msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Handbuch

Integriertes Kundenmanagement - CRM in der msuSoftware

Anschriften

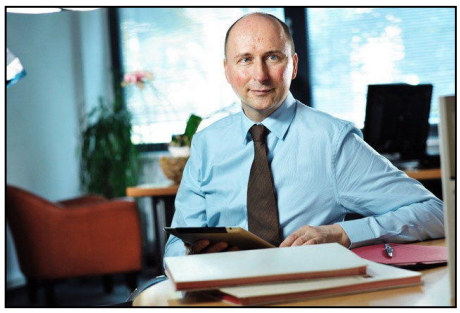
Kunden & Lieferanten

Ihre msuSoftware unterstützt Sie mit der Version 2025 bei den E-Rechnungen

Kontakte - Kundenbeziehungen - E-Mail

Software aus einer Hand - Vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung
für Apple Mac & Windows-PC

Unser Selbstverständnis



Als Experte bauen Sie Ihren Erfolg auf der Einzigartigkeit und außergewöhnlichen Qualität Ihrer Produkte und Leistungen auf.

Aus Achtsamkeit und Wertschätzung für Ihre große Leistung fühlen Sie sich als Unternehmer daher auch an die hohen Normen eines ordentlichen Kaufmanns nach **Sorgfalt**, **Gewissenhaftigkeit** und **Gründlichkeit** gebunden.

Das verpflichtet uns, Sie bei Ihren kaufmännischen und organisatorischen Aufgaben mit angemessen wertvollen Programmen und mobilen Apps zu unterstützen und zu entlasten.

Seit 1988, nunmehr **37 Jahren**, beraten und betreuen wir unsere Anwender in den Bereichen Betriebswirtschaft und Finanzmanagement.

Seitdem entwickeln wir Software für den Apple Mac und Windows PC und haben über 90.000 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.

msuBerlin GmbH
Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
Markgrafendamm 24 / Haus 16
10245 Berlin

Vertrieb Anwender:	030-343 829-0 | vertrieb@msu.de
Vertrieb Handels- & Vertriebspartner:	030-343 829-50 | partner@msu.de
Support mit Zeitguthaben:	030-343 829-80 | support@msu.de
	Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 18:00 Uhr
	Freitag von 09:00 bis 16:00 Uhr

Handbuch „Kundenmanagement & CRM – Anschriften“ – Stand: Aktualisiert September 2025
Information mit URL zum Kundenmanagement & CRM: https://www.msu.de/Programme

Geschäftsführer: Christian Sander | HRB 101457 B | AG Berlin-Charlottenburg | UStID: DE247746737

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Das Kunden- & Lieferantenverzeichnis (CRM) 2

1.1 Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten 3
1.2 Kunden & Lieferanten erfassen 11
1.3 Kurzform zum schnellen Finden 13
1.4 Kategorien – Auswahllisten 21
1.5 Ankreuzfelder – Reiter – Privatkunde – Geschäftskunde 23
1.6 Liefersperre setzen 24
1.7 EG-USt.-ID – Steuernummer – HRA / HRB eintragen 25
1.8 Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren 26
1.9 Notiz für wichtige Kundeninformationen 29
1.10 Farbige Etiketten für Anschriften auswählen 30
1.11 Zahlenfelder und Datumsfelder 30
1.12 Firma von inaktiv wieder auf aktiv setzen 30
1.13 Zahlungsziel – Skonto – Fälligkeit 31
1.14 Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte im Kunden 32
1.15 Finanzen – Bank – Überweisung – Online-Banking – Lastschrift 37
1.16 Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen 45
1.17 Ansprechpartner und Alternative Adressen 52
1.18 Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften 54
1.19 Schnellerfassung für Anschriften 58
1.20 Aufgaben und Zeiten – Was muss ich für meinen Kunden erledigen? 60

Kapitel 2 Übersicht im Kunden mit der Chronik 61

2.1 Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen 62
2.2 Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt? 67
2.3 Gekaufte Artikel (Rechnungs-Positionen) im Kunden anzeigen 68
2.4 Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung hinterlegen 69
2.5 Hashtags & Bubble view 73
2.6 Übersicht in der Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation 82
2.7 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung 90
2.8 Das Posteingangsbuch 91
2.9 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung 94
2.10 Löschen von Karteikarten – Anschriften 95
2.11 Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse 96

2.12 E-Mail-Adressen filtern und exportieren für Newsletter 98
2.13 Etikettendruck für Adressaufkleber und Absenderetiketten 100
2.14 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen 101
2.15 Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen 104
2.16 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien 110
2.17 Auswertungen der Kunden & Hitliste 115
2.18 Import von Anschriften, Kunden und Lieferanten 117
2.19 Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA) 118

Kapitel 3 Aufgaben & Zeiten - To-dos - Taskmanagement 134

3.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten 144
3.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling 156
3.3 Kanban Board 157
3.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben 162
3.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen 165
3.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen 168
3.7 Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten 172
3.8 Erbrachte Zeiten abrechnen 179

Kapitel 4 Kalender & Termine mit Terminerinnerung 181

4.1 Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine - Erinnerung 193
4.2 Ressourcen mit den Terminen planen 198
4.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen 201
4.4 Termindisposition für Mitarbeiter 204

Kapitel 5 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen 206

5.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 215

Kapitel 6 Die Akte – Überblick über den Verkaufvorgang 217

6.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang 219

Kapitel 7 Briefe und Textverarbeitung – msuText 223

7.1 Anlegen eines Kurzbriefes 224
7.2 Logo & Briefpapier 227
7.3 Briefpapier im Hintergrund einfügen 227
7.4 Kurzbriefe als Vorlagen verwenden 228
7.5 Briefvorlagen bearbeiten 229
7.6 Eine Briefvorlage für einen Brief auswählen 232
7.7 Anlegen eines Serienbriefes 234

7.8 Drucken eines Serienbriefes mit Ansprechpartner 235

Kapitel 8 Berichte für die Tabellen – Export – HTML 237

8.1 Übersicht - Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML 238
8.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen 239
8.3 Neuen Bericht erstellen 243
8.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern 243
8.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen 245
8.6 Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren 248
8.7 Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern 249
8.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen 250
8.9 Spalten anpassen 252
8.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern 252
8.11 Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften des Berichts 254
8.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen 257
8.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen 260
8.14 Anzeigeformate für Spalten setzen 261
8.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden 263
8.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen 264
8.17 Bericht (Report) ausführen - Datei-Export - Druck - HTML 268
8.18 Anwendungsbeispiele für Berichte 274

Kapitel 9 Einstellungen für die Module Ihrer Software 283

9.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen 346

Kapitel 10 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 352

10.1 Speicherort für die Software und Datendateien 358
10.2 Handbuch & Software – msuProgramme 361

Kapitel 11 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 386

Kapitel 12 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 389

12.1 Was das neue magical-Interface anders macht 390
12.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 391
12.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 392
12.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 393
12.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 395
12.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 398
12.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 399

12.8 Einführung in das magical-Interface 403
12.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 404

Kapitel 13 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 408

13.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 409
13.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 414
13.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 439

Kapitel 14 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 465

14.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 465
14.2 Expertenwissen für Unternehmer 466
14.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 467
14.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 468

Kapitel 15 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 476

15.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 477
15.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 481
15.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 481
15.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 481
15.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 482
15.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 483
15.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 484
15.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 485
15.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 486
15.10 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 488
15.11 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 490
15.12 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 492
15.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 493
15.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 494
15.15 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 498

Kapitel 16 Deine Daten gehören Dir 500

Kapitel 1 Das Kunden- & Lieferantenverzeichnis (CRM)

Dieses Handbuch beschreibt die Kundenverwaltung in den Programmen der msu-Line.

Die Firmen-Übersicht ist die Ausgabe-Liste Ihrer Kunden und Lieferanten.

Hier haben Sie eine schnelle und einfache Möglichkeit, Ihre Kunden und Lieferanten nach einer der angezeigten Eigenschaften zu sortieren, indem Sie links auf den Filter klicken.

Mit einem Klick wechseln Sie die Sortierung von aufsteigend zu absteigend und umgekehrt.

Im Kopfbereich der Ausgabe-Liste befinden sich drei Tasten zum **Neuanlegen**, **Drucken** und **Stornieren** mit Löschen eines Dokuments sowie das Suchfeld (vgl. Abschnitt „Aufbau der Listen Fenster“).

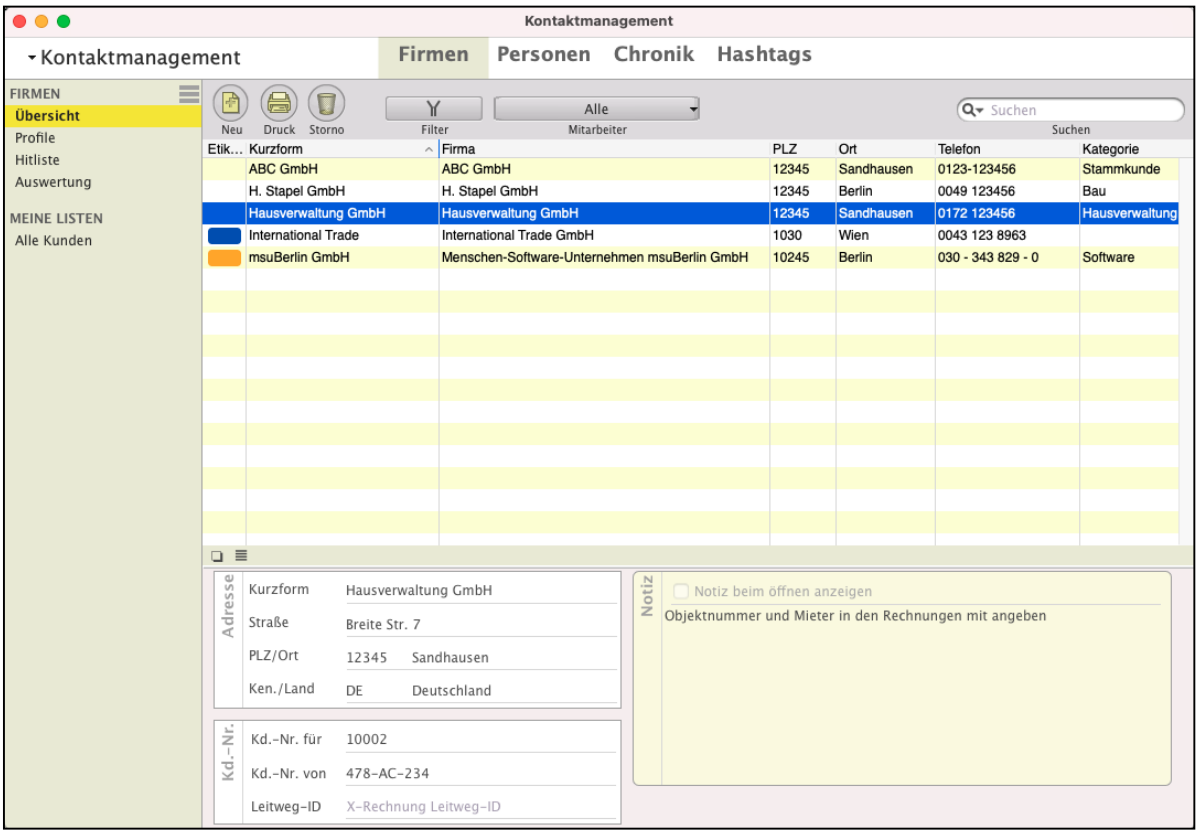


Abbildung: Firmenliste: Übersicht der „Kunden & Lieferanten“.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten

Die Listen-Fenster setzen sich zusammen aus dem **Kopfbereich**, dem **Datenbereich** mit den **Ausgabelisten,** der linken **Seitenleiste** und dem **Widget** „≡“, zum Anpassen der Listen in der linken Seitenleiste.

Sämtliche Elemente um die Liste herum helfen Ihnen beim einfachen, sicheren und schnellen Zugriff auf Ihre Daten, von der Neuanlage über die Auswahl bis zur Änderung.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

- **Aufbau und Nutzung der Listen-Fenster**
- **Der Kopfbereich**
- **Das Suchfeld zum schnellen Finden**
- **Die Linke Seitenleiste mit den Listen**
- **Die Ausgabeliste**
- **Schnelle Sortierung, flexible Fenstergröße**

1.1.1 Aufbau und Nutzung der Listen-Fenster

Im Kopfbereich finden Sie den oberen linken Tastenblock sowie das Suchfeld.

Die Fenster lassen sich größer ziehen, sodass Sie Ihre Listen flexibel handhaben können und eine bessere Übersicht erhalten.

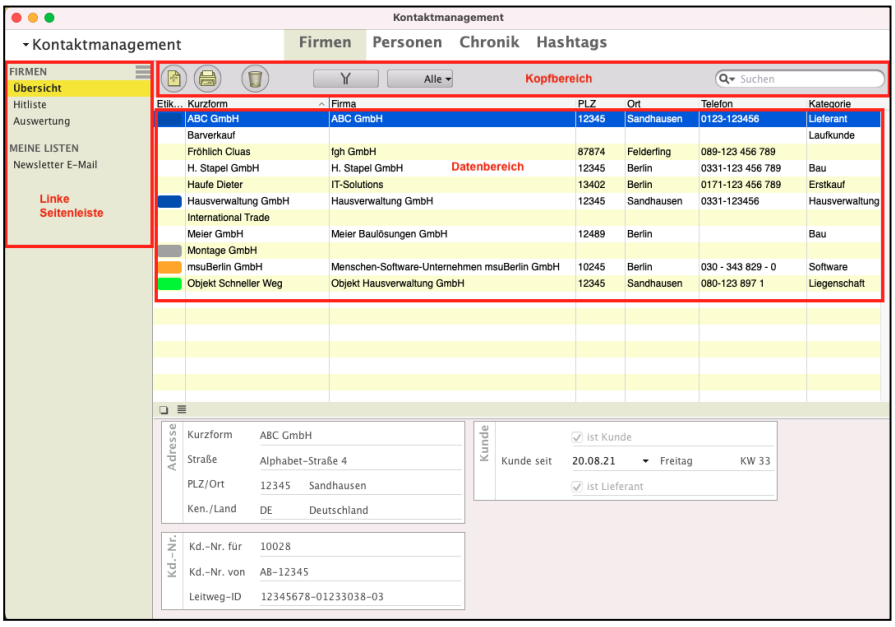


Abbildung: Aufbau der Firmenliste der Kunden und Lieferanten, Kopfbereich, Datenbereich und Seitenleiste.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1.2 der Kopfbereich

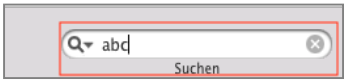
- **Oberer linker Tastenblock**

Im Kopfbereich der Ausgabe-Listen befinden sich links drei Tasten zum **Neuanlegen**, **Drucken** sowie **Storno** und Löschen einer Anschrift. Dadurch sind diese Funktionen sofort ersichtlich und mit einem einzigen Klick erreichbar.

Um das Auswählen des entsprechenden Menüs zu vereinfachen, können Sie die Taste „**Storno**“ **multifunktional** nutzen. Neben dem **Löschen** von markierten Daten können Sie, modulabhängig, diese auf **inaktiv**, **storniert**, **abgelehnt**, **nicht mehr lieferbar**, etc. setzen.

Dies betrifft die Module:
- Kunden & Lieferanten („**Löschen**“, „**Auf inaktiv setzen**)“,
- Verkauf (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine),
  („**Löschen**“, „**Stornieren**“, „**Auf abgelehnt setzen**“)
- Einkauf: Bestellungen und Wareneingänge („**Löschen**“, „**Stornieren**“),
- Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis („**Löschen**“, „**Auf nicht mehr lieferbar setzen)**“
- Buchhaltung.

- **Das Suchfeld zum schnellen Finden**



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

Sie können die Rechnungen, Lieferscheine etc. nach Kurzform, Kundennummer, PLZ und Nummer durchsuchen sowie nach der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung von Artikeln in den Positionen.
Gehen Sie zum Suchen im **Suchfeld** mit dem Symbol „**Lupe**“ wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wählen Sie zunächst das Datenfeld aus, indem Sie oben rechts auf das Lupensymbol klicken. Sie sehen 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 oder ihn enthalten (Letzteres nur in der Nummer, Bezeichnung und Beschreibung eines Artikels).

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

Weitere Suchfunktionen starten Sie im oberen Menü „**Auswahl**“ durch Klick auf einen der Einträge „Alle Firmen“, „Markierte auswählen“ oder „Unmarkierte auswählen“.

1.1.3 Die Linke Seitenleiste mit den Listen

Die Seitenleiste befindet sich am linken Fensterrand.

In dieser Leiste befindet sich zu jedem modulrelevanten Thema ein Eintrag und Ihre individuell anpassbaren Listen.

Klicken Sie auf einen solchen Eintrag, dann wechselt die Anzeige in dem großen Datenbereich mit den Ausgabelisten 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 Firmenliste sämtliche Einträge zum Kontaktmanagement, dem CRM, eingeteilt in die Gruppen:

„FIRMEN“, „Übersicht“, „Hitliste“, „Auswertung“, „MEINE LISTEN“.

Hierdurch sind diese Daten sofort im Blick und unmittelbar verfügbar.
- Klicken Sie direkt die gewünschte „Übersicht“ oder „Auswertung“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

1.1.4 Die Ausgabeliste

Ein zentrales Element der Oberfläche sind die Ausgabelisten. Eine Ausgabeliste in den Modulen ist die Übersicht über die Datensätze in Listenform (z.B. Beispiel in Kunden oder den Rechnungen). Durch Doppelklick können Sie die Details zu einem Datensatz anzeigen.

Sie dient als zentrale Ansicht im Datenbereich, in der Ihnen die relevanten Informationen tabellarisch angezeigt werden.

Abbildung: Ausgabeliste in den Firmen für Kunden und Lieferanten.

- **Datenanzeige:** Der Datenbereich zeigt die Datensätze immer als Liste an.

- **Detailansicht:** Unterhalb der Liste sehen Sie eine Detailansicht zum markierten Eintrag. Diese Detailansicht kann für jede Liste individuell erstellt und angepasst werden.

- **Öffnen von Datensätzen:** Durch einen Doppelklick auf eine Zeile in der Ausgabeliste öffnen Sie den zugehörigen Erfassungs-Dialog, um Details einzusehen oder Angaben zu ändern.

- **Individuelle Listen & Anpassung:** Sie können die Ansicht der Liste anpassen, indem Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden und deren Breite ändern.

  Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen mit individuell festgelegten Spalten, Filtern und Suchbegriffen zu erstellen.

  Details zur Bearbeitung und zum Anlegen von Listen finden Sie im Abschnitt „MEINE LISTEN“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

• **Filter und Suche:** Ausgabelisten können mit Filtern und Suchkriterien angepasst werden, um schnell passende Einträge zu finden.

Im Suchfeld (Lupe) oben rechts können Sie einen Begriff eingeben. Sie können das Datenfeld auswählen, in dem gesucht werden soll.

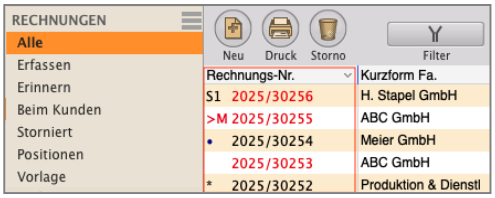
Das Suchfeld in der Ausgabeliste funktioniert im Allgemeinen wie das in der Firmenliste.

Beispielsweise kann in der Rechnungskorrekturliste nach Kurzform, Kundennummer, PLZ und Nummer der Korrektur gesucht werden.

• **‚Alle-Liste':** Beim Öffnen einer Ausgabeliste, wie der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung oder der Rechnungsliste können umgehend alle Einträge angezeigt werden, wenn die Einstellung Übersicht Alle Datensätze anzeigen' aktiviert ist.

Ohne diesen Haken wird die Liste leer geöffnet, und Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

• **Statusanzeigen:** Listen können Statusinformationen anzeigen. Zum Beispiel z.B. den Rechnungsstatus oder ob Artikelpositionen in den Aufträgen bereits berechnet oder geliefert wurden.



In Listen wie der Angebote-Liste kann ein „**V**" als Status-Kennzeichen eine als **Vorlage** angelegte Position markieren.

• **Beispiele für Ausgabelisten:** Ausgabelisten sind in zahlreichen Modulen verfügbar, darunter:

◦ Firmen, Anlagen, Konten, Kontoauszug, Journal und Offene Posten (in den Buchhaltungsmodulen).

◦ Kundenliste.

◦ Listen in der Artikelverwaltung / Artikelliste.

◦ Ausgabeliste der Seriennummern im Artikelstamm.

◦ Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) in der Liste aller Akten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten'

- ◦ Rechnungsliste.
- ◦ Ausgabe-Liste der Rechnungskorrekturen.
- ◦ Ausgabe-Liste der Mahnungen.
- ◦ Listen in den Modulen Bestellungen und Wareneingänge.
- ◦ Listen in den Projektmodulen, z.B. Listen von Aufgaben und Zeiten.

• **Integration:** In Bereichen wie dem CRM-Bereich finden Sie alle Daten zu Geschäftspartnern übersichtlich tabellarisch dargestellt, einschließlich Chronik-Einträgen, E-Mails, Aufgaben, Terminen, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

• **Organisation des Arbeitsalltags:** Individuelle Ausgabelisten helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit helfen.

Zusammenfassend sind Ausgabelisten ein grundlegendes Element der msuSoftware, das Ihnen nicht nur die Daten übersichtlich darstellt, sondern durch umfangreiche Anpassungs-, Filter- und Suchfunktionen eine effiziente Bearbeitung und Organisation der täglichen Aufgaben ermöglicht.

Zusammenfassend sind Ausgabelisten ein grundlegendes Element der msuSoftware.
Sie stellen Ihnen die Datensätze in Listenform übersichtlich dar, wobei Sie durch Doppelklick die Details zu einem Datensatz anzeigen können.

Diese Listen sind durch umfangreiche Anpassungs-, Filter- und Suchfunktionen erweiterbar und individuell gestaltbar. Sie ermöglichen Ihnen dadurch eine effiziente Bearbeitung und Organisation Ihrer täglichen Aufgaben.

1.1.5 Weitere Informationen:

• Detaillierte Anleitungen zum Anpassen der Ansicht in den Listen Schritt-für-Schritt finden Sie im Kapitel ‚Ansicht in den Listen anpassen‘.

• **Praxisvideo:** Es gibt ein Praxisvideo, das Ihnen zeigt,
- wie individuelle Ausgabe-Listen bei der Organisation der täglichen Arbeit helfen,
- wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

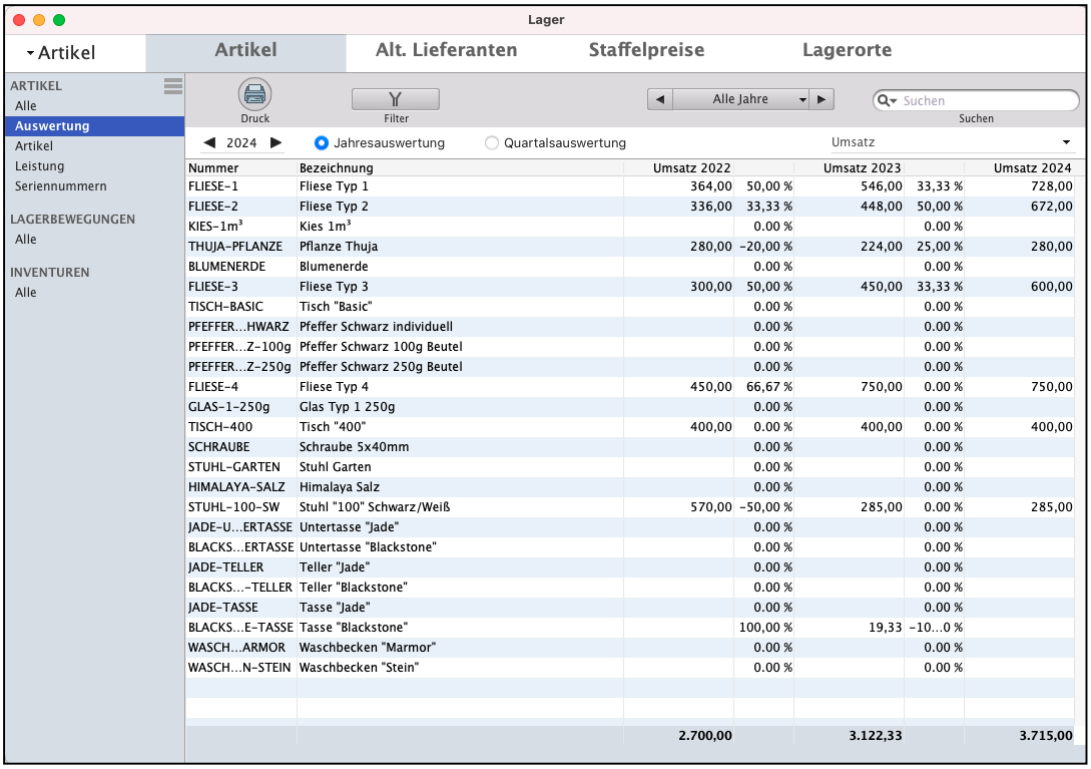
• Informationen zum Erstellen und Anpassen von Listen für Berichte, Vorlagen und Auswertungen mittels Spezialbericht finden Sie im Handbuch ‚Spezialbericht, Drucklayout ...' im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)" auf der Webseite.

1.1.6 Schnelle Sortierung, flexible Fenstergröße mit Auswertungen und Analysen

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.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2022		Umsatz 2023		Umsatz 2024
FLIESE-1	Fliese Typ 1	364,00	50,00 %	546,00	33,33 %	728,00
FLIESE-2	Fliese Typ 2	336,00	33,33 %	448,00	50,00 %	672,00
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		0.00 %	
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja	280,00	-20,00 %	224,00	25,00 %	280,00
BLUMENERDE	Blumenerde		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3	300,00	50,00 %	450,00	33,33 %	600,00
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...HWARZ	Pfeffer Schwarz individuell		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel		0.00 %		0.00 %	
PFEFFER...Z-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-4	Fliese Typ 4	450,00	66,67 %	750,00	0.00 %	750,00
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"	400,00	0.00 %	400,00	0.00 %	400,00
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm		0.00 %		0.00 %	
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten		0.00 %		0.00 %	
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz		0.00 %		0.00 %	
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß	570,00	-50,00 %	285,00	0.00 %	285,00
JADE-U...ERTASSE	Untertasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...ERTASSE	Untertasse "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TELLER	Teller "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...-TELLER	Teller "Blackstone"		0.00 %		0.00 %	
JADE-TASSE	Tasse "Jade"		0.00 %		0.00 %	
BLACKS...E-TASSE	Tasse "Blackstone"		100,00 %	19,33	-10...0 %	
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
		2.700,00		3.122,33		3.715,00

Abbildung: Auswahlliste in den Artikeln mit Leistungen und Umsatzauswertungen im Drei-Jahres-Vergleich.

Sie können nun z.B. in der **Artikel-Liste** 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
  - von absteigend zu aufsteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten'

Alphabetische Anzeige:

- 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, sodass Sie die Einträge auch rasch nach der Warengruppe, der am Lager befindlichen Menge sowie nach dem Nettopreis sortieren können.

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**.

Dies hilft Ihnen, um z.B. eine größere Anzahl an Listen-Einträgen mit einem Blick erfassen zu können oder um verschiedene Fenster flexibel nebeneinander zu platzieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten‘

1.2 Kunden & Lieferanten erfassen

Um einen neuen Kunden oder Lieferanten zu erfassen, klicken Sie im **Kontaktmanagement** auf der Seite „Firmen“ im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“.

Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neue Firma“ wählen oder die Tastenkombination Apfel / Datei + N drücken.

Es erscheint ein Fenster, indem Sie durch Klick auf das jeweilige Optionsfeld festlegen, ob es sich um einen „Interessenten“, „**Privatkunden**“, „**Geschäftskunden**“, „Lieferanten“ oder „Geschäftskunde und Lieferant“ handelt. Anschließend öffnet sich eine neue Karteikarte „Firma“. Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Firma“ im Erfassungs-Dialog.

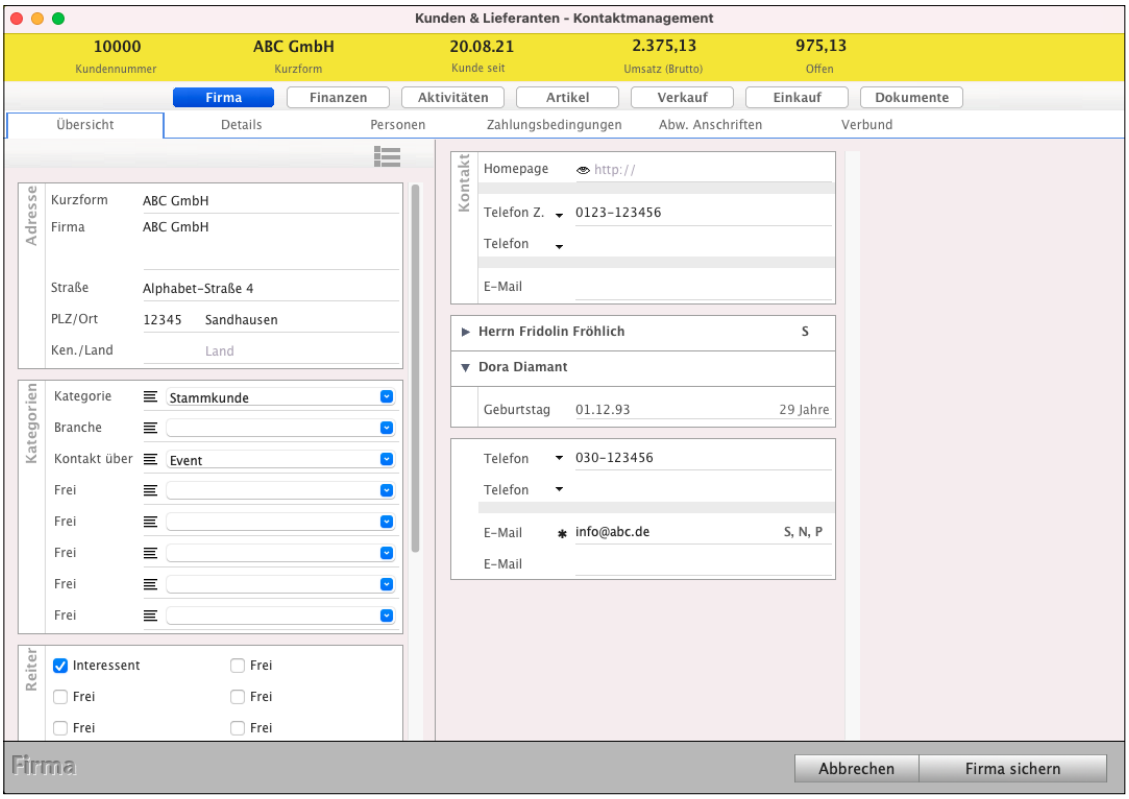
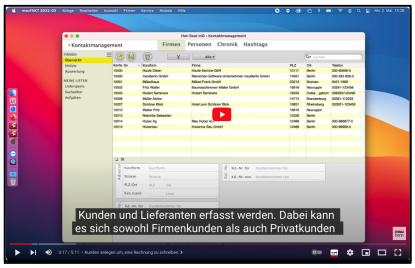


Abbildung: Einen neuen Kunden oder Lieferanten Firma im CRM erfassen.

Je nachdem, welches Optionsfeld Sie beim Erfassen einem Kunden gewählt haben, werden links die Ankreuzfelder „Ist Lieferant“ und „Ist Kunde“ voreingestellt. Zudem wird beim Kunden die **Art** automatisch auf **Privatkunden** oder **Geschäftskunde** gesetzt.
Weiterhin wird bei Privatkunden das Feld „Firma“ standardmäßig für die Eingabe gesperrt, da Privatpersonen keinen Firmennamen haben. Möchten Sie dennoch, z.B. in einer Rechnung, zusätzlich zum Namen des Ansprechpartners „Eheleute Meier“ angeben, so können Sie mit einem Klick auf den Bleistift vor dem Feld „Firma“ das Feld zur Eingabe aktivieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:



- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

1.2.1 Die Gelbe Kopfzeile in den Anschriften

Kundennummer: Die Kundennummer wird automatisch vergeben. Sie können die Kundennummer im Reiter Übersicht im Widget „Kd-Nr.“ ändern.

Kurzform: Die „Kurzform“ hilft beim schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten.
Zum Ändern der Kurzform klicken Sie auf das Funktions-Icon **Bleistift**.

Kunde seit: Datum, zu dem die erste Rechnung für diesen Kunden erstellt wurde.

Umsatz (**Brutto**): Zeigt Ihnen den Umsatz zu diesem Kunden an.

Offen: Zeigt Ihnen sofort den offenen, unbezahlten Betrag zu den Rechnungen dieses Kunden an, damit Sie gleich reagieren können.

1.2.2 Die Aufteilung der oberen Menüleiste

Der obere Bereich, in dem Sie firmenspezifische Daten, allgemeine Informationen zu Ihren Kunden und Lieferanten speichern können, besteht aus den Seiten:
„**Firma**“, „Finanzen“, „**Aktivitäten**“, „Artikel“, „**Verkauf**“, „Einkauf“ und „Dokumente“.

Im Reiter **Firma** sehen Sie die „**Übersicht**“, „Details“, „Personen“ (Ansprechpartner), „Zahlungsbedingungen“, „Abweichende Anschriften“ und den „**Verbund**“ für verbundene Firmen.

Im Verbund werden **Geschäftsbeziehungen** zu anderen Firmen angelegt und so verknüpft. Sie werden mit den Rollen grafisch angezeigt und abgebildet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Die **Aktivitäten,** der Bereich im „CRM“ (Customer Relationship Management), in dem Sie Kontakt-Daten speichern können, besteht aus den Seiten:

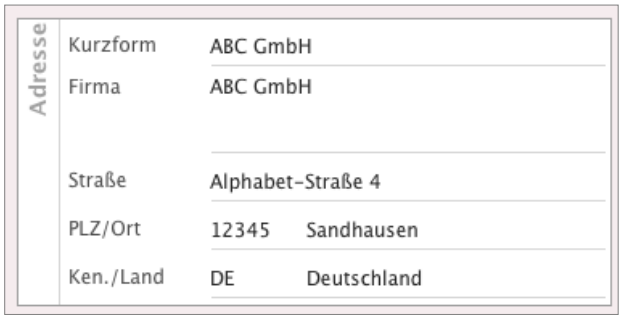
„Chronik“, Termine“, „Hashtags mit der Bubble view“, „Projekte“, „Aufgaben“, „Zeiten“ und „Zeitbudgets“.

Im Reiter **Verkauf** sehen Sie die erfassten Leads sowie die gestellten Angebote, Aufträge, Rechnungen, Abonnements, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften).

1.2.3 Bestätigen der Eingaben mit der Tabulatortaste

Durch die Tabulatortaste gelangen 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.

1.3 Kurzform zum schnellen Finden



Die „Kurzform“ hilft Ihnen bei dem schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten, Ihren Kunden & Lieferanten.

Das erste Datenfeld „Kurzform“ finden Sie auf der Seite „Stammdaten“. Zum Ändern der Kurzform klicken Sie auf das Funktions-Icon Bleistift.

- Beginnen Sie nun mit der Eingabe Ihrer Daten.
- Geben Sie beispielsweise „ABC GmbH“ ein, und drücken Sie die Tabulatortaste.
  In dem Feld „Firma“ geben Sie die komplette Firmierung ein, hier „msuBerlin GmbH“.
  Bei Privatpersonen bleibt das Feld „Firma“ leer.

Hinweis: Damit das wichtige Suchkriterium "**Kurzform**", das mit allen Modulen verknüpft ist, um den **Kunden** oder **Lieferanten** zu finden, nicht unerwünscht für bestehende Firmen geändert wird, darf die Kurzform durch Klick auf den Bleistift nur geändert werden, wenn der Benutzer über das entsprechende Benutzerrecht (Darf Kurzform ändern) verfügt.

Sie aktivieren dieses Benutzerrecht indem Sie in die Zentrale (Startseite), die runde Taste Mitarbeiter anklicken und den Benutzer doppelklicken.
Auf der Seite Benutzerrechte im Reiter „Firmen“ haken Sie das Ankreuzfeld „Darf Kurzform ändern“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.3.1 Nach welchen Kriterien trage ich Namen in der Kurzform ein?

Halten Sie sich an bewährte und bekannte Formen: z.B. das Telefonbuch. Sie finden dort die Namen nach dem Nachnamen sortiert, anschließend folgt der Vorname: z.B.: Müller Anton.

Einzelpersonen und Einzelfirmen können daher auch problemlos wie im Telefonbuch eingetragen werden. Der Vorteil liegt hier in der Übersichtlichkeit der Listen. Ihre msuAnwendung sortiert die „Kurzform“ alphabetisch.

Schnell finden Sie bei der Kurzform-Suche nach „ABC“ oder „ABC GmbH“ gleich die passende Anschrift, anstatt z.B. den Langnamen „Akustik Bauten Conzepte GmbH“ einzutragen.

Zuerst ein allgemeines Beispiel für die Kurzform:

Wenn Sie in der Liste nach der „Kurzform“ mit dem Namen „Müller“ suchen, sehen Sie viele identische Eintragungen mit dem Namen „Müller“ in der Liste.

Übersichtlicher ist die Vergabe des Nachnamens und des Vornamens. Nach eigenem Geschmack können Sie diese mit einem Komma trennen.

Nachfolgend ein besseres Beispiel:

- Tragen Sie „Müller Anton“ ein.

Hinweis: Den Titel, z.B. **Dr.** Anton Müller, sollten in der Kurzform ignoriert werden. Die Informationen über die Titel tragen Sie in den „Personen“ ein.

Bei **Privatkunden** und Einzelunternehmen erfolgt die Eingabe wie im Telefonbuch mit „Nachname“ und „Vorname“ optimal, da Sie meistens nach „Glücklich“ oder „Fröhlich“ suchen aber nicht nach den Vornamen „Anne“ oder „Maik“.

In Verbindung mit der Eingabe des Vornamens in der Kurzform ist die Suche nach dem richtigen „Fröhlich“ z.B. „Fröhlich Maik“ effizient. Der Vorteil liegt hier in der Übersichtlichkeit der Listen, denn Ihre Software sortiert die „Kurzform“ alphabetisch.

Wenn Sie in der Liste nach der Kurzform „Fröhlich“ suchen, sehen Sie viele identische Eintragungen mit dem Namen „Fröhlich“.

Übersichtlicher ist daher die Vergabe des Nachnamens und des Vornamens, z.B. „Fröhlich Maik“. Nach eigenem Geschmack können Sie diese mit einem Komma („Fröhlich, Maik“) trennen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

1.3.2 Auslandskunde – Länderkennung

Wann ist ein Kunde ein Auslandskunde?

Ob ein Kunde ein Inlandskunde oder Auslandskunde ist, ist von Ihrer eigenen Landeseinstellung in den Einstellungen und der des Kunden im Kundenverzeichnis abhängig.

Ihre **eigene Landeseinstellung** hinterlegen Sie Schritt für Schritt wie folgt:
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service"
- Wählen die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „**Ihre Firma**“ oben links in der ersten Zeile.
  Hier finden Sie die Landeskennung Ihrer eigenen Anschrift, z.B. „DE“ für Deutschland im Eingabefeld „Ken./Land“.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um Ihre eigenen Firmendaten zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Die **Landeseinstellungen** des **Auslandskunden** hinterlegen Sie wie folgt:
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“ bzw. „Firmen“.
- Öffnen Sie einen Kunden mit Doppelklick.
  Im Widget **Adresse**, Feld „Ken./Land“ des Kunden können Sie die Kennung für das Länderkürzel des Kunden oder Lieferanten angeben, z.B.
  „AT“ für Österreich.
  Dafür ist die Ländertabelle mit dem ISO-Code hinterlegt.
  - Geben Sie im Feld Ken. (Kennung) „A“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern, die mit der Länderkennung „A“ beginnen.
  - Tragen Sie im Feld Ken. (Kennung) „@“ ein, öffnet sich der Auswahldialog mit allen Ländern. Wählen Sie in diesem Dialog das richtige Land durch Anklicken aus.
  - Nach der Landesauswahl klicken Sie unten rechts auf die Taste „Firma sichern“.

Erfassen Sie ein Angebot, einen Auftrag oder eine Rechnung, so wird das Länderkürzel des Auslandskunden, z.B. „AT“ für Österreich, mit Ihrem eigenen Länderkürzel, z.B. „DE“ für Deutschland, abgeglichen.

1) Entspricht das Länderkürzel des Auslandskunden Ihrem eigenen Länderkürzel oder im Auslandskunden ist kein Länderkürzel hinterlegt, so handelt es sich um einen Inlandskunden.
2) Ist im Kunden ein Länderkürzel hinterlegt und dieses unterscheidet sich von Ihrem eigenen Länderkürzel, so handelt es sich um einen Auslandskunden.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

1.3.3 Automatische Vergabe von Postleitzahlen in den Anschriften

In Ihrer Datendatei sind 19.700 Postleitzahlen und Orte für Deutschland gespeichert.
Nach der Eingabe einer Postleitzahl werden Ihnen die Orte automatisch vorgeschlagen, damit Sie den Ortsnamen nicht extra eintippen müssen.

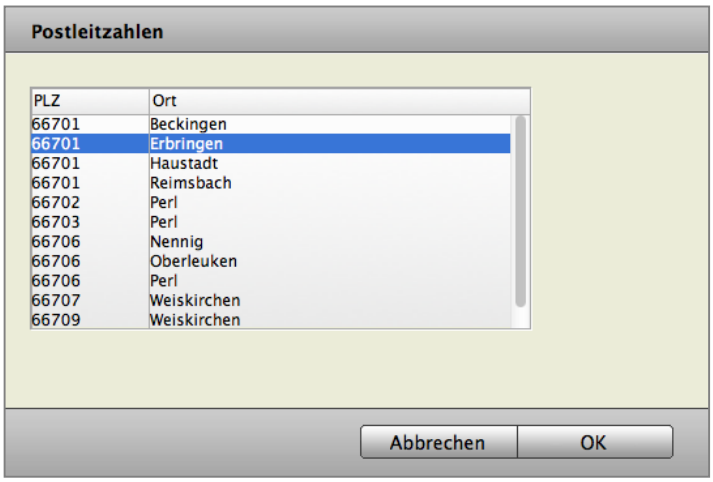


Abbildung: Liste der PLZ zum Auswählen.

- Tragen Sie die gewünschte Postleitzahl oder deren Anfangsziffer(n) ein und bestätigen die Eingabe mit der Tabulator-Taste.

  Falls zu dieser PLZ-Eingabe nur ein Ort und nur eine PLZ existieren, werden diese automatisch eingetragen.

Falls mehrere Orte und / oder mehrere Postleitzahlen dazu existieren, öffnet sich ein Auswahldialog.

- Doppelklicken Sie auf den richtigen Ort. Der Name und die PLZ werden von der Software automatisch in die entsprechenden Eingabefelder eingesetzt.

Die PLZ-Auswahl ist eine Liste mit den Postleitzahlen, die vor vielen Jahren von unseren Kunden angeliefert wurden und urheberrechtssicher als Grundlage genommen wurde. Anschließend wurde und wird diese Liste immer wieder manuell überarbeitet, wenn wir Ihr Feedback erhalten oder selber etwas feststellen.

Eine solche umfangreiche Liste gibt es sonst nicht.

Die aktuelle Datei der **PLZ** können Sie von der Homepage laden und **importieren**.

- Wechseln Sie zum Import unten in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie die Einstellungen (Zahnrad) an
  - Klicken Sie in der ersten Zeile auf „System“.
  - Klicken Sie unten links auf „PLZ Import“.

Die Tabelle für den **PLZ-Import** finden Sie im Handbuch, Bereich FAQ „PLZ Import“ (Klick …).

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

1.3.4 Kontaktdaten für Ansprechpartner – Telefon – E-Mail

Firmen, deren Kontaktdaten mit der E-Mail-Adresse einmal angelegt wurden, können später in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) ausgewählt werden, sodass die Daten nicht erneut eingegeben werden müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kontaktdaten für Ansprechpartner – Telefon – E-Mail'

- **Der Ansprechpartner**
- **Telefonnummern und E-Mail-Adressen erfassen**
- **Telefonnummern in der Ausgabeliste anzeigen**

So können Sie direkt aus der Software auch Angebote, Auftrage, Rechnungen und Bestellungen an die Kunden per E-Mail senden
(s. Kapitel **E-Mail-Versand direkt aus der Software**).

- **Der Ansprechpartner**

Die Kontaktdaten zum Ansprechpartner erfassen Sie auf der Seite ‚**Personen**'.

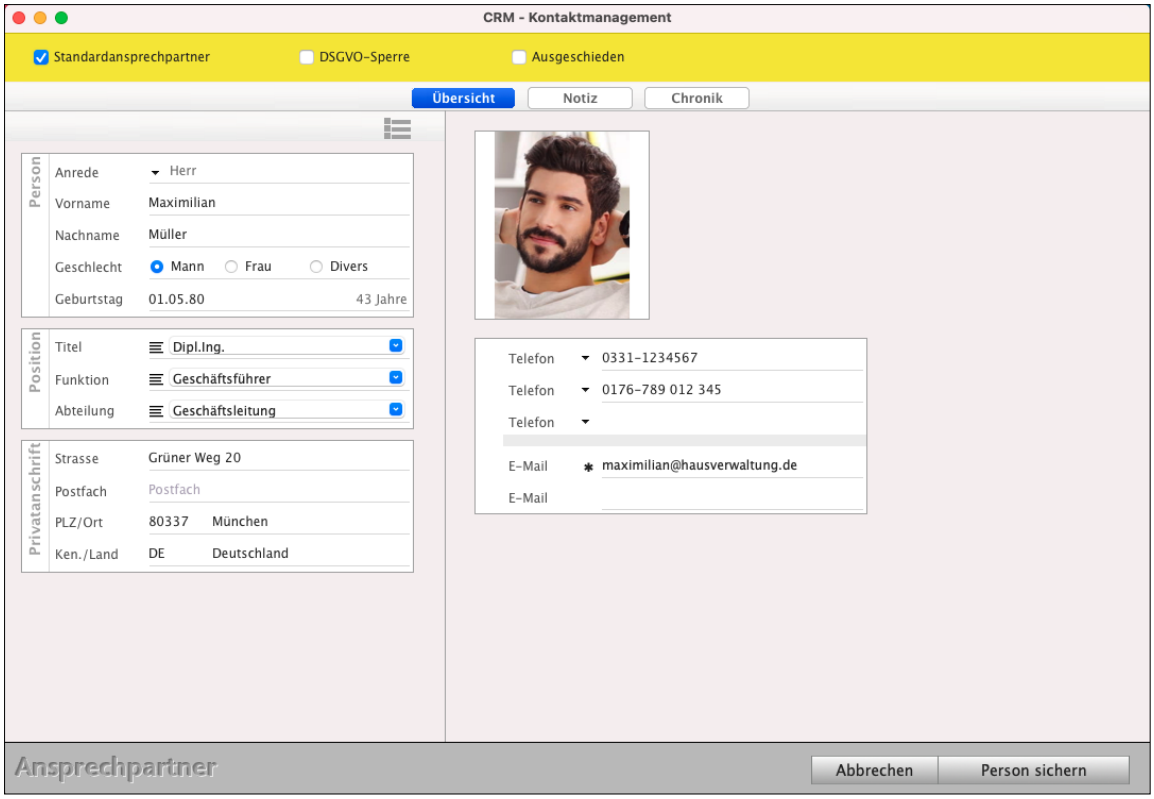


Abbildung: Ansprechpartner mit Position, Privatanschrift, Telefonen und E-Mails.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen"

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, damit Sie Kontaktdaten erfassen können, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in der Zentrale (Startseite) zur Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“). Sie sehen das **Kontaktmanagement** mit **Firmen**, **Personen**, Chronik und Hashtags.
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“ für **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.
- Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „**Firma**“.
- Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“. Sie sehen eine noch leere Karteikarte für den Ansprechpartner.

1.3.5 Telefonnummern und E-Mail-Adressen erfassen

Telefonnummern und E-Mail-Adressen können Sie direkt zur Person eingeben.

Um mehrere Telefonnummern zu hinterlegen, geben Sie die erste Telefonnummer ein und bestätigen diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur.

Anschließend kann eine weitere Telefonnummer eingegeben werden. Analog erfolgt die Eingabe der E-Mail-Adressen.

Nach dem Erfassen einer E-Mail-Adresse können Sie auf das Sternchen-Symbol vor der
E-Mail-Adresse klicken, um diese
- als **Standardansprechpartner** (S),
- für die Verwendung für **Newsletter** (N) und
- **Produktinfos** (P)

zu kennzeichnen.

Abbildung: Erfassung Telefon und E-Mail.

Mithilfe dieser Kennzeichnung können die E-Mail-Adressen später gefiltert werden, um Sie beispielsweise für weitere Marketingaktionen zu exportieren.

Hinweis: Für eine bessere Übersicht der Kontaktdaten sollten bei Geschäftskunden und Lieferanten nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Person hinterlegt werden, wenn diese auch **eindeutig** der Person **zugeordnet** werden können.

Allgemeine Telefonnummern, z.B. die Zentrale, oder allgemeine E-Mail-Adressen, z.B. info@..., sollten im Widget ‚Kontakt‘ auf der Seite ‚Firma‘ angegeben werden.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

Hinweis: In der Firmenliste wird die **Telefonnummer** angezeigt, die in der Firma als „**Zentrale Telefonnummer**“ gekennzeichnet ist.
- Dazu wechseln Sie rechts oben in der Firmenerfassung auf das Widget „Kontakt“.
- Wählen Sie im Feld ‚**Telefon**‘ mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚**Zentralnummer Telefon**‘ aus (Details siehe nächsten Abschnitt).

1.3.6 Telefonnummern in der Ausgabeliste der Firmen anzeigen

In den „Firmen“, dem CRM, organisieren Sie u.a. die Kontaktdaten, z.B. Rufnummern, für Ihre Privatkunden, Geschäftskunden und Lieferanten.

Telefonnummern anzeigen: In der Liste der „Firmen“ wird die **zentrale Telefonnummer**, d.h. die wichtigste Telefonnummer der Kunden oder Lieferanten angezeigt, nachdem diese von Ihnen festgelegt wurde.

Da eine Firma oder ein Privatkunde mehrere Telefonnummern haben kann, z.B. Durchwahlen der Mitarbeiter oder Abteilungen, können Sie eine der vorhandenen Telefonnummern oder Handynummern als „**Zentrale Rufnummer**“ für die Anzeige in der Liste festlegen.

Diese zentrale Telefonnummer wird dann in der Liste im Feld „**Telefon**" angezeigt.

- **Wie wird mir in der Liste die Telefonnummer angezeigt?**

Um eine Rufnummer als „Zentrale Rufnummer“ im Programm festzulegen, damit diese in der Liste angezeigt wird, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:
- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Firmen“. Sie sehen die Liste aller Ihrer Kontakte.

Hinweis: Die **Liste** für Ihre Privatkunden, Geschäftskunden und Interessenten, sowie Ihre Lieferanten und Geschäftspartner **heißt** in der msuSoftware „**Firmen**“.

- Öffnen Sie dazu die betreffende Firma. Sie sehen die Seite „Firma".
- Wechseln Sie rechts oben in das Widget ‚Kontakt‘. Sie sehen das Verzeichnis mit der Homepage, den **Telefonen** und E-Mail-Adressen.

Abbildung: Anzeige der Telefonnummer.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

- Wählen Sie im Feld ‚**Telefon**‘ mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚**Zentralnummer Telefon**‘ aus.

  Die Telefonnummer oder Handynummer wird in der Liste im Kontaktmanagement angezeigt.

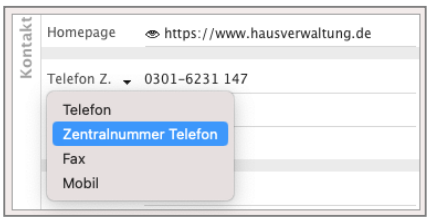


Abbildung: Auswahl der Zentralnummer.

Im Widget ‚Kontakt‘ erkennen Sie diese zentrale Telefonnummer an dem Vorzeichen ‚**Telefon Z.**‘

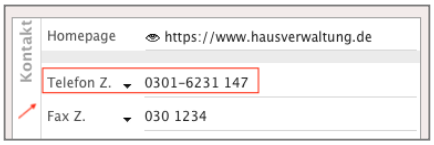


Abbildung: Anzeige Telefon Z.

- Sichern Sie Ihre Änderungen durch Klick unten rechts auf „Firma sichern“.

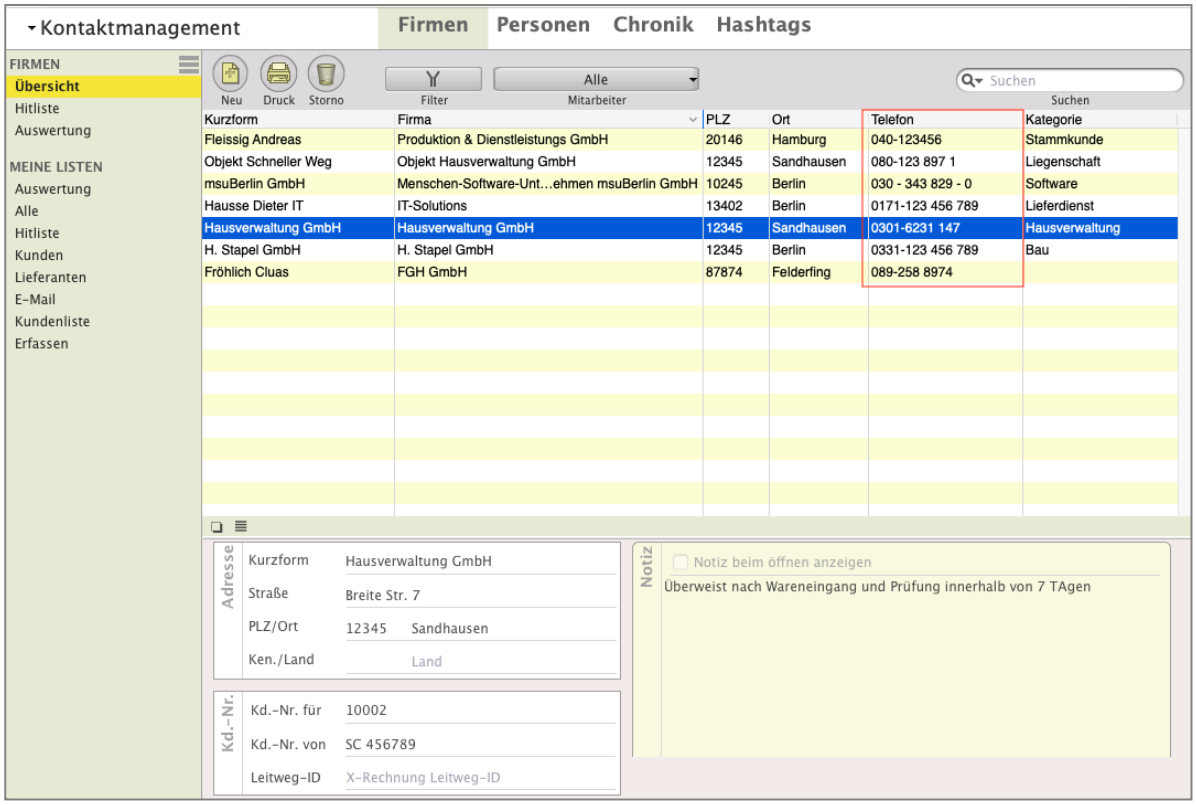


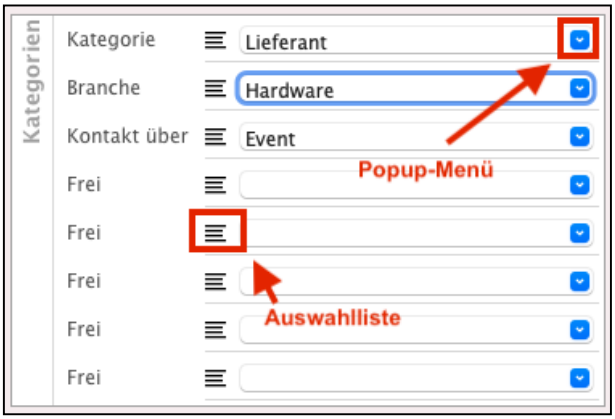
Abbildung: Liste mit der zentralen Telefonnummer im Kontaktmanagement.

Zurück zum Abschnittsanfang „Kunden & Lieferanten erfassen“

1.4 Kategorien – Auswahllisten

Kategorien sind Auswahlfelder zum Auswählen und helfen Ihnen beim **Kategorisieren** (Wer ist mein Kunde?), **Suchen** und **Finden** von Firmen in der Firmenliste um wichtige Informationen direkt beim Öffnen eines Kunden oder Artikels gleich zu sehen.

In den **Kategorien** sind **Auswahllisten** „≡“ (siehe nächster Abschnitt) hinterlegt. Sowohl die Bezeichner (z.B. „Branche“) als auch die ihnen zugeordneten Auswahllisten „≡“ können Sie an Ihre persönlichen Bedürfnisse **anpassen**.



Haben Sie eine Kategorie bereits angelegt oder schon einmal verwendet, so können Sie diese rechts direkt aus einem **Popup-Menü** auswählen.

- Klicken Sie dazu rechts auf die Taste mit dem Pfeil, neben dem Eingabefeld und wählen den entsprechenden Eintrag aus.

1.4.1 Die Auswahlliste „≡“ – Suchbegriffe und Kategorien einheitlich hinterlegen

Die **dynamischen,** aufklappbaren Auswahllisten, als Dropdownlisten, helfen Ihnen und allen anderen Benutzern beim effizienten, schnellen und **einheitlichen Kategorisieren**, um u.a. Anschriften oder Artikel beim Suchen zu finden.

- Mit der Auswahlliste können Sie ein Element aus einer von Ihnen erstellten Liste auswählen. Dazu werden dort alle Einträge, wie z.B. Kategorien, Projekte, Betreff der Chroniken, gesichert.
- Mit der Auswahlliste **„≡“** legen Sie fest, welche Einträge in einer Auswahl zugelassen sind. Wird diese Liste ergänzt, sollen alle neuen Einträge ebenfalls zur Auswahl im Popup-Menü für alle Benutzer bereitstehen.
- Über ein Popup-Menü können Sie wiederkehrende Werte schnell aus einer Liste auswählen, um diese in die gewünschten Felder einzutragen.
- **Wichtig dabei ist:** Wenn die Liste um zusätzliche Einträge erweitert wird, sollen diese automatisch in der Auswahlliste angezeigt werden.
- Gerade bei der Erfassung von sich wiederholenden Daten steigern Auswahllisten die Geschwindigkeit und reduzieren die Fehleranfälligkeit bei der Eingabe. Jetzt werden Tippfehler und Schreibfehler vermieden.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wenn Sie in einer Kategorie z.B. „L“ eintragen, wird gleich der hinterlegte Eintrag „**Lieferant** eingetragen, ohne dass Sie weiter schreiben müssen. Dies vermeidet zusätzliches Tippen.
- Wurden von Ihnen mehrere Einträge mit „**L**“ hinterlegt, so schreiben Sie einfach z.B. „**Lieferd**“ und die Auswahlliste **ergänzt automatisch** zu „**Lieferdienst**“.

- Um eine Auswahlliste „≡“ zu einer Kategorie zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ neben der Kategorie-Bezeichnung (z.B. „Branche“). Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Hashtags für diese Kategorie.

Auswahlliste exportieren: Einträge, wie z.B. Kategorien, Projekte, Betreff der Chroniken, sind in Auswahllisten gespeichert. Diese können als Datei extern gesichert werden, um sie später z.B. für Mandanten, wieder importieren zu können (Zentrale / Ablage - Mac, Datei - PC).

Auswahlliste importieren: Ermöglicht das Importieren von zuvor in einer Datei gesicherten Auswahllisten (Zentrale / Ablage - Mac, Datei - PC)..

Theoretisch können Sie mit einer Auswahlliste **„≡“**, ist diese erstmal erstellt, ewig arbeiten. Doch im Laufe der Arbeit müssen Sie diese auch mal bearbeiten oder erweitern.

Welche Möglichkeiten haben Sie dafür?

- Um der **Auswahlliste „≡“** einen neuen Eintrag **hinzuzufügen**, klicken Sie auf die Taste **„+“** (Plus) im unteren Bereich der Liste.
  Zum **Löschen** eines Listeneintrages markieren Sie diesen und klicken anschließend auf die Taste **„-“** (Minus).
- Um einen bereits bestehenden **Listeneintrag** zu **bearbeiten**, markieren Sie diesen und klicken anschließend die Taste „Bearbeiten“.
  - Tippen Sie nun die neue Bezeichnung ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Enter“.
- Um Ihre Eingaben zu bestätigen, klicken Sie unten auf „Fertig“.

Die nächsten Datenfelder „**Kontakt über**“ und „**Frei**“ sind ebenfalls Auswahlfelder. Verfahren Sie hier wie bei „**Branche**“. Überlegen Sie dabei, welche Einträge für Sie wichtig sein können.

Die **Namen Kategorien** können Sie in den „**Einstellungen** / 2. gelbe Zeile / Beschriftungen“ an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Anstatt „Branche“ können Sie z.B. auch „Produkt / Version“ einstellen.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.5 Ankreuzfelder – Reiter – Privatkunde – Geschäftskunde

Ein Ankreuzfeld ist ein kleines Kästchen als Checkbox, das Ihnen hilft eine Ja / Nein Entscheidung zu treffen. Ein **Ankreuzfeld** unterstützt Sie bei der Markierung von Firmen zum Kategorisieren, Suchen und Finden.

Durch **Anklicken markieren**, bzw. entmarkieren Sie es. Sie helfen Ihnen dadurch bei einfachen Entscheidungen; **ja** = das Feld ist aktiviert und **nein** = das Feld ist entmarkiert.

- Aktivieren Sie zum Beispiel das Ankreuzfeld „Anrufen“. Somit können Sie sich alle Firmen anzeigen lassen, in denen dieses Ankreuzfeld gesetzt wurde und diese als Liste aufrufen.

Die Ankreuzfelder können Sie sich in der Firma, auf den Seiten „Firma / Übersicht“ und „Firma / Details“ anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf der jeweiligen Seite auf die Taste für die Anzeigeoptionen.

Die Beschriftung der einzelnen Ankreuzfelder können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Öffnen Sie die „Einstellungen / Beschriftungen / Reiter“, um die einzelnen Ankreuzfelder umzubenennen.

Klicken Sie zum Beispiel im Widget „**Reiter**“ das Ankreuzfeld „Anrufen“ an.

Sie können sich z.B. alle Einträge der Firmenliste anzeigen lassen, in denen dieses Ankreuzfeld gesetzt wurde und diese als Liste aufrufen (per Menü „Auswahl“, Eintrag „Finden“).

Nun sind oben noch die vier einstellbaren Ankreuzfelder „Frei“ verfügbar.

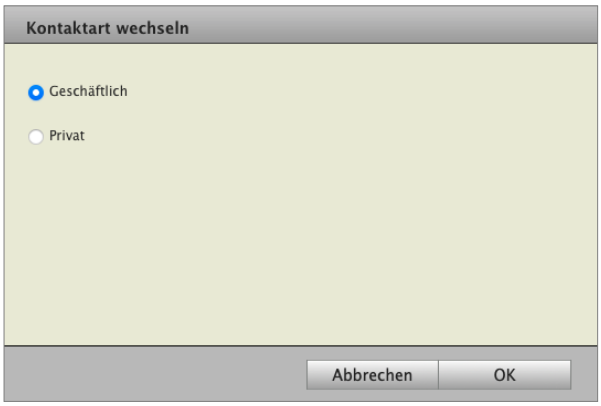
Diese „**Reiter**“ können Sie in den „**Einstellungen** / **Beschriftungen**“ selbst **beschriften**.

Sie können ankreuzen, ob es sich um einen „**Kunden**“ oder um einen „**Lieferanten**“ handelt.

Zusätzlich dazu können Sie oben in der Menüleiste im Eintrag „Firma“ mit „**Kontaktart wechseln**“ auswählen, ob es sich bei diesem Kunden um einen **Privatkunden** oder **Geschäftskunden** handelt.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Klicken Sie in diesem Dialog entweder auf „**Geschäftlich**“ oder „**Privat**“.



Bei **Privatkunden** wird unter der „Kurzform“ der Dialog „Firma“ für die Eingabe der Firmierung, z.B. „Musterfirma GmbH“ nicht mehr angezeigt.

Hinweis: Die Möglichkeit der Unterscheidung (Privatkunden oder Geschäftskunde) kann Einfluss auf etwaige zu berechnende Mahnzinsen haben.

1.6 Liefersperre setzen

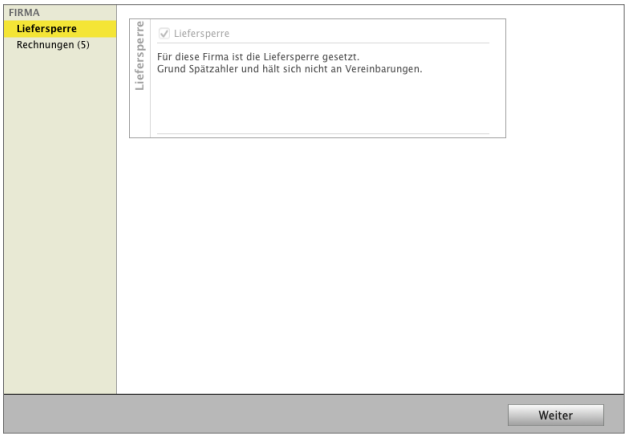
Wenn Sie kostenintensive **Spätzahler** oder unangenehme **Dauernörgler** nicht länger beliefern wollen, können Sie zu diesem Kunden einen Sperrvermerk, die **Liefersperre,** optional mit Begründung, auf der Seite „**Details**“ setzen.

Die Liefersperre ist ein **Sperrvermerk**, damit Sie gleich informiert sind.

Beim Zugriff auf eine Firma wird der **Sicherheitshinweis** angezeigt (u.a. beim Öffnen einer Firmenkarte oder beim Erstellen einer Rechnung). Es erscheint der Hinweis: „**Liefersperre**“.

Um die Liefersperre zu aktivieren, klicken Sie das **Ankreuzfeld** „Liefersperre“ auf der Seite „Details“ in einer Kundenkarteikarte an.

Beim Öffnen eines jeden Vorganges mit diesem Kunden erscheint die folgende Information zusammen mit der von Ihnen eingetragenen Begründung für die Liefersperre.



Die Anzeige für die Liefersperre aktivieren Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Kunden auf der Seite „**Details**“.

- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“. Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Liefersperre“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie für Spätzahler und Nörgler jederzeit die Liefersperre setzen.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.7 EG-USt.-ID – Steuernummer – HRA / HRB eintragen

Sie erfassen die **EG-USt.-ID (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)**, die **Steuernummer** und die **HRA / HRB-Nummer** in den Stammdaten Ihrer Kunden.

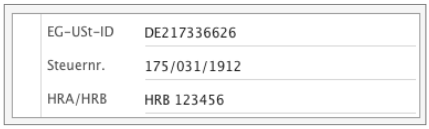
Diese Angaben sind nötig für die steuerliche Behandlung, die Rechnungsstellung und die eindeutige Identifikation von Geschäftspartnern im nationalen und internationalen Geschäftsverkehr.

Die **Anzeige** für die Nummern der Kunden **aktivieren** Sie einmalig für alle Datensätze im geöffneten Kunden auf der Seite „**Firma**“. Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie den Kunden mit Doppelklick. Sie sind auf der Seite ‚Firma‘.
- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „≡“ um die Auswahl anzuzeigen und zu aktivieren. Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „Steuernummer“, um diese zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.

Nun können Sie die Nummern eintragen.

◦ **EG-USt.-ID:** Tragen Sie die EG-USt.-ID Ihres Kunden ein, wenn Sie Geschäfte mit Kunden in anderen EU-Ländern machen.



- Auswirkung auf die Rechnungen:
  ◦ Wenn eine EG USt-ID hinterlegt ist und ein Geschäftsvorfall als innergemeinschaftliche Lieferung oder Ausfuhrlieferung qualifiziert wird, wird diese automatisch in die Rechnung übertragen und im Druck oder PDF angezeigt.
  ◦ Ist keine EG USt-ID hinterlegt, bleibt das Feld ‚EG USt-ID‘ in der Rechnung ausgeblendet.
  ◦ Die EG USt-ID ist mit den Kunden und den Rechnungen automatisch verknüpft.

◦ **Steuernummer:** Geben Sie die Steuernummer Ihres Kunden in Deutschland ein.

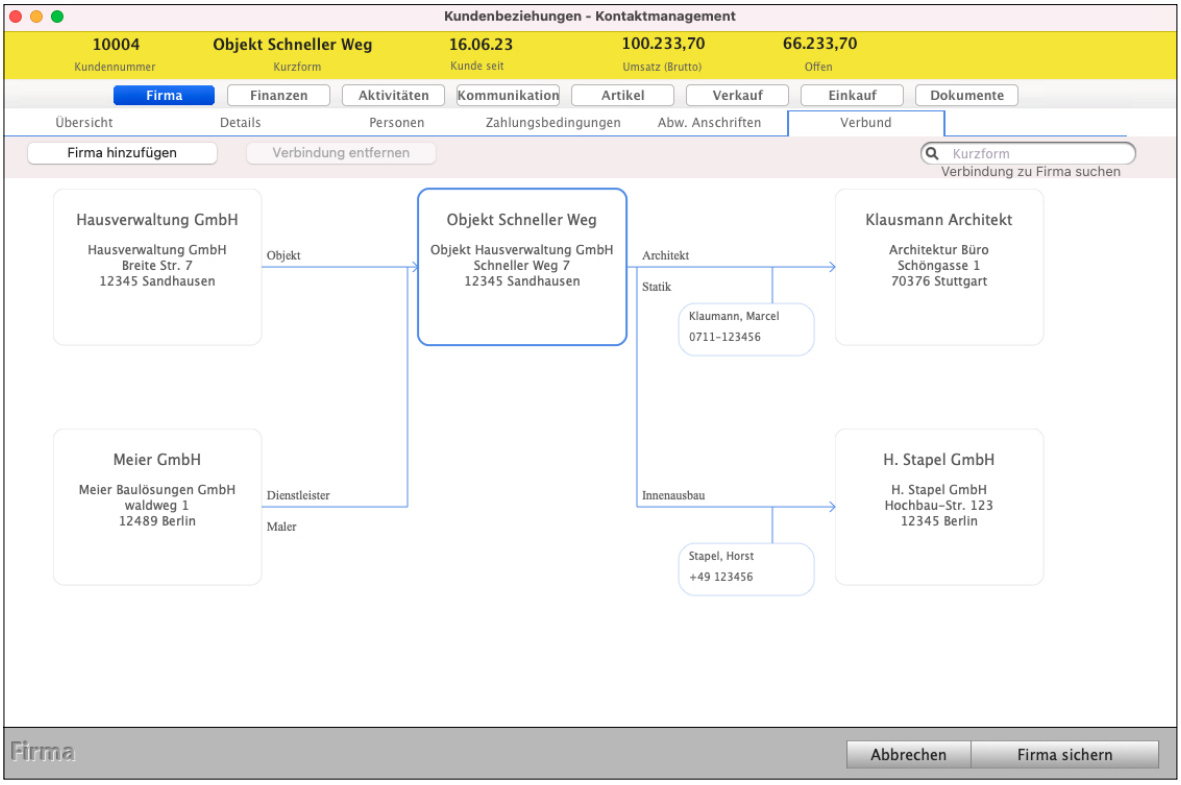
◦ **HRA / HRB Nummer:** Tragen Sie die HRA oder HRB Nummer Ihres Kunden ein. Diese Nummer zeigt an, dass Ihr Kunde im Handelsregister eingetragen ist.

1.8 Firmen verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren

Sie können verschiedene Firmen miteinander mit der Funktion „**Verbund**“ verbinden, um **Geschäftsbeziehungen** grafisch abzubilden oder einzusehen.

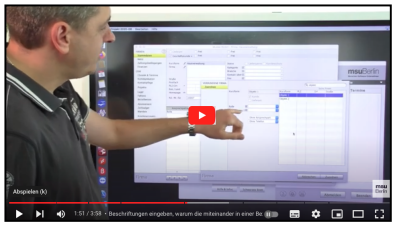
Dies hilft Ihnen nach einer Firma suchen, um zu **prüfen**, ob diese über „sieben Ecken“ mit der **gesuchten** oder der geöffneten Firma **verbunden** ist.

Suchen Sie in der Firmenliste nach einer Firma, werden gleichzeitig auch alle verbundenen Firmen angezeigt, damit Sie gleich sehen, welche Firmen oder Kunden **miteinander** in welcher **Beziehung** stehen.



Lizenzstufen: Diese Analyse „Firmen verbinden“ ist mit der Lizenz „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Im **Praxisvideo** mit dem Beispiel einer Hausverwaltung



„**Wie kann ich Hausverwaltungen und Objekte, z.B. von Mietern erfassen?**“

lernen Sie Schritt für Schritt wie Sie Kunden miteinander verbinden und Objekte im Überblick behalten.

Weitere Beispiele finden Sie auf der nächsten Seite.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Anwendungsbeispiel für Firmenverbünde (miteinander verbundene Firmen):**

Die Funktion „Firmen verbinden“ ist in vielfältigen Szenarien nützlich:

1. **Händler-Endkunden-Beziehungen:** Erfassen Sie sowohl Zwischenhändler, an die Sie direkt verkaufen, als auch die dazugehörigen Endkunden als separate Firmen.

   So können Sie die gesamte Vertriebskette abbilden und die Verbindung zwischen Händlern und ihren Endkunden nachvollziehen.

2. **Hausverwaltungen und Objekte/Mieter:** Sie erfassen eine **Hausverwaltung** und die dazugehörigen **Objekte** oder Mieter als Firmen im System (Modul Kunden & Lieferanten). Somit können Sie die Objekte oder Mieter der jeweiligen Hausverwaltung zuordnen.

   Dies ermöglicht eine klare Strukturierung und einfache Verwaltung komplexer Immobilienbeziehungen im System.

3. **Vermittlungsagenturen (z.B. Haushaltshilfen):** Wenn Sie Dienstleistungen vermitteln, wie z.B. Haushaltshilfen an Kunden, können Sie genau festhalten, welche Haushaltshilfe an welche Kunden vermittelt wurde oder bei welchen Kunden sie bereits tätig war.

- **Vorteile der Verknüpfung – Kommunikation transparent machen:**

Oft läuft die Betreuung und Kommunikation über einen primären Geschäftspartner.

Das Problem entsteht, wenn Chronikeinträge oder wichtige Informationen nur bei diesem Geschäftspartner erfasst werden und somit für den verbundenen Endkunden oder das Objekt nicht sichtbar sind (und umgekehrt). Eine doppelte Erfassung wäre zu aufwändig.

Durch das Verbinden von Firmen und ihren Ansprechpartnern mit spezifischen **Rollen** wird dieses Problem gelöst. So sind alle relevanten Informationen, unabhängig vom Erfassungsort, für die gesamte verknüpfte Beziehung transparent und einsehbar.

Zurück zum Abschnittsanfang „Firmen verbinden - verknüpfte Kundenbeziehungen“

- **Die Firmen miteinander verbinden**

- Um Firmen miteinander zu verbinden, öffnen Sie eine Firma.
  - Wechseln Sie hier rechts oben, auf die Seite „Firma / Verbund“.
  - Klicken Sie auf die Taste „Firma hinzufügen“. Sie sehen den Dialog zur Erfassung einer neuen Verbindung.
  - Geben Sie im Suchfeld einen Suchbegriff ein, um nach einer bestehenden Firma zu suchen, um die Kundenbeziehung durch Verbinden herzustellen. Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur, um nach passenden Firmen zu suchen.
  - Markieren Sie die Firma, die verbunden werden soll.
  - Wählen Sie ggf. eine Person und deren Telefonnummer, über die der Verbund zustande kommt.
  - Klicken Sie auf die Taste „**Zuordnen**“, um den Verbund zu speichern.

- **Die Kommunikation zur verbundenen Firma erfassen**

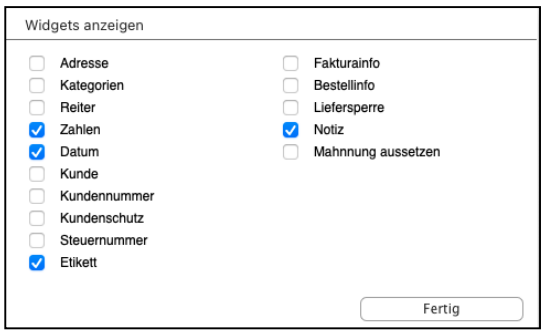
Die Erfassung erfolgt immer von der aktiv anfragenden Firma zur passiv betroffenen Firma.
Z.B. stellt ein Geschäftspartner eine Frage für einen Endkunden.
- Öffnen Sie die Firma des Geschäftspartners.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „Aktivitäten / Chronik“.
- Erfassen Sie die Chronik. Wechseln Sie in der Chronik auf die Seite „**Info**“.
- Geben Sie im Feld „Firma“ die Kurzform des Endkunden ein, für die die Anfrage erfolgt.
- Wählen Sie die Person beim Endkunden aus.
- Sichern Sie die Chronik.

Nun wird diese Chronik im Geschäftspartner als auch im Endkunden angezeigt. Gleichzeitig wird angezeigt, dass der Händler als Vertretung für den Endkunden angefragt hat.

- **Den Verbund wieder löschen**
  - Um einen Verbund zu löschen, öffnen Sie eine Firma.
  - Wechseln Sie hier in den Bereich „Firma / Verbund“.
  - Klicken Sie auf die Verbindungslinie des zu löschenden Verbunds.
  - Klicken Sie auf die Taste „**Verbindung entfernen**“, um den Verbund zu löschen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Firmen verbinden - verknüpfte Kundenbeziehungen“

1.9 Notiz für wichtige Kundeninformationen



Die **Notiz, das** farbige **Etikett, Zahlenfelder und Datumsfelder** auf der Seite „**Firma**“ finden Sie auf der Seite „**Details**“.

- Aktivieren Sie oben rechts durch Klick auf die Taste „≡“ das Listenmenü zur Auswahl der Widgets.

Dort setzen Sie die Ankreuzfelder „**Notiz**“, „**Zahlen**“, „**Etikett**“ und „**Datum**“, damit Ihnen diese als Widget auf der Seite „**Details**“ für die Firma angezeigt werden.

1.9.1 Notiz für wichtige Kundeninformationen

Im Feld „**Notiz**“ tragen Sie alle wichtigen Informationen über die Firma ein, die Sie beim Öffnen gleich sehen möchten, z.B. Hinweise für die Bearbeitung.

Dieses Notizfeld kann beim Öffnen der Kundenkartei angezeigt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Notiz beim Öffnen anzeigen**“ anklicken.

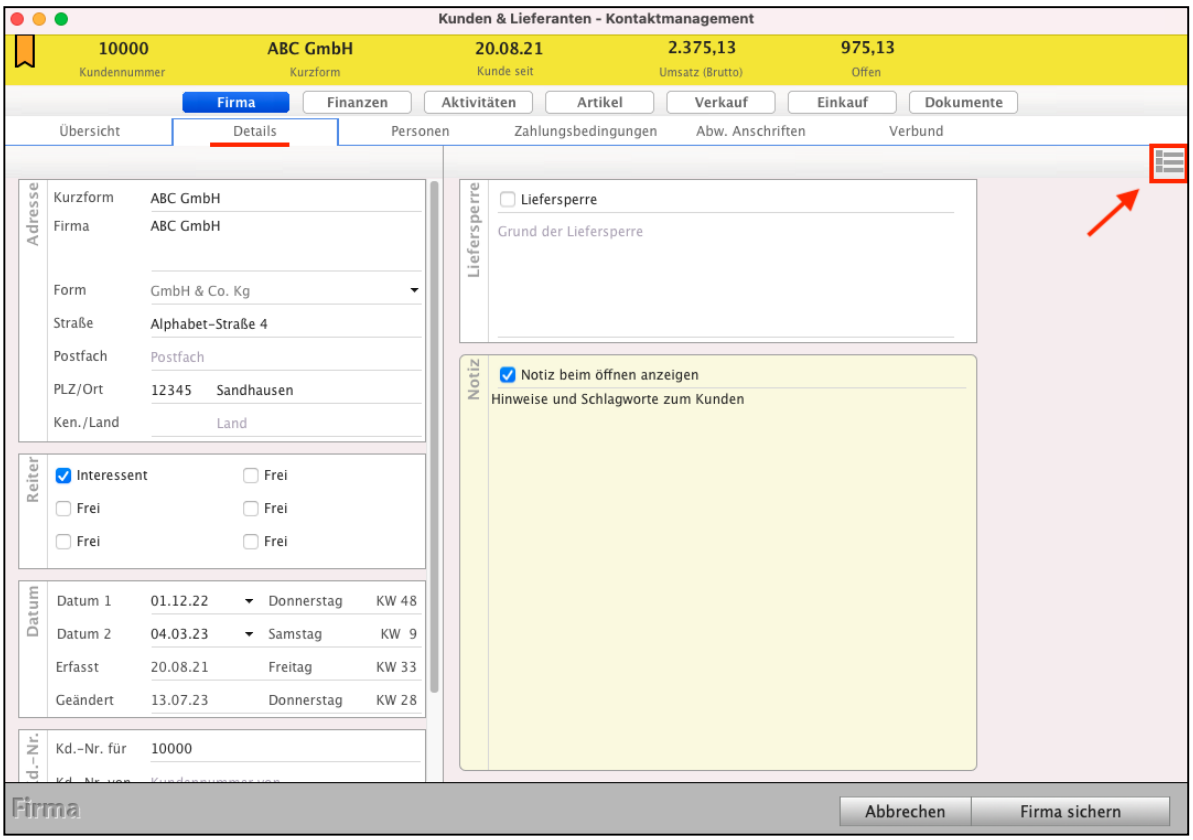


Abbildung: Kunden & Lieferanten - Notiz für wichtige Hinweise zum Kunden.

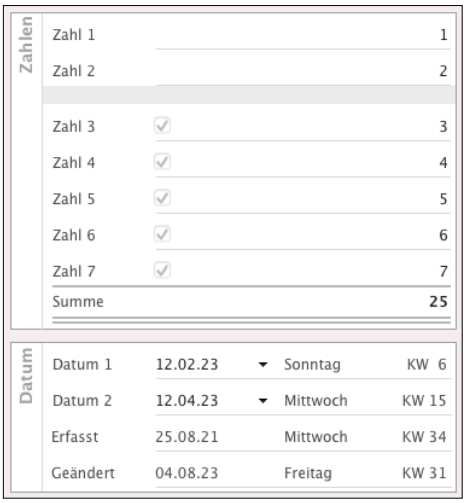
Zum Inhaltsverzeichnis

1.10 Farbige Etiketten für Anschriften auswählen

Das farbige Etikett, das per Klick auf das Popup unten in der linken Spalte ausgewählt werden kann, hilft Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden in der Ausgabeliste.

Die Farbe und den Text für Ihre Etiketten hinterlegen Sie in den „Einstellungen“ in der zweiten gelben Leiste durch Klick auf das Icon „Etiketten“.

1.11 Zahlenfelder und Datumsfelder



Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen sowie die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) können von Ihnen frei benannt werden in den Einstellungen in der zweiten gelben Leiste „**Beschriftungen**“ auf der Seite „**Zahlen**“.

Im „Saldo“-Feld wird Ihnen die **Summe** einer Auswahl der **Zahlenfelder** darüber angezeigt.

Welche der Zahlenfelder in den Saldo einbezogen werden, legen Sie per Ankreuzfeld ebenfalls in den **Einstellungen** im Dialog „**Beschriftungen**“ auf der Seite „**Zahlen**“ fest.

1.12 Firma von inaktiv wieder auf aktiv setzen

Nachdem Sie eine Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ oben durch Klick auf „**Storno / auf inaktiv setzen**“ auf inaktiv gesetzt haben, können Sie diese Firma wieder zurück auf **aktiv** setzen:

- Entfernen Sie das Ankreuzfeld im Filter „**Y**“ der Liste „Kunden & Lieferanten“, „**Inaktive Firmen ausblenden**“, um auch die inaktiven Firmen wieder anzuzeigen.
- Doppelklicken Sie die inaktive Firma, die Sie auf aktiv setzen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Leiste „**Firma**“ den Eintrag „**Auf aktiv setzen**“ aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.13 Zahlungsziel – Skonto – Fälligkeit

Auf der Seite Firma / Zahlungsbedingungen / „**Zahlungsziele**“ hinterlegen Sie die firmenbezogenen Kunden-Zahlungsziele für **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen** und **Lieferscheine**.

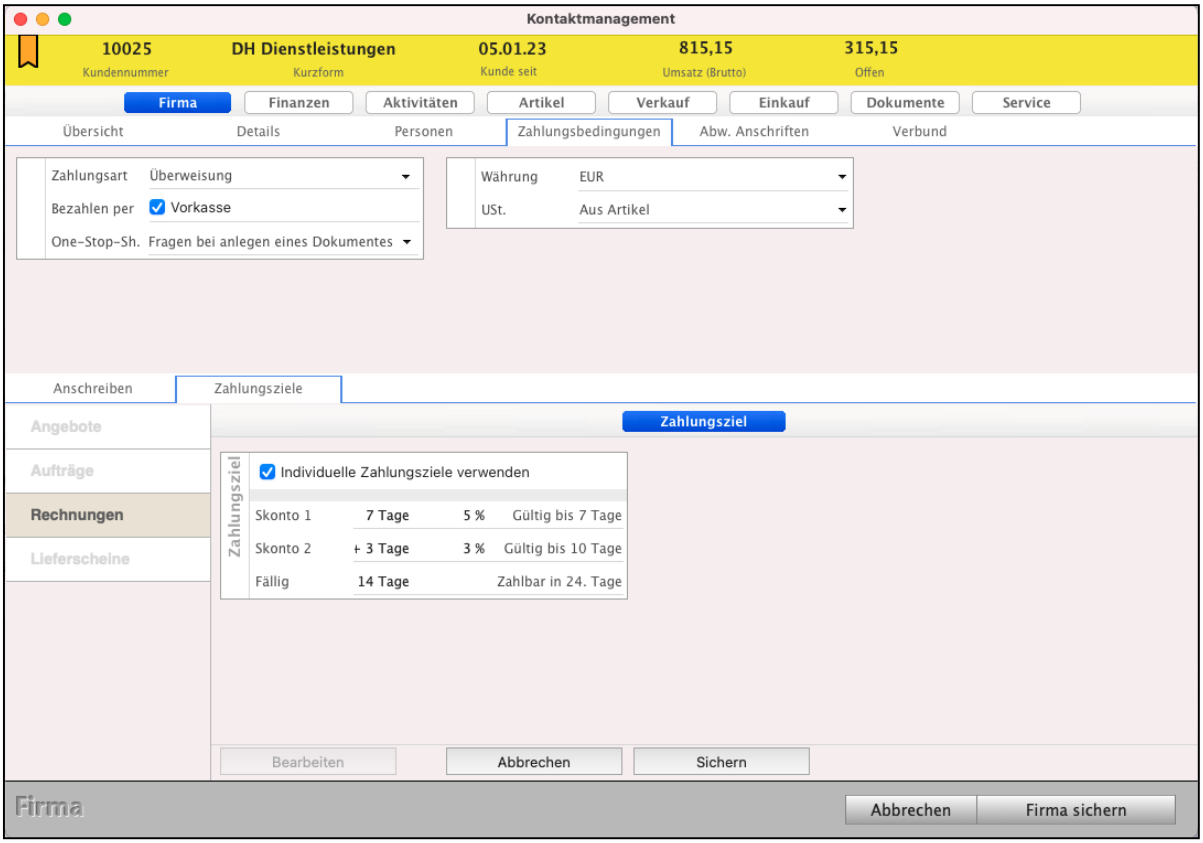


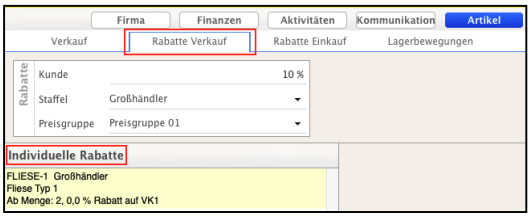
Abbildung: Firmen-Erfassung: Seite „Zahlungsbedingungen“ für Zahlungsziele, OSS, § 13b.

Um individuelle Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Reiter „**Zahlungsziele**“.
  Der Dialog wechselt zur Darstellung der erstellten Einstellungen zu diesem Kunden oder Lieferanten.
- Um einen neuen Eintrag anzulegen, klicken Sie auf die Taste „**Neues Zahlungsziel**“.
  Sie sehen den Dialog zur Auswahl des Bereichs, zu dem die Einstellungen vorgenommen werden.
- Speichern Sie Ihre Eingaben im Dialog „Zahlungsziel“ mit „Sichern“ oder verwerfen Ihre Eingaben mit „Abbrechen“.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.14 Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte im Kunden



Neben den allgemeinen Zahlungsbedingungen und den Artikelpreisen, die in den Programmeinstellungen der Warenwirtschaft hinterlegt sind, können Sie einem Kunden **individuelle Konditionen**, **Sonderpreise**, **Rabatte**, Nachlässe, Vergünstigungen oder Preisreduzierungen einräumen.

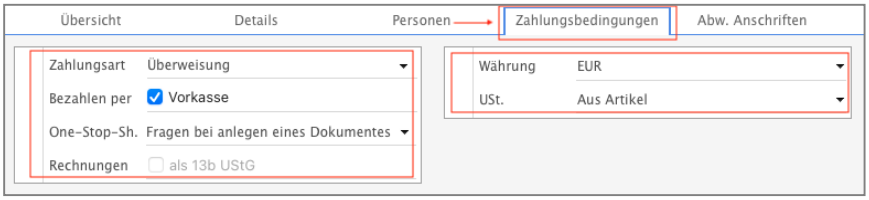
Diese Einstellungen werden beim Erzeugen eines Angebotes, eines Auftrags oder einer Rechnung zu diesem Kunden automatisch übernommen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zahlungsbedingungen – individuelle Preise und Rabatte'

- **Zahlungsart – Währung – Umsatzsteuer**
- **Ausland – Voreinstellen der Umsatzsteuer und Währung**
- **Individuelle Preise – Preisvereinbarungen und Mengenrabatt**
  - **Rabatte – Staffelpreise – Preisgruppe**
  - **Individuelle Staffelpreise**
- **Praxisvideo ‚Rabatte – Staffeln & Preise | Preisgruppen'**

1.14.1 Zahlungsart – Währung – Umsatzsteuer

- Zum Eintragen der Zahlungsart, Währung und Umsatzsteuer öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Firma".** Klicken Sie auf den Reiter **„Zahlungsbedingungen**". Hier können Sie die Standardeinstellung für diesen Kunden zu Zahlungsart, Vorkassenzahlung, Währung und Umsatzsteuer hinterlegen.



Lizenzstufen: Die Zahlungsart sowie die Einstellungen zu Vorkasse, Währung und Umsatzsteuer im Kunden sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" in der msu-Linie nutzbar.

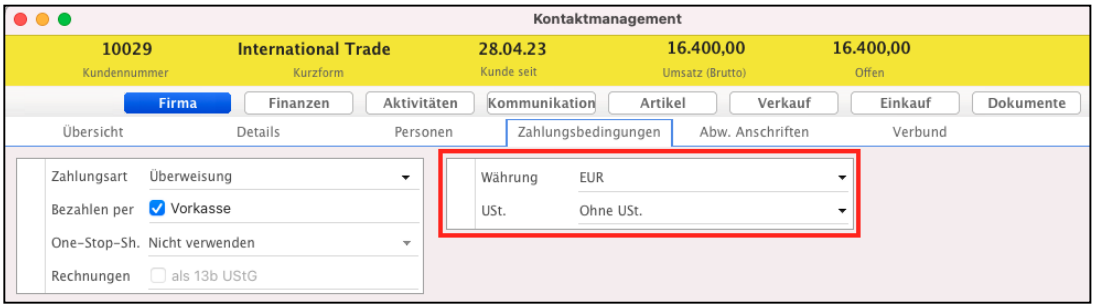
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

1.14.2 Ausland – Voreinstellen der Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) und Währung

Auslandskunden werden oft abhängig vom Ort der Lieferung oder der Erbringung der Leistung ohne Umsatzsteuer bzw. ohne Mehrwertsteuer abgerechnet, eventuell in einer Fremdwährung.

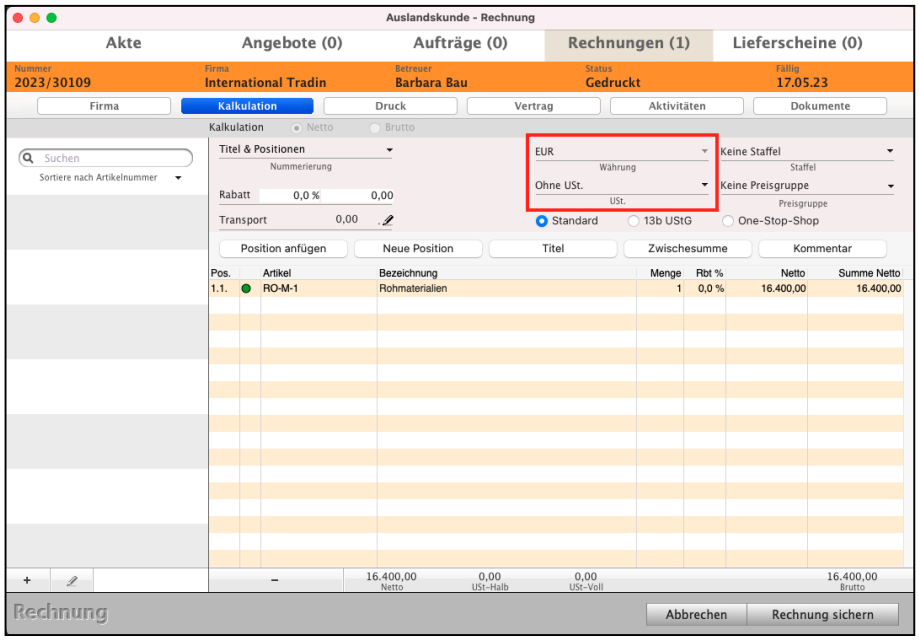
Für eine leichte Abrechnung können Sie im Auslandskunden hinterlegen, dass für diesen Kunden keine Umsatzsteuer, bzw. keine Mehrwertsteuer, beispielsweise immer ohne Umsatzsteuer in US $ abgerechnet wird.

Im Kunden, auf der Seite „Firma“ in der Zeile „**Zahlungsbedingungen**“, können Sie die Währung und die **Umsatzsteuer** einstellen:



- Wählen Sie im Feld „**USt.**“ den Eintrag „**Ohne USt.**“ aus.
  Diese Voreinstellungen werden in einem neuen Angebot, Auftrag oder einer neuen Rechnung übernommen.

In einer neuen Rechnung wird die hinterlegte Einstellung zur Umsatzsteuer und Währung aus dem Kunden übernommen.



Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

1.14.3 Individuelle Preise – Preisvereinbarungen und Mengenrabatt

Sie können zu einem Kunden Informationen zu Preisvereinbarungen, wie beispielsweise Mengenrabatt oder artikelbezogene Sonderpreise (**Artikelpreise nur für diesen Kunden)**, direkt im Kundenprofil hinterlegen.

Diese individuellen Kundenpreise, einschließlich individueller Artikelpreise, Staffelpreise oder Preisgruppen, werden dann automatisch beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen verwendet.

So legen Sie individuelle Kundenpreise für einen einzelnen Kunden Schritt für Schritt fest:

- Öffnen Sie das Firmenverzeichnis, indem Sie oben in der Modulauswahl auf „Firmen“ klicken.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie oben in der Tastenleiste auf die Seite „**Artikel / Rabatte Verkauf**“.
- Klicken Sie in der linken Spalte „**Individuelle Rabatte**“ auf „**Neuer Rabatt**“, um den Rabatt zu erfassen.

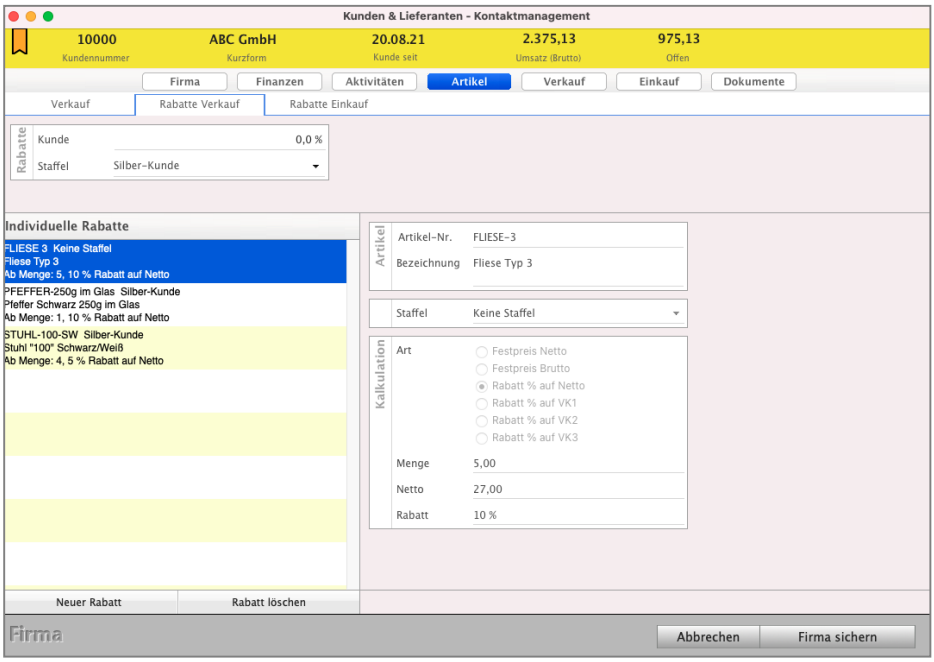


Abbildung: Individuelle Rabatte für Kunden und Lieferanten für Artikel & Ihre Dienstleistungen vergeben.

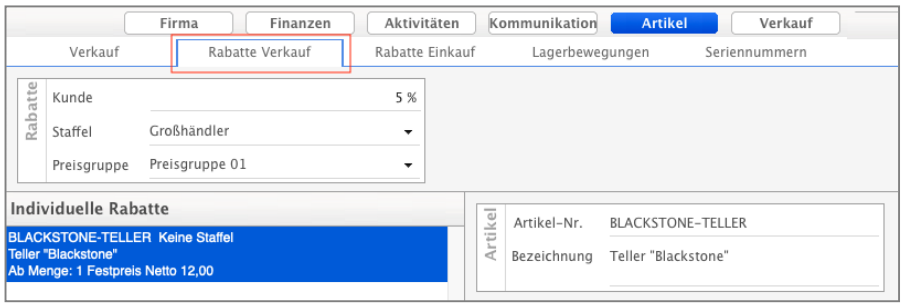
- Tragen Sie die Artikelnummer ein.
- Wählen Sie auf der Seite ‚Artikel‘ unter „Rabatte Verkauf“ die Rabattart und die **Menge**, ab der der **Rabatt** gilt.
- Wählen Sie aus, ob der **Rabatt** als **Summe** oder als **Prozentsatz** für diesen Kunden berechnet werden soll.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- **Rabatte – Staffelpreise – Preisgruppe**

Auf der Seite „**Artikel**“ im Reiter „**Rabatte Verkauf**“ können Sie

- im Feld „**Kunde**“ einen Standardrabatt hinterlegen, den der Kunde immer erhalten soll. Dieser Rabatt wird auf die Endsumme gewährt.
- im Feld „**Staffel**“ eine Staffel auswählen, damit dem Kunden immer die Staffelpreise dieser Staffel gewährt werden.
- im Feld „**Preisgruppe**“ eine Preisgruppe auswählen, damit der Kunde immer die Preise dieser Preisgruppe erhält.



Im Widget „**Rabatte Einkauf**“ können Sie in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice

- im Feld „**Lieferant**“ einen Standardrabatt in Prozent hinterlegen, den Sie bei Ihrem Lieferanten ausgehandelt haben.

- **Individuelle Preise & Staffelpreise**

Mithilfe der **individuellen Rabatte** können Sie zum Kunden individuell vereinbarte Preise für einzelne Artikel oder Ihre Dienstleistungen hinterlegen.

Hierbei ist es ebenfalls möglich, individuelle Staffelpreise zu hinterlegen, wenn der Kunde beispielsweise einen **Sonderpreis** erst **ab** der **Menge** 10 erhalten soll.

Um einen individuellen Preis zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden. Wechseln Sie auf die Seite „Artikel / Rabatte Verkauf“.
- Klicken Sie in der Liste „Individuelle Rabatte“ auf die Taste „Neuer Rabatt“.
- Geben Sie die Artikelnummer des Artikels ein, zu dem ein individueller Preis gewährt wird.
- Wählen Sie die Staffel, die dem Kunden zugeordnet ist und über die, die individuellen Preise gewährt werden.
  Arbeiten Sie **ohne Staffelpreise**, so wählen Sie „**Keine Staffel**“ aus.
- Wählen Sie die Art, wie der individuelle Preis gewährt wird.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zahlungsbedingungen, individuelle Preise und Rabatte‘

- Tragen Sie die Menge ein, ab der der individuelle Preis gilt.
- Geben Sie den Nettoverkaufspreis oder den gewährten Rabatt auf den Verkaufspreis ein.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit

- Rabatten,
- Staffeln,
- Preisgruppen oder
- individuellen Preisen

im Verkauf optimal unterstützt.

Lizenzstufen:

1. Die **Standardrabatte** sind in der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ sowie für Silberpartner nutzbar.
2. Die **Staffelpreise** sind in der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ sowie für Silberpartner verfügbar
3. Die **Individuellen Preise** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ sowie für Silberpartner nutzbar.
4. Die Preisgruppen sind mit der Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ sowie für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zahlungsbedingungen, individuelle Preise und Rabatte‘

1.15 Finanzen – Bank – Überweisung – Online-Banking – Lastschrift

Im **Finanz-CRM** behalten Sie die Finanzen zu jedem Kunden und Lieferanten jederzeit im Überblick.

