

- ab Mac OS X 10.11.6, macOS 10.12.6 und macOS 10.13
- ab Win-Server 2008 R2 SP1, 2012 R2 und 2016
- Intel®Core2Duo oder neuer
- 4GB RAM, empfohlen 8GB
- Empfohlenes Dateisystem: Mac OS Extended (Journaled)
- Bildschirmauflösung 1280x1024

**Hinweis:** msuServerprogramme für Windows auf Anfrage verfügbar.

**Hinweis:** Beim ersten Update von einer älteren Version erscheint eine Abfrage zur Konvertierung der Datendatei für die aktuelle Version der zugrunde liegenden 4D-Datenbank. Diese ist erforderlich, damit die Datendatei für die neue Programmversion angepasst und genutzt werden kann. Hierzu klicken Sie auf die Taste „OK“, alles Weitere erfolgt automatisch.

**Hinweis:** Für Anwender einer Version X.7.15 oder älter gilt auch weiterhin die erforderliche Konvertierung der Datendatei mit Hilfe des [msuKonverter-Packs](#), welches Sie kostenfrei laden können. Beachten Sie auch hierzu unsere [Hinweise](#) auf unserer Webseite.

# Kapitel 4 Allgemein

## 4.1 Webshop-Schnittstelle

Es wurde eine Webshop-Schnittstelle integriert, um Online-Shops den Zugriff auf den Daten zu ermöglichen. Dabei erfolgt der Zugriff über den „Representational State Transfer (abgekürzt REST“. Dies ist eine plattformunabhängige Technologie zum Abfragen und Übermitteln von Daten zwischen den msuProgrammen und einem Drittanbieter-Programm.

Die Schnittstelle ist allgemein gehalten, damit möglichst jeder Webshop Daten abfragen und übergeben kann. Weiterhin handelt es sich um eine passive Schnittstelle, sodass alle Aktionen vom Webshop ausgehen, z.B. Verfügbarkeitsanfrage oder Übergabe der Kundenbestellung als Bestellung.

Folgende Funktionen sind aktuell in der Schnittstelle verfügbar:

- Stammdaten und verfügbarer Bestand für Artikel können abgefragt werden.
- Kundendaten für Neukunden können übergeben werden. Es erfolgt dabei eine Überprüfung der E-Mail-Adresse, ob diese bereits vorhanden ist. Um die Einmaligkeit einer E-Mail-Adresse sicherzustellen, wird es eine Programmeinstellung geben, dass die E-Mail-Adresse bei der Übergabe und manueller Eingabe entsprechend überprüft wird.
- Der Webshop kann eine Kundenbestellung als Auftrag übergeben, dieser wird reserviert. Die Rechnungen und Lieferscheine werden manuell im msuProgramm erzeugt.

**Hinweis:** Bislang gibt es in der GoBD-Beschreibung keinen Hinweis, ob es zulässig ist, dass ein anderes Programm die GoBD-Aufzeichnung übernimmt, aber es ist auch nicht als falsch erläutert. Somit ist dies aktuell eine Grauzone und im Zweifelsfall könnte es zu Problemen bei einer Buchprüfung kommen, wenn der Prüfer darauf besteht, dass der Webshop als eigenes Rechnungssystem eigenständig ein GoBD-Protokoll führen müsse. Daher wäre unsere Empfehlung, dass der Webshop die Kundenbestellung als Auftrag in das msuProgramm übergibt und anschließend im msu-Programm aus dem Auftrag die Rechnung erzeugt wird.

**Hinweis:** Für die Nutzung der Schnittstelle ist eine msuServerlösung und die entsprechende Zusatzlizenz erforderlich.



## **4.2 Benutzerrecht zum Ändern der Auswahllisten**

Auswahllisten helfen Einträge einheitlich zu erfassen und schnell den passenden Eintrag zu wählen. Dies betrifft beispielsweise die Kategoriefelder in den Firmen, das Projektfeld oder die Warengruppe in den Artikeln und Leistungen.

Vermehrt meldeten uns Anwender das Problem, dass die Auswahllisten unsauber würden, da jeder nach Belieben etwas eintragen kann. So kann es vorkommen, dass es beispielsweise für die Firmenkategorisierung die Einträge „Dienstleistung Elektro“ und „Dienstleistung EDV“ gibt. Somit kann nach Kunden mit der Kategorisierung „Dienstleistung“ oder gezielt nach „Dienstleistung EDV“ gesucht werden. Wenn nun Mitarbeiter statt der vorhandenen Auswahl „Dienstleistung IT“ oder nur „EDV“ hinzufügen, können später die Firmen nicht mehr wie ursprünglich vorgesehen selektiert werden. Als Besonderheit in den Firmen wurden bislang neue Einträge automatisch zu den Auswahllisten hinzugefügt. Somit kam es noch leichter zu ungewünschten Änderungen der Auswahllisten, z.B. hat sich ein Mitarbeiter vertippt und anschließend manuell „Dienstleistung EDV“ eingetragen. Da es den Eintrag bislang nicht gab, wurde er automatisch zur Auswahlliste hinzugefügt.

Aufgrund des Kundenfeedbacks wurden die Auswahllisten mit einem Benutzerrecht versehen. Somit kann ein Mitarbeiter nur dann die Auswahllisten ändern, wenn er das entsprechende Benutzerrecht hat. Weiterhin wurde das automatische ergänzen der Auswahllisten abgestellt.

Das Recht zum Ändern der Auswahllisten hinterlegen Sie im entsprechenden Benutzer, unter „Benutzerrechte/ ZUGANG“

## **4.3 Erweiterung des Cockpits**

Das Cockpit ist die schnelle Unternehmergebietung, die Sie durch Klick auf die Taste „Cockpit“ in der Zentrale aufrufen können.

### **4.3.1 Grafik Liquidität**

Die grafische Darstellung der „Liquidität“ wurde um die Darstellung für den aktuellen Monat und das aktuelle Quartal erweitert, die Sie wahlweise anzeigen lassen können.

### **4.3.2 Details zur Customer-Lifetime-Auswertung**

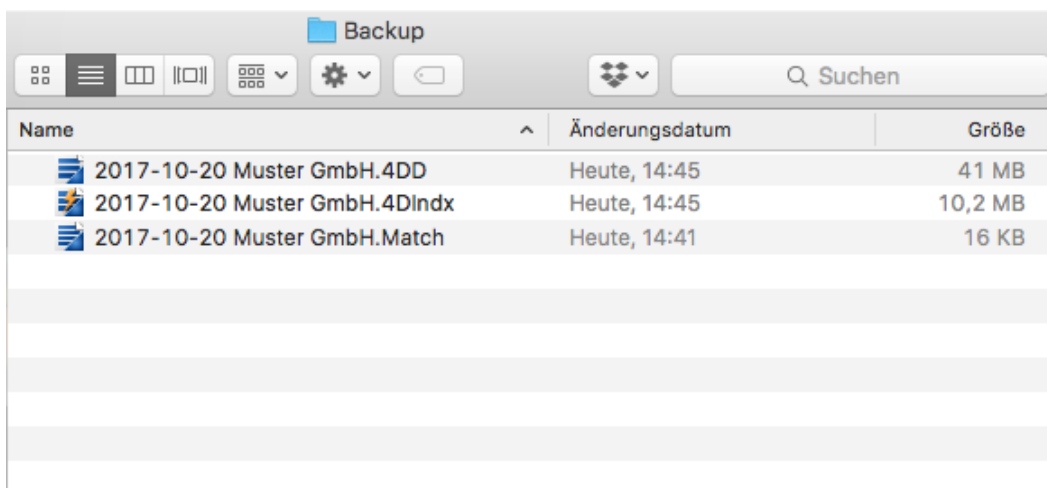
Die Customer-Lifetime-Auswertung wurde um eine Detailauswertung erweitert. Es steht eine mitarbeiter- bzw. standortbezogene Auswahl zur Verfügung. Die Darstellung kann auf Netto, Marge und Brutto unterschieden werden. Hierüber werden die Umsätze zu den Neukunden einem Jahr zugeordnet. Worüber eine Unterscheidung des Durchschnitts je Kunde und des Durchschnitts je Rechnung möglich ist.