Sie sehen für diese sofort jede einzelne Buchung und die Dokumente. Jetzt finden Sie diese Buchung und die Belege dazu, auch nach Jahren, immer wieder.

Übersicht zum Abschnitt ‚Finanzen - Bank - Überweisung - Online-Banking - Lastschrift'

- **Intelligente Buchhaltung: Wie das Finanz CRM den Unterschied macht**
- **Bankverbindungen und Zahlungen**
  - **Lastschriftmandate**
- **Offene Posten für Forderungen und Verbindlichkeiten**
- **Zahlungen**
- **Online-Banking – Überweisungen und Lastschriften**
- **Buchungen**
- **Reisekosten**
- **Bewirtungen, Bewirtungskosten & Geschenke**
- **Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden**
- **KONTEN: Forderungen und Verbindlichkeiten für Personenkonten**
  - **Personenkonten für Debitoren und Kreditoren anlegen**

1.15.1 Intelligente Buchhaltung: Wie das Finanz-CRM den Unterschied macht

Das Finanz-CRM wird von Unternehmen und Selbstständigen vielseitig eingesetzt, um Geschäftsvorfälle effizienter zu gestalten.

Die **Nachverfolgbarkeit** von **Zahlungen** und **Belegen** wird deutlich zu verbessert. Aufwändiges Suchen entfällt.

- **Kunden und Projekte:** Durch die Verknüpfung von Buchungen mit Kunden und Projekten können Ausgaben und Einnahmen umfassend, detailliert analysiert werden.

  Besonders für Selbstständige, Dienstleister, Handwerker und den Handel ist dies ein unverzichtbares Werkzeug.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

- **Effiziente Lieferantenverwaltung:** Lieferanten werden direkt in Buchungsvorlagen integriert, sodass Buchungen automatisch mit dem Finanz-CRM verknüpft sind. Dadurch lässt sich schnell und einfach nachvollziehen, wie viel bei bestimmten Lieferanten – beispielsweise Baumärkten oder Versicherungen – ausgegeben wurde.

- **Rechnungsprüfung und Zahlungsüberwachung:** Mit dem Finanz-CRM behalten Unternehmen den Stand von Rechnungen stets im Blick. Überfällige Zahlungen können schnell identifiziert und mit entsprechenden Kunden oder Lieferanten abgeglichen werden.

- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  Dies erleichtert nicht nur die Buchhaltung, sondern auch Steuerprüfungen erheblich.

1.15.2 Bankverbindungen und Zahlungen

Auf der Seite ‚**Finanzen**', in der ‚**Übersicht**' im Widget „**Bankverbindung**"

- tragen Sie die **Bankverbindung** Ihrer **Geschäftspartner**, **Privatkunden, Geschäftskunden** oder **Lieferanten** zum Überweisen und für die Lastschriften sowie die Daueraufträge ein, damit Sie diese im Modul „Online-Banking" ausführen können.
- **Überwachen** Sie die **Zahlungen** und **Buchungen.**

Zu den Kunden hinterlegen Sie **mehrere Bankverbindungen** und kennzeichnen **nicht mehr gültige** Bankverbindungen als **inaktiv**, um diese historisch zu erhalten.

- Um eine Bankverbindung zu erfassen, geben Sie die entsprechenden Bank-Daten ein.
- Um **weitere** Bankverbindungen zu erfassen, klicken Sie auf die Taste „**+**" (Plus).

Im Widget **Konten** erfassen Sie die Personenkonten für **Forderungen** an die Kunden (Debitoren) und für **Verbindlichkeiten** an die Lieferanten (Kreditoren).

Wenn Sie das SEPA-Einzug-Verfahren (Lastschriftverfahren) mit Ihrem Kunden vereinbart haben, tragen Sie die Bankverbindung ein.

Sie führen in dem Modul „**Online Banking**" die Lastschrift als Einzug aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen'

Für Ihre Lieferanten erfassen Sie ebenfalls die Bankverbindung zum Überweisen der unbezahlten Eingangsrechnungen.

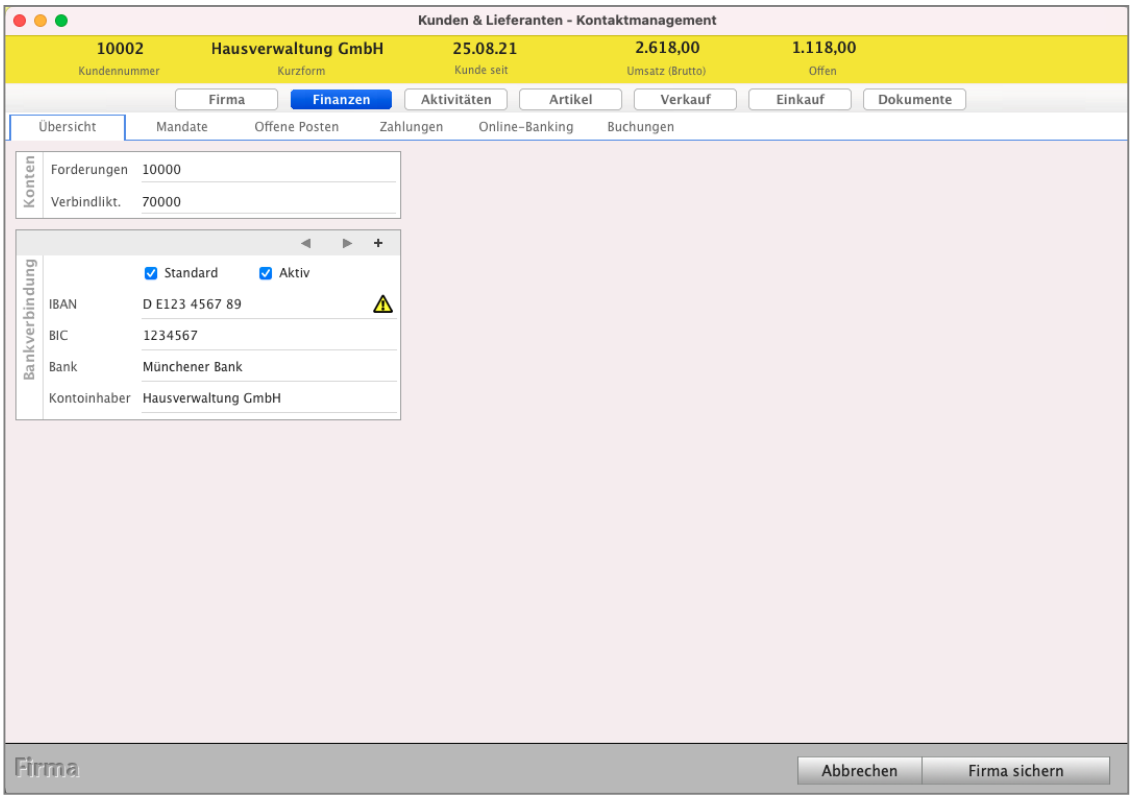


Abbildung: Kunden & Lieferanten – Finanz-CRM – Seite Finanzen.

Auf der Seite Finanzen im Reiter „**Übersicht**“ erfassen Sie die **Bankverbindung** Ihrer Geschäftspartner für Überweisungen, Lastschriften und Daueraufträge und die **Personenkonten** für Forderungen und Verbindlichkeiten.

Abbildung: Die Seite Finanzen im Finanz-CRM für die Bankverbindung und die Kontrolle der Zahlungen.

Bankverbindung: Tragen Sie die Kontodaten für Ihr **Online-Banking** und die **SEPA-Lastschriftmandate** ein.

Hinweis: Es kann mehrere aktive Bankverbindungen, jedoch immer nur eine Standardbankverbindung geben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

BLZ: Bankleitzahl mit automatischer Auswahl des Namens der Bank für das Online-Banking des Empfängerkontos.

BIC: „**B**ank **I**dentifier **C**ode“, kurz **BIC** – eine international gültige Bankleitzahl.

Hinweis: Die Erfassung des BIC ist rein informativ und kann im Online-Banking-Modul aus technischen Gründen nicht genutzt werden.

Name Bank: Name des Kreditinstitutes des Empfängerkontos.

Konto-Nr.: Kontonummer des Empfängerkontos für Zahlungen.

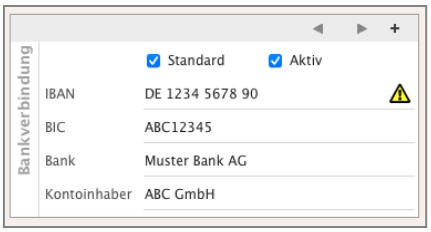
Name Firma: Der Name des Kontoinhabers.
Vermeiden Sie im Namen des Kontoinhabers **Sonderzeichen**, z.B. „-, ?, /“, da diese wegen der strengen Richtlinien von Ihrer Bank nicht erkannt werden. Die Lastschrift oder Überweisung würde falsch oder nicht durchgeführt werden.

IBAN: Die **IBAN**, die „International **B**ank **A**ccount **N**umber“, ist eine weltweit einheitliche und gültige Nummer für das Girokonto.

Sie sorgt dafür, dass eine Überweisung auch den richtigen Empfänger findet**.** Die IBAN definiert jedes Girokonto in einem der an diesem System teilnehmenden Länder.

Nach der Eingabe der IBAN erfolgt die automatische Kontrolle mit der Checksumme.

- Wenn die Checksumme **richtig** ist, erscheint hinter der IBAN ein grüner Haken.
- Wenn die Checksumme falsch ist, sehen Sie das gelbe Warndreieck. Korrigieren Sie dann die IBAN.



Auf der Seite „**Mandate**“ im Finanz CRM organisieren Sie die Lastschriftmandate für das Lastschriftverfahren.

SEPA-Lastschriftmandate benötigen Sie, um SEPA-Lastschriften für Einzüge bei Kunden durchzuführen.

Die Details zu **den Mandaten (Anlegen, Bearbeiten, Anwendung, Organisation)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „Lastschrift-Mandate“ mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung.

Lizenzstufen: SEPA-Lastschriftmandate nutzen Sie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe „Finanzen“ in den Programmen der msu-Linie.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

Auf der Seite „**Offene Posten**“ werden die Forderungen und Verbindlichkeiten zu der Firma, dem Kunden oder Lieferanten angezeigt.

> Die Details zu **den Offenen Posten (Anlegen, Bearbeiten, Buchen)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „**Offene-Posten-Verwaltung**“.

Auf der Seite "**Zahlungen**" sehen Sie die Buchungen zu der Firma, wenn Sie die Kurzform in den entsprechenden Buchungen eingetragen haben.

> Die Details zu **den Zahlungen (Buchen)** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen mit schlauen Assistenten**“.

Auf der Seite "**Online-Banking**" werden Überweisungen und Lastschriften angezeigt, die im Online-Banking-Modul zu dieser Firma ausgeführt wurden.

> Die Details zum **Online-Banking** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Online-Banking**“.

Auf der Seite "**Buchungen**" werden Buchungen zu der Firma dargestellt, wenn die Kurzform in den entsprechenden Buchungen hinterlegt ist.

Die Offene-Posten-Buchungen aus der Finanzbuchhaltung (FiBu) werden ebenso wie die Zahlungsbuchungen aufgelistet.

Ihre Reisebuchungen sehen Sie auf der Seite „**Reisekosten**“.

> Die Details zu den **Reisekosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Reisekosten**“.

Auf der Seite "**Bewirtungskosten**" werden die Buchungen der Bewirtungen angezeigt.

> Die Details zu den **Bewirtungskosten** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent „Bewirtung – Ihre Kontaktpflege**“.

Auf der Seite "**Geschenke**" im Finanz CRM werden die Buchungen der Geschenke angezeigt.

> Die Details zu den **Geschenken** finden Sie im **Handbuch integrierte Buchhaltung** im Kapitel „**Buchen-Assistent Geschenke für Präsente“**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

1.15.3 Dokumente und Belege im Finanz CRM im Handumdrehen anlegen und finden

Um ein Dokument, einen Beleg, auch die E-Rechnung, zu erfassen und auch nach Jahren schnell wieder zu finden, klicken Sie oben rechts auf **Dokumente**.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten Finanz-CRM genauer an:

- Öffnen Sie einen Kunden oder Lieferanten.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Dokumente“.

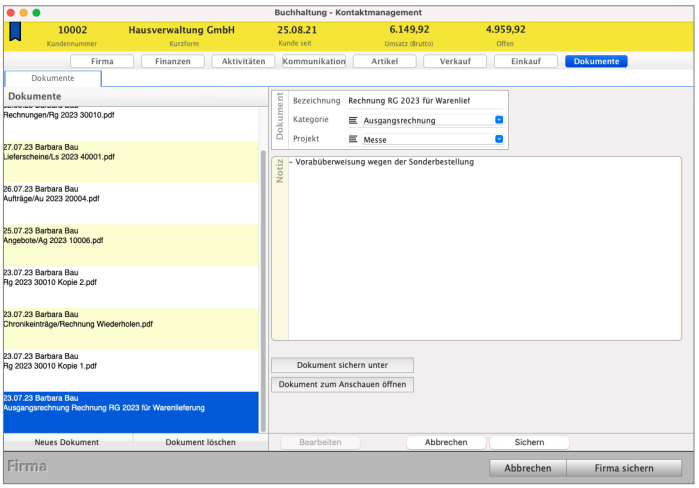
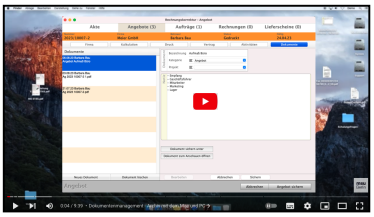


Abbildung: Belege anlegen, schnell finden und anzeigen.

- Sie sehen die Dokumentenverwaltung für Ihr Archiv.
- Klicken Sie auf die Taste „Neues Dokument“ unterhalb der Liste.
  Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

Hinweis: Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ sehen Sie:



- Wie die Software ausgehende Dokumente für Sie **automatisch** speichert, z.B. beim Druck der Rechnung.
- Wie Sie externe Dokumente und hinterlegen, damit Sie bequem immer gleich darauf zugreifen können, zum sofortigen Finden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen – Bank – Überweisungen‘

KONTEN: Forderungen und Verbindlichkeiten für die Personenkonten:

In der Doppelten Buchhaltung (FiBu) verwalten und erfassen Sie Ihre **Personenkonten** auf der Seite „Finanzen“ (Übersicht / Konten), auf denen alle Geschäftsvorfälle verbucht werden, die nicht sofort beglichen und somit mit einem Zahlungsziel eingegangen werden.

Entsprechend den Programmeinstellungen ist bereits ein Konto für Forderungen (Debitoren) und Verbindlichkeiten (Kreditoren) hinterlegt. Dieses können Sie bei Bedarf manuell ändern, um ein abweichendes Konto zu verwenden.

Hinweis: Konten für Forderungen und Verbindlichkeiten werden in der Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung) verwendet.

Vergeben Sie die Personenkonten für die **Forderungskonten** und **Verbindlichkeiten**-Konten, für die Verwaltung Ihrer Offenen Posten (unbezahlte Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen).

Ihre Kunden sind die Debitoren. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.

Ihre Lieferanten sind die Kreditoren. Die unbezahlten, offenen Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.

Die Startnummern für die Debitoren und Kreditoren vergeben Sie in den Einstellungen / Firmen / Erfassen.

Forderungen: Debitorenkonto, zum Buchen Ihrer Forderungen zu Ihren Kunden. Wird auf der Seite „Stammdaten" das Ankreuzfeld **Kunde** gesetzt, so werden die Standardkonten hinterlegt, die in den „Einstellungen / Buchhaltung / Forderungen" angegeben sind.

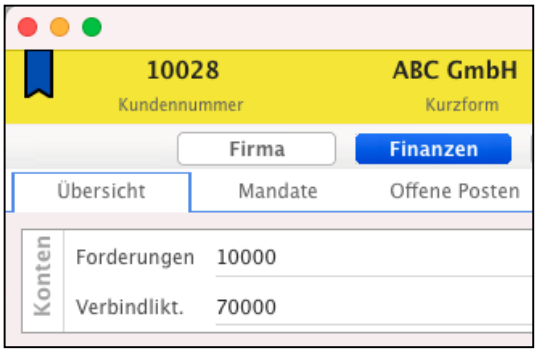
Verbindlichkeiten: Kreditorenkonto, zum Buchen der Verbindlichkeiten, z.B. Ihrer Lieferanten. Wird auf der Seite "Stammdaten" das Ankreuzfeld Lieferant gesetzt, so werden die Standardkonten hinterlegt, die in den "Einstellungen / Buchhaltung / Verbindlichkeiten" angegeben sind.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen - Bank - Überweisungen‘

1.15.4 Personenkonten für Debitoren und Kreditoren anlegen

Ihre **Kunden** sind die **Debitoren**. Sie sind Personen oder Unternehmen, die an Ihr Unternehmen Geld zahlen, während Kreditoren Personen, Lieferanten oder Unternehmen sind, an die Ihr Unternehmen Geld zahlt.

Der Zahlenbereich in den Konten für den SKR03 ist von 10001 bis 69999 für Ihre Debitoren (Kunden) vorgesehen, während der Zahlenbereich zwischen 70000 und 99999 für Kreditoren (Lieferanten) reserviert sein sollte. Umsätze (Geschäfte) mit bestimmten Kundengruppen können auf Sammelkonten als **Sammelkreditor** oder **Sammeldebitor** zusammengefasst werden.



Personenkonten sind die Konten von Ihren Kunden (Debitoren) und den Lieferanten (Kreditoren). Auf Ihnen werden in der **Doppelten Buchhaltung** (Finanzbuchhaltung) die Forderungen (gegenüber Kunden) und Verbindlichkeiten (gegenüber Lieferanten) verbucht.

Deshalb wurde in der Finanzbuchhaltung im Modul „Kunden & Lieferanten“ auf der Seite „Finanzen / Konten“, die Debitorenverwaltung und Kreditorenverwaltung integriert.

Die Debitorenverwaltung für Ihre Kunden ist mit den Ausgangsrechnungen verknüpft. Voreingestellt sind die zwei Standard Personenkonten Konto „10000 Debitoren“ und „70000“ Kreditoren.

Debitorenkonten und **Kreditorenkonten** können Sie für die Debitorenverwaltung und Kreditorenverwaltung:

automatisch in den Kunden & Lieferanten anlegen,
manuell im Kontenplan anlegen,
manuell einzeln einem Kunden oder Lieferanten zuordnen oder diese Konten werden,
automatisch beim Anlegen der Kunden oder Lieferanten von der Software hinterlegt.

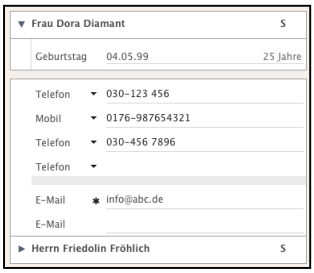
Alternativ können Sie **Sammeldebitoren** und **Sammelkreditoren** im Kunden oder Lieferanten hinterlegen.

Diese Varianten stellen Sie in den **Einstellungen** (Zentrale, Icon mit dem Zahnrad) in der zweiten Zeile Firmen / Erfassen ein.

Die Details zum **Anlegen** und Bearbeiten der **Personenkonten** finden Sie im **Handbuch Buchhaltung (Klick)** im Kapitel „Personenkonten Debitoren und Kreditoren“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Finanzen - Bank - Überweisungen‘

1.16 Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen



- Erfassen Sie alle wichtigen Informationen zu Ihren Ansprechpartnern: von persönlichen Daten bis hin zu Kontaktdaten und Fotos. Mit der App **msuContact** haben Sie diese stets zur Hand.
- **Verwalten Sie Ihre Kontakte zentral:**
  - Tragen Sie Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Fotos Ihrer Ansprechpartner ein und greifen Sie jederzeit darauf zu.

Die Angabe der **E-Mail-Adresse** ist nötig, um Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen und Bestellungen, direkt **aus der Software** zu **versenden** (s. Kapitel **E-Mail-Versand direkt aus der Software**).

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Personen und Kontaktdaten mit E-Mail erfassen‘

- **Ansprechpartner mit Kontaktdaten erfassen**
- **Personalisierte Kommunikation durch flexible Anreden**
- **Privatanschrift**
- **Telefonnummern** und **E-Mail-Adressen**
- **Weitere neue Personen erfassen**
- **Ausgeschiedene Ansprechpartner und Personen**
- **Ansprechpartner und Alternative Adressen**
- **Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften**

1.16.1 Ansprechpartner mit Kontaktdaten erfassen

Zu jeder Firma gibt es mindestens eine Person, mit der Sie in Kontakt treten.
- Bei Privatkunden ist es der Kunde selber.
- Bei Geschäftskunden ist es z.B. der Geschäftsführer, Inhaber oder der Einkaufsleiter.
- Bei Lieferanten ist es der Geschäftsführer, Inhaber oder Ihr Kundenbetreuer.

Natürlich können es auch mehrere Personen sein, z.B.
- bei Privatkunden zusätzlich der oder die LebenspartnerIn aber auch das Haustier.
- bei Geschäftskunden zusätzlich der Vertrieb oder das Backoffice.
- bei Lieferanten die Urlaubsvertretung Ihres Kundenbetreuers.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Jede Person hat dabei mindestens einer Anrede und einem Namen. In der Regel kennen Sie auch den Vornamen und Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, damit Sie Kontaktdaten erfassen können, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“). Sie sehen das **Kontaktmanagement** mit **Firmen**, **Personen**, Chronik und Hashtags.
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“ für **Privatkunden** oder **Geschäftskunden**.
- Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „**Firma**“.
- Um einen neuen Ansprechpartner anzulegen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“. Sie sehen eine noch leere Karteikarte für den Ansprechpartner.

- Zuerst geben Sie den Vornamen und Nachnamen Ihres Ansprechpartners ein.

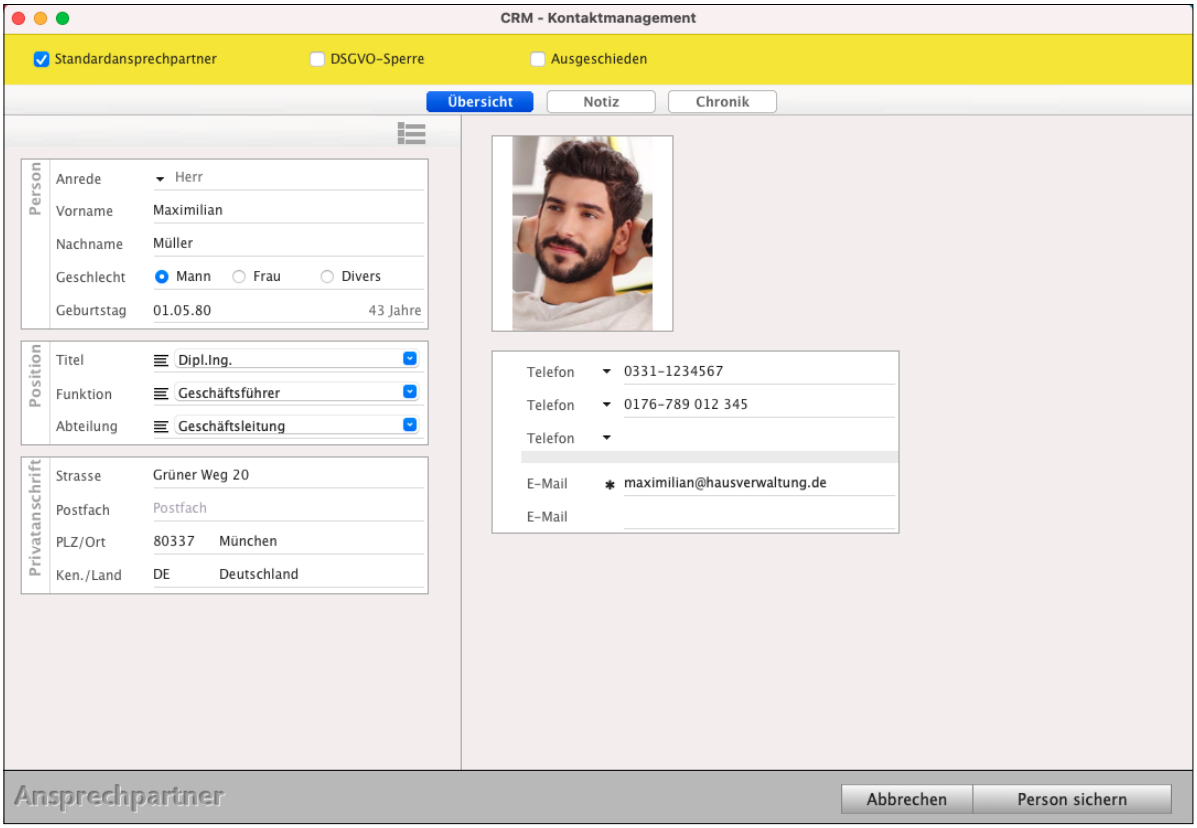


Abbildung: Erfassungs-Dialog eines neuen Ansprechpartners.

Das Ankreuzfeld ‚**Standardansprechpartner**‘ wurde bereits automatisch gesetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

Mit Aktivieren dieses Ankreuzfeldes Standardansprechpartner ist der Ansprechpartner als **Standardansprechpartner** (S) markiert.

Der Standardansprechpartner ist die Hauptkontaktperson als primärer Ansprechpartner oder erste Anlaufstelle. Dabei muss er nicht unbedingt der Inhaber oder Geschäftsführer sein.

Der Standardansprechpartner wird in neuen Chroniken, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. automatisch als Ansprechpartner zu dieser Anschrift ausgewählt.

Wird z.B. in einer Rechnung ein Kunde durch Eingeben der Kurzform ausgewählt, wird der Ansprechpartner, bei dem das Ankreuzfeld ‚Standardansprechpartner' gesetzt ist, automatisch eingesetzt.

Der **Standardansprechpartner** wird in neuen Chroniken, Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, etc. automatisch als erster Ansprechpartner zu dieser Anschrift ausgewählt.

Nach der Auswahl eines Kunden übernimmt das Programm automatisch den Standardansprechpartner des Kunden. Somit müssen Sie diesen in den meisten Fällen nicht manuell auswählen und können direkt zu den weiteren Eingaben übergehen.

- Sind mehrere Standardansprechpartner hinterlegt, so wird der erste gefundene Standardansprechpartner automatisch übernommen.
- Ist kein Standardansprechpartner hinterlegt, so erhalten Sie die Hinweismeldung ‚**Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden**'. Sie können diesen, wie die anderen Ansprechpartner auch, manuell auswählen.

  - Zum Beispiel öffnen Sie den Kunden „Ortmanns" und hier auf der Seite ‚Personen' den Ansprechpartner „Ortmann".

  - Aktivieren Sie im geöffneten Ansprechpartner das Ankreuzfeld „Standardansprechpartner" und sichern den Ansprechpartner.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten'

1.16.2 Personalisierte Kommunikation durch flexible Anreden

Das nächste Datenfeld „**Anrede**“ enthält bereits angelegte Einträge, die Sie in den „**Einstellungen** / Anrede“ verändern können.

Mit diesem Datenfeld bestimmen Sie, ob Ihr Ansprechpartner u.a. in den Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen ein persönliches „**Hallo**“, „**Liebe/r**“ oder ein förmlicheres „**Sehr geehrte/r**“ erhält.

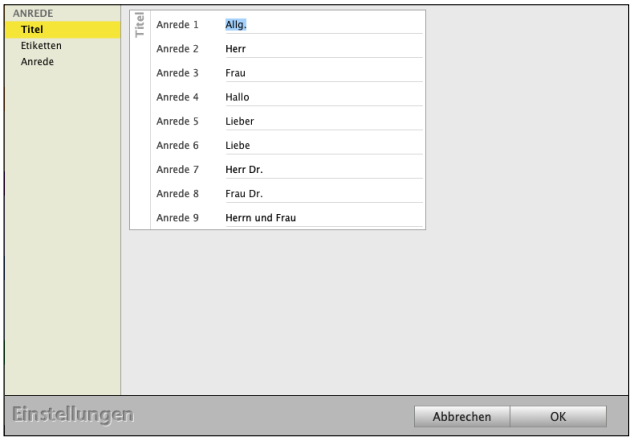


Abbildung: Anpassung für die ‚Anrede‘ in den Einstellungen.

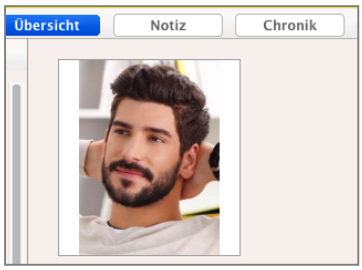
Falls Sie für einen Ansprechpartner eine spezielle Anrede wünschen, die in dem Feld nicht vorhanden ist, wählen Sie „**Manuell**“ aus und geben in das Feld ‚Spezialanrede‘ rechts daneben manuell die Anrede ein.

- Im Widget „**Position**“ vergeben Sie
  - den **Titel**, z.B. „Dipl.-Ing.“,
  - die **Funktion**, z.B. Geschäftsführer, Vertrieb und
  - die **Abteilung**, z.B. „Verkauf“.

- Im Bereich **Privatanschrift** tragen Sie die vom Firmensitz abweichende Privatanschrift ein.
- In den Kategorien vergeben Sie mit den Auswahllisten „**≡**“ die Kategorien für diese Person.

- Im Widget **Reiter** tragen Sie in den Einstellungen „Firmen / Beschriftungen / Person“ frei individuell definierbare und mit Ankreuzfeldern auswählbare weitere Kategorien ein, um die Firma in Suchen zusätzlich zu finden.

- Oben rechts hinterlegen Sie ein **Foto** Ihres Ansprechpartners, indem Sie in das Icon mit der rechten Maustaste herein klicken, um das Bild zu importieren oder danach das hinterlegte Bild zu exportieren.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

- **Telefonnummern** und **E-Mail-Adressen** können Sie direkt zur Person eingeben.

  Falls Ihr Ansprechpartner eine komplett andere Telefonnummer hat, tragen Sie diese im Feld „Telefon“ ein.

Um mehrere Telefonnummern zu hinterlegen, geben Sie die erste Telefonnummer ein und bestätigen diese mit der TAB-Taste auf der Tastatur.

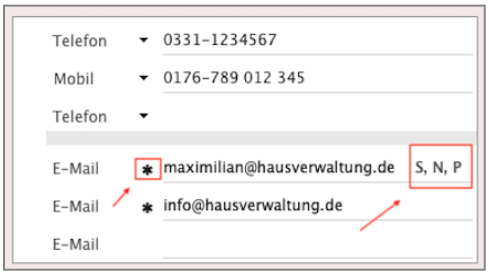


Abbildung: Erfassung Telefon und E-Mail.

Anschließend kann eine weitere Telefonnummer eingegeben werden. Analog erfolgt die Eingabe der E-Mail-Adressen.

Nach dem Erfassen einer E-Mail-Adresse können Sie auf das Sternchen-Symbol vor der E-Mail-Adresse klicken, um diese

- als **Standardansprechpartner** (S),
- für die Verwendung für **Newsletter** (N) und
- **Produktinfos** (P)

zu kennzeichnen.

Mithilfe dieser Kennzeichnung können die E-Mail-Adressen später gefiltert werden, um Sie für weitere Marketingaktionen und Mailings zu exportieren.

Hinweis: Für eine bessere Übersicht der Kontaktdaten sollten bei Geschäftskunden und Lieferanten nur Telefonnummern und E-Mail-Adressen zur Person hinterlegt werden, wenn diese auch **eindeutig** der Person **zugeordnet** werden können.

Allgemeine Telefonnummern, z.B. die Zentrale, oder allgemeine E-Mail-Adressen, z.B. info@..., sollten im Widget ‚Kontakt‘ auf der Seite ‚Firma‘ angegeben werden.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die 2. Seite „**Notiz**“, um weitere Daten und wichtige Notizen zu ihrem Ansprechpartner einzugeben.
- Mit dem Ankreuzfeld „**DSGVO-Sperre**“ verhindern Sie das Öffnen dieses Ansprechpartners, wenn der Ansprechpartner einer elektronischen Datenspeicherung widersprochen hat.

Abbildung: Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, Seite Chronik und der Wechsel zur 2. Seite „Notiz“.

Die Details zur **DSGVO-Sperre** mit der Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚BDSG Sperre – DSGVO Sperre‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

- Auf der Seite **Chronik** erfassen Sie neue Kontakteinträge oder sehen bereits erfasste Chronikeinträge zu dieser Person ein.

Sind Sie mit der Eingabe Ihrer Daten fertig, klicken Sie auf die Taste „**Person sichern**“, um Ihren neuen Ansprechpartner anzulegen.

1.16.3 Weitere neue Personen erfassen

Sollen weitere Personen erfasst werden, so wechseln Sie im oberen Teil der Karteikarte ‚Firma‘ auf die Seite ‚**Personen**‘. Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Personen zu hinterlegen oder bestehenden Personen mittels Doppelklick auf die Person zu bearbeiten.

- Zum **Erfassen** einer neuen Person klicken Sie unten links auf ‚**Neuer Ansprechpartner**‘.
- Um den Bearbeitungs-Dialog eines bestehenden Ansprechpartners **zum Bearbeiten** zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter „Personen“.
- Doppelklicken Sie anschließend in der Liste auf einen Ansprechpartner.

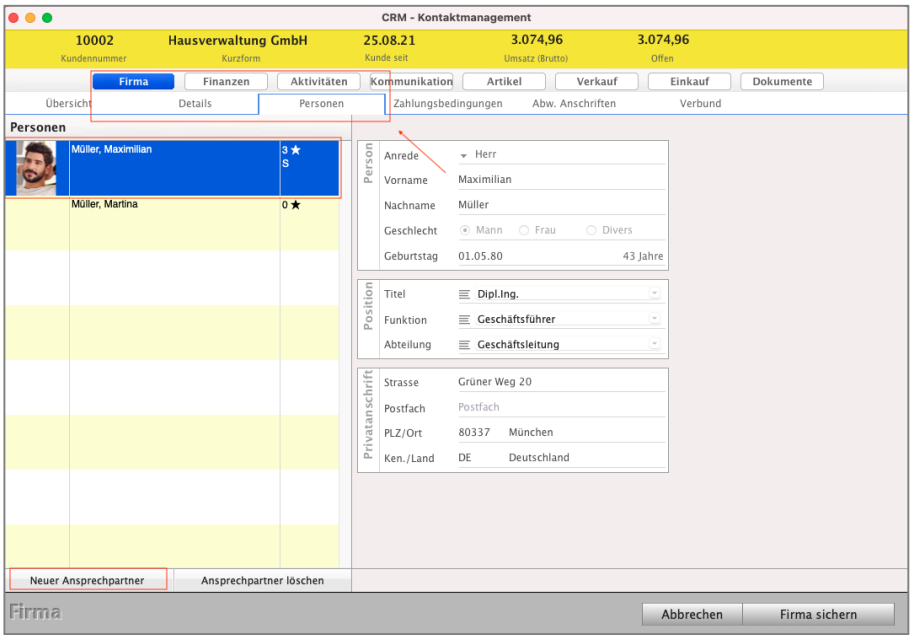


Abbildung: Erfassung für neuen Ansprechpartner und Bearbeiten einer bestehenden Person.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

1.16.4 Ausgeschiedene Ansprechpartner und Personen

Bei Geschäftskunden oder Lieferanten kommt es immer mal vor, dass Mitarbeiter kommen und gehen. Scheidet eine, oft lieb gewordene, Person aus dem Unternehmen aus, so können Sie diese entsprechend austragen und vermerken.

Somit wird diese in der Übersicht ausgeblendet, bleibt aber historisch erhalten.

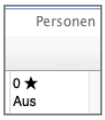
Um eine Person als ausgeschieden zu kennzeichnen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie die Firma, den Kunden, der die Person zugeordnet ist.
- Öffnen Sie hier wiederum oben den Reiter „Personen“ mit Doppelklick.
- Auf dieser Seite aktivieren Sie oben rechts im Kopfbereich das Ankreuzfeld „**Ausgeschieden**“.
  In der Liste wird diese Person mit ‚AUS‘ gekennzeichnet.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Taste „Person sichern“.

Ausgeschiedene Ansprechpartner einer Firma werden in dem entsprechenden Auswahl-Popup, z.B. in einer Chronik, angezeigt.

Sie sehen zunächst die aktiven Ansprechpartner alphabetisch sortiert.

Darunter werden die **ausgeschiedenen** Ansprechpartner, ebenfalls alphabetisch sortiert, angezeigt. Zudem wird hinter dem Namen eines ausgeschiedenen Ansprechpartners das Kennzeichen "(**Aus**)" angezeigt.



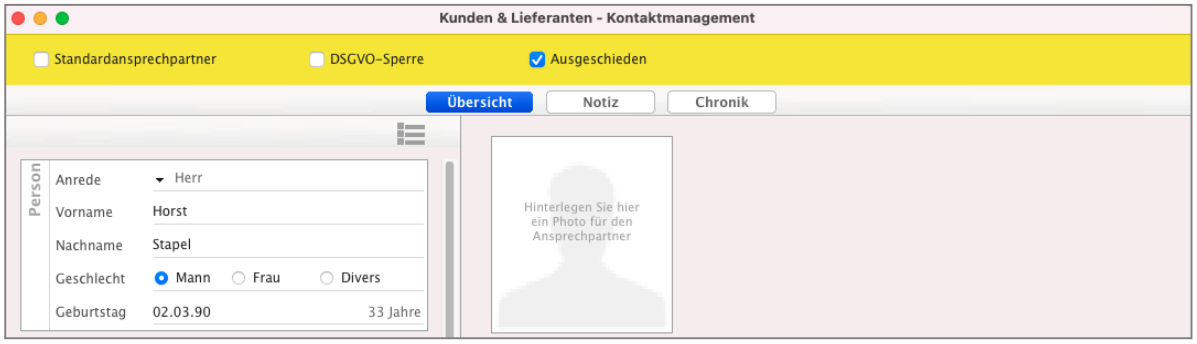


Abbildung: Ausgeschiedener Ansprechpartner bei einem Kunden oder Lieferanten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Personen und Kontaktdaten‘

1.17 Ansprechpartner und Alternative Adressen

Nicht selten hat ein Kunde mehrere Anschriften und **Lieferanschriften**. Sei es, dass Sie Lieferungen zu diesem Kunden an verschiedenen Standorten vornehmen oder Rechnungen zentral an die Firmenleitung gehen sollen.

Diese verschiedenen Anschriften müssen so einfach wie möglich verwaltet werden, damit Rechnungen und Lieferungen immer an die richtige Stelle gehen. Hierzu können Sie im Kunden **abweichende Anschriften** hinterlegen.

Eine andere Variante ist, dass ein „Kunde A" eine Bestellung bei Ihnen auslöst, aber die Lieferung an einen anderen „Kunden B" erfolgen soll. Für diesen Fall können Sie den „Kunden B" für die Lieferung vermerken.

Lizenzstufen: Die abweichenden Anschriften in den **Kunden** und Lieferanten sind im magical-Interface mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
Die abweichenden Anschriften im **Verkauf** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ nutzbar.

Um in den Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner zu gelangen, gehen Sie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Liste der Firmen („Kunden & Lieferanten“).
- Durch Doppelklick auf die Zeile der Firma, die einen neuen Ansprechpartner erhalten soll, öffnen Sie den Erfassungs-Dialog der „Firma“.

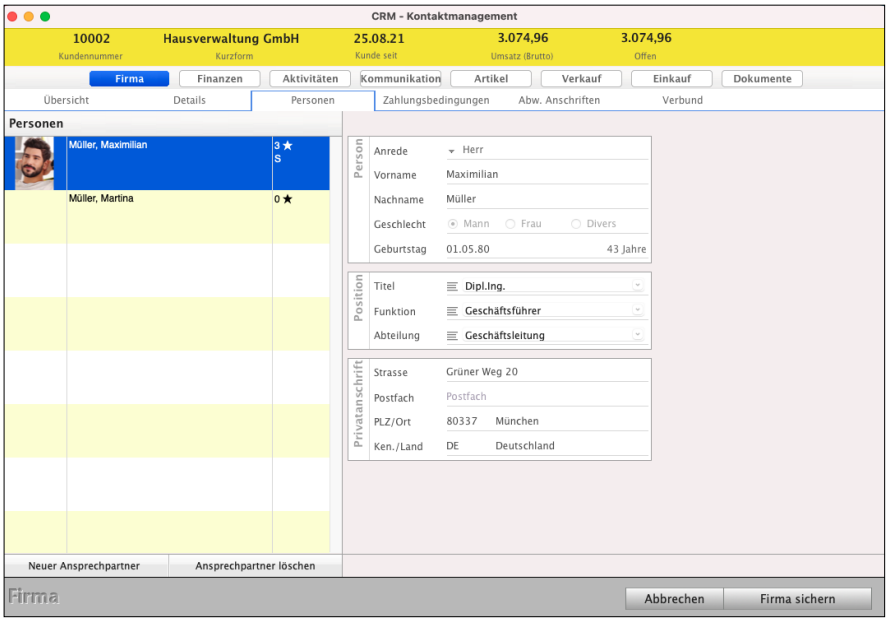


Abbildung: Erfassungs-Dialog der Ansprechpartner mit Kontaktdaten.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Wählen Sie oben den Reiter „Personen“ aus. Die Liste mit den Ansprechpartnern wird angezeigt
- Um den Erfassungs-Dialog eines **bestehenden** Ansprechpartners zu öffnen, doppelklicken Sie auf die „Person“.

Im Widget „**Privatanschrift**“ können Sie eine **alternative** Adresse angeben, die für diese Kontaktperson in der Faktura verwendet werden soll.

Zusätzlich können Sie im Feld „**Abweichender Firmenname**“ einen abweichenden Firmennamen eintragen, der für diese Adresse verwendet werden soll.

Möchten Sie den Standardfirmennamen verwenden, so aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Firmenname**“.

Damit die alternative Adresse verwendet wird, klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**verwenden**“.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

1.18 Rechnungsanschrift – Lieferanschrift – Abweichende Anschriften

Abweichende Anschriften erfassen: Hier erfahren Sie, wie Sie Rechnungsanschriften und Lieferadressen für Ihre Kunden hinterlegen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Rechnungs- / Lieferanschrift – Abweichende Anschriften‘

- **So legen Sie abweichende Anschriften fest**
- **Abweichende Anschriften des Kunden nutzen**
- **Einen anderen Kunden als abweichende Anschrift nutzen**
- **BDSG Sperre – DSGVO Sperre**

1.18.1 So legen Sie abweichende Anschriften fest

Um **abweichende** Anschriften, als 2. Anschrift, z.B. die Rechnungsanschrift oder Lieferanschrift zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.

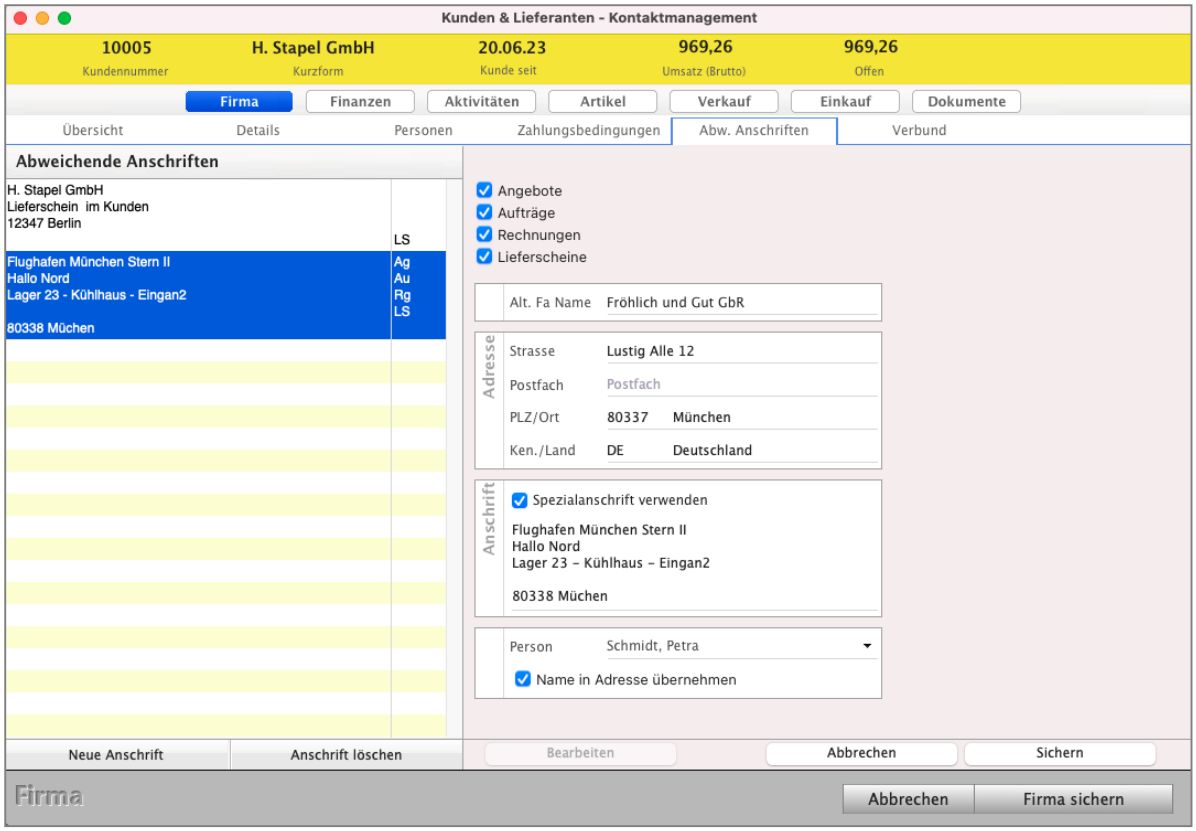


Abbildung: Abweichende Lieferanschrift und Rechnungsanschrift eintragen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Öffnen Sie den betreffenden Kunden. Sie sind auf der Seite „Firma“
- Wechseln Sie oben auf „Abweichende Anschriften“, um die Rechnungsanschrift und Lieferanschriften zu hinterlegen.
- Klicken Sie unten links auf die Taste „**neue Anschrift**“, um eine abweichende Anschrift oder 2. Anschrift, zu hinterlegen.
- Wählen Sie, ob diese Anschrift bei Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und / oder Lieferscheinen angewendet werden soll.
- Geben Sie einen alternativen Firmennamen ein, andernfalls lassen Sie dieses Feld leer und es wird der Standardfirmenname für die Anschrift verwendet.

- Tragen Sie die Anschrift: Straße, PLZ, Ort und gegebenenfalls das Land, ein.
  Alternativ zum abweichenden Firmennamen und der Anschrift können Sie das Feld „**Spezialanschrift**“ verwenden. Hier können Sie die abweichende Anschrift frei eintragen, beispielsweise um eine Adressformatierung zu verwenden, die nicht der Norm 5008 der Deutschen Post entspricht.
- Wählen Sie einen Ansprechpartner aus, wenn die abweichende Anschrift an eine Person gebunden werden soll.
  Soll diese Person in der Anschrift angegeben werden, aktivieren Sie zusätzlich die Option „**Name in Adresse übernehmen**“. Andernfalls ist die abweichende Anschrift mit der Person verbunden, wird aber nicht namentlich in der Anschrift erwähnt.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die abweichende Anschrift zu sichern.

1.18.2 Abweichende Anschriften des Kunden nutzen

Ein Kunde hat beispielsweise mehrere Standorte, an die Sie ihn beliefern, aber einen zentralen Firmensitz, an dem die Rechnungen gesendet werden.

Die Standardanschrift des Kunden ist der Firmensitz. Für die Lieferungen an die unterschiedlichen Standorte sind verschiedene abweichende Anschriften für Lieferscheine hinterlegt.

Nun soll ein Angebot für diesen Kunden erzeugt werden und die Lieferanschrift bereits vermerkt werden.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Angebote**“ und erfassen Sie ein neues Angebot.
- Wählen Sie den Kunden aus. Wechseln Sie auf die Seite „**Vertrag**“.
  Das Angebot enthält die Anschrift des zentralen Firmensitzes und die Option „A**bweichende Anschriften** hinterlegen“ ist automatisch aktiviert, da es abweichende Anschriften gibt.

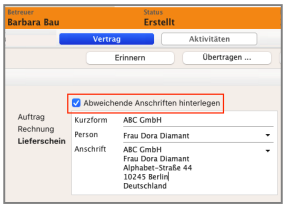
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

- Wählen Sie neben der Anschrift „Angebot“, „Auftrag“, „Rechnung“ oder „Lieferschein“, um die verwendeten abweichenden Anschriften einzusehen.
  - Für den Auftrag und die Rechnung ist keine abweichende Anschrift eingetragen, da im Kunden keine hinterlegt sind. In dem Fall wird die Standardanschrift für den Auftrag und die Rechnung(en) verwendet.
  - Für den Lieferschein ist automatisch die erste Lieferanschrift des Kunden hinterlegt.
  - Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben der Adresse, um eine Liste der verfügbaren Lieferanschriften zu öffnen. Sie können in dieser Liste die zu verwendende Lieferanschrift wählen und übernehmen.
- Erstellen Sie nun wie gewohnt das Angebot und senden dies dem Kunden zu.
  Wird das Angebot nun - in einen Auftrag / eine Rechnung / einen Lieferschein oder erst in einen Auftrag und aus dem Auftrag in eine Rechnung / Lieferschein übertragen, werden jeweils die hinterlegten Anschriften verwendet.

1.18.3 Einen anderen Kunden als abweichende Anschrift nutzen

Ein „Kunde A" bestellt bei Ihnen, möchte aber die Lieferung an einen anderen „Kunden B" senden lassen, den Sie bereits im System haben. Nun soll dieser Auftrag erfasst und entsprechend an „Kunden A" berechnet und an „Kunden B" geliefert werden.

In diesem Fall gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Aufträge“.
- Erfassen Sie einen neuen Auftrag.
- Wählen Sie den „Kunden A".
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Aktivieren Sie über dem Feld ‚Anschrift‘ die Option ‚**Abweichende Anschriften hinterlegen**‘.
- Wählen Sie neben der Anschrift „Lieferschein“, um die Lieferadresse anzugeben.
- Geben Sie die Kurzform von „Kunden B" ein, um diesen zu wählen.
  Unter „Rechnung“ muss keine Angabe erfolgen. Bleibt diese leer, wird für die Rechnung automatisch die gleiche Anschrift wie im Auftrag verwendet.
- Erfassen Sie jetzt wie gewohnt die weiteren Daten Auftrag und senden diesen dem „Kunden A" zu.
  Wird der Auftrag nun in eine Rechnung / einen Lieferschein oder erst in einen Auftrag und aus dem Auftrag in eine Rechnung / Lieferschein übertragen, werden jeweils die hinterlegten Anschriften verwendet.

Alternativ zum Auftrag können Sie direkt eine Rechnung zum „Kunden A" erstellen und in dieser Rechnung die Lieferanschrift für „Kunde B" hinterlegen. Anschließend können Sie zur Rechnung einen Lieferschein erzeugen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

1.18.4 BDSG Sperre – DSGVO Sperre

Im Sinne des Bundesdatenschutzgesetzes können Sie in einer Firma und dort zu einem Ansprechpartner das Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, früher ‚BDSG Sperre‘, aktivieren, um diese Daten zu sperren.

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Ansprechpartner einer elektronischen Datenspeicherung widersprochen hat. Anschließend ist der Name des Ansprechpartners in den Stammdaten der Firma nicht mehr anklickbar.

Der Status ‚DSGVO-Sperre‘ wird angegeben. Dieser Ansprechpartner wird in der Ausgabeliste aller Ansprechpartner nicht mehr angezeigt.

Wechseln Sie zum Sperren im geöffneten Kunden in die Seite ‚Personen‘.

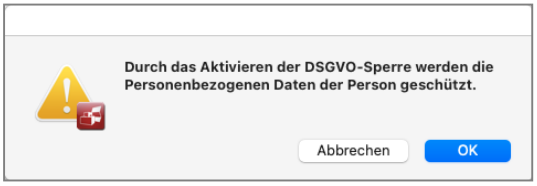
- Öffnen Sie den Ansprechpartner, für den Sie die DSGVO-Sperre aktivieren möchten.

Abbildung: Ankreuzfeld ‚DSGVO-Sperre‘.

- Klicken Sie oben rechts auf der Seite Übersicht zu der Person auf das Ankreuzfeld „DSGVO-Sperre“, um die Sperre zu aktivieren.

Hinweis: Das Anklicken „DSGVO-Sperre“ kann **nicht rückgängig gemacht** werden. Die Daten sind gesperrt.

Nach dem Anklicken des Ankreuzfeldes erscheint die Meldung: ‚**Durch das Aktivieren der DSGVO-Sperre werden die personenbezogenen Daten der Person geschützt.**‘



Anschließend kann dieser Ansprechpartner nicht mehr eingesehen werden. Er erhält in der Firma den Status „DSGVO Ansprechpartner gesperrt“.

Beim Anklicken dieser Person erhalten Sie die Meldung: ‚Für den Ansprechpartner ist die DSGVO-Sperre aktiviert.‘

In der Übersichtsliste aller Ansprechpartner wird dieser Ansprechpartner herausgefiltert.

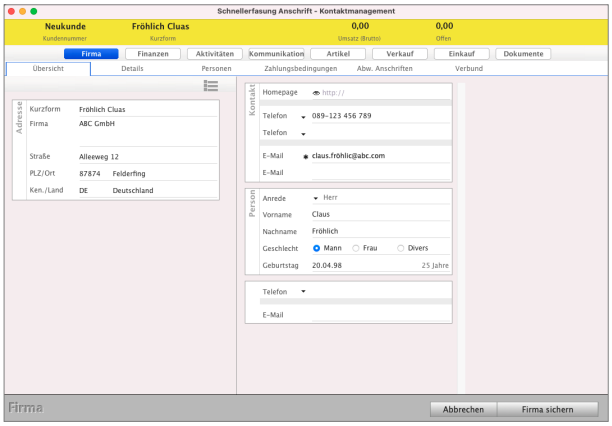
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Abweichende Anschriften‘

1.19 Schnellerfassung für Anschriften

1.19.1 Schnellerfassung für Anschriften im Kundenmanagement

Um **gleichzeitig** eine neue Firma (**Kunden**) **und** einen neuen **Ansprechpartner** anzulegen, gibt es die Möglichkeit der Schnellerfassung.

Besonders geeignet ist diese Möglichkeit für Akquisitionsaktionen, nach denen Sie eine große Menge neuer Firmen und Ansprechpartner anlegen.



- Wechseln Sie in die **Kundenliste** (Kunden & Lieferanten“).
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Schnellerfassung“ aus (Classic-Interface). Es erscheinen die wichtigsten Datenfelder, um **Privatpersonen**, sowie **Firmen und Ansprechpartner** zu erfassen, denn die Software unterscheidet zwischen **Privatpersonen** und **Geschäftskunden**.

Diese Funktion aktivieren Sie in den Einstellungen über die Zentrale (Startseite).

1.19.2 Immer die Schnellerfassung für neue Firmen nutzen

In den Benutzereinstellungen kann jeder Benutzer im magical-Interface einstellen, ob er neue **Privatpersonen** oder **Firmen** (Kunden & Lieferanten) **immer** mit der **Schnellerfassung** erfassen möchte.

Dies spart Zeit und beschleunigt die Erfassung neuer Interessenten oder Kunden.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Schnellerfassung für neue Firmen und Kunden**

Die Schnellerfassung optimiert und beschleunigt den Vorgang der Neuanlage von Kundendaten oder Firmendaten erheblich.

Durch die Konzentration auf die wichtigsten Angaben können Sie neue Einträge im Handumdrehen erstellen.

Abbildung: Dialog aktivieren der Schnellfassung.

Für eine spätere, detaillierte Bearbeitung der Firmendaten nutzen Sie wie gewohnt den Standarddialog im Modul „Kunden & Lieferanten“.

- **Schnellerfassung aktivieren**

Um neue Firmen standardmäßig in der Schnellerfassung zu erfassen, passen Sie bitte Ihre Benutzereinstellungen an:

- Um die Benutzereinstellungen anzupassen, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben im Menü „Benutzter“ den Eintrag „**Einstellungen**“ aus.
- Aktivieren Sie dort das Ankreuzfeld „**Neue Firmen immer in der Schnellerfassung erfassen**“.

Nach dieser Einstellung wird Ihnen beim Erfassen neuer Firmen automatisch der Dialog für die Schnellerfassung angezeigt.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.20 Aufgaben und Zeiten – Was muss ich für meinen Kunden erledigen?

Die **Aufgaben** helfen Ihnen gleich alle zu **erledigende Aufgaben** zu einer Firma oder einem Kunden zu erfassen und an den zuständigen Mitarbeiter zu delegieren, damit nichts mehr untergeht. Aufgaben vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

Sie können eine Firma öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Aufgaben**“, die erfassten Aufgaben einsehen, kontrollieren und neue Aufgaben erfassen. Die erledigten Aufgaben bleiben zur Kontrolle erhalten.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Kunden oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.

Erbrachte Zeiten dokumentieren

Die Zeiten helfen Ihnen, die zur Firma erbrachten Zeiten, zu dokumentieren, damit Sie diese bei Bedarf abrechnen können.

Sie können eine Firma öffnen und auf der Seite „**Aktivitäten**“ in den „**Zeiten**“ die dokumentierten Zeiten einsehen, erfassen und berechnen.

- Wechseln Sie zum Erfassen neuer Aufgaben im Kunden oben auf „**Aktivitäten**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Aufgabe**“.

Lizenzstufen: Die Aufgaben und Zeiten sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

1.20.1 Löschen von Karteikarten (Firmen, Kunden, Lieferanten)

Um Karteikarten wieder zu löschen, wechseln Sie in die Liste der entsprechenden Kartei. Sie markieren den Datensatz, den Sie löschen wollen, indem Sie ihn anklicken.
Er wird dabei dunkel hinterlegt.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste das Symbol „Papierkorb“ an und wählen darin den Eintrag „**Storno**“ aus.
- Wählen Sie „Löschen“ aus und bestätigen Ihre Eingabe mit „OK“.
  Sie sehen den Dialog mit der Abfrage „**Wollen Sie den markierten Datensatz löschen?**“

  Falls Sie sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage mit „OK“. Der markierte Datensatz wird gelöscht. Beachten Sie bitte, dass Sie mit einem Datensatz auch alle Ansprechpartner, Hashtags der Firma, die Chronik und die Termine der Ansprechpartner ebenfalls löschen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 2 Übersicht im Kunden mit der Chronik

Im Bereich „CRM“ („Customer Relationship Management“ - Kundenverwaltung und Lieferanten-Verwaltung) finden Sie alle Daten zu dem Kunden oder Lieferanten, die im Kontakt mit diesem Zustande gekommen sind. Dazu zählen z.B. **Chronik**-Einträge, **Termine**, **Aufgaben**, Briefe, aber auch **Angebote**, **Rechnungen**, **Bestellungen** etc. Die Daten sind tabellarisch aufgelistet.

2.0.1 Chroniken für Ihre Dokumentation aller Kontakte

Auf der Seite „**Chronik**“ in den „**Aktivitäten**“ können Sie die Chroniken zum E-Mail-Verkehr, Telefonate, Briefe oder Besprechungsprotokolle zu der Firma und dem jeweiligen Ansprechpartner erfassen und einsehen. Dabei bewerten Sie den Kundenkontakt.

Die **Chronik** dokumentiert immer die **Vergangenheit**, sodass Sie jederzeit sehen, was vereinbart wurde.

Weiterhin können Sie **Termine** oder Aufgaben direkt erfassen und erfasste Zeiten auflisten.

Mit einer **Büroklammer** werden die **Chroniken** gekennzeichnet, zu denen mindestens ein **Dokument** hinterlegt ist. Somit können Sie schneller die passenden Chroniken einsehen.

Darüber hinaus hilft Ihnen das **Betrefffeld**, um Ihre Daten ausführlich kennzeichnen können.

Da den Unternehmer in der Regel die aktuellsten Daten am meisten interessieren, werden die Einträge auf der Seite „**Aktivitäten**“ im Reiter „**Chronik**“ absteigend sortiert angezeigt, sodass die neuesten Einträge immer oben stehen.

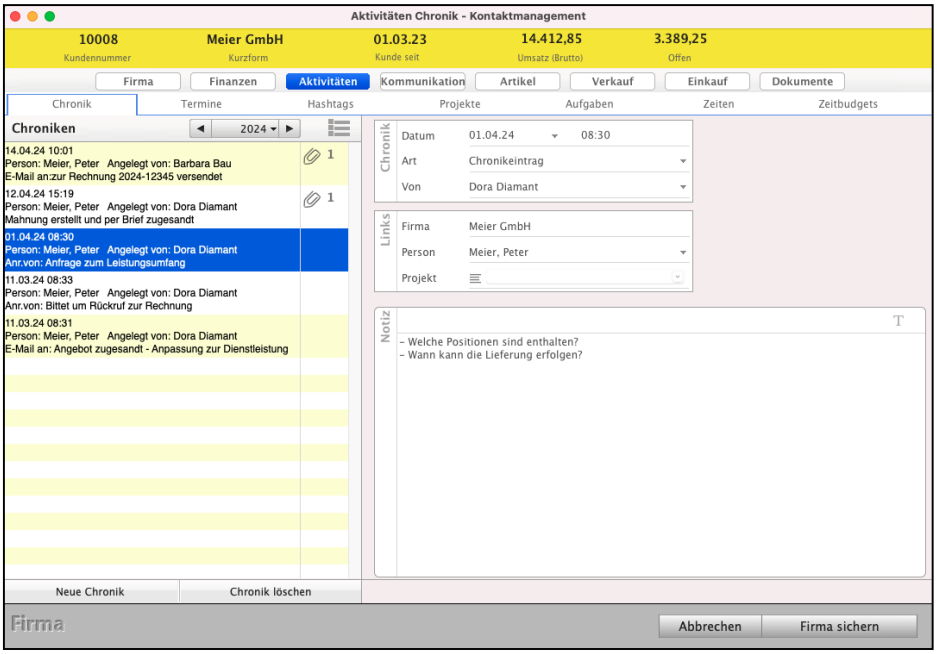


Abbildung: Chronik für die Kontakte zur Dokumentation in den Aktivitäten.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.1 Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen

Auf der Seite „Aktivitäten / Chronik“ können Sie die Chroniken zur Firma einsehen. Eine Chronik ist ein Kontakt mit einer Person. Dies kann ein Gespräch, ein Telefonat, eine E-Mail, ein Besuch oder ein Brief sein.

In der „Chronik“ notieren Sie alle Daten, die mit einem Kundenkontakt zusammenhängen, z.B. Datum, Ansprechpartner, Bewertung und eine Zusammenfassung des Gesprächs.

Jeder Kontakt, der konsequent erfasst wird, schafft den unschätzbaren Vorteil, immer genau informiert zu sein, was wann mit wem besprochen wurde.

Kontakte können persönlich, telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Vollautomatisch wird vermerkt, welcher Mitarbeiter das Gespräch führte oder den Vorgang bearbeitet hat. Dies erspart umständliches Nachfragen im eigenen Büro und erleichtert die Kontaktpflege.

Bei Kundenkontakten geht es immer um Beziehungen. Diese werden als **Bewertung** in **5 Sternen** gemessen. Bewertungen werden gleich in den Chroniken, den Berichten, mit dokumentiert, denn es ist nur ein Klick:

> **Wie ist die Beziehung in dieser einen Situation?“**
> **Wer kann mit wem?**

Eine gute, harmonische Kundenbeziehung hat 3 Sterne. Wenn es besser war, als ich es haben möchte, sind es 4 Sterne. Wenn es super, sensationell war, vergebe ich 5 Sterne.

Wenn der Kunde schlecht drauf ist, gruselig, dann vergebe ich 2 Sterne.

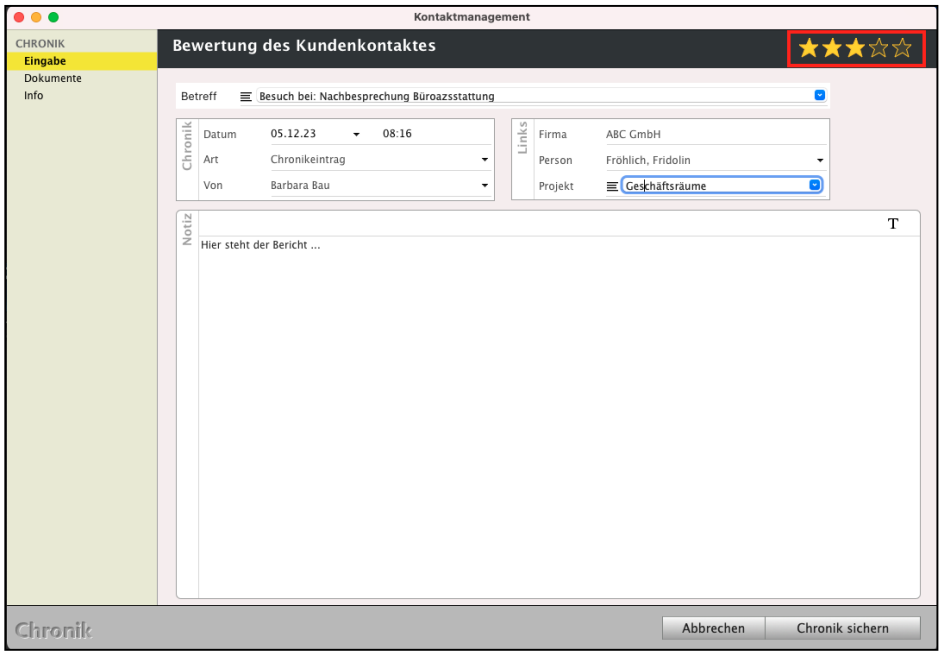


Abbildung: Chronikeintrag mit Bewertung des Kundenkontaktes.

Zum Inhaltsverzeichnis

Chroniken erfassen Sie dem Kunden im Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Doppelklicken Sie den Kunden und wechseln auf die Seite „**Aktivitäten**“.
  Sie sehen links die Chroniken mit dem Verlauf.

Beispiel für eine Chronik:

Ein Interessent, der sich schon vor einiger Zeit bei Ihnen gemeldet hat, ruft an oder schreibt eine E-Mail. Sie schauen in die Chronik und wissen sofort:

- Vor drei Wochen wurde zweimal mit dem Interessenten telefoniert und
- Es wurde ihm ein Angebot mit bestimmten Konditionen per E-Mail zugesandt.

Jetzt können Sie den Faden sofort wieder aufnehmen. Mit den Informationen der Chroniken sind Sie über alle Gespräche und Vereinbarungen informiert. Sie kommen auf dieser Basis schneller zum Abschluss im Verkauf.

Seite Eingabe: Ihre Chronik zum Kundenkontakt

Bewertung: Vergeben Sie die Sterne für die Bewertung des Kundenkontaktes.

Betreff: Tragen Sie den Betreff mit kurzen, prägnanten Stichworten ein, entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste „≡“ einen vordefinierten Betrefftext als Textbaustein auswählen.
Zur **Auswahl** eines solchen **Betrefftextes** klicken Sie rechts auf die blau unterlegte Taste mit den Pfeilen rechts neben dem Textfeld und klicken in der sich öffnenden Liste auf den gewünschten Eintrag.
Die Einträge sind alphanumerisch sortiert.

Datum & Uhrzeit: Tragen Sie ein, wann der Kontakt stattfand. Bei der Erstellung des Chronikeintrags werden automatisch die aktuellen Werte für Datum, Uhrzeit und Kalenderwoche ("KW") voreingetragen.
Mit dem rechten Pfeil neben dem Datum öffnen Sie den **Kalender** zur **Datumsauswahl**, damit Sie dort das DATUM per klick wählen können.

Diese Daten sind manuell änderbar, klicken Sie bei Bedarf in die Uhrzeit.
Rechts daneben wird Ihnen die **Kalenderwoche** angezeigt.
Die Jahreszahl wird 2-stellig, z.B. „24“, eingegeben, aber nach Verlassen des Feldes komplett angezeigt, z.B. „2024“.

Zum Inhaltsverzeichnis

Art: Klicken Sie auf dieses Popup-Feld und wählen Sie per Klick auf einen der aufpoppenden Listeneinträge aus, um welche Art von Kontakt es sich handelt. Zur Auswahl stehen die Kontaktarten **Chronikeintrag**, **Dokumentation**, Fax, Post oder E-Mail.

Von: Benutzer oder Mitarbeiter, der diesen Chronikeintrag erzeugt hat.

Firma: Kurzform der Firma, der die Chronik zugeordnet wird.

Person: Per Klick in das Popup wählen Sie den Ansprechpartner aus, mit dem Sie Kontakt hatten. In dem Poup werden Ihnen alle Ansprechpartner zu der ausgewählten Firma aufgelistet.

Projekt: Wählen Sie ein Projekt aus einer Auswahlliste „≡“ aus, falls Sie die Chronik einem Projekt zuordnen möchten. Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.

Um eine Auswahlliste **„≡“** zu dem Feld Projekt zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
Tippen Sie die Projektnummer in das Eingabefeld ein und verlassen es, dann wird die Nummer in die Auswahlliste **„≡“** aufgenommen.

Notiz: Dies ist das **Hauptfeld** des **Chronikeintrags**. In der Notiz fügen Sie z.B. den Text einer E-Mail ein oder notieren den Inhalt eines Gesprächs mit einem Kunden oder Lieferanten und dokumentieren das Fazit des Gesprächs. Dabei helfen Ihnen die **Textbausteine**.

Klicken Sie auf die "T"-Taste, um einen Textbaustein für den jeweiligen Text zu hinterlegen oder auszuwählen.
Mittels Rechtsklick mit der Maus kann der Text formatiert werden (u.a. fett, kursiv, unterstrichen).

Auswahllisten: Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Zugeordnet: Zeigt Ihnen an, in welchem Modul, z.B. Angeboten oder Rechnungen der Chronikeintrag erstellt wurde. Der Eintrag wird automatisch gesetzt.

Zum Inhaltsverzeichnis

Seite Dokumente: Hinterlegen Sie alle Dokumente zu diesem Kontakt, z.B. als PDF, Tabelle, Pict oder png.

WICHTIG: Ausgangsdokumente wie Angebote, Aufträge oder Rechnungen können Sie automatisch hinterlegen lassen, indem Sie beim Druck das Ankreuzfeld „**PDF** ... **hinterlegen**“ einmalig anklicken.

Mit dieser Option können Sie einen **Ausdruck** als PDF (Scan) automatisch als Dokument in der Firma **hinterlegen**, kombiniert mit dem automatischen Erzeugen einer Chronik.
Somit sparen Sie sich nicht nur den Schritt zum Hinterlegen des Dokumentes, sondern haben den Vorgang, z.B. des Rechnungsdrucks gleichzeitig in der Chronik dokumentiert und das PDF in dieser Chronik hinterlegt.

Seite Info - Chronik mit einer weiteren Firma automatisch verbinden

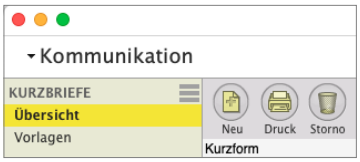
In Vertretung für: Oft sollen Dokumentationen in der Chronik ebenfalls in einer **zweiten dazugehörigen Firma** angezeigt werden. Deshalb können Sie mit Klick auf „**Info**“ diesen Chronikeintrag, als **Verbund** in der Chronik verknüpfen. Dies verbindet Ihre Chronik mit einer **weiteren** Firma, die im **Zusammenhang** mit diesem **Kontakt** steht, sodass Sie genau diesen **Chronikeintrag** in der **weiteren** Firma ebenfalls sehen.
Auch alle hinzugefügte **Dokumente** werden in der weiteren **verbundenen** Firma **angezeigt**.
Dies erspart das doppelte Erfassen des Kontaktes in der zweiten Firma, denn ein weiteres Erfassen entfällt.

Geändert: Zeigt an, wann und von wem der Chronikeintrag zuletzt geändert wurde. Wird automatisch gesetzt.

Zahl: Hinterlegen Sie bei Bedarf eine Zahl in diesem Feld, z.B. die Dauer des Gesprächs oder die Anzahl der Anrufversuche.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.1.1 Kommunikation



Auf der Seite „Kommunikation“ können Sie einfache Texte und **Briefe** zu der jeweiligen Firma erstellen und **Tabellen** hinterlegen.

Die Details finden Sie im Kapitel ‚Briefe und Textverarbeitung mit msuTEXT‘.

Weiterhin können Sie **Dokumente**, z.B. PDF, Scan, E-Rechnung hinterlegen oder hinterlegte Dokumente einsehen. In den Firmen sehen Sie alle Dokumente, die in der Firmenerfassung, aber auch modulübergreifend zu dieser Firma hinterlegt wurden.

- **Briefe, Tabellen und Dokumente in der Firmenerfassung drucken**

In der Firmenerfassung können Briefe, Tabellen und Dokumente, die zu der Firma erfasst wurden, direkt auf der Seite „**Kommunikation**“ gedruckt werden.

Das separate Öffnen des Briefmoduls oder des Moduls Tabellen sind nicht erforderlich.

- Wechseln Sie dazu in der linken Seitenleiste auf die Seite „Kommunikation“ und markieren die zu druckenden Briefe, Tabellen oder Dokumente.
- Anschließend klicken Sie auf die „Drucken“-Taste, um die Dateien auszudrucken.

2.1.2 Dokumente in den Anschriften anzeigen

Öffnen Sie in der Firmenliste eine Firma, so können Sie neben den Finanzen, Aktivitäten, Verkauf auch die hinterlegten **Dokumente** anzeigen, um diese zum Anschauen zu öffnen oder nochmals als Datei zur weiteren Bearbeitung zu sichern.

Dazu klicken Sie oben rechts auf den Reiter „**Dokumente**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

2.2 Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt?

Auf der Seite „**Verkauf**“ finden Sie alle Daten zu dem Kunden oder Lieferanten, die im Kontakt mit diesem Zustande gekommen sind. Dazu zählen:

- **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**, **Lieferscheine**, **Bestellungen, Mahnungen** und
- Gutschriften **(Rechnungskorrekturen)**. Die Daten sind tabellarisch aufgelistet.

Da den Unternehmer in der Regel die aktuellsten Daten am meisten interessieren, werden die Einträge chronologisch absteigend sortiert angezeigt, sodass die neuesten Einträge immer oben stehen.

Mit Doppelklick **öffnen** Sie z.B. eine Rechnung,
- um sich die Inhalte **anzuschauen** oder
- diese Rechnung zu **bearbeiten**, falls sie noch im Status „erstellt“ ist oder
- aus dieser Rechnung heraus z.B. mit „**Übertragen**“ einen Lieferschein zu erstellen.

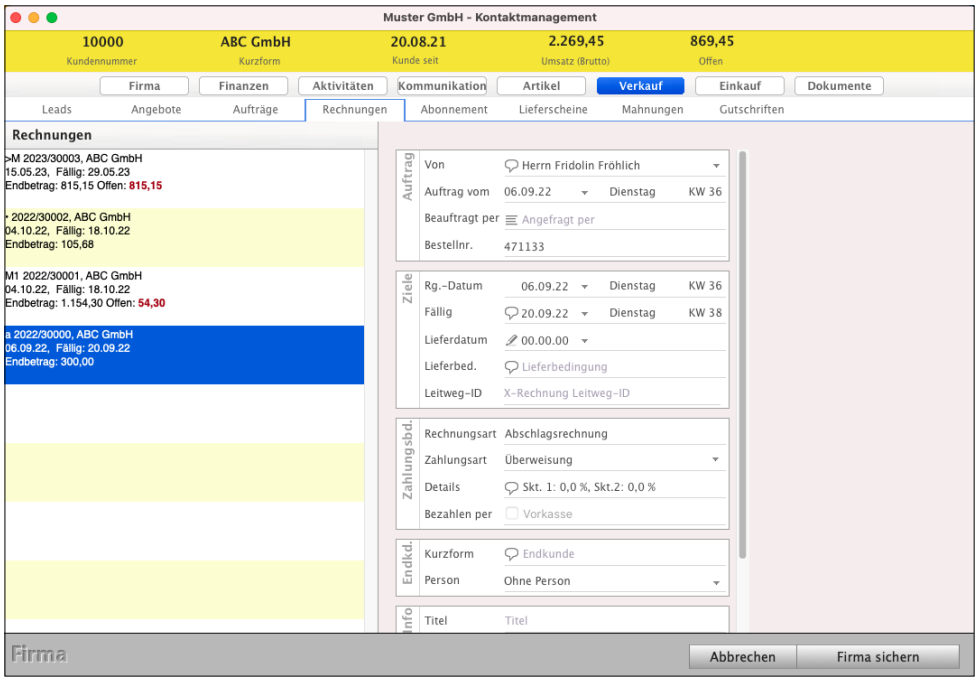


Abbildung: Kunden & Lieferanten: Einträge der Rechnungsstatistik sortieren

Direkt aus der Rechnung wieder in den Kunden zurück wechseln

In den Kunden zurück wechseln: Auf der Seite „**Firma**“ wechseln Sie links unten, über dem Wort Rechnung, mit Klick auf das Symbol „**i**“ (Infomännchen) direkt in die ausgewählte Firma.

Welche Artikel habe ich angeboten, geliefert und bestellt?

Auf der Seite „**Artikel**“ werden Ihnen z.B. zu den Rechnungen die berechneten Artikel und Ihre Dienstleistungen zum Kunden angezeigt (s. nächste Seite).

Zum Inhaltsverzeichnis

2.3 Gekaufte Artikel (Rechnungs-Positionen) im Kunden anzeigen

Rechnungen: **Welche Artikel hat mein Kunde bei mir bisher gekauft?**
Angebote: Welche Artikel und Leistungen habe ich **angeboten**?
Aufträge: Welche Artikel und Leistungen wurden **beauftragt**?
Lieferscheine: Was wurde **geliefert**?

Im geöffneten Kunden auf der Seite „**Artikel**“ werden Ihnen zu den Rechnungen, Angeboten, Aufträgen und Bestellungen die Artikel und Ihre Dienstleistungen zum Kunden angezeigt. Hier haben sie außerdem die Möglichkeit die einzelnen Positionen z.B. für die Rechnungen dazu einzusehen.

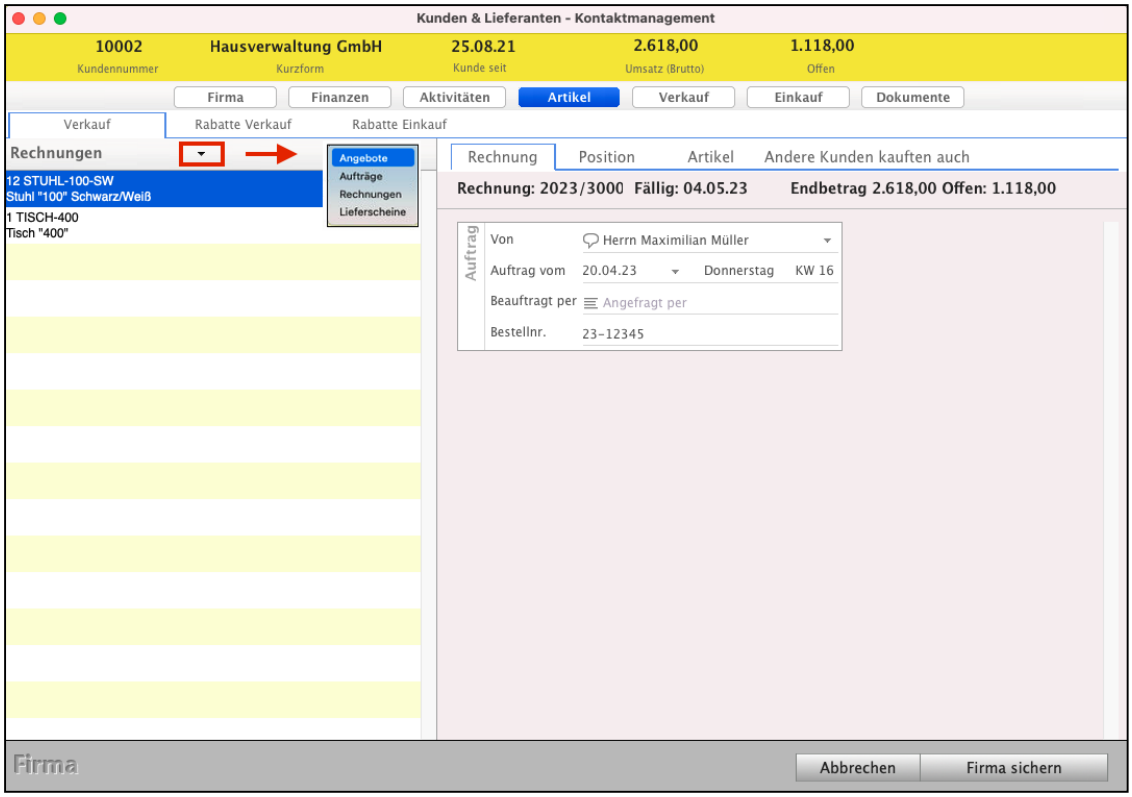


Abbildung: Anzeige der Artikel und Leistungen, die Ihr Kunde gekauft hat.

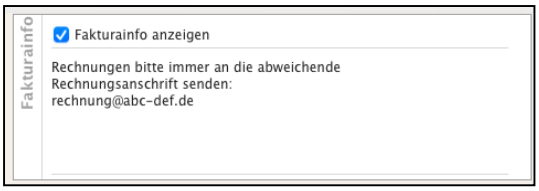
Mit Klick auf den Abwärtspfeil neben dem Wort „Rechnungen“ wählen Sie für die Anzeige die Artikelpositionen für die Angebote, Aufträge und Lieferscheine aus.

Hinweis: In der Liste der **Auftragspositionen** wird ebenfalls der Status der Positionen angezeigt, ob diese berechnet bzw. geliefert wurden.
Der Status gilt analog dem Status im Modul „Aufträge".

Ein Wechsel in das Modul „Aufträge“ mit anschließender Suche nach dem Auftrag sowie Prüfen des Status entfällt dadurch.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.4 Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung hinterlegen



Zu einer Firma kann, neben der bekannten Notiz zur Firma, eine **Fakturainfo**, z.B.

„Hinweis: Lieferung nur mit Vorkasse“ oder
„Achtung: Spätzahler!“,
„Abweichende Lieferadresse“,

für die **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen** und **Lieferscheinen** hinterlegt werden. Diese **Nachricht** wird beim **Öffnen** als Fakturainfo **angezeigt**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fakturainfo zum Angebot, Auftrag und zur Rechnung‘

- **Effizientere Auftragsabwicklung mit internen Fakturainfos**
- **Das Posteingangsbuch**
- **E-Mail-Adressen filtern und exportieren**
- **Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung**

2.4.1 Effizientere Auftragsabwicklung mit internen Fakturainfos

Jetzt können Sie wichtige Informationen direkt im Kunden für den Vertrieb, im Verkauf und die Auftragsabwicklung hinterlegen, ohne dass z.B. der Buchhaltung beim Erfassen von Buchungen zur Firma ebenfalls permanent eine Information angezeigt wird.

Die ‚Fakturainfo‘ ist eine Funktion zur Unterstützung des Vertriebs und der Auftragsabwicklung, die es ermöglicht, interne Informationen genau für diese Teams bereitzustellen.

Damit werden wichtige Informationen sichtbar gemacht, ohne dass andere Abteilungen, wie z.B. die Buchhaltung, unnötig belastet werden.

Diese Funktion ermöglicht es, wichtige Details direkt im System zu hinterlegen, um den Informationsfluss innerhalb des Unternehmens klarer zu gestalten und Arbeitsabläufe zu optimieren.

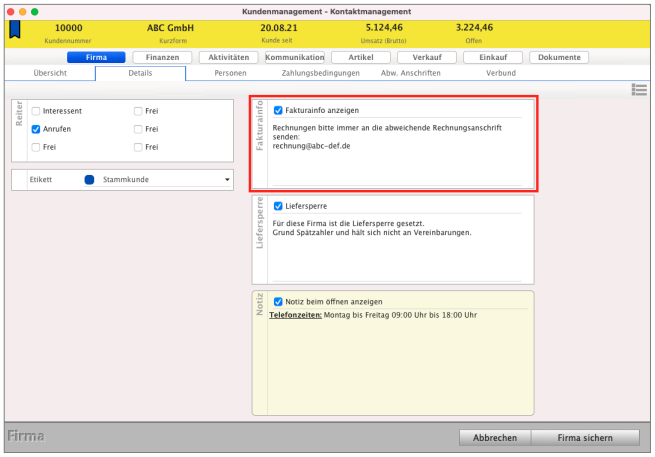


Abbildung: Fakturainfo zum Kunden eintragen.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Um eine Fakturainfo im Kunden zur Information zu hinterlegen ...
- Öffnen Sie die entsprechende Firma im Firmenverzeichnis mit Doppelklick.
- Wechseln in diesem Kunden in der 2. Zeile auf den Reiter „**Details**“.
- Doppelklicken Sie oben rechts das Widget „**≡**“. Sie sehen den Dialog „**Widgets anzeigen**“.
- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Fakturainfo**“, um dieses zu aktivieren.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Fertig“.
- Geben Sie nun eine entsprechende Information ein und aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fakturainfo anzeigen**“, damit diese Information allen Benutzern angezeigt wird.

Wird zu dieser Firma ein neues Fakturadokument, z.B. ein Angebot, ein Auftrag oder eine Rechnung, erzeugt, so wird diese Information jetzt beim Öffnen angezeigt.

Zudem kann der Benutzer die Anzeige der Fakturainfo **deaktivieren**, wenn sie nicht mehr benötigt wird und zukünftig auch nicht mehr erscheinen soll.

Die Fakturainfo wird ausschließlich in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und dem Bestellwesen angezeigt, wenn ein neues Fakturadokument zu dieser Firma angelegt oder die Firma in einem neuen Fakturadokument als Empfänger ausgewählt wird.

Weiterhin wird die **Fakturainfo** beim **Duplizieren** oder **Übertragen** von Fakturadokumenten angezeigt, z.B. beim Umwandeln des Auftrages in eine Rechnung.

Lizenzstufe: Die Fakturainfo ist im magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner nutzbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.4.2 Das Posteingangsbuch

Für eine schnellere Erfassung Ihres Posteingangs in den **Chroniken** ist im msu-Classic-Interface das **Posteingangsbuch** integriert. Jetzt können Sie zentral den gesamten Schriftverkehr zum Posteingang erfassen, ohne jede Firma einzeln aufrufen zu müssen.

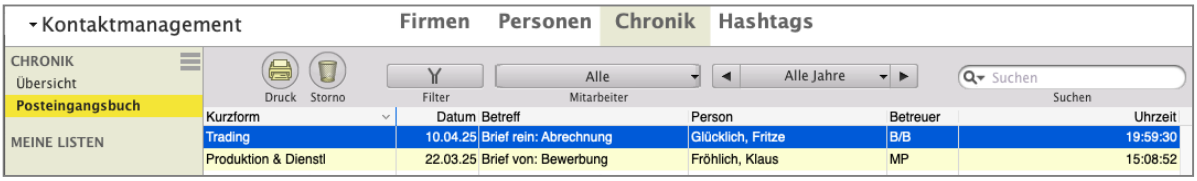


Abbildung: Liste des Posteingangs für den Schriftverkehr.

Dieses öffnen Sie, indem Sie in der Firmenliste im Kopfbereich zu „**Chronik**“ wechseln. Anschließend wählen Sie in der linken Seitenleiste die Liste „**Posteingangsbuch**“ aus.

- Mit einem Klick auf die Taste „**Neu**“ können Sie eine neue Chronik zu einem Posteingang erfassen. Im Feld der Chronik wählen Sie bei „Art“ den Eintrag „**Post**“ aus.
- Geben Sie noch die Kurzform der entsprechenden Firma ein.
- Wählen Sie den Ansprechpartner aus.
- Tragen Sie einen Betreff zum Posteingang ein.
- Mit einem Klick auf „Chronik sichern“ ist der Posteingang erfasst und der Firma zugewiesen.

Lizenzstufe: Das Posteingangsbuch ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fakturainfo‘

2.4.3 E-Mail-Adressen filtern und exportieren

In den einzelnen Firmen können hinterlegte E-Mail-Adressen zur Verwendung für „**Newsletter**“ oder „**Produktinfo**“ gekennzeichnet werden, wenn über diese Adressen den Kunden z.B. News per E-Mail über entsprechende Marketingtools zugesandt werden sollen.

Sie können sich eine eigene Liste für E-Mail-Adressen anlegen, um darüber entsprechende Auswahlen vorzunehmen und die entsprechenden E-Mail-Adressen zu **exportieren**.

Lizenzstufen: Diese Ansicht ist im magical-Interface mit der Lizenz „Kontaktmanagement enterprise“ in Kombination mit „Marketing essential“ verfügbar.

Eine detaillierte Beschreibung zum Filtern und Exportieren Ihrer E-Mail-Adressen, inkl. Beispiel finden Sie im **Handbuch „Import und Export“ (Klick …).**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fakturainfo‘

2.5 Hashtags & Bubble view

Die Hashtags helfen Ihnen beim **Kategorisieren**, schnellen **Suchen** und **Finden** mit **Stichworten** als Suchwort oder mit den Schlagworten (Tags).

Mit der ‚**Bubble view**' vernetzen Sie mit diesen Hashtags Ihre Kunden. Dadurch schaffen Sie eine visuelle Verbindung zwischen den Kunden für einen besseren Überblick.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Hashtags & Bubble view'

- **Mehr als nur Kategorien: Organisieren der Kunden mit Hashtags**
  - **Praxisvideo „Wie kann ich für Kunden Hashtags vergeben?"**
  - **Beispiele für Hashtags**
  - **Hashtags als Stichwort anlegen**
  - **Zum Hashtag eine Zahl und eine Notiz eingeben**
    - **Beispiele für ein Hashtag mit Zahl und Notiz**
  - **Kunden mithilfe von Hashtags filtern**
- **Bubble view, die Zusammenhänge zwischen den Hashtags**
  - **Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse**
  - **Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen**

2.5.1 Mehr als nur Kategorien: Organisieren Sie Ihre Kunden mit Hashtags

Denn oftmals reichen Ankreuzfelder und Kategorien zu den „Kunden und Lieferanten" nicht aus, um vielschichtigere Informationen zu Firmen zu hinterlegen und Kunden schnell zu finden.

Ankreuzfelder helfen Ihnen mit Ja-Entscheidungen oder Nein-Entscheidungen.
In den **Kategorien** kann eine Information hinterlegt werden.

Mit den **Hashtags** können Sie für Kunden und Lieferanten **Schlagworte vergeben**, um später mit deren Hilfe Kunden und Lieferanten zu finden und auszuwählen. Dabei können Sie beliebig viele Hashtags pro Firma als Schlagwort hinterlegen.

In der „**Bubble view**" werden die **Zusammenhänge** zwischen den, zu den für die Kunden & Lieferanten eingetragenen Hashtags dargestellt.

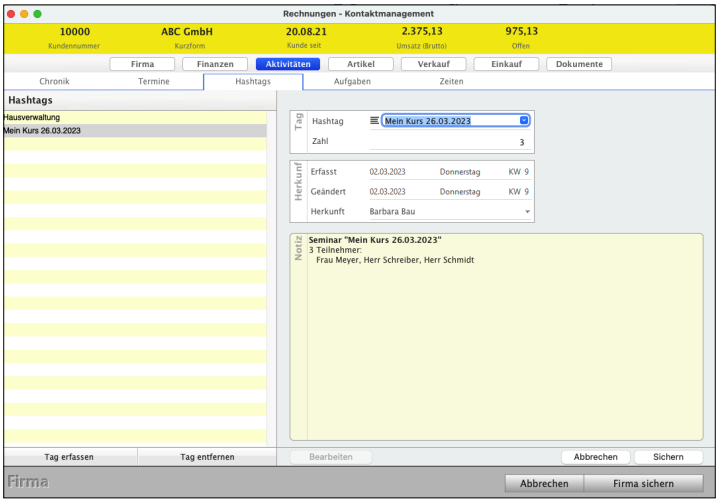
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

Lizenzstufen: Die Hashtags sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Wie kann ich für Kunden Schlagworte - Hashtags vergeben und danach suchen?**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Stichworte eintragen und so Kunden besser finden.

Beispiele für Hashtags

- Sie veranstalten Seminare und halten das Seminar „**Mein Kurs**“ am **20.02.2023** und am **26.03.2023.**
  Sie hinterlegen in den teilnehmenden Firmen den Hashtag „Mein Kurs **20.02.2023**“, bzw. „Mein Kurs **26.03.2023**“.
  Somit können Sie nun alle Firmen suchen, die am Seminar „Mein Kurs“ teilnahmen, unabhängig vom Seminartag oder gezielt nur die Teilnehmer des Seminars „Mein Kurs 26.03.2023“.



- Sie betreuen Kunden, bei denen Sie technische Geräte regelmäßig warten müssen, wobei ein Kunde mehrere zu wartende Geräte mit unterschiedlichen Wartungszyklen haben kann.
  Sie hinterlegen in den entsprechenden Firmen die Hashtags „Wartung Heizung 12-2023“ und „Wartung Wasserpumpe 06-2023“.
  Jetzt können Sie nun beispielsweise alle Kunden nach „Wartung“ oder gezielt nach „Wartung 12-2023“ auswählen.

Hashtags als Stichwort anlegen

Um einen neuen Hashtag anzulegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie die Firma, in der Sie den Hashtag hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Aktivitäten** / **Hashtags**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Tag erfassen**“.
- Geben Sie im Widget „**Tag**“ den Hashtag ein, um den Kunden zu kategorisieren und in der „**Bubble view**“ die Zusammenhänge anzuzeigen

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- Um einen Hashtag wieder zu löschen, klicken Sie auf „**Tag entfernen**“.
  Für eine schnelle und einheitliche Bezeichnung können Sie die Hashtags in den Auswahllisten „≡“ hinterlegen und auf diese zurückgreifen.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.
  Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Menüsymbol. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Hashtag zu sichern.

Zum Hashtag eine Zahl und eine Notiz eingeben

Sie können im Hashtag eine Zahl und eine Notiz eingeben.
Das Erfassungsdatum ‚Erfasst‘ und das Änderungsdatum bei Bearbeitung des Hashtags ‚Geändert‘ wird automatisch eingetragen. Sie sichern mit ‚Sichern‘ und kehren zur Eingabeseite für Hashtags zurück.

- Falls Sie eine weitere Notiz zu dieser Firma anlegen wollen, klicken Sie erneut im Menü ‚Aktivitäten‘ auf der Seite ‚Hashtags‘ unten links den Eintrag ‚**Tag erfassen**‘ an. Sie erzeugen nun eigene individuelle Stichwörter als Hashtag.

Indem Sie jedem Hashtag eine **Zahl** und eine **Notiz** zuordnen, verwandeln Sie einfache Schlagwörter in leistungsstarke **Informationspakete**.

Die **Zahl** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Daten quantitativ zu ergänzen – sei es eine Menge, ein Wert oder eine Priorität.

Die **Notiz** wiederum dient als Textfeld für qualitative Informationen, wie beispielsweise zusätzliche Kontextinformationen, Erinnerungen oder Handlungsanweisungen. So können Sie Ihre Hashtags zu vielseitigen Werkzeugen machen, die Ihnen helfen, Ihre Daten zu strukturieren, zu analysieren und effizient zu nutzen.

- **Beispiele für ein Hashtag mit Zahl und Notiz:**

„Stellen Sie sich vor, Sie möchten Ihre Kunden nach dem Umsatz kategorisieren.

Mit dem Hashtag „**Umsatz**“ und der entsprechenden **Zahl** können Sie Ihre Kunden schnell in verschiedene **Umsatzgruppen** einteilen.

Ergänzen Sie die Notiz um weitere Informationen, wie z.B. das Wachstumspotenzial oder die Kundenzufriedenheit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- Praxisbeispiel: **Vertrieb und Kundenmanagement**

Hashtag: „Projekt Alpha“

Zahl: 140.000 (Projektbudget)

Notiz: „Starttermin: 01.04.2024, Kunde äußerst zufrieden mit bisherigen Leistungen“

Hashtag: „Kundenbindungsmaßnahme Sommer“

Zahl: 15% (Rabatt auf ausgewählte Leistungen)

Notiz: „Kampagne läuft vom 15.06. bis 15.09., Zielgruppe: Neukunden“

- Praxisbeispiel: **Marketing und Kommunikation**

Hashtag: „SocialMedia Kampagne A“

Zahl: 10.000 (Reichweite)

Notiz: „Zusammenarbeit mit Influencer ABAC, positive Resonanz in den Kommentaren“

Hashtag: „Messe Hannover“

Zahl: 7000 (Anzahl der verteilten Flyer)

Notiz: „Viele qualifizierte Kontakte gewonnen, nächster Messeauftritt geplant für 2025“

Hashtag: „Newsletter Dezember“

Zahl: 80% (Öffnungsrate)

Notiz: „Thema: Neue Produktlinie, hoher Klickrate auf Produktseite A“

- Praxisbeispiel: **Projektmanagement**

Hashtag: „Bauprojekt Messeturm Zentrum“

Zahl: 5 (Anzahl der beteiligten Subunternehmer)

Notiz: „Zeitanpassung bei Lieferung von Baumaterialien“

Hashtag: „Produktentwicklung YX“

Zahl: 3 (Phasen)

Notiz: „Aktuell in Phase 2: Prototypenbau, Überprüfung am 15.07.“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- **Kunden mithilfe von Hashtags filtern**

Um Kunden oder Interessenten mithilfe von Hashtags zu filtern, können Sie wie folgt vorgehen:
- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie rechts die Suchoptionen (Lupe) und aktivieren das Suchkriterium „Hashtag“.

Um Überschneidungen mit anderen Suchoptionen zu vermeiden, deaktivieren Sie alle anderen Suchoptionen.
- Schließen Sie die Suchoptionen.
Alternativ legen Sie in der linken Seitenleiste „MEINE LISTEN“ eine neue Liste mit dem Namen „Hashtag“ an. In dieser Liste bleibt dann die Suchoption „Hashtag“ gespeichert.
- Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Hashtag oder den Beginn eines Hashtags ein, z.B. „Mein Kurs 26.03.2023“ oder „Mein Kurs“.
- Drücken die „TAB“-Taste auf der Tastatur.
Es werden jetzt die Firmen angezeigt, in denen der eingegebene Hashtag hinterlegt ist.

Wenn Sie oft nach den Hashtags suchen, legen Sie sich eine eigene Liste in der linken Seitenleiste unter „MEINE LISTEN“ an.

Das Eingabefeld „Hashtag“ enthält ein **Auswahlfeld**, in dem Sie vorgefertigte Einträge auswählen oder neue Einträge in der **Auswahlliste „≡“** erstellen können, damit Sie schnell Hashtags vergeben können.
- Um bereits bestehende Einträge auszuwählen, klicken Sie auf die Taste mit dem Pfeil neben dem Eingabefeld. Sie sehen eine kleine Liste mit den bereits erstellten Einträgen zu Ihrer Auswahl.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon neben der Kategorie-Bezeichnung.

Sie sehen eine Liste zum Bearbeiten der schon enthaltenen Hashtags.

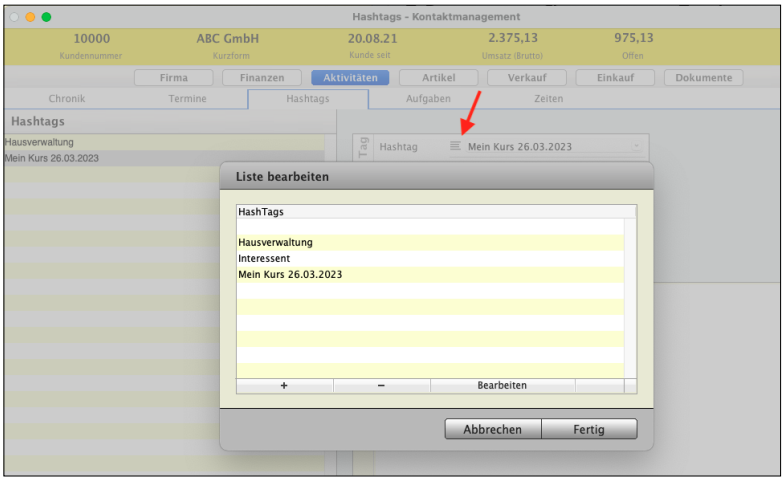
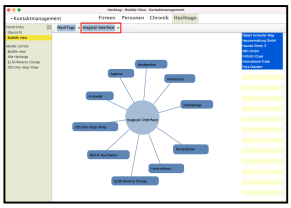


Abbildung: Auswahlfeld, um schnell Hashtags zu vergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

Bubble view, die Zusammenhänge zwischen den Hashtags



Die Bubble view visualisiert die Verbindungen zwischen Ihren Kunden und Lieferanten mit Hashtags. So entdecken Sie schnell die Zusammenhänge und gewinnen wertvolle Einblicke.“

Die Firmen werden angezeigt, in denen das gewählte Hashtag eingetragen wurde. Sie können dazu Ihre Kunden anhand gemeinsamer Merkmale (Hashtags) gruppieren und analysieren.

Jetzt finden Sie **verborgene Schätze** in Ihren Kundendaten und erkennen schnell, welche Unternehmen ähnliche Interessen haben.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bubble view‘:

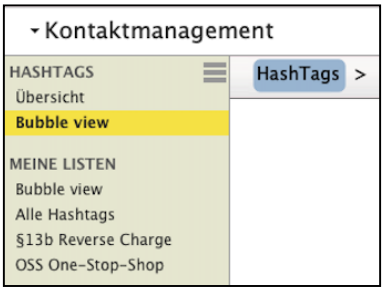
- Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

- Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

2.5.2 Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

Um die „**Bubble view**“ für die Hashtags anzuzeigen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“. Sie sehen die Seite „Kontaktmanagement“.
- Klicken Sie oben rechts auf **Hashtags**.
  Sie sehen in der Liste die Hashtags (Stichworte), die Sie für Ihre Kunden erfasst haben.
  - Falls diese Liste leer ist, legen Sie einfach Hashtags an (siehe vorherigen Abschnitt „Hashtags als Stichwort anlegen“).
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste HASHTAGS den Eintrag „**Bubble view**“ an.
  Es öffnet sich die Seite „Bubble view“.

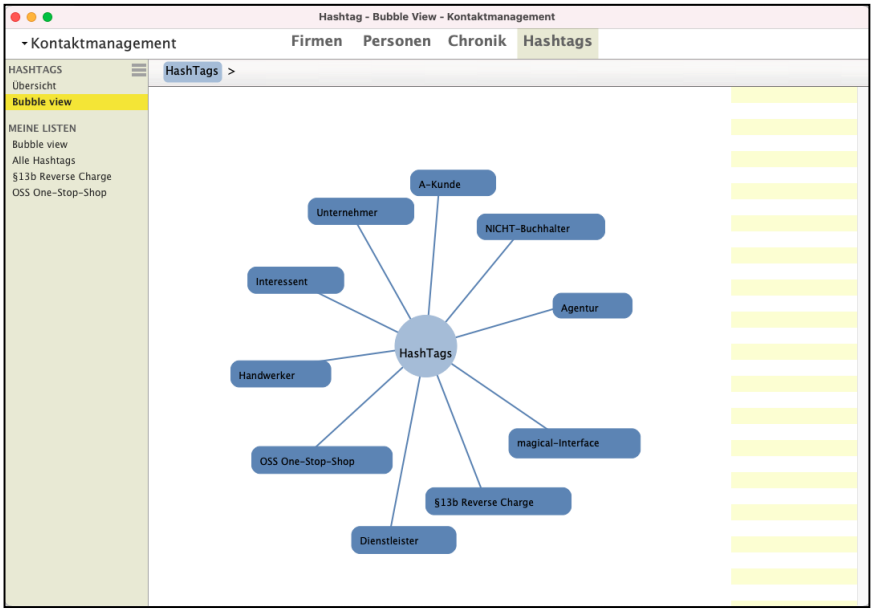


- Nach dem Anklicken **eines Hashtags** sehen Sie rechts die **hinterlegten Firmen,** zu denen der Hashtag zuvor hinterlegt wurde.
- Nach der Eingabe **mehrerer Hashtags** in der oberen Leiste sehen Sie die Vernetzungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

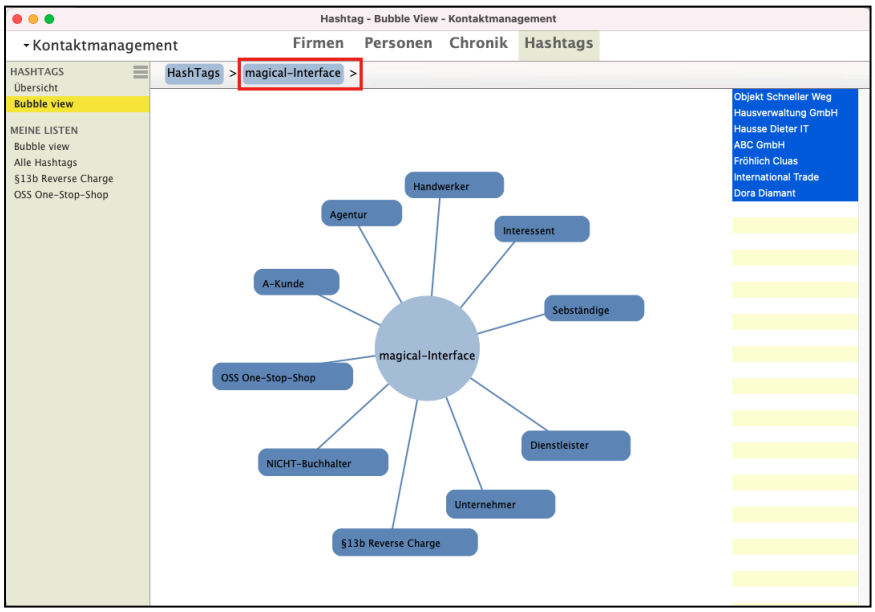
2.5.3 Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

Nach dem Öffnen der Seite „Bubble view“ werden Ihnen zuerst die 10 häufigsten Hashtags angezeigt.



Markieren Sie einen Hashtag, so werden Ihnen rechts die Firmen angezeigt, zu denen dieser Hashtag eingetragen wurde.

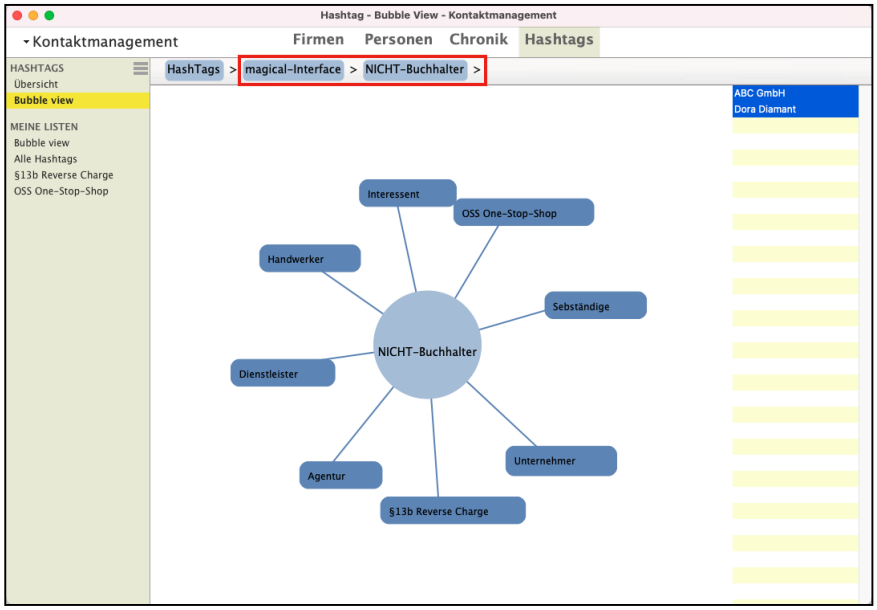
Weiterhin werden die 10 **häufigsten** Hashtags angezeigt, die **zusammen** mit dem **zuvor markierten** Hashtag verwendet wurden.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

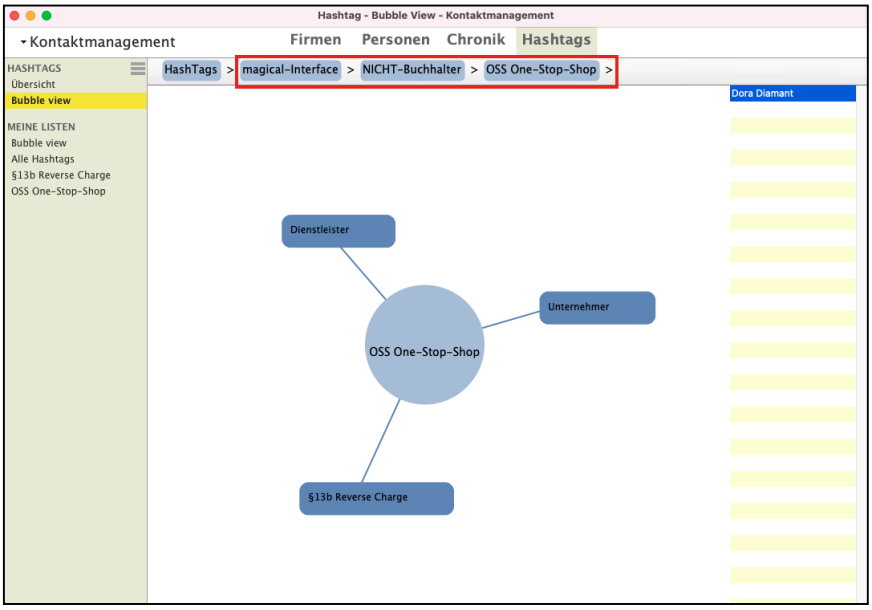
Markieren Sie einen **weiteren** Hashtag per Klick, so werden die Firmen angezeigt, zu denen die **beiden** (2) markierten Hashtags gesetzt wurden.

Es werden Ihnen nun die 10 häufigsten Hashtags angezeigt, die zusammen mit den **beiden** zuvor **markierten** Hashtags verwendet wurden.



Markieren Sie einen **dritten** Hashtag, so werden die Firmen angezeigt, zu denen die **drei** markierten Hashtags gesetzt wurden.

Es werden nun die 10 häufigsten Hashtags angezeigt, die zusammen mit den **drei** zuvor markierten Hashtags verwendet wurden.



Hashtags: Es werden auf der Seite die 10 häufigsten Hashtags angezeigt. Nach dem Anklicken eines Hashtags sehen Sie dieses oben in der Liste (Hashtags > Tag 1 > Tag 2 > ...).

Firmenliste: Zeigt Ihnen oben rechts die Firmen zu den ausgewählten Hashtags an. Mit einem Doppelklick auf eine Firma können Sie diese direkt öffnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view'

MEINE LISTEN: Zeigt die von Ihnen individuell selbst, erstellten eigenen Listen an (jeder Benutzer kann für sich eigene Listen anlegen).

Lizenzstufen: Die „Bubble view“ für die Hashtags mit der Darstellung der Zusammenhänge ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner nutzbar.

Die ‚Bubble view‘ ist Ihr Schlüssel zu tieferen Kundenbeziehungen.

Sie zeigt komplexe **Zusammenhänge** auf und ermöglicht so eine detaillierte Analyse Ihrer Kundennetzwerke.

Durch die Verwendung von **Hashtags** können Sie Ihre Kunden nach gemeinsamen Interessen gruppieren und jetzt versteckte Verbindungen aufdecken.

Die ‚Bubble view‘ lässt sich nahtlos in Ihre täglichen Arbeitsabläufe integrieren und ermöglicht eine effiziente Zusammenarbeit im Team.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

2.6 Übersicht in der Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation

Der CRM-Bereich bietet Ihnen einen zentralen Zugriff auf sämtliche Informationen zu Ihren Geschäftspartnern.

- Von **Chronik**-Einträgen, E-**Mails**, **Aufgaben** und **Terminen** über Angebote, Aufträge bis hin zu Rechnungen – hier finden Sie alle Daten übersichtlich tabellarisch dargestellt.
- Ihre Bewertung zur Kundenbeziehung rundet die Chronik ab.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kundenakte mit der Chronik zur Dokumentation'

- **Mehr als nur Kategorien: Organisieren der Kunden mit Hashtags**
- **Nie wieder etwas vergessen: Die vollständige Kundenhistorie**
- **Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen**
- **Kundenbeziehungen im Blick: Bewerten Sie jeden Kontakt**
- **Beispiel für eine Chronik**
- **Seite ‚Eingabe': Ihre Chronik zum Kundenkontakt**
- **Seite ‚Dokumente':** Hinterlegen Sie alle Dokumente zu diesem Kontakt
- **Seite ‚Info' - Chronik mit einer weiteren Firma automatisch verbinden**
- **Kommunikation - Briefe, Tabellen und Dokumente**
  - **Briefe, Tabellen und Dokumente in der Firmenerfassung drucken**
- **Dokumente in den Anschriften anzeigen**
  - **Beispiele: So nutzen Sie die Dokumentenfunktion**
- **Welche Angebote, Aufträge und Rechnungen wurden gestellt?**

2.6.1 Nie wieder etwas vergessen: Die vollständige Kundenhistorie

Die Chroniken dokumentieren immer nachvollziehbar alle Kontakte.

Auf der Seite „**Chronik**" in den „**Aktivitäten**" können Sie die Chroniken zum E-Mail-Verkehr, Telefonate, Briefe oder Besprechungsprotokolle zu der Firma und dem jeweiligen Ansprechpartner erfassen und einsehen. Dabei bewerten Sie den Kundenkontakt.

Die **Chronik** dokumentiert immer die **Vergangenheit**, sodass Sie jederzeit sehen, was vereinbart wurde.

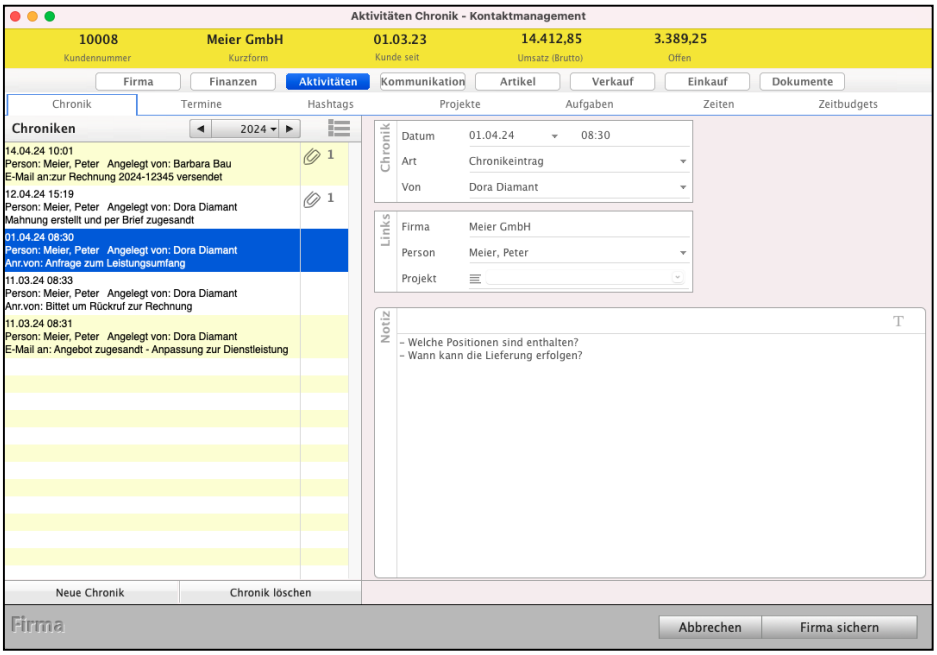
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

Weiterhin können Sie **Termine** oder Aufgaben direkt erfassen und erfasste Zeiten auflisten.

Mit einer **Büroklammer** werden die **Chroniken** gekennzeichnet, zu denen mindestens ein **Dokument** hinterlegt ist. Somit können Sie schneller die passenden Chroniken einsehen.

Darüber hinaus hilft Ihnen das **Betrefffeld**, damit Sie Ihre Daten ausführlich kennzeichnen können.

Da den Unternehmer in der Regel die aktuellsten Daten am meisten interessieren, werden die Einträge auf der Seite „**Aktivitäten**“ im Reiter „**Chronik**“ absteigend sortiert angezeigt, sodass die neuesten Einträge immer oben stehen.



Chronik für die Kontakte zur Dokumentation in den Aktivitäten

2.6.2 Eine Chronik zum Kundenkontakt anlegen

Auf der Seite „**Aktivitäten** / **Chronik**“ können Sie die Chroniken zur Firma einsehen und bearbeiten.

Eine Chronik ist ein Kontakt mit einer Person. Dies kann ein Gespräch, ein Telefonat, eine E-Mail, ein Besuch oder ein Brief sein.

In der „Chronik“ notieren Sie alle Daten, die mit einem Kundenkontakt zusammenhängen, z.B. Datum, Ansprechpartner, Bewertung und eine Zusammenfassung des Gesprächs.

Jeder Kontakt, der konsequent erfasst wird, schafft den unschätzbaren Vorteil, immer genau informiert zu sein, was wann mit wem besprochen wurde.

Kontakte können persönlich, telefonisch oder per E-Mail erfolgen. Vollautomatisch wird vermerkt, welcher Mitarbeiter das Gespräch führte oder den Vorgang bearbeitet hat. Dies erspart umständliches Nachfragen im eigenen Büro und erleichtert die Kontaktpflege.

- Klicken auf die Taste „**+**“, um eine neue Chronik hinzuzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

2.6.3 Kundenbeziehungen im Blick: Bewerten Sie jeden Kontakt

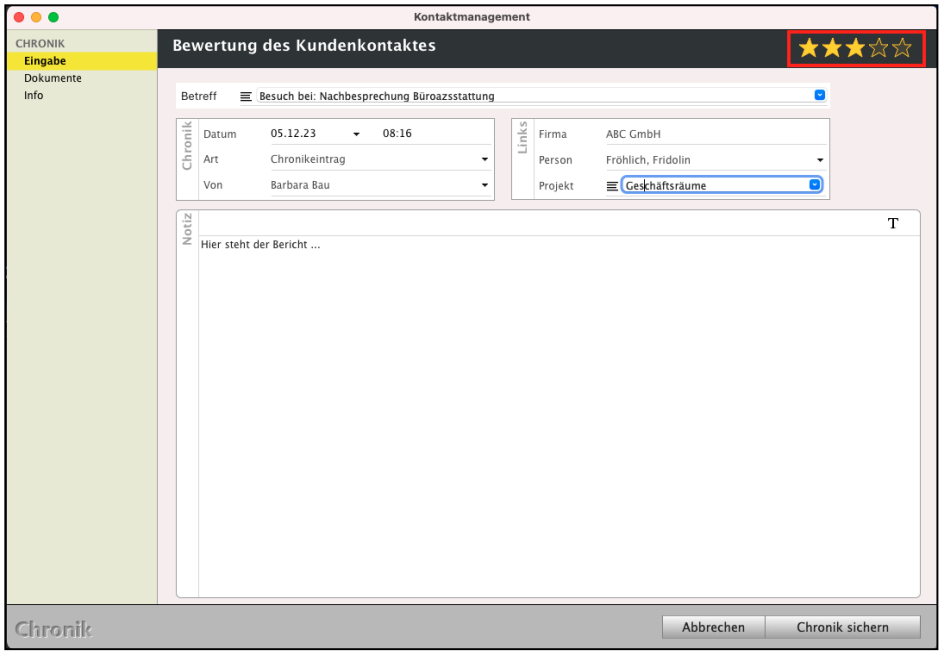
Eine gute Kundenbeziehung ist das Fundament für Ihren Erfolg. Sie können Sie jede Handlung mit Ihren Kunden mit **1 bis 5 Sternen bewerten**. Ob harmonischer Austausch, erfolgreiche Zusammenarbeit oder herausfordernde Situation – mit der Bewertungsskala haben Sie alle Kundenkontakte im Blick.

Bei Kundenkontakten geht es immer um Beziehungen. Diese werden als **Bewertung** in **5 Sternen** gemessen. Bewertungen werden gleich in den Chroniken, den Berichten, mit dokumentiert, denn es ist nur ein Klick:

Wie ist die Beziehung in dieser einen Situation?
Wer kann mit wem?

Eine gute, harmonische Kundenbeziehung hat 3 Sterne. Wenn es besser war, als ich es haben möchte, sind es 4 Sterne. Wenn es super, sensationell war, vergebe ich 5 Sterne.

Wenn der Kunde schlecht gelaunt ist, gruselig, dann vergebe ich 2 Sterne.



Chronikeintrag mit Bewertung des Kundenkontaktes

Chroniken erfassen Sie dem Kunden im Modul „Kunden & Lieferanten“.

- Doppelklicken Sie den Kunden und wechseln auf die Seite „**Aktivitäten**“.
  Sie sehen links die Chroniken mit dem Verlauf.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Beispiel für eine Chronik:

Ein Interessent, der sich schon vor einiger Zeit bei Ihnen gemeldet hat, ruft an oder schreibt eine E-Mail. Sie schauen in die Chronik und wissen sofort:

- Vor drei Wochen wurde zweimal mit dem Interessenten telefoniert und
- Es wurde ihm ein Angebot mit bestimmten Konditionen per E-Mail zugesandt.

Jetzt können Sie den Faden sofort wieder aufnehmen. Mit den Informationen der Chroniken sind Sie über alle Gespräche und Vereinbarungen informiert. Sie kommen auf dieser Basis schneller zum Abschluss im Verkauf.

Seite Eingabe: Ihre Chronik zum Kundenkontakt

Bewertung: Vergeben Sie 1 bis 5 Sterne für die Bewertung des Kundenkontaktes.

Betreff: Tragen Sie den Betreff mit kurzen, prägnanten Stichworten ein, entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste „≡“ einen vordefinierten Betrefftext als Textbaustein auswählen.
Zur **Auswahl** eines solchen **Betrefftextes** klicken Sie rechts auf die blau unterlegte Taste mit den Pfeilen rechts neben dem Textfeld und klicken in der sich öffnenden Liste auf den gewünschten Eintrag.
Die Einträge sind alphanumerisch sortiert.

Datum & Uhrzeit: Tragen Sie ein, wann der Kontakt stattfand. Bei der Erstellung des Chronikeintrags werden automatisch die aktuellen Werte für Datum, Uhrzeit und Kalenderwoche ("KW") voreingetragen.
Mit dem rechten Pfeil neben dem Datum öffnen Sie den **Kalender** zur **Datumsauswahl**, damit Sie dort das DATUM per klick wählen können.

Diese Daten sind manuell änderbar, klicken Sie bei Bedarf in die Uhrzeit.
Rechts daneben wird Ihnen die **Kalenderwoche** angezeigt.
Die Jahreszahl wird 2-stellig, z.B. „24“, eingegeben, aber nach Verlassen des Feldes komplett angezeigt, z.B. „2024“.

Art: Klicken Sie auf dieses Popup-Feld und wählen Sie per Klick auf einen der aufpoppenden Listeneinträge aus, um welche Art von Kontakt es sich handelt. Zur Auswahl stehen die Kontaktarten **Chronikeintrag**, **Dokumentation**, Fax, Post oder E-Mail.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Von: Benutzer oder Mitarbeiter, der diesen Chronikeintrag erzeugt hat.

Firma: Kurzform der Firma, der die Chronik zugeordnet wird.

Person: Per Klick in das Popup wählen Sie den Ansprechpartner aus, mit dem Sie Kontakt hatten. In dem Popup werden Ihnen alle Ansprechpartner zu der ausgewählten Firma aufgelistet.

Projekt: Wählen Sie ein Projekt aus einer Auswahlliste „≡“ aus, falls Sie die Chronik einem Projekt zuordnen möchten.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus.

Um eine Auswahlliste **„≡“** zu dem Feld Projekt zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner ‚Projekt‘ und dem Eingabefeld. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
Tippen Sie die Projektnummer in das Eingabefeld ein und verlassen es, dann wird die Nummer in die Auswahlliste **„≡“** aufgenommen.

Notiz: Dies ist das **Hauptfeld** des **Chronikeintrags**. In der Notiz fügen Sie z.B. den Text einer E-Mail ein oder notieren den Inhalt eines Gesprächs mit einem Kunden oder Lieferanten und dokumentieren das Fazit des Gesprächs. Dabei helfen Ihnen die **Textbausteine**.
- Klicken Sie auf die "**T**"-Taste, um einen Textbaustein für den jeweiligen Text zu hinterlegen oder auszuwählen.

Mittels Rechtsklick mit der Maus kann der Text formatiert werden (u.a. fett, kursiv, unterstrichen).

Auswahllisten: Um eine Auswahlliste **„≡“** zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Zugeordnet: Zeigt Ihnen an, in welchem Modul, z.B. Angeboten oder Rechnungen der Chronikeintrag erstellt wurde. Der Eintrag wird automatisch gesetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

Seite Dokumente: Hinterlegen Sie alle Dokumente und Belege zu diesem Kontakt, z.B. als PDF, Tabelle, Pict oder PNG.

WICHTIG: Ausgangsdokumente wie Angebote, Aufträge oder Rechnungen können Sie automatisch hinterlegen lassen, indem Sie beim Druck das Ankreuzfeld „**PDF** ... **hinterlegen**“ einmalig anklicken.

Mit dieser Option können Sie einen **Ausdruck** als PDF (Scan) automatisch als Dokument in der Firma **hinterlegen**, kombiniert mit dem automatischen Erzeugen einer Chronik.
Somit sparen Sie sich nicht nur den Schritt zum Hinterlegen des Dokumentes, sondern haben den Vorgang, z.B. des Rechnungsdrucks gleichzeitig in der Chronik dokumentiert und das PDF in dieser Chronik hinterlegt.

Seite Info - Chronik mit einer weiteren Firma automatisch verbinden

In Vertretung für: Oft sollen Dokumentationen in der Chronik ebenfalls in einer **zweiten dazugehörigen Firma** angezeigt werden. Deshalb können Sie mit Klick auf „**Info**“ diesen Chronikeintrag, als **Verbund** in der Chronik verknüpfen. Dies verbindet Ihre Chronik mit einer **weiteren** Firma, die im **Zusammenhang** mit diesem **Kontakt** steht, sodass Sie genau diesen **Chronikeintrag** in der **weiteren** Firma ebenfalls sehen.
Auch alle hinzugefügte **Dokumente** werden in der weiteren **verbundenen** Firma **angezeigt**.
Dies erspart das doppelte Erfassen des Kontaktes in der zweiten Firma, denn ein weiteres Erfassen entfällt.

Geändert: Zeigt an, wann und von wem der Chronikeintrag zuletzt geändert wurde. Wird automatisch gesetzt.

Zahl: Hinterlegen Sie bei Bedarf eine Zahl in diesem Feld, z.B. die Dauer des Gesprächs oder die Anzahl der Anrufversuche.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

2.6.4 Kommunikation

Auf der Seite „Kommunikation“ können Sie **Briefe** zu der jeweiligen Firma erstellen und **Tabellen** hinterlegen. Im Rahmen des Premium-Services können Sie die Briefe mit der Zusatzoption msuTEXT erstellen.

Weiterhin können Sie **Dokumente**, z.B. PDF, Scan, hinterlegen oder hinterlegte Dokumente einsehen. In den Firmen sehen Sie alle Dokumente, die in der Firmenerfassung, aber auch modulübergreifend zu dieser Firma hinterlegt wurden.

- **Briefe, Tabellen und Dokumente in der Firmenerfassung drucken**

In der Firmenerfassung können Briefe, Tabellen und Dokumente, die zu der Firma erfasst wurden, direkt auf der Seite „**Kommunikation**“ gedruckt werden. Das separate Öffnen des Briefmoduls oder der Tabellen sind nicht erforderlich.

- Wechseln Sie dazu in der linken Seitenleiste auf die Seite „Kommunikation“ und markieren die zu druckenden Briefe, Tabellen oder Dokumente.
- Anschließend klicken Sie auf die „Drucken“-Taste, um die Dateien auszudrucken.

Hinweis: Die Drucken-Funktion auf der Seite „Kommunikation“ ist für Gold-Partner verfügbar.

2.6.5 Dokumente in den Anschriften anzeigen und zentral verwalten

Alle wichtigen Dokumente einer Firma oder Ihres Kunden finden Sie übersichtlich zusammengefasst unter dem Reiter „**Dokumente**“.

Öffnen Sie eine Firma, so können Sie neben den Finanzen, Aktivitäten und Verkauf, auch Verträge, Rechnungen und Dateien direkt einsehen oder herunterladen. So haben Sie alle relevanten Informationen stets griffbereit. Ihre Vorteile sind:

- **Zeitersparnis**: Durch die zentrale Speicherung von Dokumenten entfällt die zeitraubende Suche in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven.
- **Übersichtlichkeit:** Alle relevanten Dokumente sind an einem Ort zusammengefasst, was die Arbeit erleichtert.
- **Effiziente Zusammenarbeit:** Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

- **Beispiele: So nutzen Sie die Dokumentenfunktion**

Der Vertriebsmitarbeiter: Situation: Ein Vertriebsmitarbeiter bereitet ein Angebot für einen Neukunden vor.

Praxisbeispiel: Er öffnet die Kundenkarte und klickt auf den Reiter „Dokumente“. Hier findet er bereits bestehende Angebote, Verträge und Korrespondenz mit dem Kunden. Er kann diese Dokumente einsehen, um sich über die bisherige Kommunikation zu informieren und sein neues Angebot darauf aufzubauen.

Die Buchhaltung: Situation: Die Buchhaltung sucht nach einer bestimmten Rechnung, um diese zu prüfen.

Praxisbeispiel: Die Buchhalterin gibt den Namen des Kunden in die Suche ein und findet unter dem Reiter „Dokumente“ alle zugehörigen Rechnungen, Lieferscheine und Zahlungen. Sie kann die Rechnung direkt öffnen, prüfen und bei Bedarf ausdrucken.

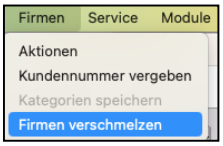
Der Kundenservice: Situation: Ein Kunde hat eine Frage zu einer vergangenen Bestellung.

Praxisbeispiel: Der Kundendienstmitarbeiter sucht die Kundennummer und findet unter „Dokumente“ die Bestellung, die Rechnung und den Lieferschein. Er kann dem Kunden so schnell und unkompliziert alle benötigten Informationen liefern.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Übersicht Kundenakte - Chronik‘

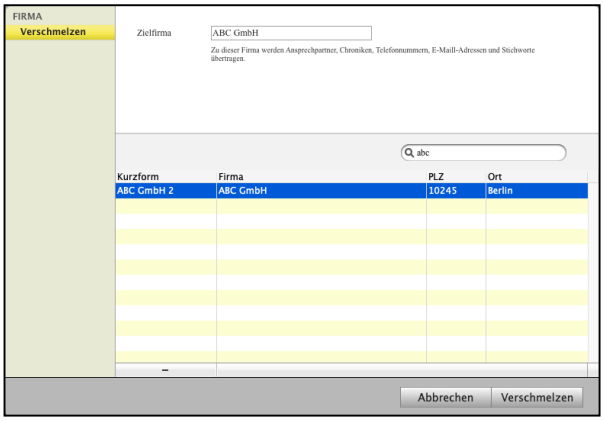
2.7 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung

Wurden Firmen oder Anschriften für Privatkunden oder Geschäftskunden versehentlich doppelt erfasst, so können Sie diese ganz einfach wieder **zusammenfügen**. Dabei werden auch die Dokumente, z.B. Rechnungen, im CRM der Zielfirma mit angezeigt.



- Hierzu markieren Sie in der Firmenliste die Firma, zu der Sie Daten anderer Firmen hinzufügen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Firmen**“ und darin den Eintrag „**Firmen verschmelzen**“ aus.
- Im nun geöffneten Dialog können Sie die Firmen auflisten, die Sie zu der zuvor gewählten Zielfirma hinzufügen möchten.

2.7.1 Doppelt erfasste Anschriften zu finden



- Um doppelt erfasste Anschriften zu finden, können Sie rechts das Suchfeld (Lupe) verwenden. Im Suchfeld können Sie durch Eingabe der Kurzform, Straße, PLZ oder Ort nach einer Firma suchen.

  Gibt es nur einen Treffer, wird dieser in der Liste aufgenommen. Sind mehrere Firmen möglich, so erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie die Firma wählen können. Diese wird der Liste hinzugefügt.
  Alle Firmen, die in der Liste angezeigt werden, werden zur Zielfirma hinzugefügt.

  Durch Markieren einer Firma in der Liste und Klick auf die Taste Minus „**-**“ können Sie diese aus der Liste entfernen, um sie nicht der Zielfirma hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Verschmelzen**“, um die Firmen miteinander zu verschmelzen. Hierbei werden die Ansprechpartner, Chroniken, Telefonnummern, E-Mail-Adressen sowie Hashtags übertragen.
- Fakturadokumente, z.B. Angebote, Aufträge oder Rechnungen bleiben der ehemaligen Firma zugewiesen. Sie werden jedoch im CRM der Zielfirma mit angezeigt.

Nach der Verschmelzung werden die ehemaligen Firmen als „**inaktiv**" gekennzeichnet.

Lizenzstufen: Das Verschmelzen von Anschriften ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.8 Das Posteingangsbuch

Für eine schnellere Erfassung Ihres Posteingangs in den **Chroniken** ist im msu-Classic-Interface das **Posteingangsbuch** integriert. Jetzt können Sie zentral den gesamten Schriftverkehr zum Posteingang erfassen, ohne jede Firma einzeln aufrufen zu müssen.

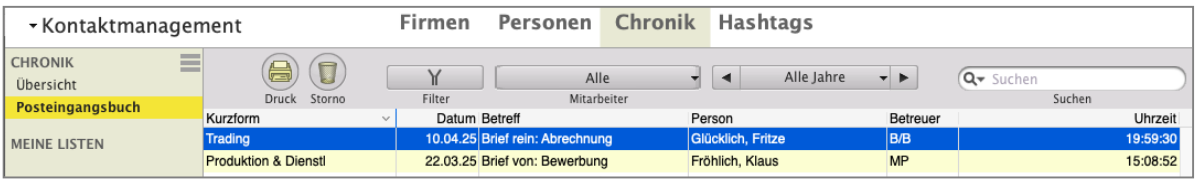


Abbildung: Liste des Posteingangs für den Schriftverkehr.

Dieses öffnen Sie, indem Sie in der Firmenliste im Kopfbereich zu „**Chronik**“ wechseln. Anschließend wählen Sie in der linken Seitenleiste die Liste „**Posteingangsbuch**“ aus.

- Mit einem Klick auf die Taste „**Neu**“ können Sie eine neue Chronik zu einem Posteingang erfassen. Im Feld der Chronik wählen Sie bei „Art“ den Eintrag „**Post**“ aus.
- Geben Sie noch die Kurzform der entsprechenden Firma ein.
- Wählen Sie den Ansprechpartner aus.
- Tragen Sie einen Betreff zum Posteingang ein.
- Mit einem Klick auf „Chronik sichern“ ist der Posteingang erfasst und der Firma zugewiesen.

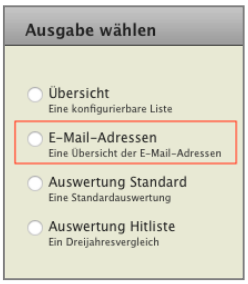
Lizenzstufe: Das Posteingangsbuch ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.8.1 E-Mail-Adressen filtern und exportieren

In den einzelnen Firmen können hinterlegte E-Mail-Adressen zur Verwendung für „**Newsletter**“ oder „**Produktinfo**“ gekennzeichnet werden, wenn über diese Adressen den Kunden z.B. News per E-Mail über entsprechende Marketingtools zugesandt werden sollen.

Sie können sich eine **eigene Liste** für E-Mail-Adressen in der linken Seitenleiste im Bereich ‚MEINE LISTEN‘ anlegen, um über die Listen entsprechende Auswahlen vorzunehmen und die entsprechenden E-Mail-Adressen zu **exportieren**.



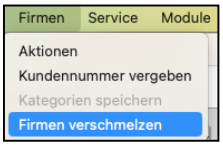
Lizenzstufen: Die Listendarstellung für den Export ist im magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 1 „Marketing essential“ und für Goldpartner verfügbar.

Eine detaillierte Beschreibung zum Filtern und Exportieren Ihrer E-Mail-Adressen, inkl. Beispiel finden Sie im **Handbuch „Import und Export“ (Klick …)**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fakturainfo‘

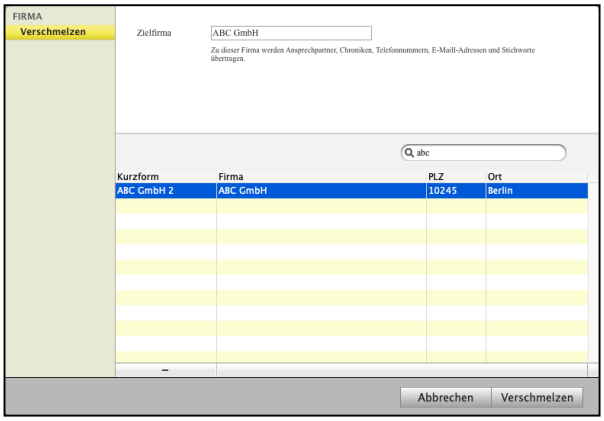
2.9 Firmen verschmelzen nach Doppelerfassung

Wurden Firmen oder Anschriften für Privatkunden oder Geschäftskunden versehentlich doppelt erfasst, so können Sie diese ganz einfach wieder **zusammenfügen**. Dabei werden auch die Dokumente, z.B. Rechnungen, im CRM der Zielfirma mit angezeigt.



- Hierzu markieren Sie in der Firmenliste die Firma, zu der Sie Daten anderer Firmen hinzufügen möchten.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „**Firmen**“ und darin den Eintrag „**Firmen verschmelzen**“ aus.
- Im nun geöffneten Dialog können Sie die Firmen auflisten, die Sie zu der zuvor gewählten Zielfirma hinzufügen möchten.

2.9.1 Doppelt erfasste Anschriften zu finden



- Um doppelt erfasste Anschriften zu finden, können Sie rechts das Suchfeld (Lupe) verwenden. Im Suchfeld können Sie durch Eingabe der Kurzform, Straße, PLZ oder Ort nach einer Firma suchen.

  Gibt es nur einen Treffer, wird dieser in der Liste aufgenommen. Sind mehrere Firmen möglich, so erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie die Firma wählen können. Diese wird der Liste hinzugefügt.
  Alle Firmen, die in der Liste angezeigt werden, werden zur Zielfirma hinzugefügt.

  Durch Markieren einer Firma in der Liste und Klick auf die Taste Minus „**-**“ können Sie diese aus der Liste entfernen, um sie nicht der Zielfirma hinzuzufügen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Verschmelzen**“, um die Firmen miteinander zu verschmelzen. Hierbei werden die Ansprechpartner, Chroniken, Telefonnummern, E-Mail-Adressen sowie Hashtags übertragen.
- Fakturadokumente, z.B. Angebote, Aufträge oder Rechnungen bleiben der ehemaligen Firma zugewiesen. Sie werden jedoch im CRM der Zielfirma mit angezeigt.

Nach der Verschmelzung werden die ehemaligen Firmen als „**inaktiv**" gekennzeichnet.

Lizenzstufen: Das Verschmelzen von Anschriften ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.10 Löschen von Karteikarten – Anschriften

Um Karteikarten wieder zu löschen, wechseln Sie in die Liste der entsprechenden Kartei. Sie markieren den Datensatz, den Sie löschen wollen, indem Sie ihn anklicken.
Er wird dabei dunkel hinterlegt.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste das Symbol „Papierkorb“ an und darin den Eintrag „**Storno**“.
- Wählen Sie „Löschen“ aus und bestätigen Ihre Eingabe mit „OK“.

  Es erscheint eine Dialogbox mit der Abfrage „Wollen Sie die / den markierte/n Datensatz löschen?“.

  Falls Sie sicher sind, bestätigen Sie die Abfrage, und der markierte Datensatz wird gelöscht.
  Beachten Sie bitte, dass Sie mit einem Datensatz auch alle verknüpften Datensätze löschen.

Hinweis: Falls Sie eine Firma löschen, werden alle Ansprechpartner und Stichpunkte der Firma und die Chronik und Termine der Ansprechpartner ebenfalls gelöscht.

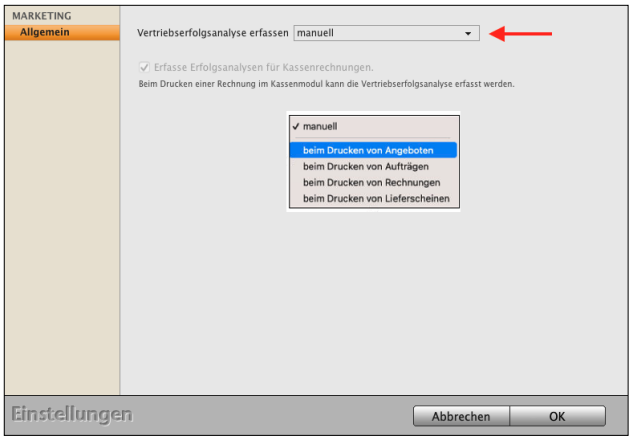
Zum Inhaltsverzeichnis

2.11 Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse

Zusätzlich zu den Leads im CRM, können Sie die **Vertriebserfolgsanalyse** nutzen, um später auszuwerten, warum Sie **letztendlich** den Umsatz generieren konnten. Denn der Grund, warum sich jemand an Sie wendet, ist nicht zwangsweise der Grund, warum er bei Ihnen kauft. Z.B. wurden Sie empfohlen, weshalb sich ein Interessent an sie wandte, aber die Kaufentscheidung war letztendlich das Preis-Leistungs-Verhältnis.

Um die **Vertriebserfolgsanalyse** einzusehen, wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Akten“ und wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „Vertriebsanalyse“.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse (VErA)** aktivieren Sie in den „Einstellungen / Marketing“. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten den Zeitpunkt zum Erfassen der Daten festzulegen:



Über das Popup-Feld „**Vertriebserfolgsanalyse erfassen**“ können Sie wählen, ob Sie die Vertriebserfolgsanalyse direkt beim Drucken von Angeboten oder Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen erfassen möchten oder manuell über das Modul „**Akte**“.

Um die Vertriebsanalyse manuell zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie die entsprechende **Akte**, indem Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Akten“ auswählen und auf die Akte doppelklicken.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Vertriebsanalyse“ und klicken auf die Taste „Vertriebsanalyse erfassen“. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Stammdaten“, geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

In der Vertriebsanalyse können Sie folgende Informationen zum Verkauf erfassen:

Firma: Kurzform der Firma, zu der die Rechnung gestellt wurde.

Kundenart: Geben Sie an, ob es sich um einen Bestands- oder Neukunden handelt.

Zum Inhaltsverzeichnis

Aufmerksam durch: Geben Sie an, wie der Kunde auf Sie aufmerksam wurde. Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen. Diese kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Kontaktgrund: Geben Sie an, warum der Kunde an Sie herantrat. Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen. Diese kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Verkaufsgrund: Geben Sie an, warum der Kunde letztendlich bei Ihnen gekauft hat.

Sympathie: Wie sympathisch ist der Kunde dem Unternehmen gegenüber? Denn man möchte sich nicht an schwierigen Kunden aufreiben, um 5 € Umsatz zu machen. Andersherum schaut man, woher negative Kunden stammen und lenkt das Marketing in eine angenehmere Richtung, für leichtere Akquise und Verhandlungen.

Haben Sie alle nötigen Daten eingetragen, bestätigen Sie durch Klick auf die Taste „**Vertriebsanalyse sichern**“.
Der Dialog schließt sich und die eingetragenen Daten werden Ihnen angezeigt.

Mit Klick auf „Fertig“ schließen Sie die Erfassung ab, mit Klick auf „Vertriebsanalyse bearbeiten“, öffnen Sie erneut den Erfassungs-Dialog und können die Daten aktualisieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.12 E-Mail-Adressen filtern und exportieren für Newsletter

In den einzelnen Firmen können hinterlegte E-Mail-Adressen zur Verwendung für

- „**Newsletter (N)**“ oder
- „**Produktinfo (P)**“

gekennzeichnet werden.

Diese Kennzeichnung ermöglicht die gezielte Verwendung der Adressen, um Kunden Neuigkeiten oder Produktinformationen über Marketingtools effizient per E-Mail zu senden.

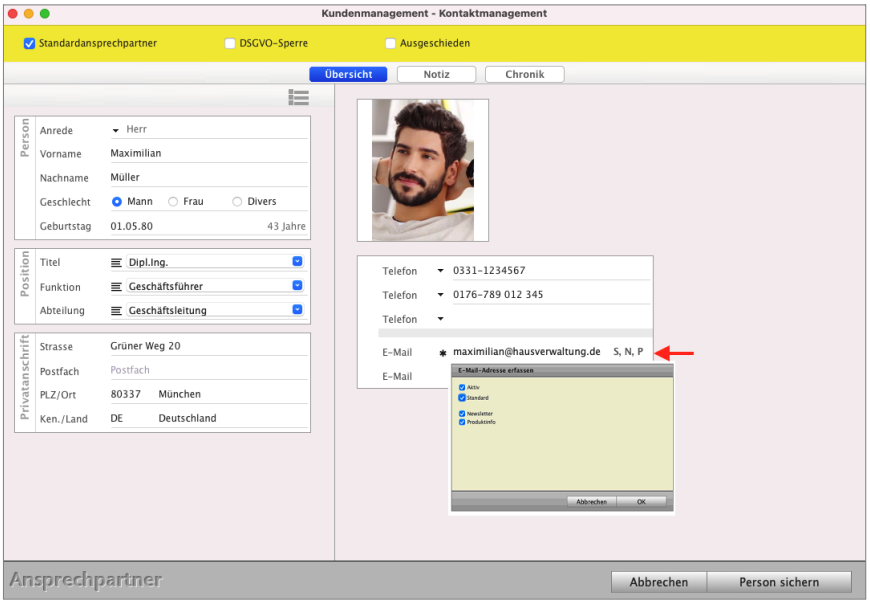
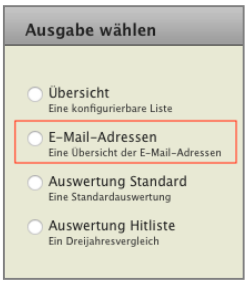


Abbildung: E-Mail-Adressen für „Newsletter“ oder „Produktinfo“ kategorisieren.

Sie können sich eine **eigene Liste** für E-Mail-Adressen in der linken Seitenleiste im Bereich ‚MEINE LISTEN‘ anlegen, um über die Listen entsprechende Auswahlen vorzunehmen und die entsprechenden E-Mail-Adressen zu **exportieren**.



Lizenzstufen: Die Listendarstellung für den Export ist im magical-Interface mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 1 „Marketing essential“ und für Goldpartner verfügbar.

Eine detaillierte Beschreibung zum Filtern und Exportieren Ihrer E-Mail-Adressen, inkl. Beispiel finden Sie im **Handbuch „Import und Export“ (Klick …).**

- **Beispiel für eine Liste mit allen aktiven E-Mail-Adressen, die für Newsletter gekennzeichnet sind:**

- Klicken Sie oben links auf die Taste ≡ für das Listenmenü, um das Listenmenü zu öffnen.
- Klicken Sie bei „MEINE LISTEN“ auf die Taste „**+**“ (Plus), um eine neue Liste anzulegen.
- Wählen Sie „E-Mail-Adressen“ aus.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

- Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten und bestätigen die Liste mit „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste ≡ für das Listenmenü, um dieses wieder zu schließen.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste Ihr angelegte Liste. Abhängig davon, wie viele E-Mail-Adressen Sie erfasst haben, kann der Suchprozess einen Moment dauern.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie unter

  „**Standard (S)**“ → „Alle E-Mail-Adressen“,
  „**Aktiv**“ → „Aktiv“ (aktive E-Mail-Adressen),
  „**Newsletter (N)**“ → „mit Newsletter“,
  „**Produktinfo (P)**“ → „mit Produktinfo“.

- Klicken Sie erneut auf die Filter-Taste „**Y**“, um die Filteroptionen wieder auszublenden. Es werden nun alle E-Mail-Adressen angezeigt, die noch aktiv sind und, die für Newsletter verwendet werden können.
- Zum Exportieren der E-Mail-Adressen markieren Sie die E-Mail-Adressen. Mit „cdm+a“ (Mac), bzw. „Strg+a“ (PC) können Sie alle E-Mail-Adressen markieren.
- Wählen Sie das Menü „Ablage / Exportieren“, bzw. „Datei / Exportieren“. Es öffnet sich der Exportdialog.
- Wählen Sie die Daten aus, die Sie exportieren möchten. Hierbei können Sie zu exportierenden Daten von der linken Liste in die rechte Liste übernehmen.
- Klicken Sie auf die Überschrift „E-Mail-Adressen“ der linken Liste, um zusätzliche Information zur Person oder Firma der jeweiligen E-Mail-Adresse zu exportieren.

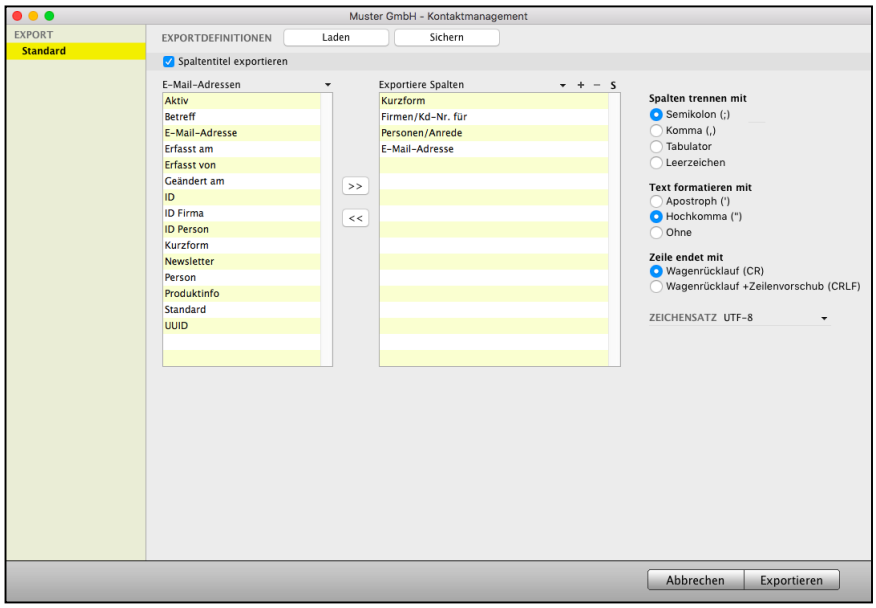


Abbildung: Beispielexport für E-Mail-Adressen.

- Klicken Sie auf die Taste „Exportieren“, um die E-Mail-Adressen zu exportieren.
- Wählen Sie hierbei einen Ordner aus, in dem die Datei gesichert werden soll.
- Geben Sie einen Namen für die Datei an, in der die Daten gespeichert werden.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.13 Etikettendruck für Adressaufkleber und Absenderetiketten

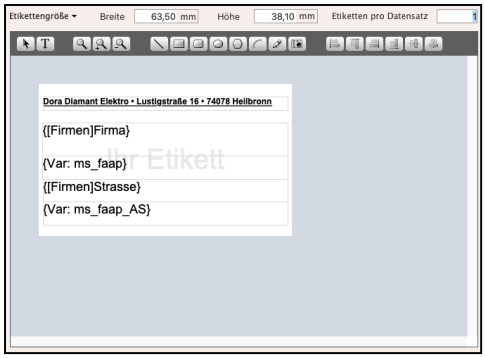
Bedruckte Etiketten für Anschriftenaufkleber und Absenderaufkleber erstellen, gestalten und verwenden Sie:

- mit dem Etiketteneditor "**Etikett**" oder
- mit den „**Drucklayouts** (Spezialberichten)“.

Dabei können Sie die Etiketten direkt aus dem Standarddrucker auf DIN A4 Bögen mit der Funktion "**Etikett**" oder mit einem **Labelprinter** (Etikettendrucker) mit der Funktion „**Drucklayouts**“ ausdrucken, beispielsweise in der

- **Firmenliste**, um Adressetiketten als Adressaufkleber für die **Empfänger** oder als **Absenderaufkleber** für Briefe und Pakete zu erstellen,
- **Lieferscheinliste**, um Adressetiketten zu den Lieferscheinen zu drucken.
- **Artikelliste** um Artikelaufkleber, Regaletiketten oder Preisetiketten zu erstellen.

Auf den Drucketiketten können Sie neben den Feldinhalten ebenfalls Ihr **Logo**, **Bilder** und **Barcodes** einfügen.



Den Etiketteneditor öffnen Sie über das Menü "Ablage“ (Mac), „Datei“ (PC) indem Sie den Eintrag „**Etiketten ...**" anklicken.

- Wählen Sie im Menü "Auswahl“ den Eintrag „**Markierte Auswählen**" aus, um nur die gewünschten Datensätze für den Etikettenausdruck anzeigen zu lassen.

Die Erstellung und Gestaltung Ihrer Etiketten entspricht dem Erstellen der Angebote, Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts, Kapitel ‚Etikettendruck‘).

Für den Etikettendruck aus dem Drucker gibt es für die Formate **DIN A4** oder **DIN A5** eine Vielzahl unterschiedlicher Größen. Die Layouts passen Sie dafür individuell an.

Die Etiketten für Ihren Standarddrucker (DIN A4), z.B. 3 x 8 = 24 Etiketten pro Bogen, erhalten Sie im Papierhandel: Avery Zweckform, Art. No 3490, Software Code 3490, Inkjet, Farblaser, s/w, Kopierer, Maße 70 x 36 mm.

Die Bedienung, der Druck und die Gestaltung Ihrer Etiketten für die Anschriften sind ausführlich im Handbuch „**Individuelle Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere**“ (Klick) beschrieben. Das Kapitel heißt „**Etikettendruck für Adressaufkleber und Artikel**“.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.14 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Kunden- und Lieferanteninformationen ganz einfach nach Ihren individuellen Bedürfnissen organisieren.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

Filtern Sie nach Branche, Umsatz oder anderen Kriterien und legen Sie fest, welche Informationen in den Spalten angezeigt werden sollen. So finden Sie schnell, was Sie suchen.

Neben den vorgeschlagenen Adresslisten können Sie sich eigene Ausgabelisten (≡) anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. In einer eigenen Liste legen Sie fest, welche Filter und Suchbegriffe diese Liste berücksichtigen soll.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen'

- **Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Anschriften**
- **Mitarbeiterfilter**
- **Suchfeld zum Finden von Anschriften**
- **Ansicht in den Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen**
  - Detailansicht anpassen
- **Eigene Kundenlisten erstellen - MEINE LISTEN**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit"**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Anschriften**
- **So finden Sie schnell den richtigen Kunden: Filtern und Suchen**
- **Vorhandene Anschriftenliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**
- **Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

2.14.1 Filter „Y“, Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Anschriften

Zum Filtern Ihrer Kunden und Lieferanten nach eigenen Kriterien klicken Sie oben in der Kopfzeile auf das „**Filter**“-Symbol (das „**Y**“ links neben der Mitarbeiterauswahl).

Hier können Sie Ihre individuellen Filteroptionen auswählen, um die Suchergebnisse zu verbessern.

- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

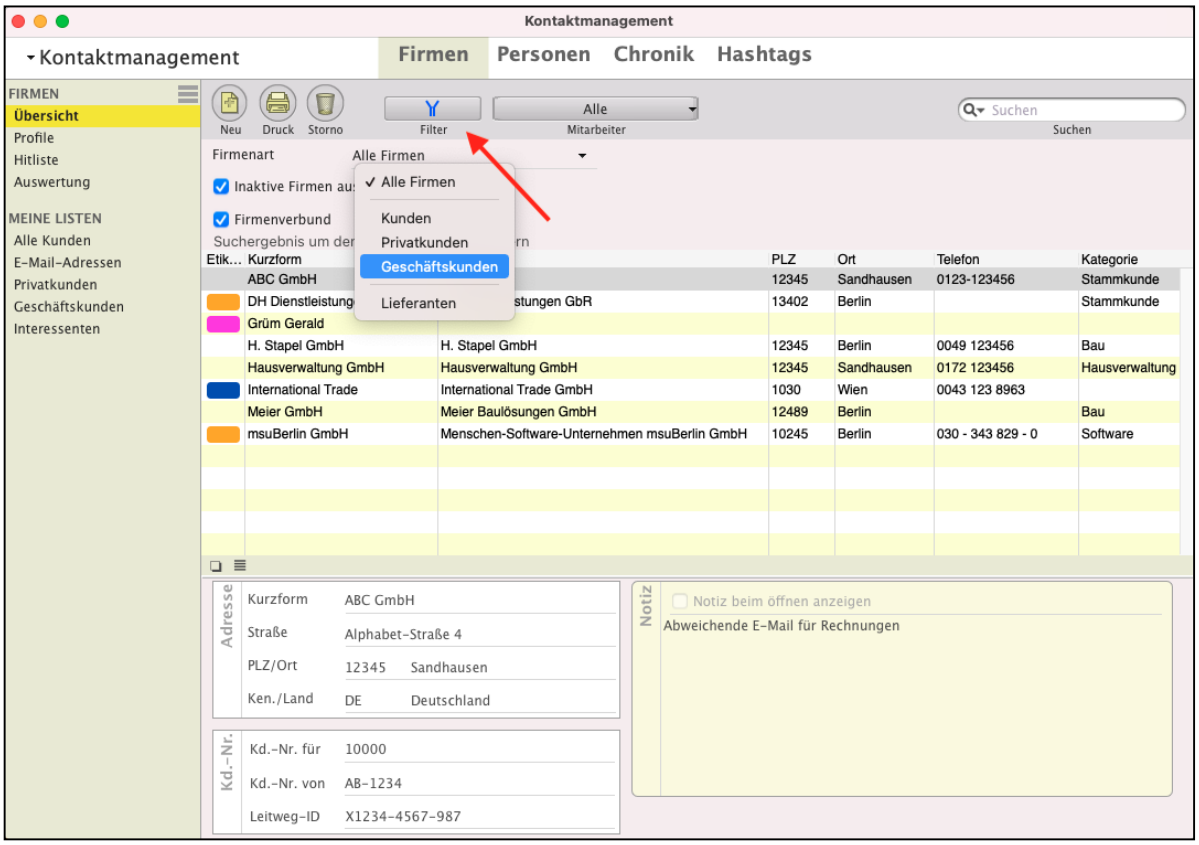


Abbildung: Filter für die Auswahl in den Listen für Interessenten, Kunden und Lieferanten.

2.14.2 Mitarbeiterfilter

Der Mitarbeiterfilter hilft Ihnen die Firmen, Kunden oder Lieferanten für

„**Alle Mitarbeiter**“ oder

zu einem **einzelnen Mitarbeiter**

anzuzeigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

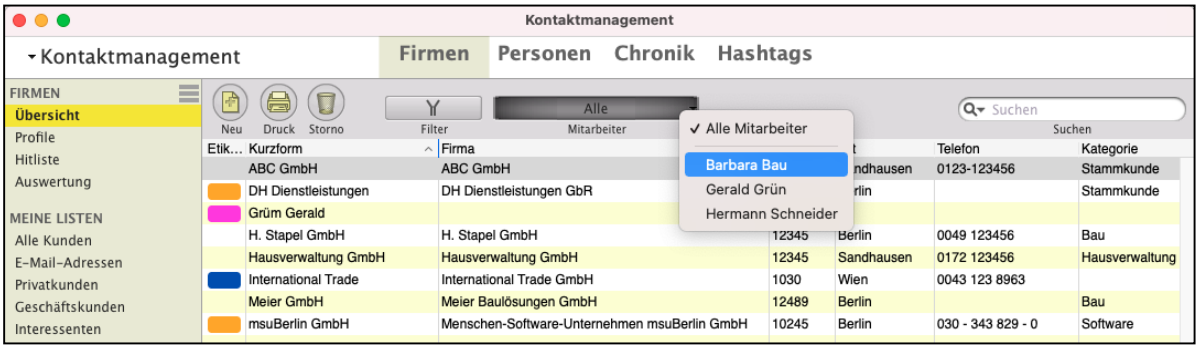


Abbildung: Auswahl der Mitarbeiter mit dem Mitarbeiterfilter in den Listen.

2.14.3 Suchfeld zum Finden von Anschriften

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eintragen, um den Kunden zu finden.

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

Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen der Suchbegriff vorhanden ist.

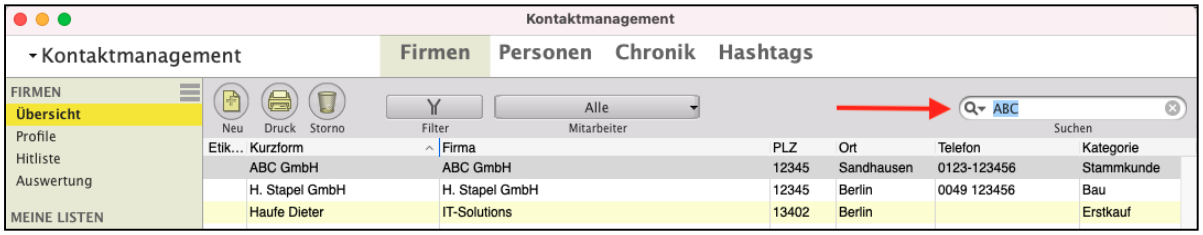


Abbildung: Das Suchfeld (Lupe) zum Finden der Anschriften im CRM, dem Kundenmanagement.

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell**, sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

2.15 Ansicht in den Listen anpassen – Eigene Kundenlisten erstellen

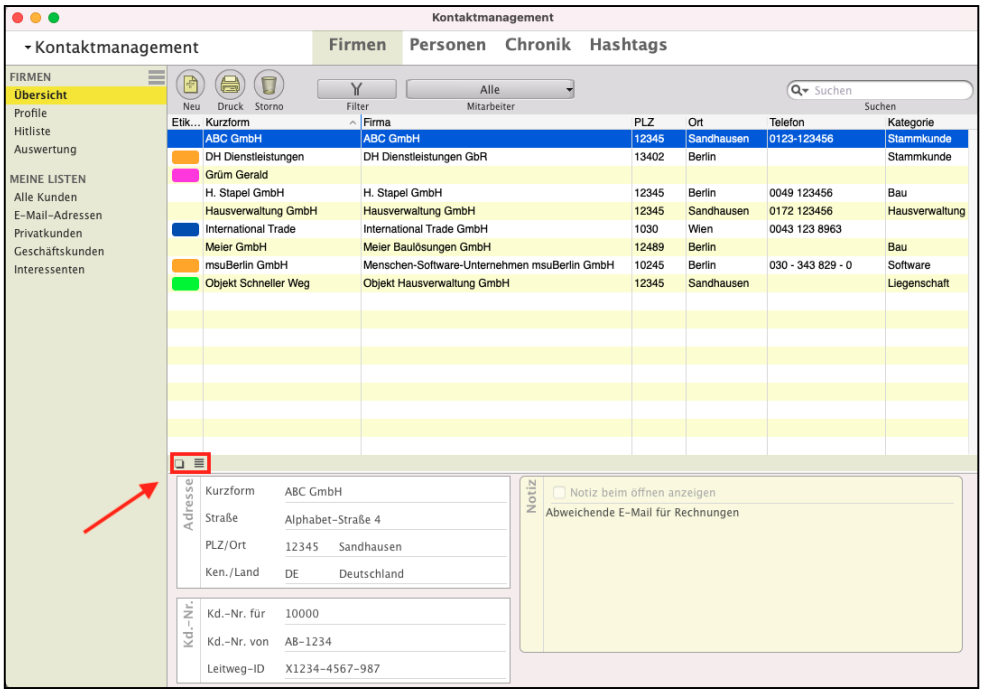
In den Listen können Sie sich eine **Detailansicht** anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem markierten Kunden gleich direkt die Anschrift zu sehen, ohne den Kunden öffnen zu müssen. Dazu erstellen Sie eine persönliche, individuelle Listen-Ausgabe.

Übersicht zum Abschnitt ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

- **Detailansicht in den Listen nutzen**
- **Detailansicht anpassen**
- **Eigene Kundenlisten erstellen - MEINE LISTEN**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit“**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Anschriften**
- **So finden Sie schnell den richtigen Kunden: Filtern und Suchen**
- **Vorhandene Anschriftenliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**
- **Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien**

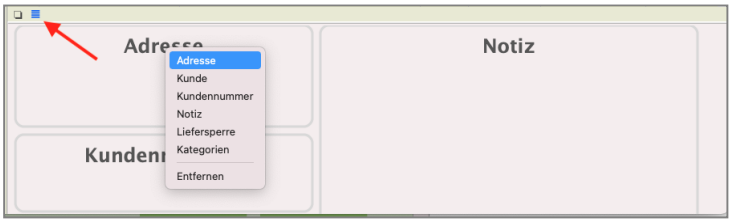
2.15.1 Detailansicht in den Listen nutzen

Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.



Zurück zum Abschnittsanfang ‘Listen / Filter / Suchoptionen‘

Detailansicht anpassen



- Klicken Sie links unten auf das „**Rechteck**“, um die Detailansicht einzublenden 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.

2.15.2 Eigene Kundenlisten erstellen – MEINE LISTEN

Neben den vorhandenen Kundenlisten können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.
In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten und in welcher Reihenfolge und Breite angezeigt werden sollen. Außerdem können Sie die Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

„Mit ‚Meine Listen‘ können Sie beispielsweise eine Liste aller Kunden in einem Postleitzahlbereich. Oder Sie erstellen eine Liste von Kunden, die an einem bestimmten Produkt interessiert sind, um gezielte Angebote zu versenden.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ können Sie bis zu 5 eigene Listen für Kunden im magical-Interface anlegen.
2. Mit der mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Kundenlisten anlegen.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie
- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten in welcher Breite angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste

Sie möchten eine Kundenliste aller Privatkunden und Geschäftskunden im PLZ-Bereich „16xxx“ erstellen. Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Firmen suchen, sondern nur die entsprechende Liste wählen.

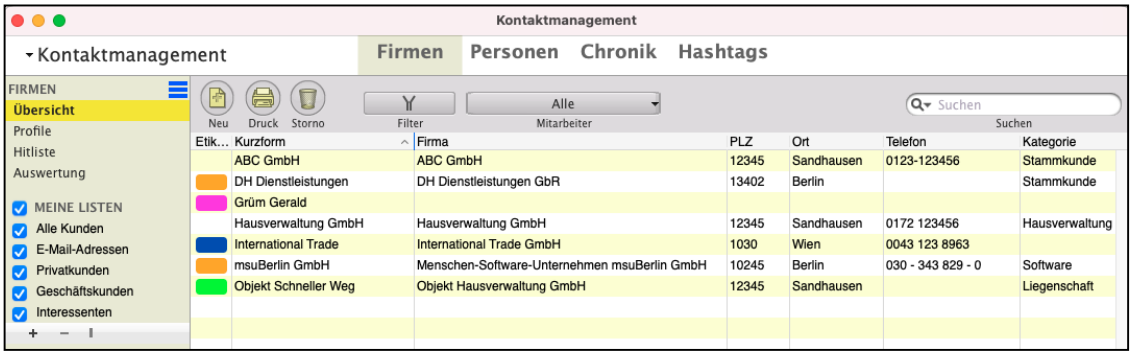
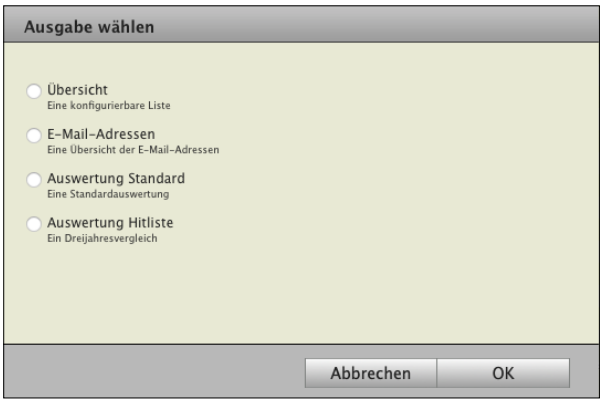


Abbildung: Individuelles Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um eine solche eigene Liste anzulegen.

1. Anlegen Ihrer eigenen Kundenlisten

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.



- Wählen Sie in der linken Seitenleiste „**Übersicht**“ aus.
  Sie können nun entscheiden, in welchem Abschnitt der linken Seitenleiste Sie eine eigene Seite hinzufügen möchten.
- Klicken auf die entsprechende Taste „**+**“, um eine Liste im gewünschten Abschnitt der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie bei „Ausgabe wählen“ aus, was für eine Art der Liste Sie anlegen möchten, z.B. „Übersicht“ oder „Auswertung“.
- Geben Sie jetzt einen Namen für Ihre neue Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Unter „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

2. So finden Sie schnell den richtigen Kunden: Filtern und Suchen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie auf die „Filter-Taste“ **(Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie die Firmenart „**Kunden**“ aus, um nur Privatkunden und Geschäftskunden zu berücksichtigen.
- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun rechts außen auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien einblenden zu lassen.
- Wählen Sie im Reiter „Suche nach“ das Ankreuzfeld „PLZ“ als alleiniges Suchkriterium aus.
- Geben im Suchfeld (Symbol mit der Lupe) „16“ für den PLZ-Bereich „16xxx“ein.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Klicken Sie auf die „Mitarbeiter“-Taste und wählen „Alle Mitarbeiter“, um Kunden aller Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- Wann immer Sie jetzt diese Liste auswählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Kunden angezeigt.

2.15.3 Vorhandene Kundenlisten ändern – Spalte hinzufügen

Sie können die Darstellung der einzelnen Listen (wie z.B. Firmen, Rechnungen, Artikel) individuell anpassen, um z.B. weitere **Spalten hinzufügen**, indem Sie auswählen, welche Spalten Sie in der Liste anzeigen möchten.

Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie nun auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können **Spalten**, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht **übernehmen**.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

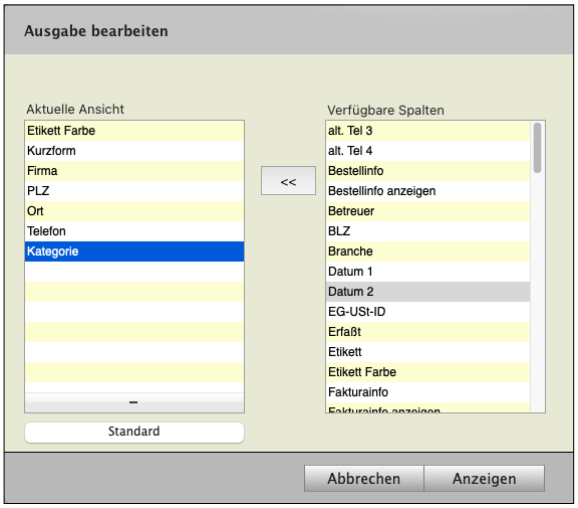


Abbildung: Ausgabe und Darstellung in den individuellen Listen bearbeiten.

Die Anzeige der Listen ist „**Benutzer-spezifisch“**, dies bedeutet, dass jeder Benutzer eigene Listen individuell für sich selbst anpasst.

Diese individuellen Listen stehen deshalb diesem Benutzer zur Verfügung, denn ein Vertriebler arbeitet mit anderen Listen als ein Buchhalter.

2.15.4 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht zurückgesetzt und wiederhergestellt.

Dies ist besonders nützlich, wenn die aktuellen Sucheinstellungen und Filtereinstellungen nicht mehr die gewünschten Ergebnisse liefern, wenn die Liste durch zahlreiche Anpassungen unübersichtlich geworden ist oder die Liste nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

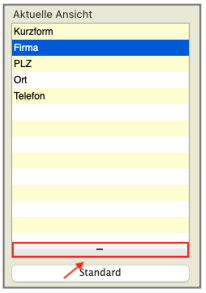
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**

So setzen Sie Ihre Listen zurück:

- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Entfernen Sie **alle** Einträge in dieser Liste:
  - Markieren Sie einen der Einträge und klicken unten auf die Taste ‚**-**‘ (Minus).
  - Führen Sie dies mit allen Einträgen durch, bis die Liste leer ist.
  - Bestätigen Sie die Eingaben zu dieser leeren Liste mit ‚OK‘.
  - Öffnen Sie diese leere Liste erneut.



- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.

Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ansicht der Listen anpassen - Eigene Kundenlisten erstellen‘

2.16 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien

Suchen ist eine der häufigsten Datenbankaufgaben. Dies ist auch die einfachste Methode, um Daten auszuwählen, mit denen Sie arbeiten möchten.

Oftmals ist eine einfache Suche nach der Postleitzahl in der **Kundenliste** oder nach einem Hashtag nicht ausreichend.

Beispielsweise für gezielte Mailingaktionen werden verschiedene Kriterien verwendet, die miteinander kombiniert werden oder es gibt Ausschlusskriterien. Für solche **kombinierten Suchfunktionen** wurde ein **Sucheditor** integriert.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien'

- **Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der Sucheditor**
- **Funktionen des Sucheditors**
- **Beispiel: Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen**
- **Beispiel: Suche nach bestimmter Branche und Umsatz im Kunden**
- **Auswertungen der Kunden & Hitliste**

2.16.1 Effiziente Datensuche mit erweiterter Suchfunktion: Der Sucheditor

Der Sucheditor ist für kombinierte Suchfunktionen das vielseitige Werkzeug zum Erzeugen von komplexen, kombinierten oder verknüpften Suchbedingungen.

Sie können Suchworte mit mehreren Kriterien kombinieren und so verknüpfte Suchläufe erstellen.

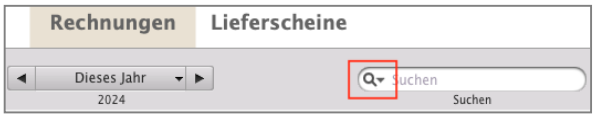


Abbildung: Sucheditor für kombinierte Suchfunktionen.

Eine einfache Suche nach Kunden oder Artikeln ist oft nicht ausreichend, um die gewünschten Informationen zu finden.

Beispielsweise für eine **Auswertung** aller **Rechnungen** zu Kunden einer Branche. Die Branche ist jedoch nicht in der Rechnung, sondern als Kategorie im **Kunden** hinterlegt.

Im Kunden wiederum können alle Rechnungen zum Kunden selber eingesehen werden.

Für solche übergreifenden Suchfunktionen und Detailsuchen wurde der **Sucheditor** im CRM, Verkauf, Taskmanagement und dem Einkauf integriert.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte"

2.16.2 Funktionen des Sucheditors

Erweiterte Suchkriterien: Der Sucheditor ermöglicht die Erstellung komplexer Suchabfragen durch die Kombination mehrerer Kriterien. Sie können Bedingungen verknüpfen, um präzise Ergebnisse zu erhalten.

Verknüpfte Suchläufe: Sie können mehrere Suchbedingungen miteinander verknüpfen, um spezifische Daten zu finden. Zum Beispiel können Sie nach Kunden suchen, die in einer bestimmten Branche tätig sind und gleichzeitig einen bestimmten Umsatz generiert haben.

Speichern und Laden von Suchabfragen: Häufig verwendete Suchabfragen können gespeichert und bei Bedarf wieder geladen werden. Dies spart Zeit und stellt sicher, dass Sie konsistente Suchergebnisse erhalten.

Importieren und Exportieren: Suchabfragen können exportiert und auf der Festplatte gespeichert werden. Diese Dateien können später wieder importiert werden, um die Suche erneut auszuführen.

Jokerzeichen (@): Verwenden Sie das Jokerzeichen „@“ (Alt+L), um nach Einträgen zu suchen, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen.

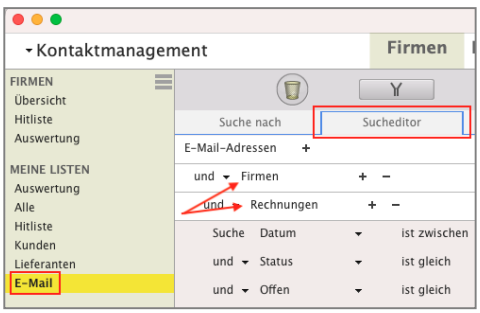
Sucheditor öffnen:

- Wechseln Sie in das Modul zum Beispiel ‚Kunden & Lieferanten‘ oder ‚Rechnungen‘. Sie sehen die Ausgabeliste.
- Klicken Sie oben rechts in das Suchfeld (Lupe).
- Klicken Sie in das Lupensymbol.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Sucheditor‘.
- Wählen Sie die Felder für die kombinierte Suche der Suchkriterien aus (siehe Beispiel).

- **Beispiel: Erstellung von Umsatzlisten für gezielte Mailingaktionen**

Sie möchten alle **Kunden** mit folgenden Kriterien per E-Mail anschreiben:

- mit denen Sie in 2023 Umsatz generiert hatten,
- mit denen Sie keinen Umsatz in 2021 und 2022 hatten,
- die keine offene **Rechnung** haben und,
- deren E-Mail-Adresse aktiv ist.



Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um eine Umsatzliste anzulegen:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Wechseln Sie auf eine Liste für „E-Mail-Adressen“.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „**Lupe**“ und wählen den „**Sucheditor**“ aus.
- Geben Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild zu sehen (nächste Seite), ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um passende E-Mail-Adressen von Kunden anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Wählen Sie unter „Aktiv“ die Option „Aktiv“.

Es werden nun nur noch aktive E-Mail-Adressen zu Kunden angezeigt, die zu den eingegebenen Suchkriterien passen.

Sie können diese E-Mail-Adressen exportieren, um Sie in einem Mailingtool zu nutzen.

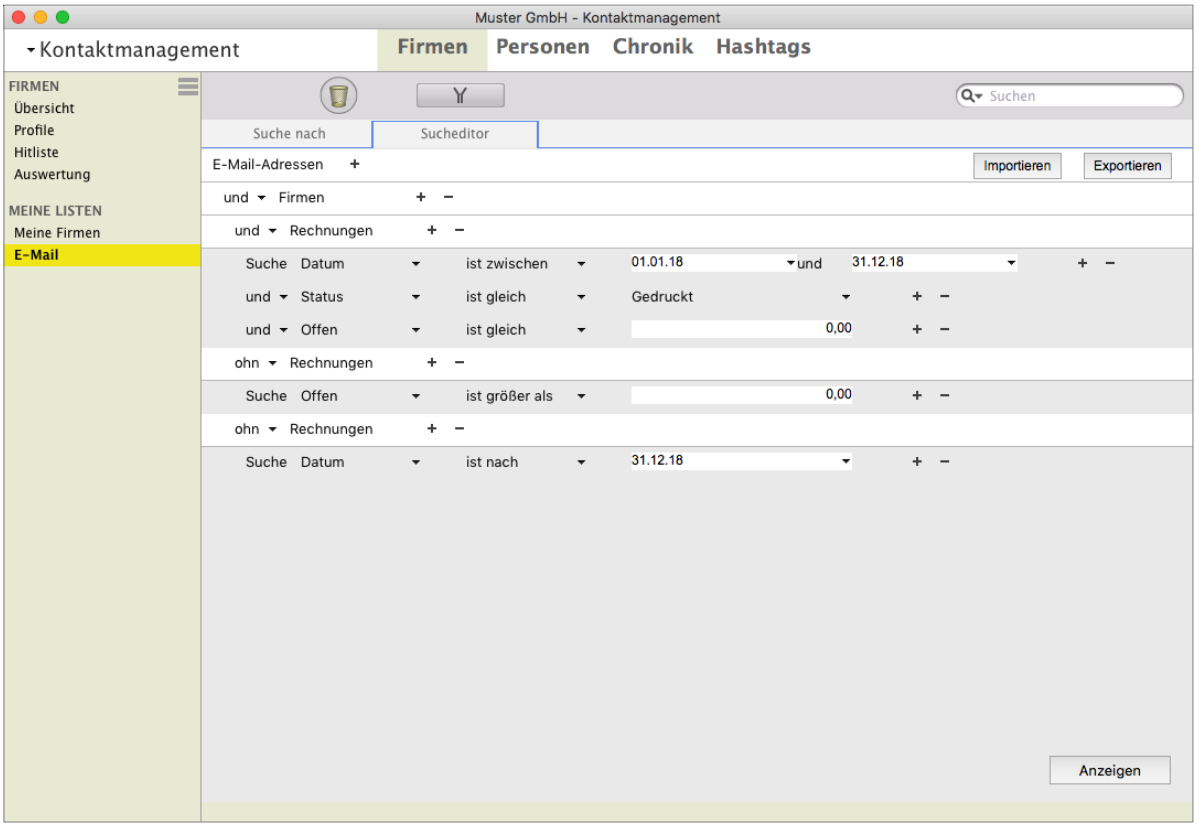


Abbildung: Sucheditor mit Suchkriterien zum Beispiel aktive E-Mail-Adressen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

- **Beispiel: Suche nach einer bestimmten Branche und Umsatz im Kunden**

Sie haben in den Firmen eine **Kategorie** als „**Branche**“ bezeichnet. Nun sollen alle Rechnungen aufgelistet werden,
- deren **Nettosumme** größer 10.000,00 ist und
- die an Kunden gestellt wurden, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ enthalten.

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um Ihre Auswahl zu finden:
- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Klicken Sie rechts im Suchfeld auf die „**Lupe**“.

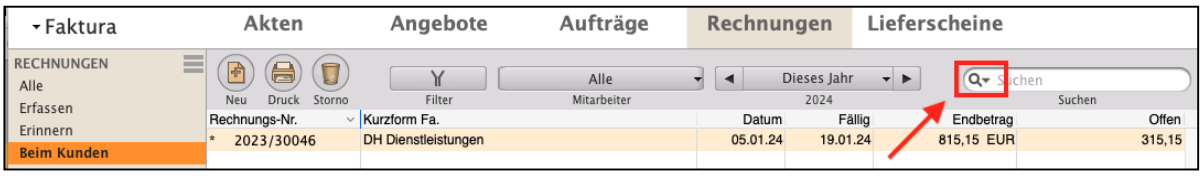


Abbildung: Dialog mit der Lupe zum Öffnen des Sucheditors.

- Wählen rechts neben dem Reiter „Suche nach“ den Reiter „**Sucheditor**“ aus (siehe nächste Seite).
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild auf der nächsten Seite zu sehen ist, ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um passende Rechnungen anzeigen zu lassen.

Es werden nun in der Liste nur noch Rechnungen zu Kunden angezeigt, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ haben.

Den Aufbau des Dialoges für die Suche nach Branche und Umsatz im Kunden sehen Sie als Bild auf der nächsten Seite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

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

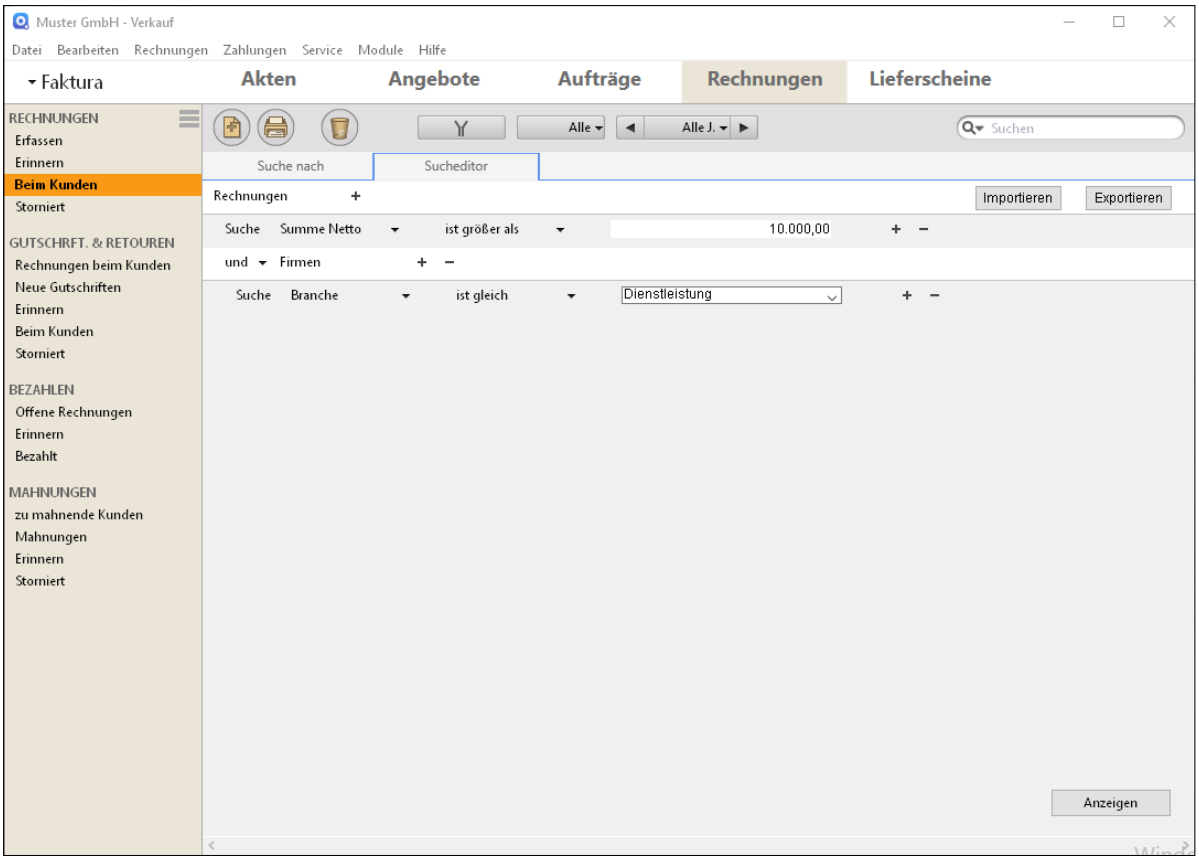
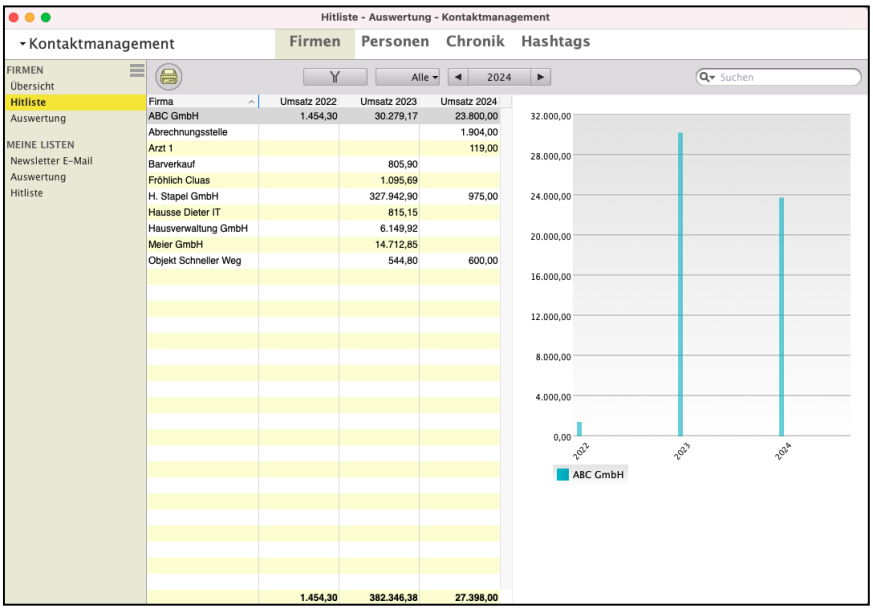


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor: Suche nach Branche und Umsatz.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

2.17 Auswertungen der Kunden & Hitliste

2.17.1 Hitliste - Beste Kunden

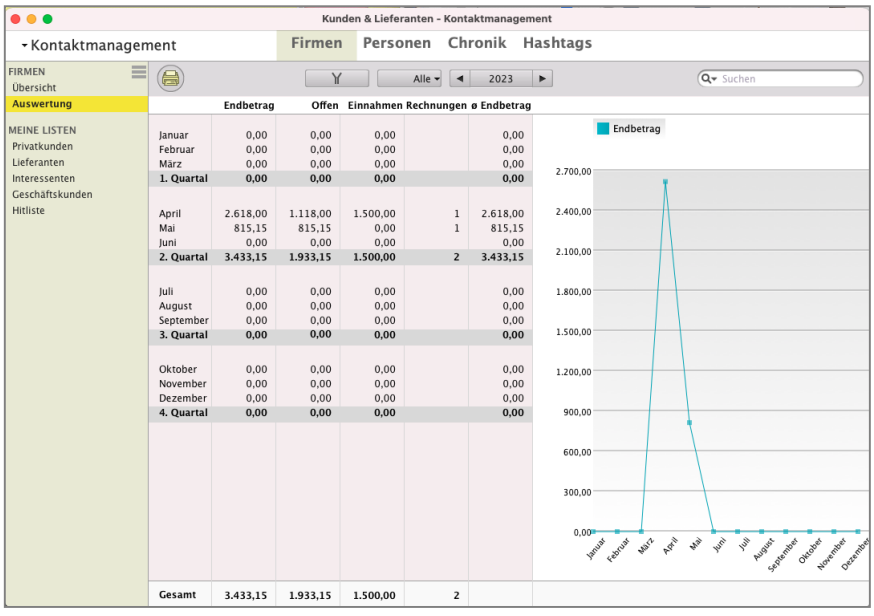


Mit der Hitliste in den **Auswertungen** der Filter können Sie sich die **Gesamtumsatz-zahlen** Ihrer **Kunden** anzeigen und jetzt auf einen Blick erkennen, welche Kunden die **Umsatzstärksten** sind.

Weiterhin werden in der **3-Jahresauswertung** die Umsatzzahlen des **Vorjahres** und **Vorvorjahres** angezeigt, sodass die **Umsatzentwicklung** der Kunden zu erkennen ist.

- Markieren Sie in der Firmenliste alle Kunden oder nur die, die Sie auswerten möchten.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „**Hitliste**“, um die Hitliste anzeigen zu lassen.

2.17.2 Umsatzauswertung in den Kunden und Firmen – Artikel und Warengruppen



Im **Firmenmodul** können Sie mithilfe einer Auswertung Kunden und Artikel bzw. Kunden und Warengruppen über Kreuz auswerten. Somit ist es z.B. im Großhandelsbereich möglich, einen bestimmten Kundenkreis auszuwählen und diesen zur Warengruppe "**Eigenleistung**" und „**Fremdleistung**“ auszuwerten.

Sie können sehen, **wie viel Umsatz** der Kunde zur jeweiligen Warengruppe hatte und bei Bedarf die **Auswertung** in eine csv-Datei zu exportieren.

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

Um eine entsprechende Auswertung zu erstellen, markieren Sie in der Firmenliste die auszuwertenden Firmen.
- Wählen Sie nun im Menü „Firmen / Auswertung“ aus, um die Auswertung zu öffnen.

Mit dem **Datumsfilter** wählen Sie den auszuwertenden Zeitraum aus.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2024 ergänzt, z.B. für die **Woche**: **Diese** Woche, **Nächste** Woche oder **Letzte** Woche:

- **Diese Woche** ist die aktuelle Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächste Woche** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
- **Letzte Woche** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Mithilfe der rechten Seitenleiste können Sie nach Artikeln oder Warengruppen suchen. Artikel suchen Sie mithilfe des Suchfeldes. Entsprechende Treffer werden in der Liste angezeigt und können mit einem Doppelklick der Auswertung hinzugefügt werden.

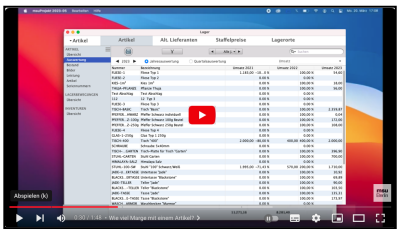
Warengruppen werden automatisch zur Auswahl angezeigt. Dabei werden die Warengruppen angezeigt, die in der Auswahlliste „≡“ definiert wurden. Freie Eingaben werden nicht berücksichtigt.

Um die Auswahlliste „≡“ der Warengruppen anzupassen, öffnen Sie einen vorhandenen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.

Klicken Sie auf das Funktionsicon zwischen der Bezeichnung „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.

Hinweis: Es können maximal 10 Artikel oder Warengruppen in einer Auswertung gewählt werden.
Diese Funktion ist für Gold-Partner verfügbar.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



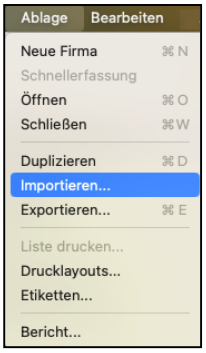
Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.18 Import von Anschriften, Kunden und Lieferanten

Wenn Sie Anschriften und Ansprechpartner aus einem anderen Programm oder aus einer Tabelle übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem „individuellen Import“ importieren.

Hinweis: Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor:
- Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihre msu-Software diese importieren kann.

- Um Anschriften zu importieren, öffnen Sie das Modul „Kunden und Lieferanten“.
- Wählen Sie im Menü „**Ablage** (Mac)“, „**Datei** (PC)“ den Eintrag „**Importieren ...**“ aus.



Im Dialog ‚Importieren‘ können Sie individuell für Ihren Import auswählen, welche Felder Sie importieren möchten und in welcher Reihenfolge diese in Ihrer zuvor gespeicherten Datei vorliegen. Z.B. zuerst die Kurzform, dann die Anschrift oder umgekehrt.

Es werden zwei Ihnen Listen angezeigt:
- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie Adressen importieren können,
- die Rechte (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten dar.

Zudem haben Sie die Möglichkeit den Zeichensatz zu wählen. Dies ist dann wichtig, wenn Umlaute oder Sonderzeichen nicht korrekt erkannt werden können.

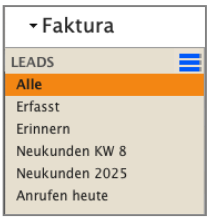
Weiterhin hilft Ihnen im unteren Bereich die Vorschau, die anhand der eingestellten Importangaben (**Trenner**, **Zeichensatz** und **Importdefinition**) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt. Somit haben Sie einen Überblick, ob alle Einstellungen zum Import passend sind.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zum Anschriften-Import, inkl. praktischen Beispielen finden Sie im Handbuch „**Import und Export**“ (Klick …).

- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Importe und Exporte“.**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

2.19 Leads – Akquise – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)



Im Vertrieb und Marketing ist ein **Lead** der erste Kontakt mit einem Interessenten, der dem Unternehmen seine Kontaktdaten überlässt.

Diese Kontaktdaten von Interessenten erhalten Sie auf Messen, Online oder von Handelspartnern, mit denen Sie in Projekten zusammenarbeiten.

Erfassen Sie die Daten mit der **Herkunft** des Interessenten, der **Eintrittswahrscheinlichkeit,** einer **Umsatzwahrscheinlichkeit,** dem **erwarteten Umsatz** sowie dem **Grund** für den **Kauf**.

Leads legen die Basis für Ihre **Vertriebserfolgsanalyse** (VErA) und zur Vertriebssteuerung.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Leads - Akquise - Vertriebserfolgsanalyse (VErA)‘

- **Erfolgsfaktor Leads: So steigern Sie Ihren Umsatz**
- **Praxis Kurs „Keinen Kunden mehr verpassen“**
- **Leads erfassen**
- **Ein Lead in einer Firma erfassen**
- **Ein Lead in der Übersicht, der Leads erfassen**
- **Funktionen in den Leads**
- **Chroniken, Termine, Aufgaben zum Lead**
- **Angebot / Aufträge / Rechnungen / Lieferscheine zum Lead**
- **Beispiel potenzieller Umsatz - Umsatzwahrscheinlichkeit**
- **Beispiel Herkunft**
- **Auswertung im classic-Interface**
- **Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse**
- **Praxisvideo „Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?“**
- **Informationen zur Vertriebsanalyse erfassen**
- **Ansicht der erfassten Daten**

Zurück zum Kapitel „CRM - Anschriften & Kontakte“

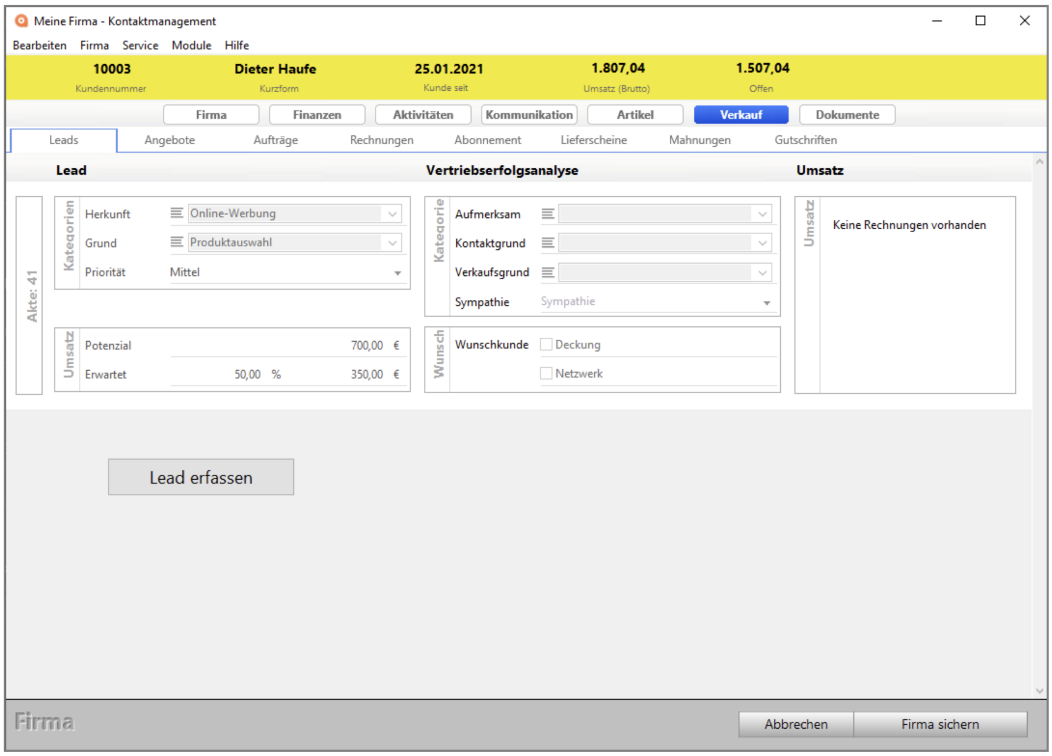
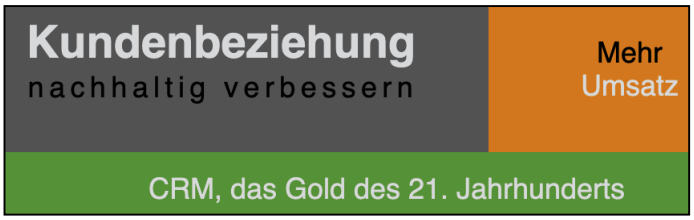


Abbildung: Lead und die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) im CRM.

Hinweis: Im Kurs „**Keinen Kunden mehr verpassen**“ sehen Sie in der Praxis das Zusammenspiel des CRM mit dem Verkauf in der Software. Sie erfahren, wie die Leads Ihnen dabei helfen



Lizenzstufen: Die Leads im magical-Interface sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ sowie für Silberpartner und Goldpartner verfügbar.

- **Erfolgsfaktor Leads: So steigern Sie Ihren Umsatz**

Ein “Lead” im Marketing und Vertrieb bezeichnet den Kontakt mit einem potenziellen Kunden, der dem Unternehmen seine Kontaktdaten überlässt.

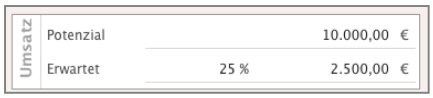
Um **Leads qualifizieren** zu können, können Sie u.a. folgende Informationen erfassen:
- Auf welchem Weg der Kontakt zustande kam, z.B. E-Mail-Anfrage, Webformular oder Messe.
- Der **Grund** für die **Kontaktaufnahme**, z.B. Empfehlung oder Werbeanzeige.
- **Potenzieller Umsatz**.
- Prozentuale **Umsatzwahrscheinlichkeit** für einen erfolgreichen Abschluss.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Somit haben Sie alle wichtigen Informationen, um entscheiden zu können, welche Anfragen oder Kontakte voranging bearbeitet werden müssen.

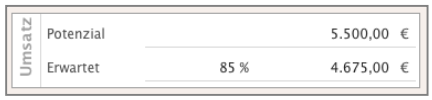
Beispiel: potenzieller Umsatz – Umsatzwahrscheinlichkeit

Beispielsweise haben Sie ein **Lead 1** mit einem potenziellen Umsatz von 10.000,00 € und mit einer Umsatzwahrscheinlichkeit von **25 %**.



Somit hat das Lead einen Wert von **2.500,00** €.

Daneben haben Sie ein **Lead 2** mit einem potenziellen Umsatz von 5.500,00 € und mit einer Umsatzwahrscheinlichkeit von **85 %**.



Somit hat das Lead einen Wert von **4.675,00** €.

In diesem Fall sollte zuerst das **Lead 2** bearbeitet werden.

Hier ist sowohl der Wert des Leads als auch die Umsatzwahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Abschlusses höher.

Weiterhin können Sie auf Basis der gesammelten Angaben zu Herkunft und Grund ermitteln, welches die **häufigsten** Wege und Gründe für die **Kontaktaufnahme** sind, um Ihr Marketing gezielt darauf ausrichten zu können.

Beispiel: Herkunft der Kontakte

Beispielsweise haben Sie auf 100 Leads

- 2 Leads mit Herkunft „Printwerbung“,
- 55 Leads mit Herkunft „Onlinewerbung“ und
- 48 Leads mit diversen anderen Herkunftswegen.

In dem Fall wäre es ratsam weniger bis keine Investitionen in Printwerbung und dafür mehr in Investitionen in Onlinewerbung vorzunehmen und dadurch zukünftig mehr Leads zu generieren.

Somit sparen Sie sich das „Gießkannenprinzip“, das teuer und ohne erhebliche Wirkung ist.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

2.19.1 Leads erfassen

Leads können auf zwei Wegen erfasst werden:

1. Direkt in der Kundenkarteikarte auf der Seite ‚Verkauf'.
2. In der Übersicht der Leads.

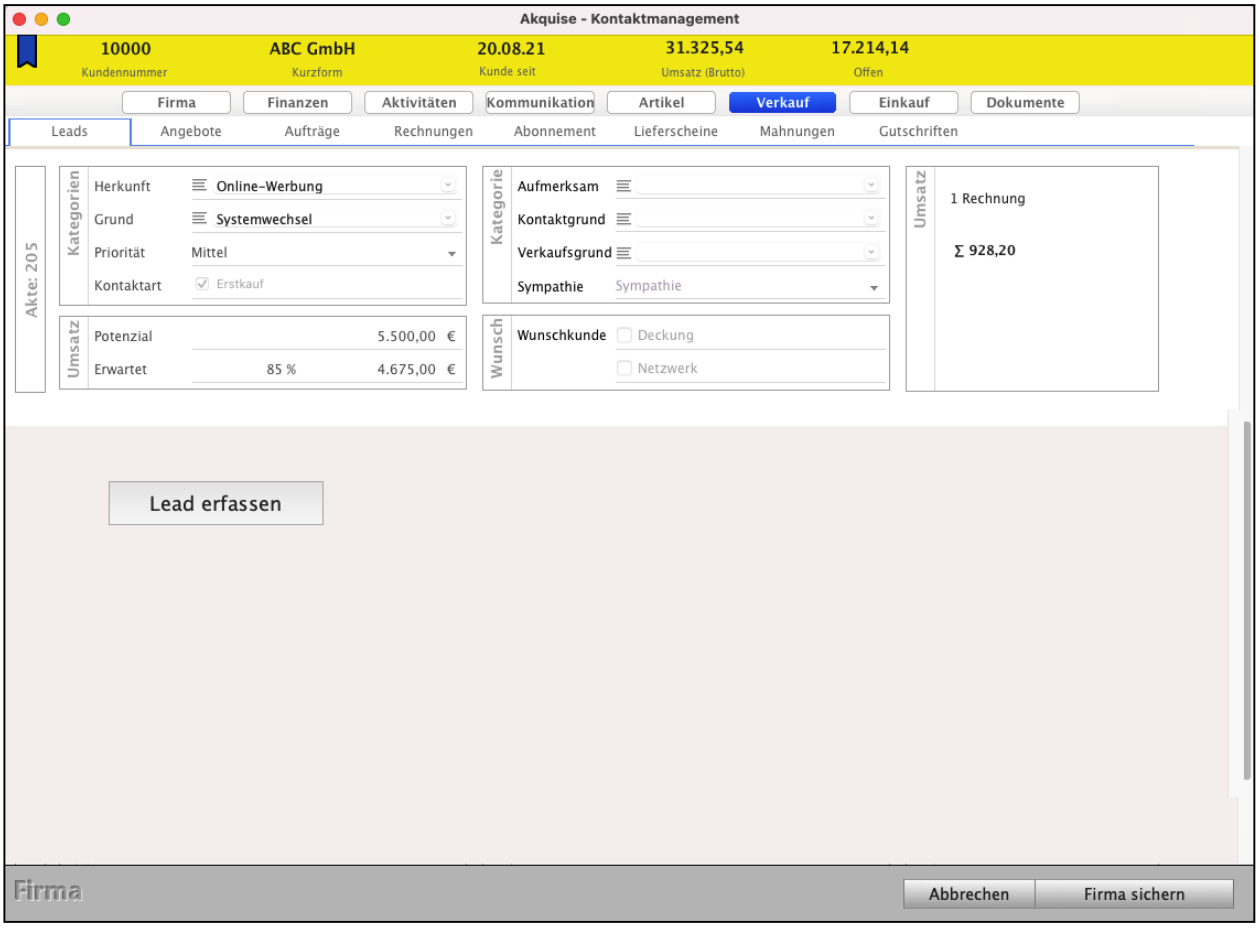


Abbildung: Ein Lead auf der Seite Verkauf im CRM des Interessenten oder Kunden anlegen.