**Hinweis:** Die Details der Customer-Lifetime-Auswertung sind nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

#### 4.4 Neue Backuptechnik in der Einzelplatzanwendung

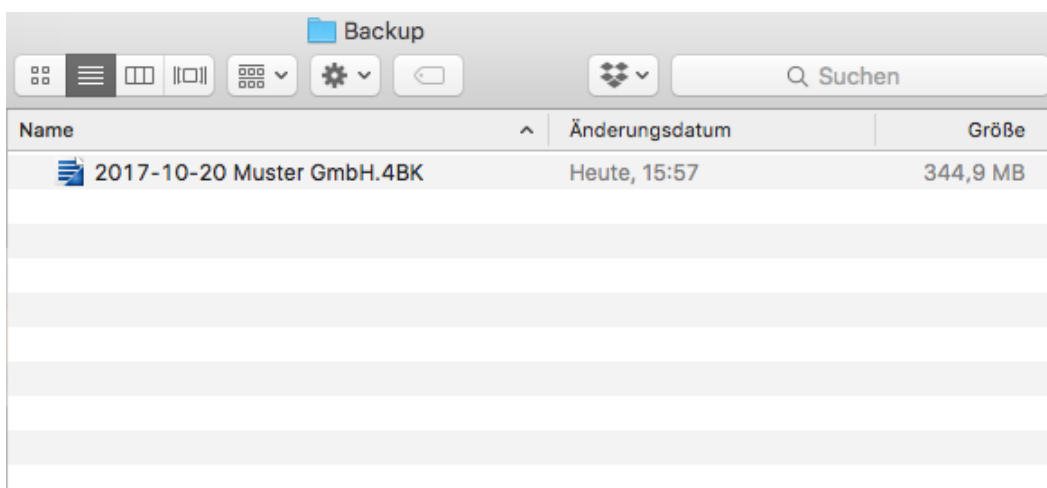
Ab der Version 2018 ist das Backup-Verfahren auf dem Vorgang der zugrunde liegenden 4D-Datenbank umgestellt. Somit wird die Datendatei (xxx.4DD) und ihre Begleitdateien (xxx.4DIndx und xxx.Match) nicht mehr einzeln gesichert, sondern in einem 4D-Backuparchive zusammengefasst. Dieses Backuparchive hat die Dateieindung „.4BK“.

Das Backup können Sie jedoch wie bisher erstellen und bei Bedarf wie bisher laden. Auch der von Ihnen hinterlegte Speicherort für Backups wird weiterhin verwendet.



Name	Änderungsdatum	Größe
2017-10-20 Muster GmbH.4DD	Heute, 14:45	41 MB
2017-10-20 Muster GmbH.4DIndx	Heute, 14:45	10,2 MB
2017-10-20 Muster GmbH.Match	Heute, 14:41	16 KB

Backupdateien der bisherigen Backuptechnik



Name	Änderungsdatum	Größe
2017-10-20 Muster GmbH.4BK	Heute, 15:57	344,9 MB

Backupdateien der neuen Backuptechnik

## **4.5 Freigabe für macOS 10.13 HighSierra**

Ab der Version 2018-05 ist DerDienstleister für das Betriebssystem macOS 10.13 freigegeben. Ein entsprechendes Update der zugrunde liegenden 4D-Datenbank wurde integriert.

# Kapitel 5 Firmen & CRM

## 5.1 Ländernamen

Beim Erfassen der Adressdaten der Firmen können Sie das Land, in der die Firma Ihren Sitz hat, durch Eingabe des Länderkürzels wählen. Bislang wurden die Ländernamen in deutscher Form verwendet, was jedoch bei internationalem Versand dazu führen kann, dass die Post, bzw. die Lieferung nie ankommt.

Die Liste der Länder und deren Namen wurden mit der offiziellen ISO-Liste der Deutschen Post abgeglichen. Gleichzeitig wurden die Ländernamen um die englische und französische Bezeichnung erweitert. Englisch, da es eine Weltsprache ist, und französisch, da die offizielle Weltpostsprache Französisch ist.

Wählen Sie in der Menüleiste Ihres msuProgramms „Service/ Länder“, um die hinterlegte Länderliste zu öffnen.

Klicken Sie auf die Taste „Aktualisieren“, um die in Ihren Daten vorhandene Länderliste zu aktualisieren.

Sie können weiterhin zu jedem Land hinterlegen, ob Sie den deutschen, englischen oder französischen Namen verwenden möchten. Markieren Sie hierzu die zu ändernden Länder. Anschließend klicken Sie auf eine der Tasten „Deutsch“, „Englisch“ oder „Französisch“, um den entsprechenden Ländernamen zu verwenden. Somit können Sie nach Belieben die zu verwendende Sprache hinterlegen, um beispielsweise „Österreich“ mit dem deutschen Namen zu verwenden, „Ungarn“ mit dem englischen Namen und „Frankreich“ mit dem französischen Namen.

Welcher Name für ein Land verwendet wird, sehen Sie in der Spalte „Anzeigename“.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass das Bearbeiten der Ländernamen keine automatische Änderung in den bestehenden Adressdaten bewirkt.

## 5.2 Rechnungen, etc. direkt öffnen

Haben Sie eine Firma geöffnet, so können Sie die dazugehörigen Daten einsehen, z.B. auf der Seite „Faktura“ die bisher gestellten Rechnungen. Nun ist es möglich eine solche Rechnung mittels Doppelklick direkt zu öffnen, um sie genauer einzusehen. Ein Wechsel in das Rechnungsmodul, sowie die Rechnung hierzu suchen und zu öffnen ist nicht mehr erforderlich.

Analog können Sie Angebote, Aufträge, etc. öffnen.

### **5.3 Vorwahl zur Postleitzahl**

Nach Eingabe einer Postleitzahl wird automatisch der dazugehörige Ort eingetragen. Bei mehreren möglichen Orten erscheint eine Abfrage nach dem passenden Ort. Neben Postleitzahl und Ort sind auch die entsprechenden Orts-Vorwahlen hinterlegt. Wird nun ein Ort gewählt, so wird automatisch eine zentrale Telefonnummer erfasst, sofern es noch keine gibt und zudem die Orts-Vorwahl eingetragen. Somit haben Sie bereits die richtige Vorwahl und müssen nur noch die Rufnummer ergänzen. Dies ist besonders dann hilfreich, wenn Sie nur eine fortlaufende Telefonnummer erhalten haben, aus der die Vorwahl nicht ersichtlich ist, Sie diese jedoch erkennen möchten.

### **5.4 E-Mail-Adressen auf Einmaligkeit prüfen**

In den „Einstellungen/ Firmen/ E-Mail-Adresse“ können Sie aktivieren, dass E-Mail-Adressen bei der Eingabe auf Einmaligkeit geprüft werden. Somit wird verhindert, dass die gleiche E-Mail-Adresse mehreren Kunden zugeordnet ist. Dies ist bspw. dann sinnvoll, wenn das Programm mit einem WebShop Daten synchronisiert soll, da hier Kunden über die E-Mail-Adresse identifiziert werden und hierüber eine Eindeutigkeit hergestellt werden muss.

## **5.5 Neues Briefmodul**

Das bisherige Briefmodul wurde auf die neue Technik „4D Write pro“ umgestellt, die die zugrunde liegende 4D-Datenbank zur Verfügung stellt. Hierbei handelt es sich um eine Neuentwicklung seitens des Datenbankherstellers 4D, die zu zukünftigen Versionen weiterentwickelt und gewartet wird.

Ihre bisherigen Briefe und Briefvorlagen werden automatisch auf die neue Technik umgestellt und können weiter genutzt werden.

**Hinweis:** Das Briefmodul ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

## Kapitel 6 Kasse / POS

### 6.1 Netzwerkbondrucker

Neben dem bisherigen USB-Bondrucker EPSON TM-T88V wird nun auch der Netzwerkbondrucker EPSON TM-T88VI unterstützt. Dieser nutzt eine ePOS-Schnittstelle, die es ermöglicht nun auch Grafiken und Logos zu drucken.

**Hinweis:** Abhängig von der Auslieferung des Bondruckers durch den Hersteller kann ein Update der Firmware erforderlich sein, um den ePOS-Druck zu aktivieren und nutzen zu können. Bitte prüfen Sie daher die Firmware Ihres Bondruckers und aktualisieren diese gegebenenfalls.

#### 6.1.1 Anschließen des Bondruckers

Verbinden Sie den Bondrucker mithilfe eines Netzkabels mit Ihrem Netzwerk.

Öffnen Sie in Ihrem msuProgramm die „Einstellungen/ Kasse“. Klicken Sie auf „Drucker“ und wählen hier den „EPSON TM-T88-VI“. Wechseln Sie anschließend auf die Seite „IP & Display“ und geben die IP-Adresse des Bondruckers ein. Diese können Sie in Ihrem DHCP-Server, bzw. Router einsehen. Fragen Sie hierzu Ihren Netzwerkadministrator.

#### 6.1.2 Einrichten des Bondrucks

Um den Bondruck einzurichten, öffnen Sie die „Einstellungen/ Kasse“ und klicken auf „Layout“. Sie können nun die einzelnen Bereiche des Bondrucks anpassen.

Auf der Seite „Drucker“ können Sie die Papierbreite wählen. Es werden von Bondrucker Papierrollen mit 55 mm und 80 mm Breite unterstützt

Der Ausdruck selber ist in folgende Abschnitte gegliedert.

##### **Kopf**

Geben Sie an, welche Informationen auf den Bon gedruckt werden sollen, bevor die Positionen (Artikel) gedruckt werden.

##### **Positionen**

Wählen Sie aus, ob auf dem Bon für die jeweilige Rechnungsposition die Artikelnummer, die Artikelbezeichnung oder die Artikelnummer und Artikelbezeichnung gedruckt werden soll.

##### **Summe**

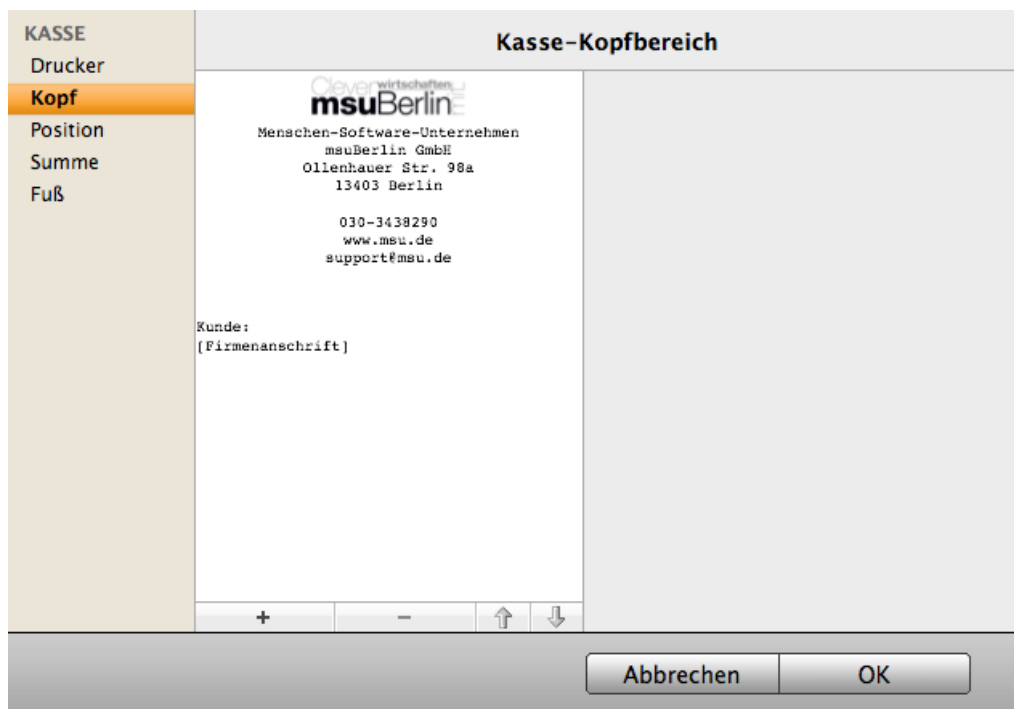
Geben Sie die Bezeichnungen ein, die vor die Summen gedruckt werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, ob die Zahlart und eine eventuelle Anzahlung mit gedruckt werden sollen.

## Fuß

Geben Sie an, welche Informationen auf den Bon gedruckt werden sollen, nachdem die Positionen (Artikel) und Summen gedruckt wurden.

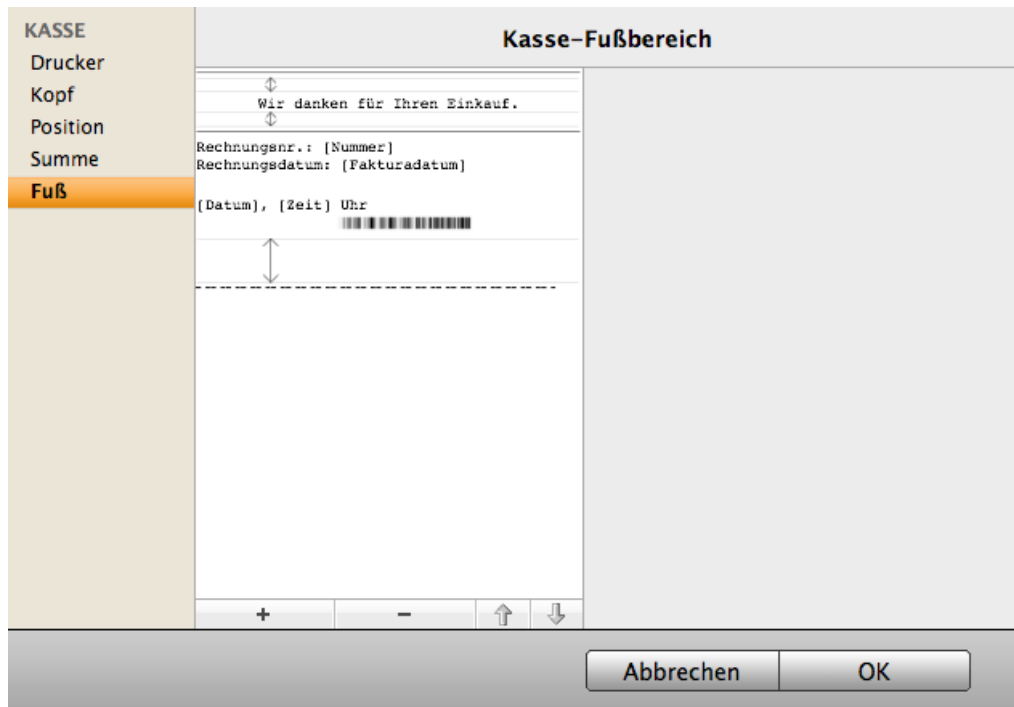
## Gestaltung

Zur Gestaltung des Bondrucks wählen Sie die Seite „Kopf“ oder „Fuß“. In der linken Spalte wird eine Vorschau zum Bon angezeigt. Mit der „+“ und „-“ Taste können Sie Informationen hinzufügen und löschen. Mit den Pfeiltasten markierte Elemente noch oben oder unten verschieben.