- **Ein Lead in einer Kundenkarteikarte erfassen**

Um ein Lead direkt in einer Kundenkarteikarte zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten".
- Öffnen Sie die betreffende Firma mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Verkauf** / **Leads**".
- Klicken Sie auf die Taste „Lead erfassen".
- Erfassen Sie die für Sie relevanten Daten zum Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Lead sichern".

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse"

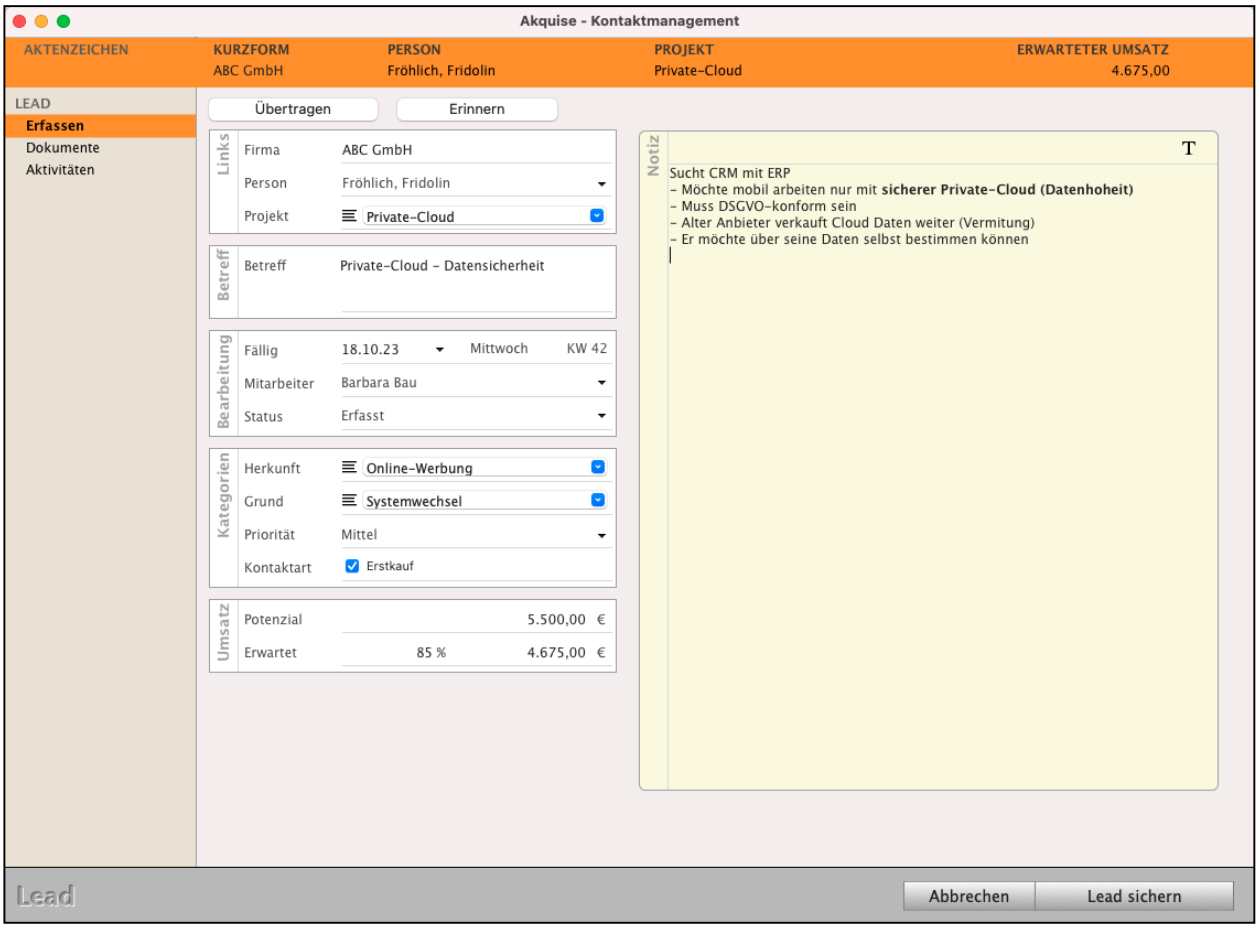
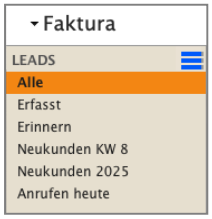


Abbildung: Eingabe eines neuen Leads zum Erfassen der Verkaufsinformation im Vertrieb.

- **Ein Lead in der Übersicht der Leads erfassen**

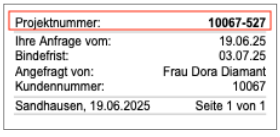


Um ein Lead in der Übersicht der Leads zu erfassen, gehen Sie bitte Schritt-für-Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste oben in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.
- Erfassen Sie die für Sie relevanten Daten zum Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Lead sichern“.

Im Kopfbereich befinden sich folgende Bedienelemente:

Aktenzeichen: Fortlaufende Nummer der **Akte** als **Projektnummer** zum Überblick über den **Verkaufsvorgang**.
Eine **Akte** besteht aus einem **Lead**, einem **Angebot**, einem **Auftrag**, einer **Rechnung** und einem **Lieferschein**.



Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Kurzform: Zeigt die Kurzform der Firma an, wie Sie im Kundenverzeichnis & Lieferantenverzeichnis hinterlegt wurde.

- Wissen Sie die Kurzform der Firma nicht mehr komplett auswendig, dann tippen Sie einfach einen oder mehrere Anfangszeichen der Kurzform ein und verlassen das Feld, z.B. per Drücken der TAB-Taste.

Trifft Ihre Eingabe auf genau eine Firma zu, dann wird diese ausgewählt und deren Kurzform geladen.

Kommen mehrere Firmen, Interessenten oder Kunden infrage, erscheint eine Trefferliste zur Auswahl der entsprechenden Firma.

Projekt: Zeigt die Nummer des Projektes an, dem das Lead zugeordnet ist.

Erwarteter Umsatz: Zeigt den erwarteten Nettoumsatz an, der mit diesem Lead voraussichtlich zu diesem Interessenten oder Kunden generiert wird.

Übertragen ...: - Klicken Sie auf diese Taste, um zum Lead ein Fakturadokument (Angebot, Auftrag oder Rechnung oder Lieferschein) zu erzeugen. Es wird ein neues Fakturadokument erzeugt, dass Sie im entsprechenden Modul bearbeiten und drucken können.

Wandeln Sie bestehende Fakturadokumente, z.B. ein Angebot nach der Annahme zum Auftrag oder zur Rechnung, Auftrag in Rechnung übertragen oder Erstellen von Angebotsvarianten, direkt im entsprechenden Modul um.

Das **Lead** wird anschließend auf den **Status erledigt** gesetzt, da ein Fakturadokument erzeugt wurde.

Im Datenbereich der Leads werden Ihnen die Informationen angezeigt:

Ansprechpartner: - Wählen Sie den Ansprechpartner der Firma aus.

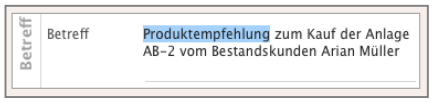
Projekt: - Wählen Sie ein Projekt aus einer Auswahlliste aus, falls Sie Ihr Lead einem Projekt zuordnen möchten.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld aus.
- Wählen Sie einen Eintrag darin per Klick aus, um eine Auswahlliste zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner "Projekt" und dem Eingabefeld. Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.
- Tippen Sie die Projektnummer in das Eingabefeld ein und verlassen es, dann wird die Nummer in die Auswahlliste „≡“ aufgenommen.

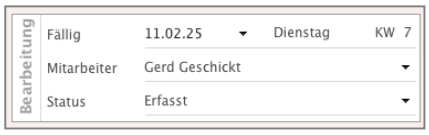
Betreff:

Worum geht es?
- Tragen Sie einen Betreff zum Lead ein. Alle Details erfassen Sie rechts im Feld ‚Notiz‘.



Fällig:

- Geben Sie an, bis wann ein erneuter Kontakt stattfinden soll.



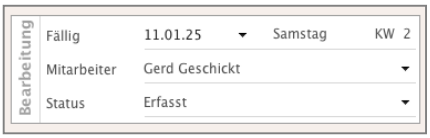
Wird die Fälligkeit überschritten, so sollten Sie sich melden, um den Kontakt zu halten.

Alternativ klicken Sie auf den schwarzen Pfeil, um eine Kalenderansicht zur Datumsauswahl zu öffnen.

Rechts neben dem Datum werden der entsprechende Wochentag und die Kalenderwoche angezeigt.

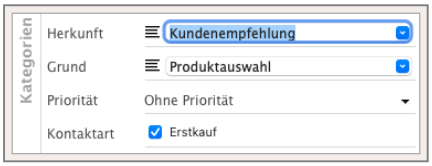
Mitarbeiter:

- Wählen Sie im Widget den Mitarbeiter oder Berater aus, der das Lead betreut. Voreingestellt ist der Mitarbeiter, der das Lead erfasst.



Herkunft:

Die Herkunft ist der Weg, auf dem der Kontakt zustande kam, z.B. via Homepage oder Kundenempfehlung.



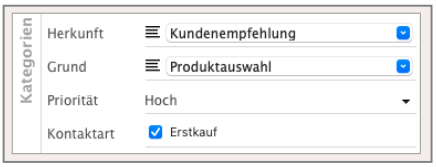
Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Tragen Sie die Herkunft des Leads manuell ein oder wählen diese aus einer Auswahlliste aus.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Herkunft“ und dem Eingabefeld.
  Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Grund: **Warum** nahm der Kunde oder Interessent Kontakt mit ihnen auf?
Sucht er neue Lösungen, möchte Geld sparen ...

- Geben Sie einen Grund zum Lead ein, warum der Kunde oder Interessent mit Ihnen Kontakt aufgenommen hat, oder wählen diesen Grund aus einer Auswahlliste aus.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.
- Um eine Auswahlliste „≡“ zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Grund“ und dem Eingabefeld.
  Sie sehen einen Dialog zur Bearbeitung der Liste.

Priorität: - Tragen Sie eine Priorität zum Lead ein:

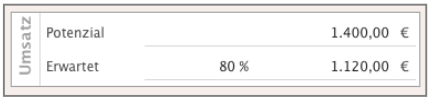


- Ohne Priorität
- Niedrig
- Mittel
- Hoch
- Kritisch

Bearbeitung: - Wählen Sie den Bearbeitungsstatus des Leads aus.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Potenzial: - Geben Sie den potenziellen **Nettoumsatz** des Leads ein.



Erwartet: - Tragen Sie die **Wahrscheinlichkeit** in Prozent ein, zu der der Lead erfolgreich werden wird.
Rechts daneben wird der **erwartete Umsatz des Leads** errechnet und angezeigt.

Notiz: - Geben Sie eine Notiz zum Lead ein.

Dokumente: - Ermöglicht das Hinzufügen oder Einsehen von externen Dokumenten zum Lead.

2.19.2 Chroniken, Termine, Aufgaben zum Lead

Um einen erfolgreichen Abschluss zu generieren, bedarf es in der Regel Gespräche oder E-Mails mit dem Interessenten. Eventuell gibt es weitere Vorarbeiten oder bereits Terminvereinbarungen.

Für besseren Überblick können Sie direkt im Lead Chroniken für Aufzeichnungen, Aufgaben und den Termin hinterlegen. Somit halten Sie alle erforderlichen Abstimmungen und ToDo‘s fest.

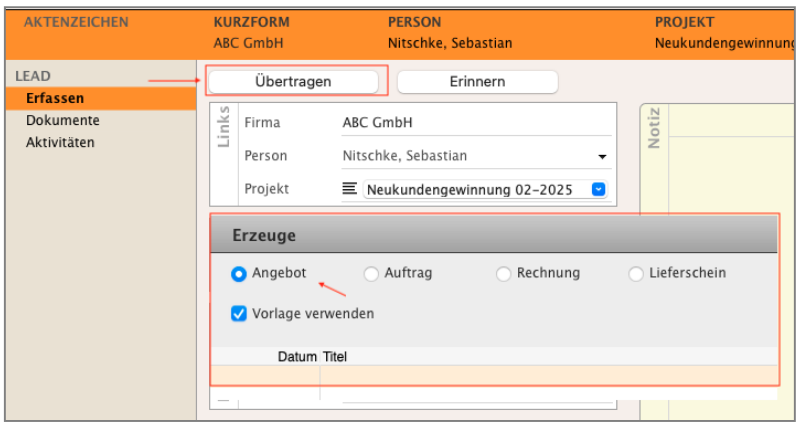
Um Chroniken, Aufgaben oder Termine in den Leads zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Öffnen Sie das betreffende Lead.
- Wechseln Sie auf die Seite „Aktivitäten“.

Lizenzstufen: - Die Chroniken in den Leads sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ verfügbar.

- Die Aufgaben in den Leads sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ und der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Marketing professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

2.19.3 Angebot / Aufträge / Rechnungen / Lieferscheine zum Lead



Nach Abstimmung mit dem Interessenten wird in der Regel ein Angebot erzeugt und zugesandt.

Es kommt aber auch vor, dass direkt eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung oder die Lieferung folgt.

Egal welcher Schritt als Nächstes folgt, er sollte mit dem Lead verknüpft werden.

Somit besteht immer der Bezug zwischen dem Lead und dem Verkaufsvorgang, der in der Akte zusammengefasst wird.

Um aus dem Lead heraus beispielsweise ein Angebot zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Angebote“.
- Wechseln Sie in die Liste „LEADS / Erfasst“.
- Öffnen Sie das betreffende Lead.
- Klicken Sie auf die Taste „Übertragen ...“.
- Wählen Sie „**Angebot**“ aus, um ein Angebot zu erzeugen.
  Optional können Sie „Vorlage verwenden“ aktivieren, wenn Sie beispielsweise ein Angebot erzeugen möchten und dazu eine vorhandene Angebotsvorlage nutzen möchten.
- Klicken Sie auf „OK“, um das Angebot zu erzeugen. Dieses wird automatisch zum Bearbeiten geöffnet.

2.19.3 Auswertung der Leads im classic-Interface

Im Bereich „LEADS“ auf der Seite „Auswertung“ können Sie Ihre Leads nach der **Herkunft**, dem **Kaufgrund**, **Projekt** oder **Mitarbeiter** auswerten lassen (classic-Interface).

Je nach der gewählten Auswertungsart werden in der Liste der erwartete sowie der generierte Umsatz angezeigt. Weiterhin werden die Anzahl und der prozentuale Anteil angezeigt. Alle Werte werden am unteren Ende der Liste aufsummiert.

Unterhalb der Liste wird die Auswertung grafisch dargestellt. Dabei stehen Ihnen zwei verschiedene Auswertungen zur Verfügung.

Durch Klick auf die Taste „**Umsatz**“ erhalten Sie ein Balkendiagramm. Hier erkennen Sie auf einen Blick, mit welchen Leads der größte Umsatz erwirtschaftet wird.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

- Wechseln Sie die Ansicht durch Klick auf die Taste „Anteilig“.
  Die Leads werden sodann anteilig als Kreisdiagramm angezeigt.

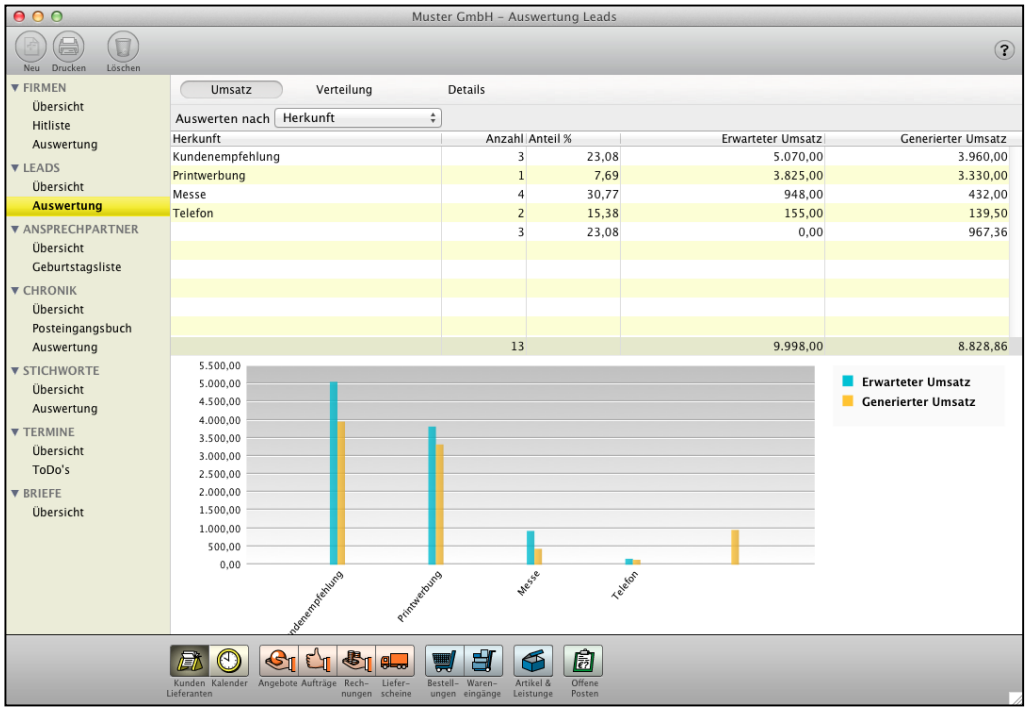


Abbildung: Auswertung der Leads nach „Herkunft“ im Classic-Interface.

Mit dem **Datumfilter** (Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum), im Kopfbereich begrenzen Sie die Auswertung auf einen bestimmten Zeitraum.

Über den **Mitarbeiter Filter** können Sie sich Leads eines bestimmten Mitarbeiters anzeigen lassen.

Um einen Mitarbeiter auszuwählen, klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter“ und wählen im Popup einen Mitarbeiter aus.

Im nächsten Abschnitt schauen wir uns die Vertriebserfolgsanalyse ‚VErA‘ an.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

2.19.4 Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)

Der Vertrieb hört mit **VErA** auf. VErA steht für Vertriebserfolgsanalyse.

Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist ein wichtiges Instrument, um die Effizienz und Effektivität Ihrer Vertriebsaktivitäten zu bewerten und zu optimieren.

Wichtig ist gut zu wissen: **„Warum kaufen die Kunden bei Ihnen?“**

Damit Sie die Kunden systematisch von dem, weshalb sie gekommen sind, zu dem führen können, weshalb sie bei Ihnen kaufen. Das ist die Aufgabe der Vertriebs-Erfolgs-Analyse.

Die VErA umfasst:

Zielsetzung und Strategie: Überprüfung der Vertriebsziele und Vertriebsstrategien.

Prozesse und Strukturen: Analyse und Optimierung der Vertriebsprozesse.

Leistungskennzahlen: Messung von Umsatz, Gewinnmargen, Abschlussraten und Kundenzufriedenheit.

Durch die regelmäßige Durchführung einer Vertriebserfolgsanalyse können Unternehmen sicherstellen, dass ihre Vertriebsaktivitäten effizient und zielgerichtet bleiben, was letztlich zu einer Steigerung des Umsatzes und der Kundenzufriedenheit führt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?**“, lernen Sie u.a.:

- **Wo kommen meine Kunden her?**
- **Wie sind sie auf uns aufmerksam geworden?**
- **Wieso hat der Kunde bei mir gekauft?**

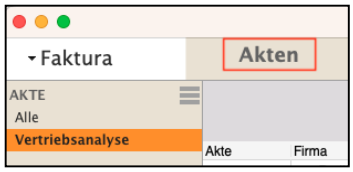
Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

2.19.5 Erfassung zur Vertriebserfolgsanalyse (VErA)

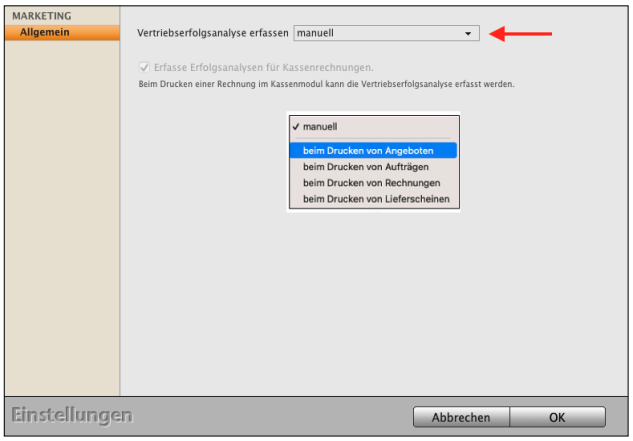
Zusätzlich zu den Leads im CRM, können Sie die **Vertriebserfolgsanalyse** nutzen, um später auszuwerten, warum Sie **letztendlich** den Umsatz generieren konnten. Denn der Grund, warum sich jemand an Sie wendet, ist nicht zwangsweise der Grund, warum er bei Ihnen kauft.

Z.B. wurden Sie empfohlen, weshalb sich ein Interessent an sie wandte, aber die Kaufentscheidung war letztendlich das Preis-Leistungs-Verhältnis.

Um die **Vertriebserfolgsanalyse** einzusehen:
- Wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „**Akten**“ aus.
- Wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Vertriebsanalyse**“.



Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse (VErA)** aktivieren Sie in den „Einstellungen / Marketing“. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten den Zeitpunkt zum Erfassen der Daten festzulegen:



Über das Popup-Feld „**Vertriebserfolgsanalyse erfassen**“ können Sie wählen, ob Sie die Vertriebserfolgsanalyse direkt beim Drucken von Angeboten oder Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen erfassen möchten oder manuell über das Modul „**Akte**“.

Um die **Vertriebsanalyse** manuell zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie die entsprechende **Akte**, indem Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Akten“ auswählen und auf die Akte doppelklicken.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Vertriebsanalyse“.
- Klicken auf Sie die Taste „V**ertriebsanalyse erfassen**“.
  Sie befinden sich automatisch auf der Seite „Stammdaten“.
- Geben Sie hier die entsprechenden Daten ein.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

In der Vertriebsanalyse erfassen Sie folgende Informationen zum Verkauf:

Akte: Zeigt die Nummer der Akte an, zu der die Vertriebsanalyse erfasst wurde.

Kurzform: Kurzform des Kunden oder Interessenten. Diese Kurzform ist für den Kunden im Firmenverzeichnis hinterlegt.

Kundenart: Geben Sie an, ob es sich um einen Bestandskunden oder Neukunden handelt.

Aufmerksam durch: **Wo kommt der Kunde her?**
- Tragen Sie ein, wie der Kunde auf Sie aufmerksam wurde.
  Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen.

  Dieses Lead kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Kontaktgrund: Geben Sie an, warum der Kunde an Sie herantrat.
Wurde zuvor ein Lead zu dem Kunden erfasst, wird die Eingabe aus dem Lead übernommen. Diese kann bei Bedarf für die Vertriebsanalyse geändert werden.

Verkaufsgrund: Was war der Grund, weshalb der Kunde gekauft hat?
Tragen Sie an, warum der Kunde wirklich bei Ihnen gekauft hat.

Sympathie: Wie sympathisch ist der Kunde dem Unternehmen gegenüber?
Wie ist der Sympathiefaktor zwischen dem **Verkäufer** und dem **Kunden**?
Denn man möchte sich nicht an schwierigen Kunden aufreiben, um 5 € Umsatz zu machen.
Andersherum schaut man, woher negative Kunden stammen und lenkt das Marketing in eine angenehmere Richtung für leichtere Akquise und Verhandlungen.

Nachdem Sie alle nötigen Daten eingetragen haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf die Taste „**Vertriebsanalyse sichern**“.
Der Dialog schließt sich und die eingetragenen Daten werden Ihnen angezeigt.

Mit Klick auf „Fertig“ schließen Sie die Erfassung ab.

Mit Klick auf „**Vertriebsanalyse bearbeiten**“, öffnen Sie erneut den Erfassungs-Dialog und können die Daten aktualisieren.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

2.19.6 Ansicht der erfassten Daten zur Vertriebserfolgsanalyse

Um die Erfassungen zur Vertriebserfolgsanalyse einzusehen, öffnen Sie das Modul „**Akte**“ (Menü „Module“, Eintrag „Akten“).

- Wechseln Sie hier in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Vertriebsanalyse**“.

  Es wird die Akte, der Kunde und die Vertriebserfassung angezeigt.

Mit einem Doppelklick können Sie einen entsprechenden Eintrag öffnen, um z.B. die hinterlegte Notiz einzusehen, nachzutragen oder zu ergänzen.

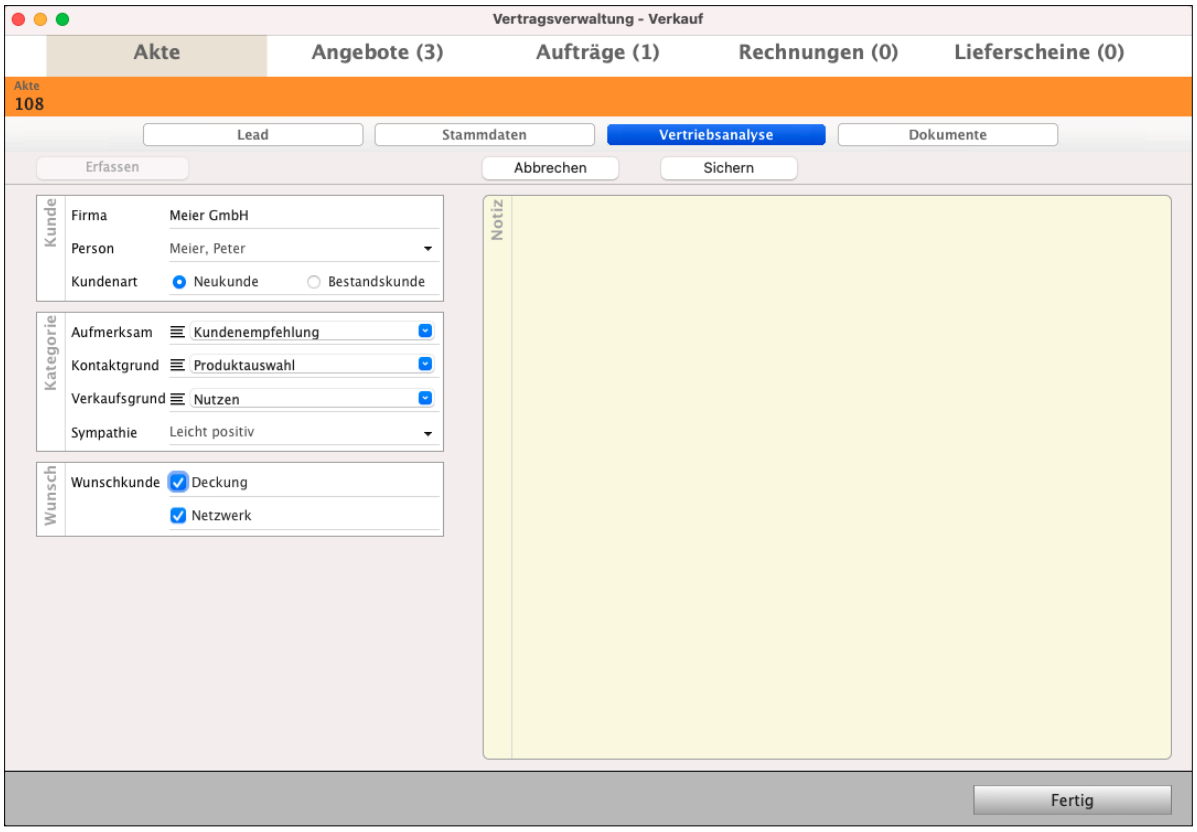


Abbildung: Vertriebserfolgsanalyse (VErA) in der Akte für den Überblick zum Verkaufsvorgang.

Zurück zum Abschnittanfang „Leads - Vertriebserfolgsanalyse“

Kapitel 3 Aufgaben & Zeiten - To-dos - Taskmanagement

Im **Taskmanagement** verwalten Sie die Module „**Projekte**“, “**Aufgaben**“ und „**Zeiten**“.

Das Taskmanagement hilft Ihnen, Ihre **Aufgaben** zu organisieren, und den Fortschritt im Auge zu behalten.

Sie können Aufgaben **erstellen**, **Prioritäten** festlegen und den **Status** aktualisieren, während Sie an ihnen arbeiten.

Dabei umfasst das Taskmanagement die **Planung**, die **Überwachung**, die Verfolgung und die **Erledigung** von **Aufgaben** sowie die Erfassung von erbrachten Zeiten und **Zeitbudgets**.

Das Ziel ist Kommunikation, Effizienz und Effektivität einer Aufgabe zu verbessern, in dem Aufgaben mühelos von “**Offen**” über “**In Bearbeitung**” bis hin zu “**Erledigt**” bearbeitet werden.

So verfolgen Sie den **Fortschritt** Ihrer **Aufgaben**, um sicherzustellen, dass sie **erfolgreich abgeschlossen** werden.

Ihre Übersicht zu den ‚Aufgaben und Zeiten‘

- **Alles gehört zusammen – Module, die miteinander reden**
- **Navigation und Nutzung der Funktionen**
- **Listen / Filter / Suchoptionen in den Aufgaben**
- **Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten**
- **Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen – Planung – Controlling**
- **Kanban Board**
- **Die Aufgabenliste**
- **Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**
- **Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten**
- **Erbrachte Zeiten abrechnen**
- **Kalender & Termine mit Terminerinnerung**

Zum Inhaltsverzeichnis

Alles gehört zusammen – Module, die miteinander reden

Das Taskmanagement ist wie eine persönliche Assistentin, die niemals schläft – immer bereit, Projekte, Aufgaben und Zeiten zu jonglieren.

Es hilft Ihnen, den Überblick zu behalten, damit nicht plötzlich ein Dutzend Aufgaben „offen“ bleiben, während Sie sich fragen:

„Wo ist eigentlich der Tag geblieben?“

Sie können Aufgaben erstellen, Prioritäten vergeben (Spoiler: Die Kaffeemaschine hat immer Priorität 1!) und den Status ändern, je nachdem, ob Sie gerade motiviert sind oder sich auf einem Schlachtfeld aus den kleinen gelben Zetteln, den Post-its wiederfinden.

Mit der Planung, Überwachung, Verfolgung und Erledigung von Aufgaben hat das Tool eine eingebaute Superkraft – wie ein Avengers-Mitglied, aber mit weniger Explosionen.

Das ultimative Ziel? Effizienz steigern, Kommunikation verbessern und zeigen, dass Sie tatsächlich ein Organisationstalent sind!

Aufgaben gleiten mühelos von „Offen“ über „In Bearbeitung“ bis „Erledigt“, ohne dass Sie in Panik verfallen. Und am Ende kannst du den Fortschritt deiner Aufgaben feiern, als hätten Sie gerade einen Marathon gewonnen – natürlich wie ein Marathon ohne Seitenstechen!

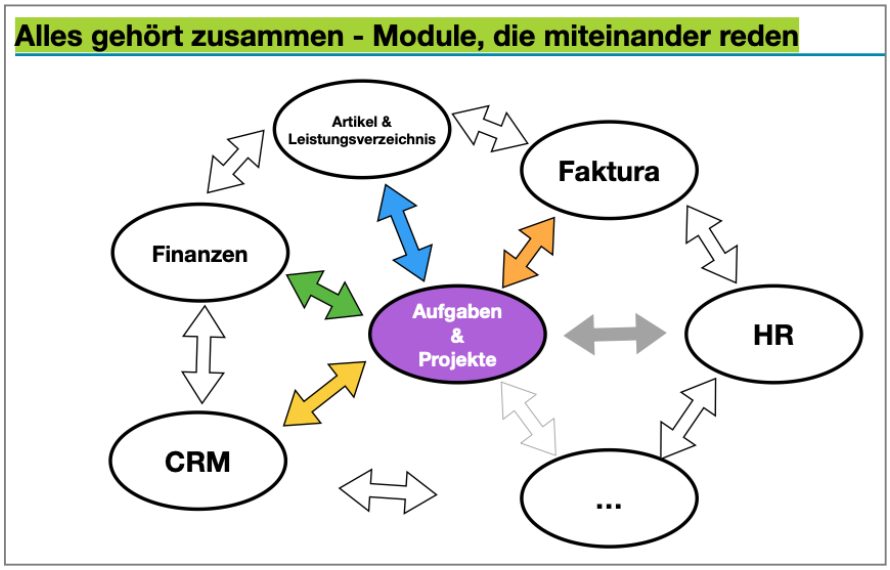


Abbildung: Aufgaben, die mit den Modulen verknüpft sind.

Lizenzstufen: Für Ihre Aufgaben und To-dos steht Ihnen das integrierte Taskmanagement mit der Ausbaustufe „Taskmanagement“ zur Verfügung. Die beschriebenen Funktionen hängen von der jeweils gewählten Lizenzstufe ab.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Zeiten in den Aufgaben: Die msuSoftware verwaltet zwei Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als **Dienstleitung** für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird im Abschnitt ‚**Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen**‘ beschrieben.
- Die **Arbeitszeiten** Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung finden im Kapitel „HR-Human-Resources“.

3.0.1 Navigation und Nutzung der Funktionen in den Aufgaben für die To-Dos

In diesem Abschnitt lernen Sie, wie Sie die Navigationsbereiche und Funktionsbereiche der Aufgaben für Ihre To-Dos optimal nutzen können.

Ihre Übersicht zur Navigation und Nutzung der Funktionen

- **Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich**
- **Listen – Filter – Suchoptionen in den Aufgaben**

Der Kopfbereich, die Seitenleiste und der Datenbereich

Im **Kopfbereich** des Fensters wechseln Sie zwischen „**Projekten**“, „**Aufgaben**“, „**Chat**“ und den „**Zeiten**“.

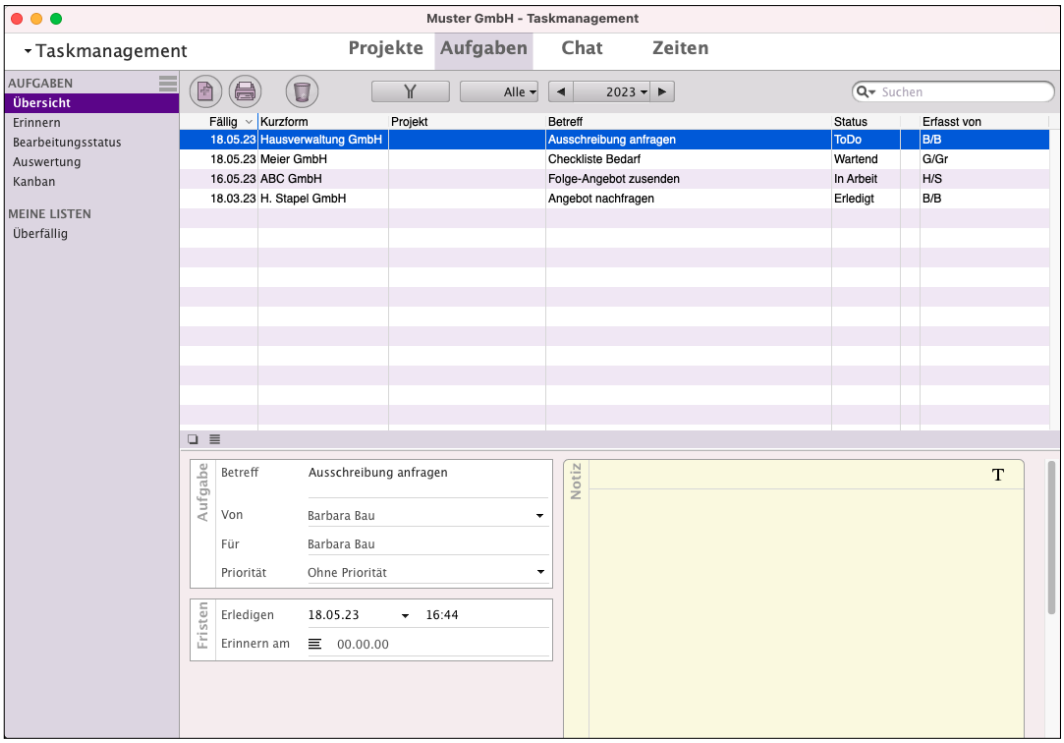


Abbildung: Die Aufgabenliste für die ToDos im Taskmanagement des CRM.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

In der linken **Seitenleiste** wählen Sie zwischen den verschiedenen Listen (MEINE LISTEN) und Auswertungen.

Hierbei haben Sie die Möglichkeit, **eigene** individuelle **Listen** und **Kanban-Boards** in den Aufgaben anzulegen.

Im **Datenbereich** werden die Aufgaben als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Tasten: Um neue **Aufgaben** zu erfassen, Listen zu drucken, Auswahloptionen und Anzeige-Optionen auszuwählen.

Ablage / **Datei**:
- **Berichte** für individuelle Auswertungen für die Tabellenkalkulation und HTML erstellen.
- **Spezialberichte** für **Drucklayouts** zum Anpassen der Listen.
- Bedruckte **Etiketten** erstellen und gestalten.

Bearbeiten: Um die gespeicherten Inhalte in der Zwischenablage anzuzeigen.

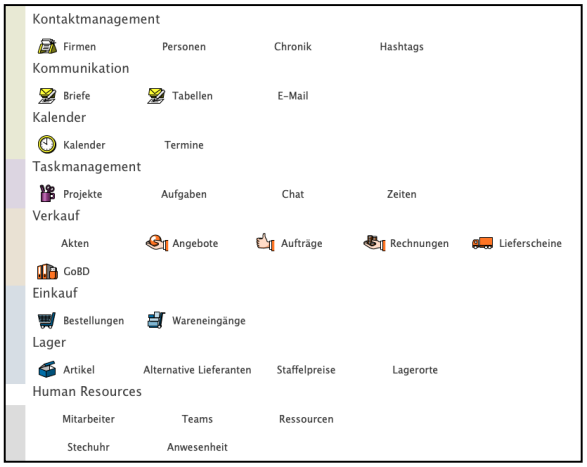
Auswahl: „**Markierte**“ oder „**Unmarkierte**“ Aufgaben auswählen, Sucheditor.

Aufgaben: Um das Datum zu ändern, Aktionen auszuführen, den Status zu ändern.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

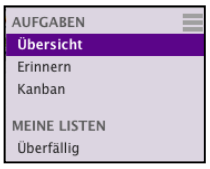
Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Taskmanagement: Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Taskmanagement** öffnet sich die Modulauswahl und Sie wechseln ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Navigation und Nutzung der Funktionen‘

3.0.2 Listen – Filter – Suchoptionen in den Aufgaben



Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie durch den Einsatz von Listen, Filtern und Suchfunktionen Ihre Aufgaben gezielt durchsuchen überwachen und organisieren können.

Ihre Übersicht zu den ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen'

- **Filterfunktion und Suchfunktion**
- **Detailansicht in den Listen der Aufgaben**
- **Eigene Listen erstellen**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**
- **Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen**
- **Vorhandene Listen ändern**
- **Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen**

- **Filterfunktion und Suchfunktion**

Zum Filtern im **Taskmanagement** für **Aufgaben** und **Zeiten** klicken Sie oben in der Kopfzeile auf das „Filter"-Symbol „Y" links neben der Mitarbeiterauswahl.

Hier können Sie entsprechende Filteroptionen auswählen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y", um die Filteroptionen wieder auszublenden.

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

Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Im Suchfeld können Sie einen Suchbegriff eintragen.

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

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell,** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

3.0.3 Detailansicht in den Listen der Aufgaben

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.

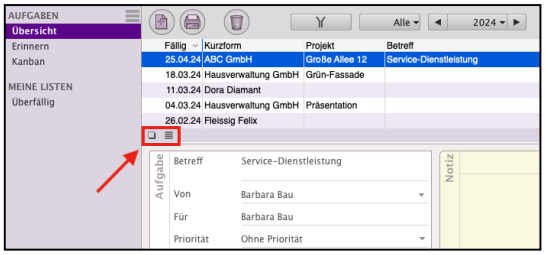


Abbildung: Detailansicht zu den Listen in den Aufgaben.

Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einsehen zu können.

- Klicken Sie auf das „**Rechteck**“, um die Detailansicht einzublenden 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

3.0.4 Eigene Listen für Aufgaben erstellen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen (MEINE LISTEN) anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

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.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ können Sie im magical-Interface bis zu 10 eigene Listen anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ können Sie beliebig viele eigene Listen anlegen. Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

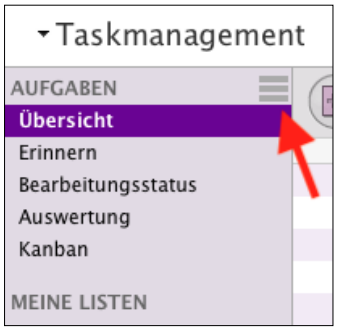
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie
- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und
- welche Spalten in welcher Breite angezeigt werden sollen.

Beispielsweise können Sie sich eine Aufgabenliste zu einem Projekt 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.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für noch nicht erledigte Aufgaben**

Sie möchten alle unerledigten Aufgaben zu einem bestimmten Mitarbeiter einsehen.

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um eine Ausgabeliste anzulegen.



1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

- Klicken Sie oben links auf die Taste „≡“ für das Listenmenü.
  Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie aus, ob Sie eine **Liste** für die Übersicht oder ein Kanbanboard anlegen möchten. In diesem Beispiel eine Liste, also „**Übersicht**“.

Abbildung: Auswahl der Listenart Übersicht oder ein Kanbanboard.

- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen.
  - Unter „**Aktuelle Ansicht**“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

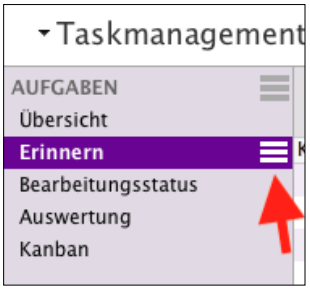
2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie oben auf die „Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „Status“ „Unerledigte Aufgaben“, um Aufgaben zu berücksichtigen, die noch nicht abgeschlossen sind.
- Wählen Sie bei „Mitarbeiter“ den Eintrag „**Aufgabe für...**“, um unerledigte Aufgaben zu sehen, die für diesen Mitarbeiter erfasst wurden.

- Klicken Sie erneut auf die „Filter-Taste“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Klicken Sie nun auf die Mitarbeitertaste und wählen den Mitarbeiter aus.
- Optional können Sie einen Suchbegriff im Suchfeld eintragen, um die anzuzeigenden Aufgaben weiter einzuschränken.
- Sie können auf die Lupe klicken, um die Suchkriterien für Ihren Suchbegriff auszuwählen.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Aufgaben angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

3.0.5 Vorhandene Listen ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie jetzt auf das Menüsymbol „≡“ hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü „≡“, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

3.0.6 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten im linken Listenmenü „≡“ können Sie wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen.

Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht zurückgesetzt und wiederhergestellt.

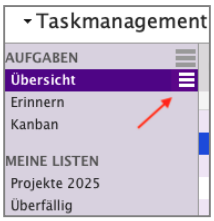
Dies ist besonders nützlich, wenn die aktuellen Sucheinstellungen und Filtereinstellungen nicht mehr die gewünschten Ergebnisse liefern, wenn die Liste durch zahlreiche Anpassungen unübersichtlich geworden ist oder die Liste nicht mehr einwandfrei funktioniert.

Wenn Ihnen die Meldung ‚_UF_Load in Zeile 16 angezeigt‘ wird, so setzen Sie ebenfalls die Standardlisten zurück.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

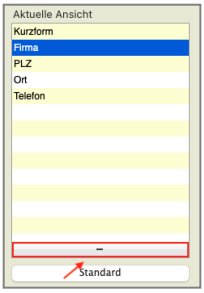
- **Listen zurücksetzen: Schritt-für-Schritt-Anleitung**



So setzen Sie Ihre Listen zurück:

- Markieren Sie links die **Standardliste** „≡“, die Sie zurücksetzen möchten.

- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Entfernen Sie **alle** Einträge in dieser Liste:
  - Markieren Sie einen der Einträge und klicken unten auf die Taste ‚**-**‘ (Minus).
  - Führen Sie dies mit allen Einträgen durch, bis die Liste leer ist.
  - Bestätigen Sie die Eingaben zu dieser leeren Liste mit ‚OK‘.
  - Öffnen Sie diese leere Liste erneut.

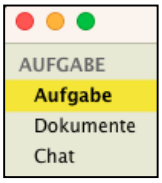


- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.

Nach dem Zurücksetzen sehen Sie die Standardliste wieder in ihrer ursprünglichen Form.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Listen, Filtern und Suchfunktionen‘

3.1 Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten



Haben Sie sich schon mal über die Hektik und das Durcheinander in Ihrem Unternehmen geärgert und gewünscht, Sie wären ein wenig besser organisiert?

Ständig zuppelt uns jemand am Arm, steht ein Mitarbeiter mit einer Frage in der Tür, hat ein Kunde ein brennendes Problem. Wir starten mit einer To-do-Liste in den Tag und am Abend ist sie länger geworden, nicht leer.

Mit den **Aufgaben** halten Sie in jederzeit gleich fest, **welche Arbeiten**, von wem, zu erledigen sind und bis wann diese vom zuständigen Mitarbeiter **erledigt** sein müssen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

- **Aufgabenmanagement - von der Hektik zur Harmonie**
- **Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht**
- **Aufgaben-Status - Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?**
- **Textbausteine in den Aufgaben**
- **Details in den Aufgaben**
  - **Einrichten der Kategorien**
  - **Kommentare in den Aufgaben**
- **Aufgabe delegieren**
- **Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung**
- **Erinnerungen zu Aufgaben**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling**

3.1.1 Aufgabenmanagement - von der Hektik zur Harmonie

Aufgaben können Arbeiten sein, die Sie selber erledigen müssen oder die von anderen Mitarbeitern erledigt werden sollen. Aufgaben vermeiden so Rückfragen und Beschwerden.

Die erledigten Aufgaben bleiben deshalb zur Kontrolle erhalten, sodass Sie immer sehen, was gemacht wurde. Diese Aufgaben haben den Status ‚erledigt'.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die Aufgaben als Eigenaufgaben und für Mitarbeiter können vielfältig sein und umfassen u.a.:

Arbeiten zu einem **Projekt**,
Erstellung eines Projektplans
Durchführung von Marktanalysen
Präsentation von Projektergebnissen

interne Arbeiten
Schreiben von Aufträgen und Rechnungen
Vorbereitung von Teammeetings
Organisation von Schulungen für Mitarbeiter

Anfragen für Kundenrückrufe
Rückruf zur Klärung von Produktfragen
Vereinbarung von Terminen für Produktdemonstrationen
Rückruf zur Besprechung von Vertragsdetails

3.1.2 Eine Aufgabe erfassen, damit nichts mehr untergeht

Um neue Aufgaben zu erfassen, können Sie im Modul „**Aufgaben**“ auf die Taste „**Neu**“ klicken oder Sie klicken in jedem Modul, z.B. den Rechnungen, auf „**Aktivitäten**“ und dann auf „**Aufgaben**“.
Anschließend erfassen Sie die Daten Ihrer neuen Aufgabe, damit nichts mehr untergeht.

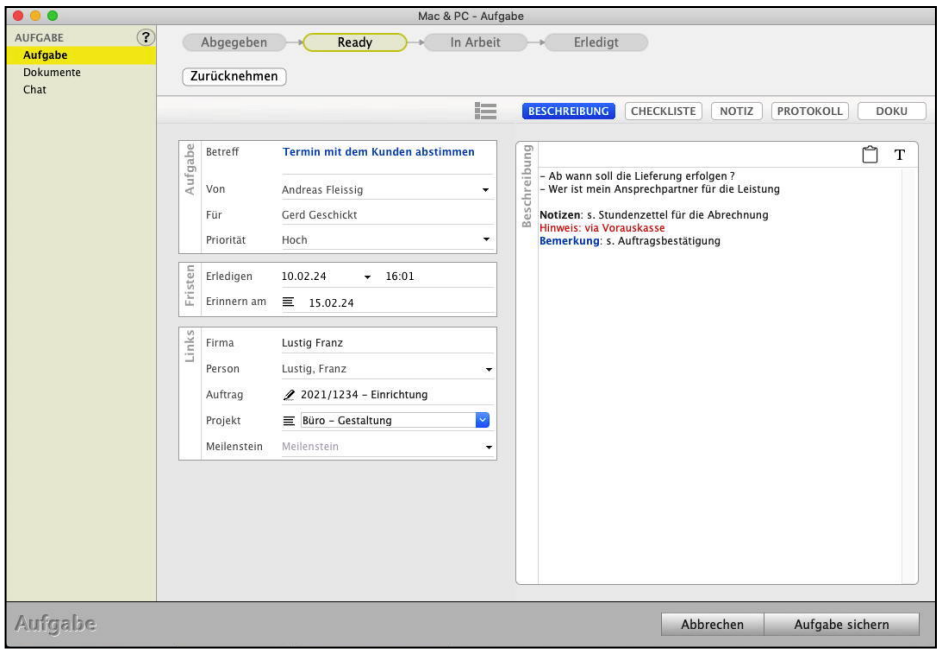


Abbildung: Dialog in den ‚Aktivitäten‘ zum Erfassen einer Aufgabe.

- **So erfassen Sie eine neue Aufgabe:**
  - Doppelklicken Sie den Kunden.
  - Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
  - Klicken Sie auf den Reiter ‚**Aufgaben**‘.
  - Klicken Sie unten links auf ‚**Neue Aufgabe**‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- Klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um die Aufgabe an einen anderen Mitarbeiter für die Bearbeitung zu übergeben.
- Geben Sie einen **Betreff** ein, der das Ziel der Aufgabe umreißen sollte.
- Tragen Sie an, bis **wann** die Aufgabe **erledigt** sein soll.
- Geben Sie unter „**Firma**“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Aufgabe erledigt werden soll.
- Wählen Sie die **Person** aus, die als Ansprechpartner zur Aufgabe dient.
- Tragen Sie im Feld **Beschreibung** eine ausführliche, klare Beschreibung zur Aufgabe ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Aufgabe sichern**“, um die Aufgabe zu speichern.

3.1.3 Aufgaben-Status - Wie ist der Bearbeitungsstand und Fortschritt?

In der Ausgabe-Liste finden Sie in der Spalte „Status“, viele Informationen über den Status einer Aufgabe:

„**Erfasst**“,
„**In Arbeit**“,
„**Wartend**“
„**Erledigt**“,
„**Abgenommen**“,
„**Zurückgestellt**“ oder
„**Storniert**“.

In einer weiteren Spalte erhalten Sie zusätzliche Informationen über den Zustand der Aufgabe:

„•“: Ein Punkt gibt an, dass die Aufgabe noch nicht abgerechnet ist.

„R“: Diese Aufgabe ist bereits mit dem Auftraggeber abgerechnet.

„ “: Leerzeichen, also keine Angabe, bedeutet, dass diese Aufgabe nicht abgerechnet wird.

Über die Taste „**Filter**“ können Sie außerdem festlegen, ob Sie sich
„**Alle Aufgaben**“,
„**Erledigte Aufgaben**“ oder
„**Unerledigte Aufgaben**“
anzeigen lassen.

Ebenso können Sie sich über diesen Filter Aufgaben mit dem Status „**Abgerechnet**“ und „**Nicht abgerechnet**“ anzeigen lassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Den Aufgaben-Status legen Sie im Erfassungs-Dialog auf der Seite „**Erfassen**“ und „**Detail**“ fest.

Dort können Sie in den Popup-Menüs „**Bearbeitung**“ und „**Fakturierung**“ den Status der Aufgabe auswählen.

Außerdem ist **erkennbar**, ob eine für einen Mitarbeiter erstellte Aufgabe von diesem bereits **geöffnet** wurde. Solange der Mitarbeiter sie noch nicht geöffnet hat, wird ihr Eintrag in der Liste fett dargestellt, nach dem ersten Öffnen in normalem Schriftstil. Dieser Status kann manuell eingestellt werden, im Erfassungs-Dialog der Aufgaben auf der 2. Seite „**Details**“ über das Ankreuzfeld „**Aufgabe in Arbeit**“.

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 **zurückziehen**. Die bearbeitende Person darf diese unerledigt zurückgeben oder erledigen.

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

Neben der

„**Notiz**“, können Sie

eine „**Beschreibung**“,

eine „**Checkliste**“,

ein „**Protokoll**“ und

eine „**Doku**“ mit Hinzufügen von Dokumenten

in den Aufgaben nutzen.

- Die **Beschreibung** ist nur von der aufgabenstellenden Person eingebbar und hilft Ihnen bei der Beschreibung der eigentlichen Aufgabe mit dem gewünschten Ziel.
- 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 diejenigen, die Aufgaben erstellen und diejenigen, die Aufgaben bearbeiten, Informationen hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

- 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 **Dokumentation** können Sie Dokumente, z.B. PDFs, hinterlegen.

Im Widget „Aufwand“ kann der Aufgabensteller eine Soll-Zeit angeben. Der Bearbeiter kann zusätzlich eine eigene Plan-Zeit hinterlegen. Die Ist-Zeit ergibt sich aus den zur Aufgabe erfassten Zeiten.

Lizenzstufen:

1. Die Firmenzuordnung (Firma / Kurzform) ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
2. Die Checklisten sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.
3. Das Protokoll in den Aufgaben ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
4. Die Dokumentation in den Aufgaben ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
5. Die Planzeit ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

3.1.4 Textbausteine [T] in den Aufgaben

Bei Standardvorgängen werden in der Regel immer dieselben Inhalte weitergegeben.

Damit dies leichter ist, bzw. nichts Wichtiges vergessen wird, können Sie **Textbausteine** „[T]“ in den Aufgaben nutzen. So können Sie die wichtigsten Themen und Fragen als Grundgerüst im Textbaustein hinterlegen. Sie setzen die Textbausteine durch Anklicken ein.

Beim Anlegen einer Aufgabe kann der Mitarbeiter den passenden Textbaustein „[T]“ auswählen und sich somit an den Punkten orientieren, bzw. diese durchlaufen.

Um einen Textbaustein zu wählen oder zu erstellen, öffnen Sie eine (neue) Aufgabe.

Im **Notizfeld** ist die [T] – Taste verfügbar.

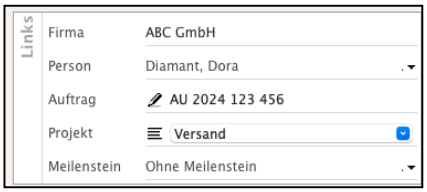
Mit einem Klick auf diese [T] – Taste öffnen Sie die Liste der Textbausteine. Sie können einen vorhandenen Textbaustein wählen, bearbeiten oder einen neuen hinzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.1.5 Details in den Aufgaben im Datenbereich

Wechseln Sie auf die 2. Seite „Details“, um weitere, detailliertere Angaben zu der Aufgabe einzugeben.

Im Datenbereich werden folgende Informationen angezeigt:



Auftrag: Enthält die Auftrags-Nummer, falls die Aufgabe aus einem Auftrag heraus erzeugt wurde.

- Wurde die Aufgabe ohne einen Auftrag erzeugt, so kann durch Klick auf den Bleistift die Auftragsnummer nachträglich manuell eingegeben werden.

Firmen Chronik: Setzen Sie das Ankreuzfeld „Eintrag erzeugen“, dann wird nach Sichern der Aufgabe automatisch ein entsprechender Chronik-Eintrag zu der angegebenen Firma erzeugt.

Aufgabe: Das Ankreuzfeld „**gelesen**“ ist automatisch markiert, sobald der Mitarbeiter, für den die Aufgabe erstellt wurde, sie bereits geöffnet hatte. Es kann manuell bedient werden. Ist es nicht markiert, dann wird diese Aufgabe in der Zentrale (Startseite) in der Liste neuer Aufgaben angezeigt.

Aufgabe von: Im Popup wählen Sie das Mitarbeiterkürzel des Mitarbeiters, von dem die Aufgabe stammt. Diese Angabe wird automatisch vorbelegt mit dem Kürzel des Mitarbeiters, der die Aufgabe erstellt.

Kategorie / Unterkategorie: Tragen Sie bei Bedarf ein, welcher Kategorie / Unterkategorie die Aufgabe zugeordnet werden soll. Entweder durch Eintippen oder indem Sie aus einer Auswahlliste eine bereits definierte Kategorie oder Unterkategorie auswählen.

- Zur Auswahl einer solchen Kategorie klicken Sie auf die Taste mit dem Pfeil rechts neben dem Textfeld und wählen den gewünschten Eintrag aus. Die Einträge sind alphanumerisch sortiert

Hinweis: Um die Auswahlliste „≡“ zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ neben der Bezeichnung „Kategorie“. Sie sehen ein Fenster zur Bearbeitung der Liste mit den bisherigen Einträgen.

Fakturierung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe manuell auf abgerechnet zu setzen oder die Aufgabe als nicht abzurechnen anzugeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

Wiederholung: Klicken Sie auf das Popup, um die Aufgabe automatisch **wöchentlich**, **monatlich**, **quartalsweise** oder **jährlich** zu wiederholen.

Aufgabe sichern: Die Aufgabe wird angelegt, damit der Mitarbeiter diese in der Liste der Aufgaben, z.B. in der Zentrale, abarbeiten kann.

Abbrechen: Die Eingaben werden verworfen.

Einrichten der Kategorien

Um die Übersicht und die Auswahl der Aufgaben zu erhöhen, erhalten Sie die Möglichkeit, eine Aufgabe in 2 verschiedenen Kategorien und zusätzlich in Unterkategorien einzuordnen.

Um neue Kategorien anzulegen oder bestehende zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie eine neue oder vorhandene Aufgabe.
- Wechseln Sie links in das Widget „**Kategorie**“.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie**“, um Kategorien und Unterkategorien für die erste Auswahl zu erfassen.
  Um die zweite Auswahl zu definieren, klicken Sie auf das Funktions-Icon „≡“ mit der Bezeichnung „**Kategorie 2**“.
  Es öffnet sich in beiden Fällen der Erfassungs-Dialog der Kategorien.

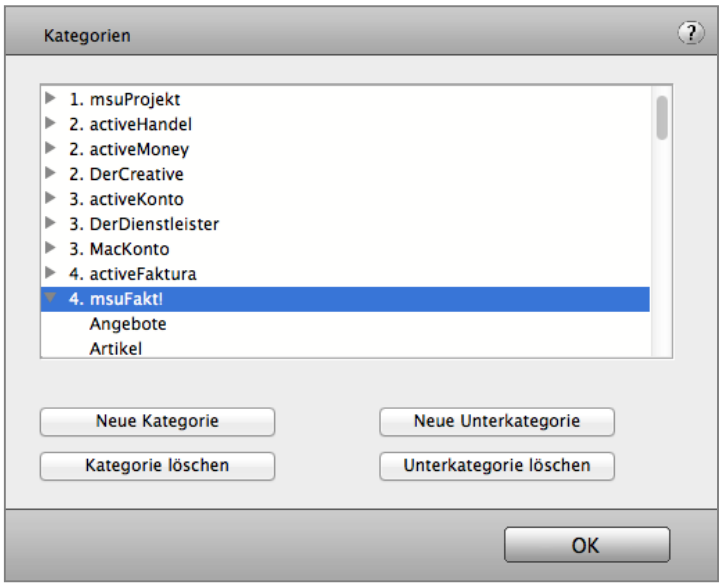


Abbildung: Kategorien in den Aufgaben des Taskmanagements.

Mit der Taste „**Neue Kategorie**“ erstellen Sie eine neue Kategorie. Um eine bereits bestehende Kategorie zu löschen, markieren Sie diese. Klicken Sie auf die Taste „**Kategorie löschen**“. Dadurch werden auch alle in dieser Kategorie enthaltenen Unterkategorien gelöscht.

Unterkategorien fügen Sie mit der Taste „**Neue Unterkategorie**“ hinzu, bzw. löschen diese mit der Taste „**Unterkategorie löschen**“.

- Haben Sie alle Kategorien erfasst, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.
  Weitere Kategorien können Sie bei Bedarf jederzeit nachgetragen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.1.6 Kommentare in den Aufgaben

Auf der Seite „Kommentare“ können Sie anderen Benutzern Kommentare bzw. Fragen zur Aufgabe zukommen lassen.

Beim Legen von Aufgaben kann es immer mal vorkommen, dass eine Information fehlt oder nicht verständlich ist.

Daraus resultierende **Nachfragen** können mit den **Kommentaren** in der Aufgabe einfach und unkompliziert geklärt werden.

Hinweis: Die Kommentare in den Aufgaben sind für Gold-Partner verfügbar.

- Wechseln Sie dazu im Aufgaben-Erfassungsdialog auf die 3. Seite „Kommentare“.
- Schreiben Sie einen Kommentar, wählen aus, für welchen Benutzer Sie diesen erfassen und klicken auf „Kommentar erfassen“.

Die Aufgabe wird nun **parallel** in der **Zentrale** (Startseite) des entsprechenden Benutzers für die Bearbeitung **angezeigt**. Dabei spielt die Fälligkeit der Aufgabe keine Rolle.

Öffnet der Benutzer die Aufgabe, so wird ihm direkt der erfasste Kommentar angezeigt und als gelesen markiert. Nach dem Sichern der Aufgabe wird der Kommentar beim Empfänger nicht mehr in der Zentrale angezeigt.

Benötigen Sie unbedingt eine Antwort, so können Sie zusätzlich das Ankreuzfeld „**Bitte um Antwort**“ aktivieren.

Dem Empfänger des Kommentars wird die **Aufgabe** so lange als **unerledigt** in der **Zentrale** angezeigt, bis er den Kommentar beantwortet hat.

Somit kann z.B. ein Mitarbeiter eine Aufgabe bearbeiten, diese auf erledigt setzen und gleichzeitig einen Kommentar „Aufgabe erledigt“ an den Aufgabenleger geben.

Nun ist die Aufgabe erledigt und derjenige, von dem die Aufgabe stammt, ist informiert.
Ein separates Prüfen, ob die Aufgabe erledigt ist, entfällt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.1.7 Aufgabe delegieren

Haben Sie eine Aufgabe erfasst und möchten diese von einem anderen Mitarbeiter erledigen lassen, so klicken Sie auf die Taste „**Abgeben**“, um diese zur Erledigung zu delegieren.

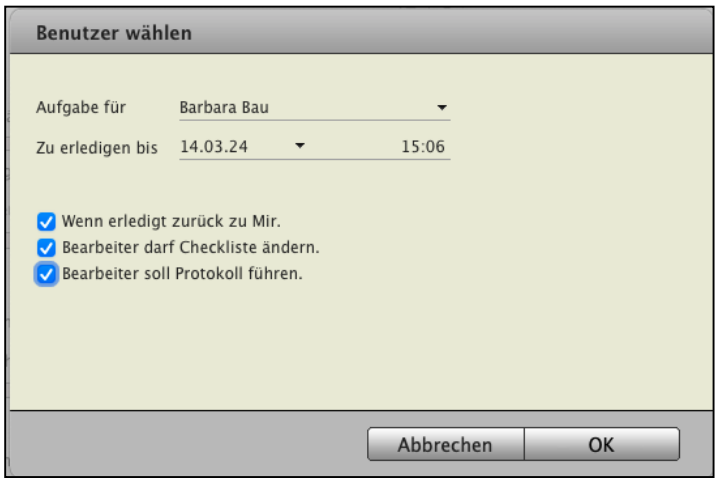


Abbildung: Aufgaben einem Kollegen oder Mitarbeiter zuweisen.

Sie können jetzt auswählen, welcher Mitarbeiter oder welches Team diese Aufgabe erhalten soll. Zusätzlich können Sie angeben, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll, sowie folgende Zusatzoptionen festlegen:

Wenn erledigt zurück zu mir: Setzt der Bearbeiter die Aufgabe auf „**Erledigt**“ erhalten Sie diese zurück. Das ist dann relevant, wenn Sie beispielsweise einen Qualitätscheck durchführen möchten oder eine andere Aufgabe erst bearbeiten können, wenn diese erledigt wurde.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.
Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.

Bearbeiter soll Protokoll führen: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe ein Protokoll in der Aufgabe hinterlegen soll. Somit könnten beim späteren Prüfen einer erledigten Aufgabe relevante Punkte direkt eingesehen werden, ohne dass der Mitarbeiter befragt werden muss oder sich mühsam erinnern muss.

Lizenzstufen:

1. Die Checklisten sind mit der Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ oder mit Stufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.
2. Das Protokoll zu der Aufgabe ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Taskmanagement enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.1.8 Checklisten zum Abhaken für die Qualitätssicherung

Der Ersteller der Aufgabe kann dem Bearbeiter der Aufgabe eine **Checkliste** zum Abhaken erstellen, damit wirklich alle Punkte richtig erledigt werden, um die **Qualität** zu **sichern**.

Dies können die einzelnen Schritte, die erforderlich sind, um die Aufgabe zu bearbeiten, sein. Es können aber auch **Qualitätsmerkmale** sein, die erfüllt sein müssen, damit die Aufgabe abgeschlossen ist.

Der Bearbeiter der Aufgabe kann diese Checkliste abhaken, um sicherzustellen, alle Schritte erledigt zu haben.

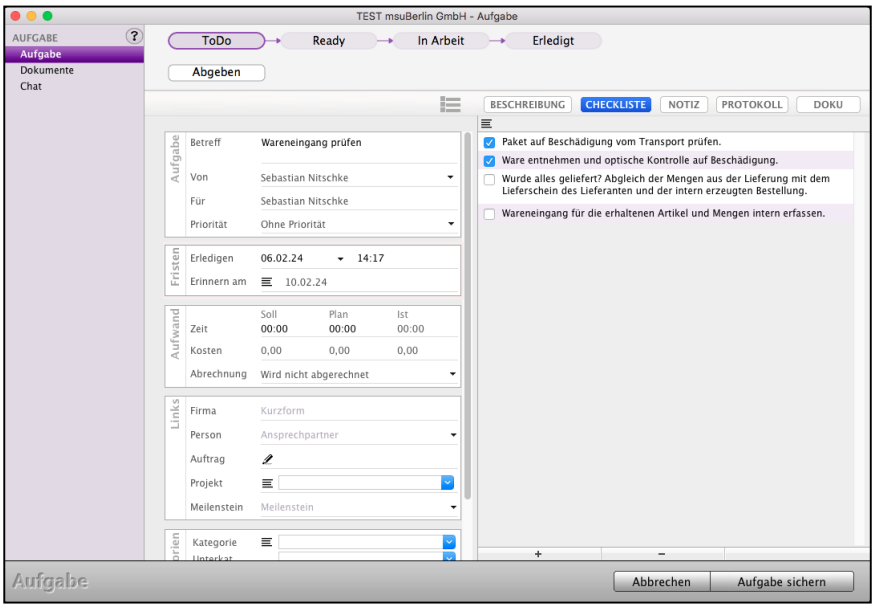


Abbildung: Aufgabe mit Checkliste zum Abhaken der To-dos.

Lizenzstufe: Die **Checklisten** für die **Qualitätssicherung** sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

Bearbeiter darf Checkliste ändern: Legen Sie fest, ob der Bearbeiter der Aufgabe die von Ihnen erstellte Checkliste verändern darf.
Dies betrifft das Hinzufügen und Löschen von Punkten in der Checkliste, nicht das Abhaken von Punkten.

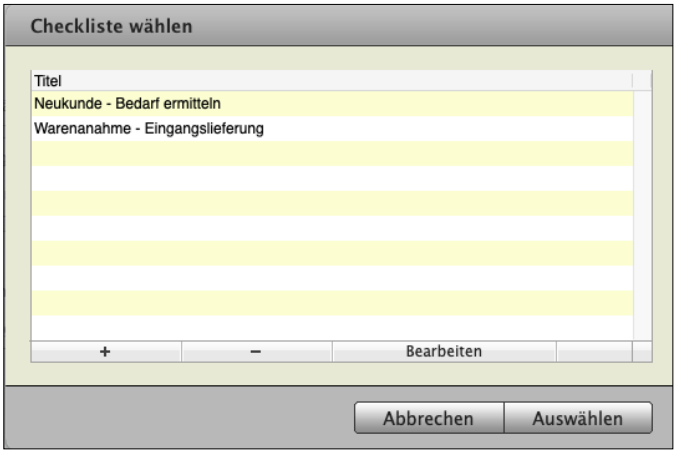


Abbildung: Checkliste zur Auswahl in den Aufgaben.

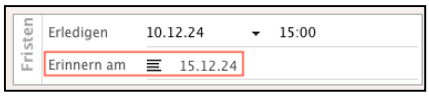
Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.1.9 Erinnerungen zu den Aufgaben

Aufgaben haben in der Regel eine feste Frist, bis zu der sie erledigt sein müssen.

Um nun nicht erst am Tag der Fälligkeit über die Aufgabe ‚zu stolpern', können Sie sich **Erinnerungen** zur Aufgabe hinterlegen.

Um eine Erinnerung zu einer Aufgabe zu legen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:



- Öffnen Sie das Modul „Aufgaben".
- Öffnen Sie eine Aufgabe, zu der Sie sich eine Erinnerung legen möchten.
- Klicken Sie im Widget „**Fristen**" bei „**Erinnern am**" auf das Menüsymbol „**≡**".
- Im nun geöffneten Dialog klicken Sie auf „Neue Erinnerung".
  Tragen Sie das **Datum** ein, an dem Sie an die Aufgabe erinnert werden möchten, und fügen Sie optional einen kurzen Betreff sowie eine Beschreibung hinzu.

Zu einer Aufgabe können mehrere Erinnerungen gelegt werden.

Um Erinnerungen einzusehen, können Sie im Modul „**Aufgaben**" die Liste „**Erinnern**" auswählen.

Lizenzstufe: Die Erinnerungen zu den Aufgaben sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional verfügbar.

3.1.10 Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen und Belege hinzufügen

Zur Bearbeitung und zur Erläuterung hinterlegen Sie die Dokumente direkt in der Aufgabe.

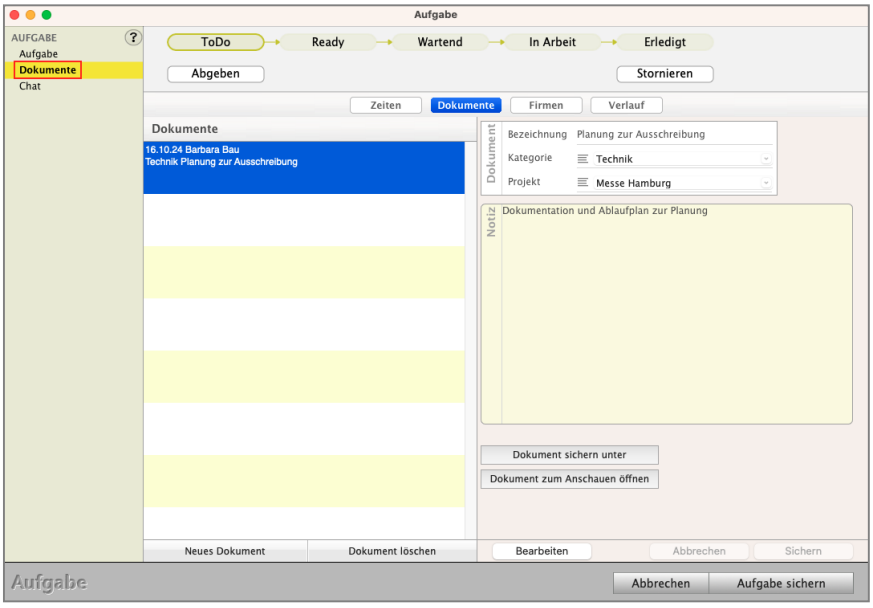


Abbildung: Speichern der Dokumente und Belege in den Aufgaben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten'

Dokumente können Sie hierbei in vielen unterschiedlichen **Formaten** ablegen:

- ein Angebot Ihres Lieferanten als **PDF**, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung als PDF oder als E-Rechnung,
- eine **Skizze,** z.B. als JPG, PICT oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Durch die direkte Verknüpfung von Dokumenten mit Aufgaben entfällt das zeitraubende Suchen in verschiedenen Ordnern oder E-Mail-Archiven. Alles ist sofort zugänglich.

Teammitglieder können auf die gleichen Dokumente zugreifen und so besser zusammenarbeiten. Dies erleichtert die Kommunikation und verhindert Missverständnisse.

Dokumentierte Erläuterungen und Unterlagen helfen, Entscheidungen und Prozesse besser nachzuvollziehen und zukünftige Arbeiten effektiver zu planen.

- **Dokumente zu Aufgaben hinzufügen: So geht‘s**
  - Legen Sie eine neue Aufgabe an oder Doppelklicken eine Aufgabe um ein Dokument oder einen Beleg zu erfassen oder nachträglich hinzuzufügen.
  - Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf Dokumente.
  - Klicken Sie auf die Taste ‚Neues Dokument‘ um ein neues Dokument hinzuzufügen.
  - Tragen Sie im Feld ‚Beschreibung‘ optional den Hinweis ein, worum es in diesem Dokument geht.
  - Tragen Sie optional eine Kategorie ein.
  - Tragen Sie optional ein Projekt für die Zuordnung ein.
  - Im Feld ‚Notiz“ können Sie eine Beschreibung hinzufügen.
  - Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚Aufgabe sichern‘.

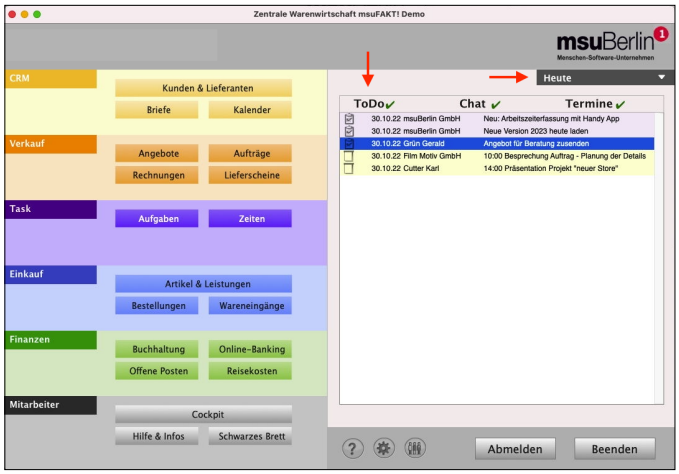
Lizenzstufen: Die Dokumentendetails zu dem Dokument sind in der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ und für Gold-Partner im bewährten msu-classic-Interface sowie im magical-Interface verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‘Aufgaben zuverlässig delegieren und abarbeiten‘

3.2 Aufgaben jeden Tag sicher erledigen - Planung - Controlling

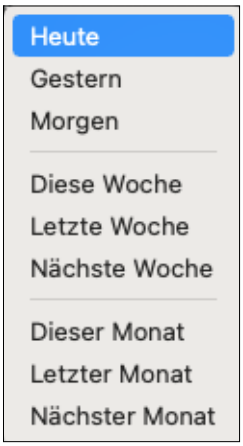
Für den täglichen Überblick die Planung und die Kontrolle werden Ihnen und Ihren Mitarbeiten die **unerledigten Aufgaben, anstehende Termine** und der **Chat** zu den Aufgaben, beim Start rechts in der **Zentrale** zum Bearbeiten angezeigt, damit nichts mehr untergeht.

An den Mitarbeiter übergebene Aufgaben werden diesem nach dem Start, nach dem Anmelden in der Software direkt angezeigt.



Diese **To-do-Liste** aktualisiert sich mit jeder neuen, bearbeiteten oder erledigten Aufgabe. Nachdem Sie eine Aufgabe auf „**erledigt**“ gesetzt haben, wird diese in der Zentrale (Startseite) nicht mehr angezeigt. Sie bleibt im Kunden und der Aufgabenliste gespeichert.

Rechts im **Datumsfilter** der Zentrale, auf der Startseite, wählen Sie den **Zeitraum** für die unerledigten Aufgaben zur Bearbeitung, Planung und Kontrolle aus:



Tag:	Heute	aktuell	- Aufgaben, die gerade in Arbeit sind.
	Gestern	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Morgen	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Woche:	Diese Woche	**Aktuell**e Woche mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzte Woche	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**,
	Nächste Woche	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**
Monat:	Dieser Monat	Aktueller Monat mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind	
	Letzter Monat	**Controlling**	- **Mein** Blick in die **Vergangenheit**
	Nächster Monat	**Planung**	- **Ich** schaue in die **Zukunft**

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

3.3 Kanban Board

Das Wesen des Taskmanagements liegt in der Arbeitsweise von Kanban Boards. Dabei werden nicht nur einzelne Aufgaben erfasst, sondern die Arbeitsprozesse werden mit Hilfe der Aufgaben visualisiert.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kanban Board'

- **Das Kanban Board im Taskmanagement**
- **Praxisvideo ‚Projekte, Aufgaben | Kanban'**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Tasks - Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen**
- **Funktionen des Kanban-Boards**
- **Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board**

3.3.1 Das Kanban Board im Taskmanagement

Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

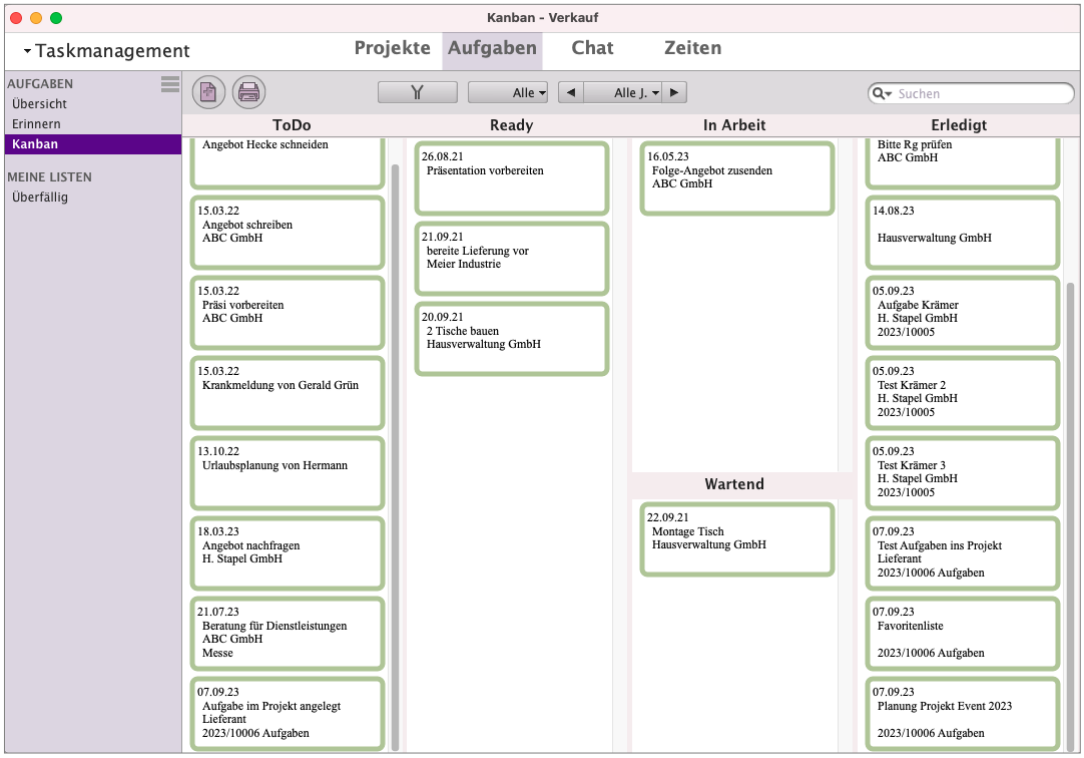


Abbildung: Das Kanban Board im Taskmanagement mit Aufgaben.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Das **Kanban Board** hilft Ihnen, die Aufgaben zu organisieren und den Fortschritt der Arbeit zu verfolgen. Es besteht aus Karten und Spalten, die den Status der Aufgaben darstellen.

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 sich in welchem Status befindet.

Ihre Tasks, die **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 sind 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.

- **Effizienz**: Durch die visuelle Darstellung können Sie Aufgaben, die Tasks, schneller und effizienter verwalten.
- **Transparenz**: Alle Teammitglieder haben jederzeit Zugriff auf den aktuellen Stand der Aufgaben, was die Transparenz und Zusammenarbeit fördert.
- **Flexibilität**: Das Kanban Board ist flexibel und kann an die spezifischen Bedürfnisse Ihres Teams angepasst werden.

Tipp: Im Praxisvideo ‚**Projekte, Aufgaben | Kanban**‘ lernen Sie
- wie Ihnen und Ihrem Team das **Kanban-Board die Arbeit mit den Tasks erleichtert** und
- wie die Einordnung zu den täglichen Aufgaben erfolgt.

3.3.2 Die Funktionen des Kanban-Boards

Das Kanban-Board ist ein visuelles Tool, das Ihnen hilft, Ihre Aufgaben und Projekte effizient zu verwalten. Kanban revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-Do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

Es bietet eine klare Übersicht über den Status Ihrer Aufgaben. Es ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt leicht zu verfolgen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

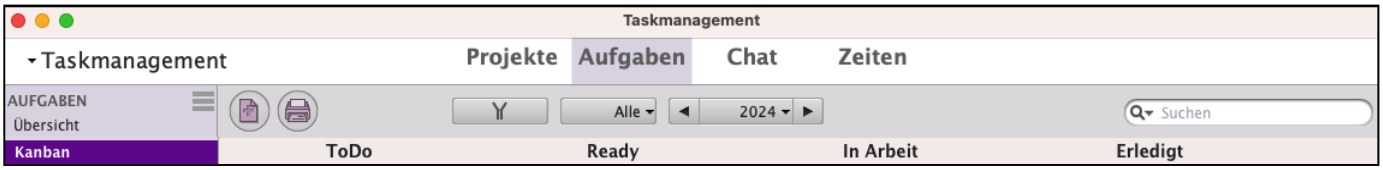


Abbildung: Aufgaben im Taskmanagement als Kanban-Board.

Taste „**Neu**“: Durch einfachen Klick darauf wird eine neue Aufgabe angelegt.

Taste „**Drucken**“: Mit Klick auf die Taste können Informationen zu markierten Aufgaben gedruckt werden.

Taste „**Filter**“:
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden. Im Filter können Sie verschiedene Kriterien auswählen, nach denen die Anzeige der Aufgaben eingeschränkt werden soll.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Taste „**Mitarbeiter**“: Zum Filtern der Aufgaben nach einem Mitarbeiter wählen Sie diesen im Popup „Mitarbeiter“ aus.

Zeitraum: Wählt die Anzeige auf Aufgaben (Tasks) eines bestimmten Zeitraums.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit:

  Alle Jahre
  Individuell
  Jahr
  Quartal
  Monat
  Woche oder
  Tag

  aus.

  Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten, bzw. legen Sie mithilfe der Pfeiltasten Beginn und Ende eines individuellen Zeitraums fest.

Suchfeld:
- Geben Sie in dem Suchfeld (Lupe) einen Begriff ein, zu dem die Software, in Kombination mit den eingestellten Filtern, passende Aufgaben anzeigen soll.
- Klicken Sie auf die Lupe, um die Suchkriterien einblenden zu lassen, die zum eingegebenen Begriff durchsucht werden sollen.
- Ein erneuter Klick auf die Lupe blendet die Suchkriterien wieder aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

Spalten: Das Kanban-Board besteht aus mehreren Spalten, die verschiedene Phasen einer Aufgabe darstellen, wie z.B. „ToDo“, „Wartend“, „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

Karten: Jede Aufgabe wird als Karte dargestellt, um den Fortschritt zu aktualisieren.

Prioritäten: Sie können Prioritäten für jede Aufgabe festlegen, um sicherzustellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.

Kommentare und Anhänge: Fügen Sie **Beschreibungen**, **Checklisten** und **Anhänge** hinzu, um zusätzliche Informationen bereitzustellen und die Kommunikation im Team zu verbessern.

3.3.3 Tasks – Aufgaben im Kanban Board erfassen anzeigen

Das Kanban-Board hilft Ihnen, Ihre Aufgaben effizient zu verwalten und den Fortschritt visuell nachzuverfolgen:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oder in der Modulauswahl auf die Taste ‚Aufgaben‘. Alternativ wählen Sie die Aufgaben in der oberen Menüleiste im Eintrag ‚**Aufgaben**‘ aus.

Es öffnet sich die Seite ‚**Taskmanagement**‘.

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ‚**Kanban**‘.
  Ihre Aufgaben werden als Kanban-Board angezeigt.
- Klicken Sie auf ‚Neu‘, um eine neue Aufgabe anzulegen.

3.3.4 Beispiel zum Arbeiten mit dem Kanban-Board

Um die Funktionsweise des Kanban-Boards zu demonstrieren, betrachten wir folgende Situation:

Sie haben einen Auftrag vom Kunden „Dora Diamant“ für den Entwurf und Druck von Visitenkarten erhalten.

Sie entwerfen das Design, den Druck übernimmt die Druckerei und anschließend liefern Sie diese an den Kunden.

Dieser Prozess könnte wie folgt aussehen:

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

- Sie Erfassen die Aufgaben
  - „**Design entwerfen**“,
  - „**Visitenkarten drucken**“ und
  - „**Visitenkarten liefern**“.

In jede der Aufgaben geben Sie im Feld „**Projekt**“ den Eintrag „Dora Diamant Visitenkarten“ ein.

- Sie wechseln im Aufgabenmodul in das Kanbanboard.
- Wählen Sie im Mitarbeiterfilter „Alle Mitarbeiter“ aus.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die Lupe und deaktivieren alle Suchkriterien, bis auf „Projekt“. Anschließend klicken Sie erneut auf die Lupe, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Dora Diamant Visitenkarten“ ein.
- Drücken Sie die „TAB“-Taste auf der Tastatur.

Nun werden alle Aufgaben zu diesem Prozess im Kanbanboard angezeigt.
Arbeiten Sie an einer Aufgabe schieben Sie diese nach „**In Arbeit“**.
Ist eine Aufgabe erledigt, schieben Sie diese nach „Erledigt“.

Somit haben Sie immer einen Überblick, wie der Status der Arbeiten zu diesem Auftrag ist.

- Das **Kanban-Board** im Taskmanagement ist eine effiziente **agile** und flexible Methode, um Aufgaben und **Projekte** visuell zu **verwalten** und den Fortschritt transparent zu verfolgen.
- Durch die **visuelle Darstellung** der Arbeitsprozesse können Sie und Ihr Team den **Status** jeder Aufgabe auf **einen Blick** erkennen und notwendige **Anpassungen** schnell vornehmen.
- Dies führt zu einer **verbesserten Kommunikation**, höherer Effizienz und einer besseren **Zusammenarbeit** im Team.
- Zudem ermöglicht das Kanban-Board eine klare **Priorisierung** und Organisation der Aufgaben, was letztlich zu einer erfolgreichen und termingerechten **Projektabwicklung** beiträgt.

Lizenzstufen: Die Kanban Boards in den Aufgaben sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kanban Board‘

3.4 Aufgabenliste für alle Aufgaben

In der Aufgabenliste erhalten Sie die klare Übersicht zu allen erfassten Aufgaben mit Status.

- Definieren Sie die einzelnen Aufgaben, die Sie z.B. im Rahmen eines Projektes oder Auftrags durchführen, und weisen diese den Mitarbeitern zu, damit sie diese erledigen.
- Sie können Aufgaben **nach** ihrer **Wichtigkeit ordnen** und sicherstellen, dass die wichtigsten Aufgaben zuerst erledigt werden.
- Sie können den **Fortschritt** jeder Aufgabe **verfolgen** und sicherstellen, dass alle Aufgaben termingerecht abgeschlossen werden.

Ihre Übersicht zur ‚Aufgabenliste'

- **Die Aufgabenliste und die Zeitenliste**
- **Navigation – Mühelose Steuerung und Übersicht**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**
- **Filter und Suchoptionen in der Aufgabenliste**

3.4.1 Die Aufgabenliste und die Zeitenliste

Klicken Sie in der **Zentrale** auf die Taste „**Aufgaben**", um die Ausgabe-Liste der Aufgaben zu öffnen oder wählen Sie alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „**Aufgaben**" aus.

Im CRM verwalten Sie „**Aufgaben**", Ihre To-dos und die erbrachten „**Zeiten**".

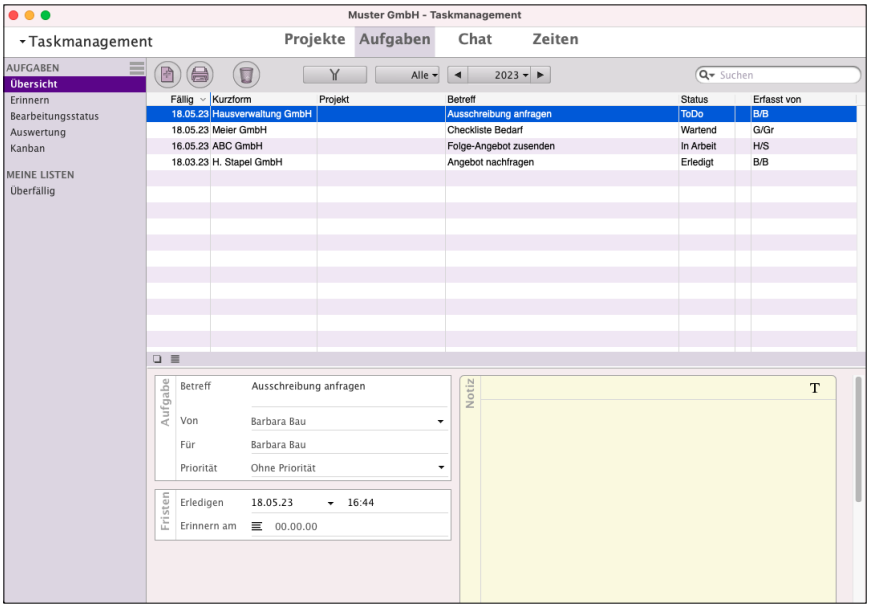


Abbildung: Aufgaben im Taskmanagement mit Erfassungsdatum und Mitarbeiter.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

Die msuSoftware verwaltet **zwei** Arten der Erfassung von Zeiten:

- Zeiten, die Sie als Dienstleitung für Ihre Kunden erbringen. Dieser Bereich wird in diesem Kapitel beschrieben.
- Die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Die Beschreibung wird im Kapitel „Mitarbeiterverwaltung und Arbeitszeiten“ beschrieben.

3.4.2 Navigation – Mühelose Steuerung und Übersicht

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen

- „**Projekten**“,
- “**Aufgaben**“,
- „**Chat**“ und „**Zeiten**“

wechseln.

In der linken Seitenleiste können Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen wählen.

Hierbei besteht die Möglichkeit, eigene Listen und Kanban-Boards in den Aufgaben anzulegen.

Im Datenbereich werden die Daten als Liste angezeigt. Sie können unterhalb der Liste eine Detailansicht zum markierten Eintrag sehen.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Lizenzstufen: Für Ihre Aufgaben und To-dos steht Ihnen das integrierte Taskmanagement mit der Ausbaustufe „Taskmanagement“ zur Verfügung. Die beschriebenen Funktionen hängen von der jeweils gewählten Lizenzstufe ab.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

3.4.3 Filter und Suchoptionen in der Aufgabenliste

Filterfunktion und Suchfunktion

Zum **Filtern** im Taskmanagement für **Aufgaben** und Zeiten klicken Sie in der Kopfzeile auf das „**Filter**“-Symbol „Y“ oben links neben dem Mitarbeiterkürzel.

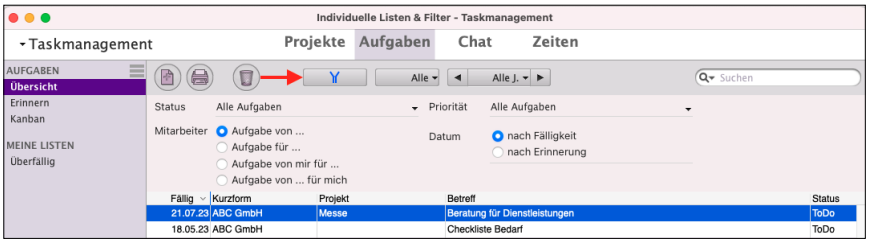


Abbildung: Filterfunktion (Y) und Suchfunktion (Lupe in den Aufgaben).

Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und individuelle Listen anlegen.
- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste „Y“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.

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

Der Datumfilter hilft bei der zeitlichen Auswahl.
- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im erscheinenden Popup per Mausklick 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 eintragen.

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

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell** sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Aufgabenliste‘

3.5 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen

Mithilfe der **manuellen Zeiterfassung** erfassen Sie auf Ihrem Rechner alle Ihre Zeiten, die Sie oder Ihre Mitarbeiter für Ihren Kunden erbracht haben, denn Zeit ist Geld und jede Minute zählt.

Diese **Zeiten** können später **abgerechnet** werden. Die Alternative zur manuellen Zeiterfassung ist die **Stoppuhr**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Erbrache Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen'

- **Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung**
- **Zeiten erfassen**
- **Praxisvideo ‚Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen 1 x im Monat die Rechnung stellen'**
- **Zeiten zu den Aufgaben erfassen**
- **Zeiten mit der Stoppuhr erfassen**

3.5.1 Zeit ist Geld: Manuelle Zeiterfassung und Abrechnung

In der Zeiterfassung sehen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle Abrechnung können die Zeiten in eine Rechnung übernommen werden.

Im Modul „**Zeiten**" werden diese Zeiten für Ihr Unternehmen u.a. nach Mitarbeitern oder Zeiträumen ausgewertet.

Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 85,00 € netto abgerechnet wird. Sie haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst.

Somit können Sie in der **Rechnung** die **Dienstleistung** mit den **Zeiten verbinden** und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten"

3.5.2 Zeiten erfassen

Um Zeiten zu erfassen, können Sie Modul „Zeiten“ auf die Taste „Neu“ klicken.

Anschließend können Sie die Daten zur erbrachten Zeit erfassen und diese Zeit sichern.

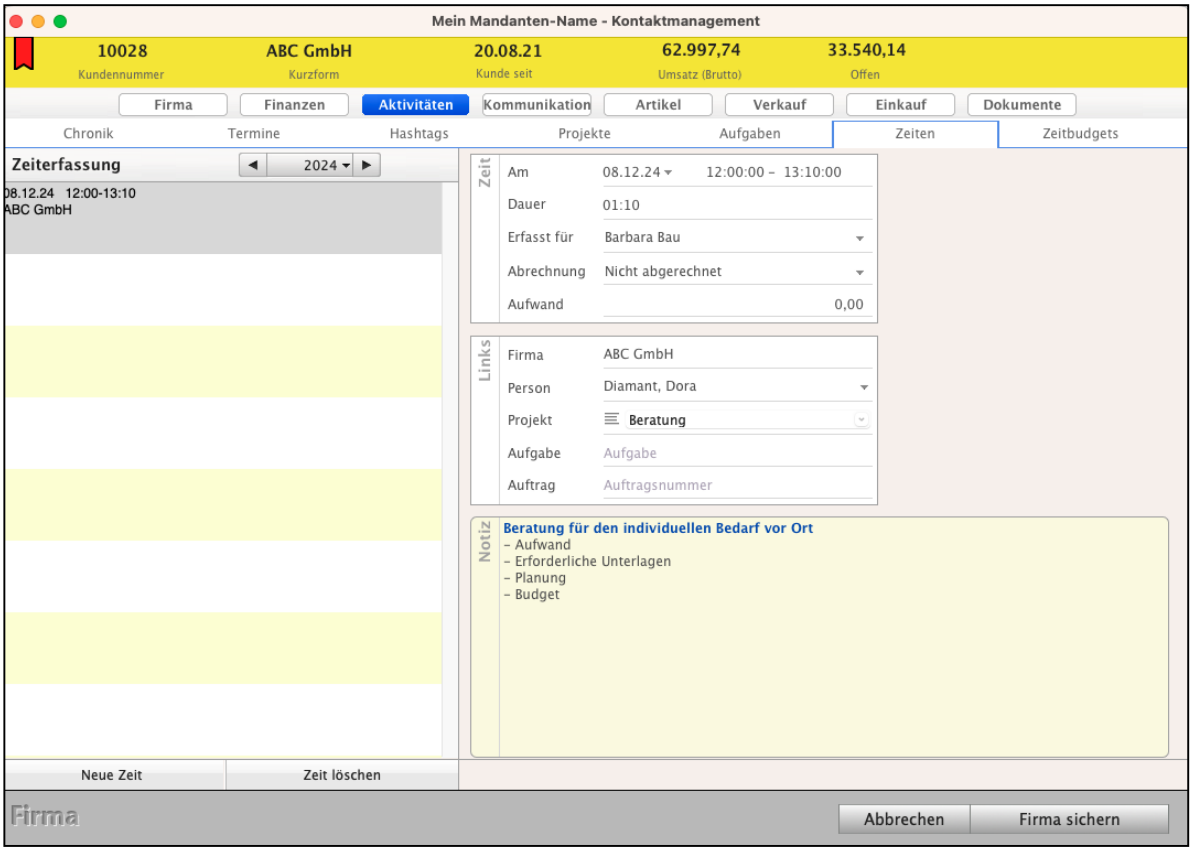


Abbildung: Erbrachte Zeit zum Abrechnen für den Kunden in der Software erfassen.

Zum Erfassen der Zeiten gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Doppelklicken Sie den Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite ‚**Aktivitäten**‘.
- Klicken Sie rechts auf den Reiter ‚**Zeiten**‘. Es öffnet sich der Eingabedialog für die Zeiterfassung.
- Tragen Sie das **Datum** ein, an dem die Zeit erbracht wurde, sowie die **Beginnzeit** und die **Endzeit**.
- Wählen Sie ggf. den Mitarbeiter, der die Zeit erbracht hat, wenn Sie für jemand anderen die Zeit erfassen.
- Legen Sie den Abrechnungsstatus fest, z.B. „Nicht abgerechnet“, um die Zeit später in einer Rechnung an den Kunden zur Abrechnung auszuwählen.
- Geben Sie unter „Firma“ die Kurzform des Kunden ein, zu dem die Zeit erbracht wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

- Wählen Sie die Person aus, die als Ansprechpartner bei der Erbringung der Zeit diente.
- Tragen Sie unter „Info“ eine Beschreibung der erledigten Arbeiten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Zeit sichern“, um die Zeit zu speichern.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**“ lernen Sie, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen.

- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**?
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die Monatsrechnung?
- Wie erfasse und dokumentiere ich einfach Zeiten und kann sie auf Knopfdruck mit der msu Software über die Stoppuhr abrechnen?
- Wie erfasse ich die Zeit mit der Stoppuhr?
- Wie schreibe ich meine wiederholende Monatsrechnung?
- Wie kann ich **Zwischenzeiten** für die Zeiterfassung nehmen?
- Wo sehe ich die nicht abgerechneten Zeiten zu dem Kunden?

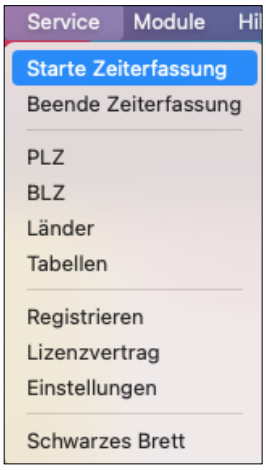
3.5.3 Zeiten zu den Aufgaben erfassen

- Um eine Zeit zu erfassen, die an eine Aufgabe gebunden ist, öffnen Sie die Aufgabe im Modul „Aufgaben“.
- Wechseln Sie in der Aufgabe auf die Seite „Dokumente“.
  Unter der Ansicht „Zeiten“ werden die bisher zur Aufgabe erfassten Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Zeit“, um eine Zeit zu dieser Aufgabe hinzuzufügen.

Nachdem Sie die Funktionen für die manuelle Zeiterfassung kennengelernt haben, gehen wir im nächsten Abschnitt auf die automatische Erfassung mit der **Stoppuhr** ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten für Abrechnung und Planung erfassen‘

3.6 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen



Die Stoppuhr ist die Alternative zur manuellen Erfassung der Zeiten. Mithilfe der Stoppuhr können Sie **Zeiten**, Ihre Dienstleistungen während der Durchführung sekundengenau **im Hintergrund erfassen**.

Diese Zeiten können Sie direkt einem Kunden zuordnen und / oder einer Aufgabe zu dem Kunden, um diese erbrachten Zeiten abzurechnen.

Wie Sie Ihre **Zeiten** zu dem Kunden **abrechnen**, finden Sie im Kapitel „**Erbrachte Zeiten abrechnen**“ beschrieben.

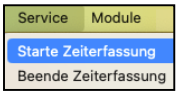
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Präzise Zeiterfassung im Hintergrund**
- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**
- **Zeit der Stoppuhr einer Firma zuordnen**
- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**
- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**
- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**
- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

3.6.1 Präzise Zeiterfassung im Hintergrund

Die **Stoppuhr** kann im **Hintergrund** laufen, sodass Sie parallel Ihren laufenden Aufgaben und Tätigkeiten, z.B. Kundenberatung, weiter nachgehen können.

- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**



  - Um die Stoppuhr zu starten, wählen Sie oben im Menü „Service“ den Eintrag „**Starte Zeiterfassung**“ aus.

Sie beenden die Zeiterfassung, die im Hintergrund läuft, indem Sie oben im Menü „**Service**“ den Eintrag „**Beende Zeiterfassung**“ auswählen.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

- Um die Stoppuhr zu stoppen, klicken Sie in der Stoppuhr auf die Taste „**Beenden**“ oder wählen oben das Menü „Service / Beende Zeiterfassung“ aus.

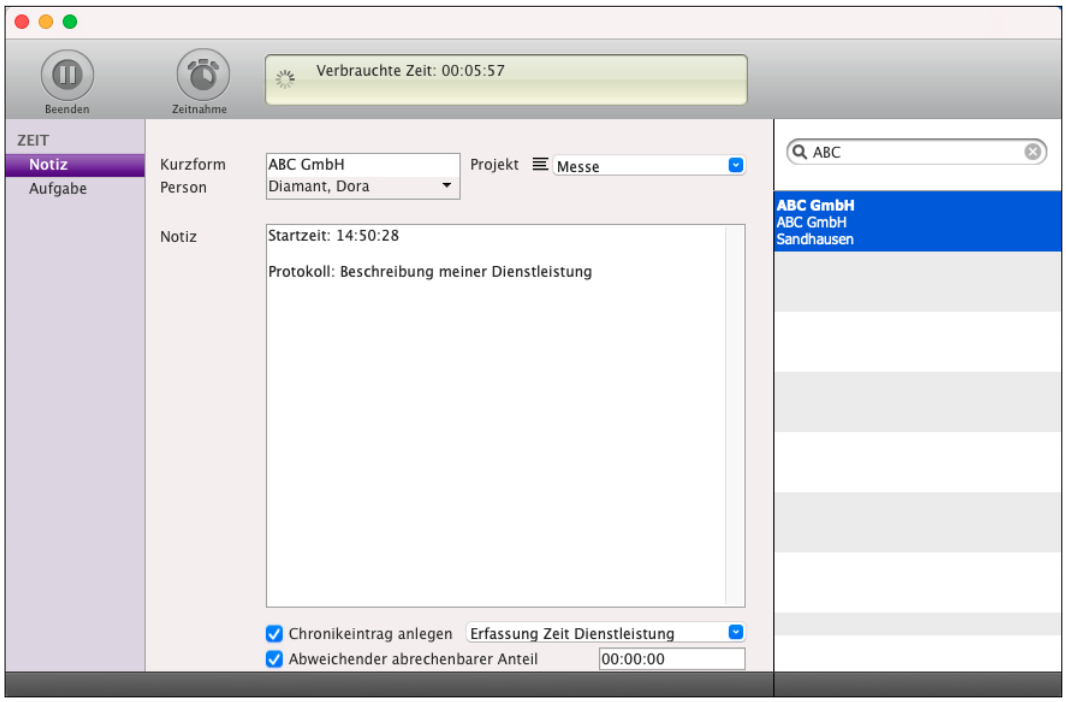


Abbildung: Zeiterfassung der Dienstleistung via Stoppuhr.

- **Zeit der Stoppuhr einem Kunden zuordnen**

Sie können in der Stoppuhr, mithilfe des Feldes „Kurzform“ eine Firma auswählen, der die gestoppte Zeit zugeordnet werden soll, um diese Zeit abzurechnen.

Alternativ nutzen Sie das Suchfeld in der rechten Seitenleiste und wählen die Firma mit einem Doppelklick aus.

- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**

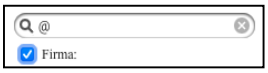
Doppelklicken Sie den Kunden.

Wechseln Sie oben in der Menüleiste im Menü ‚Service‘ auf ‚Starte Zeiterfassung‘.

- Wechseln Sie in der Stoppuhr auf die Seite „Aufgabe“.
- Mithilfe der rechten Seitenleiste können Sie nach einer Aufgabe suchen, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen möchten.
- Zum Anzeigen der Aufgaben geben Sie rechts im Suchfeld das ‚@‘ Zeichen ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- Haben Sie zuvor bereits eine Firma ausgewählt, so können Sie nur Aufgaben bzw. Projekte, zu dieser Firma suchen lassen.
- Dazu aktivieren Sie rechts im Suchfeld das Ankreuzfeld „**Firma**: …“.



Mittels Doppelklick wird die Aufgabe ausgewählt.

- **Zeit direkt im Kunden als Chronik erfassen**

Wurde eine Firma gewählt, der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen, können Sie das Ankreuzfeld „Chronikeintrag anlegen“ aktivieren. Wird die Stoppuhr beendet, wird in der Firma eine neue Chronik mit der erfassten Zeit erzeugt.

Diese Funktion ist im msuClassic-Interface verfügbar.

- **Zeit der Stoppuhr mit abweichendem Anteil anpassen**

Bei der Erfassung von Zeiten kann es vorkommen, dass die abzurechnende Zeit nicht dem entspricht, was tatsächlich gestoppt wird.

So können Sie in der Stoppuhr auf die Taste „**Zeitnahme**“ klicken, um eine **Zwischenzeit** festzuhalten.

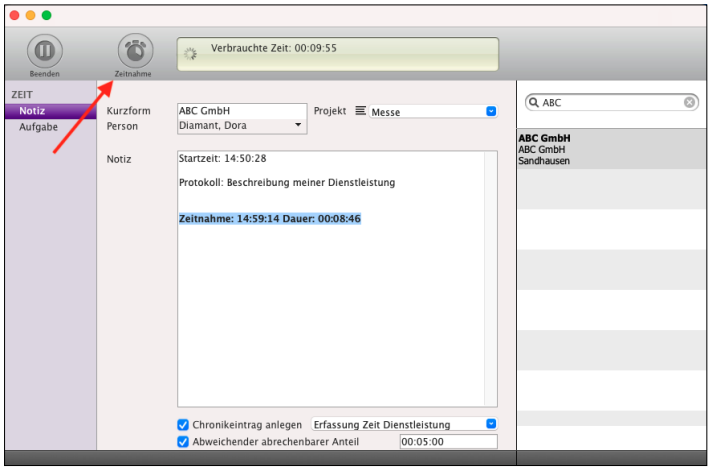


Abbildung: Stoppuhr mit abweichendem Anteil der erbrachten Zeiten anpassen.

- Aktiveren Sie unterhalb des Notizfeldes das Ankreuzfeld „**Abweichender abrechenbarer Anteil**“.
  - Wurde zuvor die „**Zeitnahme**" genutzt, so wird automatisch die Dauer zwischen Start und letzter Zeitnahme als anrechenbarer Anteil übernommen.

Dies kann jedoch manuell überschrieben werden. Wird die Zeiterfassung nun gestoppt, so werden zwei Zeiten erfasst:

eine Zeit, mit der **anrechenbaren** Dauer und
eine Zeit mit der **nicht anrechenbaren** Dauer.

Dies wird auch in der jeweiligen Zeit als Status gesetzt. Ihre Eingabe im Notizfeld wird in beiden Zeiten hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

- **Praxisbeispiele für die Nutzung der Stoppuhr**

Projektmanagement: Sie arbeiten an einem Projekt zur Entwicklung einer neuen Webseite. Mit der Stoppuhr erfassen Sie die Zeit, die Sie für das Schreiben der Zeilen, das Testen und die Dokumentation aufwenden. So können Sie die aufgewendete Zeit genau abrechnen.

Kundenservice: Sie betreuen Kundenanfragen per Telefon oder E-Mail. Mit der Stoppuhr messen Sie die Dauer jedes Anrufs oder jeder E-Mail-Bearbeitung.

Beratung: Beispiel: Als Berater führen Sie mehrere Sitzungen mit verschiedenen Kunden durch.

Mit der Stoppuhr erfassen Sie die genaue Zeit, die Sie mit jedem Kunden verbringen. Dies erleichtert die Abrechnung und stellt sicher, dass Sie für jede Minute Ihrer Beratungszeit bezahlt werden.

Lizenzstufe: Die Stoppuhr ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional“ verfügbar.

- **Die unschätzbaren Vorzüge der Zeiterfassung mit der Stoppuhr**

Effiziente Zeiterfassung: Die Stoppuhr ermöglicht eine präzise und effiziente Erfassung der erbrachten Zeiten, sodass keine Minute verloren geht.

Automatisierte Berechnungen: Die Berechnungen der verbrauchten und verbleibenden Zeit sorgen für transparente und nachvollziehbare Zeiterfassung.

Einfache Bedienung: Die intuitive Benutzeroberfläche erleichtert das Starten und Stoppen der Zeiterfassung sowie die Auswahl des entsprechenden Zeitbudgets.

Verbesserte Projektverwaltung: Durch genaue Zeiterfassung und Zeitbudgets werden Projekte besser überwacht, verwaltet und abgerechnet.

Erhöhte Produktivität: Die im Hintergrund laufende Stoppuhr hilft Ihnen, sich auf Ihre Aufgaben zu konzentrieren, ohne sich um die manuelle Zeiterfassung kümmern zu müssen.

Im nächsten Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Zeitbudgets für Kunden einrichten und als Kontingent hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen‘

3.7 Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten

Zu Ihrem Kunden oder einer Firma können Sie verschiedene **Zeitbudgets** für zu erbringende Zeiten zur Kundenbetreuung und -Pflege oder für Zeitvorgaben als **Kontingent** hinterlegen.

Dies kann z.B. Zeit für eine kostenfreie Dienstleistung oder ein vom Kunden vorab erworbenes Zeitbudget für Zeitguthaben sein. Dieses Zeitbudget braucht der Kunde nach und nach auf.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Zeitbudgets für Kunden – Kontingent einrichten‘

- **Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente**
- **Zeitbudget für das Zeitkontingent anlegen**
- **Zeiten vom Zeitbudget abziehen**
  - **Nacherfassung von erbrachten Zeiten**
  - **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**
- **Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen**
- **Erfasste Zeiten zum Nachweis als Liste drucken oder als PDF erzeugen**

3.7.1 Kundenzeitbudgets & Zeitkontingente – Mehr Kontrolle über erbrachten Zeiten

Mit Hilfe der Zeiterfassung können Sie erbrachte **Zeiten automatisch** von diesem **Zeitbudget**, dem Zeitkontingent oder Zeitguthaben für Ihren Kunden, **abziehen**, bis es aufgebraucht ist.

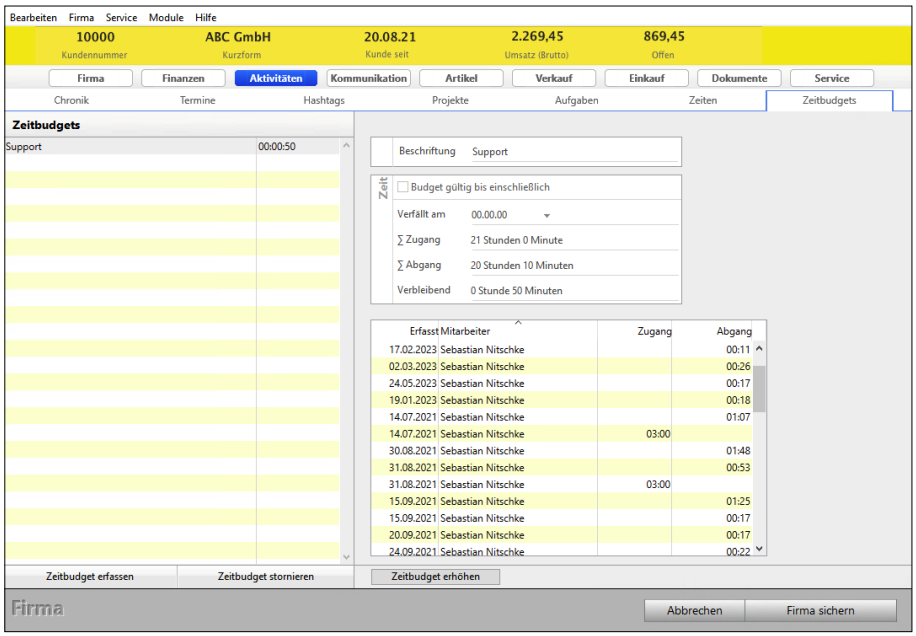


Abbildung: Kundenzeitbudgets mit Zeitkontingenten.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Zu einem **Zeitbudget, z.B. für ein** Zeitguthaben, können Sie eine **Bezeichnung** und die Dauer **angeben**.

Optional ist es möglich, ein **Verfallsdatum** im Feld ‚Verfällt' einzugeben.

Ist das Verfallsdatum überschritten oder die Zeit aufgebraucht, so steht das Zeitbudget nicht mehr zur Verfügung.

Wurde das eingetragene Zeitbudget von der Zeit her überschritten so werden diese ‚überschrittenen Zeiten' rot dargestellt.

Lizenzstufen: Die Zeitbudgets sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Taskmanagement professional" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise" verfügbar.

3.7.2 Zeitbudget für das Zeitkontingent neu anlegen

Um ein Zeitbudget, z.B. als Zeitguthaben, im Kunden neu zu erfassen oder hinzuzufügen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Firmen" im Kontaktmanagement der „Kunden & Lieferanten".
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie oben auf die Seite ‚**Aktivitäten'.**
- Wählen oben rechts ‚**Zeitbudgets**' aus.
  Hier werden Ihnen bereits erfasste Zeitbudgets und bereits verbrauchte Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die „**Zeitbudget erfassen**", um ein neues Zeitbudget hinzuzufügen.

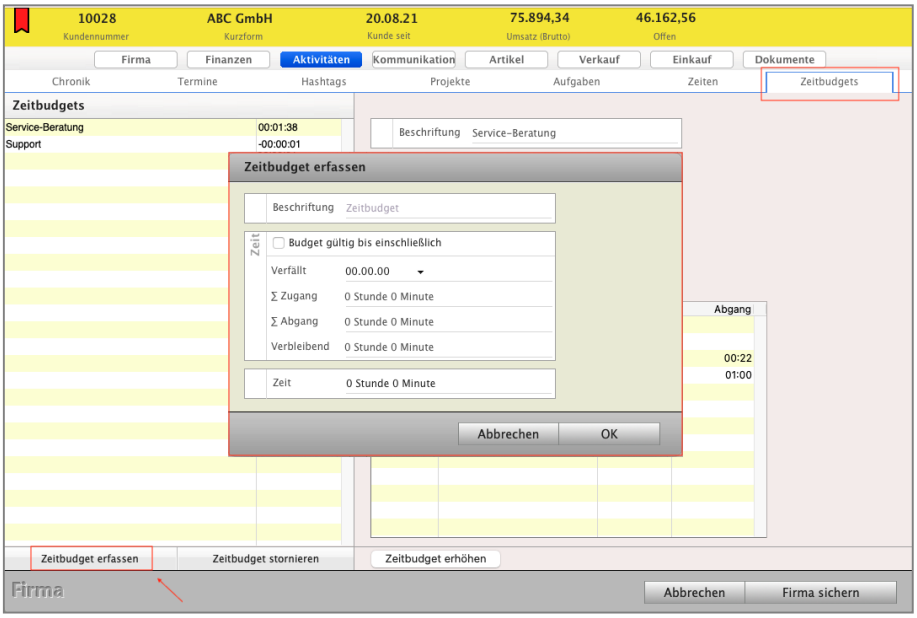


Abbildung: Neues Zeitbudget für den Kunden erfassen mit dem Dialog ‚Zeitbudget erfassen'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- **Der Dialog Zeitbudget erfassen und Zeitbudget erhöhen:**

Beschriftung: Tragen Sie eine Beschriftung als Namen für das Zeitbudget ein, z.B.: Montage, Support, Dienstleistung oder Zeitguthaben.

Verfällt: Verfalldatum des Zeitbudgets, wenn dieses nur für eine begrenzte Zeit zur Verfügung steht.
Mit Ablauf des Verfallsdatums kann keine Zeit von diesem Zeitbudget abgezogen werden.

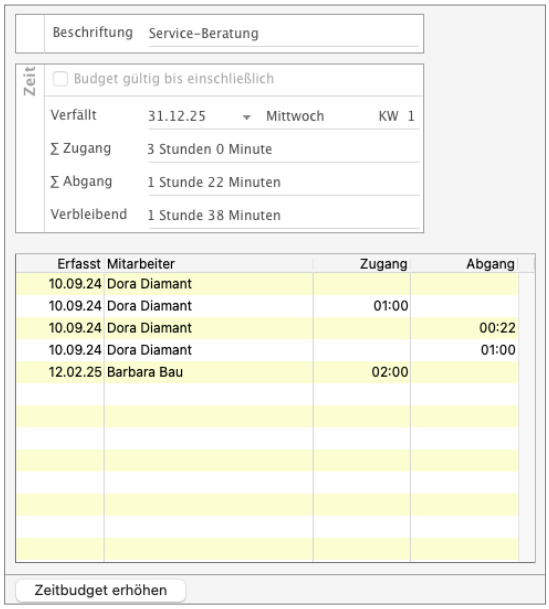


Abbildung: Zeitbudget erfassen und erhöhen.

∑ Zugang: Summe alle gebuchten Zeiten für dieses Zeitbudget, die Sie im Feld ‚Zeit' hinzugefügt (aufgefüllt) haben.

∑ Abgang: **Summe der** bisher verbrauchten Zeit des Zeitbudgets in Stunden und Minuten.

Verbleibend: Die verbleibende, verfügbare Restzeit des Zeitbudgets in Stunden und Minuten.

Zeitbudget erhöhen: Hinzufügen von Zeiten zu dem Zeitbudget in Stunden und Minuten.

OK: Mit Klick auf die Taste ‚OK' speichern Sie das erfasste Zeitbudget.

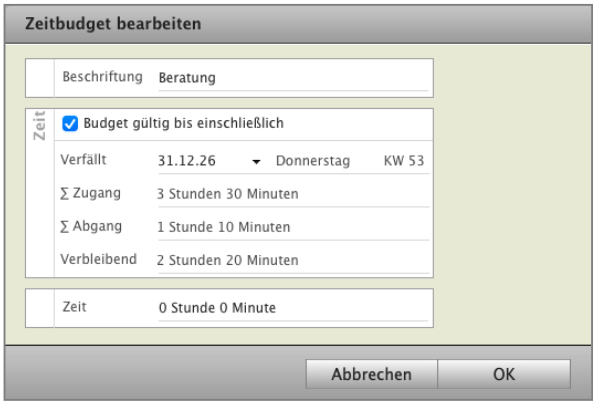


Abbildung: Infodialog zum Zeitbudget, um es zu bearbeiten.

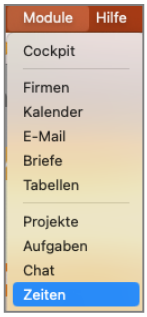
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

3.7.3 Zeiten vom Zeitbudget abziehen

In Anspruch genommene Zeiten können Sie in zwei Varianten erfassen und vom Zeitbudget als Zeitguthaben abziehen:

1. **Nacherfassung von Zeiten über das Modul ‚Zeiten'**
2. **Nacherfassung von Zeiten im Kunden über den Reiter ‚Zeiten'**
3. **Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**

- **1. Nacherfassung von Zeiten über das Modul ‚Zeiten'**
  - Klicken Sie oben in der Menüleiste auf ‚Module'.
  - Wählen Sie ‚**Zeiten**' aus.



Die Seite ‚Taskmanagement' öffnet sich.

Abbildung: Die Seite Taskmanagement zum Erfassen von Zeiten für das Zeitbudget.

- Erfassen Sie eine Zeit im Modul „**Zeiten**" nach, indem Sie auf die Taste „**+**" (Plus) klicken.
- Tragen Sie die Kurzform der betreffenden Firma und alternativ die Person ein.

Sie sehen eine Auswahl der vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit.

- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
- Brechen Sie die Auswahl ab, so wird die Zeit erfasst, jedoch von keinem Zeitbudget abgezogen.

- **1. Nacherfassung von Zeiten im Kunden über den Reiter ‚Zeiten'**
  - Öffnen Sie den Kunden mit Doppelklick.
  - Klicken Sie auf den Reiter ‚**Zeiten**'.

Die Seite ‚Zeiten' öffnet sich.

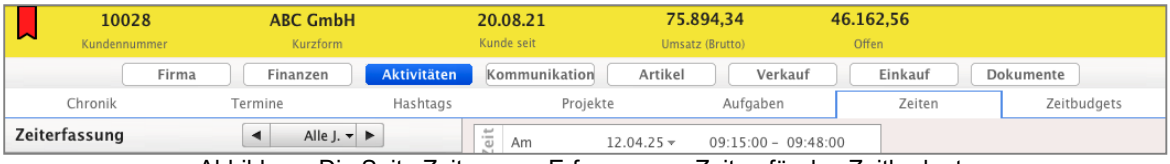


Abbildung: Die Seite Zeiten zum Erfassen von Zeiten für das Zeitbudget.

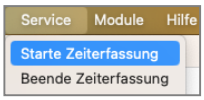
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

- Erfassen Sie eine neue Zeit im Modul „**Zeiten**" nach, indem Sie unten in der Liste Zeiterfassung auf die Taste „**Neue Zeit**" klicken.
- Erfassen Sie die Dauer der erbrachten Zeit.
- Tragen Sie auf der Seite ‚Info' im Widget ‚Notiz' den Grund ein.
- Klicken Sie oben rechts auf Zeitbudget.

Sie sehen eine Auswahl der vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit.

- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
- Brechen Sie die Auswahl ab, so wird die Zeit erfasst, jedoch von keinem Zeitbudget abgezogen.

- **3. Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr**



Starten Sie die Zeiterfassung für eine Firma, z.B. in der Firmenliste, indem Sie oben im Menü „**Service**" den Eintrag „**Starte Zeiterfassung**" auswählen. Die Zeiterfassung läuft im **Hintergrund**, damit Sie Aufgaben erledigen können.

So werden nach Auswahl des Kunden die vorhandenen Zeitbudgets mit Angabe des Verfallsdatums und der verfügbaren Restzeit angezeigt.

- Wählen Sie ein Zeitbudget aus, um die zu erfassende Zeit davon abzuziehen.
  - Anschließend werden in der Zeiterfassung die verbrauchte Zeit und die verbleibende Zeit des Zeitbudgets angezeigt.

Sie beenden die Zeiterfassung, indem Sie oben im Menü „**Service**" den Eintrag „**Beende Zeiterfassung**" auswählen.

- **Die unschätzbaren Vorzüge der Zeiterfassung mit der Stoppuhr**

Effiziente Zeiterfassung: Die Stoppuhr ermöglicht eine präzise und effiziente Erfassung der Arbeitszeiten, sodass keine Minute verloren geht.

Automatisierte Berechnungen: Die Berechnungen der verbrauchten und verbleibenden Zeit sorgen für transparente und nachvollziehbare Zeiterfassung.

Erhöhte Produktivität: Die im Hintergrund laufende Stoppuhr hilft Ihnen, sich auf Ihre Aufgaben zu konzentrieren, ohne sich um die manuelle Zeiterfassung kümmern zu müssen.

Alle Details zur **Stoppuhr** finden Sie im Abschnitt ‚Zeiten mit der Stoppuhr erfassen'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten'

3.7.4 Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen

Ist ein Zeitbudget, das Zeitguthaben, verbraucht, so kann dieses wieder aufgefüllt werden, um es weiter zu nutzen.

Hierzu gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „Aktivitäten“.

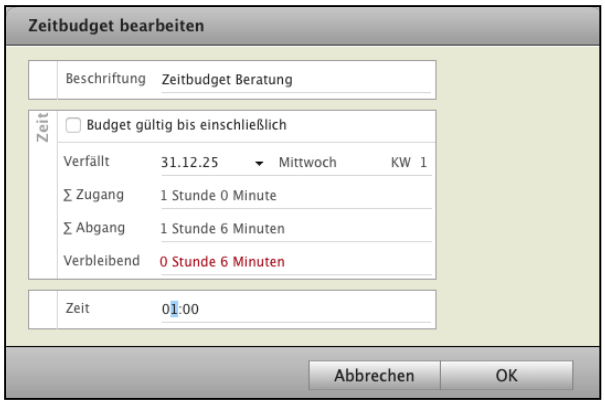


Abbildung: Zeitbudget als Zeitguthaben auffüllen.

- Wählen Sie oben rechts „Zeitbudget".
- Markieren Sie das Zeitbudget, das aufgefüllt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Zeitbudget erhöhen**“, um ein Zeitbudget wieder aufzufüllen.
- Tragen Sie in der Zeile ‚**Zeit**‘ die Menge der Minuten oder Stunden ein.
- Sichern Sie Ihre Eingabe mit ‚OK‘.

Das Zeitbudget als Zeitguthaben, Zeitkontingent oder für Zeitvorgaben wurde erhöht.

3.7.5 Erfasste Zeiten zum Nachweis als Liste ausdrucken oder als PDF erzeugen

Wenn Ihr Kunde einen Nachweis der erbrachten Zeiten im Rahmen eines vereinbarten Zeitbudgets wünscht, können Sie diesen schnell und übersichtlich erstellen.

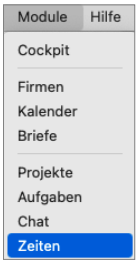
Die Übersicht der abgerechneten Zeiten befindet sich im Modul „**Zeiten**“ und lässt sich sowohl drucken als auch digital (PDF) versenden.

- **Zugriff auf das Modul „Zeiten“**

Sie haben zwei Möglichkeiten, in das Modul „Zeiten“ zu wechseln:

1. Über die Zentrale (Startseite):
- Klicken Sie im purpurfarbenen Bereich „Task“ auf die Schaltfläche „Zeiten“.

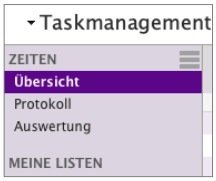
2. Über die Modul-Auswahl:
- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Module“
- Wählen Sie anschließend „Zeiten“ aus der Liste.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten‘

- **Zeiten suchen und auswählen**

In der nun geöffneten Seite „Taskmanagement“ tragen Sie rechts oben im Metasuchfeld („Lupe“) den Kundennamen ein.



Ihnen wird nun die Liste aller erfassten Zeiten dieses Kunden angezeigt.

- **Nachweis als Liste erzeugen**

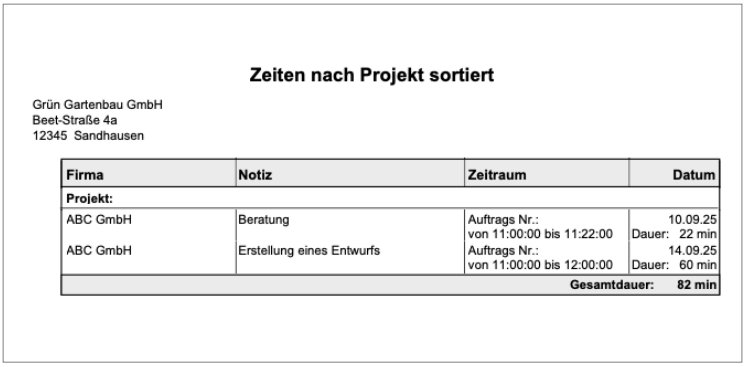
- Markieren Sie die Zeiteinträge, die Sie auswerten oder übermitteln möchten.

- Klicken Sie oben links auf „Drucken“.

- Wählen Sie das Drucklayout ‚Zeiten nach Projekt und Berater‘ aus.

Der Nachweis der Zeiten wird direkt gedruckt oder als PDF exportiert.

Senden Sie das PDF-Dokument per E-Mail an Ihren Kunden oder legen Sie es in der zugehörigen Akte ab.



Zeiten nach Projekt sortiert

Grün Gartenbau GmbH
Beet-Straße 4a
12345 Sandhausen

Firma	Notiz	Zeitraum	Datum
Projekt:			
ABC GmbH	Beratung	Auftrags Nr.: von 11:00:00 bis 11:22:00	10.09.25 Dauer: 22 min
ABC GmbH	Erstellung eines Entwurfs	Auftrags Nr.: von 11:00:00 bis 12:00:00	14.09.25 Dauer: 60 min
		Gesamtdauer:	**82 min**

Abbildung: Beispielansicht einer Zeitliste zum Zeitbudget-Nachweis im Modul „Zeiten“.

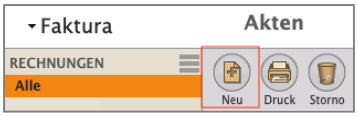
Fazit: Die Dokumentation von erbrachten Leistungen ist ein zentraler Bestandteil professioneller Projektarbeit und Kundenarbeit.

Mit wenigen Schritten finden eine einfache Möglichkeit, erfasste und abgerechnete Zeiten als nachvollziehbaren Leistungsnachweis für Ihre Kunden bereitzustellen.

Die direkte Druck- oder PDF-Funktion im Modul „Zeiten“ spart Zeit, erhöht die Transparenz und stärkt die Vertrauensbasis – sowohl im Projektalltag als auch in der Rechnungsstellung.

Durch die klare Zuordnung der Zeiten zum Kunden und die strukturierte Darstellung können Sie jederzeit flexibel und professionell auf Rückfragen oder Berichtspflichten reagieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zeitbudgets für Kunden - Kontingent einrichten‘



3.8 Erbrachte Zeiten abrechnen

Ihre erbrachten Zeiten, die Sie zum Erbringen Ihrer Dienstleistungen benötigen, können Sie im Modul „**Zeiten**“ erfassen und einem Kunden zuordnen oder über die Stoppuhr zu einem Kunden erfassen, um diese gleich oder auch später abzurechnen.

Somit erkennen Sie, zu welchem Kunden welche Zeiten erbracht wurden. Für eine schnelle **Abrechnung** können die Zeiten in eine **Rechnung** übernommen werden.

Beispielsweise erbringen Sie eine Dienstleistung, die mit einem Stundensatz von 50,00 € netto abgerechnet wird, und haben zu einem Kunden mehrere Zeiten erfasst. Somit können Sie in der **Rechnung** die Dienstleistung mit den Zeiten verbinden und die Software ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Auf der Seite „**Zeiten abrechnen**“ erfassen Sie eine Leistung als Rechnungsposition.

- **Zuerst** ordnen Sie dieser Position eine oder mehrere erfasste Zeiten zu, die dem in der Rechnung genannten Kunden zugewiesen sind.
- **Abschließend** wählen Sie die passende Leistung aus, da unterschiedliche Stundensätze gelten können.

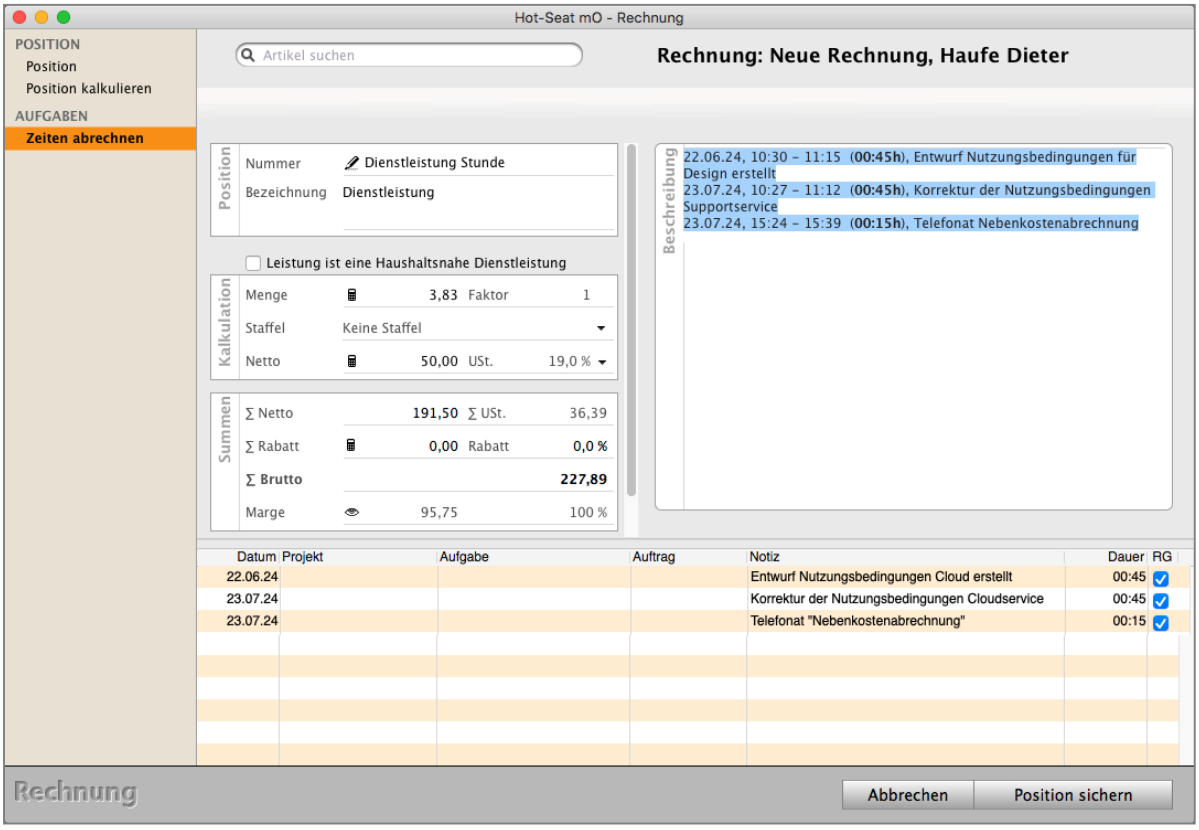
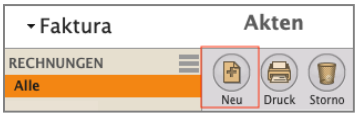


Abbildung: Abrechnen der erbrachten Zeiten in der Rechnung für Ihre Dienstleistung.

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“



Zum **Abrechnen** der **Zeiten** gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Rechnungen**“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neue Position**“ über der Positionsliste.
- **Wechseln** Sie in der linken Seitenleiste auf „**Zeiten abrechnen**“.
  Sie sehen unten in der Liste alle noch nicht abgerechneten Leistungen zu diesem Kunden.
- **Zeiten zuweisen:**
  - Klicken Sie unten in der Liste im Ankreuzfeld eine oder mehrere Zeiten an, um diese auszuwählen.
  - Wählen Sie aus Ihrem Leistungsverzeichnis im Widget „**Positionen**“ die „Artikel-Nummer“ aus, die als Basis zur Abrechnung verwendet werden soll.
  - Im Feld „**Beschreibung** sehen Sie Ihre Vermerke und die Dauer der Zeiten.

Hinweis: In der Liste der Zeiten werden die Zeiten zum Kunden angezeigt, die noch **abgerechnet werden können**.
- Bereits abgerechnete Zeiten oder Zeiten, die auf „Wird nicht abgerechnet“ gesetzt sind, werden nicht aufgeführt.
  Die Software übernimmt die Zeiten und führt diese in der Beschreibung auf, sodass der **Einzelnachweis** für den Kunden vorhanden ist.
  Die Summe der Zeiten wird vom Programm errechnet und als Menge ausgewiesen.

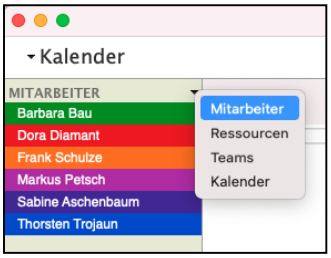
- Klicken Sie auf die Taste „**Position sichern**“, um die Eingabe abzuschließen.
- Fügen Sie weitere Positionen hinzu oder schließen die Rechnung wie gewohnt ab.

Im Praxisvideo „**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**“ lernen Sie, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen:

- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**.
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die **Monatsrechnung**?
- Wie erfasse und dokumentiere ich einfach Zeiten und kann sie auf Knopfdruck mit der msu Software über die Stoppuhr abrechnen?
- Wie erfasse ich die Zeit mit der Stoppuhr?
- Wie schreibe ich meine **wiederholende** Monatsrechnung?
- Wie kann ich Zwischenzeiten für die Zeiterfassung nehmen?
- Wo sehe ich die nicht abgerechneten Zeiten zu dem Kunden?

Zurück zum Kapitelanfang „Aufgaben & Zeiten“

Kapitel 4 Kalender & Termine mit Terminerinnerung



Der Kalender mit der Terminerinnerung schafft eine Übersicht Ihrer Termine und Ihrer Mitarbeiter im Team, damit Sie jederzeit sehen:

- Welche Termine habe ich?

- Wer ist für den nächsten Auftrag frei?

- Wann kann ich einen Kundentermin vereinbaren?

Ihre Übersicht zum Kalender und den Terminen

- **Kalenderfunktionen für eine reibungslose Planung**
- **Navigation und Nutzung der Funktionen**
- **Die Terminliste**
- **Einen Termin im Kalender erfassen**
- **Termin im Kunden erfassen - Wann ist der nächste Termin frei?**
  - **Termin verknüpfen mit Anschriften und Projekten**
  - **Dokumente zu einem Termin hinzufügen**
- **Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen**
- **Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine**
- **Wiederholende Termine**
- **Terminerinnerung - Ihre Erinnerungen zu den Terminen**
- **Ressourcen mit den Terminen planen**
- **Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen**
- **Termindisposition für Mitarbeiter**

4.0.1 Kalenderfunktionen für eine reibungslose Planung

Die Termine können entweder in einer **Kalenderansicht** oder in einer **Terminliste** angezeigt werden.

In der Kalenderansicht haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Zeiträumen wie **Monat**, **Woche** oder **Tag** zu wechseln, um einen optimalen Überblick über Ihre Termine zu erhalten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Voreingestellt zur Kalenderansicht ist der aktuelle Zeitabschnitt.

Die **Terminliste** bietet eine detaillierte Auflistung aller anstehenden Termine, sortiert nach Datum und Uhrzeit, sodass Sie schnell und einfach die nächsten anstehenden Aufgaben einsehen können.

Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**', damit Sie den nächsten freien Termin gleich sehen, um einen Kundentermin zu vereinbaren.

Dazu tragen Sie einfach nur im Kunden das Termindatum ein. Die Termine für den Tag und die Folgetage werden angezeigt.

Um den Kalender zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Kalender**" oder wählen alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „Kalender".

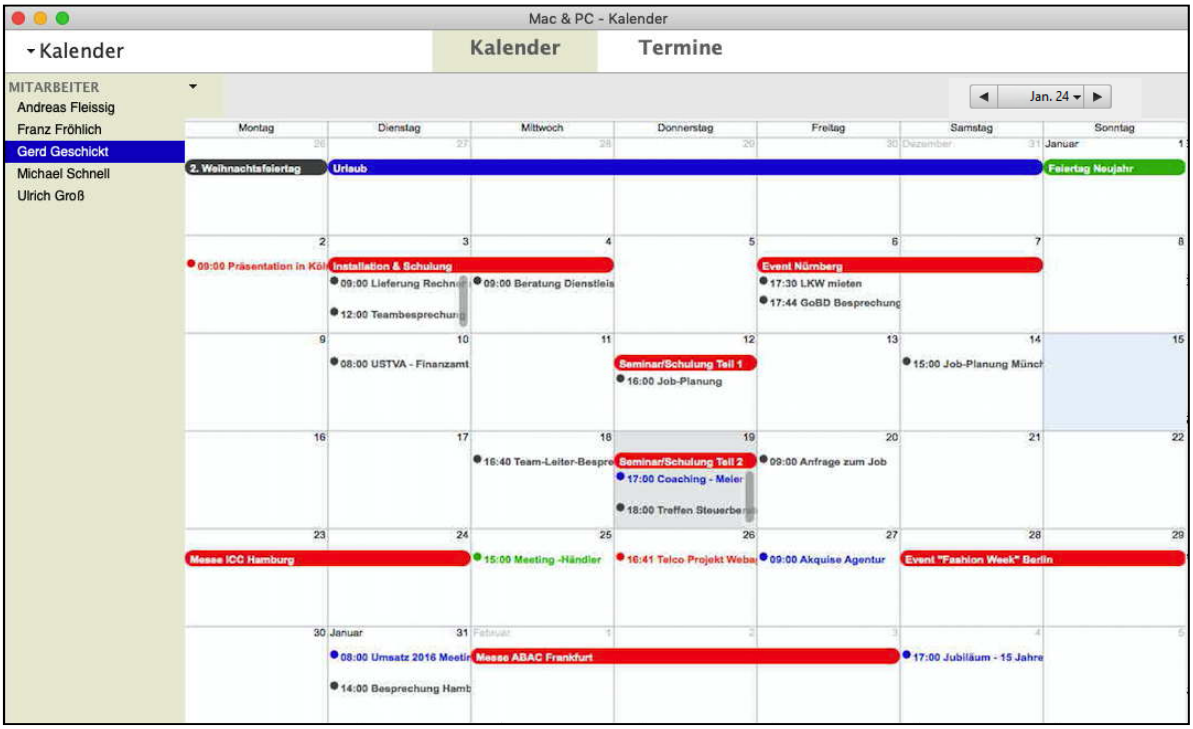


Abbildung: Terminkalender für eigene Termine und Termine der Mitarbeiter

Sie können sich Termine mehrerer Benutzer im Kalender anzeigen lassen.

- Markieren Sie dazu in der linken Seitenleiste den Benutzer, dessen Termine sie sich anzeigen lassen möchten.

Lizenzstufen: Der Kalender ist mit der Lizenz „Kalender" verfügbar. Die beschriebenen Funktionen sind abhängig von der Lizenzstufe verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Die **Kalenderansicht**: im Kalender verwalten Sie Ihre Termine. Diese sind wahlweise in einer

- **Kalenderansicht** oder der
- **Terminliste**

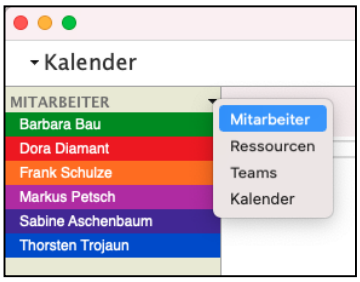
verfügbar.

In der **Kalenderansicht** können Sie in der linken Seitenleiste die Mitarbeiter markieren, um deren Termine einzusehen.

Mithilfe des schwarzen Abwärtspfeils in der linken Seitenleiste können Sie die **Kalenderansicht, den** Kalender von

- **Mitarbeiter** auf
- **Teams** oder
- **Ressourcen** oder
- **eigene Kalender**

wechseln.

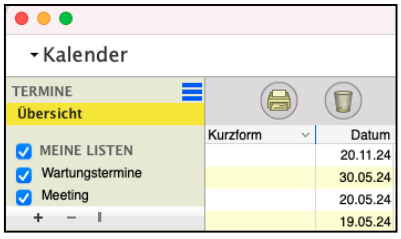


MITARBEITER	Termine der Mitarbeiter einsehen.
RESSOURCEN	Termine zu den Ressourcen einsehen.
TEAMS	Termine der Teams einsehen.
EIGENE KALENDER	Eigene Kalender anlegen, z.B. den Feiertagskalender und die Termine zu den eigenen Kalendern einsehen.

4.0.2 Die Terminliste

Sie wechseln vom Kalender in die Terminliste, um die Termine als Liste anzuzeigen.

- Um den **Kalender** zu öffnen, klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Kalender“ oder wählen alternativ dazu in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Kalender“ aus.
- Um die **Terminliste** anzuzeigen, klicken Sie im Kalender oben rechts auf die Taste „**Termine**“.
- In der rechten Seitenleiste TERMINE wählen Ihre individuellen Listendarstellungen aus und fügen unter MEINE LISTEN eigene Listen hinzu.



Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.3 Navigation und Nutzung der Funktionen

Im Kopfbereich der Termine befinden sich folgende Bedien-Elemente:

Kalender: Wechselt zurück in den Kalender.

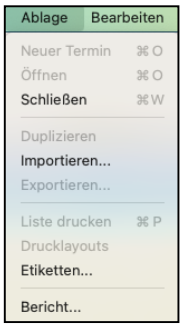
Termine: Wechselt zur Liste der Termine.

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Druck: Öffnet den Druckeditor zum Erstellen und Ausdrucken Ihrer Terminlisten.

Storno: Löscht markierte Termine aus der Liste und aus dem Kalender.

Ablage / **Datei**:
- Um neue Termine zu **importieren** (**Terminimport (Beta)**) ermöglicht den **Import** von Terminen in den Kalender im **ICS-Format**.
- Um bedruckte **Etiketten** zu erstellen, gestalten.
- Um **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Terminlisten zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML zu erstellen.

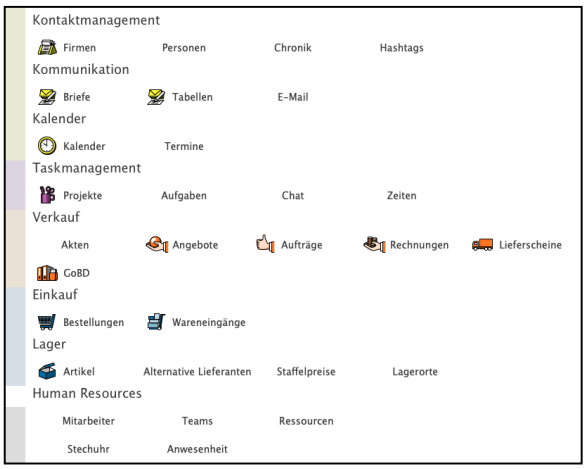


Auswahl: Um Aufgaben auszuwählen, zu finden und die Listen zu sortieren.

Service: Um die **Zeiterfassung** zu starten und zu beenden, die **Ländertabelle** anzeigen, in die **Tabellenkalkulation** zu wechseln und das „**Schwarze Brett**“ anzuzeigen.

Module: Um z.B. in die Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen oder Artikel & Ihre Dienstleistungen zu wechseln.

Kalender: Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Kalender** öffnet sich die Modulauswahl und Sie wechseln ganz bequem in die anderen Module.



Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.4 Einen Termin im Kalender erfassen

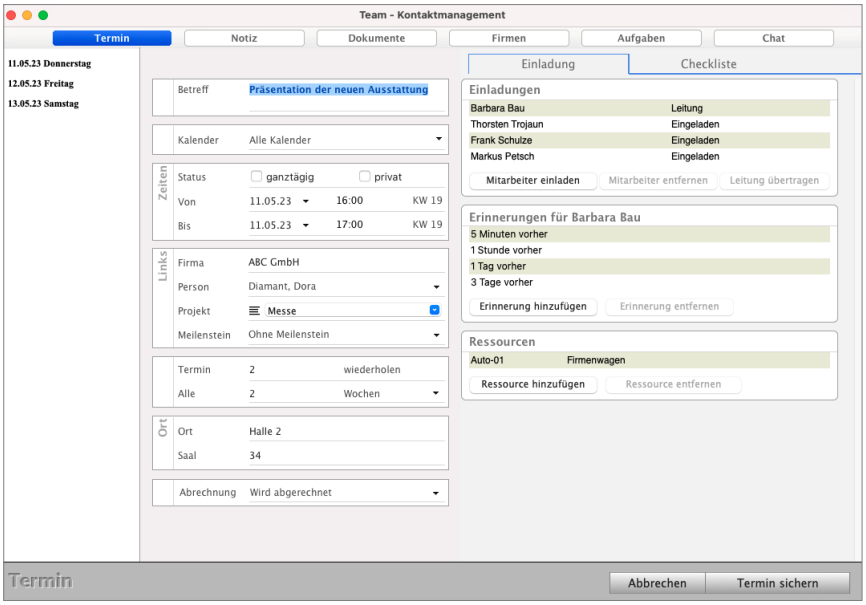
In der Terminerfassung können Sie neben dem Datum und der Uhrzeit des Termins auch die **Dauer**, weitere **Teilnehmer** oder benötigte die Ressourcen angeben.

Werden weitere Mitarbeiter der Firma als Teilnehmer aufgenommen, so erhalten diese eine Information und können den Termin bestätigen oder ablehnen.

Sie haben die Möglichkeit Termine direkt aus dem Kalender zu erfassen oder aus den Firmen. Beide Varianten werden nun erläutert.

Um einen neuen Termin aus dem Kalender anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale oder der Modulauswahl auf die Taste „**Kalender**“.
- Im Kalender klicken Sie auf die runde Taste „Neu“, um einen neuen Termin zu erfassen.
- In der Terminerfassung geben Sie die entsprechenden Daten des neuen Termins ein, an dem der Termin stattfinden soll oder er beginnt.



Durch Klick auf die Taste „**Termin sichern**“, schließen Sie die Terminerfassung ab, der Dialog schließt sich und der neue Termin wird Ihnen im Kalender angezeigt.

4.0.5 Einen Termin im Kunden erfassen – Wann ist der nächste Termin frei?

Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**‘, damit Sie Termine

- **kundenbezogen** für sich selbst oder Mitarbeiter **erfassen**,
- **Terminerinnerungen** legen,
- **Zeiten** für die Termine abrechnen und
- den **nächsten freien** Termin **gleich** sehen, um den passenden Kundentermin zu vereinbaren.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Einen Termin für den Kunden erfassen Sie Schritt für Schritt wie folgt:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.
- Öffnen Sie aus der Firmenliste via Doppelklick den Kunden oder Lieferanten, für den Sie einen neuen Termin erfassen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Chronik & Termine". Wählen Sie den Reiter „Termine" aus.
- Unterhalb der Liste klicken Sie auf die Taste „**+**", um einen neuen Termin zu erfassen. Es öffnet sich die Terminerfassung. Die Kurzform des Kunden ist bereits hinterlegt.

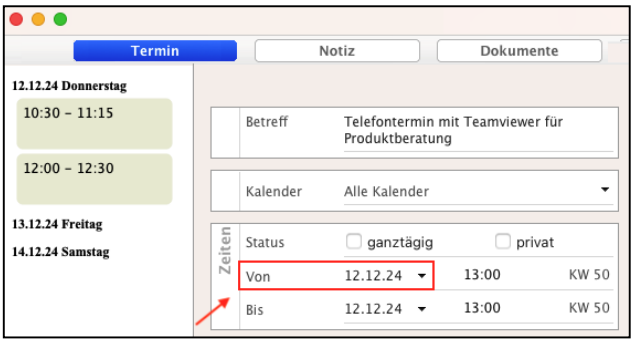
Tragen Sie folgende Daten ein:

- Geben Sie im Feld „Betreff" einen kurzen Betreff zum Termin an, der im Kalender angezeigt wird, z.B. Besuch, Wartung oder Telefontermin.
- Wählen Sie unter „Zeiten" an, ob der Termin ganztägig und / oder privat ist, oder tragen Beginn und Ende des Termins ein.
- Laden Sie weitere Mitarbeiter ein, die an dem Termin teilnehmen sollen.
- Fügen Sie Erinnerungen hinzu, damit das Programm Sie zum bevorstehenden Termin erinnert.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern", um den Termin anzulegen.

- **Wann ist der nächste Termin frei?**

Der Kalender ist mit den ‚**Kunden und Lieferanten**', damit Sie den nächsten freien Termin gleich sehen, um einen Kundentermin zu vereinbaren.

- Öffnen Sie aus der Firmenliste via Doppelklick den Kunden oder Lieferanten, um zu schauen, wann der nächste Termin frei ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Chronik & Termine".
- Wählen sie den Reiter „Termine" aus. Sie sehen die Liste mit den bisherigen Terminen mit diesem Kunden.
- Klicken Sie unten auf ‚Neuer Termin'.
- Tragen Sie einfach nur im Widget ‚Zeiten' im Feld ‚Von' das Datum ein. In der linken Spalte werden nun Ihre Termine für den Tag und die Folgetage werden angezeigt.



Lizenzstufen: Termine in den Firmen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Um Sie bei der Eingabe zu unterstützen, werden die Eingaben zum Termin und Gruppentermin auf der Seite „**Einladung**“ in folgenden Bereichen vorgenommen:

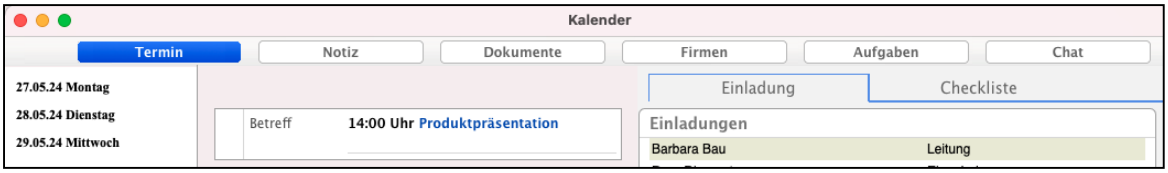


Abbildung: Die Seite Termin / Einladung mit Notiz, Dokumenten, Firmen, Aufgaben, Chat, Checkliste.

Termin: Erfassen die Rahmendaten des Termins, z.B. Beginn und Ende laden aber auch andere Mitarbeiter ein.

Notiz: Tragen Sie die Notizen, Protokolle und Berichte zu diesem Termin ein.
Termin erledigt: Ankreuzfeld, damit dieser Termin nicht mehr in der Zentrale als anstehender Termin angezeigt wird.

Dokumente: Speichern Sie Dateien zum Termin im Dokumentenarchiv, um alle Dateien einzusehen, auch die, die an anderen Stellen in der Software zu diesem hinterlegt wurden.

Firmen: Erfassen Sie weitere Kunden, Lieferanten, Partner hinterlegen, die am Termin teilnehmen.

Aufgaben: Hier können Sie Aufgaben einsehen und für sich und die Teilnehmer hinterlegen.

Chat: Mit dem Chat richten Sie Fragen zu der Aufgabe oder dem Termin an den Ersteller oder beantworten Fragen des Bearbeiters.

Einladungen

Einladungen: Laden Sie andere Teilnehmer ein.
Erinnerungen: Fügen Sie für sich **Terminerinnerungen** hinzu, die zu dem Zeitpunkt als Fenster in allen Masken **erscheinen**, um keinen Termin mehr zu verpassen.

Checkliste: Der Ersteller der Aufgabe kann dem Bearbeiter der Aufgabe eine **Checkliste** zum Abhaken erstellen, damit wirklich alle Punkte richtig erledigt werden, um die **Qualität** zu **sichern**.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.6 Einen Termin mit Anschriften und Projekten verknüpfen

Termine können Sie mit **Firmen** und **Projekten** verknüpfen, um Zusammenhänge abzubilden. Dazu können Sie im geöffneten Termin unter „Links“ im Feld „Firma“ die Kurzform einer Firma eintragen, um den Termin mit dieser Firma zu verbinden.

Anschließend können Sie eine Person der Firma auswählen, mit der der Termin stattfindet.

Im Feld **Projekt** können Sie ein Projekt auswählen, wenn der Termin im Rahmen eines Projektes stattfindet. Anschließend kann ein entsprechender Meilenstein des Projektes ausgewählt werden.

Lizenzstufen: „Termine verknüpfen“ ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional verfügbar.

4.0.7 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

In einem Termin, auf der Seite „**Dokumente**“ können Sie Ihre Dokumente hinterlegen, um diese jederzeit wieder abrufen zu können. Dokumente können hierbei alle Formate haben:

- ein **PDF** mit den Themen zur Besprechung.
- ein **JPG** oder **PNG** als Bild, z.B. von einem Screenshot.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme zur Besprechung dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem früheren Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

Die Detailerläuterungen zu den Dokumenten im Archiv finden Sie in dem Kapitel „Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen“.

Lizenzstufe: Die Dokumente im Termin sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.8 Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen

Die Filterfunktion und die Suchfunktion im Kalender für die Termine

Zum Filtern klicken Sie in der Kopfzeile der Termine auf

das „**Filter**“-Symbol („**Y**“) links neben dem Mitarbeiterkürzel. Hier können Sie die Filteroptionen auswählen.

- Klicken Sie anschließend auf die Filtertaste („**Y**“), um die Filteroptionen wieder auszublenden.

Mithilfe des **Mitarbeiterfilters** können Sie die Termine für einen einzelnen Mitarbeiter oder für alle Mitarbeiter anzeigen.

Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl zum schnellen Finden.

- Klicken Sie auf die mittlere Taste und wählen Sie im Popup-Menü per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Individuell / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.

  Der **Datumsfilter** wurde in der Version 2024 ergänzt, z.B. für das **Jahr**: **Dieses** Jahr, **Nächstes** Jahr oder **Letztes** Jahr:

- **Dieses Jahr** ist das aktuelle Jahr mit den Vorgängen, die gerade **in Arbeit** sind
- **Nächstes Jahr** ist Ihre **Planung** **- Ich schaue in die Zukunft**
- **Letztes Jahr** ist das **Controlling** - **Mein** Blick in die **Vergangenheit**

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.

Hinweis: Die Filteroptionen und Suchoptionen werden nicht nur für **jeden Programmbenutzer individuell**, sondern auch für **jede einzelne Liste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, gespeichert.

Somit können Sie in einer Liste z.B. die Anzeige für **EINEN** bestimmten Mitarbeiter auswählen und in einer anderen Liste die Anzeige für **ALLE** Mitarbeiter einstellen.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.9 Detailansicht in den Kalenderlisten

In den Listen können Sie sich die Detailansicht anzeigen lassen, um beispielsweise zu einem **markierten** Termin direkt die Person zu sehen, mit der der Termin stattfindet, und den Ort des Termins, ohne diesen öffnen zu müssen.

Sie können für jede Liste eine eigene Detailansicht erstellen, um somit die für die Liste relevanten Details direkt einzusehen.

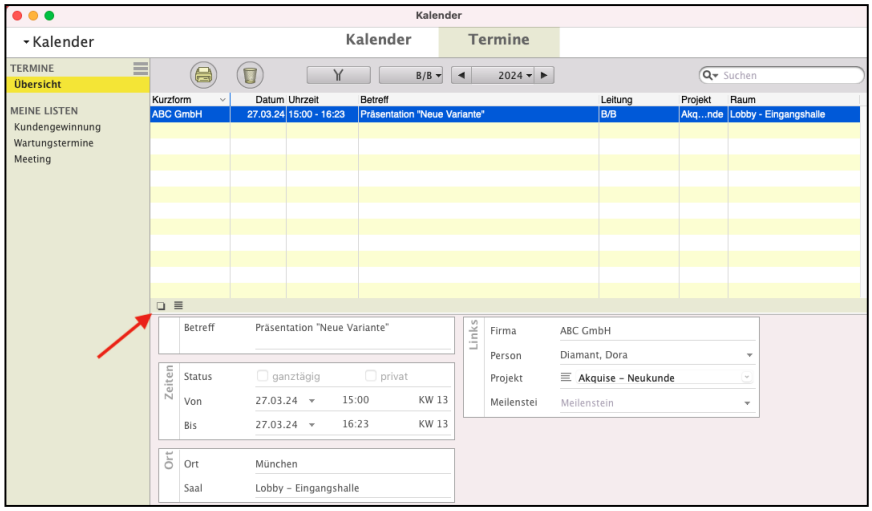


Abbildung: Detailansicht einblenden, ausblenden und bearbeiten.

- Klicken Sie auf das „Rechteck“, um die Detailansicht einzublenden 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 Detail-bereichs, um diesen zu ändern oder zu entfernen.

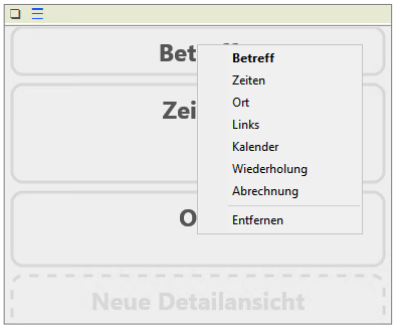


Abbildung: Ändern eines Detailbereichs.

4.0.10 Eigene individuelle Listen im Kalender erstellen

Neben den vorhandenen Listen können Sie sich eigene Listen anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen.

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.

Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ können Sie bis zu 10 eigene Listen anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise“ haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele eigene Listen anzulegen. Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

Beispielsweise können Sie sich eine Terminliste zu einem Projekt anlegen, in der Sie die Termine dieses Projektes anzeigen lassen.

Somit müssen Sie nicht mehr nach den Terminen suchen, sondern wählen nur die Liste in der linken Seitenspalte aus.

- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste**

Sie möchten alle Termine zu einem bestimmten Projekt einsehen. Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste anzulegen.

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste

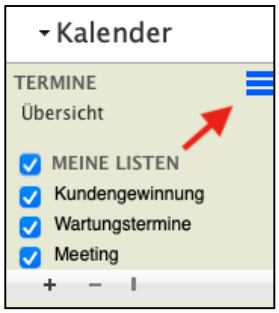
- Klicken Sie auf die Taste „≡“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Geben Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „Verfügbare Spalten“ die Spalten auswählen, die angezeigt werden sollen. Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.
- Speichern Sie Ihre Liste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen

2. Filter und Suchbegriffe zur Liste hinterlegen

- Klicken Sie auf die Mitarbeitertaste und wählen alle Mitarbeiter aus
- Klicken Sie im Suchfeld auf die Lupe, um die Suchkriterien einblenden zu lassen.
- Wählen Sie „Projekt“ als alleiniges Suchkriterium aus.
- Klicken Sie erneut auf die Lupe, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben im Suchfeld den Projektnamen ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste wählen, werden die zu diesen Einstellungen passenden Termine angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.0.11 Vorhandene Listen ändern



Möchten Sie die anzuzeigenden Spalten in einer vorhandenen Liste ändern, so wechseln Sie auf die zu ändernde Liste.

- Klicken Sie jetzt auf das Menüsymbol hinter den Listennamen.
- Markieren Sie die Liste, die Sie ändern möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Sie können Spalten, die Sie nicht sehen möchten, aus der aktuellen Ansicht entfernen und Spalten, die Sie sehen möchten, aus den verfügbaren Spalten in die aktuelle Ansicht übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

4.0.12 Standardlisten auf die ursprünglichen Einstellungen zurücksetzen

Standardlisten können wieder auf die ursprünglichen Einstellungen zurückgesetzt werden. Dabei werden die Suchoptionen und Filteroptionen, die anzuzeigenden Spalten sowie die Detailansicht wieder zurückgesetzt.

Zum Zurücksetzen der Standardlisten gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Markieren Sie die Standardliste, die Sie zurücksetzen möchten.
- Führen Sie den Mauszeiger vom Namen der Liste nach rechts, bis das Menü zum Bearbeiten der Liste erscheint.
- Klicken Sie auf das erschienene Menü, um diese Liste zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf die Taste „Standard“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um die Änderungen zu übernehmen und die Liste anzuzeigen.

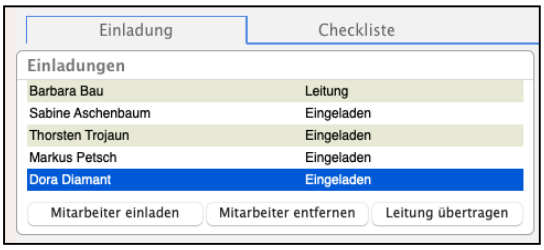
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

4.1 Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine - Erinnerung

Werden weitere Teilnehmer, Mitarbeiter oder komplette Teams zu einem Termin benötigt, so können Sie diese einladen.

Die eingeladenen Mitarbeiter und Teams erhalten eine entsprechende Benachrichtigung über die Zentrale (Startseite) und können den Termin bestätigen oder ablehnen.



Für **Workshops** oder Konferenzen fügen Sie dem Termin weitere **Firmen** oder **Kunden** hinzu,

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine'

- **Koordination von Terminen mit mehreren Teilnehmern**
- **Weitere Firmen und Kunden einem Termin zuordnen**
- **Wiederholende Termine**
- **Wiederholende Termine ändern**
- **Erledigte Termine**
- **Termine für Teams**
- **Erinnerungen zu Ihren Terminen**

- **Koordination von Terminen mit mehreren Teilnehmern - Kunden - Mitarbeitern - Teams**

Erfassen Sie einen neuen Termin, so können Sie unterhalb der Liste der Teilnehmer auf die Taste „**+**" klicken und die Mitarbeiter auswählen, die Sie zu diesem Termin einladen möchten.

Dazu klicken Sie im jetzt geöffneten Termin, im Block „Einladung" auf „**Mitarbeiter einladen**". Im nun geöffneten Fenster wählen Sie die **Mitarbeiter** oder **Teams** aus, die Sie zu dem Termin einladen möchten.

Hinweis: Teilnehmer können nur Mitarbeiter sein, die als Benutzer in der Benutzerverwaltung Ihrer msuSoftware angelegt sind und die über keinen weiteren Termin für den gewählten Zeitraum verfügen.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

Lizenzstufen:

1. **Mitarbeiter-Einladungen:** Die Möglichkeit, einzelne Mitarbeiter zu Terminen einzuladen, ist mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.
2. **Teams einladen**: Um ganze Teams zu Terminen einzuladen, benötigen Sie die enthaltene Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Verbindung mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise“.

4.1.1 Weitere Firmen und Kunden einem Termin zuordnen

Neben den Hauptteilnehmern können Sie auch weitere Firmen oder Kunden einem Termin zuordnen. Dies ist besonders nützlich, um den Überblick über alle beteiligten Unternehmen bei Workshops, Konferenzen oder komplexeren Projekten zu behalten.

Lizenzstufen: Das ‚Hinzufügen weiterer Firmen‘ zu einem Termin ist mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Um weitere Firmen einem Termin zuzuordnen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Öffnen Sie den entsprechenden Termin oder erfassen einen neuen Termin.
- Wechseln Sie auf die Seite „Firmen“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Firma zuordnen**“.
- Wählen Sie die Firma über die Eingabe der Kurzform aus.
- Ergänzen Sie die weiteren gewünschten Daten.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Firma zum Termin hinzuzufügen.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weiteren Firmen.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern“, um den Termin zu speichern.

4.1.2 Wiederholende Termine anlegen

Neben einmaligen Terminen gibt es Termine, die regelmäßig wiederholt werden. Z.B. **tägliche** und wöchentliche **Meetings** oder Termine für **Quartalsplanungen**.

Um diese wiederkehrenden Termine nicht vor jedem Termin manuell, neu anlegen zu müssen, können Sie im **Termin** die **Wiederholung aktivieren**.

- Erfassen Sie einen neuen Termin oder öffnen einen vorhandenen Termin, der noch keine Wiederholungseinstellungen hat.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

Unter dem Block „Links“ können Sie die Anzahl der Wiederholungen und das Intervall für die Wiederholungen angeben.

- Geben Sie im Feld „**Termin**“ die Anzahl der Wiederholungen ein.
- Tragen Sie im Feld „**Alle**“ das Intervall ein und wählen aus, ob dieses Intervall in **Tagen**, **Wochen**, **Monaten**, **Quartalen** oder **Jahren** anzuwenden ist.

Abbildung: Beispiel für die Wiederholung eines Termins.

Lizenzstufen: Die Terminwiederholungen sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ verfügbar.

4.1.3 Wiederholende Termine ändern

Muss ein wiederholender Termin angepasst werden, so haben Sie Kontrolle darüber, wie sich die Änderung auswirkt:

- **Verschieben eines Termins**: Wenn Sie einen Termin in der Kalenderansicht auf einen anderen Tag verschieben, fragt die Software Sie, ob nur dieser eine Termin oder alle nachfolgenden Termine der Serie entsprechend verschoben werden sollen.
- **Inhaltliche Änderungen:** Wenn Sie einen wiederholenden Termin öffnen, beispielsweise den Betreff ändern und den Termin speichern, werden diese Änderungen automatisch für alle nachfolgenden Termine der Serie übernommen.

4.1.4 Erledigte Termine

Fand ein Termin statt, so ist dieser erledigt. Sie können den Termin wie folgt auf **erledigt** setzen, damit er in der Zentrale (Startseite) nicht mehr angezeigt wird und somit der Fokus auf die noch anstehenden Termine verbleibt:

- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Öffnen Sie den betreffenden Termin mit einem Doppelklick.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Notiz**“.
- Aktivieren Sie oben links die Option „**Termin ist für mich erledigt**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Termin sichern“.

Hinweis: Wurden zum Termin weitere Mitarbeiter eingeladen, so müssen diese jeweils für sich selber den Termin auf erledigt setzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

4.1.5 Termine für Teams

Termine können neben Einzelterminen und Gruppenterminen auch für Teams geplant werden. Dazu legen Sie die Teams in der Benutzerverwaltung fest (siehe Abschnitt „Teams“). Anschließend können Sie im Kalender Teamtermine planen.

Hinweis: Die Termine für Teams sind für Gold-Partner verfügbar.

Um Termine für Teams zu planen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie den Kalender.
- Klicken Sie auf die runde Taste „Neu“. Der Erfassungsdialog der Termine öffnet sich.
- Um nun Teams zu dem Termin hinzuzufügen, klicken Sie auf die Option „Teams“.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ unterhalb der „Teams“-Liste.
  Sie sehen den Auswahldialog, indem Sie das gewünschte Team zuordnen können.
- Geben Sie anschließend alle weiteren Daten für den neuen Termin ein.
- Schließen Sie die Terminplanung mit Klick auf die Taste „Termin sichern“ ab.

Um bereits erfassten Terminen Teams zuzuordnen, öffnen Sie diesen Termin via Doppelklick und verfahren wie oben beschrieben.

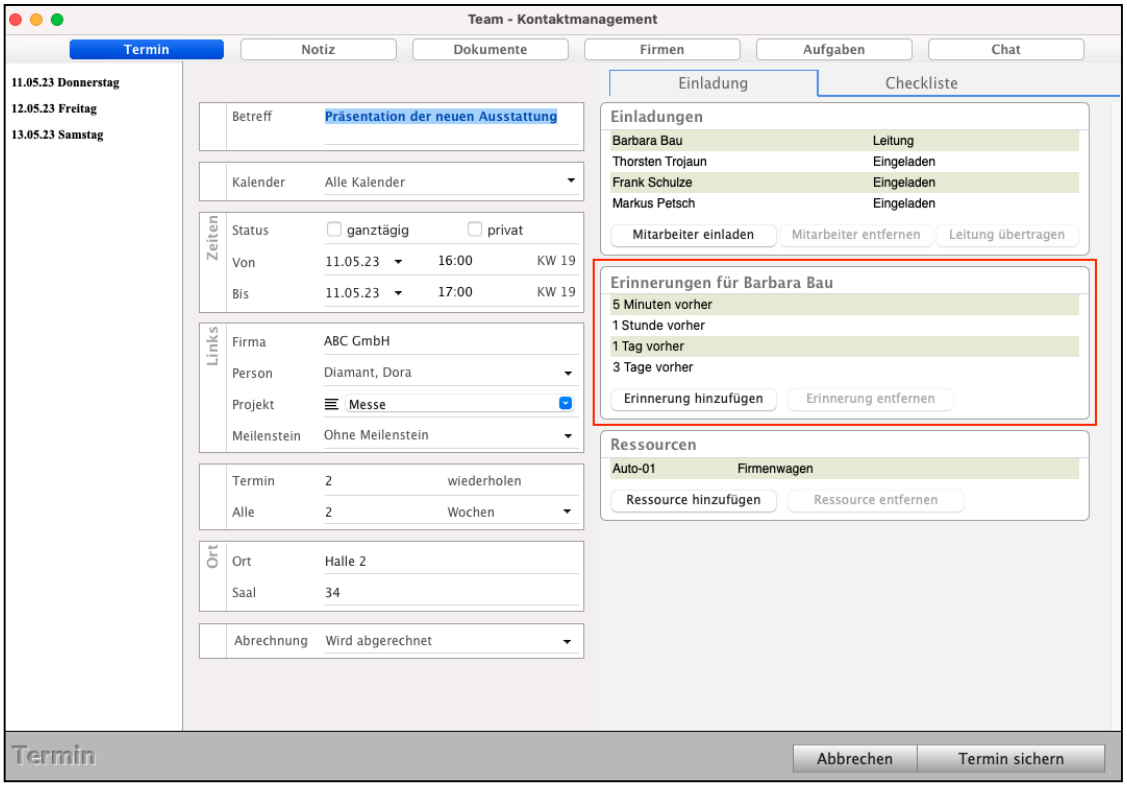


Abbildung: Terminerfassung Team mit Terminerinnerung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

Hinweis: Teilnehmer können nur gewählt werden, wenn Sie in diesem Zeitraum keinen anderen Termin haben.

Im Kalender können Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil klicken, um die Terminansicht zwischen „**PERSONEN**“, „**RESSOURCEN**“ oder „**TEAMS**“ zu wechseln. Anschließend können Sie darunter, z.B. das entsprechende Team markieren, dessen Termine Sie einsehen möchten.

4.1.6 Erinnerungen zu Ihren Terminen

Damit der Termin nicht vergessen wird, stehen Ihnen mehrere **Erinnerungsvarianten** zur Verfügung sowie die Auswahl, für welchen Teilnehmer die Erinnerung gilt.

Somit kann für jeden Mitarbeiter eine individuelle Erinnerung genutzt werden. Der Leiter des Termins kann die **Erinnerung** für **alle** Teilnehmer erfassen, die Teilnehmer aber auch **individuell Erinnerungen** für sich hinterlegen.

Entsprechend der Erinnerung werden Sie mit einem Popup-Fenster **an** diesen **Termin erinnert** (siehe Bild auf der vorherigen Seite).

Sie können sich **mehrere Erinnerungen** hinterlegen, z.B.

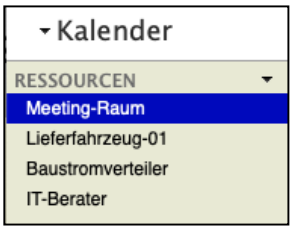
‚**Zum Ereignis‘** (zum Termin Uhrzeit des Termins);
5, 10, 15 ‚**Minuten vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Stunden vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Tage** vorher‘.

Um eine Erinnerung für einen Termin zu setzen, klicken Sie in der Terminerfassung auf die Taste „**Erinnerung hinzufügen**“ im Widget Erinnerungen.

Es öffnet sich ein Fenster, indem Sie festlegen können, wann welcher Mitarbeiter eine Erinnerung zu diesem Termin erhalten soll. Um eine Erinnerung zu entfernen, markieren Sie diese. Klicken Sie anschließend auf die Taste „**Erinnerung entfernen**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Teilnehmer einladen - Gruppentermine - Teamtermine‘

4.2 Ressourcen mit den Terminen planen



Ressourcen sind materielle oder immaterielle Güter, die nur begrenzt verfügbar sind.

Neben Mitarbeitern oder Teams werden auch oftmals Ressourcen zu einem Termin benötigt. Ressourcen sind Menschen (HR-Human-Ressources) und Betriebsmittel, in der Regel **Maschinen** oder **Fahrzeuge**.

Aber auch andere, begrenzte Ressourcen, wie **Meetingräume,** Lizenzen für eine Software, z.B. Zoom oder TeamViewer, sowie die **Auslastung** für den Auftragsvorlauf, können terminlich geplant werden, um eine mehrfache Belegung oder Engpässe zu vermeiden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ressourcen mit den Terminen planen'

- **Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung**
- **Ressourcen anlegen**
- **Ressourcen zur Verfügbarkeit planen**
- **Ressourcen einem Termin hinzufügen**
- **Verfügbarkeit – Übersicht der Termine mit Ressourcen**
- **Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen**

4.2.1 Ressourcenmanagement – Verfügbarkeit und Nutzung

Es ist wichtig, diese Ressourcen zu kennen und bei Planungen z.B. die Auslastung zu berücksichtigen.

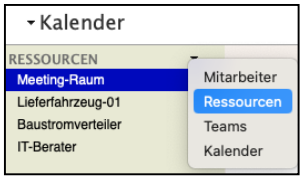
Somit wird durch die Ressourcenplanung vermieden, dass beispielsweise 2 Mitarbeiter den gleichen PKW zur gleichen Zeit für unterschiedliche Aufgaben nutzen möchten.

Deshalb sind die Ressourcen mit dem Kalender für die Zeitplanung verknüpft. Dazu können Sie den Terminen Projekte und Meilensteine (msuProjekt) zuordnen.

Lizenzstufen: Die Ressourcenplanung ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Kalender enterprise" und für Gold-Partner" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Human Ressources enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

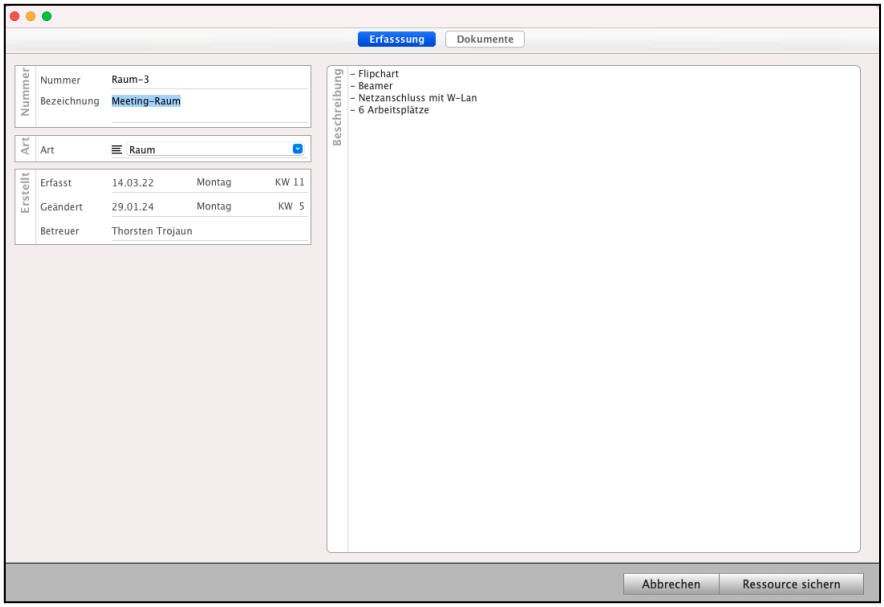
Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

4.2.2 Ressourcen anlegen



Um eine neue Ressource anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale unten auf die runde Taste für die **Mitarbeiter** (Human-Resources) oder wählen oben das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“ aus. Sie sehen die Seite ‚**Human Resources‘.**
- Wechseln Sie oben rechts zu dem Reiter „Ressourcen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“. Es öffnet sich die Seite „Erfassung“ der Ressource.
- Geben Sie im Feld „Nummer“ einen Namen oder eine Nummer für die Ressource ein.
- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine kurze Bezeichnung zur Ressource ein.
- Zusätzlich können Sie noch die Art angeben



- Tragen Sie im Feld „**Beschreibung**“ die ausführliche Beschreibung ein.
- Hinterlegen Sie auf der Seite „**Dokumente**“ die Unterlagen für die Ressource, damit alle im Termin auf diese Unterlagen zugreifen können.
- Klicken Sie auf die Taste „**Ressource sichern**“, um die Ressource anzulegen. Diese kann jetzt in den Terminen ausgewählt werden.

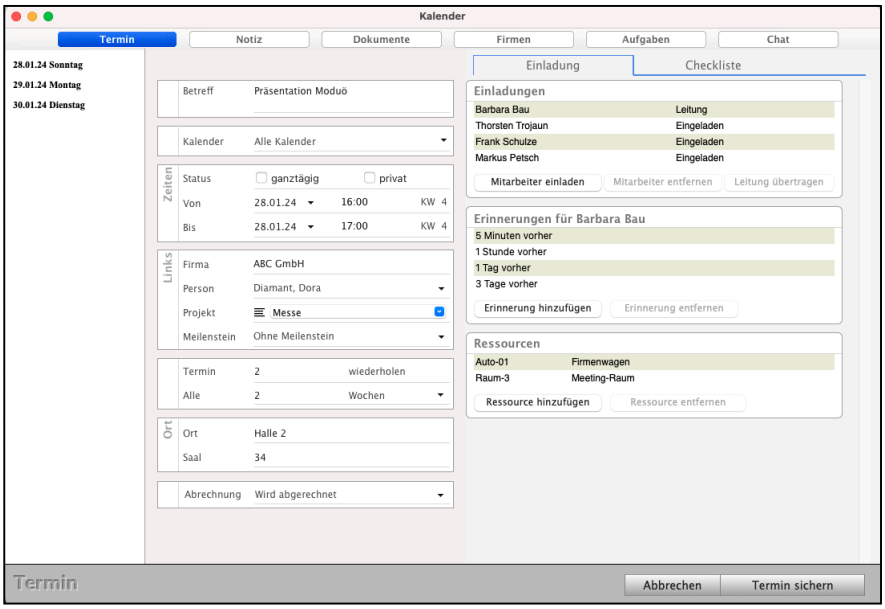
4.2.3 Ressourcen zur Verfügbarkeit planen

Sie können in Terminen Ressourcen hinzufügen und im Kalender einsehen, zu welchen Terminen Ressourcen benötigt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

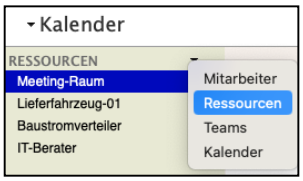
4.2.4 Ressourcen einem Termin hinzufügen

- Um eine Ressource zu planen, öffnen Sie einen Termin (Zentrale / Kalender / Termin doppelklicken).
- Klicken Sie rechts im Widget „Ressourcen“ auf die Taste „**Ressource hinzufügen**“.
- Sie können eine oder mehrere Ressourcen markieren und mit Klick auf die Taste „OK“ in den Termin übernehmen.



Auf der Seite ‚**Checklisten**‘ tragen Sie Ihre Checklisten zur zu diesem Termin ein, damit nichts übersehen wird.

4.2.5 Verfügbarkeit – Übersicht der Termine mit Ressourcen im Kalender



In der **Kalenderansicht** können Sie die Verfügbarkeit und die Termine Ihrer Ressourcen verwalten.

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den schwarzen Pfeil, um zur Ansicht „Ressourcen“ zu wechseln.

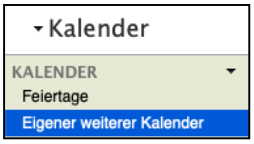
Statt der Mitarbeiter können Sie nun eine „Ressource“ markieren, um die Verfügbarkeit dieser Ressource sowie alle Termine zu sehen, in denen sie enthalten ist.

Diese Ansicht hilft Ihnen, die Nutzung Ihrer Ressourcen und deren Verfügbarkeit effizient zu planen und sicherzustellen, dass keine Doppelbuchungen stattfinden.

Sie können auch detaillierte Informationen zu jedem Termin einsehen, um besser nachvollziehen zu können, wie und wann die Ressourcen genutzt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ressourcen mit den Terminen planen‘

4.3 Eigene Kalender & Feiertagskalender erstellen



Neben den Kalendern der Mitarbeiter und der Ansicht der Termine zu Teams oder Ressourcen können Sie eigene Kalender hinzufügen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender'

- **Eigene Kalender: Mehr Flexibilität für Sie und Ihr Team**
- **Beispiel zum Anlegen eines Kalenders für ausgewählte Mitarbeiter**
- **Eigenen Kalender anlegen**
- **Termin für den eigenen Kalender erfassen**
- **Dokumente zu einem Termin hinzufügen**
- **Termindisposition für Mitarbeiter**

4.3.1 Eigene Kalender: Mehr Flexibilität für Sie und Ihr Team

Mit eigenen Kalendern können Sie festlegen, welcher Mitarbeiter Termine für diese Kalender hinzufügen kann.

Ein Mitarbeiter sieht automatisch alle Termine seines Kalenders und zusätzlich die Termine, die im eigenen Kalender erfasst wurden, auch wenn er diesem Termin nicht als Teilnehmer hinzugefügt wurde.

Lizenzstufe: Eigene Kalender sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Kalender professional" und für Silberpartner sowie Goldpartner verfügbar.

- **Beispiel zum Anlegen eines Kalenders für ausgewählte Mitarbeiter**

Sie legen einen Kalender für den Druckschluss von Zeitschriften an, in dem die Termine für den Druckschluss der einzelnen Ausgaben eingetragen werden.

Diesem Kalender sind nur die Vertriebsmitarbeiter zugeordnet, die Kunden für Artikel und Werbeanzeigen akquirieren.

Somit werden einem Vertriebsmitarbeiter in seinem Kalender, neben den eigenen Terminen, auch alle Termine für den Druckschluss angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine"

1. Eigenen Kalender anlegen

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste der Kalenderansicht auf den schwarzen Pfeil.
- Wählen Sie „**Kalender**“ aus. Der Kalender wechselt in die Übersicht der eigenen Kalender. In der linken Seitenleiste werden nun nur noch eigene Kalender angezeigt, auf die Sie zugreifen dürfen.
- Klicken in der linken Seitenleiste unten auf die Taste „**Neu**“.
- Geben Sie als Titel einen **Namen** für den eigenen Kalender ein.
- Wählen Sie als Kalenderart „Benutzerdefiniert“.
- Wählen Sie eine Farbe, mit der die Termine dieses Kalenders in der Kalenderansicht angezeigt werden sollen.
- Wählen Sie die Option „**Ausgewählte Mitarbeiter“**, um die Mitarbeiter zu wählen, die diesen Kalender einsehen dürfen.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“ unterhalb der Liste, um Mitarbeiter zum Kalender hinzuzufügen.
- Klicken Sie auf die Taste „Kalender sichern“, um den Kalender anzulegen.

2. Termin für den eigenen Kalender erfassen

Sie können jederzeit in die Kalenderansicht des eigenen Kalenders wechseln, um darin einen Termin einzutragen.
Sie können jedoch wie bisher einen Termin erfassen und darin den ‚Kalender‘ auswählen, dem der Termin zugeordnet werden soll.

- **Beispiel Feiertagskalender**

Die eigenen Kalender können speziell als Kalender für Feiertage gekennzeichnet werden. Termine zu diesem Kalender können keiner Firma zugeordnet oder um eine Ortsangabe ergänzt werden, enthalten keine Einladung anderer Mitarbeiter und keine Ressourcen.

- Öffnen Sie das Modul „Kalender“.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste der Kalenderansicht auf den schwarzen Pfeil und wählen „Kalender“ aus.
  Der Kalender wechselt in die Übersicht der eigenen Kalender. In der linken Seitenleiste werden nun nur noch eigene Kalender angezeigt, auf die Sie zugreifen dürfen.
- Klicken in der linken Seitenleiste auf die Taste „Neu“.
- Geben Sie als Titel einen Namen für den eigenen Kalender ein.
- Wählen Sie als Kalenderart „**Feiertage**“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

- Wählen Sie eine Farbe aus, mit der Sie die Termine dieses Kalenders in der Kalenderansicht anzeigen möchten.
- Wählen Sie die Option „**Alle Mitarbeiter**“ aus, damit alle Mitarbeiter die Feiertage einsehen können.
- Klicken Sie auf die Taste „Kalender sichern“, um den Feiertagskalender anzulegen.

4.3.2 Dokumente zu einem Termin hinzufügen

In einem Termin, auf der Seite „**Dokumente**“ können Sie Ihre Dokumente hinterlegen, um diese jederzeit wieder abrufen zu können. Dokumente können hierbei alle Formate haben:

- ein **PDF** mit den Themen zur Besprechung.
- ein **JPG** oder **PNG** als Bild, z.B. von einem Screenshot.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme zur Besprechung dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem früheren Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können jetzt nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

Die Detailerläuterungen zu den Dokumenten im Archiv finden Sie in dem Kapitel „Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen“.

Lizenzstufen: Die Dokumente zum Termin sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kalender professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender‘

4.4 Termindisposition für Mitarbeiter

Mithilfe der **Termindisposition** können Sie nach verfügbaren Zeiten für einen oder mehrere Mitarbeiter, aber auch Ressourcen suchen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Eigene Kalender & Feiertagskalender'

- **Terminplanung mit der Termindisposition für Ihr Team**
- **Gemeinsamer Termin für mehrere Mitarbeiter**
- **Termin für einen beliebigen Mitarbeiter anlegen**

4.4.1 Terminplanung mit der Termindisposition für Ihr Team

Um die Termindisposition nutzen zu können, muss im Mitarbeiterkalender die **Planung der Anwesenheit** erfolgt sein.

Jetzt kann bei einer **Terminplanung** berücksichtigt werden, ob und welche Mitarbeiter verfügbar sind und ob diese bereits Termine im Kalender erfasst haben.

Hinweis: Die Funktion der Termindisposition ist für Gold-Partner im Classic-Interface verfügbar.

Die Termindisposition öffnen Sie durch Klick auf die Taste „**Disposition**" im Kalender. Es stehen Ihnen zwei Varianten zur Terminplanung zur Verfügung:

a) Gemeinsamer Termin für mehrere Mitarbeiter

Diese Art der Terminfindung eignet sich z.B. zur Planung von Meetings.

Öffnen Sie die Termindisposition und wählen die Mitarbeiter aus, die an dem Termin teilnehmen sollen. Oberhalb der Zeitliste wählen Sie die Option „Gemeinsame Zeiten".

Es werden nun alle verfügbaren Zeiten angezeigt, an dem die markierten Mitarbeiter, entsprechend Ihrer Anwesenheitsplanung und bereits eingetragenen Terminen, verfügbar sind.
- Doppelklicken Sie einen entsprechenden Zeitslot, um einen Termin zu erfassen.

Wenn Sie hierfür eine **Ressource** benötigen, so können Sie diese ebenfalls markieren und es werden nur verfügbare Zeiten angezeigt, an denen die **gewählten Mitarbeiter und** die **Ressource verfügbar** sind.

Zurück zum Kapitelanfang „Kalender & Termine“

b) Termin für einen beliebigen Mitarbeiter anlegen

Diese Art der **Terminplanung** eignet sich, wenn es egal ist, welcher der verfügbaren Mitarbeiter den Termin ausführt.

Öffnen Sie die Termindisposition und wählen die Mitarbeiter aus, die für diesen Termin in Frage kommen könnten.

Oberhalb der Zeitliste wählen Sie die Option „**Beliebiger Mitarbeiter**". Es werden nun alle verfügbaren Zeiten zu den markierten Mitarbeitern angezeigt, sodass Sie auf eine der verfügbaren Zeiten doppelklicken können, um einen Termin zu erfassen.

Z.B. suchen Sie freie Zeiten für einen Technikertermin. Hierbei werden nur die entsprechenden Mitarbeiter zur Auswahl markiert, jedoch nicht der / die Buchhalter/in bzw. Sekretär/in.

Wenn Sie hierfür eine **Ressource** benötigen, so können Sie diese ebenfalls markieren und es werden **verfügbare Zeiten** angezeigt, an denen die gewählten Mitarbeiter und die Ressource verfügbar sind.

Hinweis: Um die Termindisposition nutzen zu können, müssen im Mitarbeiterkalender die Anwesenheitszeiten in der Planung angegeben werden.

Aktuell werden verwendete Ressourcen in der Terminplanung für Mitarbeiter immer für einen ganzen Tag verplant. Das bedeutet, Sie legen einen Termin für
Mitarbeiter A und Ressource1 am 22.10. für 10 - 11 Uhr an,
so kann die Ressource 1 nicht für Mitarbeiter B am 22.10. für 14 - 15 Uhr geplant werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Termindisposition für Mitarbeiter'

Kapitel 5 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

Dokumente kommen und gehen – Immer ALLE Dokumente jederzeit im Zugriff haben:

Belege und Dokumente können Sie in allen Programmen der msuLinie speichern.

In jedem Modul der Faktura, sei es Kunden, Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine, können Sie bequem Dokumente, Unterlagen und Belege auf der Seite „Dokumente“ im Archiv ablegen. Ausgangsdokumente werden automatisch gespeichert.

Diese Dokumente können z.B. als PDF, Scan oder E-Rechnung gespeichert und jederzeit wieder abgerufen werden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement‘

- **Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff**
- **Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?**
- **Dokumente und Unterlagen hinzufügen: So geht‘s**
- **Praxisvideo „Alle Dokumente automatisch speichern und finden“**
- **Dokumentendetails für das Dokument ergänzen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura freigeben**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert?**
- **Belege für die Buchhaltung zuweisen**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

5.0.1 Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff

In der Software können Sie daher im Dokumentenmanagement System (DMS) alle Dokumente und Belege, z.B. einen Grafikentwurf, speichern.

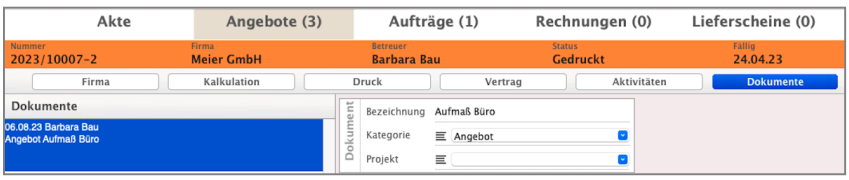


Abbildung: Ablage der Dokumente in der Software.

Jetzt wissen Sie: **Welche Dokumente** wurden **für wen** oder **von wem ausgetauscht**?

Zum Inhaltsverzeichnis

Die **Ausgangsdokumente,** z.B. Angebote oder Rechnungen, auch E-Rechnungen, werden dabei **automatisch archiviert** und in der Chronik dokumentiert, sodass Sie immer den Einblick haben:

Warum und **Wie** habe ich mein **Dokument** bearbeitet, **erhalten** oder **versandt**?

Deshalb kann nun jeder Benutzer einsehen, welche **Dokumente** und Belege zum Kunden abgelegt wurden und diese **jederzeit** wieder einsehen oder neu zusenden, um schnell Fragen zu beantworten.

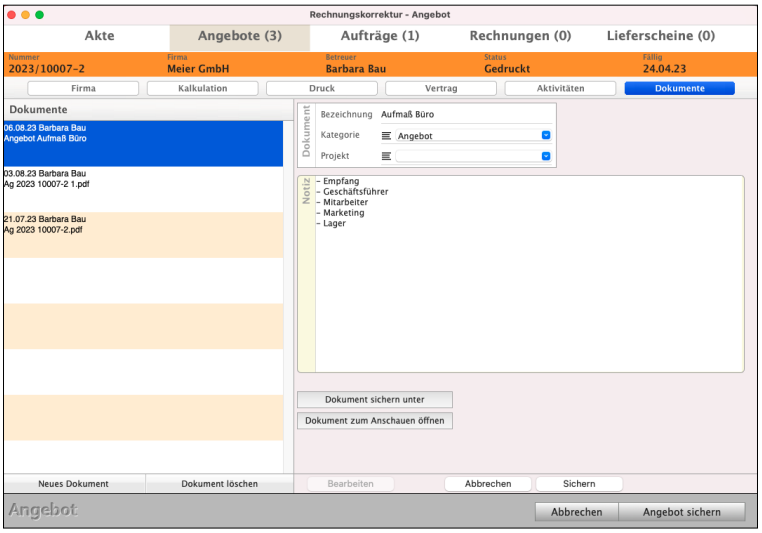


Abbildung: Ablage der Dokumente und Belege im Archiv.

Dokumente können Sie hierbei in vielen unterschiedlichen **Formaten** ablegen:

- ein Angebot Ihres Lieferanten als **PDF**, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung als PDF oder als **E-Rechnung**,
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren als mp4.
- eine **Skizze,** z.B. als JPG oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in allen Programmen der msuLinie mit allen 3 Lizenzstufen „Verkauf essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente essential / professional / enterprise“ verfügbar.

In den „Einstellungen / Firmen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner Sie die Dokumente und Belege abgelegen möchten.

Die Software verwaltet die hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Abbildung: Pfad für die Dokuentenablage.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

5.0.2 Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?

Sie können die Dokumente für Ihr Archiv u.a. an folgenden Stellen sicher in der Software ablegen und Kunden oder Lieferanten zuweisen, um diese schnell zu finden:

- **Firmen** / Kunden (Kunden & Lieferanten): auf der Seite „Dokumente“,
- **Chronik**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Aufgaben:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**, **Lieferscheine:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Artikel** & **Leistungen**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Termine**: auf der Seite Dokumente,
- **Buchhaltung:** in allen Programmen der msuLinie,
- **Mitarbeiter** - Digitale Personalakte (geschützt mit eigenen **Benutzerrechten**)
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud**

5.0.3 Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s

Ihr digitales Archiv: Um ein Dokument anzulegen und zuzuweisen, klicken Sie, im jeweiligen Modul, auf „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen im Kundenbereich des Firmen-Dialogs genauer an:

- Öffnen Sie einen Kunden oder Lieferanten und wechseln oben rechts auf die Seite „Dokumente“.

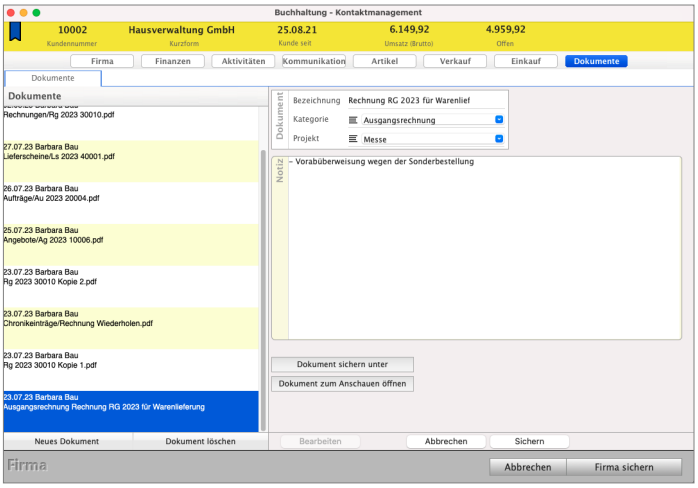


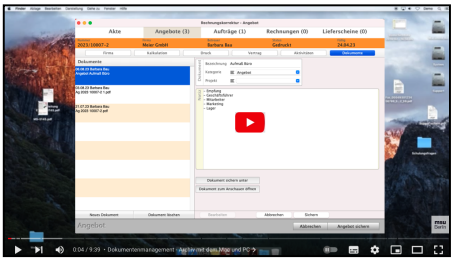
Abbildung: Hinterlegen von Dokumenten im Kunden.

- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus.
- Klicken Sie auf „Neues Dokument“ unterhalb der Liste.
  Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

Hinweis: Vermeiden Sie im Dateinamen Sonderzeichen, z.B. ä, !, @, ?, &, %, /, da diese beim späteren Aufruf der Dokumente betriebssystembedingt zu falschen Verknüpfungen führen können. Dadurch wäre das Dokument nicht zu finden.

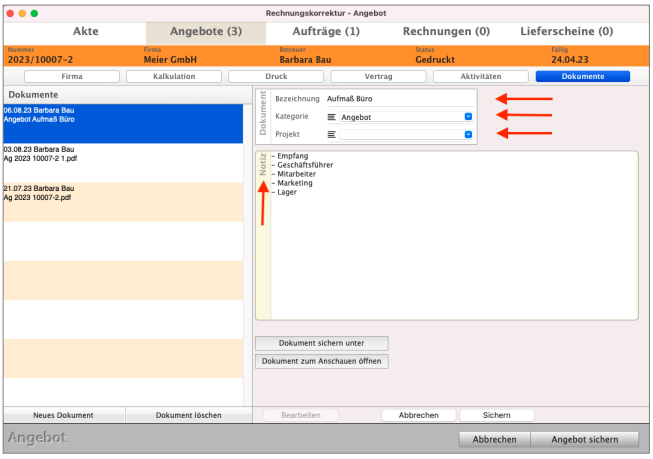
Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



- **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
- **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
- **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
- **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
- **Dokumente und Belege per Drag & Drop speichern:** Erfahren Sie, wie Sie Dokumente und Belege per Drag & Drop mit dem Mac speichern.
- **Vertrauliche Dokumente für Mitarbeiter hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie vertrauliche Dokumente sicher für Mitarbeiter ablegen können.
- **Datenblatt im Artikel speichern:** Sehen Sie, wo Sie das Datenblatt im Artikel speichern können.
- **Belege in der Buchhaltung speichern:** Finden Sie heraus, wie Sie Belege in der Buchhaltung sicher ablegen.
- **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.
- **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt werden.
- **Dokumente zum Kunden anzeigen und öffnen:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente zum Kunden einfach anzeigen und öffnen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

5.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen



Dokumente können um die Angabe einer

- **Kategorie**,
- **Bezeichnung**,
- **Projekt** und
- **Notiz**

erweitert werden. Dazu Doppelklicken Sie einfach das entsprechende Dokument und ergänzen die Informationen, damit Sie stets informiert sind.

Auf diese Weise können Sie die Dokumente ordnen und sofort erfassen, worum es geht. Fügen Sie wichtige Notizen hinzu, um den Überblick zu behalten und entscheidende Details nicht zu vergessen.

Hinweis: Wird eine Bezeichnung eingegeben, so wird nicht mehr der Dateinamen des Dokumentes als Dokumentennamen, sondern die Bezeichnung angezeigt.
Der Dateiname auf der Festplatte wird dabei nicht verändert, sondern nur der Anzeigename in der Software.

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails zu dem Dokument sind in der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

5.0.5 Dokumentenablage im Archiv einrichten

In den „Einstellungen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden sollen. Die Software verwaltet für Sie alle automatisch und manuell hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Weiterhin können Sie eine Begrenzung der Dateigröße zum Laden, bezogen auf die einzelnen Dokumente, angeben.

Hinweis: Ein Umbenennen oder Verschieben des Ordners mit Ihren Dokumenten sollte nur erfolgen, wenn gleichzeitig die Einstellungen in der Software angepasst werden, da sonst der Bezug zu den Dokumenten verloren geht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können jetzt nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

5.0.6 Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura und POS freigeben

Dokumente, die Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu den Artikeln und Ihren Dienstleistungen hinterlegt haben, können Sie für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und im Kassensystem freigeben.

Wird in der Faktura, z.B. bei der Rechnungserstellung oder im Kassenmodul, eine **Artikelinfo** aufgerufen, so können die freigegebenen Dokumente ebenfalls eingesehen werden.