Beispiel für den Kopfbereich eines Bons





Beispiel für den Fußbereich eines Bons

Hier die wichtigsten Gestaltungsfelder:

**Text:** Ermöglicht Ihnen ein Textfeld einzufügen. Sie können einen freien Text eingeben und diesen links/ mittig / rechts ausrichten. Mit Klick auf das „P“ über der Texteingabe können Sie zudem Platzhalter einfügen, um beispielsweise die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum oder die Uhrzeit zu drucken.

**Image:** Ermöglicht das Einfügen einer Grafik, z.B. ein Logo. Klicken Sie auf die Taste „Bild auswählen“, um ein Logo zu wählen.

**2D Code:** Ermöglicht es, Angaben als 2D Code zu drucken, z.B. Ihre Homepageadresse oder den QR-Code, der entsprechend der Registrierkassenverordnung für Österreich erforderlich ist.

1) Um beispielsweise Ihre Homepageadresse als QR Code zu drucken, fügen Sie einen „2D Code“ ein und geben im Textfeld Ihre Homepageadresse ein, z.B. „www.msu.de“. Wählen Sie als ‚Typ‘ „QR Code Model 2“ und passen Sie die Positionierung und Größe an.

2) Um den QR-Code für die RKSv zu drucken fügen Sie einen „2D Code“ ein, klicken Sie auf das „P“ über dem Textfeld und wählen den Platzhalter „RKSv QR-Code“. Wählen Sie als ‚Typ‘ „QR Code Model 2“ und passen Sie die Positionierung und Größe an.

Abstand: Ermöglicht es Ihnen Leerzeilen einzufügen, z.B. um das Logo von den darunter kommenden Texten abzugrenzen. Fügen Sie einen Abstand ein und geben Sie die Anzahl der Zeilen an, die als Leerzeilen eingefügt werden sollen.

Linie: Ermöglicht es eine Linie einzufügen, die beispielsweise als optischer Trenner genutzt werden kann.

## Kapitel 7 Lager und Bestellwesen

### 7.1 Export von Stücklisten

Beim Export von Artikeln im Artikel- und Leistungsverzeichnis können nun auch die Bestandteile einer Stückliste exportiert werden. Hierbei wird jedoch nur die erste Unterebene exportiert.

**Beispiel:**

Die Stückliste „Raumausstattung“ besteht aus „1 Tisch“, „4 Stühle“. Der „Tisch“ ist ebenfalls eine Stückliste, bestehend aus „1 Tischplatte“, „4 Tischbeine“ und „0,5 Arbeitsstunden“.

Wird nun die Stückliste „Raumausstattung“ exportiert, so werden im Export „Tisch“ und „Stühle“ ausgegeben. Um die Bestandteile vom „Tisch“ zu exportieren, muss die Stückliste „Tisch“ exportiert werden.

### 7.2 Stücklisten neu kalkulieren

Sie können nun Stücklisten markieren und diese mithilfe des Menüs „Artikel/ Stücklisten neu kalkulieren“ neu berechnen lassen. Bei der Neukalkulation werden die Einkaufs- und Verkaufspreise der Bestandteile der Stückliste neu summiert und in die Stückliste übernommen. Hierbei werden alle Unterebenen neu berechnet.

**Beispiel:**

Die Stückliste „Raumausstattung“ besteht aus „1 Tisch“, „4 Stühle“. Der „Tisch“ ist ebenfalls eine Stückliste, bestehend aus „1 Tischplatte“, „4 Tischbeine“ und „0,5 Arbeitsstunden“.

Zu den Artikeln „Tischplatte“ und „Tischbeine“ erhöht sich der Einkaufs- und Verkaufspreis.

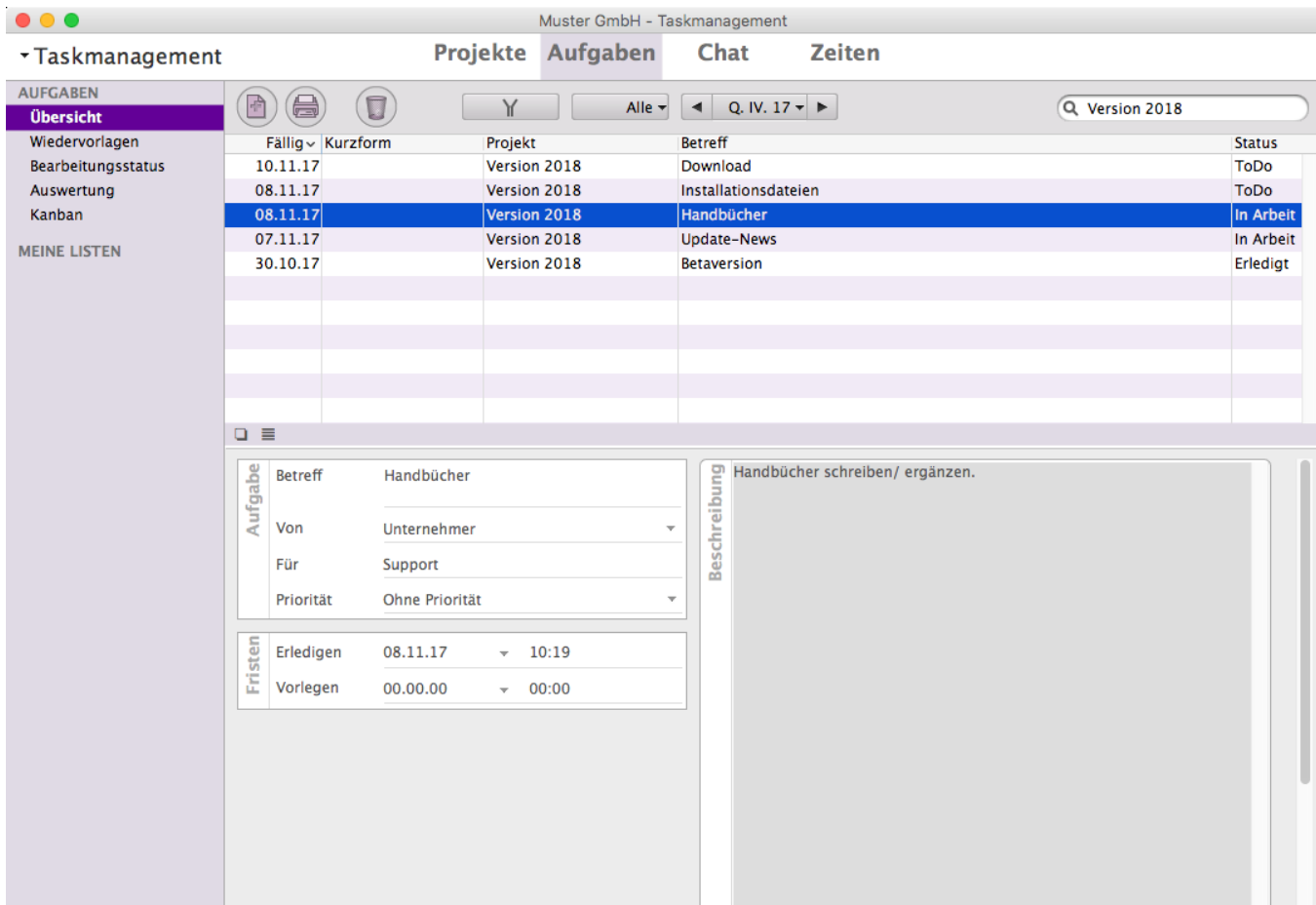
Wird nun die Stückliste „Raumausstattung“ neu kalkuliert, so prüft das Paket die Bestandteile der Stückliste. Da mit „Tisch“ eine weitere Stückliste enthalten ist, wird zunächst die Stückliste „Tisch“ neu berechnet und anschließend die Stückliste „Raumausstattung“.

# Kapitel 8 Taskmanagement

## 8.1 Neues Taskmanagement

Neben den bisherigen Modulen „Projekte“, „Aufgaben“ und „Zeiten“, gibt es nun ein neues Modul „Taskmanagement“. In diesem sind die drei Einzelmodule zusammengefasst verfügbar. Weiterhin wurde der Leistungsumfang erweitert, sowie neue Technik integriert, um Sie bei der täglichen Arbeit noch mehr zu unterstützen.

**Hinweis:** Für das Taskmanagement ist eine separate Lizenz erforderlich.



Die neuen Aufgaben im Taskmanagement.

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen „Projekte“, „Aufgaben“, „Chat“ und „Zeiten“ wechseln. In der linken Seitenleiste können Sie, wie bisher gewohnt, zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen wählen. Neu ist hierbei die Möglichkeit, eigene Listen und Kanban-Boards in den Aufgaben anzulegen.

Im Datenbereich werden wie bisher die Daten als Liste angezeigt. Neu ist die Möglichkeit, unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag zu sehen.

### **8.1.1 Filter und Suchfunktion**

Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile auf das „Filter“-Symbol links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie entsprechende Filteroptionen wählen. Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des Mitarbeiterfilters können Sie die Aufgaben zu einem einzelnen Mitarbeiter einschränken oder für alle Mitarbeiter anzeigen lassen.

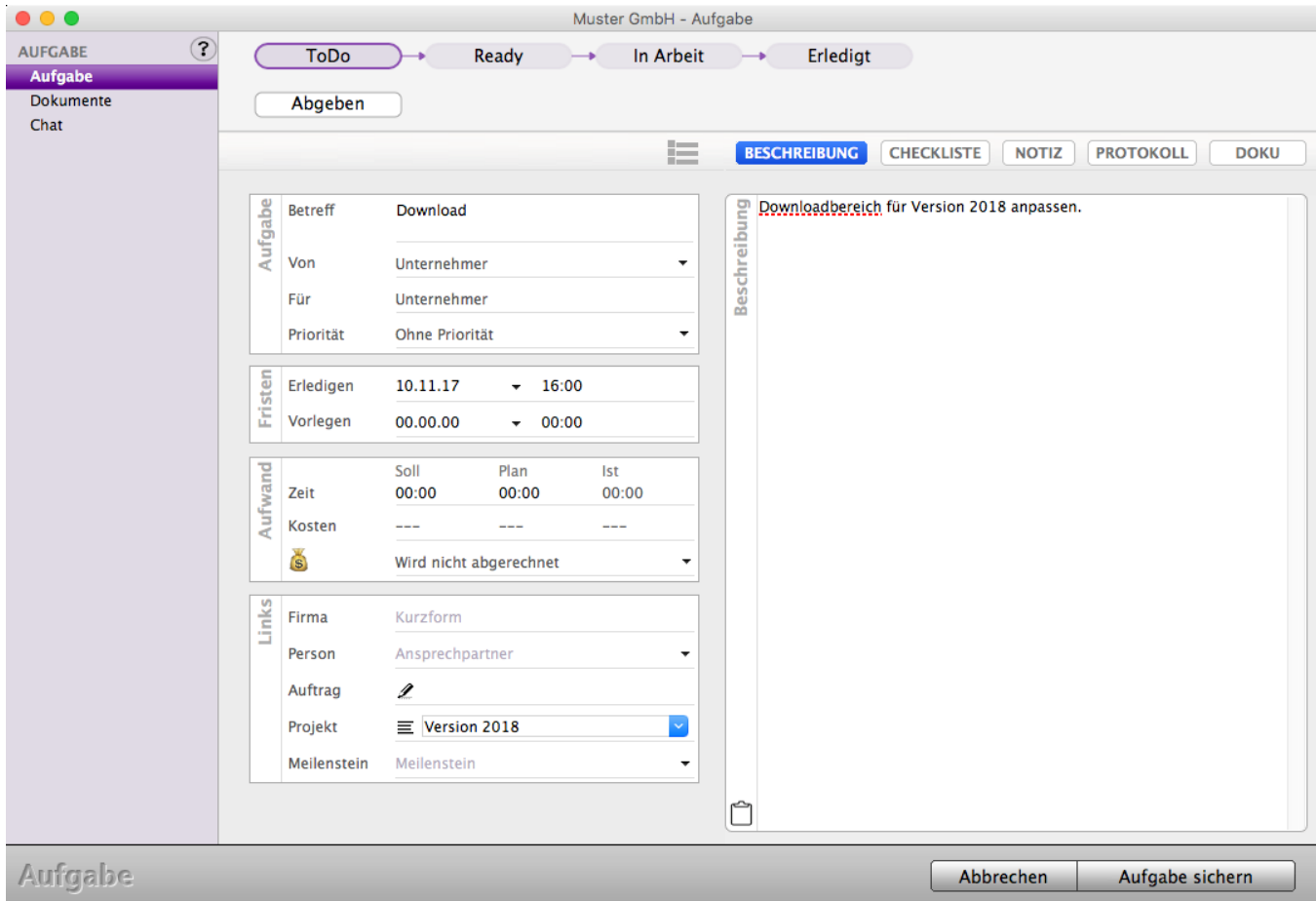
Der Datumsselektor dient der zeitlichen Einschränkung. Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausclick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre/ Jahr/ Quartal/ Monat/ Woche/ Tag) aus. Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben. Klicken Sie auf das „Lupen“-Symbol, um zu wählen, in welchen Feldern nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

### 8.1.2 Die neue Aufgabenerfassung

Im Rahmen des neuen Taskmanagements wurde die Aufgabenerfassung erweitert. Der Fokus liegt hier in der Unterstützung bei der Arbeit mit mehreren Mitarbeitenden/ Teams und dem Abbilden von Arbeitsprozessen.

**Hinweis:** Die nachstehenden Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.



Die neue Aufgabenerfassung

Im Kopfbereich wird der Status nun grafisch dargestellt. Über die aktiven Stati kann dieser verändert werden.

Zusätzlich sind je nachdem, ob diese von der bearbeitenden oder erstellenden Person geöffnet werden, verschiedene zusätzliche Operationen möglich. So darf nur die erstellende Person eine Aufgabe stornieren, delegieren, oder zurück ziehen. Die bearbeitende Person darf diese unerledigt zurückgeben oder erledigen.

Die Änderungen werden protokolliert und sind auf der Seite „Dokumente“ im „Verlauf“ einsehbar.