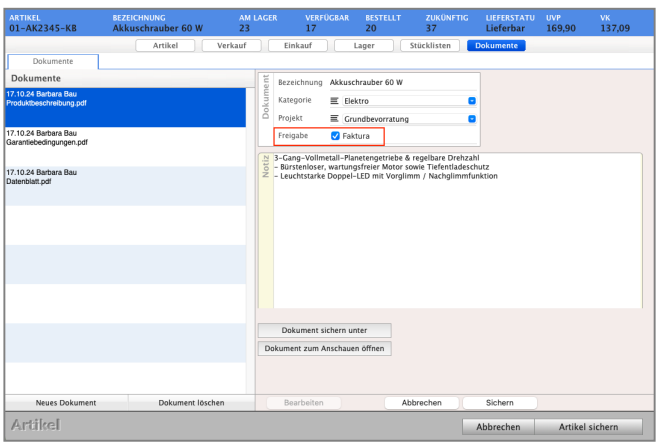
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

Sie legen fest, dass nur dieses Datenblatt in der Faktura eingesehen werden darf.

Der Mitarbeiter an der Kasse kann nun die Artikelinfo nebst Datenblatt einsehen, ohne das Kassenmodul verlassen zu müssen oder Benutzerrechte für das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis erhalten zu müssen.

Um ein Dokument zu einem Artikel oder einer Leistung für die Faktura und den POS freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel / die betreffende Leistung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Dokumente“.
- Markieren Sie das betreffende Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“.
- Aktivieren Sie die Option „Freigabe Faktura“.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“.



Lizenzstufen: Die Dokumente für die Faktura freigeben ist mit der Lizenz „Dokumente professional oder enterprise“ in Kombination mit „Lager professional“ oder „Lager enterprise“ und „Verkauf professional oder enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

5.0.7 Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud

Belege enthalten fast immer sensible und vertrauliche Daten, die vor der Einsicht und dem Zugriff Dritter geschützt werden sollen.

Alle Vorgänge werden **dauerhaft** und **sicher** nur **auf Ihrem Rechner** im Ordner Dokumente **gespeichert,** sodass Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten machen müssen. Ihre **Belege** und Dokumente bleiben **stets** in Ihren **eigenen Händen**, was Ihnen ein hohes Maß an Kontrolle und Sicherheit bietet.

Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei ist im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Durch das lokale Speichern der Dokumente auf Ihrer Festplatte behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Belege und Verträge. Dies gewährleistet, dass alle wichtigen Informationen leicht zugänglich sind und nicht in die falschen Hände geraten können.

Gerade, weil Ihre Daten sicher lokal auf Ihrem Rechner gespeichert sind und nicht in einer unsicheren, bösen Massencloud, können Sie Ihre **Finanzgeschäfte** mit einem **guten Gefühl** erledigen. Diese Methode **schützt** Ihre **vertraulichen Informationen** und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Daten sicher und **unter Ihrer Kontrolle bleiben**.

Einfache technische **Maßnahmen** wie ‚**Time Machine Backups**', zusätzliche **externe Festplatten**, eine **NAS** oder die Sicherung an einem **zweiten** lokalen **Standort**, erhöhen zusätzlich die Sicherheit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?'

5.0.8 Belege und Unterlagen für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen

Um Ihre Buchhaltung effizient zu führen, speichern Sie Dokumente und Belege im Archiv der Software in der msuLinie an den richtigen Stellen. Dies ermöglicht Ihnen, diese schnell und einfach wiederzufinden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen'

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**
- **Firmen (Anschriften)**
- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**
- **So organisieren Sie Ihre Dokumente für Offenen Posten**
- **Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort**
  - **Anlagen (Abschreibung)**
  - **Reisekosten**
  - **Bewirtungskosten**

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**

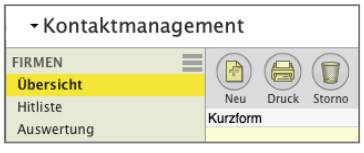
Verlieren Sie keine Belege mehr: Organisieren Sie Ihre Belege effizient und finden Sie sie jederzeit schnell wieder. Für das Zuordnen und Speichern gibt es die Bereiche:

Firmen (Anschriften), Anlagen, Offene Posten, Reisekosten, Bewirtungskosten

- In den **Firmen (Anschriften)** speichern Sie auf der Seite „Dokumente"

  - **Kleinbetragsrechnungen**, Belege, Quittungen, Kassenbons
    Tipp: Sammeln Sie alle kleineren Belege an einem Ort. Legen Sie hierzu eine Anschrift mit der **Kurzform**: **Kleinbetragsrechnung** an.
  - **Ausgangsrechnungen**, einschließlich der E-Rechnungen, die Sie einem Kunden zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Kundenname.
  - **Eingangsrechnungen**, einschließlich der E-Rechnungen, die Sie einem Lieferanten zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Lieferantenname.

Hinweis: Die Belege und Dokumente speichern Sie am besten direkt in dem entsprechenden Kunden oder Lieferanten, damit sie nicht verloren gehen und schnell gefunden werden.



Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern"

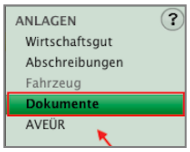
- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**

- Das Zuweisen und Zuordnen direkt im Kunden oder Lieferanten erleichtern die Suche, das Finden und das Zuordnen erheblich. Es spart wertvolle Zeit und reduziert die Fehleranfälligkeit.
- In den Kundendatensätzen gespeicherte Belege sind schneller, einfacher ohne Suchen zugänglich. Belege und Dokumente werden immer nach dem Kundennamen gesucht. Dies ist besonders nützlich, wenn schnelle Entscheidungen oder Überprüfungen notwendig sind.
- Alle Dokumente mit den Informationen zu einem Kunden oder Lieferanten sind an einem Ort gebündelt, was eine umfassende Dokumentation und Historie ermöglicht.

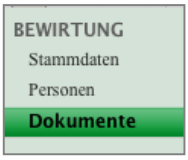
Alle Belege am richtigen Platz: So organisieren Sie Ihre Offenen Posten

- In den **Offenen Posten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“
  - unbezahlte **Eingangsrechnungen,** einschließlich E-Rechnungen und
  - unbezahlte **Ausgangsrechnungen,** einschließlich der E-Rechnungen**.**

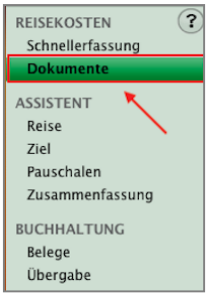
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



- In den **Anlagen** für die Wirtschaftsgüter speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für die Abschreibung:
  - die Kaufrechnung,
  - den Lieferschein aber auch optional
  - die Garantiebedingungen.



- Für die **Bewirtungskosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ Ihre Nachweise für das Finanzamt zu den Bewirtungsbelegen.



- Für die **Reisekosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für das Finanzamt zu den Reisekostenbelegen.

Zurück zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen‘

5.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025

msuBerlin unterstützt Sie bei den E-Rechnungen.

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Informationen zur E-Rechnung ab 2025‘

- **Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

5.1.1 Machen Sie Ihre Rechnungen fit für die digitale Welt

Der digitale Wandel mit dem Mac und PC: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Entdecken Sie alle spannenden Details und erleben Sie, wie die msuSoftware Sie auf Ihrer Reise zur E-Rechnung unterstützt. Tauchen Sie ein in das Kapitel ‚Die E-Rechnung – Der digitale Wandel mit dem Mac und PC‘ (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

Die zentralen Punkte zur E-Rechnung finden Sie im Kapitel
‚**Wie unterstützt mich msuBerlin bei E-Rechnungen?**‘

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

5.1.2 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.

Abbildung: Programme der msuLinie mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA sowie Cockpit (Dashboard) und Finanz-CRM.

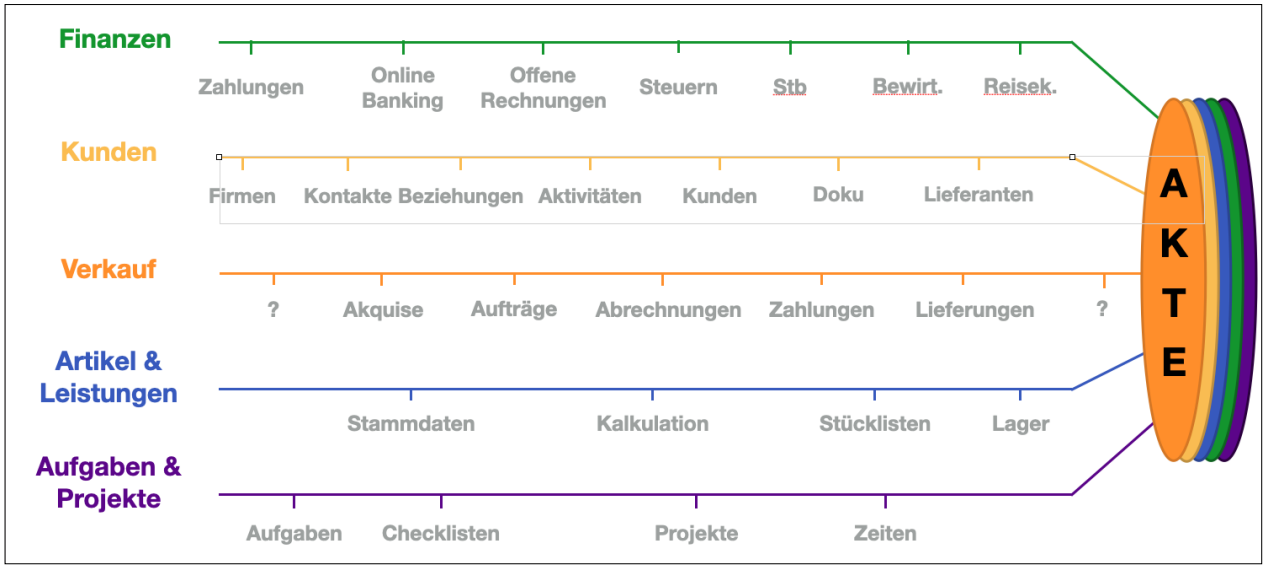
Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente und Belege im Archiv hinterlegen und finden‘

Kapitel 6 Die Akte – Überblick über den Verkaufvorgang

In der Akte wird der Kaufvorgang eines Kunden übersichtlich zusammengefasst. Mit der Akte behalten Sie immer den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge über den Kunden und über Ihre gesamte Firma für die Analyse und Kontrolle des Verkaufs:

Was habe ich mit dem Kunden alles gemacht?



Was die Akte leistet: Die Akte schafft für Sie den Überblick und die Kontrolle zu Ihren:

Finanzen mit Zahlungen, Online-Banking und Steuern

Kunden mit Lieferanten und Interessenten, Beziehungen und Dokumentation

Verkauf mit Leads, Akquise, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen

Artikel und Dienstleistungen für die Kalkulation mit Stücklisten und Lager

Aufgaben & Projekte mit Checklisten zum Abhaken

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die Akte – Ihr digitaler Verkaufsassistent'

- **Praxisvideo ‚Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang'**
- **Alle Akten anzeigen**
- **Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang**
- **Verlauf des Verkaufsvorganges**
- **Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Kontrolle**
- **Die Kontrolle und Überprüfung**
- **Warum Sie die Akte so sehr lieben werden**

6.0.1 Alle Akten anzeigen:

Die Informationen zum Verkauf werden automatisch in die Akte hinzugefügt.

Um die **Liste** aller **Akten** zu öffnen, wechseln Sie in die Angebote oder Aufträge oder Rechnungen oder Lieferscheine:

- Klicken Sie oben links auf „**Akten**", oder wählen Sie für die Anzeige aller Akten oben im Menü „**Module**" den Eintrag „**Akten**" aus.

Mit einem Doppelklick auf eine Akte öffnet sich eine Übersicht, in der alle Fakturadokumente

Angebote mit den Angebotsvarianten,

Aufträge und Änderungsaufträge,

Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen, Mietrechnungen

Lieferscheine

zu dem Kaufvorgang aufgelistet werden.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie in der **Liste alle Akten** (Menü Module) mit einem Doppelklick auf die Zeile mit der Akte einsehen.

- Mit Klick auf eine Zeile öffnet sich die Übersicht zur Akte.
  Die Details zur Akte werden Ihnen dazu auf der Seite „**Stammdaten**" angezeigt.

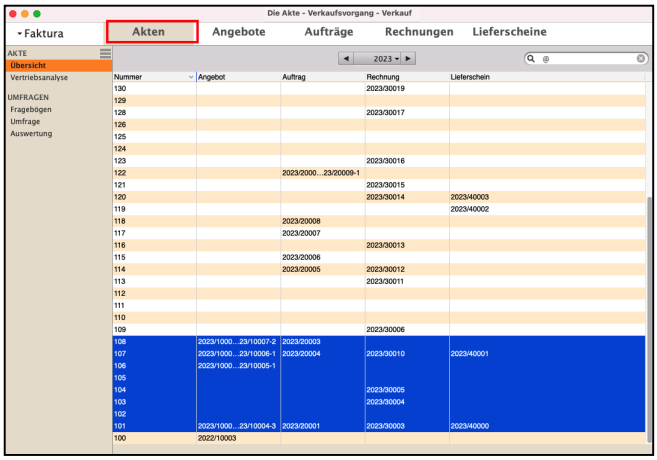


Abbildung: Ausgabe-Liste der „Akten" für den Überblick im Verkaufsvorgang

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte"

In der oberen **Modulleiste** wechseln Sie anschließend zwischen den jeweiligen Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen.

Diese Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) können Sie hier mit einem erneuten Doppelklick auf die Zeile mit der Akte öffnen und einsehen.

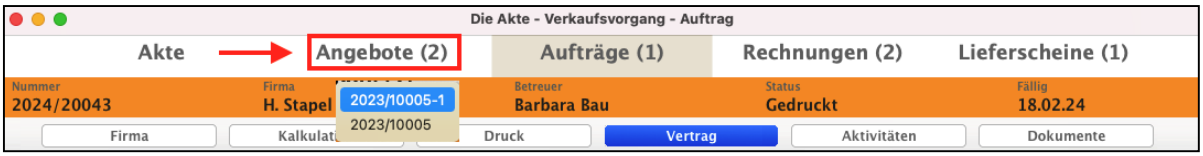


Abbildung: Wechsel auf „Angebote“ und Auswahl eines Angebotes zum Anzeigen

Hinweis: Die Akte, der Wechsel der Fakturadokumente, sind für Silber-Partner und Gold-Partner verfügbar.

6.1 Dokumentation und Kontrolle zu einem Verkaufsvorgang

Die automatische Dokumentation in der Akte zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem **Angebot**, **Auftrag**, jeder **Rechnung** und im **Lieferschein**, den Sie erstellt haben, damit Sie immer alles gleich **nachverfolgen** und jederzeit **prüfen** können.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben links auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten Verlauf, z.B. wie ein Angebot in den Auftrag und anschließend in die Rechnung umgewandelt wurde.

In der **rechten** Spalte sehen Sie die Dokumentation:

Wer hat,
Wann den Vorgang **bearbeitet?**

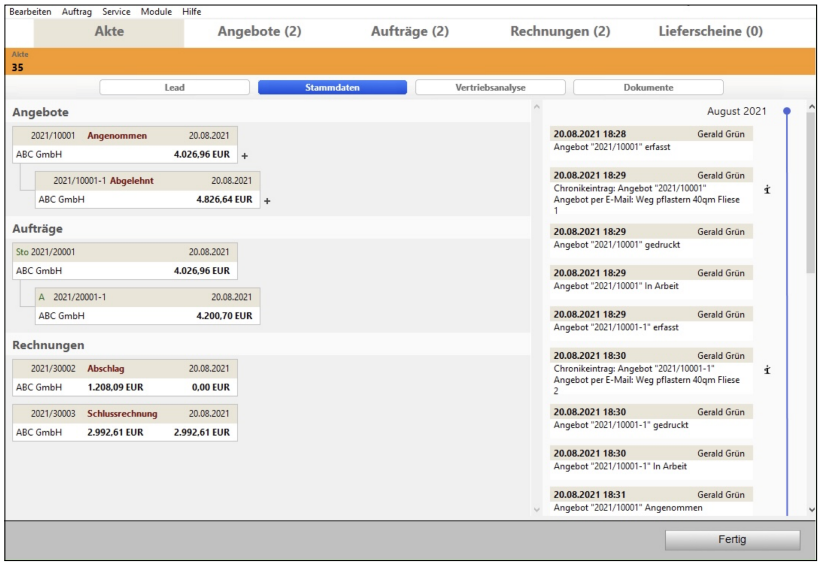


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht und Prüfung zu einem Verkaufsvorgang

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

6.1.1 Verlauf des Verkaufsvorganges

Verlauf im Blick: Die Akte **zeichnet** jeden Schritt eines Verkaufs **automatisch auf**. So sehen Sie immer genau, was wann passiert ist.

Ob Angebot, Auftrag oder Rechnung – alle Dokumente sind übersichtlich verknüpft. Das hilft Ihnen, Ihre Arbeit zu kontrollieren und Fehler zu vermeiden.

Den Angebotsvorlauf und die Finanzen dazu analysieren Sie im **Cockpit**.

- Melden Sie ich im Hauptsystem an. Wechseln Sie auf die Seite **Angebote**, um das einzelne Angebot zur Kundengewinnung mit **Datum** und **Uhrzeit** jederzeit zu kontrollieren.

Die automatische Dokumentation in der Akte für die Kontrolle und die Analyse zu einem Verkaufsvorgang sehen Sie auf der Seite „**Stammdaten**“ in jedem Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und im Lieferschein, den Sie erstellt haben.

- Öffnen Sie z.B. ein **Angebot** mit **Doppelklick.**
- Klicken Sie oben **links** auf „**Akte**“.
- Klicken Sie auf die mittlere Seite „**Stammdaten**“.

Links sehen Sie den gesamten **Verlauf** für die Kontrolle:

- Ihr **Angebot** wurde nach dem **Erstellen** an den Kunden **gesandt**.
- Ihr **Kunde** hat das **Angebot angenommen**.
- Das **Angebot** wurde **in** den **Auftrag** übertragen.
- Danach erfolgte die **Lieferung aus** dem **Auftrag**.
- Abschließend wurde der **Auftrag in** die **Rechnung** umgewandelt.

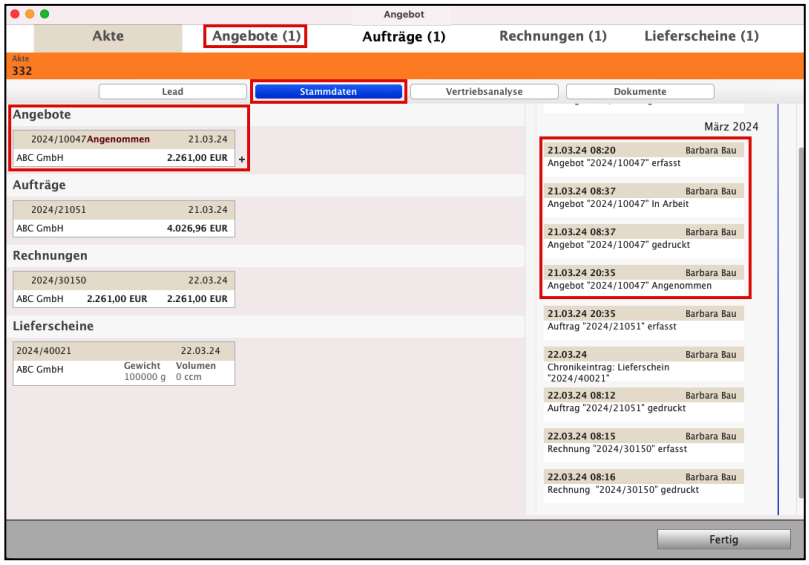


Abbildung: Dokumentation in der Akte für die Übersicht zu einem Verkaufsvorgang

- In der **rechten** Spalte sehen Sie die **Dokumentation mit der Zeitschiene**:

  - **Wer** (welcher Mitarbeiter) hat, **wann**, an welchem **Datum** und zu welcher **Uhrzeit** den Vorgang **bearbeitet?**

  Zeitstempel: Wann wurde das Dokument **erstellt**, **geändert** und im Original **gedruckt**?

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

6.1.2 Dokumentenwechsel innerhalb der Akte und Kontrolle

Öffnen Sie eines der zur **Akte** gehörenden Fakturadokumente, z.B. einen **Auftrag**.
Jetzt können Sie von diesem **direkt** in die bereits erstellten **Angebote**, Rechnungen oder Lieferscheine wechseln.

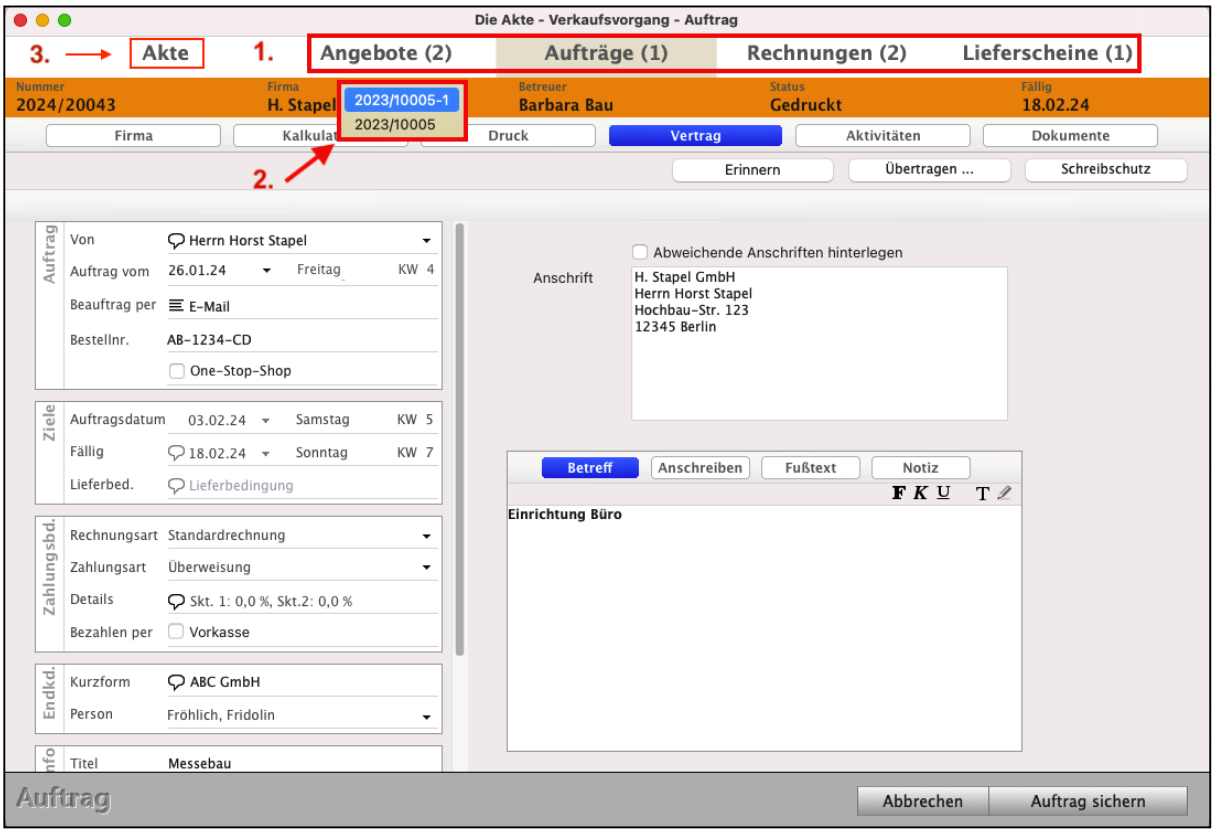


Abbildung: Dokumentenwechsel innerhalb der Akte zur Angebotsvariante und für die Kontrolle

Im Aktionsbereich eines geöffneten Fakturadokumentes **(1),** z.B. dem Auftrag sehen Sie, welche dazugehörigen Fakturadokumente (Angebote, Rechnungen, Lieferscheine) zum Verkauf erzeugt wurden.

- Mit Klick auf „**Angebot**“, „Auftrag“ oder „**Rechnung**“ wechseln Sie in das entsprechende Fakturadokument.
- Gibt es z.B. mehrere **Angebotsvarianten** (hier 2 Varianten), so werden beim Anklicken automatisch die Angebote angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Angebotsvarianten dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.
- Gibt es z.B. mehrere **Rechnungen** (hier 2 Teilrechnungen), so werden beim Anklicken automatisch die erstellten Rechnungen angezeigt. Im Auswahlmenü **(2.)** sehen Sie alle Rechnungen dieser Akte und können mit einem Doppelklick in diese Angebote wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Die Kontrolle und Überprüfung:

- Klicken Sie anschließend oben links auf **Akte (3.)**, um den „**Verlauf des Verkaufsvorgangs**“ nachzuverfolgen und zu kontrollieren. Sie sehen den markierten Reiter **Lead.**
- Wechseln Sie dazu auf den Reiter „**Stammdaten**“. Die Dokumente werden Ihnen zum Prüfen mit dem Bearbeiter, dem Datum und der Uhrzeit angezeigt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick zu behalten.

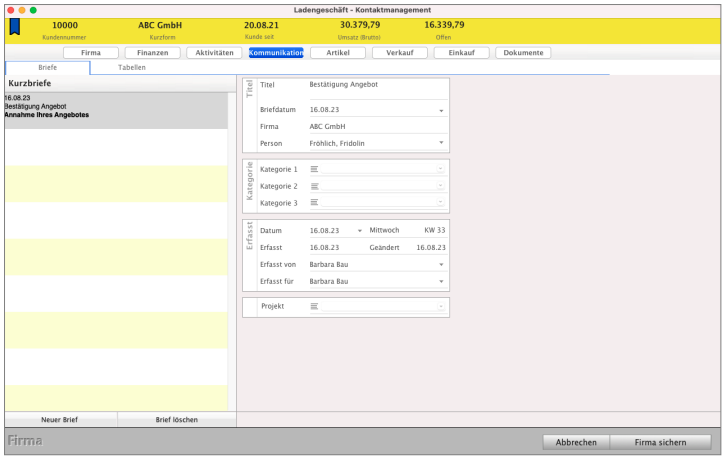
6.1.3 Warum Sie die Akte so sehr lieben werden

- Die Akte ist Ihr **digitaler Assistent** für alle Geschäftsvorgänge.

  Sie gibt Ihnen einen kompletten, umfassenden Überblick über Ihre Kunden und vereinfacht Ihre Arbeitsabläufe. Durch die automatische Dokumentation sparen Sie Zeit und reduzieren das Risiko von Fehlern.
- Mit der Akte haben Sie alle Fäden fest in der Hand. Die Akte gibt Ihnen die **volle Kontrolle** über Ihre **Verkaufsvorgänge**. Mit ihr behalten Sie alle Informationen im Blick, von der ersten Anfrage bis zur finalen Rechnung. So können Sie Ihre Geschäftsabläufe optimieren und sicherstellen, dass nichts übersehen wird.
- Mit der Akte treffen Sie fundierte Entscheidungen und können Ihre Kunden noch besser betreuen.

Zurück zum Kapitelanfang „Die Akte“

Kapitel 7 Briefe und Textverarbeitung – msuText



Wer schreibt, der bleibt - Erstellen Sie Kurzbriefe oder Serienbriefe mit msuText.

Die enthaltenen Platzhalter für Anrede, Anschrift und Briefdatum erleichtern Ihnen die Arbeit.

Sie können Ihre Briefe direkt mit einem Kunden oder Lieferanten verknüpfen.

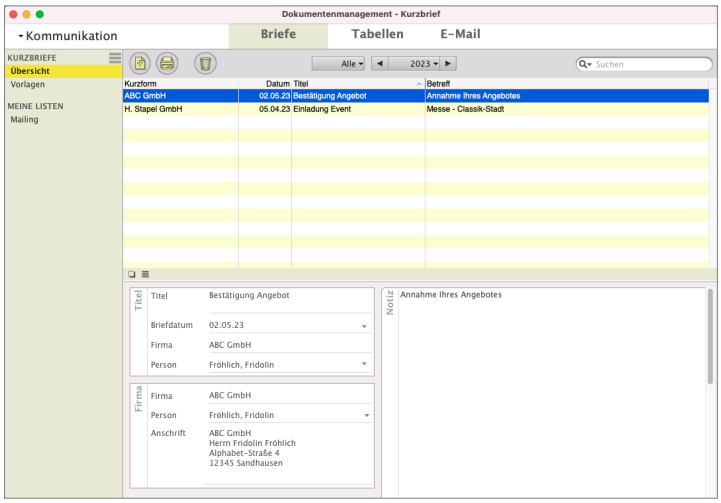
Dies hilft Ihnen nicht nur der Übernahme der Anschrift in den Brief, sondern der Brief lässt sich somit auch über den Kunden oder Lieferanten direkt schnell wiederfinden oder direkt im Kunden oder Lieferanten einsehen.

Somit müssen die Adressdaten nicht hin und her kopiert werden, Briefdateien separat gespeichert werden und auch nicht Briefdateien gesucht werden.

Die Briefe sind, wie alle anderen Daten, direkt in der msuSoftware verfügbar.

Lizenzstufen: Briefe sind mit der Lizenzerweiterung „Briefe & Tabellen“ verfügbar.

In der Ausgabe-Liste der Briefe erhalten Sie einen Überblick zu allen erstellten Briefen. Diese lassen sich nach Kurzform, Datum, Titel oder Betreff aufsteigend oder absteigend sortieren, indem Sie einfach auf den Titel der entsprechenden Spalte klicken.



Sie erreichen die Ausgabe-Liste der Briefe im CRM wie folgt:

- Klicken Sie in der Zentrale die Taste „**Briefe**“ an.
  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Module“ und darin den Eintrag „Briefe“.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.1 Anlegen eines Kurzbriefes

Einen Brief legen Sie wie folgt, aus der Ausgabe-Liste der Briefe, an:

Hinweis: Wechseln Sie in die Zentrale und klicken im CRM auf die Taste „Briefe“.

- Doppelklicken Sie in der Briefe-Liste auf den vorgefertigten Brief. Alternativ dazu haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Kurzbrief zu erstellen, indem Sie z.B. die Tastenkombination „Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC)“ betätigen oder im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“ klicken.
  Es öffnet sich der Erfassungs-Dialog mit Ihrem Kurzbrief.
- Haben Sie einen neuen Brief angelegt, dann befinden Sie sich automatisch auf der 1. Seite „Anschrift“. Geben Sie hier zunächst die Verwaltungsdaten Ihres Briefes wie Titel und Betreff ein. Über das Eingabe-Feld „Kurzform“ ordnen Sie den Brief einer Firma zu, über das Feld „Person“ direkt einem Ansprechpartner.

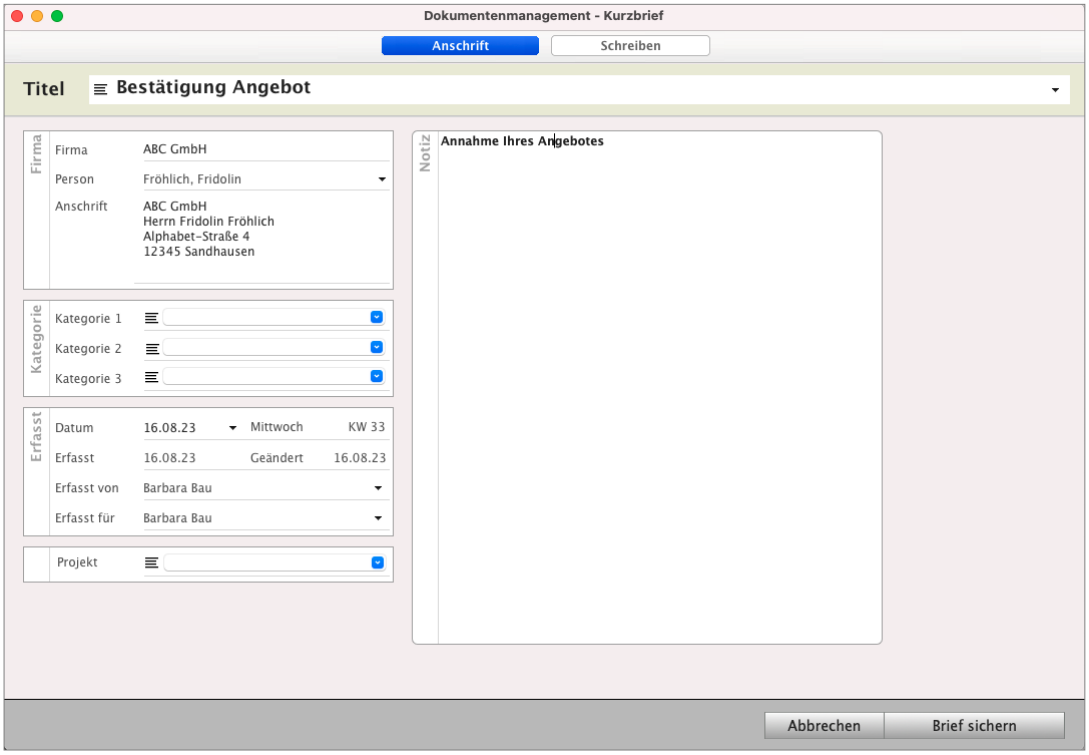


Abbildung: Kurzbrief - Seite „Anschrift“

- Klicken Sie dann in der linken Seitenleiste auf „Brief“, um auf die Seite zur Eingabe des Brieftextes zu wechseln.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Öffnen Sie einen bereits vorher angelegten Brief, dann startet der Erfassungs-Dialog automatisch mit der Seite „Brief“ und Sie können sofort Ihren Brieftext bearbeiten.

Unmittelbar vor diesem Seitenwechsel öffnet sich ein Fenster zur Auswahl einer Briefvorlage.

Klicken Sie hierin auf die Taste „Abbrechen“, wenn Sie einen Brieftext ohne Briefvorlage erstellen möchten. Näheres zur Nutzung von Briefvorlagen erfahren Sie im folgenden Abschnitt „Kurzbriefe als Vorlagen verwenden“.

Auf der Seite „Brief“ sehen Sie die Benutzeroberfläche von msuTEXT für die Erstellung Ihres Brieftextes. Um das Fenster zu vergrößern, stehen Ihnen zwei Optionen zur Verfügung:

- Klicken Sie auf die kleine quadratische Taste oben rechts in der Menü-Leiste der Textverarbeitung. Dadurch wechselt der Anzeige-Modus zu der klassischen Groß-Ansicht von „msuTEXT“.
- Oder ziehen Sie einfach direkt über eine quadratische Taste unten rechts das Erfassungs-Fenster in die gewünschte Form und Größe.

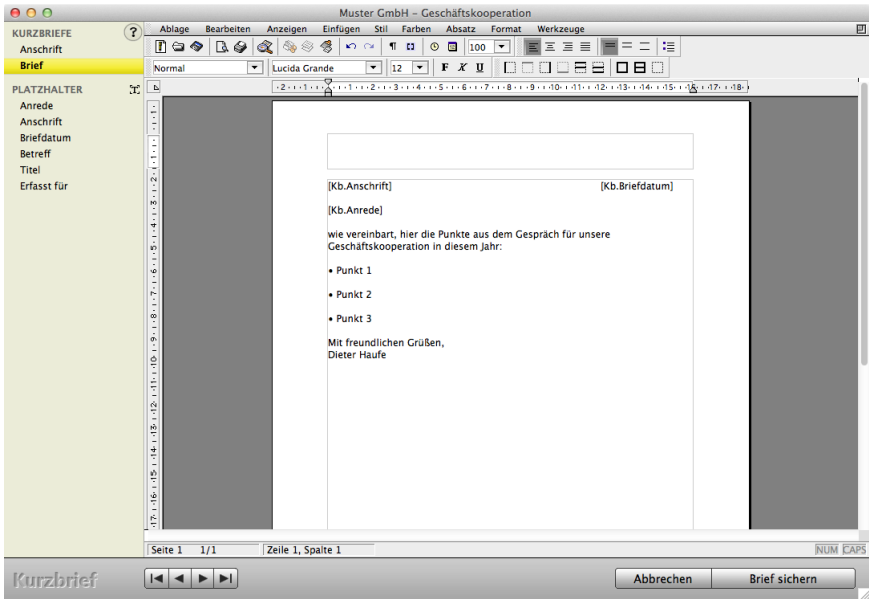


Abbildung: Kurzbrief - Seite „Brief“ - Texteingabe mit msuTEXT und den Platzhaltern

Zum Inhaltsverzeichnis

In der linken Seitenleiste befinden sich aktive Bezeichner für das Einfügen der Platzhalter für die Anrede, die Anschrift sowie das Briefdatum. Neben den Platzhaltern können Textbausteine über eine Taste eingefügt werden, analog zu der Funktion in den Rechnungen.

- Geben Sie nun Ihren Text ein.
- Um das Fenster wieder zu verkleinern, ziehen Sie es einfach am quadratischen Anfasser rechts unten auf die gewünschte Größe zurück. Haben Sie zur Bearbeitung die Groß-Ansicht von msuTEXT gewählt, dann klicken Sie links oben auf die rote Schließtaste. Dadurch wechselt die Ansicht zurück zu dem Fenster mit der linken Seitenleiste.
- Um den Kurzbrief zu speichern, klicken Sie auf die Taste „Brief sichern“. Der Erfassungs-Dialog schließt sich und Sie sehen wieder die Liste der Briefe.

Hinweis: Lassen Sie sich in der Liste alle Kurzbriefe anzeigen, indem Sie „Apfel+T“ drücken, oder bestimmen Sie, welche Auswahl an Briefen angezeigt werden soll, indem Sie aus dem oberen Menü „Auswahl“ einen passenden Eintrag wählen.

Hinweis: Im **Erfassungsdialog** auf der Seite „**Brief**“ haben Sie die Möglichkeit die Menüleiste von „**msuText**“ zu entfernen. Wählen Sie dazu im Menü des Dialoges „Anzeigen“ und darin den Eintrag „Menüleiste“. Um die Menüleiste wieder sichtbar zu machen, betätigen Sie die Tastenkombination „Shift+Apfel+M“.

7.1.1 Textbausteine

Mithilfe der Textbausteine können Sie Standardtexte als Textvorlage hinterlegen. Sie können Textbausteinen nach belieben verwenden und kombinieren. Somit werden immer die gleichen Formulierungen einheitlich verwendet.

Unter dem Reiter „Textbausteine“ werden die vorhandenen Textbausteine angezeigt.
Das Suchfeld hilft, den gesuchten Textbaustein schnell zu finden.
Unterhalb der Liste der Textbausteine stehen Ihnen 3 Tasten zur Verfügung, um die Textbausteine zu verwalten:

+: Klicken Sie auf diese Taste, um einen neuen Textbaustein anzulegen.
-: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Textbaustein zu löschen.
Bleistift: Klicken Sie auf diese Taste, um einen markierten Textbaustein zu bearbeiten.

7.1.2 Platzhalter

Platzhalter sind Variablen, die Sie in Ihren Brief einfügen können. Diese werden erst beim Drucken mit dem entsprechenden Inhalt gefüllt. Z.B. können Sie den Platzhalter „Anschrift“ verwenden. Wurde der Brief auf der Seite „Anschrift“ mit einem Kunden / Lieferanten verknüpft, so wird diese Anschrift automatisch an der Stelle des Platzhalters gedruckt.

7.2 Logo & Briefpapier

Damit Briefe dem CI der Firma entsprechen, werden nicht nur die entsprechenden Schriften, sondern auch ein Logo oder ein Briefpapier verwendet.

Hierbei muss anders vorgegangen werden als im Layouteditor für die Drucklayouts der Angebote oder Rechnungen, da es sich um einen Brief handelt. Das Logo oder Briefpapier sollte in einem Grafikformat, z.B: jpg oder png, vorliegen.

7.2.1 Logo einfügen

Um das einzufügen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Briefe“.
- Legen Sie einen neuen Brief an oder öffnen einen vorhandenen Brief oder eine Vorlage.
- Das Logo kann mit Kopieren und Einfügen in den Brief eingefügt werden.
  Das Logo wird beim Einfügen standardmäßig in eine Zeile eingefügt. Es kann mit der Ausrichtung „links“, „rechts“ und „zentriert“ wie Text ausgerichtet werden.Für eine freie Platzierung folgen Sie den weiteren Schritten.
- Machen Sie ein Rechtsklick auf das Logo und wählen im Kontextmenü „Bild / Ebene / Vor dem Text“.
- Sie können das Logo nun frei verschieben und an der gewünschten Stelle platzieren.

7.3 Briefpapier im Hintergrund einfügen

Um das Briefpapier in den Hintergrund zu legen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Briefe“.
- Legen Sie einen neuen Brief an oder öffnen einen vorhandenen Brief / eine Vorlage.
- Machen Sie einen Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Bild".
- Im nun geöffneten Suchfenster markieren und öffnen Sie das zu hinterlegende Briefpapier.
- Machen Sie einen weiteren Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Begrenzung / Papierrand".
- Machen Sie einen weiteren Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Herkunft / Papierrand".
- Machen Sie einen letzten Rechtsklick in den Brief und wählen im Kontextmenü "Dokument / Hintergrund / Höhe 100%".
  Nun sollte das Briefpapier im Hintergrund der kompletten Seite liegen.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.4 Kurzbriefe als Vorlagen verwenden

Sie können mehrere Briefvorlagen gleichzeitig vorhalten und bequem verwalten.

7.4.1 Eine Briefvorlage erstellen und kategorisieren

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Briefe“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Briefe“. Es erscheint die Liste der Kurzbriefe.
- Klicken Sie in der Briefe-Liste oben links auf die runde Taste „Neu“, um in den Erfassungs-Dialog der Briefe zu gelangen.
- Füllen Sie die Felder der Anschrift-Seite aus. Beschreiben Sie mit Ihren Angaben in den Feldern zu Titel und Betreff des Briefes möglichst treffend und präzise den Inhalt, damit der Brief später einfach und schnell in der Briefe-Liste zu finden ist.
- Anschließend klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Brief“, um zu der Seite mit der Brief-Ansicht zu wechseln. Bevor Sie jedoch die neue Briefvorlage formatieren können, öffnet sich der Dialog zur Auswahl bisher angelegter Briefvorlagen.

Abbildung: Dialog für Briefvorlagen - Seite „Bearbeiten“.

- Dort wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Bearbeiten“ und klicken anschließend auf die Taste „Neue Vorlage“, um die neue Briefvorlage anzulegen.

  Das Fenster zur Verwaltung der Briefvorlagen schließt sich und der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund. Mit Hilfe der Platzhalter können Sie hier die neue Briefvorlage nach ihren Wünschen anpassen und formatieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

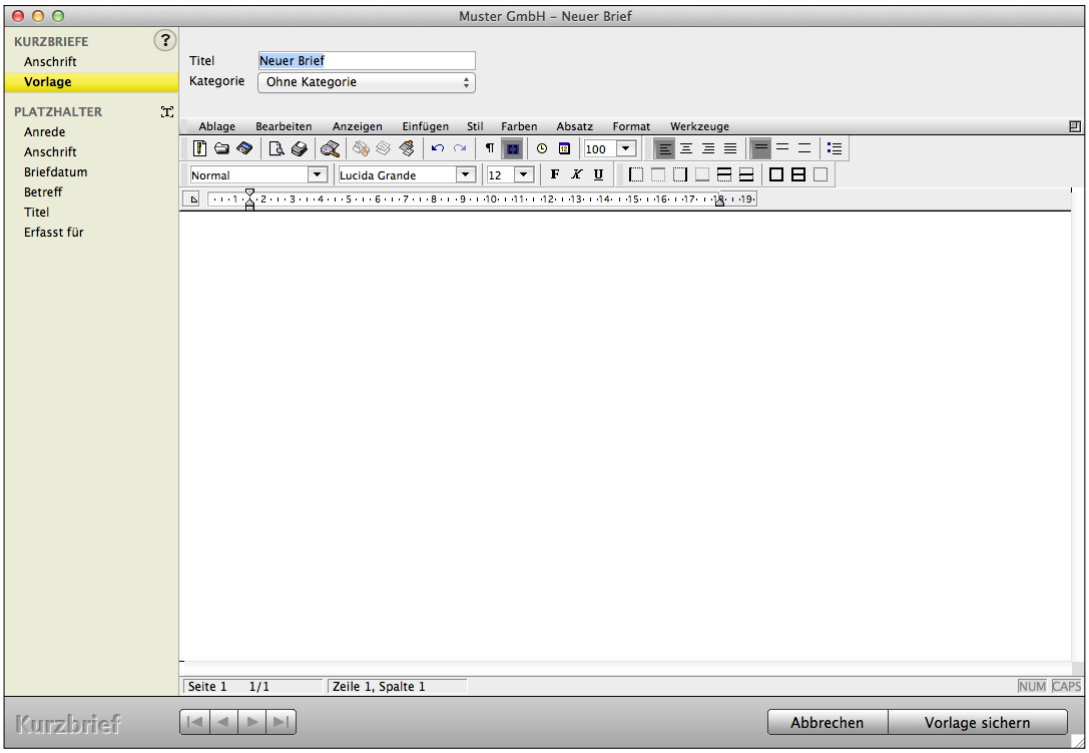


Abbildung: Kurzbrief-Erfassung: Briefvorlage bearbeiten,

- Füllen Sie Ihre neue Briefvorlage mit Inhalt und weisen Sie sie bei Bedarf einer Kategorie zu, indem Sie in dem Popup-Menü eine Kategorie auswählen. Wie sie eine Kategorie anlegen, erfahren Sie im übernächsten Abschnitt.
- Klicken Sie nach Fertigstellung der neuen Vorlage auf die Taste „Neue Vorlage sichern“. Der Brief wird gesichert und in die Liste der Briefvorlagen eingetragen, die Anzeige wechselt zurück in die Ausgabe-Liste der Briefe.

7.5 Briefvorlagen bearbeiten

Möchten Sie ihre Briefvorlagen bearbeiten, verfahren Sie bitte wie folgt:

- Legen Sie einen neuen Brief an und wechseln Sie im Erfassungs-Dialog auf die Seite „Brief“, um den Dialog der bisher angelegter Briefvorlagen zu öffnen.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Bearbeiten“.
- Wählen Sie die entsprechende Briefvorlage aus und klicken auf die Taste „Vorlage bearbeiten“. Der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund.
- Passen Sie ihre Briefvorlage an.
- Sichern Sie diese anschließend durch Klick auf die Taste „Vorlage sichern“.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.5.1 Kategorien für Briefvorlagen anlegen

Sobald Sie eine größere Anzahl an Briefvorlagen angelegt haben, ist es nützlich, diese in Kategorien einzuordnen, um einen raschen Überblick über sie zu bewahren. Eine Kategorie weisen Sie einer Briefvorlage wie oben beschrieben bei ihrer Bearbeitung zu.

Eine neue Kategorie legen Sie wie folgt an:

- Legen Sie einen neuen Brief an und wechseln Sie im Erfassungs-Dialog auf die Seite „Brief“. Der Dialog zur Auswahl bisher angelegter Briefvorlagen öffnet sich.
- Wechseln Sie auf die Seite „Bearbeiten“.
- Wählen Sie eine Vorlage und klicken anschließend auf die Taste „Vorlage bearbeiten“. Der Kurzbrief-Dialog rückt wieder in den Vordergrund.
- Um in den Dialog zur Bearbeitung der Kategorien-Liste für die Briefvorlagen zu gelangen, wählen Sie im Popup-Menü „Kategorie“ den Eintrag „Kategorie bearbeiten“ aus.

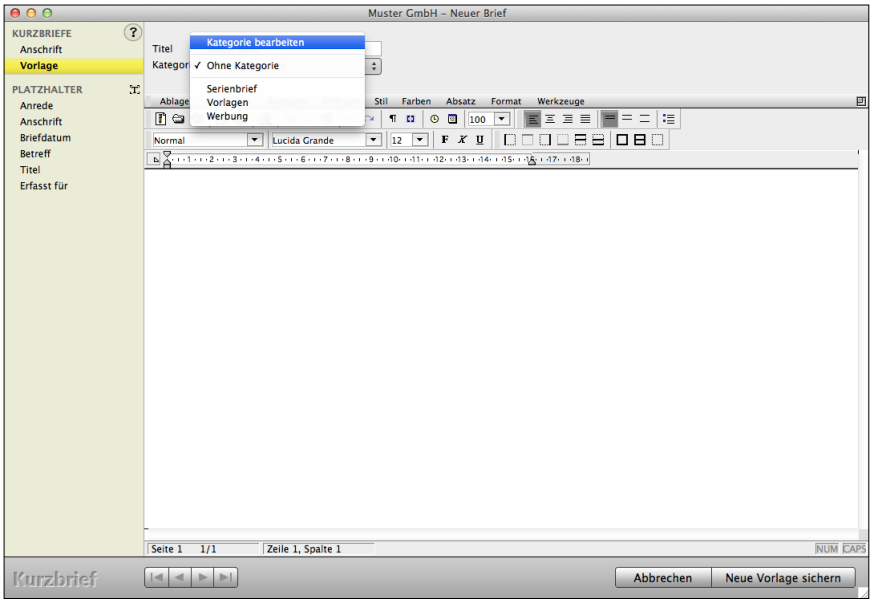


Abbildung: Kurzbrief-Dialog: Kategorie bearbeiten.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Um der angezeigten Liste eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf die „+“-Taste unter der Liste.
  Es wird ein neuer leerer Eintrag oben in der Liste eingefügt, bereit zur Eingabe eines Textes.

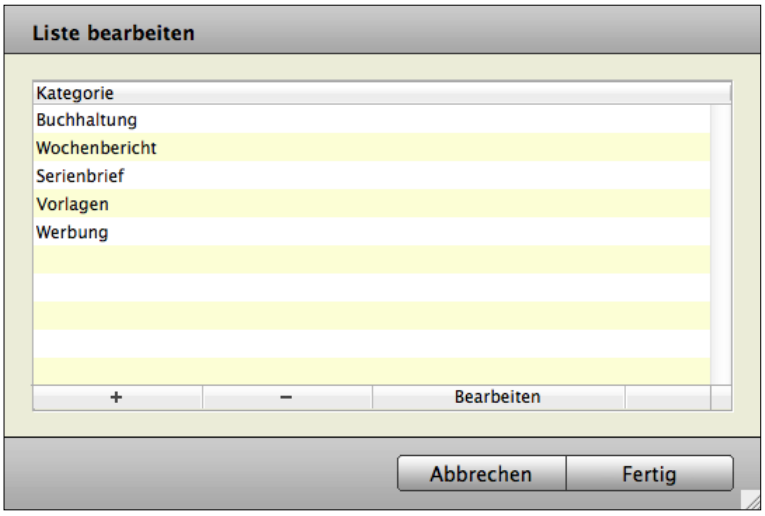


Abbildung: Liste der Kategorien für Briefvorlagen bearbeiten.

- Um der angezeigten Liste eine neue Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie auf die „+“-Taste unter der Liste.
  Es wird ein neuer leerer Eintrag oben in der Liste eingefügt, bereit zur Eingabe eines Textes.
- Tippen Sie den Namen der neuen Kategorie ein.
  - Möchten Sie weitere Kategorien anlegen, klicken Sie einfach erneut auf die „**+**“-Taste und geben diese ein.
  - Möchten Sie Kategorien aus der Liste entfernen, klicken Sie diese an und anschließend auf die Taste „**-**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Fertig“, um die gerade durchgeführten Änderungen der Liste zu sichern und die Bearbeitung der Liste zu beenden.
- Falls Sie die Änderungen rückgängig machen möchten, klicken Sie auf die Taste „Abbrechen“.
  Der Dialog schließt sich und es rückt wieder der Dialog zur Brief-Erfassung nach vorn.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.6 Eine Briefvorlage für einen Brief auswählen

Um eine Briefvorlage auszuwählen, legen Sie einfach einen neuen Brief an:

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Briefe“ oder wechseln Sie in das obere Menü „Module“ und wählen darin den Eintrag „Briefe“. Es erscheint die Liste der Kurzbriefe.
- Klicken Sie in der Briefe-Liste oben links auf die runde Taste „Neu“.
  Es erscheint der Erfassungsdialog für die Kurzbriefe mit der Anschrift-Seite.
- Füllen Sie die Felder der Anschrift-Seite aus. Beschreiben Sie mit Ihren Angaben in den Feldern zu Titel und Betreff des Briefes möglichst treffend und präzise den Inhalt, damit der Brief später einfach und schnell in der Briefe-Liste zu finden ist.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Brief“, um zu der Seite mit der Brief-Ansicht zu wechseln. Bevor diese Seite erscheint, öffnet sich zunächst der Dialog zur Auswahl einer Briefvorlage aus einer Liste.

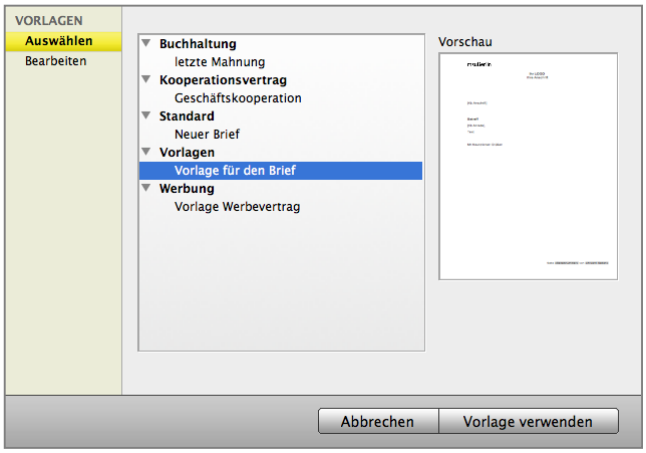


Abbildung: Briefvorlagen - Auswahl-Liste.

- Klicken Sie auf einen Eintrag in der Liste, um die entsprechende Briefvorlage auszuwählen. Der Eintrag wird markiert, und rechts neben der Liste wird eine Vorschau der Vorlage angezeigt.

Hinweis: Die Briefvorlagen können unter Kategorien geordnet in der Liste abgelegt sein. Um solche Vorlagen auswählen zu können, klicken Sie zunächst auf den kleinen Pfeil links neben der Kategorie oder doppelklicken auf die Kategorie. Direkt unter der Kategorie werden daraufhin die zur Kategorie gehörenden Vorlagen angezeigt und können, wie alle anderen Vorlagen ausgewählt werden.

- Klicken Sie auf die Taste „Vorlage verwenden“. Die Auswahl-Liste schließt sich und die Seite mit der Brief-Ansicht rückt in den Vordergrund. Ihr neuer Brief ist nun bereits mit dem Inhalt der gewählten Briefvorlage vorausgefüllt und zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Möchten Sie keine Vorlage verwenden, klicken Sie auf die Taste „Abbrechen“. Daraufhin öffnet sich die Seite mit der Brief-Ansicht mit einer Blanko-Briefseite zur weiteren Bearbeitung.

Hinweis: Alternativ können Sie auch wie bisher einen Brief als Briefvorlage per msuTEXT festlegen. Öffnen Sie diesen dafür unter msuTEXT und wählen in der msuTEXT-Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Sichern als Vorlage“.

7.6.1 Kurzbriefe drucken oder in der Vorschau anzeigen

Drucken Sie einen oder mehrere Briefe gleichzeitig aus oder sehen Sie sich den Ausdruck zunächst in der Vorschau an.

7.6.2 Mehrere Kurzbriefe ausdrucken

- Wechseln Sie in das Modul „Briefe“.
- Markieren Sie die Kurzbriefe mit einem Mausklick, diese werden dabei dunkel hinterlegt.
- Klicken Sie im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Drucken“ oder wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Kurzbrief drucken“.

7.6.3 Den Ausdruck in der Vorschau ansehen

- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Brief“ Ihres Kurzbriefes.
  Sie sehen die Benutzeroberfläche von msuTEXT.
- Wählen Sie in der msuTEXT-Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Druckvorschau“. Es öffnet sich die Vorschau und Sie können die genaue Formatierung Ihres Kurzbriefes einsehen.

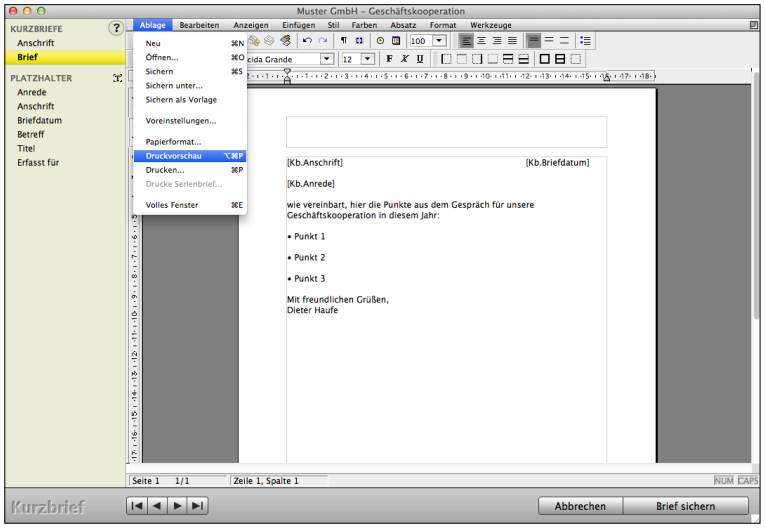


Abbildung: Kurzbrief mit der „Druckvorschau“.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.7 Anlegen eines Serienbriefes

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „Briefe“.
  Es erscheint ein Fenster mit einer Liste der von Ihnen angelegten Briefe.
- Klicken Sie im Kopfbereich dieses Fensters oben links auf die runde Taste „Neu“.
  Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neu“ oder benutzen die Tastenkombination „Apfel+N (Mac), Ctrl+N (PC)“.
  Es erscheint ein leerer Eingabedialog.
  Sie befinden sich automatisch auf der 1. Seite „Anschrift“.
- Geben Sie unter „Titel“ einen Titel für Ihren Brief ein, um diesen später wieder zu finden.

Hinweis: Geben Sie keine Kurzform ein, damit der Serienbrief später mit ausgewählten Adressen gedruckt werden kann.

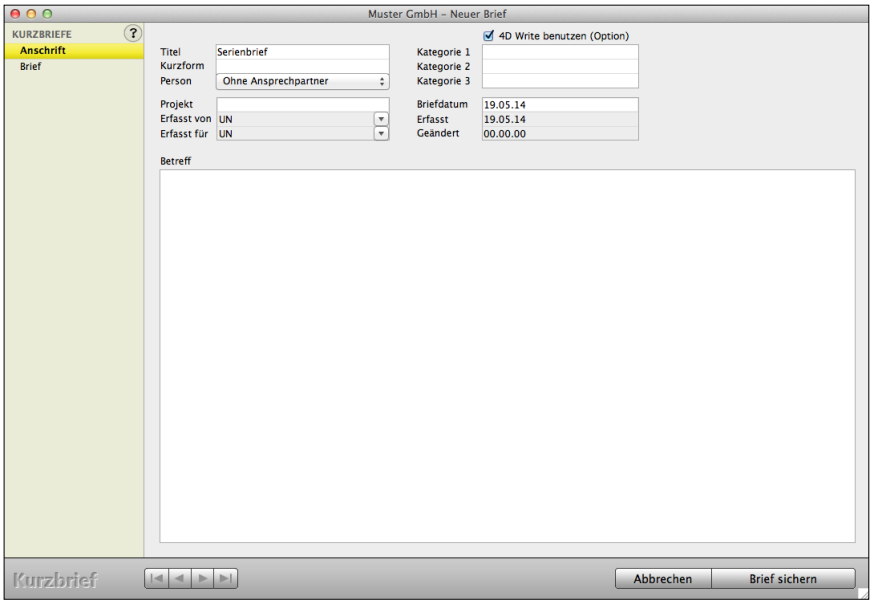


Abbildung: Neuer Brief.

- Wechseln Sie auf die 2. Seite „Brief“ und wählen in dem automatisch erscheinenden Vorlagen-Dialog, falls gewünscht, eine Briefvorlage aus. In dem Eingabedialog auf der „Brief“-Seite können Sie ihren Brief verfassen.

  Über Einträge in der linken Seitenleiste haben Sie die Möglichkeit, Platzhalter wie Anrede, Anschrift und Briefdatum einzufügen.
- Klicken Sie anschließend auf „Brief sichern“, um Ihren Brief zu speichern.

Zum Inhaltsverzeichnis

7.8 Drucken eines Serienbriefes mit Ansprechpartner

- Wechseln Sie in der Firmenliste über die Einträge der linken Seitenleiste auf die „Übersicht“ der „Ansprechpartner“, um einen **Serienbrief** mit **ausgewähltem Ansprechpartner** zu **drucken**..
- Um sich die Suche nach einem Ansprechpartner zu erleichtern, verwenden Sie im Kopfbereich oben rechts das Suchfeld.
  Alternativ dazu wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Suchen“ oder benutzen Sie die Tastenkombination „Apfel+F“.
  Es erscheint der Suchdialog für Ihre Ansprechpartner.
- Geben Sie die gewünschten Such-Parameter ein und bestätigen Sie mit Klick auf „OK“ bzw. mit Drücken der Enter-Taste.
  In der Liste werden die den Such-Parametern entsprechenden Einträge angezeigt.
- Markieren Sie in der Liste die Ansprechpartner, für die der Serienbrief gedruckt werden soll.

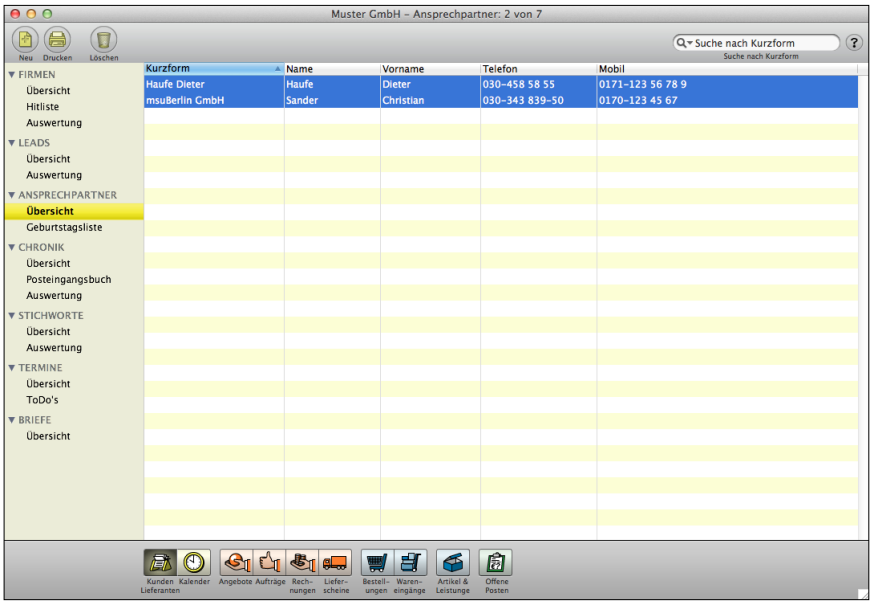


Abbildung:: Auswahl der Ansprechpartner.

- Wechseln Sie zurück in das Modul „Briefe".
- Markieren Sie Ihren Serienbrief mit einem Mausklick, dieser wird dabei dunkel hinterlegt.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „Serienbrief drucken".
  Es erscheint der Dialog „Serienbrief drucken“.
  Nehmen Sie hierin die gewünschten Einstellungen vor, z.B. dass nach dem Drucken ein Chronikeintrag in der Firma mit dem Brieftext erzeugt wird.

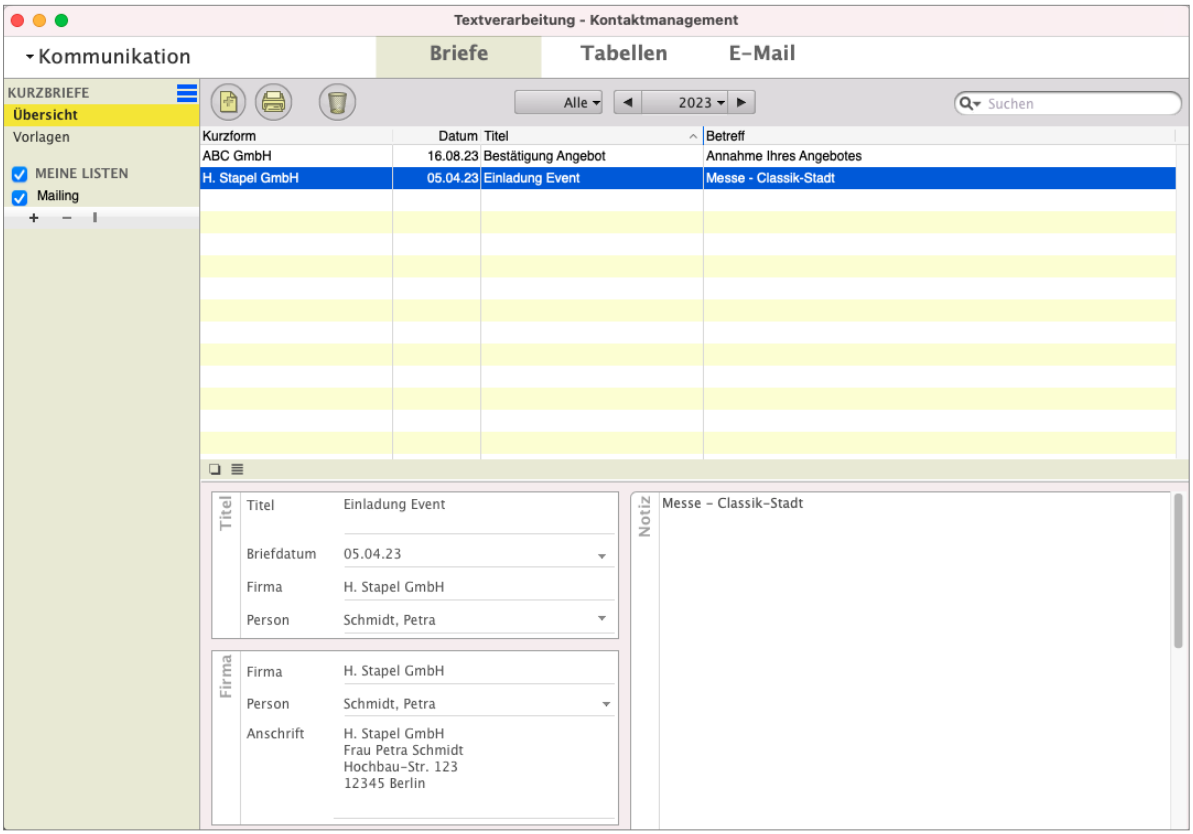
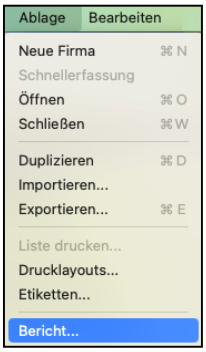


Abbildung: Ausgabeliste der Brief für die Kommunikation.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
  Der Serienbrief wird gedruckt, weitere Aktionen ggfs. gemäß Ihren Einstellungen werden ausgeführt und der Dialog „Serienbrief drucken“ wird geschlossen.
  Die Liste der Briefe rückt wieder nach vorne.

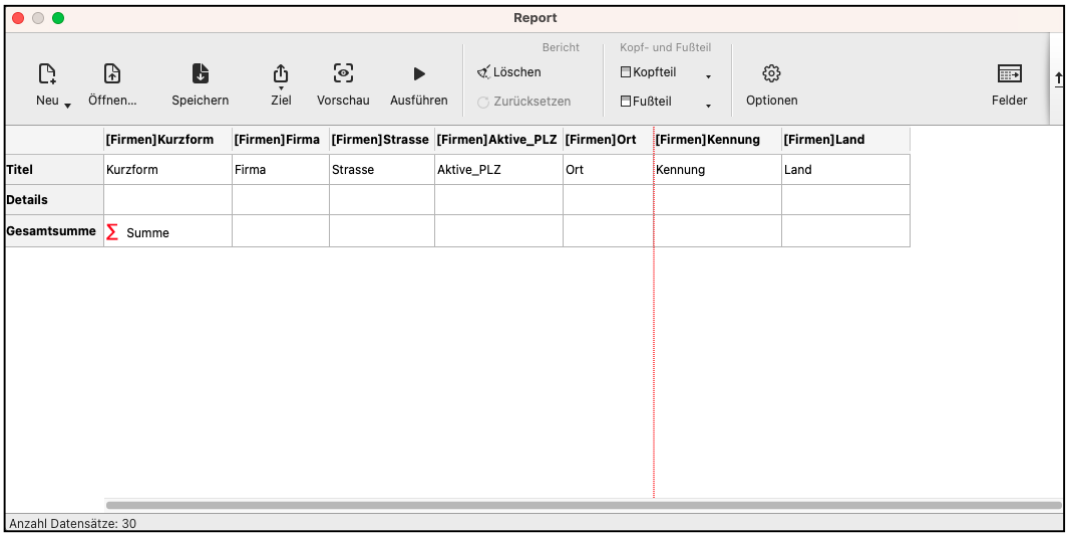
Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 8 Berichte für die Tabellen – Export – HTML



Eine der Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank ist

- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**
- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware
- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.



- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten
- Berechnungen in Summenzeilen durchführen
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken oder auf Festplatte sichern
- Anwendungsbeispiele

Die Übersicht mit den Möglichkeiten und wie Ihnen die Berichte und Reporte helfen, finden Sie auf der nächsten Seite (Klick)

Zum Inhaltsverzeichnis

8.1 Übersicht - Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML

- *Klicken Sie einfach unten in dieser Liste auf die blaue **Überschrift**, um in das für Sie passende Kapitel zu springen*
- *Die blau angezeigten Texte im Handbuch sind Sprungmarken. Wenn Sie auf diese blaue **Sprungmarke klicken**, springen Sie direkt in das benannte Kapitel oder den benannten Abschnitt.*
- *Klicken Sie nach dem Lesen unten beim Seitenende im **Fußbereich** jeder Seite dieses Kapitels auf „Zurück zum Kapitel Berichte und Reporte“, um zurück in diese Übersicht zu wechseln.*

• Bedienung der Berichte und Reporte

• Neuen Bericht erstellen

• Berichtvorlage verwalten, laden und speichern

• Spalten und Bezeichnungen hinzufügen

• Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren

• Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern

• Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen

• Spalten anpassen

• Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern

• Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften des Berichts

• Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen

• Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen

• Anzeigeformate für Spalten setzen

• Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden

• Kopfzeile und Fußzeile einfügen

• Bericht (Report) ausführen - Datei-Export - Druck - HTML

• Anwendungsbeispiele für Berichte

- Buchhaltung: Textexport der Buchungen aus dem Journal

- Angebote: Individueller Textexport der Artikelpositionen

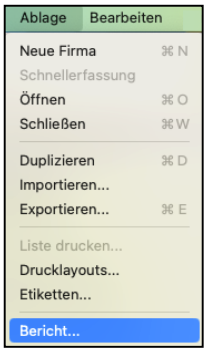
Zum Inhaltsverzeichnis

8.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen

Die Freigabe der Felder und Funktionen im Berichteditor für die Reporte ist abhängig vom Betriebssystem, der Freigabe der einzelnen Funktionen und Ihrer Lizenzstufe.

- Zum Arbeiten mit den Berichten wählen Sie in den Modulen im Menü „Ablage (**Apple**) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. „Datei“ (**Windows**) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um Berichte zu öffnen.

  Die Berichte finden Sie in fast allen Modulen der Software.



Es öffnet sich der Berichteditor für Reporte.

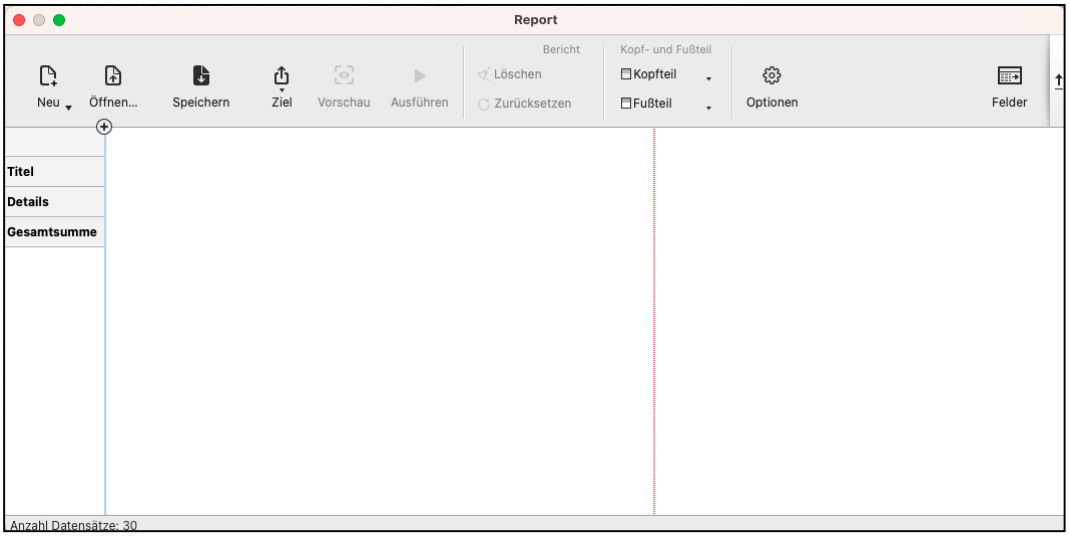


Abbildung: Bericht (Report) mit der Werkzeugleiste.

Der Berichteditor enthält folgende Elemente:

8.2.1 Die Werkzeugleiste und die Funktionen

Mit der **Werkzeugleiste** steuern sie den Zugriff auf die **Hauptfunktionen** zum Verwalten von Berichten, den Reporten, um Datensätze als individuelle Liste zu erstellen und zu exportieren.

Abbildung: Werkzeugleiste für den Zugriff auf die Hauptfunktionen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Funktionen

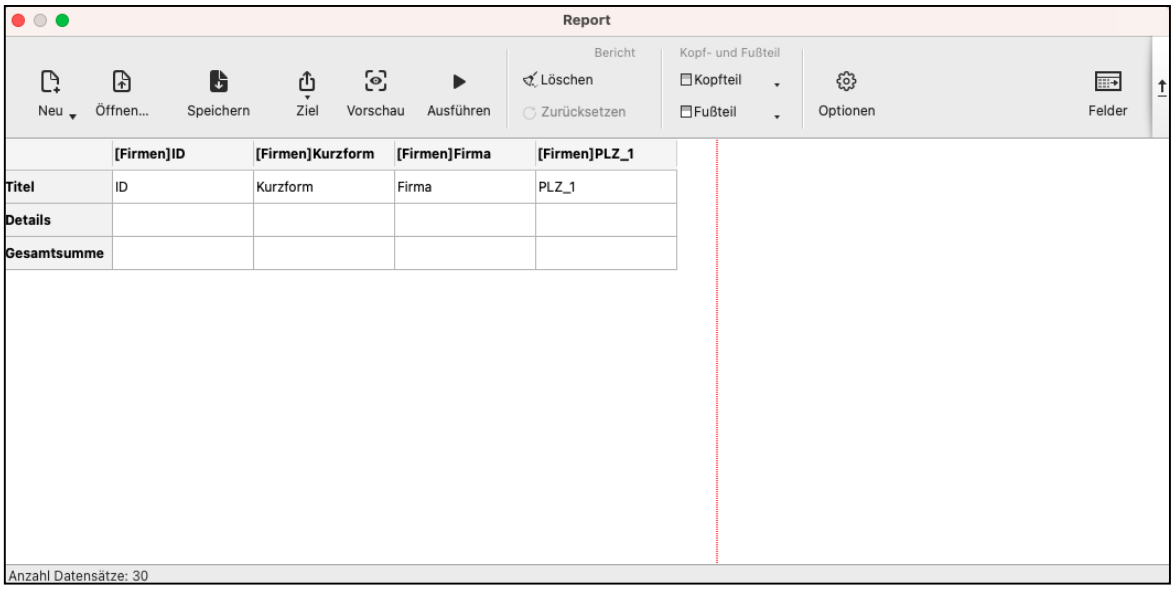
Neu:	Erstellt ein neues leeres Bericht-Layout, den Report. Sie können Liste oder Kreuztabelle auswählen.
Öffnen:	Verwalten die Berichtdateien in einer eigenen Datei auf Ihrem Rechner. Weitere Informationen Verwalten der Berichte finden Sie im Abschnitt „**Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**“.
Speichern:	Speichert Ihren Bericht auf der Festplatte, damit Sie diesen wieder laden können.
Ziel:	Bestimmt den Ausgabetyp des Berichts für den Datei-Export, den Druck oder HTML. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML**.
Vorschau:	Verwendet die Vorschau Ihres Betriebssystems zum Anzeigen der Druckvorschau des Berichts.
Ausführen:	Generiert den Bericht mit den aktuellen Daten im definierten Zielformat (siehe Abschnitt **Bericht ausführen**).
Löschen:	Hebt alle Spalten und Zeilen des Berichtlayouts auf, so dass Sie erneut mit einem leeren Fenster starten können. Diese Taste zeigt zuerst ein Dialogfenster zum Bestätigen an.
Zurücksetzen:	Ersetzt das aktuelle Berichtlayout mit der zuletzt auf der Festplatte gesicherten Version. Diese Taste ist deaktiviert, wenn das angezeigte Layout nicht in einer Datei auf der Festplatte gesichert wurde.
Kopfteil und **Fußteil**:	Setzt den Kopfteilbereich und den Fußteilbereich des Berichts. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Kopfzeile und Fußzeile hinzufügen**.
Optionen:	Zeigt die Optionen für die Ausgabe des Berichts an. Die Anzeige richtet sich nach der aktuellen Ausgabeoption des Berichts.
Felder:	Öffnet das Fenster mit allen Feldern der aktuellen Tabelle sowie den verknüpften Tabellen im linken Teil und allen Spalten des Berichts im rechten Teil. Sie können so leicht die Felder im Bericht hinzufügen, verschieben oder löschen (siehe **Bericht über Liste der Felder festlegen**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Leiste ausblenden: Klicken Sie auf die Taste mit dem vertikalen Pfeil, um die Werkzeugleiste einzublenden oder auszublenden.

8.2.2 Berichtgestaltung und Vorschaubereich:

Hier können Sie die Vorlage Ihres Berichts erstellen und über das Kontextmenü oder die Taste (**+**) Felder einfügen; Sie können auch die Spaltenbreite anpassen, Summenzeilen und Formeln hinzufügen/entfernen, Farbe für Zellenhintergrund oder Text setzen, u.v.m.



Zeile Titel: Zeigt die Namen der Felder oder Formeln, die im Bericht eingefügt wurden. Diese Zeile wird für jede Seite des Berichts wiederholt. Der Berichteditor fügt Feldnamen standardmäßig ein, Sie können den Inhalt verändern.

Zeile Details: Enthält Daten aus dem Datensatz und wird im Bericht für jeden Datensatz wiederholt. Hier können Sie, je nach Datentyp, ein Anzeigeformat zuweisen.

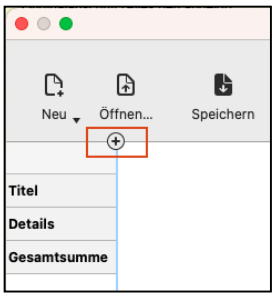
Gesamtsumme: **Summenzeile(n)**: Diese Zeilen zeigen Zwischensummen und Gesamtsumme und die jeweils zugeordnete Bezeichnung. Es wird eine Zeile pro Sortierung angelegt.

Datenquellen für Spalte: Diese Titel zeigen die Datenquelle für jede Spalte an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

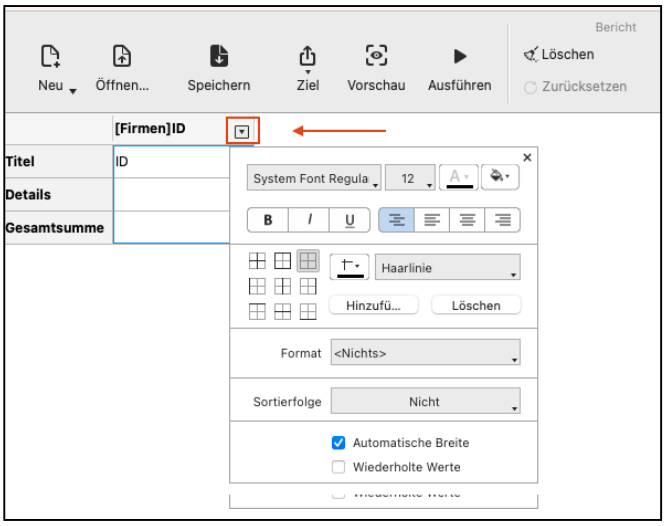
Kontextmenüs und lokale Menüs: Diese Menüs bieten Zugriff auf verschiedene Funktionen des Editors, wie z.B. Neue Spalte (**+**) oder **Zelleneigenschaften** ändern.

Neue Spalte hinzufügen: Klicken Sie auf das Zeichen **+**



Zelleneigenschaften ändern:

- Klicken Sie in den kleinen schwarzen Pfeil, um die Eigenschaften anzupassen:
  - Schriften
  - Ausrichtung
  - Format
  - Linien
  - Sortierfolge
  - Breite
  - Wiederholte Werte



8.2.3 Darstellung des Berichts als Liste oder Kreuztabelle

Der Berichteditor für die Reporte bietet Ihnen beim „Neu“-Anlegen zwei Modi zum Erstellen von Berichten an: **Liste** und **Kreuztabelle**.

Liste

Dies ist der Standardmodus. Er zeigt Datensätze als Liste mit Umbrüchen an der Stelle, wo Summen berechnet wurden.

Kreuz-Tabelle

Dieser Modus stellt Ihren Bericht als zweidimensionale Tabelle dar. Er eignet sich zum Anzeigen von Daten aus einer Datenquelle mit Kategorien, die aus zwei anderen Datenquellen stammen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

In einer Kreuztabelle können Sie beispielsweise im Rechnungsmodul anzeigen, wie viel von jeder Ware pro Quartal verkauft wurden.

8.3 Neuen Bericht erstellen

Der Berichteditor hilft Ihnen Sie Berichte (Reporte) in der Software zu erstellen, um Datensätze als individuelle Liste erstellen. Sie können den Berichteditor in seinem eigenen Fenster öffnen.

Um einen Bericht als Report im Editor anzulegen:

- Wählen Sie im Menü **„Neu“** den Eintrag „**Liste“** aus. Ihr Programm zeigt den Berichteditor standardmäßig im Listenmodus an.
- Möchten Sie den Bericht als **Kreuztabelle** anlegen, klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf das Icon **Neu** und wählen **Kreuztabelle** aus
- Legen Sie den Inhalt des Berichts über das Kontextmenü fest.

8.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern

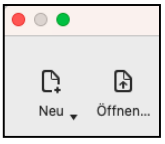
Sie können eine Berichtvorlage als Datei speichern und dann erneut über den Berichteditor laden. Die Vorlage enthält alle Einstellungen für den Bericht ohne die Daten.

Sie können verschiedene Vorlagen sichern und sich so eine eigene **Bibliothek** mit **Berichtvorlagen** einrichten, die Sie dann je nach Bedarf aufrufen können.

Alternativ laden Sie die von msuBerlin vorbereiteten Vorlagen für die Berichte von der Homepage (Klick).

Ist der Berichteditor geöffnet, können Sie eine gespeicherte Vorlage laden und zum Exportieren oder Drucken eines neuen Berichts verwenden. Sie können dieselbe Vorlage auch mehrmals verwenden, um unterschiedliche Auswahlen von Datensätzen zu exportieren oder zu drucken.

8.4.1 Bericht als Report speichern

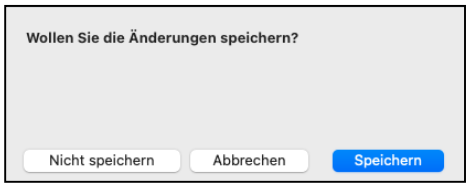


Um eine Berichtvorlage zu speichern:

- Schließen Sie zuerst den Berichteditor oder klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Taste **Öffnen**.

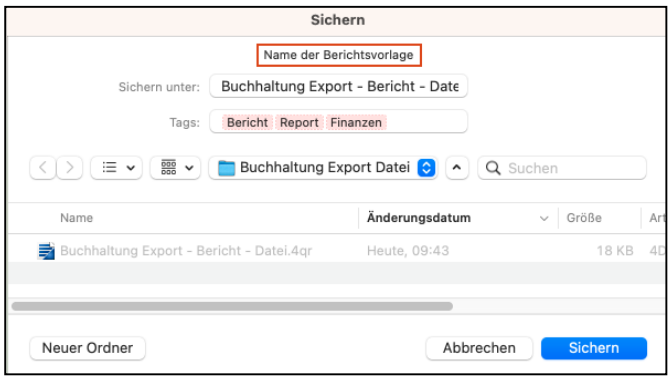
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurde die aktuelle Berichtvorlage noch nicht gesichert, erscheint der Dialog „Wollen Sie die Änderungen speichern“?.



- Klicken Sie auf „**Speichern“**, um Ihre erstellte Vorlage zu speichern.
- Klicken Sie auf „**Nicht Speichern“**, wenn Sie die erstellte Vorlage verwerfen möchten.

Die Software zeigt Ihnen den Dialog „Sichern“ an, in dem Sie der Vorlage einen Namen geben können. Dateien für die Berichte haben die Endung “**.4qr**”.



Hinweis: Schließen Sie den Editor ohne Sichern des Berichts, bleibt er trotzdem bis zum Beenden der msuSoftware im aktuellen Speicher erhalten. Er wird beim erneuten Öffnen des Editors weiterhin angezeigt.

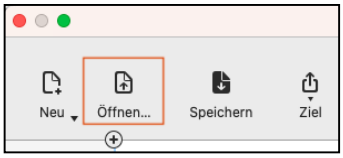
- Tragen Sie einen Namen für den Bericht ein und klicken auf die Taste **Speichern**.

Die Software sichert den Bericht als Datei mit der Endung “**.4qr**”, die Sie mit dem Berichteditor erneut öffnen können.

Sie können die Datei auf Ihrer Festplatte sichern. Verändern Sie einen Bericht und sichern ihn erneut, wird der alte Bericht überschrieben. Der Sichern-Dialog erscheint nicht.

8.4.2 Bericht als Report laden

Um eine auf der Festplatte in der Bibliothek
selbst **gespeicherte** Berichtvorlage oder
als **Vorlage** von der Homepage (Klick) geladene Datei zu laden:



- Klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste des Editors auf das Icon **Öffnen**. Die Software zeigt den Dialog zum Öffnen der Datei mit der Liste der verfügbaren Berichtvorlagen an.
- Doppelklicken Sie auf einen Dateinamen oder wählen Sie einen Dateinamen in der Liste aus und klicken auf die Taste **Öffnen**.

Die Software ersetzt die aktuelle Vorlage durch die neu geöffnete Vorlage.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen

Sie erstellen einen Bericht
- als **Liste** durch Hinzufügen von Spalten mit Feldreferenzen oder Formeln,
- einen Bericht als **Kreuztabelle** durch Hinzufügen von Feldreferenzen oder Formeln in den Zellen mit Daten.

Für beide Berichttypen können Sie Spalten mit Feldern auf zwei Arten hinzufügen und organisieren:
- direkt im Vorschaubereich des Berichteditors
- über das Fenster mit der Liste der Felder mit Namen "field picker"

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Formeln finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden**“.

8.5.1 Arbeitsweise für Datenfelder

Der Berichteditor bewertet alle im Bericht hinterlegten Verknüpfungen als automatisch, sodass Sie auf alle freigegebenen und verknüpften Daten der Datenbank zugreifen können.

Ausgeblendete Tabellen und Felder erscheinen nicht in der Liste der Felder des Berichteditors.

8.5.2 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen

Sie können mit Spalten direkt in der Berichtvorlage arbeiten oder das Fenster mit der Liste der Felder verwenden (siehe nächster Abschnitt „Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren“).

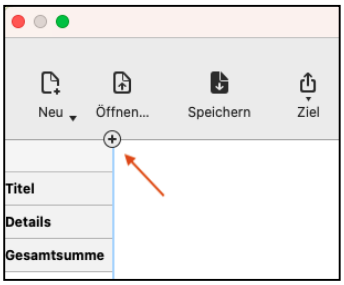
Sie können in der Berichtvorlage Spalten

hinzufügen,
einfügen oder
duplizieren.

Beim Hinzufügen verwendet der Editor automatisch die nächste verfügbare Spalte der aktuellen Tabelle in der Reihenfolge der Erstellung.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.

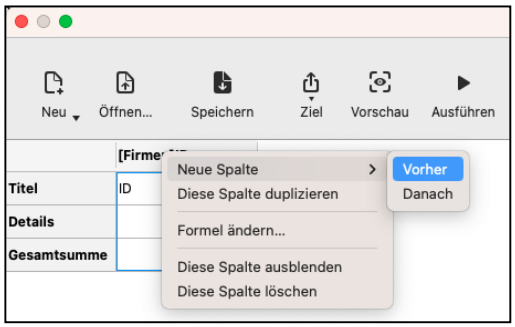


- Klicken Sie direkt auf das Icon (**+**), wird eine neue Spalte angefügt.
- Anklicken mit rechter Maustaste öffnet ein Kontextmenü, um entweder alle Felder der aktuellen Tabelle oder eine Formel einzufügen.

Jede Spalte des Berichts hat ein Kontextmenü, über das Sie eine andere Spalte einfügen oder verschieben können, und zwar

- vor oder nach der vorhandenen Spalte oder
- am Anfang oder Ende des Berichts.

Sie können auch in der oberen linken Ecke der Berichtvorlage ein Kontextmenü aufrufen:



Spalte duplizieren und verschieben

Dazu klicken Sie mit rechter Maustaste in den Kopfteil und wählen im Kontextmenü den Eintrag !**Diese Spalte duplizieren“ aus**. Danach wird eine identische Spalte rechts neben die ursprüngliche Spalte gesetzt.

Sie können eine Spalte jederzeit verschieben. Dazu klicken Sie in den Kopfteil und ziehen die Spalte an die neue Position.

Spalten löschen

Beim Festlegen von Feldern für den Bericht können Sie angelegte Spalten wieder entfernen.

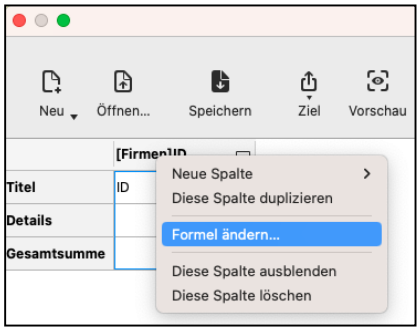
Doppelklicken Sie in den Kopfteil der gewünschten Spalte oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Diese Spalte löschen“** aus.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Spalten ersetzen

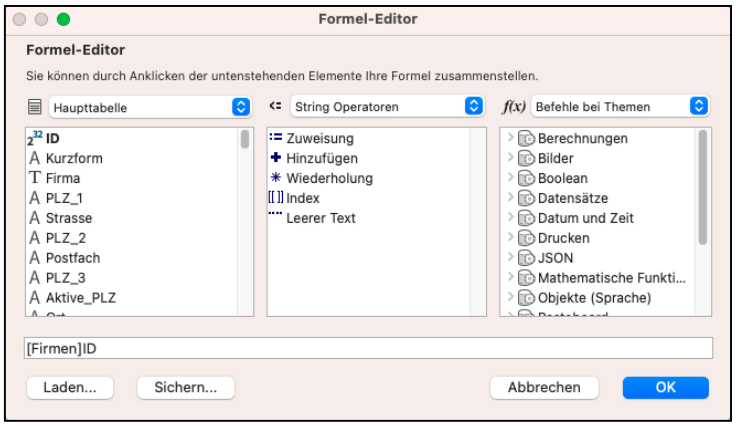
Sie können ein Feld bzw. ein Feld mit einer Formel ersetzen.

Doppelklicken Sie in den Spaltentitel oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Formel ändern** aus.



Der Formeleditor der Software erscheint, in dem Sie eine neue Datenquelle bestimmen für ein Datenfeld oder eine Formel.

Die Software druckt das Formelergebnis für jeden Datensatz, der in der Zeile **Format** erscheint.



Weitere Informationen und Details dazu finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden - Formeln hinzufügen**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.6 Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren

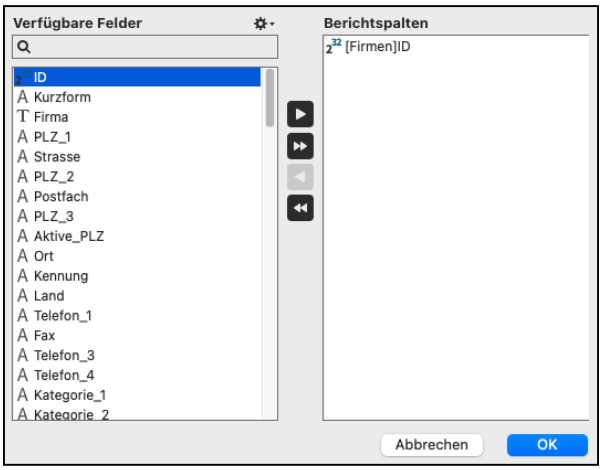
Im Listenbericht definieren und organisieren Sie die verfügbaren und freigegebenen Felder des Reports.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder**, um das Fenster mit den verfügbaren Feldern und zum Organisieren der Spalten zu öffnen:

Es öffnet sich der Dialog. Er enthält zwei Listen:

Verfügbare Felder: zeigt alle Felder der aktuellen Tabelle und die Felder der verknüpften Tabellen

Berichtspalten: zeigt die Felder, die aktuell im Bericht eingefügt sind



Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

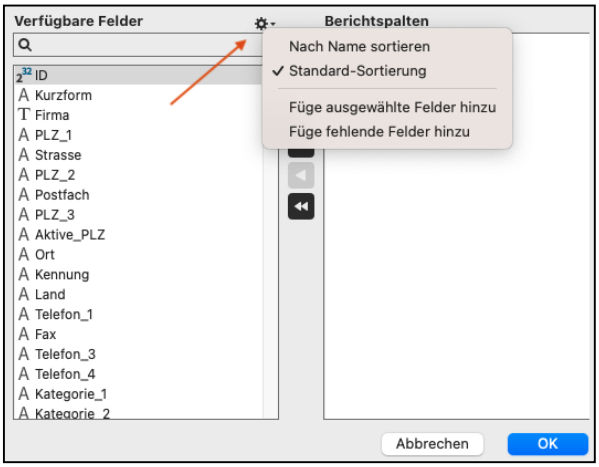
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Über das Menü Optionen können Sie die linke Liste der **Verfügbaren Felder** sortieren oder mehrere Felder in die rechte Liste der **Berichtspalten** setzen.



Nach Name sortieren: Sortiert die Felder alphabetisch.

Standard-Sortierung: Sortiert die Felder in der Reihenfolge der Erstellung.

Füge ausgewählte Felder hinzu: Fügt die Felder, so wie sie ausgewählt sind, in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

Füge fehlende Felder hinzu: Fügt alle noch nicht enthaltenen Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

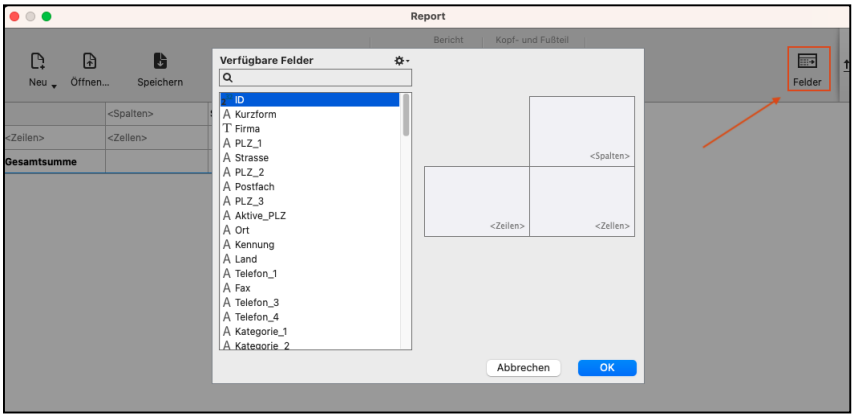
8.7 Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern

Sie können Werte in verschiedenen Datenzellen (Spalten, Zeilen und Zellen) hinzufügen oder ändern, entweder über das Dialogfenster Felder oder durch Doppelklick auf die jeweilige Datenzelle.

Über das Dialogfenster Felder

Um Datenzellen Felder zuzuweisen, klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf die Schaltfläche **Felder**:

Sie sehen das Dialogfenster Felder.



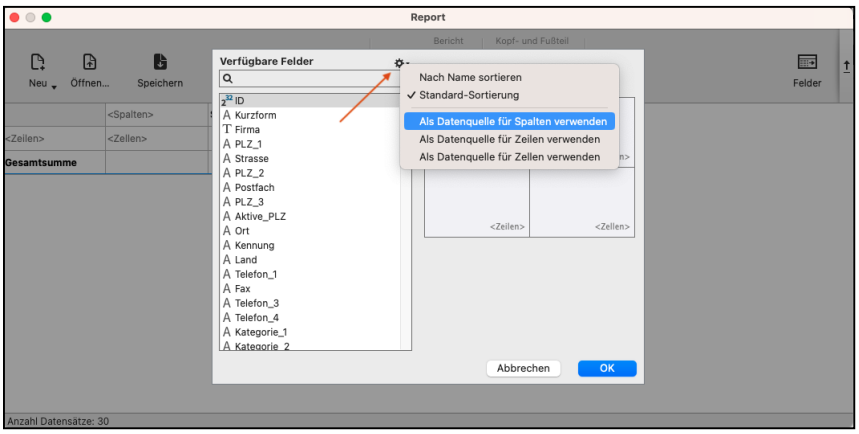
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Felder in Datenzellen hinzuzufügen oder zu organisieren: Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder, um ihn der ersten leeren Datenzelle zuzuweisen.

Die Reihenfolge ist:

Spalten,
Zeilen und
Zellen.

- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **markieren** und in eine Datenzelle im rechten Bereich ziehen.
- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **wählen** und über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü einer Datenzelle zuweisen.

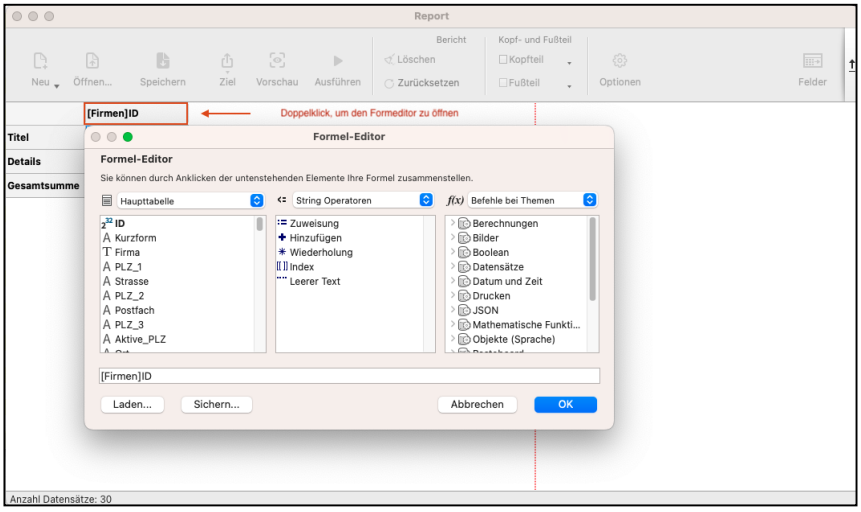


8.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen

Sie können einer Datenzelle eine Formel zuweisen oder die vorhandene bearbeiten.

Durch Doppelklicken in den Zellenbereich öffnet sich der **Formeleditor**.

Hier können Sie ein Feld auswählen oder eine Formel für die Zelle schreiben.



Der Formeleditor lässt sich auch im Kontextmenü der Datenzelle über den Befehl **Formel ändern** aufrufen.

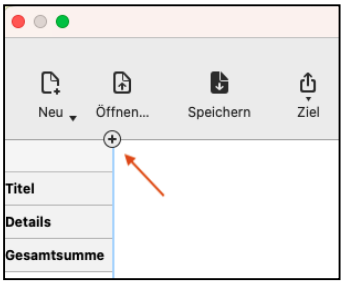
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.8.1 Formeln hinzufügen

Sie können eine Formel im Bericht hinzufügen. Sie können z.B. eine Formel hinzufügen, die aus dem Feld Umsatz den Monatsumsatz berechnet.

Um eine Spalte mit Formel hinzuzufügen:

- Fügen Sie eine neue Spalte in den Report ein (siehe Abschnitt oben „Spalten und Bezeichnungen hinzufügen“).
  Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.



- Doppelklicken Sie auf den Spaltentitel oder klicken Sie mit rechter Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Formel ändern“** aus.

Die Software zeigt Ihnen den **Formeleditor** an. Dieser zeigt den aktuellen Inhalt der Spalte an. Die Formel überschreibt den bisherigen Inhalt der Spalte.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Formel nicht die aktuelle Auswahl verändert. Denn das verursacht Probleme beim Drucken des Berichts, da er auf der aktuellen Auswahl basiert.

- Erstellen Sie die Formel durch Auswählen von Feldern, Operatoren, Befehlen bzw. Methoden oder
- Klicken Sie auf die Taste **Laden**, um eine vorhandene Formel von der Festplatte zu laden.

Weitere Informationen zum Formeleditor finden Sie im Kapitel **Formeleditor**.

Um die Formel als Datei zu sichern, die Sie später für andere Spalten oder Berichte wiederverwenden können, klicken Sie auf die Taste **Sichern** und geben im Dialog „Sichern“ einen Namen ein.

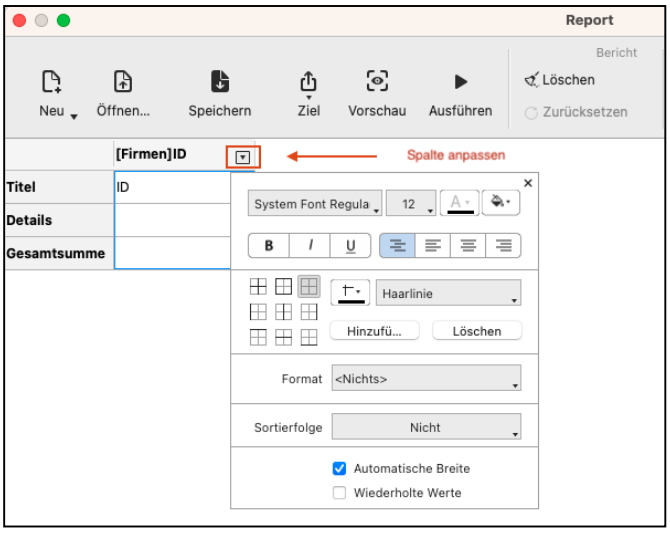
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Formel der Spalte zugewiesen.

Die Software fügt in der Spalte eine neue Bezeichnung ein, die sie als Formel kennzeichnet.

Sie können die Spalte **umbenennen**, also im Kopfteil der Spalte eine andere Bezeichnung eingeben. Die Formeln haben Variablennamen, die den aktuellen Wert der Spalte enthalten. Diese Variablen können Sie in anderen Formeln verwenden.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.9 Spalten anpassen



Der Berichteditor passt die Spaltenbreite automatisch an, d.h. die Option **Automatische Breite** ist standardmäßig aktiviert.

Der Eitor richtet jede Spalte nach der maximalen Länge des Spaltentitels, der Daten sowie der eingegebenen Bezeichnungen innerhalb der Spalte aus.

Die Anpassung der Spalten erfolgt beim Drucken des Berichts.

Ob die Option **Automatische Breite** zugewiesen wurde, sehen Sie, wenn Sie das DropDown-Menü im Spaltentitel aufrufen:

Möchten Sie die Breite einzelner Spalten ansehen, so klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Haben Sie die Option **Automatische Breite** gewählt, richtet sich die Spaltenbreite nach der maximalen Breite der Daten

in den ausgewählten Datensätzen. Wählen Sie andere Datensätze, kann das eine andere Spaltenbreite ergeben.

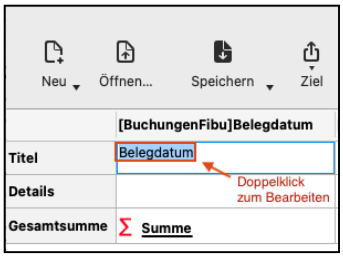
Sie können eine Spalte manuell anpassen, dann wird die Option **Automatische Breite** deaktiviert. Der Text in der Spalte wird dann in den angegebenen Bereich eingepasst.

8.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern

Sie können in der **Berichtvorlage** Texte und Bezeichnungen hinzufügen oder ändern.

Wurde von Ihnen z.B. eine Berechnung definiert, können Sie in anderen Zellen mit der Zeile **Zwischensumme** bzw. **Gesamtsumme** erklärenden Text hinzufügen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Sie **bearbeiten** den **Text**, den die Software automatisch in der Titelzeile „Titel“ des Berichts vorschlägt.
  - **Doppelklicken** Sie dazu das **Wort** und bearbeiten es.
-



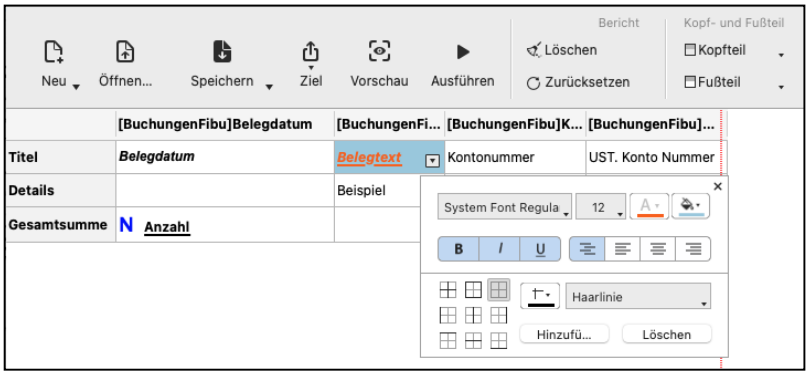
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Sie **fügen** einen Text in leere Zellen der Zeile für Umbruch oder Summe ein.
- Sie tragen den Wert eines Feldes für die Zwischensumme in die Zeilen für die Zwischensumme ein.

Sie definieren

Farbe,
Hintergrund
Schriftart,
Schriftgröße,
Schriftstil oder
Ausrichtung

für beliebigen Text in dem Bericht

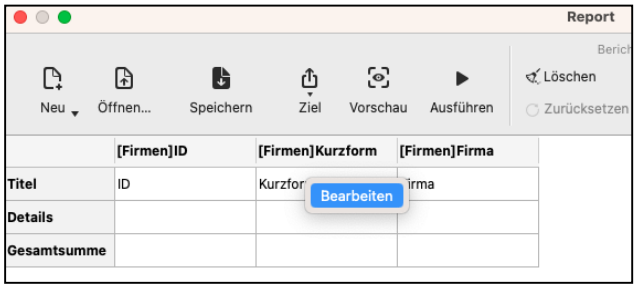


Um Text weiteren hinzuzufügen, doppelklicken Sie in der Vorlage des Berichts auf eine leere Zelle. In der Zelle erscheint ein Einfügepunkt, sodass Sie eine Bezeichnung eingeben können:

Hinweis: Es erscheint auch ein lokales Menü, sodass Sie auch eine Berechnung hinzufügen können.

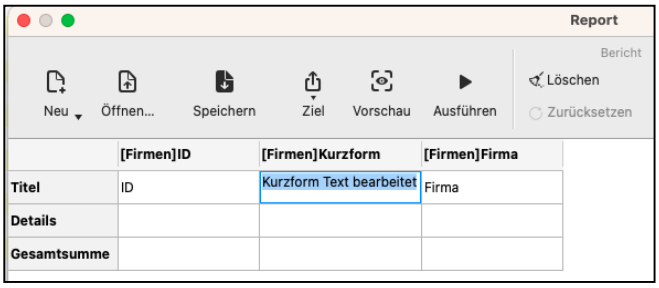
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Berechnung ein.
- Wählen Sie eine Zelle in derselben Zeile aus, wie die Symbole für die Berechnung. In einer Zelle mit Berechnung können Sie keinen Text eingeben.

Um den Text anzupassen, doppelklicken Sie in die Zelle, damit dort ein **Einfügepunkt** erscheint. Ziehen Sie diesen durch den Text, den Sie ändern möchten.



Die Software markiert den gewählten Text.

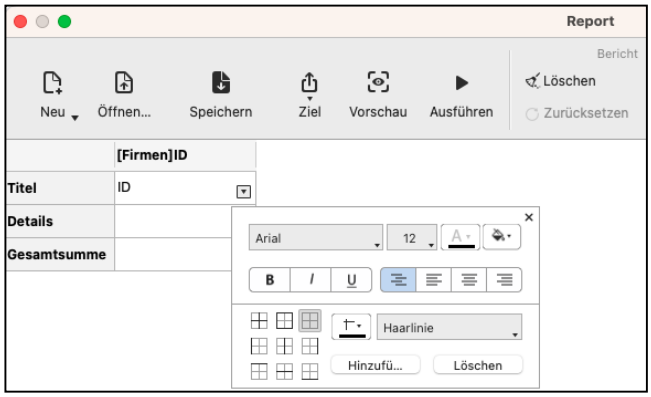
Um Text in einer Zelle zu ändern, **doppelklicken** Sie in die Zelle, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
Mit rechtem Mausklick zeigen Sie ein Kontextmenü an, um den Zelleninhalt zu bearbeiten oder zu entfernen.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.11 Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften des Berichts

Sie können das Erscheinungsbild, das Design, eines Berichts mit Schriftarten und Schriftstilen, gestalten, anpassen und verändern, um den Nutzen zu erhöhen.
Mit dem Berichteditor können Sie folgende Eigenschaften für das Design festlegen:



- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftstil,
- Ausrichtung und
- Farbe

- **Hintergrundfarbe** der Zellen sowie **wechselnde** Hintergrundfarbe

Hinweis: Die Farbangaben für die Darstellung eines Berichts werden für die Ausgabeziele „**Drucker**“ und „**HTML**“ berücksichtigt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „**Report ausführen - Datei - Druck - HTML**“.

8.11.1 Schrifteigenschaften und Farbeigenschaften zuweisen

Sie können beim Anlegen des Berichts verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftstile, die Ausrichtung, sowie die Farben für die Schrift und die Hintergrundfarbe festlegen.

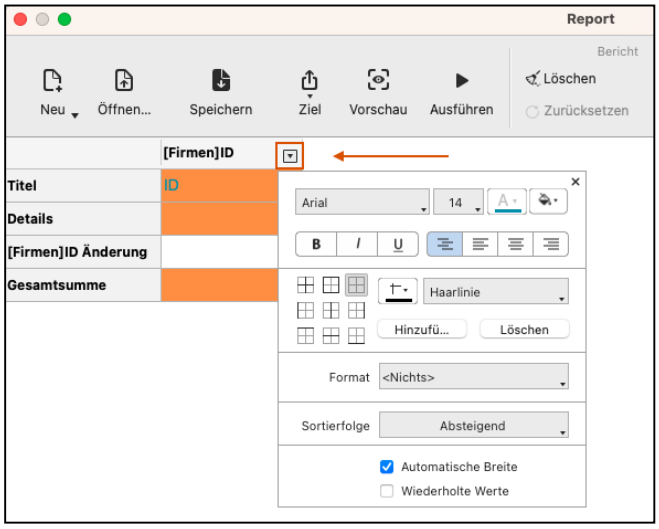
Das ist möglich für

- Text,
- Daten und Summenberechnungen in Zeilen,
- Spalten oder
- Zellen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Um eine Schrifteigenschaft oder Farbe zu festzulegen:

- Setzen Sie die Maustaste in die untere rechte Ecke des entsprechenden Elements.
- Klicken Sie auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.



Hinweis: Je nach Art des Elements zeigt das Fenster weitere Optionen im unteren Teil 2 an. Im oberen Teil wählen Sie die gewünschten grafischen Eigenschaften aus:

- Schrift
- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Hintergrundfarbe oder
- Schriftstil

8.11.2 Ausrichtung des Inhalts

Das Programm weist die Eigenschaften dem Text, den Daten oder Berechnungen zu, die im ausgewählten Bereich enthalten sind.

Sie können Eigenschaften für alle Bereiche des Berichts definieren. Dazu klicken Sie links oben in der ersten Zelle des Berichtlayouts auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.

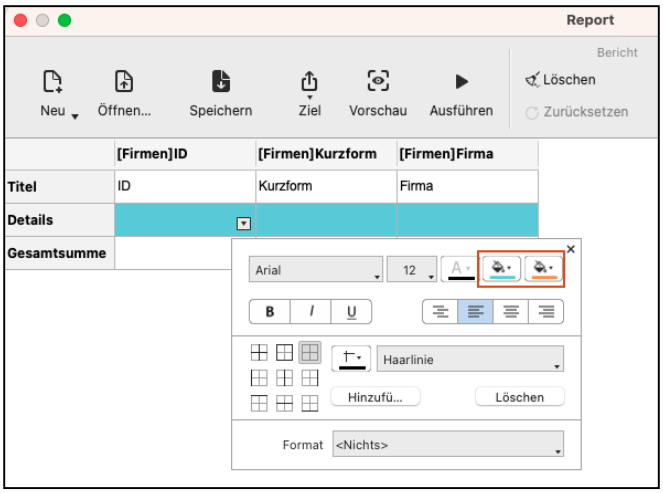
Hinweis: Gewählte Optionen für die Ausrichtung erscheinen nicht in der Berichtvorschau, werden aber in den generierten Berichten angewandt.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.11.3 Wechselnde Hintergrundfarbe festlegen

Im Berichteditor können Sie zwei wechselnde Farben setzen. Das macht die Reporte und Tabellen für Sie und Ihre Lunden viel leichter lesbar.

Um eine wechselnde Hintergrundfarbe zu definieren, öffnen Sie das PopUp-Fenster der Zeile **Details** und definieren über die beiden DropDown-Menüs für Hintergrundfarbe **zwei Farben**:



Rechts sehen Sie eine Vorschau für einen Bericht mit wechselnden Hintergrundfarben.

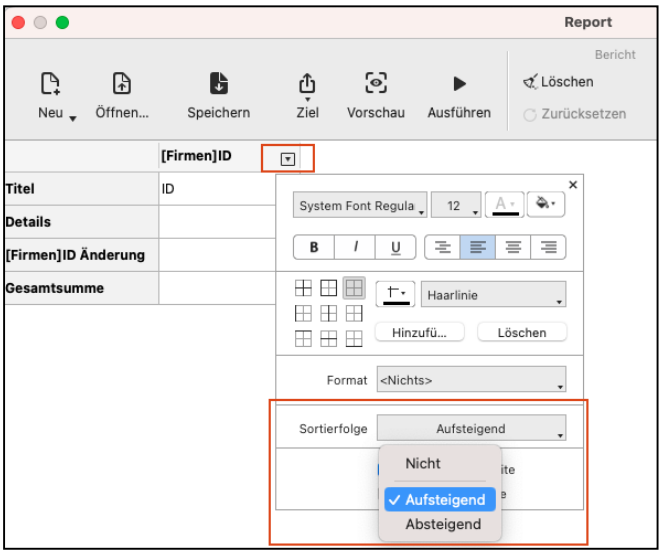
Die Hintergrundfarben werden auch in Berichten im **HTML**-Format angewendet.

108	H. Stapel GmbH	H. Stapel GmbH
71	msuBerlin GmbH	Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
107	Objekt Schneller Weg	Objekt Hausverwaltung GmbH
105	Hausverwaltung GmbH	Hausverwaltung GmbH
104	Hausse Dieter IT	IT-Solutions Inhaber: Dieter Haufe
103	ABC GmbH	ABC GmbH
111	Meier GmbH	Meier Baulösungen GmbH
124	Fröhlich Cluas	fgh GmbH
128	Barverkauf	
154	Fleissig Andreas	Produktion & Dienstleistungs GmbH
155	Europa Park AG	Europa Park AG
170	Produktion & Dienstl	Produktion & Dienstleistungs GmbH

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen

Sie können jederzeit eine Sortierreihenfolge festlegen.



Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können

Aufsteigend,
Absteigend oder
Nicht

auswählen:

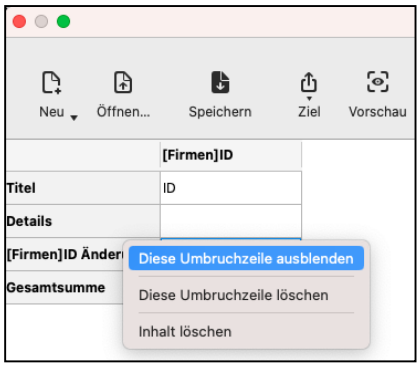
Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

8.12.1 Sortierebene ändern

Sie können einen Bericht in mehreren Ebenen sortieren.

Die Sortierebenen erscheinen in der Berichtvorlage als **Umbruchzeilen** (Zwischensummen). Möchten Sie die Position einer Sortierebene ändern, ziehen Sie die entsprechende Umbruchzeile per Drag-and-Drop nach oben oder nach unten.

8.12.2 Sortierung oder Umbruchzeile löschen



Sie können jederzeit eine Umbruchebene mit zugeordneter Sortierung der Spalte entfernen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Sie öffnen das PopUp-Menü der entsprechenden Spalte und wählen für Sortierfolge den Eintrag **Nicht**.
- Sie wählen im Kontextmenü der Zeile den Eintrag „**Diese Umbruchzeile löschen**“.

Die Umbruchebene wird dann entfernt.

Beachten Sie, dass die Spalte in beiden Fällen nicht mehr sortiert wird. Wollen Sie eine Spalte sortieren und keine Umbruchebene hinzufügen, wählen Sie im Kontextmenü **Diese Umbruchzeile ausblenden** (siehe **Zeilen oder Spalten ausblenden**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

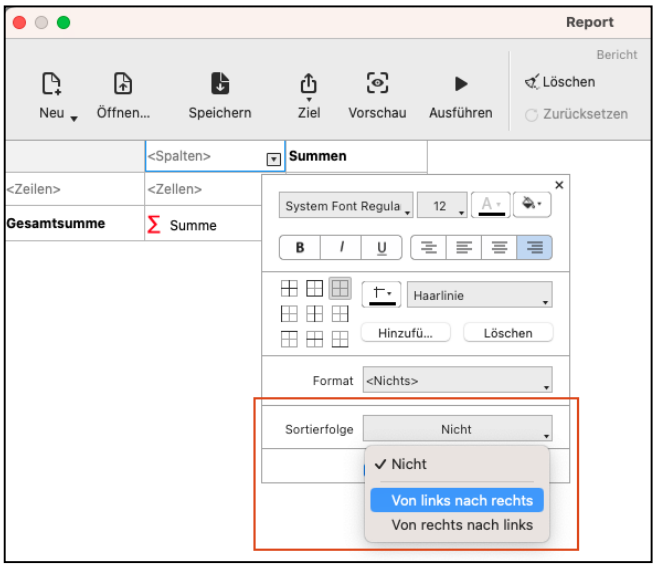
8.12.3 Werte in der Kreuztabelle sortieren

In einer Kreuztabelle können Sie nur Werte aus den horizontalen und vertikalen Datenquellen sortieren.

Sie werden in der Endtabelle als Kategorien verwendet.

Um in einem Kreuztabellen-Report nach den Kategorien zu sortieren, klicken Sie im Bereich Sortierfolge auf die Sortierbalken.

- Öffnen Sie das Kontextfenster für die Kategorie und wählen im DropDown-Menü **Sortierfolge** einen Eintrag.



Zum Sortieren der horizontalen Datenquelle wählen Sie
Von links nach rechts oder
Von rechts nach links:

Zum Sortieren der vertikalen Datenquelle wählen Sie **Von oben nach unten** oder **Von unten nach oben**:

8.12.4 Ebenen für Zwischensummen

In einem Bericht setzen Sie Umbruchebenen, um Datensätze nach Werten in einem oder mehreren Sortierfeldern zu trennen. Für jede Umbruchebene wird ein Umbruchbereich gedruckt.

Sie können im Umbruchbereich Berechnungen drucken. Die Berechnungen – Summe, Durchschnitt, Minimum, Maximum, Anzahl und Standardabweichung – werden für jede Datensatzgruppe berechnet.

Umbruchebenen werden durch Sortierebenen und Umbruchebenen bestimmt. Sortieren Sie z.B. Datensätze nach Verkaufsbereichen, so fügt die Software nach jeder Datensatzgruppe mit demselben Bereich einen Umbruch ein. Diese Zeilen werden automatisch eingefügt, wenn eine Sortierung definiert wurde.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können in jeder Umbruchzeile eine Berechnung durchführen, z.B. Zwischensummen für den Warenverkauf jedes Landes innerhalb eines Verkaufsbezirks. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt **Summenberechnungen hinzufügen**.

Die Bezeichnung einer Zeile mit Zwischensumme gibt an, welche Änderung im Wert den Umbruch auslöst.

8.12.5 Werte aus Umbruchfeldern für Bezeichnungen

Sie können die Darstellung und Verständlichkeit Ihrer Reporte verbessern, wenn Sie die Umbruchzeile mit dem Wert des Umbruchfeldes benennen.

Um den Wert eines Umbruchfeldes als Bezeichnung zu drucken, verwenden Sie das Nummernzeichen (**#**).

Beispiel: Der Text “Gesamtumsatz der Gruppe #” setzt den Namen der Gruppe, also den Wert des Feldes Abteilung an die Stelle des **Platzhalters**, wenn der Bericht ausgedruckt wird.

Der Platzhalter muss nicht in derselben Spalte wie das Umbruchfeld liegen. Er zeigt den Wert dieses Feldes in jeder beliebigen Zelle der Umbruchzeile an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

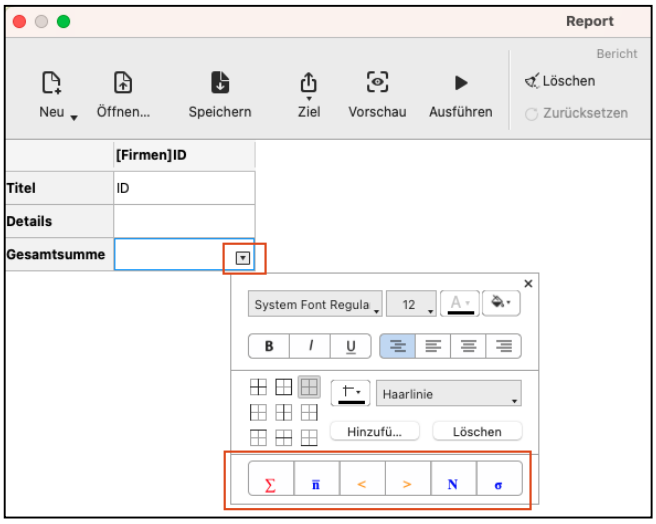
8.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen

• Berechnungen in den Summenzeilen, z.B. für die Gesamtsumme, durchführen

Dazu können Sie in jeder Zeile für die Summe oder Zwischensumme, in der Kreuztabelle in der Spalte Gesamtsumme, eine Berechnung auf den Inhalt von Feldern und Formeln hinzufügen.

8.13.1 Summenberechnungen hinzufügen

Im Berichteditor stehen Ihnen im PopUp-Menü für eine Zeile **Gesamtsumme** bzw. **Zwischensumme** folgende Optionen zur Verfügung.



Diese Optionen erscheinen auch im Kontextmenü. Es öffnet sich, wenn Sie per Doppelklick in eine Zelle der Zeilen **Zwischensumme** und **Gesamtsumme** klicken:

Sum	berechnet die Gesamtsumme der Werte im **Bericht** oder dem **Umbruch**.
Durchschnitt	berechnet den Durchschnitt der Werte im Bericht oder Umbruch.
Min	zeigt den niedrigsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Max	zeigt den höchsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Anzahl	berechnet die Anzahl der Datensätze im Bericht oder Umbruch.
Standardabweichung	zeigt die Quadratwurzel der Varianz des Berichts oder Umbruchs an. Die Varianz ist ein abweichender Wert des Durchschnitts.

Die Berechnungen **Summe**, **Minimum**, **Maximum** und **Durchschnitt** funktionieren nur in einem Feld vom Typ **Zahl** oder einer **Formel**.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.13.2 Bericht als Liste

Setzen Sie die Berechnung in der Zeile **Gesamtsumme**, wird die Berechnung für **alle** Datensätze im Bericht ausgeführt.

Setzen Sie die Berechnung in der Zeile **Zwischensumme**, wird für die Datensätze zu jeder Umbruchzeile eine **separate Berechnung** ausgeführt.

8.13.3 Wiederholte Werte für Umbruchspalten

In einem Bericht mit Zwischensummen heißen die Spalten, die Datensätze in Gruppen für Berechnungen zusammenfassen, **Umbruchspalten**.

Im nachfolgenden Bericht ist das Feld Firma eine Umbruchspalte. Hier werden die Datensätze nach Firma gruppiert.

Beim Drucken dieses Berichts werden die Werte in der Umbruchspalte nur einmal pro Umbruch gedruckt, d.h. der Name der Firma wird pro Gruppe nur jeweils für den ersten Datensatz gedruckt und nicht für jeden Datensatz wiederholt.

In manchen Fällen wollen Sie jedoch die Werte in Umbruchspalten wiederholen, sodass sie für jeden Datensatz angezeigt werden. Dazu öffnen Sie das PopUp-Menü im Spaltentitel und markieren die Option **Wiederholte Werte**.

8.14 Anzeigeformate für Spalten setzen

Sie können Anzeigeformate definieren für Spalten vom Typ Zahl, Ganzzahl, lange Ganzzahl, alphanumerisch, Datum, Zeit und Bild.

Zeigen Sie z.B. in einer Spalte Löhne an, können Sie dafür das Zahlenformat festlegen. Das folgende Format setzt ein sechsstelliges Format mit 1 Kommastelle: ###,##0.00.

Der Druck würde z.B. 12.345,67 € darstellen.

Der Bericht kann Beträge bis zu 999.999,99 anzeigen.

Enthält Ihr Bericht alphanumerische Felder wie Telefonnummern, Kundennummern oder Steuernummern, können Sie ein alphanumerisches Format festlegen.

Zeigt Ihr Bericht das Datum, die Uhrzeit oder Bilder an, können Sie ebenfalls passende Anzeigeformate zuweisen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Die Software schlägt Ihnen verschiedene Standardformate vor.

Sie können auch eigene Formate erstellen und dann für Berichte verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Anzeigeformate für Spalten setzen**.

Um ein Format für ein Datenfeld vom Typ Zahl, alphanumerisch, Datum, Zeit oder Bild einzugeben:

- Öffnen Sie das PopUp-Menü in der gewünschten Zelle.
  Sie können eine einzelne Zelle formatieren oder den Kopfteil wählen, um alle Zellen in der Spalte zu formatieren.
- Wählen Sie im Untermenü **Format** das gewünschte **Anzeigeformat** aus.
  Das Untermenü zeigt je nach Datentyp der Spalte unterschiedliche Formate:
  Zahl, alphanumerisch, Datum, Zeit oder Bild.

  Enthält die Spalte nicht formatierbare Daten, erscheint der Befehl **Format** nicht im Kontextmenü.

Haben Sie auch eine Berechnung für die Spalte zugewiesen, gilt das Format der Zelle automatisch auch dafür.

Davon ausgenommen ist das Format „**Anzahl**“. Es wird immer als Ganzzahl angezeigt und akzeptiert keine anderen Formatierungssymbole, wie z.B. das Euro-Zeichen.

Sie können auch eigene Formate eingeben. Doppelklicken Sie dazu in die Zelle und geben die Elemente des Formats über die Tastatur ein.

Sie können jeder Spalte im Bericht ein anderes Format zuweisen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden

Mit der Software können Sie im Bericht Spalten bzw. Zeilen einblenden und ausblenden.

Zeilen ausblenden ist hilfreich, wenn der Bericht nur Berechnungen anzeigen soll. In diesem Fall blenden Sie den Datenteil aus.

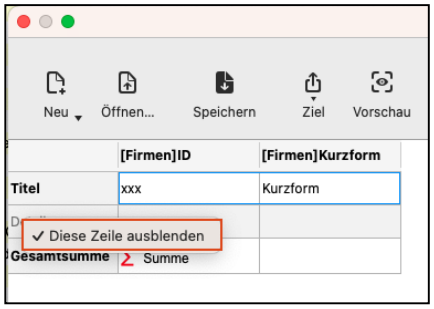
Es erscheinen nur die Berechnungen in den Zeilen Gesamtsumme und Zwischensumme.

Sie können ebenso die Zeile Umbruch oder Gesamtsumme ausblenden.

Sie können eine Spalte ausblenden, wenn sie nur zur Sortierung dient und im Bericht nicht erscheinen soll.

8.15.1 Zeile oder Spalte ausblenden

Sie können eine Spalte oder eine Zeile entweder über das Kontextmenü des Berichteditors ausblenden, um eine Zeile oder Spalte auszublenden:



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelzeile einer Zeile oder Spalte und dann im Kontextmenü jeweils auf den Eintrag

  Diese Spalte ausblenden,
  Diese Zeile ausblenden oder
  Diese Umbruchzeile ausblenden.

Das Programm zeigt Ihnen die Spalte oder Zeile in grau an, d.h. sie erscheint nicht, wenn Sie den Bericht auf dem Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.

8.15.2 Zeile oder Spalte einblenden

Ist eine Zeile/Spalte ausgeblendet, ist der jeweilige Eintrag

Diese Spalte ausblenden,
Diese Zeile ausblenden oder
Diese Umbruchzeile ausblenden

im Kontextmenü mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wählen Sie im Kontextmenü erneut den Eintrag

Diese Spalte ausblenden,
Diese Zeile ausblenden oder
Diese Umbruchzeile ausblenden,

so wird die Zeile oder die Spalte in der Berichtvorlage wieder eingeblendet.

8.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen

Sie können im Bericht Kopfzeilen und Fußzeilen ergänzen, z.B. für Preislisten. Diese werden beim Ausführen des Berichts eingefügt. Sie können dabei festlegen:

- In der Kopfzeile oder in der Fußzeile einen **Text** oder ein **Bild** einfügen
- Die **Höhe** der Kopfzeile bzw. Fußzeile festlegen
- **Eingaben** im linken, mittleren oder rechten Teil setzen
- Für **Text** in der Kopfzeile bzw. Fußzeile Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil angeben
- Platzhalter eingeben, der im Bericht die **Seitennummer**, das **Datum** oder die **Uhrzeit** einfügt

Kopfzeilen und **Fußzeilen** können Sie nur für Berichte anlegen, die ausgedruckt werden.

Wurden diese einmal angelegt, bleiben sie im Bericht erhalten, auch wenn sich das Ausgabeziel ändert. Weitere Informationen zu den verschiedenen Ausgabearten finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei - Druck - HTML**.

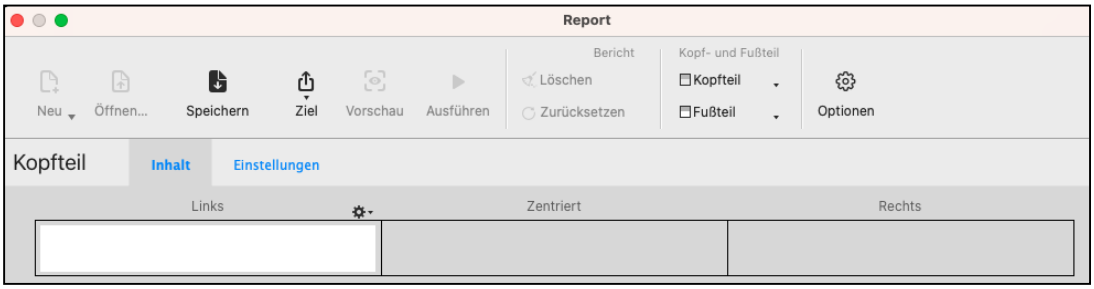
Um eine **Kopfzeile** und eine **Fußzeile** hinzuzufügen, bestimmen Sie zuerst das Ziel.

- Klicken Sie auf das Icon **Ziel.**
- Klicken Sie in der Leiste „Ziel - Bericht senden an ..“ auf das Icon „**Drucken**“.
  Der Dialog schließt sich. Nun wird Ihnen der auswählbare Kopfteil und Fußteil angezeigt.
- Markieren Sie in der Werkzeugleiste des Berichteditors die Option **Kopfteil** oder **Fußteil**.

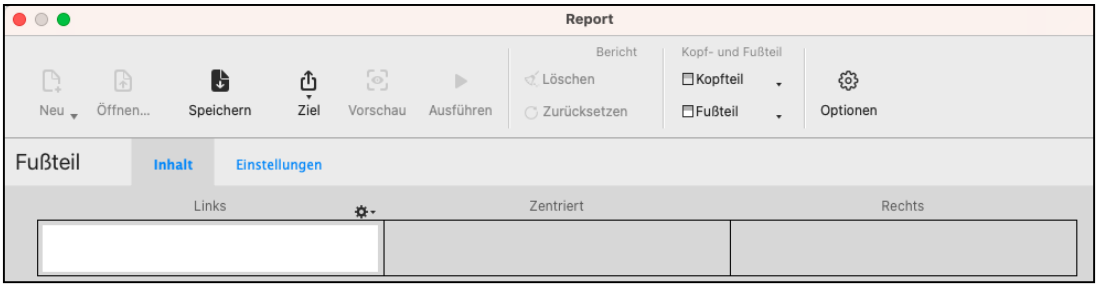
Auf dem Bildschirm sehen Sie für den Report das jeweilige Dialogfenster mit verschiedenen Optionen, die für den Kopfteil oder für den Fußteil gleich sind.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kopfteil



Fußteil



8.16.1 Den Inhalt für die Kopfzeile und Fußzeile festlegen

Klicken Sie auf die Option **Inhalt**, erscheinen drei Eingabebereiche.

In den Bereichen **Links**, **Zentriert** und **Rechts** können Sie Informationen zum Bericht einfügen.

Klicken Sie in einen Bereich, erscheint darüber ein Icon (Zahnrad) zum Öffnen des lokalen Menüs.

Hier können Sie Variablen für die **Seitennummer** (#P) und für **Datum** (#D) bzw. **Zeit** (#H) der Ausführung des Reports setzen:

Sie können den Code für die Variablen auch direkt eingeben:

#H für die **Zeit** der Erstellung,

#D für das **Datum** der Erstellung,

#P für die **Seitennummer**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

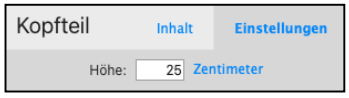
8.16.2 Die Einstellungen festlegen

Mit dem Reiter **Einstellungen** können Sie die Darstellung in der **Kopfzeile** für den Kopfteil oder in der **Fußzeile** für den Fußteil festlegen:

Sie können für jeden Bereich folgendes festlegen:

Höhe,
Schriftart und Schriftstil,
Bild

8.16.3 Höhe festlegen



Im Bereich **Höhe** geben Sie die gewünschte Höhe für die Kopfzeile oder Fußzeile ein.
Standardmäßig werden als Höhe 25 Punkte angegeben. Sie können sowohl den Wert als auch die Einheit ändern.

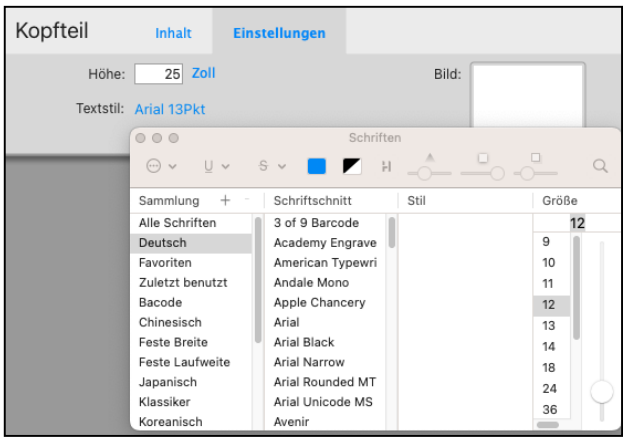
Klicken Sie auf die verwendete Einheit, können Sie zwischen den verschiedenen Optionen (Punkte, Zentimeter oder Zoll) auswählen.

8.16.4 Textstil anpassen

Klicken Sie auf die vorgegebene Schrift, öffnet sich die Liste der verfügbaren Schriften.

- Um die Schriftart, die Schriftgröße oder die Schriftfarbe festzulegen, klicken Sie am Ende der Liste auf den Eintrag **Schrift anzeigen.**

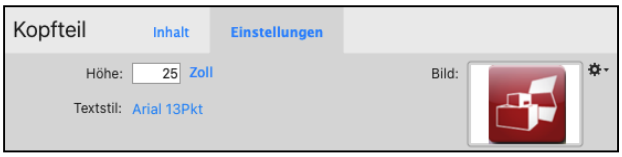
Auf dem Bildschirm sehen Sie das Dialogfenster Ihres Betriebssystems.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.16.5 Bild einfügen

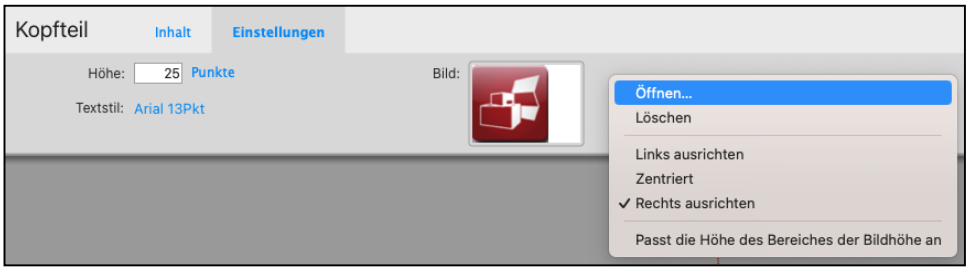
In diesem Bereich können Sie ein Bild mit dem Klick auf das Zahnrad einfügen:



Es gibt zum Einfügen der Bilder zwei Möglichkeiten:

1. Sie ziehen ein Bild oder eine Bilddatei per Drag-and-Drop in den Bereich
2. Sie öffnen das lokale Menü rechts neben dem Eingabebereich und wählen den Eintrag **Öffnen** aus, um eine Bilddatei zu laden.

Das Bild wird in der Mitte des Kopfteils bzw. Fußteils eingesetzt.



Über das lokale Menü können Sie mit Klick auf das Zahnrad die Ausrichtung des Bildes anpassen:

Links ausrichten,
Zentriert,
Rechts ausrichten

Soll das Bild automatisch die Höhe der **Kopfzeile** bzw. Fußzeile haben, wählen Sie im Dialog den Eintrag „**Beeinflusst die Bildhöhe im Verhältnis zum Bereich“ aus.**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

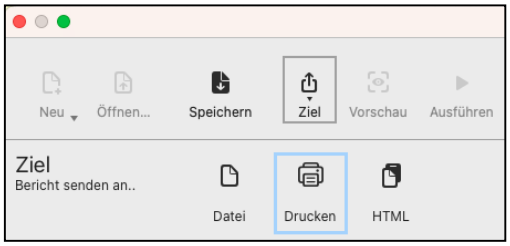
8.17 Bericht (Report) ausführen - Datei-Export - Druck - HTML

Nach dem Fertigstellen Ihres Layouts für die Berichtvorlage können Sie den Bericht als Report „erzeugen“. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

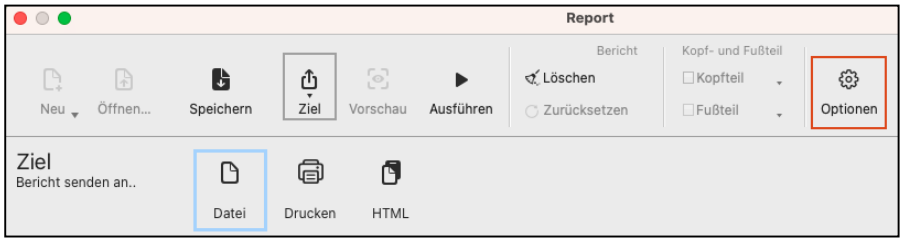
Datei: In ein Textdokument auf der Festplatte, z.B. für den Export der Daten speichern.
Druck: Auf dem gewählten Standarddrucker ausdrucken oder als PDF erzeugen.
HTML: In ein HTML-Dokument einfügen.

- Um ein **Ausgabeziel** zu definieren, klicken Sie oben in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf das Icon **Ziel**.

Auf dem Bildschirm sehen Sie das Auswahlfenster mit den drei Optionen **Datei**, **Drucken** und **HTML**.

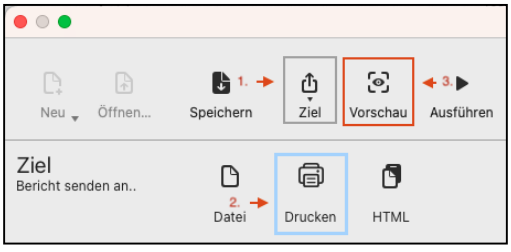


Rechts über das Icon **Optionen** rufen Sie eine der drei verfügbaren Optionen auf.



Sie sind je nach dem ausgewählten Ausgabedokument unterschiedlich.

Beim Ziel **Drucken** können Sie auch das Icon **Vorschau** verwenden, um sich erst die Vorschau des gestalteten Berichts auf dem Monitor anzusehen.



- Klicken Sie zuerst auf **Ziel**.
- Klicken Sie danach auf einmal auf „**Drucken**“.
- Klicken Sie abschließend auf „Vorschau“. Die **Vorschau** wird angezeigt.

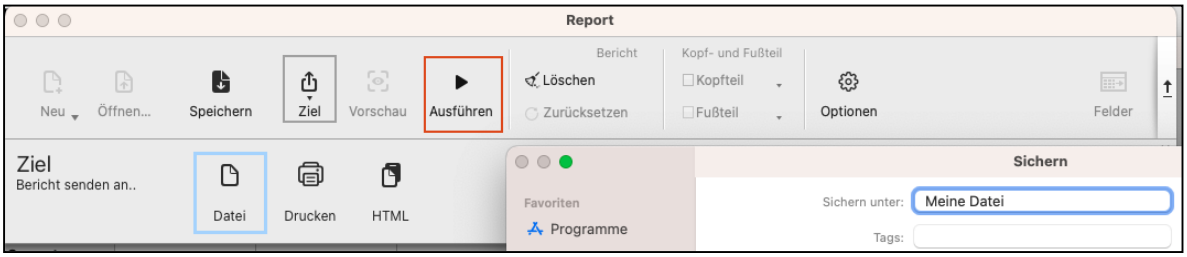
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.17.1 Datei zum Weiterbearbeiten im Textprogramm oder der Tabellenkalkulation

Diese Option speichert Ihren Bericht als Datei auf der Festplatte für den Export. Sie können ihn mit anderen Anwendungen öffnen und verändern, z.B. in **Textprogrammen** und in **Tabellenkalkulationen**. Die Datensätze des Berichts werden in eine Textdatei exportiert.

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als den ersten exportierten “Datensatz”.

- Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Dialog „Sichern“.
  Haben Sie Name und Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgeschlagen.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.



Wurde der Bericht in eine Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück. Denken Sie bitte daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zu Ihrem Drucker senden wollen.

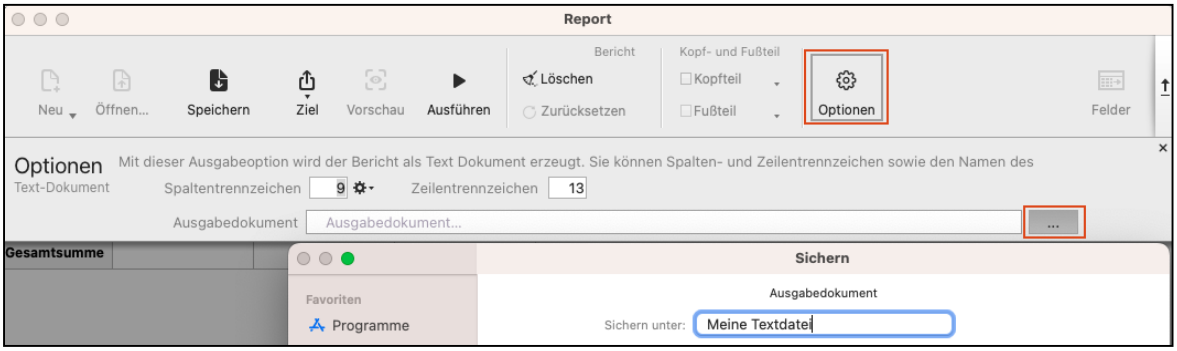
Hinweis: Für diese Option ist keine Vorschau verfügbar.

Optionen für die Textdatei festlegen

Haben Sie als Ausgabedokument **"Datei"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

Spaltentrennzeichen und
Zeilentrennzeichen

Mit der Option **Zeilentrennzeichen** können Sie die von der Software vorgeschlagenen Trenner für Spalten und Zeilen in der erzeugten Textdatei verändern.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Die Software verwendet standardmäßig das Zeichen
9 (Tab) als Spaltentrenner und
13 (Zeilenschaltung) für den Zeilenumbruch.

Ausgabedokument:

- Tragen Sie den Namen für die Datei ein und legen das Ziel für die erzeugte Datei fest.
  Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgeschlagen.

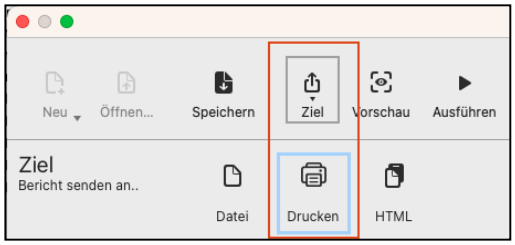
Ist der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen:

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert:
Diese Option sichert nur den Pfad.

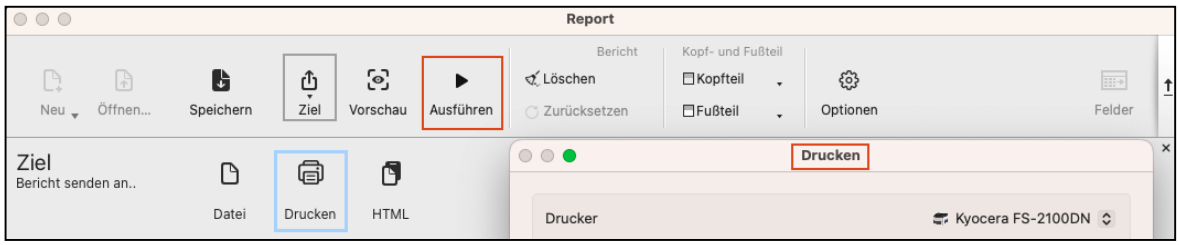
8.17.2 Drucken und PDF erzeugen

Die Option „**Drucken**“ verwendet den Drucker, den Sie in Ihren Druckereinstellungen ausgewählt haben.

Vor dem Ausdruck können Sie sich eine Vorschau auf dem Bildschirm ansehen.



- Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Editors auf die Schaltfläche **Ausführen**, zeigt Ihnen die Software den Standard Drucken-Dialog ihres Betriebssystems an, zum Drucken und Erzeugen des PDF.

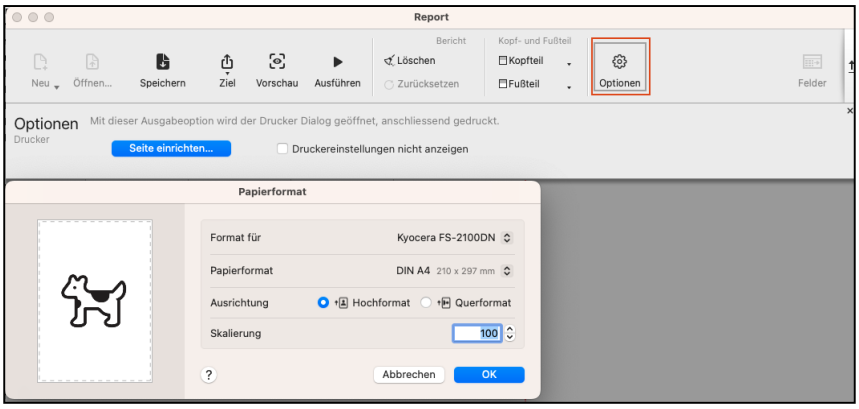


Möchten Sie diesen Dialog ausblenden, markieren Sie auf der Seite **Optionen** die Option **Druckereinstellungen nicht anzeigen** (siehe nächste Seite).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Optionen für das Drucken

Ist als Ausgabeziel "**Drucken**" gesetzt, sind folgende Optionen verfügbar:

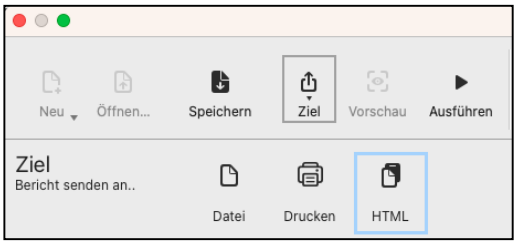


Seite einrichten ...: Zeigt Ihnen die Druckeinstellungen Ihres Betriebssystems an. Hier können Sie die Papiergröße, die Ausrichtung und die Druckränder festlegen.

Druckereinstellungen nicht anzeigen: Ist diese Option markiert, wird der Bericht direkt auf dem aktuellen Drucker ausgedruckt, wenn Sie auf das Icon **Ausführen** klicken.
Es werden keine Druckeinstellungen angezeigt.

8.17.3 HTML Dokument

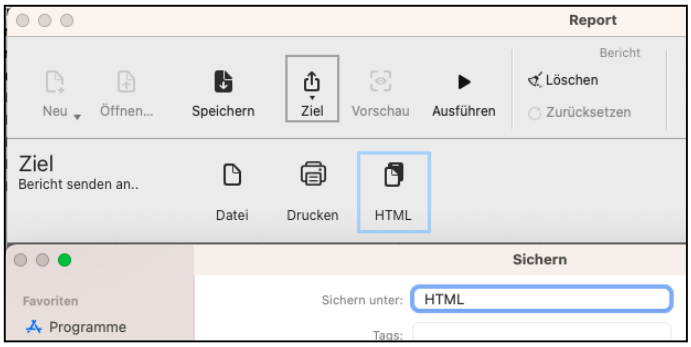
Die Option „HTML“ sendet Ihren Bericht an eine HTML Datei.



Das ist die standardmäßige HTML-Vorlage (Template), außer diese Vorlage wurde per Programmierung geändert. Sie können auch eigene Vorlagen einrichten und über die Seite Optionen laden (siehe unten).

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als ersten exportierten “Datensatz”.

Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Sichern-Dialog.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurden von Ihnen der Name und der Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgegeben.

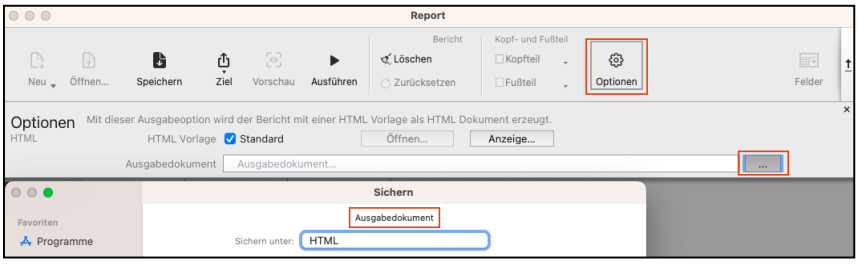
- Tragen Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.
  Wurde Ihr Bericht in eine HTML-Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück.

Hinweis: Denken Sie daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zum Drucker senden wollen.

Der Zeichensatz zum Generieren von HTML Code wird in den Datenbank-Eigenschaften über den Parameter “Standardsatz” definiert.

Optionen für HTML

Wurde von Ihnen als **Ziel "HTML"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

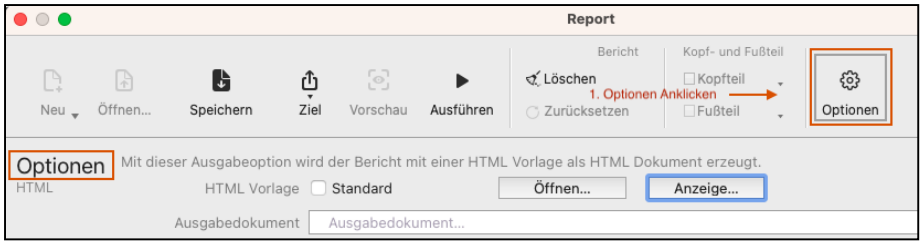


HTML Vorlage: Setzt die HTML Vorlage zum Genieren des Berichts fest. Sie können entweder:

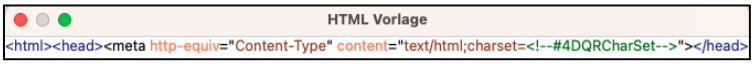
die Standardvorlage verwenden (Option **Standard**) oder

über die Schaltfläche **Öffnen...** eine eigene Vorlage verwenden.

Anzeige ...: Nach Klick oben rechts auf das Icon **Optionen** können Sie sich unten rechts über die Taste „**Anzeige ...**“ den HTML-Code der gewählten Vorlage in einem separaten Fenster ansehen.

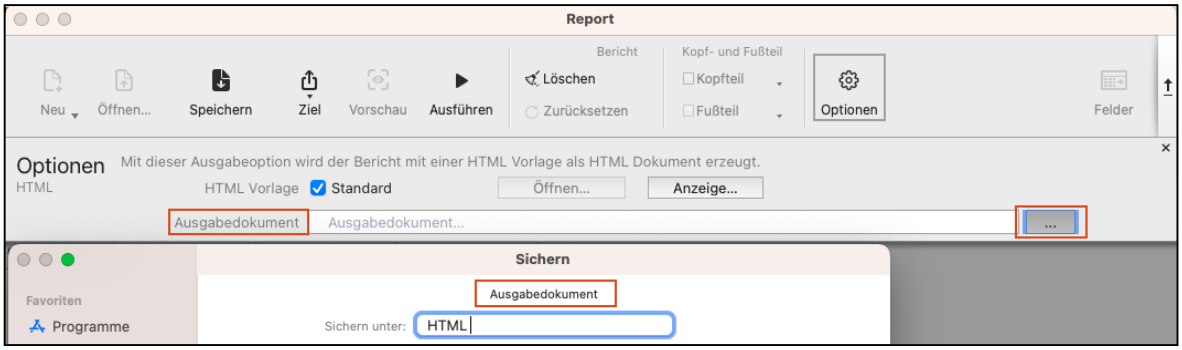


Sie sehen den HTML-Code.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Ausgabedokument: Hier setzen Sie den Namen und das Ziel für Ihre erzeugte Datei fest.



Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgegeben.
Wurde der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen.

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert. Sie sichert nur den Pfad.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.18 Anwendungsbeispiele für Berichte

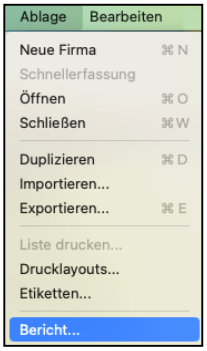
- **Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal**
- **Angebote: individueller Textexport der Artikelpositionen**

8.18.1 Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal

Alternativ zum DATEV-Export und zum GDPdU-Export können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei exportieren**, um diese Buchungen z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können. Dieser individuelle Buchungsexport ist über den Export im **Journal** möglich.

Zum individuellen Exportieren von Buchungsdaten öffnen Sie das Journal und wählen den Zeitraum bzw. die Buchungen aus, die Sie exportieren möchten.

- Wählen Sie nun im Menü „Ablage (Apple) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. Datei (PC) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um diesen zu öffnen.



Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**“, um die Spalten „**Verfügbare Felder**“ und „**Berichtspalten**“ anzuzeigen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.

In der rechten Liste „verfügbare Felder“ sehen Sie alle Felder, die mit Informationen zu den Buchungen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen. Dieses Feld wird links in den Berichtspalten eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

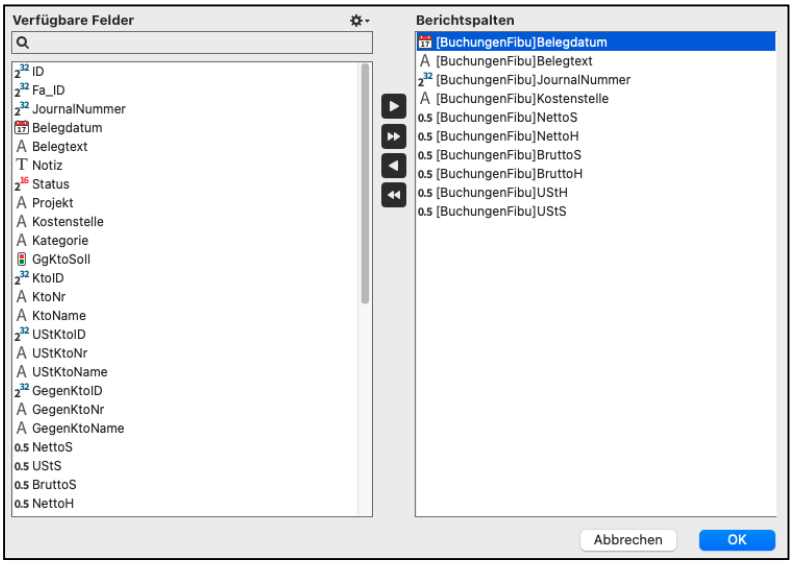
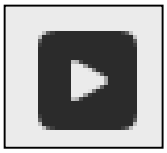


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

8.18.2 Sortierreihenfolge für die Buchungen im Bericht festlegen

Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

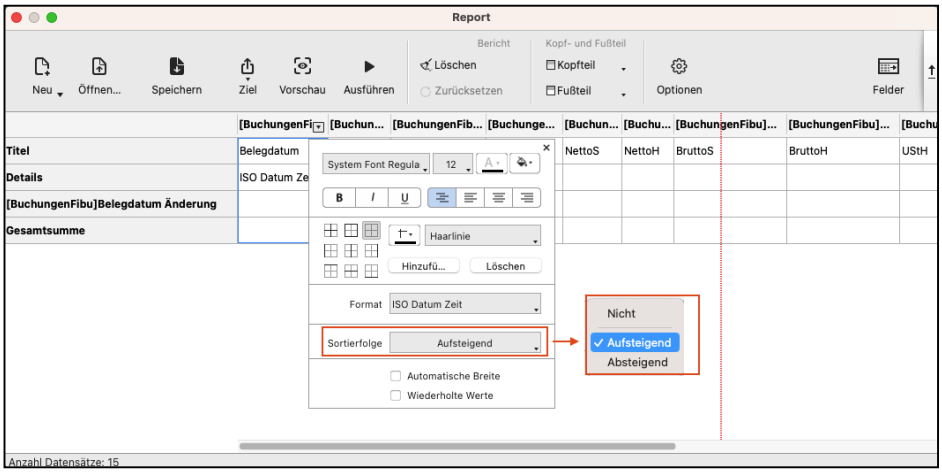
- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.



Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**. Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können **Aufsteigend**, **Absteigend** oder **Nicht** auswählen:



Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Berichts das Menü „Ziel“ aus und klicken hier zuerst den Eintrag „Datei“ an, damit der Bericht als Tab-Text-Dateigespeichert werden kann.

Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Erzeugen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge
„**Speichern** …“ und
„**Öffnen**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.18.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

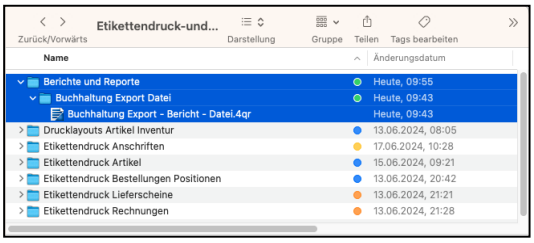
Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei

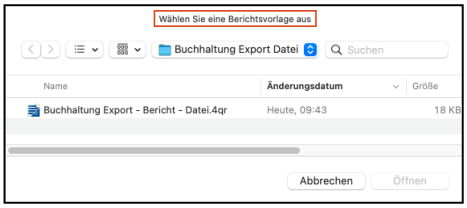
„Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“

oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner

„**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung Export Datei“ aus.
- Markieren Sie die Datei:
  „Buchhaltung Export - Bericht - Datei“



Der markierte Bericht wird geladen.

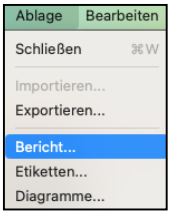
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

8.18.4 Angebote: Artikelpositionen exportieren

Zum Bearbeiten der Artikelpositionen als Text oder in einer Tabelle erstellen Sie einen Bericht. Die Vorlagen für diesen Bericht laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

Alternativ zum Drucken als Liste der Angebotspositionen in den Angeboten können Sie die **Artikelpositionen eines** oder **mehrerer Angebote** im magical-Interface individuell als **Textdatei** über die **Berichte** exportieren, um diese z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können.

- Zum individuellen Exportieren von Artikelpositionen öffnen Sie die Angebote und wählen den Zeitraum bzw. das Angebot aus, zu dem Sie die Positionen exportieren möchten.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste in die Liste „**Positionen Angebote**“. Die Artikelpositionen aus der Liste der zuvor ausgewählten Angebote werden angezeigt.



- Wählen Sie nun im Menü „**Ablage** (Apple) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. **Datei** (PC) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um diesen zu öffnen.

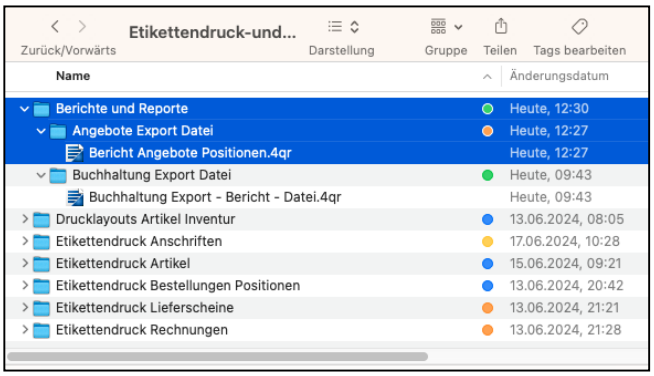
Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Laden Sie aber zuerst die **Vorlage** von der Homepage, um den Exportbericht für die Artikelpositionen zu erstellen und zu bearbeiten.

8.18.5 Musterbericht für den Export der Artikelpositionen laden

Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

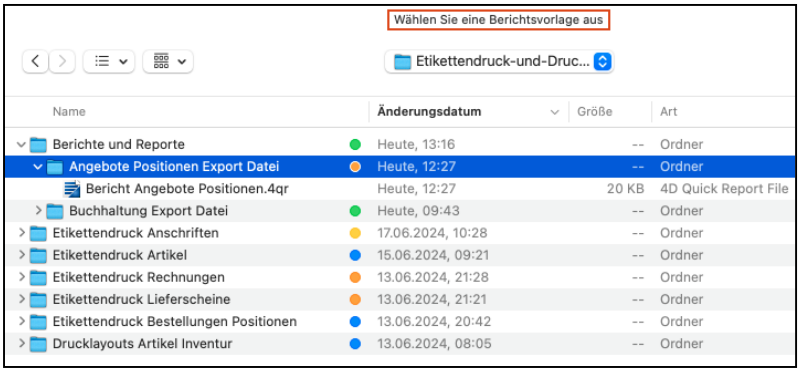
Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



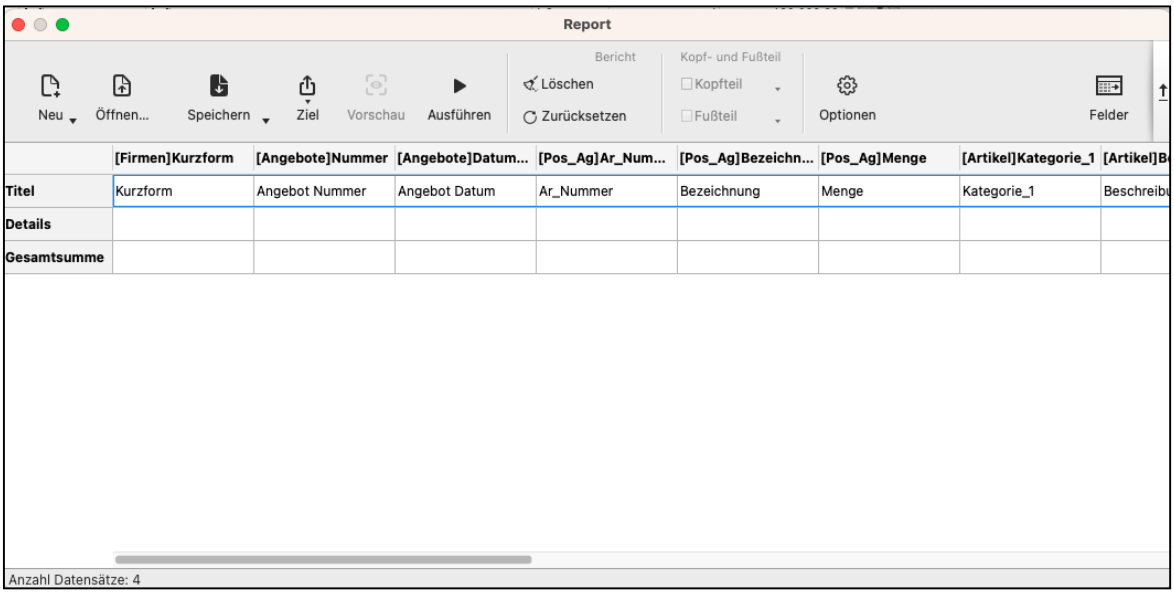
- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Wählen Sie jetzt im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „**Neu**“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Berichte und Reporte“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner „Angebote Positionen Export Datei“
- Wählen Sie die Datei „“ aus.
- Markieren Sie die Datei: „Bericht Angebot Positionen“.
- Klicken Sie auf „Öffnen“.

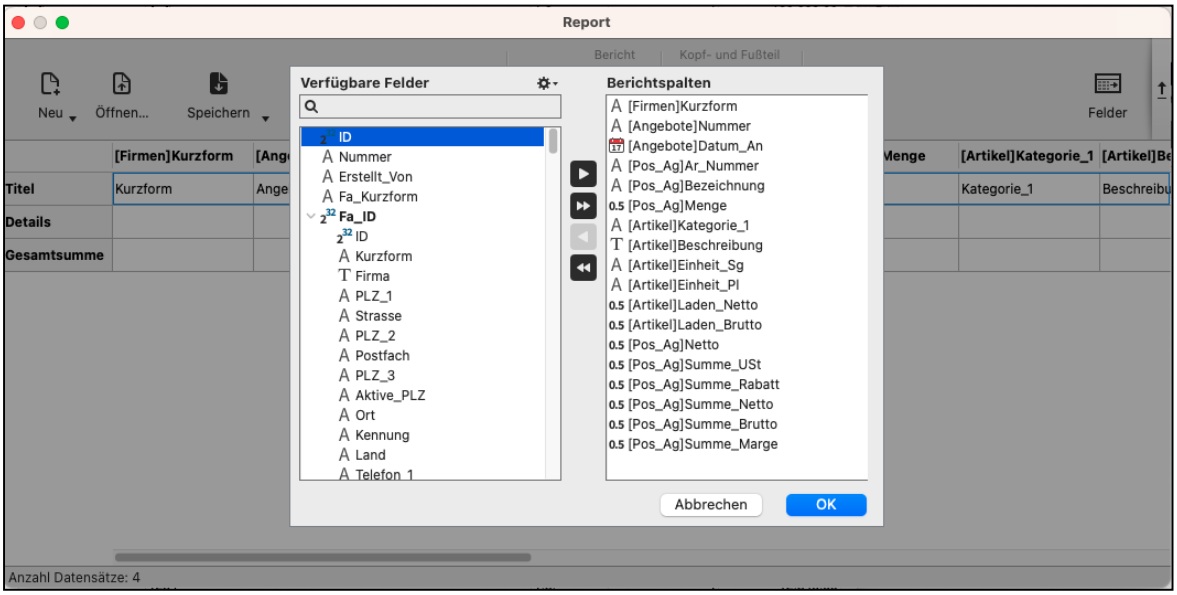


Der markierte Bericht wird geladen.



- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**“, um die Spalten „**Verfügbare Felder**“ und „**Berichtspalten**“ anzuzeigen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“



Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.

In der rechten Liste, der Haupttabelle „Verfügbare Felder“, sehen Sie alle Felder, die mit den Informationen zu den Angebotspositionen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen. Dieses Feld wird im Bereich eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

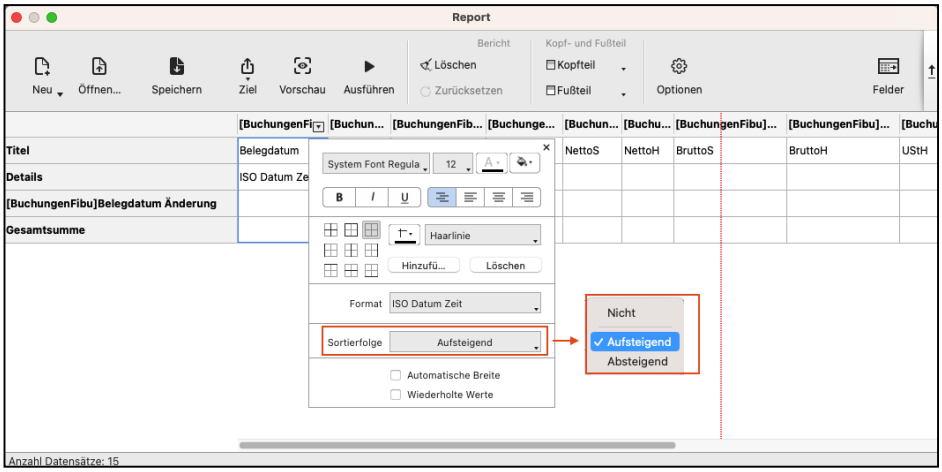
8.18.6 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.

Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**. Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können **Aufsteigend**, **Absteigend** oder **Nicht** auswählen:



Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

8.18.7 Bericht als Datei für den Export sichern

- Zum sichern klicken Sie zuerst auf das Icon „Ziel“.
- Wählen Sie bei „Ziel“ des Berichts das Menü „Datei“ aus, damit der Bericht als Tab-Text-Datei gespeichert werden kann.

Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Ausführen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge
„**Speichern** …“ und
„**Öffnen**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kapitel 9 Einstellungen für die Module Ihrer Software

Die Einstellungen in der Kundensoftware sind mit allen Modulen verbunden. Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie effizient arbeiten können.

- Klicken Sie zum Einstellen der Software unten, in der Zentrale im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen im Menü „Service" die "Einstellungen“ aus.
  Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.

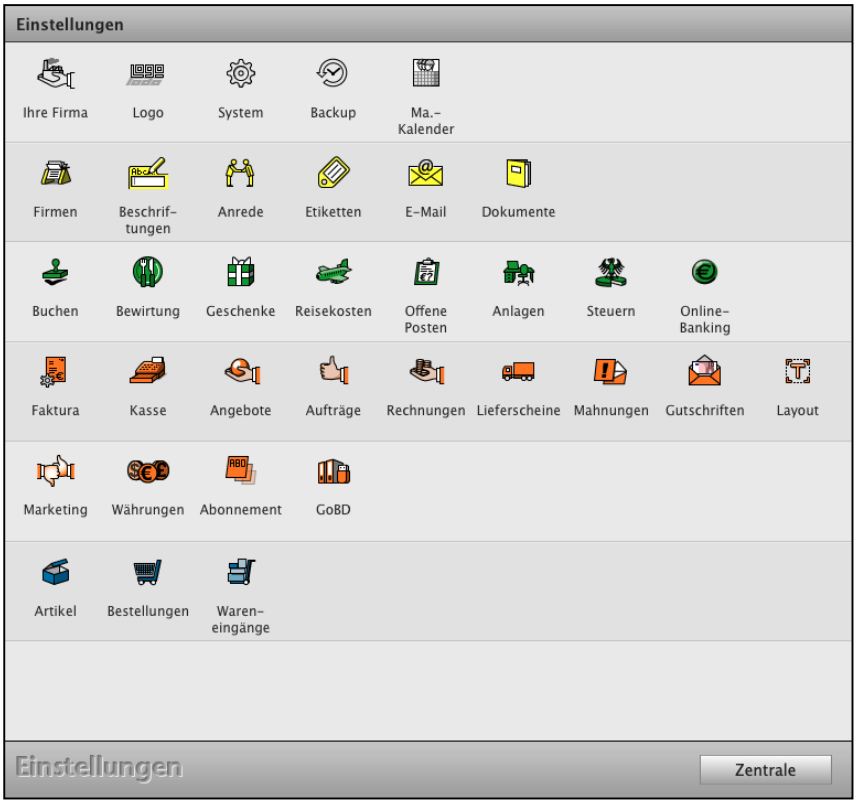


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der msuSoftware.

Die Einstellungen sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

Hinweis: Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und ändern (Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).

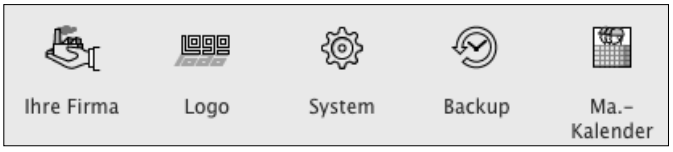
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

9.0.1 Einstellungen Übersicht

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Firmendaten hinterlegen, anpassen und ändern können. Zudem erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Einstellungen im Bereich „Kunden & Lieferanten“, „Buchhaltung & Finanzen“, „Faktura“ sowie „Artikel & Bestellungen“.

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen

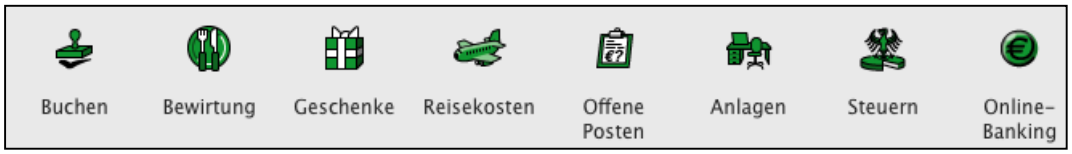


Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

Firmen „Kunden & Lieferanten“

Einstellungen im CRM für die Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten, **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mail** und **Dokumente** für die Belege

Buchhaltung & Finanzen



Einstellungen für die schlauen Assistenten zum Buchen, die Steuern, ELSTER, die Aktivierung des GoBD-Modus zum GoBD-konformen Buchen und für das Online-Banking

Faktura – Verkaufen & Kalkulation

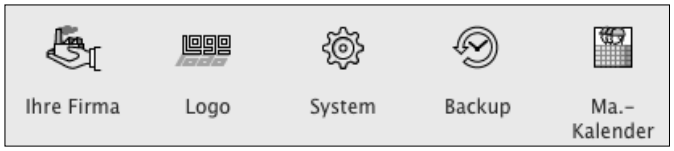
Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Artikel - Bestellungen - Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

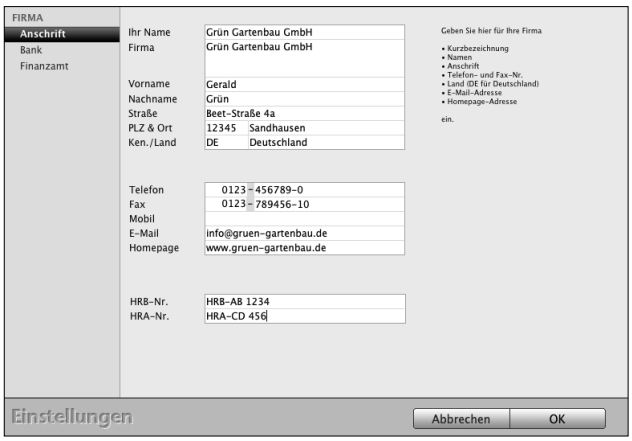
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

9.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

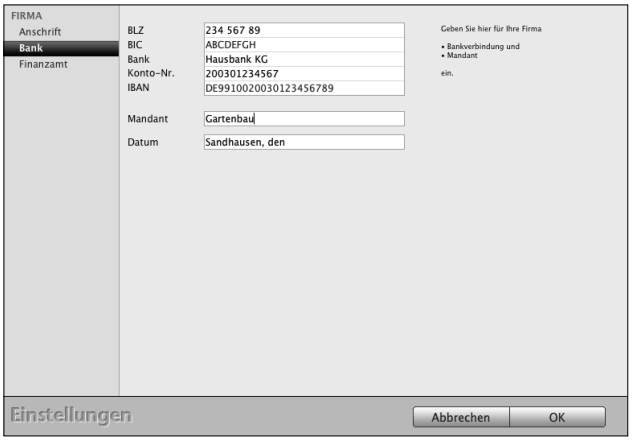
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein.
  Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.



- Tragen Sie im Feld Kennung „**DE**“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

9.0.3 Bank / Mandant

Auf der Seite ‚**Bank**‘ tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.



Hinweis: Die Bankverbindung für das **Online-Banking** tragen Sie im Modul „**Kontenliste**“ auf der Seite „**Finanzkonten**“ ein.

Die Einstellungen für das Online-Banking selbst tragen Sie im Modul „Online-Banking“ ein.

- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

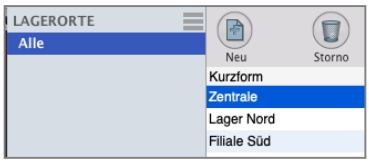
BLZ: Tragen Sie die Bankleitzahl (BLZ) Ihrer Bank ein. Dieses Feld ist primär für deutsche Bankkonten vorgesehen. Sollte sich Ihr Firmensitz im Ausland befinden und Sie keine BLZ besitzen, können Sie das Feld leer lassen.

Mandant: Im Feld „**Mandant**“ geben Sie den Namen Ihrer Datendatei oder den Namen des Mandanten ein.

Der **Name** des Mandanten **wird anschließend** oben **über** allen **Dialogen** in den Modulen **angezeigt**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten deutlich die Übersichtlichkeit.

So sehen Sie jederzeit in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten. Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder **Datendatei** einen sinnvollen **Namen**. So vermeiden Sie, z.B. während des Buchens, in verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler.



Der Name des Mandanten ist der ursprüngliche Name, der dem Hauptlagerort der Artikel zugewiesen wird.

Dieser Name dient dazu, den Standort eindeutig zu identifizieren und von anderen Standorten zu unterscheiden.

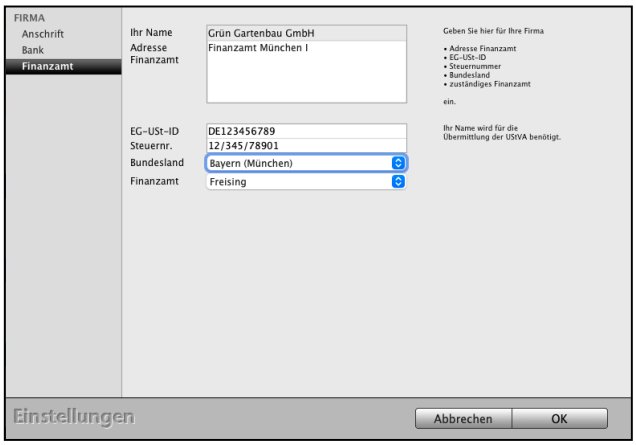
Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden.

Der Name, den Sie im Feld Mandant vergeben haben, wird auch als Name für den ersten Standort, in der Regel der Firmensitz, verwendet. Die Details finden im Kapitel 'Lagerort - Standorte und Läger‘.

Datum: Im Feld „Datum“ geben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz ein, z.B. „München, den“ für „München, den 25.09.2025“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

9.0.4 Finanzamt



Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer Umsatzsteuer-Voranmeldungen und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

9.0.5 Logo für das Geschäftspapier einfügen

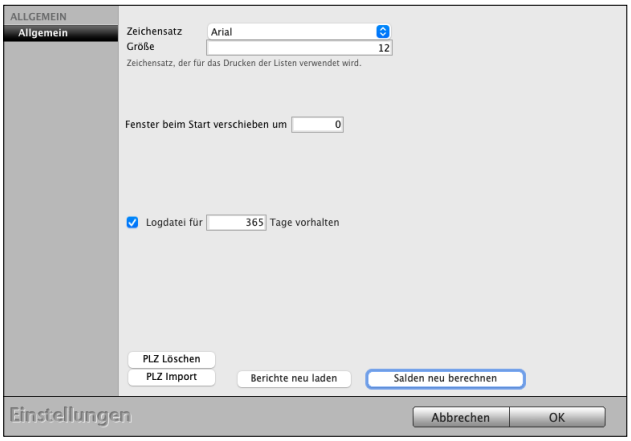
Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden. Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite). Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie oben rechts auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

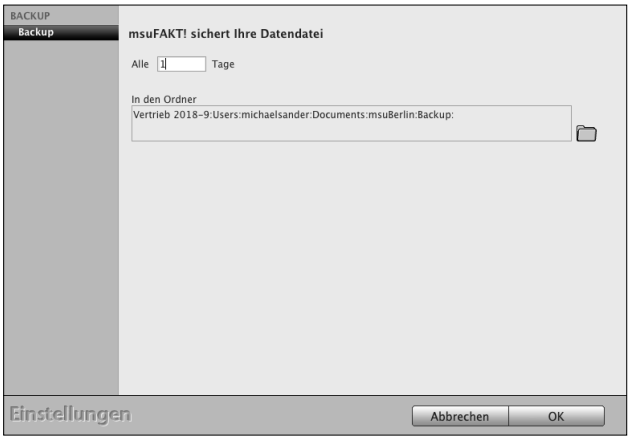
9.0.6 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

9.0.7 BackUp erstellen



Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen.

Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen, Fehler im Dateisystem und Rechnerwechsel.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbaren Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

Hinweis: Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.

Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das Installationshandbuch im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

9.0.8 Mitarbeiterkalender

Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die farbigen Etiketten für die **Arbeitszeiten „Anwesend“** (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „Abwesend (Urlaub, Krankheit) und die „Planung“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).

9.0.9 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

9.0.10 Krankmeldung

Definition, ob die Krankmeldungen für die Meldungen, z.B. an Ihr Lohnbüro von einem Mitarbeiter oder von einem Team, z.B. Team Backoffice, bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

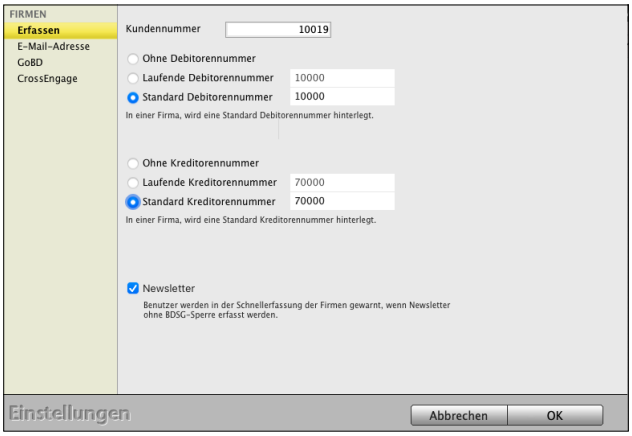
9.0.11 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

Einstellungen im CRM für wichtige Kundenbeziehungen:

- Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten,
- **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mails, GoBD,** integrierte **Textverarbeitung** für Briefe (msuText) und **Dokumente** für Belege.

- **FIRMEN**

Mit Klick auf das gelbe Icon „Firmen“ richten Sie auf der Seite „**Erfassen**“ die Zähler für die Kundennummer, Ihrer Privatkunden oder Geschäftskunden ein.
Sie können die Einstellungen der Personenkonten für die **Debitorennummern** (Forderungen) für Ihre Kunden und **Kreditorennummern** (Verbindlichkeiten) für Ihre Lieferanten bearbeiten.



Kundennummer: Legen Sie die Startnummer für die fortlaufende Kundennummer fest, die sowohl für Kunden als auch für Lieferanten verwendet wird.

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Die Details zum Anlegen und Bearbeiten der Personenkonten finden Sie im Handbuch Buchhaltung (Klick) im Kapitel „Personenkonten Debitoren und Kreditoren.

9.0.12 E-Mail-Adresse

Stellen Sie ein, ob die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden auf Einmaligkeit geprüft werden sollen. Dies hilft, doppelte Einträge zu vermeiden und die Kommunikation reibungslos zu gestalten.

Es ist besonders wichtig, wenn Sie eine Webschnittstelle nutzen, um sicherzustellen, dass keine überflüssigen Daten in Ihr System gelangen.

9.0.13 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften und Firmen (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten).

GoBD für Firmen aktivieren“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt.

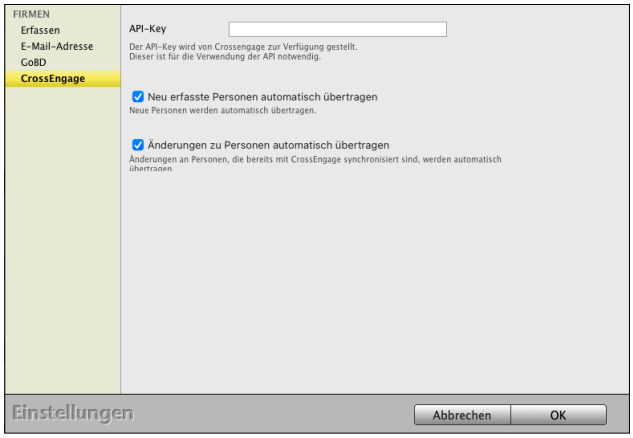
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

9.0.14 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



9.0.15 Beschriftungen in den Anschriften

In dieser Einstellung ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter, Zahlen und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

9.0.16 Zahlenfelder und Datumsfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden.

Im „**Saldo**“-Feld wird Ihnen die **Summe** einer Auswahl der **Zahlenfelder** darüber angezeigt.

Welche der Zahlenfelder in das Saldo einbezogen werden, legen Sie per **Ankreuzfeld** fest.

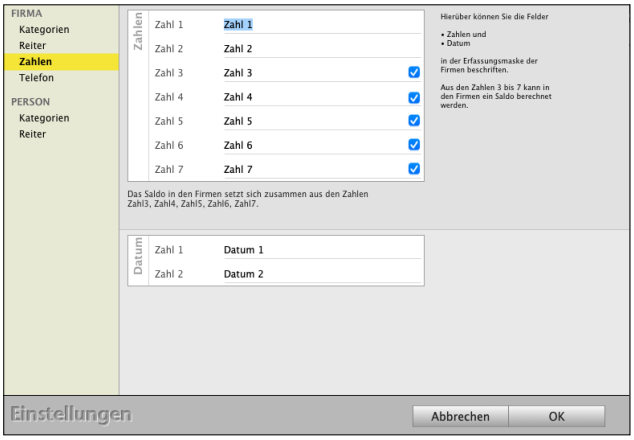
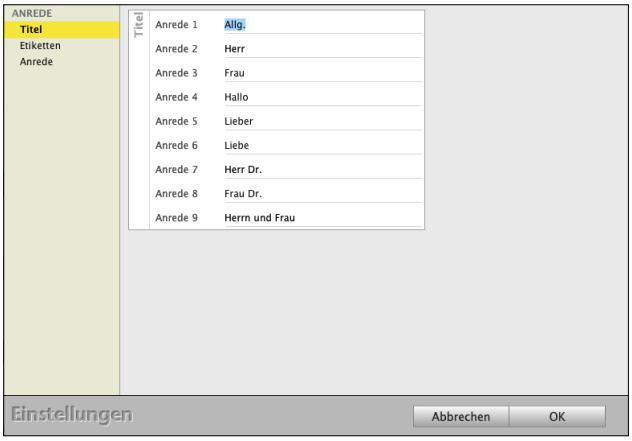


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

9.0.17 Titel und Anrede in der Faktura



Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel.

Sie legen die persönliche Anrede beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners durch einfaches Auswählen fest: z.B.

„Allg.“, „Herr“, „Frau“, „Hallo“, „Lieber“
„Herr Dr.“, „Frau Dr.“
„Herrn und Frau“

9.0.18 Etiketten

Auf der Seite „Etiketten“ legen Sie fest, wie die Person in der Adresse, z.B. der Rechnungsanschrift, mit der persönlichen Anrede angesprochen wird, z.B.:

ABC GmbH

Herrn Dr. Anton Fröhlich

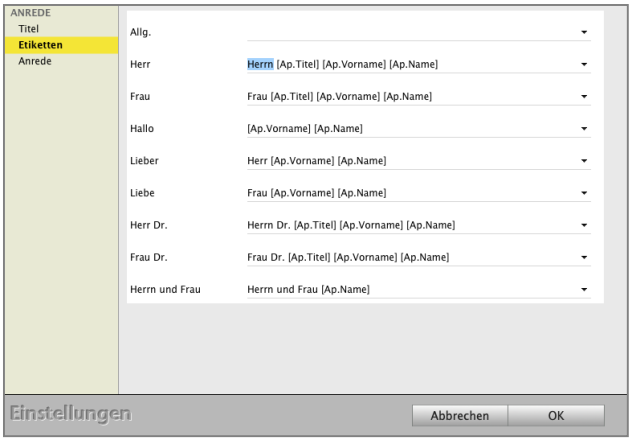


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

9.0.19 Persönliche Anrede – Textverarbeitung

Individuelle Festlegung der persönlichen Anrede in der integrierten Textverarbeitung (msuText) zur dynamischen Textgestaltung mit den Anreden und den Titeln, z.B.:

„Sehr geehrter **Herr** Dr. Anton Müller“ oder
„Lieber Anton“ oder
„Hallo Anton“.

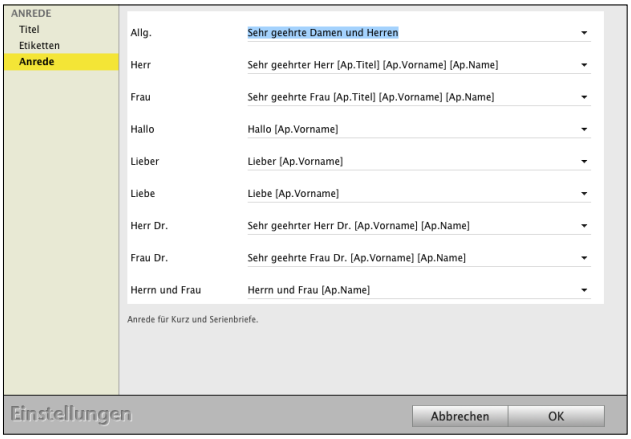


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Handbuch – Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

9.0.20 Farbige Etiketten für Anschriften

Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten zum besseren Erkennen einzelner Datensätze.

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.

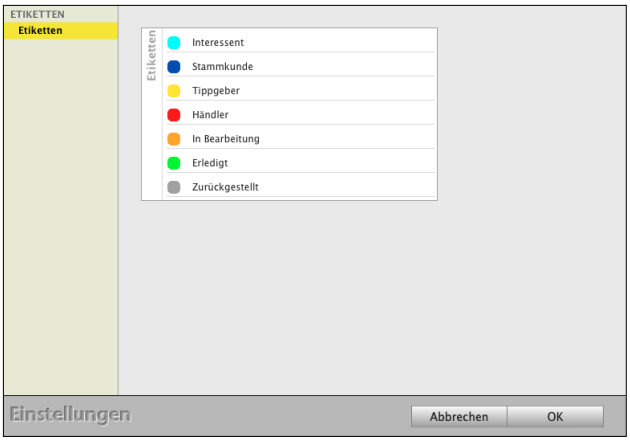


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

9.0.21 E-Mail Versand

Um den E-Mail-Versand nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Stellen Sie auch sicher, dass **E-Mail-Vorlagen** für jedes E-Mail-Postfach hinterlegt werden, um einen reibungslosen und effizienten E-Mail-Verkehr zu gewährleisten.

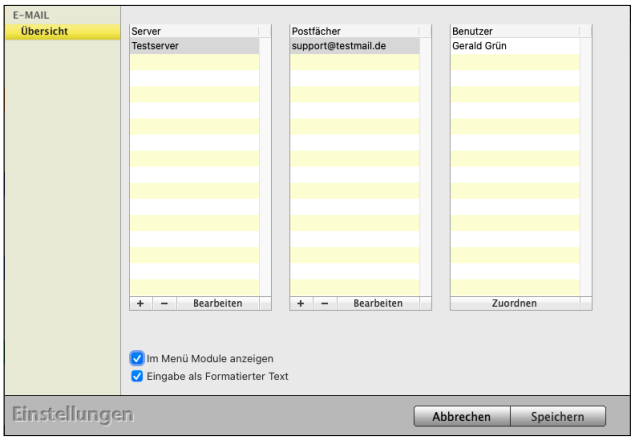


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

9.0.22 Dokumente – Belege – Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumenten-management, Ihr Archiv, ein.

Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.

Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

- **Pfad für das Archiv auswählen:**
  - Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.
  - Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung, einer E-Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abzurufen.

Alle Ihre Dokumente können Sie in **unterschiedlichen Formaten** ablegen und speichern:
- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine **Ausgangsrechnung** an Ihren Kunden als PDF oder E-Rechnung oder die **Eingangsrechnung** des Lieferanten als PDF oder als E-Rechnung.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

- **Ablageort für die Dokumente:**

- Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die **Einzelplatzversion** im Ordner ‚Dokumente' Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage,** erstellt, damit die Software einwandfrei arbeiten kann.

  - In diesem Ordner werden die in der Software hinterlegten Dokumente zentral abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

- Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist.

  Daher darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da sonst der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

9.0.23 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner sicher in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.

Abbildung: Übersicht zu den Lösungen mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Das umfassende System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Die vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

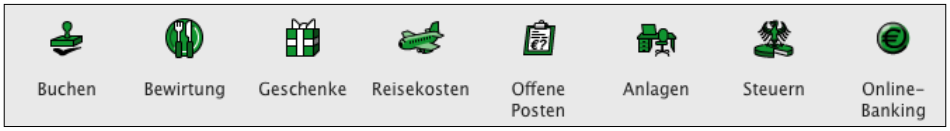
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

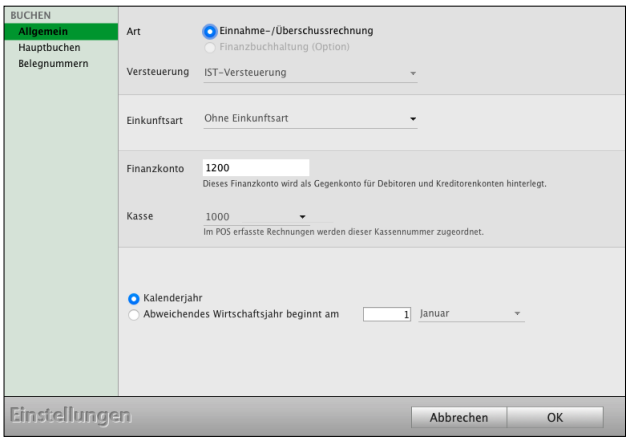
9.0.24 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die Einstellungen zur Buchhaltung für Ihre Finanzen, z.B.

- ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung genutzt werden soll oder
- eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional) eingesetzt wird und
- die wichtige **Aktivierung des GoBD-Modus** zum GoBD-konformen Buchen. -



9.0.25 Seite „Allgemein“



Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld **„Einnahmen-Über-schuss-Rechnung“** schaltet die EÜR Berechnung ein.

Die Funktion **„Finanzbuchhaltung“** können Sie mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freischalten.

Versteuerung: Auswahl zwischen Sollversteuerung und Ist-Versteuerung.

Einkunftsart: Nutzen Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten auswählen.

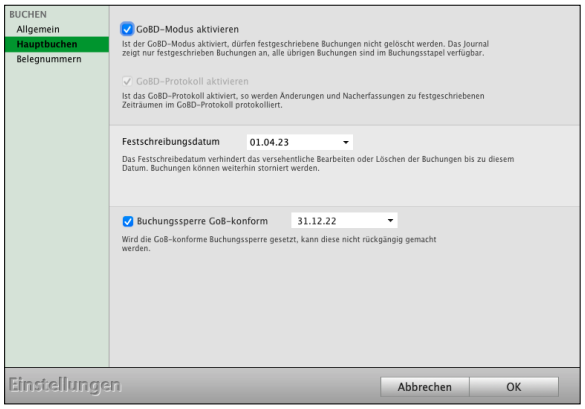
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto ein.

Kasse: Wählen Sie hier das Standardkassenkonto ein.

Wirtschaftsjahr: Wählen Sie „Kalenderjahr“ aus, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

9.0.26 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



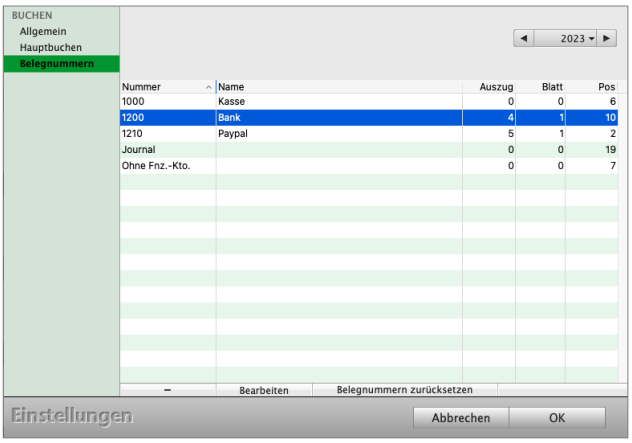
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

Festschreibungsdatum Es verhindert das versehentliche Bearbeiten, Ändern oder Löschen Ihrer Buchungen.

Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden. Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“ Buchungssperre aktiviert, so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.

GoBD-konform: Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre. Diese kann nicht rückgängig gemacht werden.

9.0.27 Seite „Belegnummern“



Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

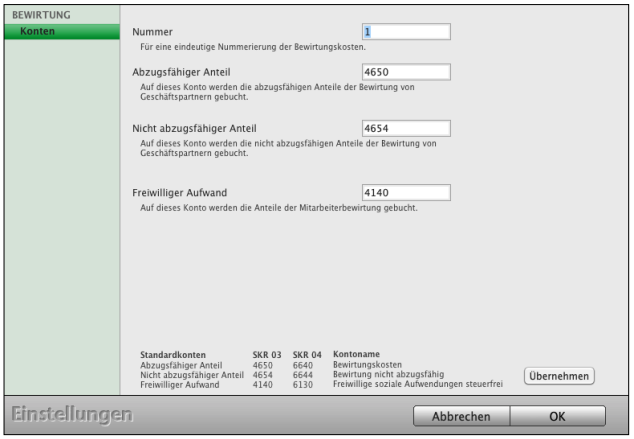
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Belegnummer aller Konten zu allen Jahren.

9.0.28 Bewirtung



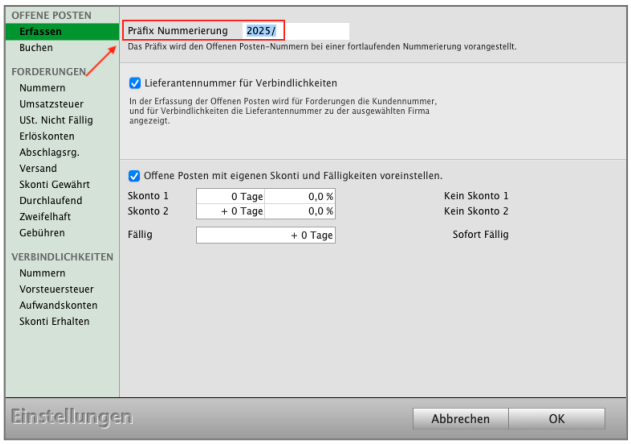
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

9.0.29 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

9.0.30 Offene Posten – Seite ‚Erfassen‘



Neues Jahr: Das **Präfix** für die Nummerierung zum neuen Jahr wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Das neue Jahr: Präfix, z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder auch / „25“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

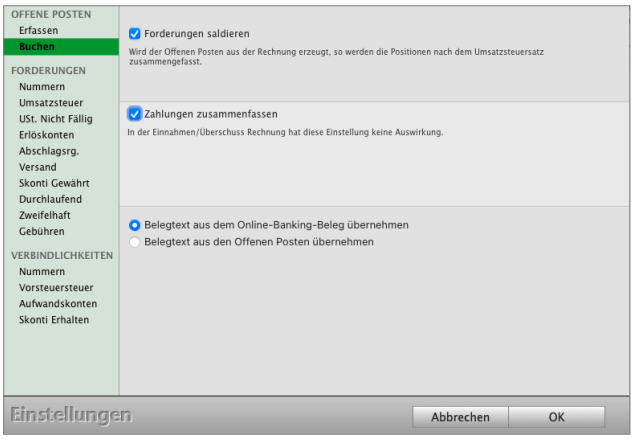
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Lieferantennummer für **Verbindlichkeiten**: In der Erfassung der Offenen Posten wird für **Forderungen** die **Kundennummer** und für **Verbindlichkeiten** die **Lieferantennummer** zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.31 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet.



Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so aktivieren Sie die Option „**Forderungen saldieren**“.

Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst.

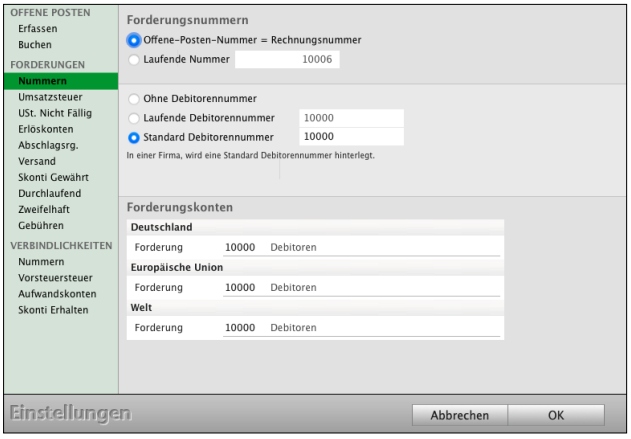
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten

Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „**Zahlungen zusammenfassen**“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

9.0.32 FORDERUNGEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Forderungskonten (Debitorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren in Deutschland ein.

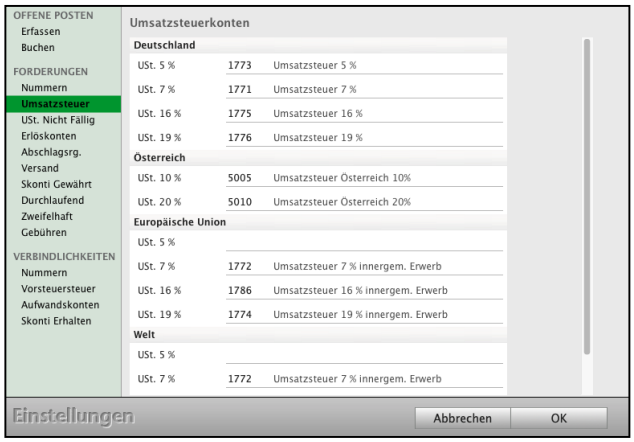
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.33 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

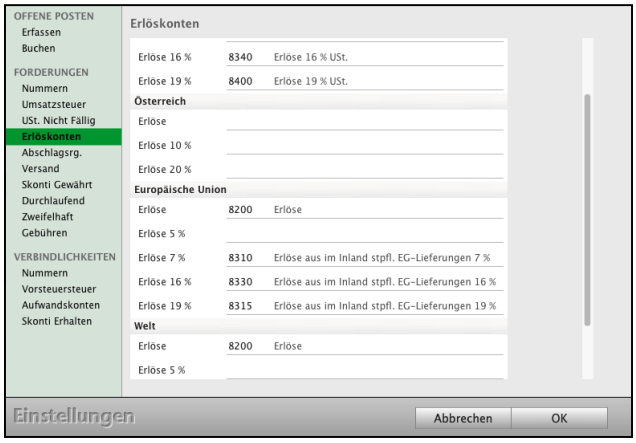
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

OSS - One-Stop-Shop: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für die Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für alle übrigen Länder der Welt ein.

9.0.34 Erlöskonten



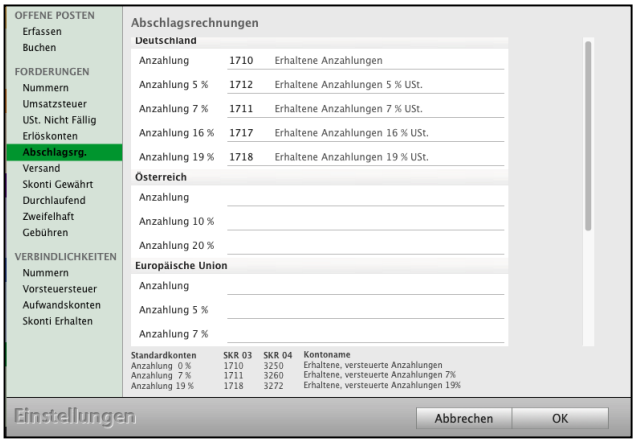
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Erlöskonten für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop Verfahren: Tragen Sie die Erlöskonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Erlöskonten für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt, ein.