**Benutzer wählen**

Aufgabe für Unternehmer

Zu erledigen bis 10.11.17 16:00

**Beschreibung**

Wenn erledigt zurück zu Mir.

Bearbeiter darf Checkliste ändern.

Bearbeiter soll Protokoll führen.

**Dokumentation**

**Soll-Zeit**

Abbrechen OK

Aufgaben jemanden zuweisen.

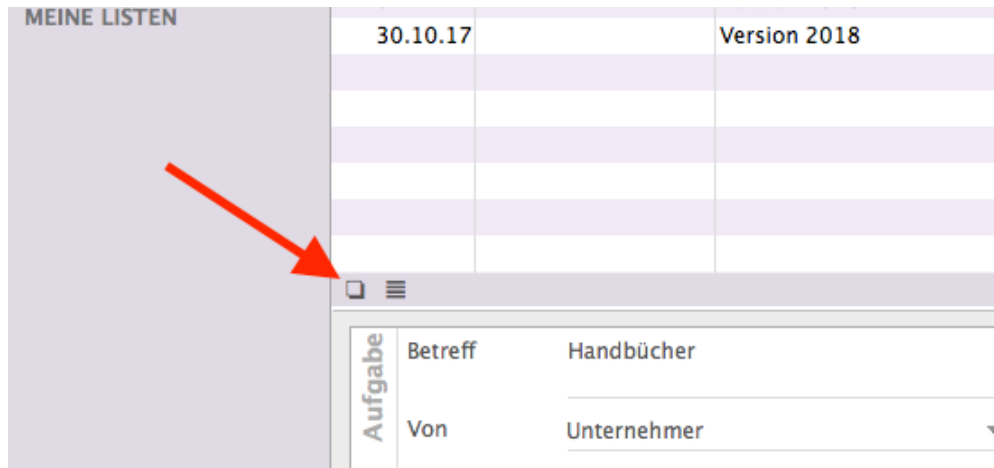
Gab es bisher nur eine „Notiz“, können Sie nun eine „Beschreibung“, eine „Checkliste“, ein „Protokoll“ und eine „Doku“ nutzen.

- Die Beschreibung ist nur von der aufgabenstellenden Person eingebbar und dient der Beschreibung der eigentlichen Aufgabe.
- Die Checkliste wird von der aufgabenstellenden Person hinterlegt, um die Bearbeitung zu unterstützen. Die bearbeitende Person kann die Checkliste für die Übersicht abhaken. Ist es in der Aufgabe erlaubt, darf die Checkliste in der Bearbeitung ebenfalls verändert werden.
- In der Notiz können wie bisher die Aufgabenstellenden und die Bearbeitenden Informationen hinterlegen.
- Im Protokoll erfassen die Aufgabenbearbeitenden die erledigten Tätigkeiten, es kann nur von den Bearbeitenden genutzt werden. Die Aufgabenstellenden können fordern, dass die Bearbeitenden ein Protokoll führen müssen. In dem Fall kann die Aufgabe nicht auf erledigt gesetzt werden, wenn es kein Protokoll gibt.
- In der Doku können die Aufgabenstellenden eine Dokumentation hinterlegen.

Im Bereich Aufwand können die Aufgabenstellenden eine Soll-Zeit angeben. Die Bearbeitenden können zusätzlich eine eigene Plan-Zeit hinterlegen. Die Ist-Zeit ergibt sich aus den zur Aufgabe erfassten Zeiten.

### 8.1.3 Detailansicht in den Listen

In den Listen können Sie eine Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einer markierten Aufgabe direkt die Beschreibung zu sehen, ohne die Aufgabe öffnen zu müssen. Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.



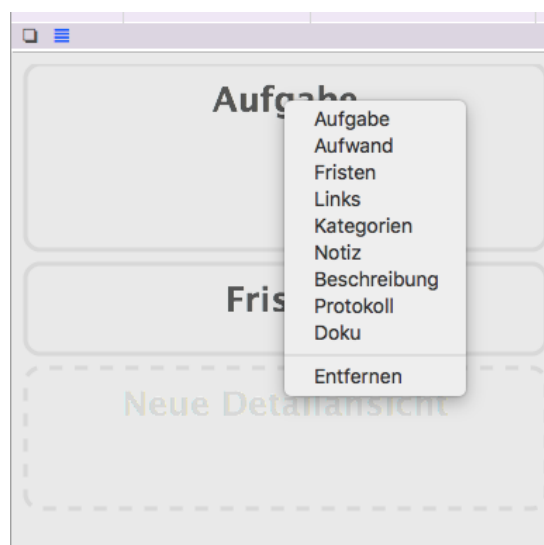
Detailansicht ein-/ausblenden und bearbeiten.

Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht ein- oder auszublenden.

Klicken Sie auf das „Menüsymbol“, um die Detailansicht anzupassen.

Klicken Sie auf einen ungenutzten Bereich („Neue Detailansicht“), um festzulegen, was an dieser Stelle angezeigt werden soll.

Klicken Sie auf den Namen eines zugewiesenen Detailbereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.



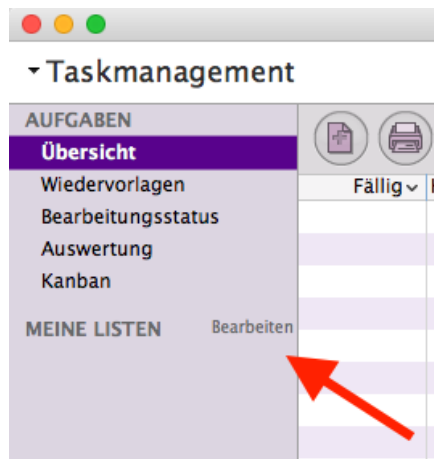
Ändern eines Detailbereichs.



### 8.1.4 Eigene Listen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. Beispielsweise können Sie sich eine Aufgabenliste zum Projekt X anlegen, in der Sie die Aufgaben aller Mitarbeitenden dieses Projektes anzeigen lassen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Aufgaben suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

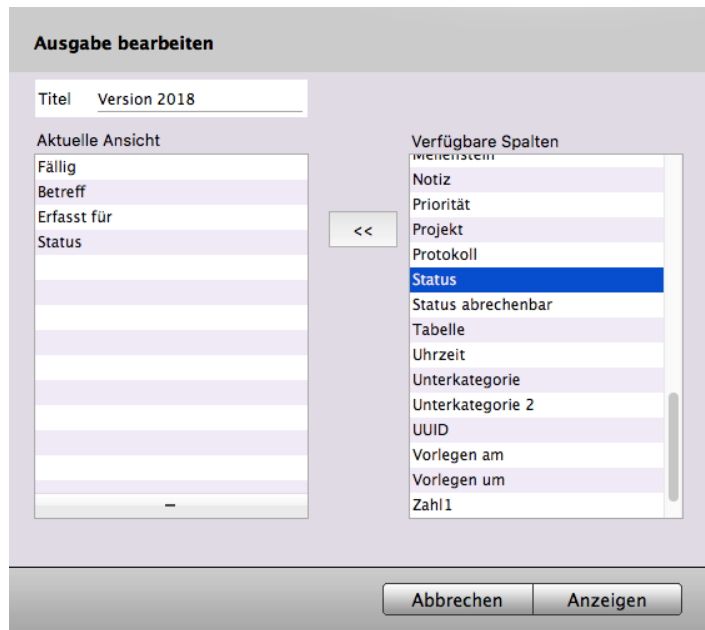
In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.



Eine eigene Liste anlegen.

Um eine eigene Liste zu erstellen, führen Sie in der linken Seitenleiste die Maus neben „Meine Listen“:

- Klicken Sie auf das nun erschienene „Bearbeiten“.
- Klicken Sie auf erschienene „Neue Liste“.
- Nun können Sie wählen, ob es eine Übersicht oder ein Kanban sein soll. Wählen Sie „Übersicht“.
- Geben Sie als Titel einen Namen für Ihre Liste ein.
- Doppelklicken Sie unter „Verfügbare Spalten“ die Spalten, die Sie in Ihrer Liste sehen möchten. Die Spalten werden automatisch nach „Aktuelle Ansicht“ übernommen. Sie können die Reihenfolge anpassen, indem Sie die Spalten mit der Maus verschieben.
- Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“.

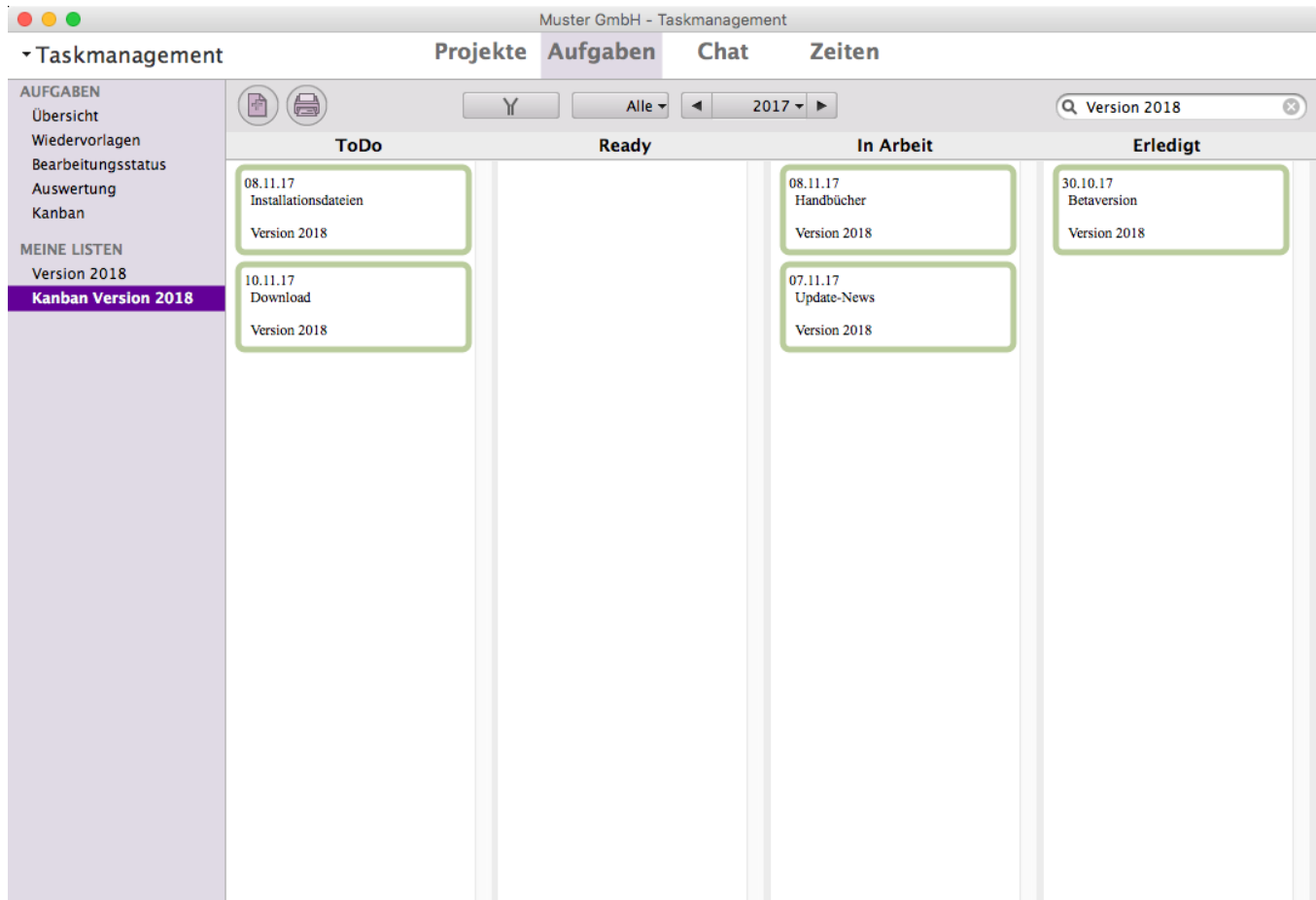


Eine eigene Liste erstellen.

- Neben den anzuzeigenden Spalten können Sie die Filter anpassen und einen Suchbegriff hinterlegen. Diese Angaben werden explizit zu dieser Liste gespeichert, sodass Sie sie nicht jedes Mal neu eingeben oder Filter anderer Listen verändern müssen.

### 8.1.5 Kanban Board

Das Wesen des neuen Taskmanagements liegt in der Arbeitsweise von Kanban Boards. Somit werden nicht nur einzelne Aufgaben erfasst, sondern Arbeitsprozesse mithilfe der Aufgaben visualisiert.



Das Kanban Board

Im Kanban Board erhalten Sie die Übersicht zum Prozess, zerlegt in die einzelnen Aufgaben. Die Einordnung der Aufgaben erfolgt im entsprechenden Aufgabenstatus. Somit überblicken Sie den Prozess an sich und wissen, welcher Einzelschritt in welchem Status ist.

Aufgaben können im Kanban Board direkt in einen anderen Status verschoben werden, z.B. von „In Arbeit“ nach „Erledigt“. Ein separates Öffnen einer Aufgabe und Ändern des Status ist nicht erforderlich.

Analog dem Anlegen eigener Listen können Sie sich eigene Kanban Boards anlegen. Auch hier können Sie einen Suchbegriff, einen Zeitraum und Filtereinstellungen angeben, die zu Ihrem Kanban-Board gespeichert werden.

## **8.2 Zeiten**

### **8.2.1 Erfasste Zeiten Benutzer/ -innen zuordnen**

Die Zeiterfassung wurde um die Erfassung eines Mitarbeitenden erweitert, der die Zeit tatsächlich erbracht hat. Somit kann ein Mitarbeitender zentral die Zeiten erfassen und diese Frau Meier oder Herrn Müller zuordnen. Weiterhin wird durch die Zuordnung der Zeiten der Aufwand, der durch diese Zeit entstanden ist, basierend auf den gewählten Mitarbeitenden berechnet.

**Hinweis:** Das Hinterlegen von Stundensätzen und der Anzeige des entstandenen Aufwands pro Mitarbeiter ist nur für Gold-Partner verfügbar.

### **8.2.2 Stoppuhr mit Chronikeintrag**

Beim Erfassen einer Zeit mittels Stoppuhr können Sie automatisch eine Chronik in der dazugehörigen Firma anlegen lassen. Somit muss dies nicht separat verfolgen, um auch erbrachte Zeiten in der Gesamthistorie der Chroniken mit einsehen zu können.

Starten Sie wie bisher die Stoppuhr und wählen ggf. den Kunden oder die Kundin aus, zu denen die Zeit erfasst wird. Wählen Sie eine Person, also einen Ansprechpartner aus, der die spätere Chronik zugeordnet werden soll. Andernfalls kann keine Chronik erfasst werden. Nun haben Sie die Möglichkeit, unter dem Feld „Notiz“ die Option „Chronikeintrag anlegen“ zu aktivieren. Rechts daneben können Sie den Betreff für die anzulegende Chronik eingeben. Hier können Sie auf die Auswahlliste zum Betreff der Chroniken zurückgreifen.

Das automatische Anlegen von Chroniken ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

## Kapitel 9 Human Resources

### 9.1 Schwarzes Brett

Beim Arbeiten in Teams ist es nicht unüblich ein sogenanntes Schwarzes Brett zu nutzen, an dem jeder eine Information pinnen kann, die für alle wichtig ist. Ein solches Schwarze Brett wurde in die msuProgramme integriert, um das Arbeiten in Teams weiter zu unterstützen. Jeder Mitarbeiter kann Notizen auf das Schwarze Brett ‚pinnen‘. Darüber hinaus werden die kommenden 5 Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt.

Wählen Sie in der Menüleiste „Service/ Schwarzes Brett“, um das Schwarze Brett zu öffnen. Mithilfe eines Doppelklicks an der gewünschten Stelle können Sie eine Notiz erfassen. Um zu vermeiden, dass die Übersicht aufgrund veralteter Notizen verloren geht, geben Sie zusätzlich ein Datum ein, bis wann die Notiz angezeigt werden soll.

Damit die Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt werden, ist es erforderlich, dass diese in den Mitarbeitern hinterlegt.

- Öffnen Sie dazu die Mitarbeiterverwaltung (Menü “Service/ Mitarbeiter“).
- Öffnen Sie den Mitarbeiter mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „Person“ und geben das Geburtsdatum ein.

**Hinweis:** Das Schwarze Brett ist nur für Silber- und Gold-Partner verfügbar.

## **Kapitel 10 Buchhaltung**

### **10.1 Neue Grenzen für GWG und GWG-Sammelposten**

Ab 2018 gelten neue Wertgrenzen für GWGs, die ab dem 01.01.2018 angeschafft, hergestellt oder in das Betriebsvermögen eingegliedert werden.

Für GWGs lag die Obergrenze bislang bei 410,00 € netto. Ab 2018 liegt diese bei 800,00 € netto.

Beträgt der Wert eines GWGs mehr als 250,00 € und bis zu 1.000,00 €, kann dieses GWG in einen Sammelposten übernommen werden. Bislang lag die Untergrenze bei 150,00 €.

Aufgrund der neuen Regelung kann ein Laptop, der für 700,00 € netto erworben wurde, direkt im Jahr der Anschaffung abgeschrieben werden, statt wie bisher über drei Jahre.

### **10.2 Reisekosten- und Fahrtenbuchpauschalen 2018**

Die Pauschalen der Reisekosten und des Fahrtenbuchs wurden um die Vorgaben für 2018 ergänzt.

### **10.3 Zukunftsbuchungen**

Mitunter kam es vor, dass Anwender Buchungen versehentlich mit einem Datum erfassten, das in der Zukunft lag. Dies führt dazu, dass anschließend die entsprechenden Buchungen gesucht werden, um die Buchhaltung korrekt zu halten. Um dies zu vermeiden, erscheint nun eine Programmabfrage, falls Sie versehentlich ein Belegdatum eingegeben haben sollten, das in der Zukunft liegt.

### **10.4 ELSTER-Schnittstelle**

#### **10.4.1 Unterstützung für HighSierra**

Ein Update der ELSTER-Schnittstelle wurde integriert, sodass Sie mit Ihrem msuProgramm die Umsatzsteuervoranmeldung nun auch unter macOS 10.13 übermitteln können.

Da ELSTER immer nur 3 macOS-Betriebssysteme für Meldungen aus einer Software heraus unterstützt, ist die ELSTER-Schnittstelle für macOS 10.11, 10.12 und 10.13 freigegeben.

#### **10.4.2 ELSTER-Schnittstelle 2018**

ELSTER hat eine Aktualisierung herausgegeben, die in den msuProgrammen integriert wurde. Diese Aktualisierung ist erforderlich, um die Übertragung von Zeiträumen aus 2018 vornehmen zu können. Z.B. für die Meldung des 1. Quartals 2018.

#### **10.4.3 DSGVO-Erklärung für ELSTER**

Bei Nutzung der ELSTER-Schnittstelle für die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung oder der Anlage EÜR wird die „Allgemeine Informationen zur Umsetzung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der Artikel 12 bis 14 der Datenschutz-Grundverordnung in der Steuerverwaltung“ angezeigt. Dieser müssen Sie zustimmen, um die Datenübermittlung nutzen zu können.

### **10.5 Anlage EÜR 2017**

Der Assistent für den Jahresabschluss ist nun um das Jahr 2017 erweitert worden, sodass Sie alle erforderlichen Schritte mithilfe des Assistenten vornehmen können. Diesen finden Sie wie gewohnt in den Konten im Menü „Buchhaltung/ Jahresabschluss“. Gleichzeitig ist damit die Anlage EÜR 2017 inkl. Anlagenverzeichnis verfügbar.

Um die Anlage EÜR drucken zu können, öffnen Sie die Auswertung „EÜR & Steuern“, beispielsweise in den Konten im Menü „Buchhaltung/ EÜR & Steuern“ und dann Anlage EÜR. Die Anlage EÜR muss einmalig initialisiert werden, um die Grundeinstellungen einzurichten. Dazu klicken Sie auf „Anlage initialisieren“ und hier auf „Anlage EÜR initialisieren“. Nun werden die Zeilen der Anlage EÜR angezeigt und auch die entsprechenden Beträge, die sich aus den zugeordneten Konten ergeben. Um die Kontenzuordnung individuell zu ändern oder zu erweitern, klicken Sie bitte auf „Konten zuordnen“. Nun können Sie Konten den gewünschten Zeilen hinzufügen oder entfernen.

Das Anlagenverzeichnis wird im Modul „Anlagen“ erstellt. Wählen Sie hier im Menü „Ablage/ Anlagenverzeichnis drucken“. Da die Auswertung des Anlagenverzeichnisses in Gruppen und Untergruppen erfolgt, müssen alle Anlagen entsprechend zugeordnet werden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine entsprechende Hinweismeldung, sodass Sie die Zuordnung vornehmen können. Übernehmen Sie die Zuordnung aus dem Vorjahr oder ordnen neue Anlagen entsprechend zu. Nun kann das Anlagenverzeichnis gedruckt werden.

#### **10.5.1 Investitionsabzugsbetrag**

In der Anlage EÜR 2017 müssen die Investitionsabzugsbeträge der letzten drei Vorjahre , inkl. eventueller Herabsetzungen, nach neuer Vorgabe in der Anlage EÜR mit angegeben werden. Da Investitionsabzugsbeträge außerhalb der Buchhaltung gebildet und aufgelöst werden, müssen diese Angaben manuell erfolgen.

Dazu öffnen Sie die Anlage EÜR 2017 und klicken unterhalb der Anlage EÜR 2017 auf die Taste „Anlage EÜR 2017“.

In den Zeilen 73-75 ist ein Bleistift im Betragsfeld verfügbar. Klicken Sie auf diesen, um die Investitionsabzugsbeträge für das jeweilige Jahr zu hinterlegen.

Statt wie bisher eine eigene Angabe zu hinterlegen, müssen diese Daten in einer vorgegebenen Form angegeben werden. Klicken Sie auf „Wirtschaftsgut hinzufügen“, um ein Wirtschaftsgut und die dazugehörigen Beträge anzugeben. Klicken Sie auf „Übernehmen“, um die Angaben zur Anlage EÜR zu sichern.

Die Investitionsabzugsbeträge werden nach Jahren getrennt in den Zeilen 73-75 ausgewiesen. Die Herabsetzungsbeträge werden gesammelt in der Zeile 32 ausgewiesen.