9.0.35 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

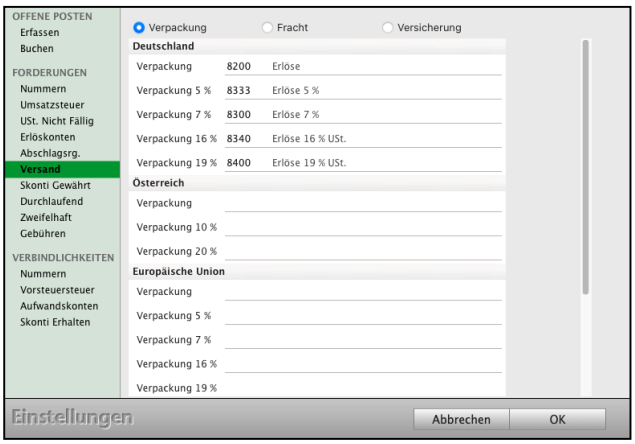
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.36 Versand



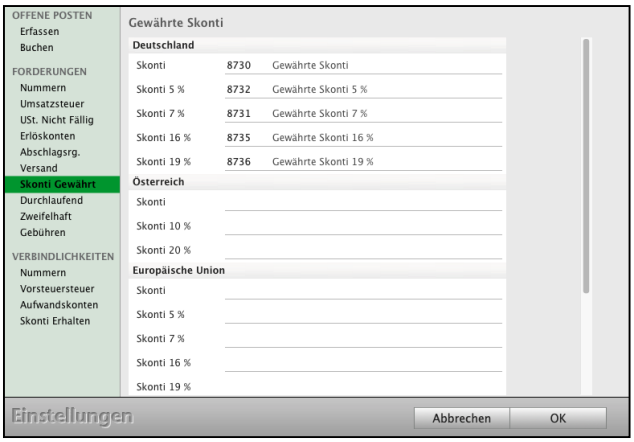
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

9.0.37 Skonti gewährt



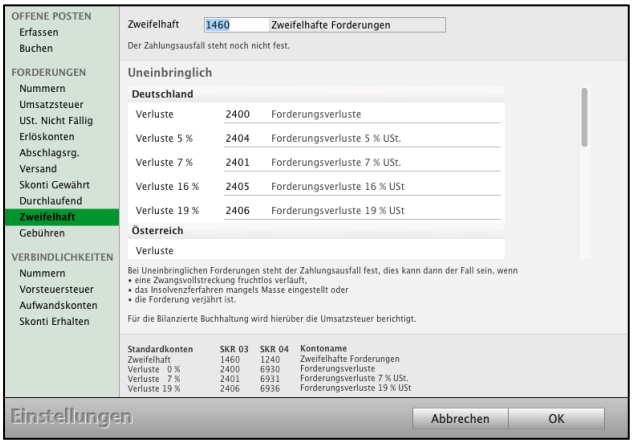
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

9.0.38 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste



Konten für Zweifelhafte Forderungen, Uneinbringlich und Forderungsverluste hinterlegen.

Deutschland: Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für Deutschland.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für Deutschland ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.39 Gebühren - Verwaltungskosten

Werden Zahlungen mit **Lastschrifteinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf **offen** zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlauen Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift,** sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten:

Rücklastschriftgebühren,
Bankgebühren,
interne Gebühren,
Mahngebühren und
Zinsen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.40 § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)

Tragen Sie die Kontonummer für Erlöse aus Rechnungen nach § 13b UStG für

Subunternehmer und das

Reverse-Charge-Verfahren

ein:

Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet**“.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

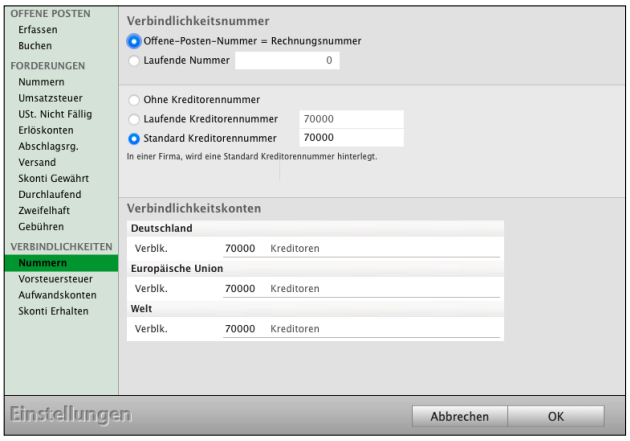
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. den Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04).
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „Kennzahl USt.-Voranmeldung“ die Kennzahl „60“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.41 VERBINDLICHKEITEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Kreditoren** (Ausgaben) für, Ihre Eingangsrechnungen (u.a. Lieferanten), ein.

Verbindlichkeitsnummer: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

Verbindlichkeitskonten (Kreditorenkonten) voreinstellen

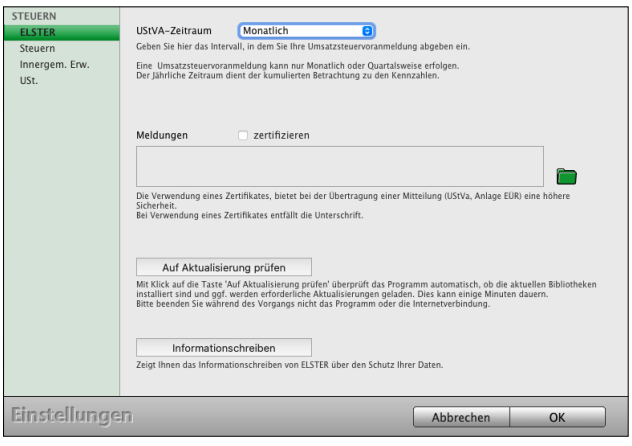
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

29.0.41 Steuern & ELSTER

9.0.42 Seite „USt**VA“ &** ELSTER**-Zertifikat**



Wählen Sie auf der Seite ELSTER in der Auswahl ‚USt-VA-Zeitraum‘ den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die USt-VA, aus (monatlich oder quartalsweise).

Hinweis: Der jährliche Zeitraum hilft Ihnen bei der **kumulierten Betrachtung** der Kennzahlen. Eine jährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist seitens des Finanzamts / ELSTER nicht vorgesehen und kann daher auch nicht übertragen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

- **So hinterlegen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat**

Sie speichern den Link für Ihr Zertifikat im Bereich ‚Meldungen zertifizieren'.

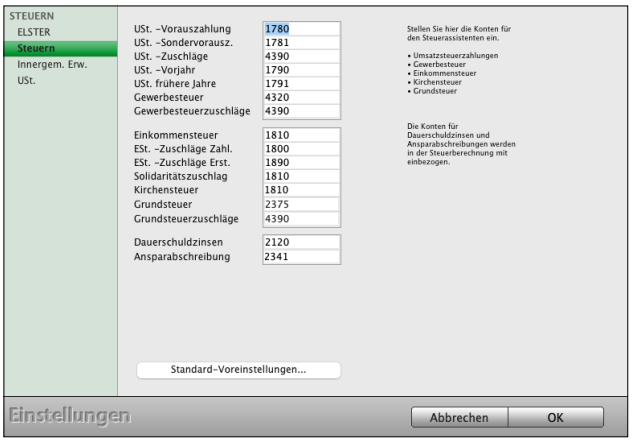
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit der Dateiendung „.**pfx**" aus.
  Anschließend wird der Pfad in dem danebenstehenden Bereich angezeigt.
  Nun können Sie Ihre Meldungen direkt aus der Software an Ihr Finanzamt senden.

Auf Aktualisierung prüfen: Mit Klick auf die Taste „Auf Aktualisierung prüfen" überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen **ELSTER-Bibliotheken ERiC** (ELSTER-Rich-Client) installiert sind.

Ggf. werden die erforderlichen Aktualisierungen geladen. Bitte beenden Sie während des Ladens der aktuellen ELSTER-Bibliotheken nicht das Programm oder die Internetverbindung.

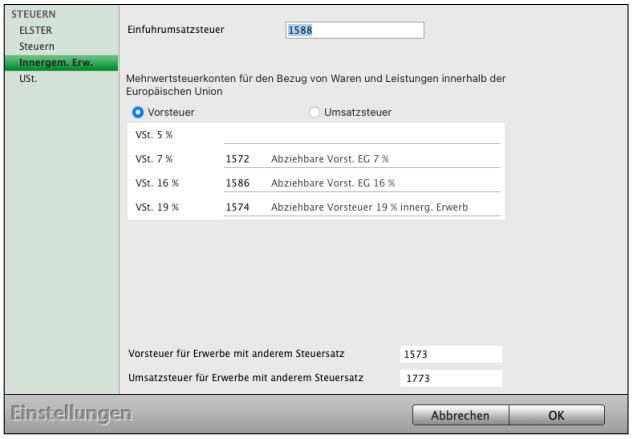
9.0.43 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



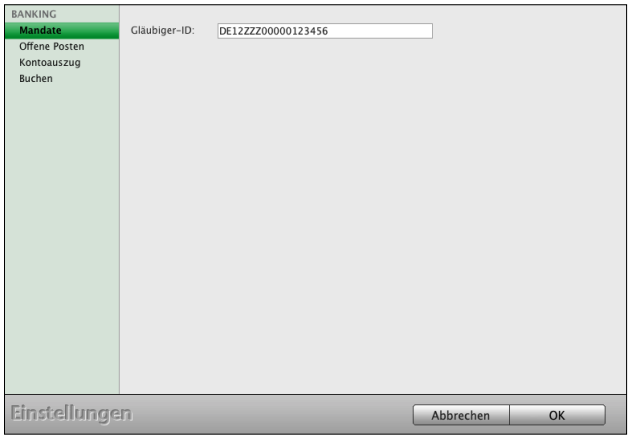
9.0.44 Innergemeinschaftlicher Erwerb

Auf dieser Seite werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innergemeinschaftlichen Erwerbe und Leistungen", sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

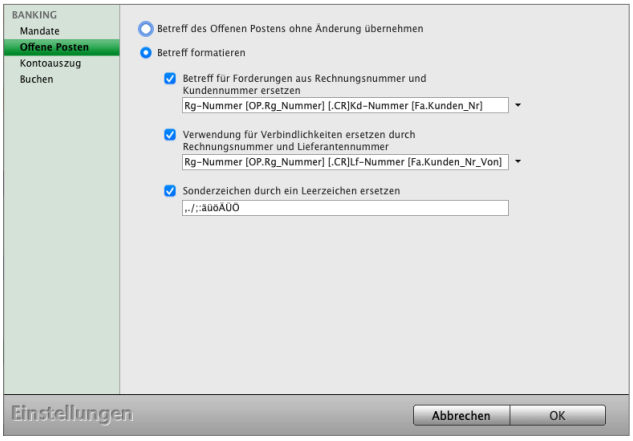
9.0.45 BANKING Mandate / Gläubiger ID



Die **Gläubiger-ID** hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers.
Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.

9.0.46 Offene Posten - Beschriftung



Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- Betreff für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferschein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen: , . / ; : ä ü ö Ä Ü Ö, – Ergänzen Sie diese Liste der Sonderzeichen, um die strengen Vorgaben Ihrer Bank zu erfüllen.

9.0.47 Kontoauszug - Wertstellungsdatum

- Wählen Sie, ob Sie das **Wertstellungsdatum** anstatt dem Kontoauszugsdatum als **Belegdatum** verwenden möchten.
- **Buchungsdatum** als **Belegdatum** verwenden
- Sammelüberweisung in die Einzelbuchungen **splitten**
- Sammellastschrift splitten.
- Kommunikation in der Konsole mitverfolgen

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

9.0.48 Faktura – Verkaufen & Kalkulation

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Verkaufsvorgänge effektiv einrichten.

Von den Grundeinstellungen der Faktura über msuKasse, die Dokumentnummerierung bis hin zur Anpassung der Umsatzsteuer für verschiedene Kundengruppen – hier finden Sie alle wesentlichen Informationen, um Ihre Verkaufsprozesse optimal zu gestalten.

Dieser Abschnitt umfasst die Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen, Rechnungskorrekturen und das Layout der Dokumente.

Faktura - Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

a) Was ist eine Faktura?

b) Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix für das neue Jahr

c) Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden

d) msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

e) Angebote

f) Aufträge & Auftragsverwaltung

g) Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen

h) Lieferscheine

i) Mahnungen und Mahnwesen

j) Gutschriften - Rechnungskorrekturen

k) Layout - Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

L) Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

9.0.49 Was ist eine Faktura?

Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

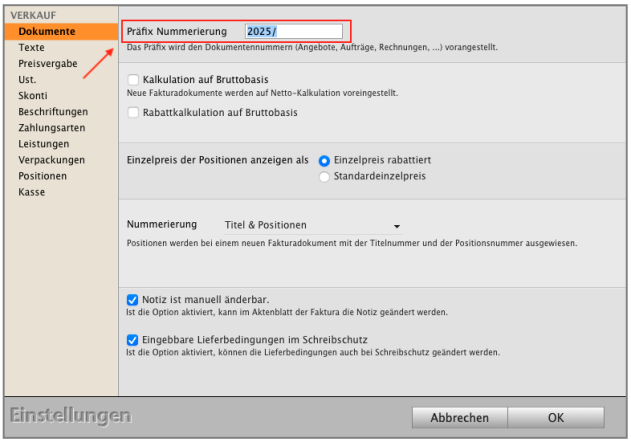
Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

9.0.50 Dokumente – Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix

Mit einem Präfix können Sie Dokumentnummern besser organisieren und nachvollziehen.

Das Präfix als Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, z.B. „2025“, „25“, „-25“ aber auch „/25“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt, wie beispielsweise: „2025/30000“ oder „Mi- 2025/30000“.



Neues Jahr: Das **Präfix** wird oft zur Angabe des **Kalenderjahres** für das neue Jahr als Ziffer eingesetzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

- **Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

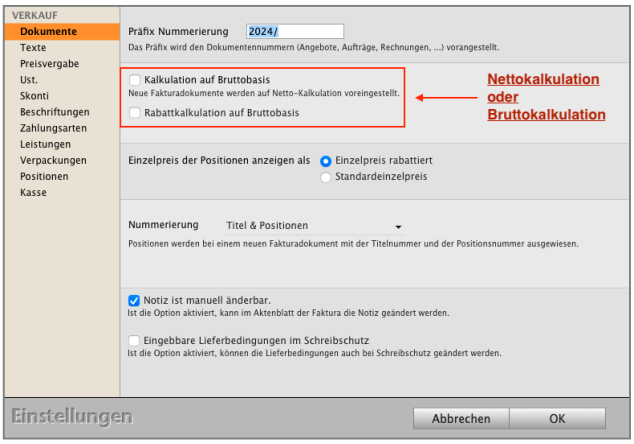
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

Hinweis: Damit das Präfix nach der Änderung in die Module übernommen wird, muss die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, werden **nicht** rückwirkend **geändert**, da das **Präfix** fester **Bestandteil** der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.51 Kalkulation auf Bruttobasis



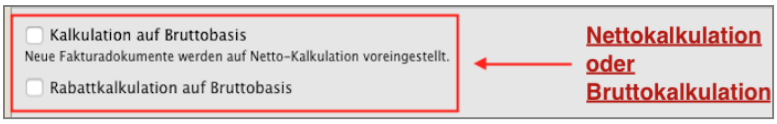
Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungs-Problematik aufgrund der Umsatzsteuer, wodurch bestimmte Bruttopreise nicht abgebildet werden können, wenn ein Nettopreis + Umsatzsteuer eingegeben wird.

Daher können Sie zwischen einer **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation wählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart wählen. Damit legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer zum Verkaufspreis hinzugerechnet oder herausgerechnet wird.
  Anschließend wird der Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend Ihrer Kalkulationsart (Brutto oder Netto), eingegeben.

In diesen ‚Einstellungen‘ im Eintrag ‚Faktura‘ auf der Seite ‚Dokumente‘ können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als **Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation** erfolgen soll.



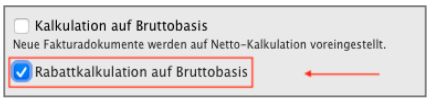
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

Bruttokalkulation: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘ an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.52 Rabattkalkulation auf Bruttobasis



Rabatte geben: Auf welchen Preis beziehen sich die Rabatte?

Wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren, können Sie diesen entweder vom Gesamtpreis (Bruttopreis) oder vom Preis ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) abziehen.

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, kann die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umgestellt werden.

Kalkulation Rabatt Brutto: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**' an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Kalkulation Rabatt Netto: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

9.0.53 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Angebote aussehen?

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

Titel & Positionen: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In diesen „Einstellungen" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

- **Nur Positionen:** Nummeriert die Positionen fortlaufend: **1., 2., 3.** usw.
- **Titel & Positionen:** Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. **1.1, 1.2, 2.1, 2.2** usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
- **Nur Titel:** Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

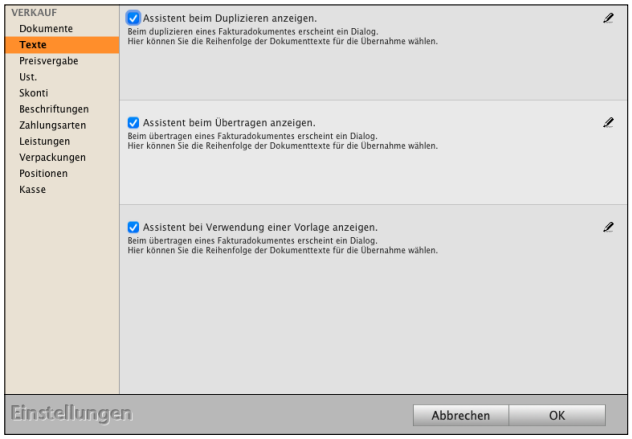
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste „Titel“, um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die „[**T**]“-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

9.0.54 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

Betreff,

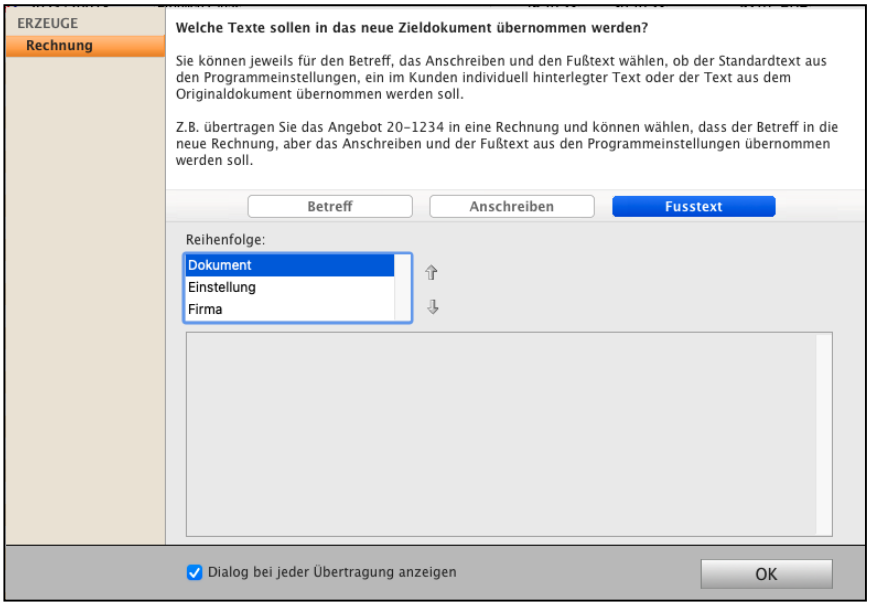
Anschreiben und

Fußtest,

beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen und die Reihenfolge mit Klick auf den Bleistift vor einzustellen.

Beim **Übertrag** eines Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Bestellung) sehen Sie den Dialog „**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung** oder komplette Rechnung.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

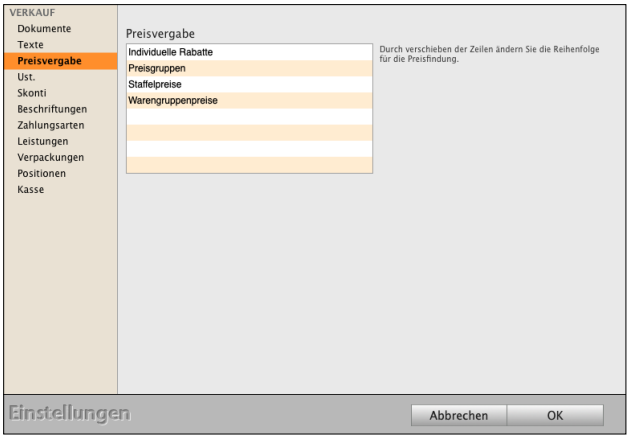
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 25-1234 in eine Rechnung und können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

9.0.55 Preisvergabe - Vereinbarter Kaufpreis - So findet die Software den Preis



Die integrierte Preisfindung ermittelt automatisch den vereinbarten Verkaufspreis mit den Kunden.

Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im Standard zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender Reihenfolge geprüft:

- Gibt es einen individuellen Kundenpreis,
  wenn nein
- gibt es eine Preisgruppe, wenn nein
- gibt es einen Staffelpreis, wenn nein
- gibt es einen Warengruppenrabatt, wenn nein
- wird der Standardpreis verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Durch Verschieben der Zeilen ändern Sie die Reihenfolge für die Preisfindung bei der Preisvergabe Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

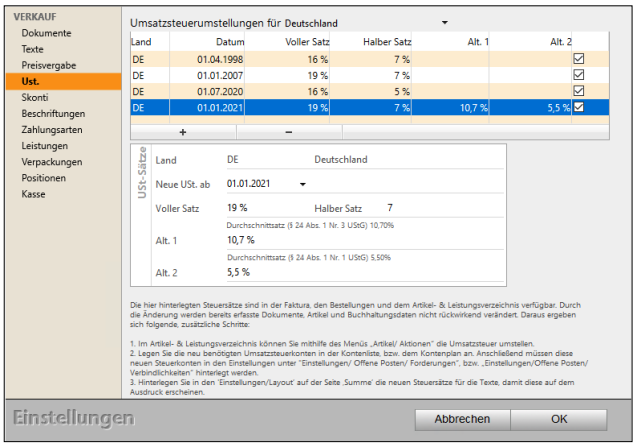
9.0.56 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer

III. Steuersätze für Auslandskunden (OSS Verfahren)

- **Inlandkunden**



Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.

Standardsteuersätze:

ohne	**‚0 %'**	Für Kleinunternehmer, Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen
ermäßigt	**‚7 %'**	Für Fachzeitungen oder Lebensmittel
voll	**‚19 %'**	Für die meisten übrigen Güter und Dienstleistungen

Es gibt auch die Möglichkeit, zwei alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Zum Beispiel gibt es in Deutschland zusätzliche Steuersätze für Landwirtschaft und Forstwirtschaft (u.a. 10,7 % und 5,5 %). Diese können in der Software als alternative Steuersätze hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.

So hinterlegen Sie die Steuersätze:

- Markieren Sie in den Einstellungen VERKAUF / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Tragen Sie nun unter der Tabelle im Widget ‚USt.-Sätze' die zusätzlichen Steuersätze in den Feldern ‚Alt 1' und ‚Alt 2' ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Steuersatz ‚0%' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer**

Für Kleinunternehmer und andere, die keine Umsatzsteuer berechnen, tragen Sie in den Feldern ‚voller Satz' und ‚halber Satz' den Wert ‚0' ein.

In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen wird als Steuersatz ‚0 %' vorgeschlagen und ausgewiesen. Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

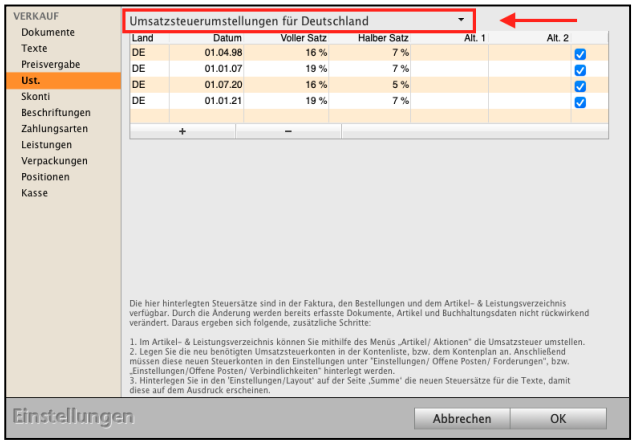
9.0.57 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

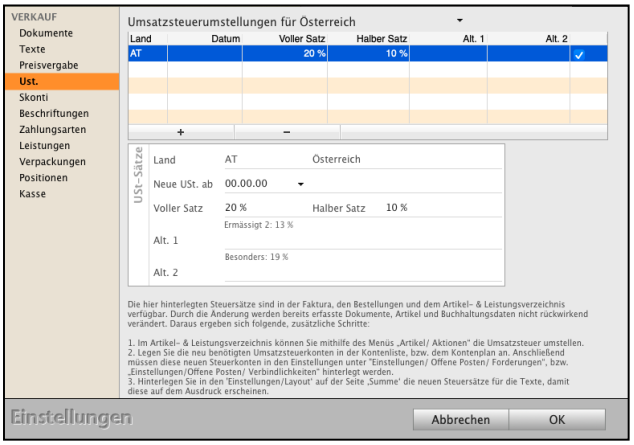
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen die „Einstellungen" aus.
- Klicken Sie hier auf das Icon rote „Faktura" in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.".



- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „**Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland**" das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuer hinterlegen möchten, z.B. für „Österreich".
  Sie sehen den Dialog für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**".



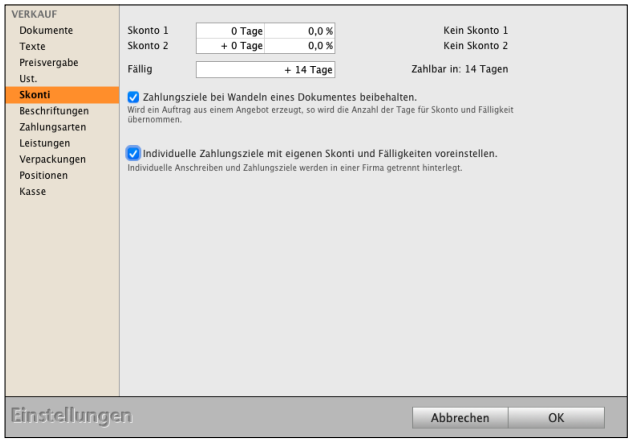
- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Klicken Sie auf die „**+**“ Taste, um Steuersätze hinzuzufügen.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

9.0.58 Skonti – Fälligkeit – Zahlungsziel

Mit diesen Einstellungen können Sie die Zahlungsbedingungen so gestalten, dass Ihre Kunden schneller zahlen.



Fälligkeit

- Stellen Sie die Standardfälligkeit in der Zeile ‚Fällig‘ ein.

2-stufiges Skonto

- Tragen Sie die Skonti für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) mit Tagen und Prozentsatz in den Zeilen ‚Skonto 1‘ und Skonto 2‘ ein.

Ankreuzfeld: **Zahlungsziele bei Wandeln eines Dokumentes beibehalten**
Wird ein **Auftrag** aus einem **Angebot** erzeugt, so wird die Anzahl der Tage für Skonto und Fälligkeit übernommen.

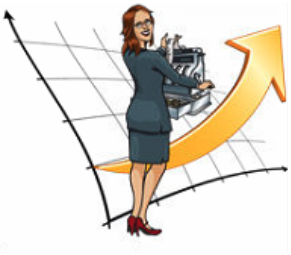
Ankreuzfeld: **Individuelle Zahlungsziele mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen**
Individuelle Anschreiben und Zahlungsziele werden in einer Firma getrennt hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.59 msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV

Ihre Einstellungen zur Ladenkasse msuKasse inkl. Definition und Ansteuerung der Kassen-Hardware (Bondrucker, Kunden-Display) finden Sie im Handbuch msuKasse.

- **Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf**



„**msuKasse**“ hilft **Einzelhändlern**, **Fachhändlern** und **Großhändlern** Rechnungen, als Bon
im Ladengeschäft schnell und einfach TSE signiert abwickeln.

- vom kleinen **Laden**, mit dem **Gründer** hinter der Kasse
- über den **Einzelhandel** mit Mitarbeitern und automatischer Lagerführung
- bis hin zu **Einrichtungshäusern** mit mehreren **Filialen** und Betreuung der Kunden durch Berater.

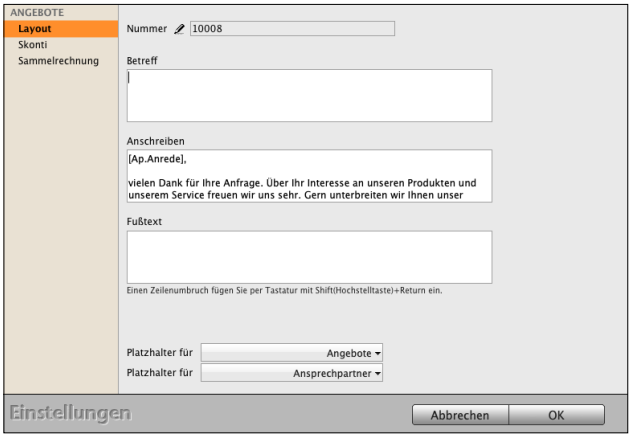
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel
‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

Handbuch msuKasse

Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.60 Angebote



Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Angebotsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Angebotsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Angebote'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Angebotsnummer im Feld 'Nummer' ein.

9.0.61 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Angebots in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.62 Aufträge & Auftragsverwaltung

Der Nummernzähler der Aufträge und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Auftrags können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Auftrag erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Auftragsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Auftragsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Aufträge'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Auftragsnummer im Feld 'Nummer' ein.

9.0.63 Platzhalter

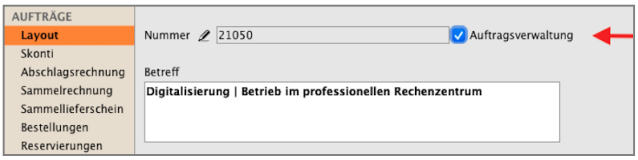
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

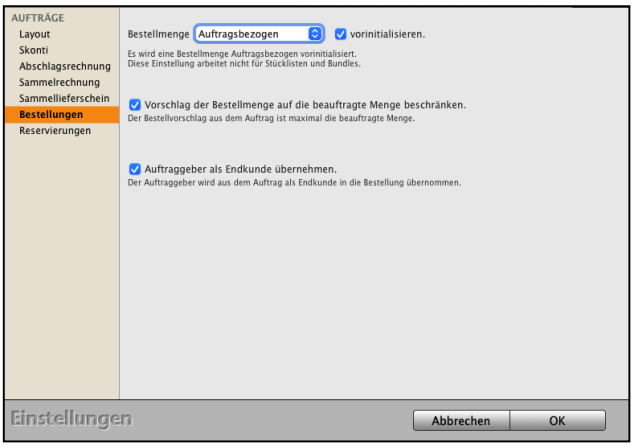
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Auftragsverwaltung: Aktivieren Sie auf der Seite AUFTRÄGE / „Layout“ das Ankreuzfeld „**Auftragsverwaltung“**, um aus den Aufträgen heraus Teilrechnungen / Teillieferscheine, Sammelrechnungen / Sammellieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.



24.0.62 Bestellungen aus Aufträgen

Variante 1: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vo**rinitialisieren**“ & „**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.



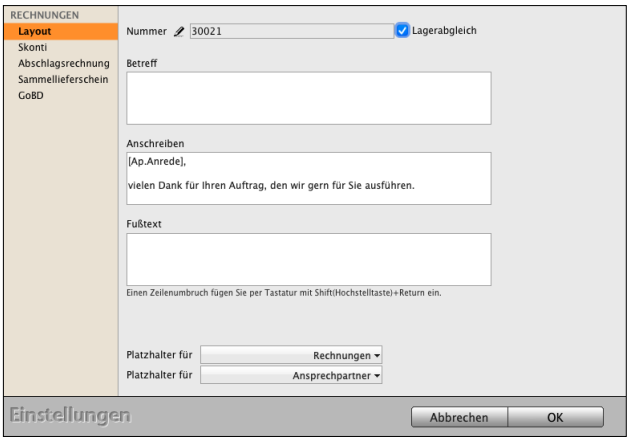
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

Variante 3: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.

Variante 4: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren* **+** *„Vorschlag der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge** beschränken“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.64 Rechnungen



Der Nummernzähler der Rechnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Rechnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

9.0.65 Platzhalter

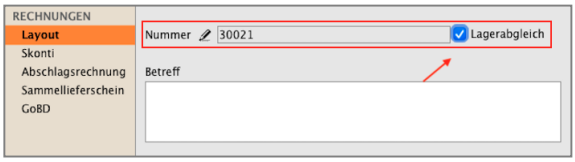
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.66 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

9.0.67 GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

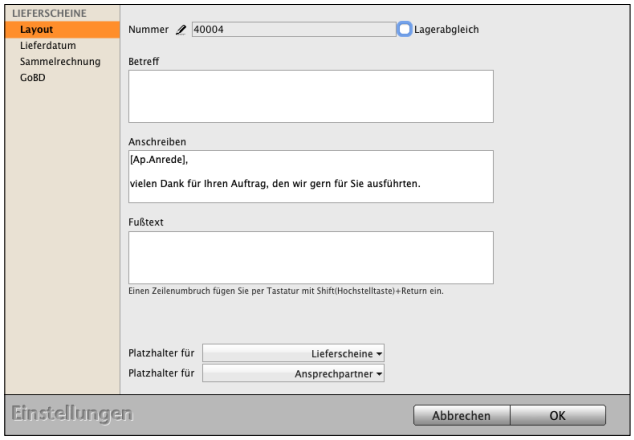
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

9.0.68 Lieferscheine

Der Nummernzähler der Lieferscheine und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Lieferschein erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.



Nummer: Fortlaufende anpassbare **Lieferscheinnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Lieferscheinnummer ändern und anpassen**

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Lieferscheine'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Lieferscheinnummer im Feld 'Nummer' ein.

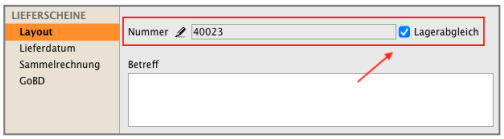
9.0.69 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Lagerabgleich Lieferscheine



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Rechnungen.

Hinweis: Verhindern von Doppelbuchungen im Lager: Der Lagerabgleich erfolgt deshalb entweder über die Rechnungen **oder** über die Lieferscheine.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

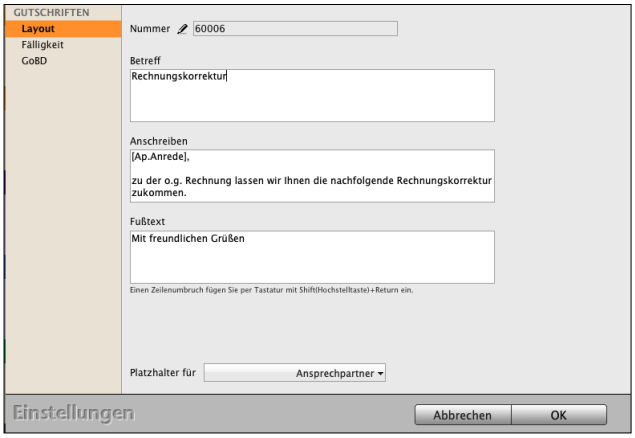
9.0.70 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

9.0.71 Rechnungskorrekturen (Gutschriften)



Der Nummernzähler der Rechnungskorrekturen, früher Gutschriften und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnungskorrektur können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnungskorrektur erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungskorrekturnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Rechnungskorrekturnummer ändern und anpassen**

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Gutschriften'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Rechnungskorrekturnummer im Feld 'Nummer' ein.

9.0.72 Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

9.0.73 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

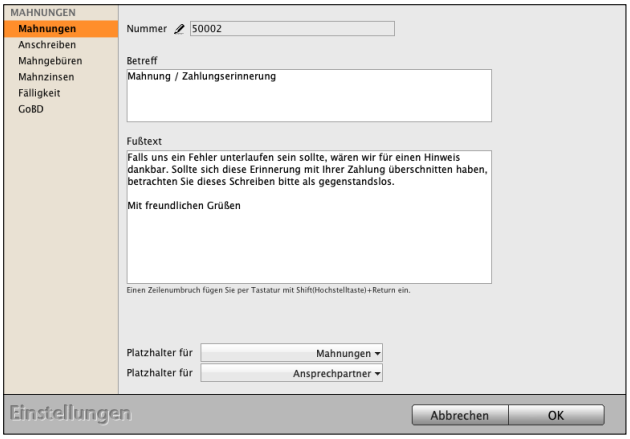
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**". Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungskorrekturen / Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrekturen / Gutschriften erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

9.0.74 Skonti & Mahnungen & GoBD



Auf dieser Seite Mahnungen werden die zentralen Einstellungen für
- Skonto, Fälligkeiten,
- Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber

hinterlegt.

Der Nummernzähler der Mahnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Mahnung können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Mahnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Mahnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Mahnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Mahnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Mahnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

9.0.75 Platzhalter

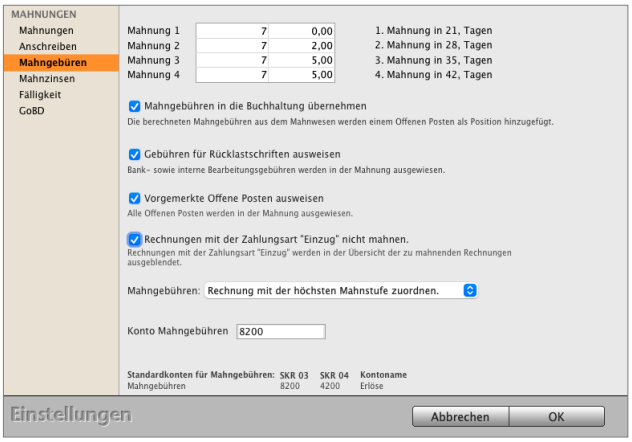
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

9.0.76 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“



Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von **Mahngebühren** der entsprechende „**Offene Posten**“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“**, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll.

9.0.77 GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Mahnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

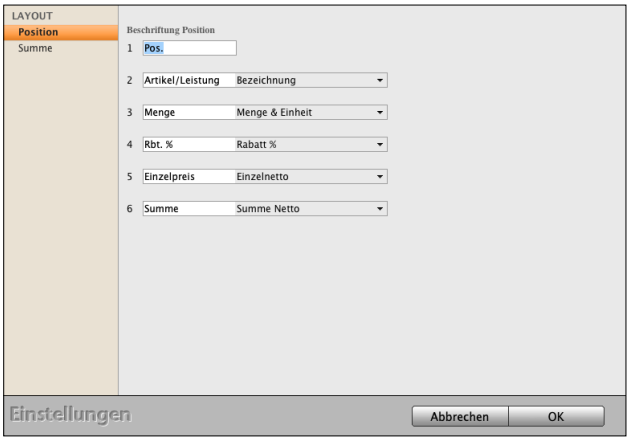
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

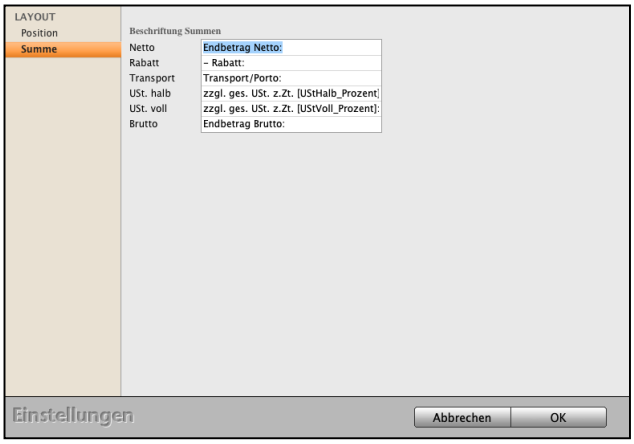
9.0.78 Layout für Ihre Geschäftspapiere

Position: Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck für die Variablen, die global in den Kalkulationslisten und Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.



Beschriftung der **Position**: anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den den Positionen.

Summe: **Beschriftung Summe** - anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen, der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen.



9.0.79 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen - Startnummer

Nummernkreisläufe helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe - Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise können dabei von Ihnen individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.

- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen. Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen. Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote: Beginnen mit der führenden **1** >10.000 - 19.999 = Angebotsnummer

Aufträge: Beginnen mit der führenden **2** >20.000 - 29.999 = Auftragsnummer

Rechnungen: Beginnen mit der führenden **3** >30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer

Lieferscheine: Beginnen mit der führenden **4** >40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer

Mahnungen: Beginnen mit der führenden **5** >50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** >60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** >70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** >80.000 - 89.999 = Wareneingangsnummer

Die **Startnummern** wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen und wählen dort die entsprechende Dokumentart aus.

Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Einstellungen (Zahnrad).

Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.

Tragen Sie die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

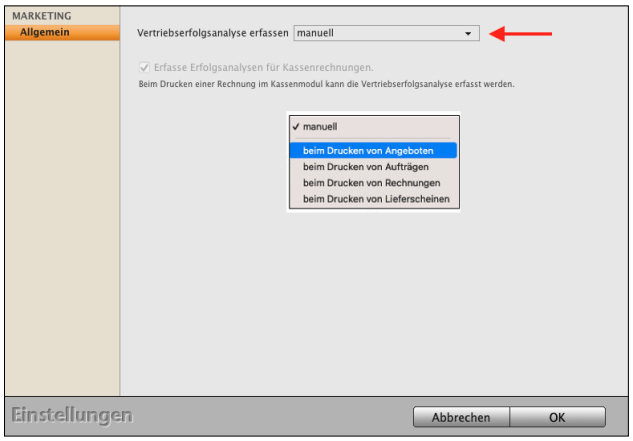
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Dieser Abschnitt erläutert die Einstellungen zur Verwaltung von Marketing-Leads, das Einrichten von Fremdwährungen und Abonnements sowie die Aktivierung des GoBD-Modus.

9.0.80 Marketing - Leads



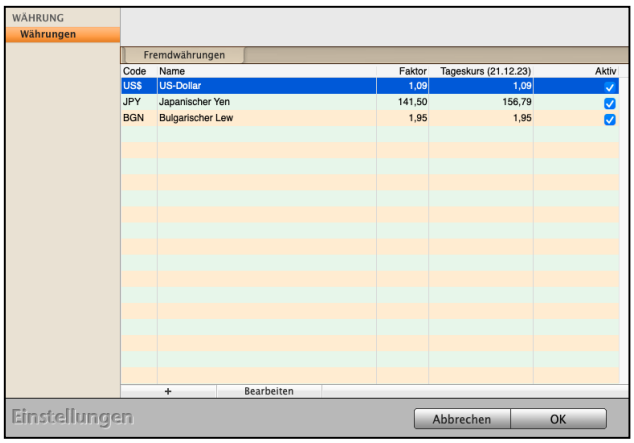
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell
- Beim Drucken von Angeboten
- Beim Drucken von Aufträgen
- Beim Drucken von Rechnungen
- Beim Drucken von Lieferscheinen

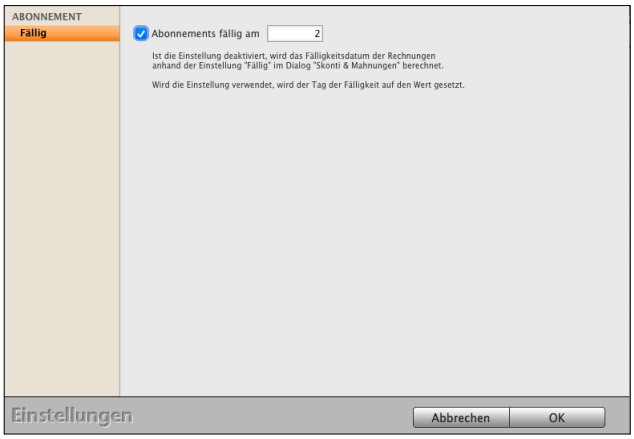
9.0.81 Währungen



Fremdwährungen: Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse, bzw. aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

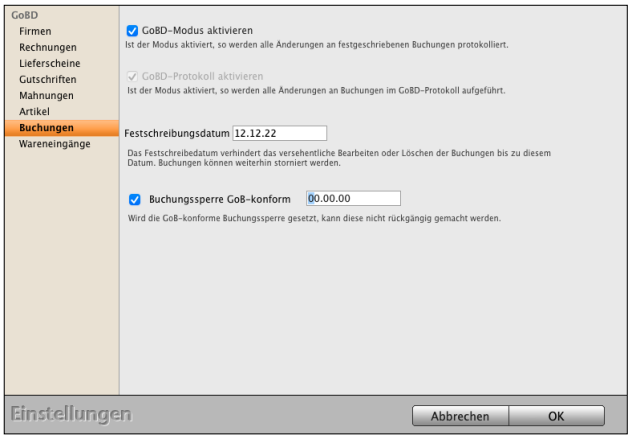
9.0.82 Abonnements & Mieten



In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig** am ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.

9.0.83 GoBD



Die Vorgaben der GoBD sind nicht auf die Buchhaltung beschränkt, sondern auch auf alle Teile, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften, Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** auf den Seiten der Einstellungen: Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Buchungen und Wareneingänge.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an. Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung. Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Rechnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrektur erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitig aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus, das GoBD-Protokoll und tragen das Festschreibungsdatum** und die **Buchungssperre** ein. Jetzt können Sie **GoBD konform buchen** und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Wareneingänge Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Hinweis: **Aktivieren** Sie den **GoBD-Modus** für die Wareneingänge und Drucken diese im Original aus. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Wareneingänge erstellen.

9.0.84 GoBD - Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Rechnungssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

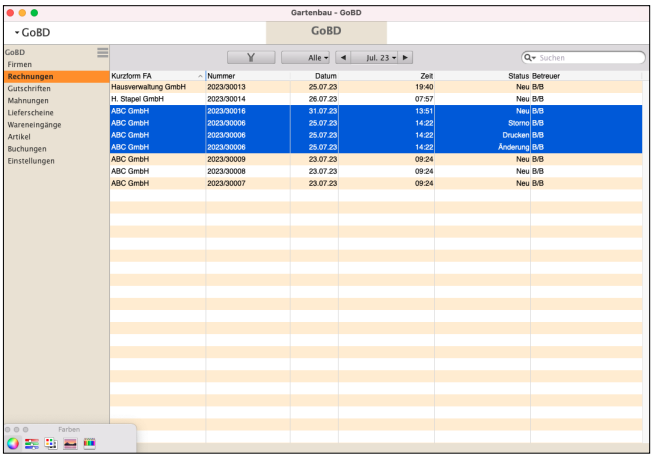
Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge. Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

9.0.85 Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, dem Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben von Ihnen geändert wird:

- **Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Rechnungsdatum**
- **Rabatt**
- **Endbeträge** Netto / Brutto / Umsatzsteuer
- **Fracht**
- **Versicherung und Verpackung**

In den „Einstellungen / **Rechnungen** / **GoBD**“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

9.0.86 Lieferscheine

In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht, Volumen**

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer Software anmelden.

9.0.87 Mahnungen & Gutschriften (Rechnungskorrekturen)

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. den „Einstellungen / Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

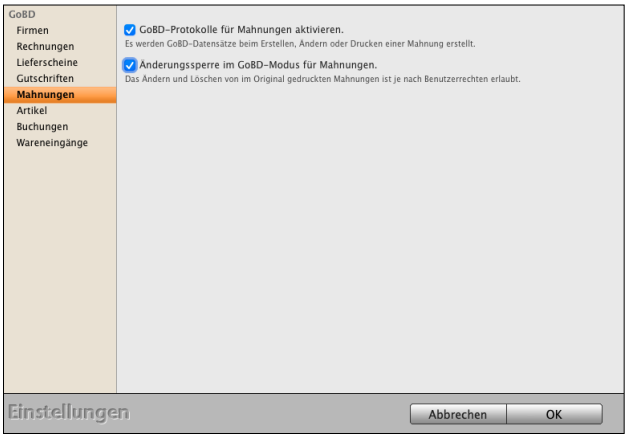
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese Änderungssperre bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften (Rechnungskorrekturen) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



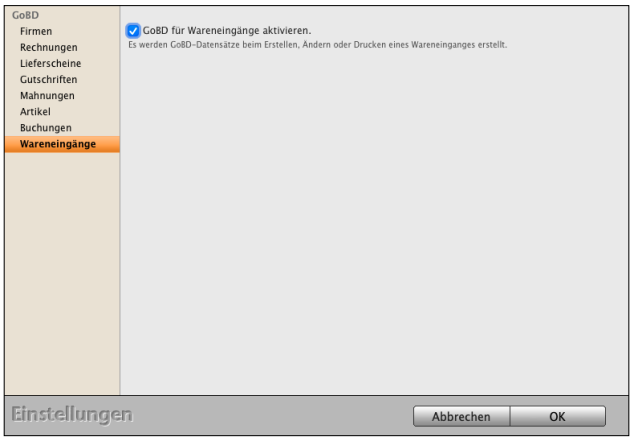
9.0.88 GoBD für Wareneingänge

In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

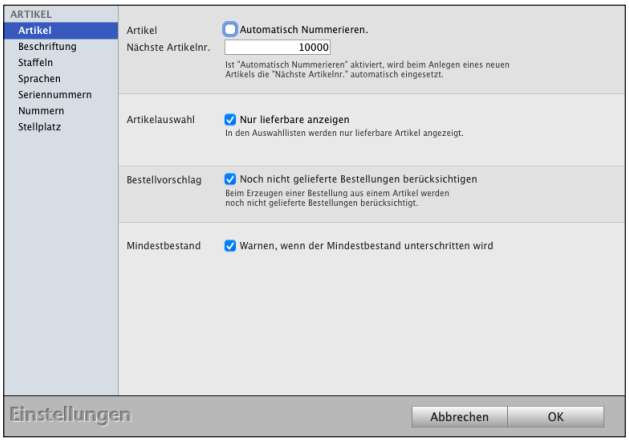


Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

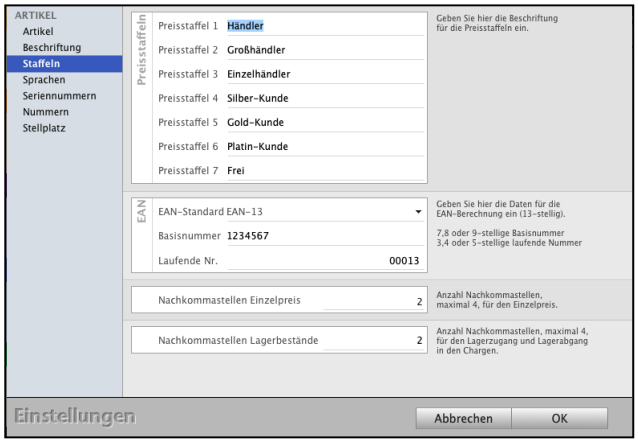
9.0.89 Artikel & Leistungen



Hier können Sie unternehmensspezifische **Artikelinformationen** und die fortlaufende **Artikelnummer** für die Artikelverwaltung und Ihre Leistungen für die Leistungsverwaltung festlegen:

- Beschriftung der Kategoriefelder Ihrer Artikel und Leistungen.
- Staffeln, Sprachen
- Seriennummern, Nummern
- Stellplätze

9.0.90 Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

Basisnummer: Basisnummer für die EAN-Code Erzeugung.

Nächste Nr.: Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

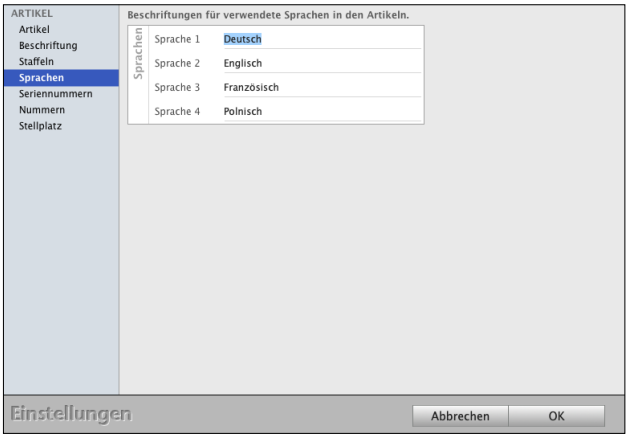
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

9.0.91 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

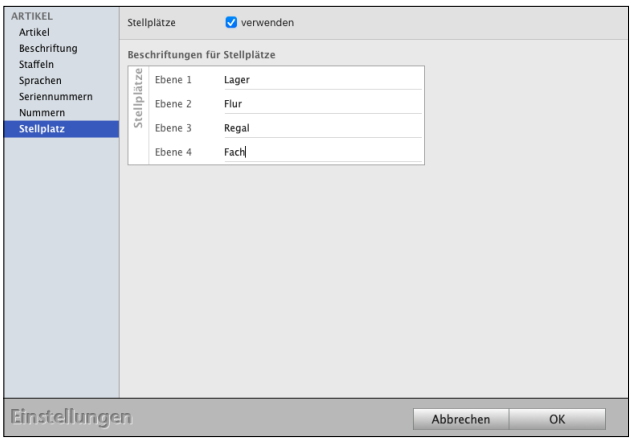


9.0.92 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.

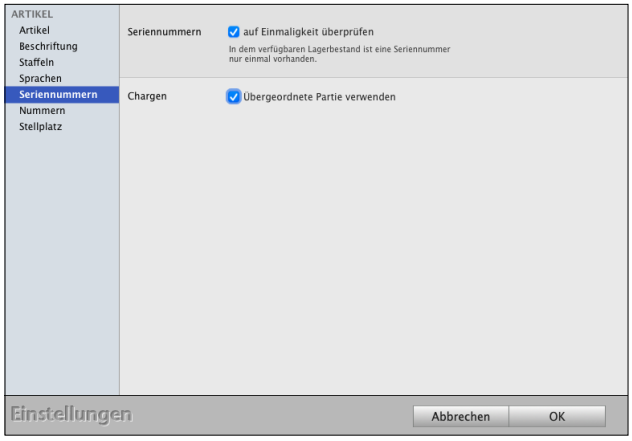


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen ein.
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.
Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

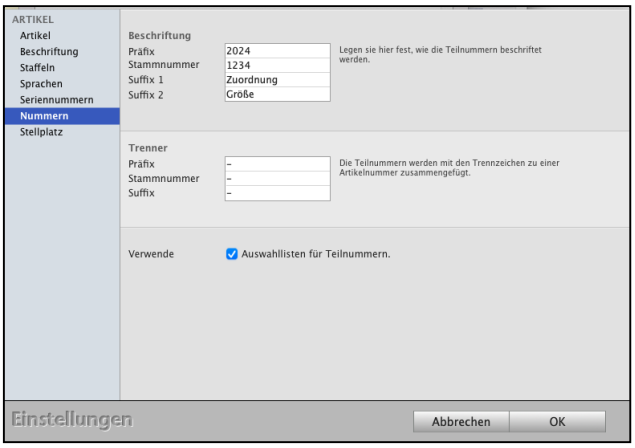
9.0.93 Seriennummern



Zum Nachverfolgen u.a. der Garantiefälle im Handel, der Montage und der Dienstleistung, für Lizenzen (Software, Fotos, Franchising) werden in der Software die Seriennummern vom Hersteller oder Ihnen selbst vergeben.

Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.

9.0.94 Nummern - Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen



Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, anpassbaren Schema mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

Präfix,
Stammnummer,
Suffix 1 und
Suffix 2.

z.B. 2024-1234-Damen-48.

Beschriftung anpassen oder ändern:

Präfix:	Tragen Sie die Überschrift für ein, z.B. Jahr
Stammnummer:	Vergeben Sie eine fortlaufende Nummer
Suffix 1:	Wählen Sie eine Gruppe aus
Suffix 2:	Wählen Sie eine weitere Gruppe oder Untergruppe aus

Diese 4 Bereiche bilden die Artikelnummer in der Artikelverwaltung. Zu jedem Bereich können Sie mit vorgegebenen Auswahllisten „≡“ die Inhalte definieren, sodass Sie die Artikelnummer mit wenigen Klicks zusammenstellen können.

Trenner: Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48.
Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20241234Damen48.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Verwende: Auswahllisten „≡“ für Teilnummern. Ankreuzfeld, um in den Bereichen die Einträge für die Listen zu setzen, die Sie dann auswählen.

Beispiel im Artikel:
Um Ihre Artikelnummern mit Kategorien zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.

9.0.95 Bestellungen

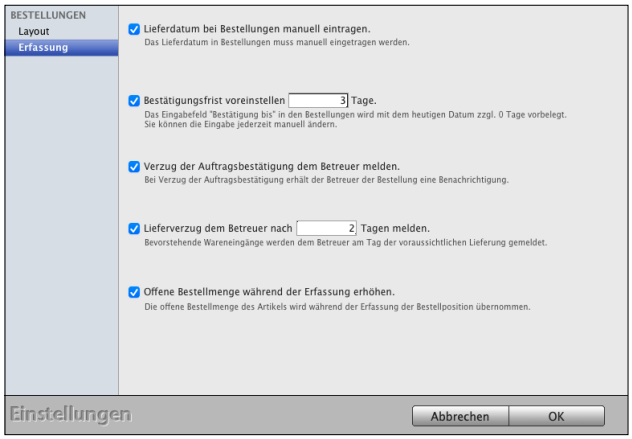
Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

9.0.96 Lieferdatum Bestellungen manuell

Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

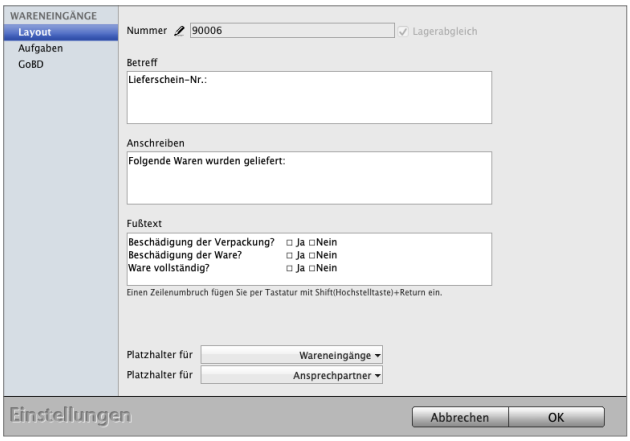
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung durch den Lieferanten** an den Betreuer im Haus.
- **Lieferverzug** des Lieferanten dem Betreuer in xx Tagen mitteilen, damit der Kunde informiert wird.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Wareneingänge

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

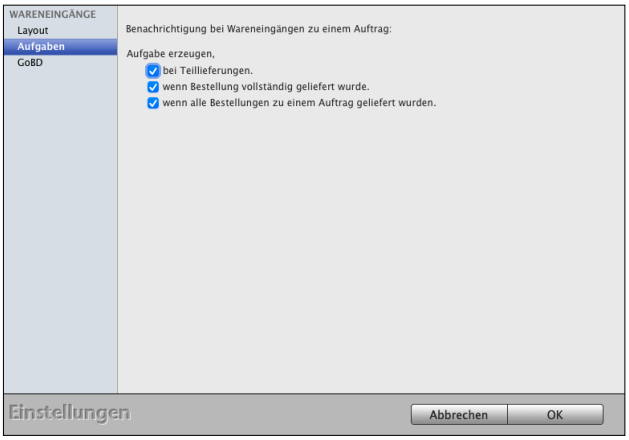
Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

9.0.97 Automatische Aufgaben

Benachrichtigung des Betreuers mit **Aufgaben** bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

- bei **Teillieferungen**, anstatt kompletter Lieferung
- bei **vollständiger** Lieferung
- wenn **alle** Waren zu einer Bestellung aus dem **Auftrag** für den Kunden **geliefert** wurden.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

9.0.98 Typaheadsuche / Live-Suche (Classic-Interface)

An einigen Stellen in der Software wird bei Eingabe eines Suchbegriffs eine Typaheadsuche verwendet. Das bedeutet, mit Eingabe eines Zeichens werden umgehend mögliche Treffer gesucht und angezeigt.

Mit jedem weiteren Zeichen wird die Suche wiederholt, was das Suchergebnis verfeinert. Dies betrifft z.B. die Artikelsuche in der Schnellerfassung der Rechnung, den Classic-Modus des Kassenmoduls oder die Kontensuche im Buchendialog.

Auf der einen Seite kann die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse liefern und den Suchvorgang verkürzen. Auf der anderen Seite kann dies die Performance beeinflussen und zu Verzögerungen beim Arbeiten führen, z.B. ein langsamer Netzwerkzugriff.

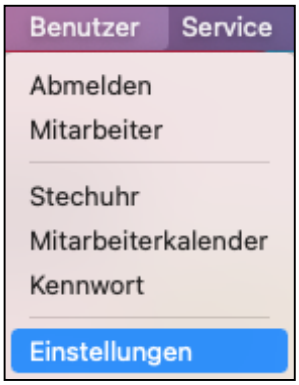
Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option, kann sie nur in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert.

- Wählen Sie dazu beispielsweise das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den entsprechenden Mitarbeiter und aktivieren / deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung“.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

9.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“, oben links in der **Zentrale** (Startseite) im Eintrag „**Einstellungen**" können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm eintragen, damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern, u.a. für

die **Darstellung** der Fenster und **Fensterpositionen** auf dem **Monitor, Schriften, die Terminerinnerungen** oder die **Schnellerfassung**.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- **Personalisierung - Einstellungen und Anpassung**
- **Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"**
- **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**
- **Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“**
- **An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine Termine mehr verpassen**
- **Mit iCal „synchronisieren"**
- **Kalender für Mitarbeiter vorschlagen**
- **Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern‘**
  - **Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen**
  - **Mein Fenster wird plötzlich abgeschnitten**
- **Warnton bei Nachricht abspielen**
- **Faktura ‚Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen‘**
- **Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht**
- **Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern**
- **Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern**

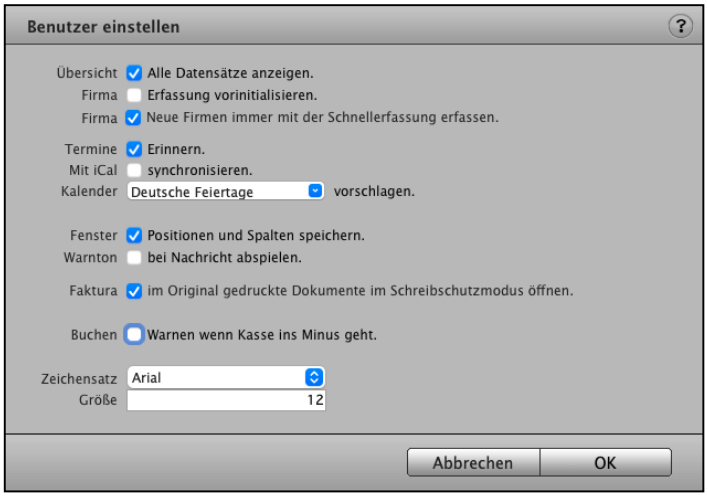
Zum Inhaltsverzeichnis

9.1.1 Personalisierung – Einstellungen und Anpassung

Diese Einstellungen gelten individuell für den angemeldeten Benutzer (Anwender) wenn Sie mehrere Benutzer angelegt haben.

Nach dem Auswählen sehen Sie den Dialog „**Benutzer einstellen**“. In diesem Dialog

- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster auf dem Bildschirm fest, um die Fenster zurückzusetzen,
- starten Sie die Ausfüllhilfe mit Musterdaten für die **Anschriften** und die **Schnellerfassung**,
- aktivieren Sie die **Terminerinnerungen**,
- definieren Sie den Schreibschutzmodus,
- die **Schriften** und Schriftgröße der Dialoge, uvm.



Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellungen.

9.1.2 Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Öffnen einer Ausgabeliste, z.B. der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung, der Rechnungsliste, umgehend alle Einträge angezeigt werden sollen.

Ohne Ankreuzfeld wird die Liste **leer** geöffnet. Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

9.1.3 Firma „Erfassung vorinitialisieren“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma im Modul „Kunden & Lieferanten“ in der Standarderfassung **Musterdaten** als **Ausfüllhilfe** vorgeschlagen werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

9.1.4 Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

9.1.5 An Termine ‚Erinnern‘, damit Sie keine wichtigen Termine mehr verpassen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im **Termin** eingestellten **Terminerinnerungen** **zusätzlich** als Nachricht, in einem aufploppenden **Hinweisfenster während** der **Arbeit** in anderen Fenstern**, angezeigt** werden, z.B.

‚**Zum Ereignis‘** (Uhrzeit des Termins);
5, 10, 15 ‚**Minuten vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Stunden vorher‘**,
1, 2, 3 ‚**Tage** vorher‘.

- Mit den Terminerinnerungen verpassen jetzt keine wichtigen **Termine** mehr, da Sie **rechtzeitig erinnert** werden.
- Sie können die **Erinnerungszeiten** flexibel und individuell an Ihre Bedürfnisse **anpassen**.
- Die **Erinnerungen erscheinen** auch während der Arbeit in **allen Fenstern**, sodass Sie nicht die Module wechseln müssen.

9.1.6 Mit iCal „synchronisieren" (Option)

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

9.1.7 Kalender für Mitarbeiter vorschlagen

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msuClassic-Interface) erfasst war.

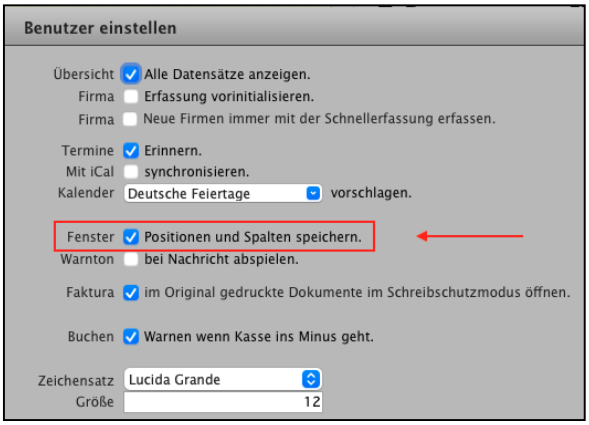
Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

9.1.8 Fensterpositionen ‚Positionen und Spalten speichern‘

A) Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen.

Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**" für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.



B) Die Fenster auf dem Bildschirm (Monitor) zurücksetzen

Die **Fenster** für Ihre Dialoge auf dem Monitor können **zurückgesetzt** werden, indem Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘ deaktivieren
Dazu nehmen Sie den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite)
- Wählen Sie oben im Menü ‚Benutzer‘ den Eintrag ‚Einstellungen‘ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘. Nehmen Sie dazu den Haken bei dem Ankreuzfeld heraus.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit Klick auf ‚OK‘.
- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie den Punkt ‚**Fenster Positionen und Spalten speichern**‘, damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen nun wieder gespeichert werden.

C) Mein Fenster wird abgeschnitten

Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird zum Teil **abgeschnitten**.
Wenn bei Ihnen der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor Ihres Rechners abgeschnitten wird, gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)“ vor.

Die Fenster für Ihre Dialoge können Sie wie folgt zurücksetzen:

- Wählen Sie bitte in der Zentrale oben, mitte, das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

- Deaktivieren Sie bitte den Punkt „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.
- Beenden Sie bitte Ihr Programm und starten es neu.
- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.

D) Meine **Fenster** lassen sich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben**
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen‘ vor.

E) Mein **Bildschirm** wird plötzlich abgeschnitten. Ich kann die Fenster nicht bewegen.
- Gehen Sie bitte wie im Punkt ‚B Fenster zurücksetzen‘ vor.

9.1.9 Warnton bei Nachricht abspielen

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems in der msuSoftware unterdrückt werden soll.

9.1.10 Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld für den Schreibschutz, wenn **Fakturadokumente** für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet (bearbeitet) werden sollen.

Sie können daher die Bearbeitung („Bearbeiten“ oben rechts auf der Seite „Vertrag“) eines Dokuments verhindern, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

9.1.11 Buchen: „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto, z.B. das Konto 1000 „Kasse“, ins Minus gebucht wird.

Diese Warnung hilft Ihnen zur Kontrolle und verhindert, dass Kassenkonten unbeabsichtigt ins Minus rutschen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

9.1.12 Zeichensatz für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet werden soll.

- Durch die Auswahl einer angepassten Schriftart können Sie die Lesbarkeit Ihrer Listenübersichten verbessern, was die Arbeit mit den Daten erleichtert.
- Sie können die Schriftart nach Ihren persönlichen Vorlieben anpassen, um eine angenehmere Bedienung zu schaffen.
- Eine gut lesbare und an den Monitor angepasste Schriftart kann die Augenbelastung reduzieren und somit die ergonomischen Bedingungen am Arbeitsplatz verbessern.

9.1.13 Schriftgröße für die Anzeige in den Listen ändern

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die Sie zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individuelle Benutzer-Einstellungen‘

Kapitel 10 Systemvoraussetzungen für die Version 2025

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC reibungslos funktionieren, sondern auch in gemischten Netzwerken.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Systemvoraussetzungen'

- **Technische Anforderungen für die Installation - Mac & PC**
- **Für welche Systeme ist die Software in der Version 2025 freigegeben?**
- **Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)**
- **Betriebssystem für die Client-Server-Lösung & gemischte Netzwerke**
- **Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen**
- **Betriebssysteme für ELSTER – USt VA – Anlage EÜR**
- **Speicherort für die Software und Datendateien**
- **Handbuch & Software**
- **Tipps & Tricks**

10.0.1 Technische Anforderungen für die Installation

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken.

Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator). Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**". Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die Hoheit über Ihre Daten.

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch g anz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2025 freigegeben?

Damit Ihre msuSoftware immer einwandfrei und stabil läuft, benötigen Sie die folgenden Systemvoraussetzungen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

10.0.2 Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)

- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6 oder macOS 14.4.5.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.
- ab **Windows 10**, 64-Bit und **Windows 11**
  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen.

- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB RAM oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“,
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor

Betriebssystem für die Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke

- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6, macOS 14.7 oder macOS 15.2 Sequoia.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- ab **Windows**-Server 2019
  Die neueste Version der Hauptversion ist erforderlich.
- CPU mit mind. 4 Kernen

- 8 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 16 GB oder mehr.
  Abhängig von der Anzahl der Datensätze und verbundenen Benutzern ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“.
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor.

Die Software läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

10.0.3 Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie ein nicht für das Betriebssystem freigegebenes und zertifiziertes altes Programm starten, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Ihre sichere **Lösung ist:**
Aktualisieren Sie daher immer nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 15 ‚Sequoia‘ oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre msu Software auf die **aktuelle Version**.

Aktualisieren Sie daher immer nach den **Funktionsupdates** und den Featureupdates von Windows 10 und Windows 11 Ihre msu Software auf die aktuelle Version.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

10.0.4 Betriebssysteme für ELSTER - UStVA - Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware ist für ELSTER seit 2005 für ELSTER zertifiziert. Sie ist

seit der Version **2024-03** im Jahr **2024** für ELSTER mit macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ macOS 14 „**Sonoma**“ sowie **Windows 10** und Windows **11**

lauffähig.

Alle von der Software unterstützen und freigegebenen **Betriebssysteme** finden Sie im Kapitel Systemvoraussetzungen.

Hinweis: **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme zur UStVA.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

- **Korrekte Umsatzsteuerberechnung 2025**
- **Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)**
- **Lösungen für älteres Betriebssystem**
- **Lösungen für Betriebssystem Apple macOS 15 – Sequoia**

- **Korrekte Umsatzsteuerberechnung 2025**

Die **Umsatzsteuer 2025** für die UStVA (Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die „Anlage EÜR 2023“ werden in der **Version 2025 richtig berechnet,** damit Sie diese sicher an Ihr Finanzamt direkt aus der Software melden können.

Dazu werden die aktuellen ELSTER-Bibliotheken (ERiC) von der Software beim Finanzamt abgefragt.

Für die **Übermittlung** der **richtigen Werte** mit der ELSTER-Schnittstelle an Ihr Finanzamt zur Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR wurden von ELSTER die aktuellen dynamischen Bibliotheken „**ERiC** (ELSTER Rich Client) 39.5.4.0" eingebunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

Von ERiC werden dadurch außerdem die Daten auf ihre Richtigkeit überprüft, bevor sie an Ihr Finanzamt mit ELSTER verschlüsselt gesendet werden. Dies hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

Diese **verschlüsselte Übermittlung** der Daten direkt von Ihrem Rechner an Ihr Finanzamt stellt sicher, dass Ihre persönlichen und sensiblen Daten während der **Übertragung geschützt** sind.

Dies ist besonders wichtig, da es sich um **vertrauliche Informationen** handelt, die nicht in die falschen Hände geraten dürfen.

Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)

ELSTER unterstützt im Jahr **2025** auch das Apple-Betriebssystem **macOS 14** (**Sonoma**) für das sichere Senden der Daten vom Rechner direkt aus der Buchhaltungssoftware an ELSTER.

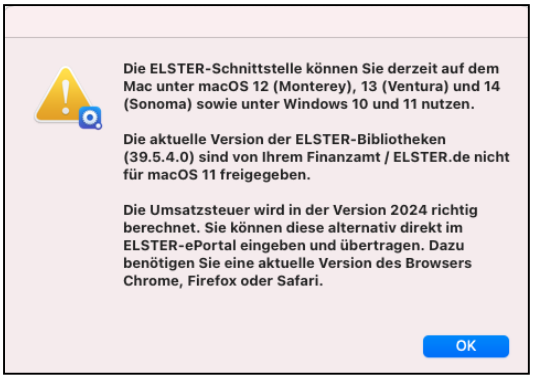


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

Setzen Sie noch ein älteres Betriebssystem ein, dass Ihr Finanzamt und Elster leider nicht mehr unterstützt, oder nutzen Sie schon oder schon macOS 15 (Sequoia) so erhalten Sie die o.g. Hinweismeldung. Aber es gibt jeweils zwei Lösungen:

Hinweis: Ihre **Umsatzsteuervoranmeldung** und die Anlage EÜR wird vom Finanzamt, mit den **3 Betriebssystemen** für Apple
- macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ und macOS 14 „**Sonoma**“
- **Windows 10** und **Windows 11**
unterstützt, sodass Sie diese Meldungen weiterhin direkt sicher aus dem Programm senden können.

Ältere Betriebssysteme, wie Windows 8, Apple macOS 10.5 „Catalina“ oder macOS 11 „Big Sur“ werden für ELSTER und die Anlage EÜR von Ihrem Finanzamt leider nicht mehr unterstützt, denn **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

Lösungen für älteres Betriebssystem

Die Lösung 1) ist: **Aktualisieren** Sie daher Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

- **Lösungen für Betriebssystem Apple macOS 15 – Sequoia**

Die Lösung 1) ist: **Wechseln** Sie **zurück** Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

10.1 Speicherort für die Software und Datendateien

- **Einzelplatzversion – Mit dem Beispiel msuFAKT!**

Die msuSoftware wird als **Programm**, dem Motor der Datenbank, nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Beschreibung: Wir beschreiben Ihnen den Speicherort am Beispiel von msuFAKT!. Er ist in allen Programmen identisch.

Der Name ist „**msuFAKT 2025-03**“ (Mac), „**msuFAKT 2025-03.exe**“ (Windows).
Die Endung „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihre Software mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Damit die Software einwandfrei arbeiten kann, baut es eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festpatte Ihres Rechners auf, in der alle Ihre Daten gespeichert sind.

Der Speicherort: Die **Datendatei** für msuFAKT! liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.

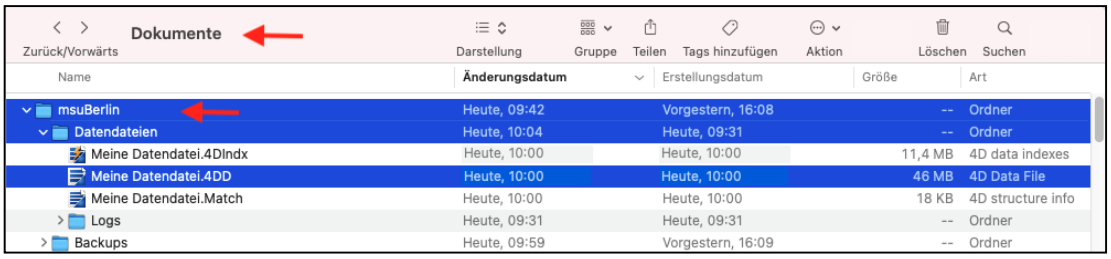


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**

In Ihrem Unternehmen arbeiten Angestellte und Mitarbeiter gemeinsam als **Team** und pflegen Kontakte.

Mit der **Mehrplatzversion** verwalten Sie alle Daten zentral, damit sie sowohl mit Ihren Interessenten, Kunden und Lieferanten kommunizieren können, als auch die Aufgaben, Termine und Projekte in Ihrem Team zielgerichtet planen, verteilen und überwachen.

Im Team greifen Sie mit dem msuArbeitsplatz über den Server lokal via LAN oder WLAN oder aus dem Homeoffice, zentral auf dem gleichen Datenbestand zu.

Die Software msuFAKT- Server, der Motor der Datenbank, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf Ihrem Rechner gespeichert.

Der Name ist „**msuFAKT 2025-03 Server**“ (Mac), „**msuFAKT 2025-03 Server.exe**“ (Windows). Die Endung „-06“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort Ihre Software mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Damit das Programm einwandfrei arbeiten kann, baut es eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festpatte Ihres Rechners auf, in der alle Ihre Daten gespeichert sind.

Die **Datendatei** für msuFAKT-Server liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.

Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei msuFAKT!-Server

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- **msuArbeitsplatz für die gemeinsame Zusammenarbeit im Team**

Mit dem „msuArbeitsplatz“, aktuelle Version „msuArbeitsplatz V 19-2“, greifen Sie von den einzelnen Arbeitsplatzrechnern auf den zentralen msuFAKT!-Server, der Mehrplatzversion, zu, damit Sie im Team **effizient** miteinander zusammenarbeiten.

Dazu installieren Sie den msuArbeitsplatz auf jedem Arbeitsplatzrechner und verbinden diesen mit Ihrem Server-Rechner.

Das Programm „msuArbeitsplatz“, wird nach der Installation automatisch lokal im Ordner „**Programme**“ auf dem Server, auf Ihrem Rechner und jedem Mitarbeiterrechner, gespeichert.

Der Name ist „msuArbeitsplatz V 19-2 Client“ (Apple Mac), „msuArbeitsplatz V 19-2 Client.exe (Windows-PC). Die Endung „19-2“ steht für die jeweilige aktuelle Version.

Sie starten dort den msuArbeitsplatz mit Doppelklick auf das **Programmsymbol** oder über einen Alias, den Sie auf den Schreibtisch oder in das Dock (Apple Mac), die Taskleiste (Windows-PC) legen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

10.2 Handbuch & Software – msuProgramme

Unsere **Handbücher** sind mehr als nur Anleitungen – sie sind Ihr Schlüssel zu neuen Lösungen, Ihr Begleiter auf der Reise zu beeindruckenden Projekten und Ihr Partner in jeder Herausforderung.

Gemeinsam gestalten wir die digitale Zukunft – mit Innovation, Vertrauen und einem Lächeln.

Die ständig aktualisierten ‚Schritt-für-Schritt-Handbücher' und Leitfäden, ergänzt durch informative Videos, erleichtern Ihnen, neben den Videos, den **Einstieg** in die Software.

Selbst **Profis** finden in unseren Handbüchern als Nachschlagewerk wertvolle Informationen für aufkommende Fragen und Verbesserungen in der täglichen Arbeit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Handbuch und Software'

- **Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen**
- **Ihr Wegweiser durch das Handbuch – Entdecken. Verstehen. Anwenden.**
- **Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Magische Volltextsuche in Browsern – Entdecke verborgene Schätze**
- **Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten suchen**
- **Wichtige Hinweise zur Nutzung des Handbuchs, der Software und APPs**
- **Ihre Meinung zählt!**

10.2.1 Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen

Das Programmhandbuch bündelt unser geballtes **Praxis-Know-How** aus **37 Jahren.**

Die Themen werden mit viel Praxisnähe erklärt. In wenigen Minuten werden Sie

- Neue **Denkanstöße**, tiefere **Einsichten** und eine frische **Perspektive** gewinnen.
- Inspirierende **Meinungen**, **Best** Practice-Trends und wertvolle Anregungen entdecken.

Diese Inhalte mit wertvollen Tipps und Tricks werden Ihre tägliche Arbeit bereichern und Ihnen helfen, das volle Potenzial unserer Software auszuschöpfen.

10.2.2 Ihr Wegweiser durch das Handbuch – Entdecken. Verstehen. Anwenden.

Dieses Programmhandbuch beschreibt Ihnen die Funktionen der Software, beantwortet Ihre Fragen und zeigt Ihnen den Weg zu den Praxisvideos.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen'

Das Programmhandbuch ist in

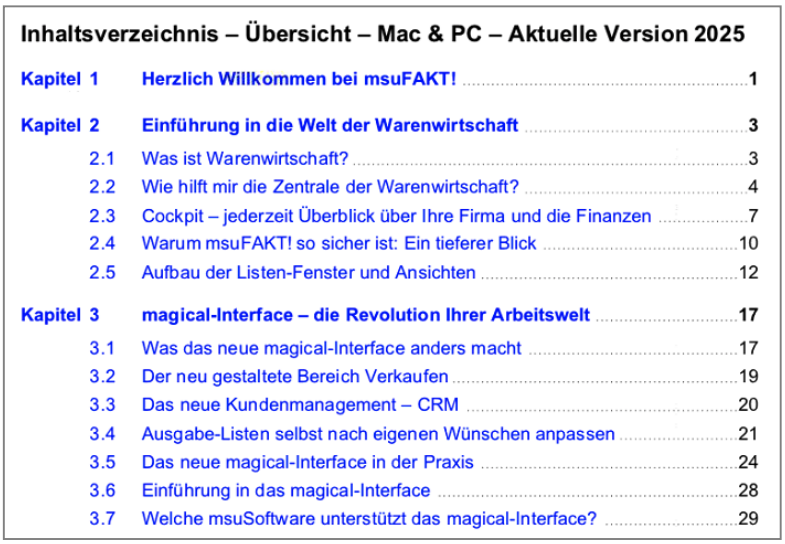
- Kapitel,

- Abschnitte und

- das
zentrale Inhaltsverzeichnis

für die eine einfache Orientierung gegliedert.

Mit den blauen **Sprungmarken** springen Sie direkt zu den Kapiteln oder Abschnitten.



Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1	**Herzlich Willkommen bei msuFAKT!**	**1**
Kapitel 2	**Einführung in die Welt der Warenwirtschaft**	**3**
2.1	Was ist Warenwirtschaft?	3
2.2	Wie hilft mir die Zentrale der Warenwirtschaft?	4
2.3	Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen	7
2.4	Warum msuFAKT! so sicher ist: Ein tieferer Blick	10
2.5	Aufbau der Listen-Fenster und Ansichten	12
Kapitel 3	**magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt**	**17**
3.1	Was das neue magical-Interface anders macht	17
3.2	Der neu gestaltete Bereich Verkaufen	19
3.3	Das neue Kundenmanagement – CRM	20
3.4	Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen	21
3.5	Das neue magical-Interface in der Praxis	24
3.6	Einführung in das magical-Interface	28
3.7	Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?	29

Jedes Kapitel behandelt ein eigenes Thema, wie zum Beispiel Rechnungen. Innerhalb der Kapitel sind die Abschnitte aufgeführt, die detaillierte Bereiche wie das Anlegen neuer Rechnungen abdecken.

Sowohl die Kapitel als auch die Abschnitte sind im **zentralen Inhaltsverzeichnis** verzeichnet und helfen Ihnen bei dem Gesamtüberblick.

Fokussiertes Lernen: Durch die eigenen Inhaltsverzeichnisse in den Kapiteln und Abschnitten können Sie sich gezielt in ein Thema vertiefen, ohne von anderen Inhalten abgelenkt zu werden.

Sie können nun je nach Bedarf entweder das gesamte Kapitel oder nur einzelne Abschnitte durcharbeiten. Dies bietet Flexibilität und passt sich Ihren individuellen Bedürfnissen an.

Mit Anklicken der blauen **Sprungmarken** können Sie mühelos direkt zu den Kapiteln oder Abschnitten springen:

- *Klicken Sie einfach in der Liste auf die blaue **Überschrift**, um in das für Sie passende Kapitel zu springen.*
- *Die blau angezeigten Texte im Handbuch sind Sprungmarken. Wenn Sie auf diese blaue **Sprungmarke klicken**, springen Sie direkt in das benannte Kapitel oder den benannten Abschnitt.*
- *Klicken Sie nach dem Lesen unten beim Seitenende im **Fußbereich** jeder Seite dieses Kapitels auf „Zurück zum Kapitel ...“, um zurück in diese Übersicht zu wechseln.*

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

10.2.3 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern im PDF-Handbuch?

So finden Sie schnell, was Sie suchen: Das Finden von **Schlagworten,** bestimmten Begriffen und Suchworten in einem PDF kann eine echte Anforderung sein.

Zum Glück steht Ihnen die **Volltext**-Suche in jedem msu Handbuch zur Seite, die diesen Vorgang nicht nur erheblich erleichtert, sondern auch die Effizienz und Genauigkeit steigert.

- **Öffnen** Sie ein **PDF**-Handbuch zur msu Software.
  - **Windows**: Drücken Sie gleichzeitig ‚**STRG+F**‘
  - **Mac**: Drücken Sie gleichzeitig **CMD+F** oder ⌘**+F**, die Apfel-Taste.
- Geben Sie in das Textfeld im Handbuch den Suchbegriff ein.
- **Ergebnisse anzeigen:** Die gefundenen Stellen werden im Text hervorgehoben.

Abbildung: Die Volltextsuche in jedem **PDF**-Handbuch.

- Nutzen Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen ‚Weiter‘ und ‚Zurück, um durch die Ergebnisse zu navigieren.

10.2.4 Magische Volltextsuche in den Browsern – Entdecke verborgene Schätze

In den verschiedenen Browsern können Sie die Volltextsuche nutzen, um im geöffneten Handbuch gezielt nach Informationen auf einer Webseite zu suchen.

Hier sind die Details, wo Sie die Volltextsuche in jedem Browser finden:

- **Volltextsuche in Apple Mac mit Safari**

Im Browser Safari befindet sich die Volltextsuche zum msu Handbuch oben rechts im Browserfenster.

Stellen Sie sich vor, wie Sie mühelos den gewünschten Text im PDF-Handbuch eingeben und Safari sofort die Suchergebnisse auf der Webseite hervorhebt.

Mit nur wenigen Klicks haben Sie die benötigten Informationen parat – schnell und effizient.

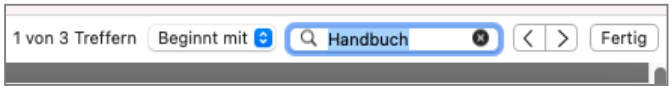


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Mozilla Firefox**

Im Browser Firefox finden Sie die Volltextsuche im PDF-Handbuch unten links im Browserfenster.

- Drücken Sie einfach „F3“ oder „Strg + F“ (Windows) bzw. „Cmd + F“ (Mac), und das Suchfeld öffnet sich.
- Geben Sie Ihren Suchtext ein, und Firefox zeigt Ihnen die Ergebnisse an.

Es ist fast so, als hätten Sie einen persönlichen Assistenten, der Ihnen hilft, genau das zu finden, was Sie suchen.

Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Mozilla Firefox**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit dem modernen KI-Assistenten **Perplexity** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird zu** einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Google Chrome**

Die Volltextsuche im Browser Chrome für das PDF-Handbuch ist oben rechts im Browserfenster zu finden.

- Drücken Sie „Strg + F“ (Windows) oder „Cmd + F“ (Mac), um das Suchfeld zu öffnen.
- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und Chrome hebt die entsprechenden Ergebnisse auf der Webseite hervor.

So wird die Suche zum Kinderspiel. Sie können sich auf die wichtigen Dinge konzentrieren.

Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Google Chrome**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit den modernen KI-Assistenten **NotebookLM und Gemini** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird** zu einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

- **Volltextsuche in Edge mit Bing**

Die Volltextsuche im Browser Edge für das PDF-Handbuch befindet sich oben rechts im Browserfenster.

- Drücken Sie „Strg + F“ (Windows) oder „Cmd + F“ (Mac), um das Suchfeld zu öffnen.
- Geben Sie Ihren Suchbegriff ein, und Edge hebt die entsprechenden Ergebnisse auf der Webseite hervor.

So wird die Suche unkompliziert und effizient. Sie können sich voll und ganz auf die wichtigen Inhalte fokussieren.

Abbildung: Die Volltextsuche in **Edge mit Bing** oben rechts im Browser.

Tipp: Doch es geht noch einfacher, präziser und intelligenter **in Edge mit Bing**:

Fragen stellen statt Volltextsuche!

Was, wenn Ihr msu **Handbuch** nicht nur Begriffe hervorheben, sondern Ihnen **direkt antworten könnte**?

Mit dem modernen KI-Assistenten **Copilot** können Sie weit über die klassische Volltextsuche hinausgehen.

Sie müssen **keine Suchbegriffe** als Schlagwort mehr eingeben.

Stellen Sie Ihrem **Handbuch** einfach **Fragen** in natürlicher Sprache, so wie Sie sie einem Kollegen stellen würden.

Die KI-Assistenten verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage und liefern Ihnen nicht nur eine Liste von Fundstellen, sondern punktgenaue, auf Ihre **Frage zugeschnittene Antworten** – oft sogar mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

Das ist der smarte Weg, um genau die Information zu erhalten, die Sie wirklich benötigen, und Ihr **Handbuch wird zu** einem echten **Gesprächspartner**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

10.2.5 Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen

- **Fragen stellen statt scrollen**
- **Ihr msu Handbuch wird zum Gesprächspartner**
- **Wissen auf Knopfdruck: Kein Suchen mehr, Ihr Handbuch antwortet!**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen'

- **Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache**
- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**
- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird's ein Kinderspiel!**
- **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
- **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
- **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
- **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**
- **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**

Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache

Stellen Sie sich vor, Sie öffnen Ihr gewohntes PDF-Handbuch – und statt endloser Schlagwortlisten antwortet es auf jede Frage in Ihrer Sprache.

Die modernen KI-Assistenten machen genau das möglich: Sie formulieren Ihre Anfrage so, wie Sie sie einem Kollegen stellen würden, und erhalten in Sekundenschnelle nicht nur die passende Seite, sondern eine verständliche Erläuterung und klare Handlungsschritte.

Das Prinzip ist denkbar einfach: Sie stellen Ihre Fragen in ganz normaler Sprache.

Viele Menschen zögern, weil sie berechtigte Angst vor künstlicher Intelligenz haben.

Dabei ist die KI kein undurchschaubarer Blackbox-Dienst, sondern ein sicherer Assistent, der ausschließlich auf Ihrem Handbuch basiert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen'

Sie analysiert blitzschnell den gesamten Inhalt Ihres Handbuchs,
- versteht den Zusammenhang Ihrer Anfrage und
- liefert Ihnen präzise, auf Ihre Anfrage zugeschnittene Antworten – in Sekundenschnelle.

Ob Sie eine gezielte Erklärung oder eine Schritt-für-Schritt-Anleitung benötigen:
Ihre KI ist Ihr intelligenter Gesprächspartner, der Ihnen zeitaufwendiges Blättern erspart und Sie direkt zum Ziel führt. Fragen Sie einfach. Probieren Sie es aus.

Ihr msu Handbuch wird jetzt zu einem echten Gesprächspartner.

Sie erhalten Ihre Antwort schneller, genauer und perfekt auf Ihre Frage zugeschnitten – ganz ohne mühsame Schlagwortsuche und ohne Angst vor komplexer Technik.

- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**

Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache.

Beispiel: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern‘** – fertig!

Beispiel: Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel: Teillieferung korrekt erfassen

Frage: *Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag und wie wird diese abgerechnet?*

→ **S**tatt einer Schlagwortsuche (z.B. nach "Teillieferung" oder "Lieferung"), die viele Treffer liefern könnte, versteht die KI Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

→ Sie liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch.

Sie erhalten sofort die passenden Passagen, ohne Blättern im Handbuch.

Mit der KI wird Ihr PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Probieren Sie es einfach aus!

- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird‘s ein Kinderspiel!**

Ausgangslage: Sie haben das **PDF-Handbuch** entweder im Browser geöffnet oder lokal auf Ihrem Schreibtisch (Mac) bzw. Desktop (Windows) gespeichert.

→ **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Schritt 1: NotebookLM öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari) und navigieren Sie zur Webseite von **NotebookLM**.
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Schritt 2: Ein neues Notizbuch erstellen (oder ein bestehendes wählen)

- Auf der Startseite von NotebookLM sehen Sie eine Übersicht Ihrer Notizbücher.
- Wenn Sie ein **neues Projekt** starten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **"+ Neues Notizbuch"** (oder eine ähnliche Option).
- Geben Sie Ihrem Notizbuch einen aussagekräftigen Namen, z.B. "Handbuch msuFAKT!" oder "MacKonto Wissen".
- Möchten Sie das Handbuch zu einem **bereits vorhandenen Notizbuch** hinzufügen, klicken Sie einfach auf den Namen des entsprechenden Notizbuchs, um es zu öffnen.

  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

- Im geöffneten Notizbuch finden Sie eine Schaltfläche, um neue Inhalte hinzuzufügen. Suchen Sie oben nach einem Button wie **"+ Quelle hinzufügen"** oder **"Add source"**.
- Wählen Sie die Option **"Datei hochladen"** (oder "Upload file").
- Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.
- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch Mac)“, "Desktop (PC)", "Downloads" oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf **"Öffnen"** oder **"Auswählen"**.
- NotebookLM beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.
- Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF als neue "Quelle" in Ihrem Notizbuch angezeigt.

Schritt 4: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in NotebookLM hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Notizbuch nach dem Eingabefeld ‚Chat‘ für Fragen (meist im unteren Bereich oder in einer Seitenleiste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  NotebookLM wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen NotebookLM im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit NotebookLM spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht NotebookLM Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

NotebookLM hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

NotebookLM versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit NotebookLM wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Gemini hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Gemini hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt Schritt für Schritt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Gemini öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Gemini (gemini.google.com).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Gemini finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (überwiegend ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Gemini beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Gemini ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Gemini hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Gemini wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Gemini im Alltag Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Gemini spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Gemini:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Gemini Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Gemini hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Gemini versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Gemini wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Copilot öffnen

- Öffnen Sie Ihr msu Handbuch in Microsoft Edge oder legen Sie die PDF auf Ihrem Desktop (PC) oder Schreibtisch (Mac) ab.
- Klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der Edge-Leiste oder starten Sie Ihr Copilot-Plugin.
- Formulieren Sie Ihre Frage in normaler Sprache (z. B. „Wie beantrage ich Projektmittel rückwirkend in msuFAKT!?“).
- Lesen Sie die Antwort.
- Setzen Sie die beschriebenen Schritte direkt in Ihrer msu Software um.

Mit Copilot gehört die mühsame Schlagwortsuche der Vergangenheit an – starten Sie jetzt und steigern Sie Ihre Effizienz!

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Copilot von Edge im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Copilot von Edge spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern**‘ – fertig!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel 1: MacKonto – Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Vorteile für MSU-Anwender zum Handbuch mit Copilot

- Weniger Einarbeitungszeit,
- Sicherer Umgang mit komplexen Funktionen,
- Schnelle Hilfe in Ausnahmesituationen,
- Onboarding-Support für neue Mitarbeitende,
- Team-Wissen bleibt jederzeit abrufbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Perplexity hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Perplexity hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt Schritt für Schritt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Perplexity öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Perplexity (perplexity.ai).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Perplexity finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (meist ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Perplexity beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Perplexity ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Perplexity hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Perplexity wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Perplexity Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Perplexity spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Perplexity:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Perplexity Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Perplexity hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Perplexity versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Perplexity wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**

Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Öffnen Sie ChatGPT

- Gehen Sie auf https://chat.openai.com .
- Melden Sie sich mit Ihrem OpenAI-Konto an (oder registrieren Sie sich kostenlos).

2. Laden Sie das Handbuch hoch (optional, empfohlen)

- Klicken Sie im Chatfenster auf das Büroklammer-Symbol oder „Datei hochladen“.
- Wählen Sie Ihr msu Programmhandbuch oder den Leitfaden als aus Ihrem Dateisystem (z.B. vom Schreibtisch oder Desktop oder aus Downloads-Ordner).
  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.
- ChatGPT kann dann direkt auf die Inhalte zugreifen.

3. Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache

Beispiele:

- „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung?“
- „*Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag?*“
- „Wie funktioniert das Streckengeschäft in msuFAKT?“

Tipp: Sie müssen keine Begriffe raten oder Kapitelnummern kennen. Schreiben Sie einfach, was Sie wissen wollen – ChatGPT erkennt den Kontext.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

10.2.6 Wichtige Hinweise zur Nutzung dieses Handbuchs, der Software und der APPs

Hinweis: Die Informationen in diesem Handbuch wurden nach bestem Wissen und Gewissen recherchiert, zusammengetragen und geschrieben.
Sie ersetzen jedoch keine Rechtsberatung, Steuerberatung oder technische Beratung. Die beschriebenen Anwendungsfälle zu Ihrer Hilfe sind Beispiele.

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit oder mögliche Änderung der beschriebenen Funktionen und Beispiele.

Für Fragen zur Buchhaltung und kaufmännischen Anwendungsfällen wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtum und Auslassung sind vorbehalten. Bitte halten Sie **Rücksprache** mit Ihrem **Steuerberater** oder dem **Finanzamt**.

Aktuelle Informationen finden Sie bei dem Bundesfinanzministerium und in den BMF-Schreiben.

Die beschriebenen Buchungen sind Einzelbeispiele und stellen keine Steuerberatung dar.

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

Zu allen technischen Hinweisen z.B. für Ihren Computer, Ihren Router oder Ihr Netzwerk fragen Sie bitte immer Ihren ITler oder Fachhändler vor Ort.

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

Namen und Firmenbezeichnungen in den Beispielen sind frei erfunden. Sie haben keinen Bezug zu tatsächlich existierenden Firmen oder Personen. Etwaige Ähnlichkeiten mit tatsächlichen Begebenheiten sowie lebenden oder verstorbenen Personen wären daher rein zufällig.

Die msuBerlin GmbH, Menschen-Software-Unternehmen, übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der verfügbaren Informationen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

Haftungsansprüche gegen msuBerlin, die 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 oder die durch die Nutzung der Software entstehen, 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 **Geschäftsbedingungen** (AGB) bzw. Lizenzbedingungen finden Sie in jedem Programm. In der Zentrale wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Mitarbeiter“ aus. Wählen Sie nun in der oberen Menüleiste das Menü „Service“ aus und darin den Eintrag „Lizenzvertrag“. Es erscheint der Lizenzvertrag mit weiteren Hinweisen.

10.2.7 Ihre Meinung zählt!

Ihre Meinung ist uns wichtig! Helfen Sie uns noch besser zu werden.

Senden Sie dazu Ihr Feedback sowie Ihre Verbesserungsvorschläge an Support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Handbuch und Software‘

Kapitel 11 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume

Was ist die msuMethode?

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Die **msuMethode** ist ein von Christian Sander 1992 entwickeltes Konzept.

Auf Basis von über 100.000 Anwendungen in Unternehmen unterschiedlichster Branchen verbindet sie den Aufbau eines **kollektiven Wissens** in Unternehmen mit der Nutzung **langjähriger Praxiserfahrung** und deren konsequenter Umsetzung.

Die Methode unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch Klarheit, Struktur und individuelle Anpassung der Software an den Einzelnen Bediener, damit Probleme gar nicht erst entstehen.

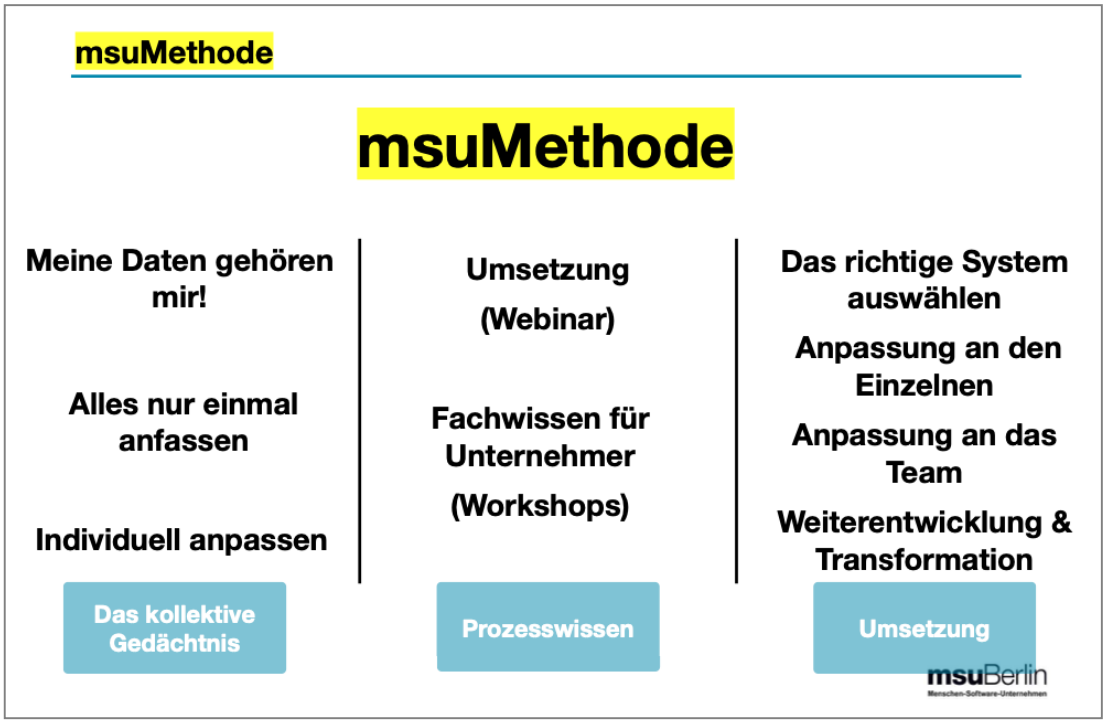


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

Diese drei Kernprinzipien bilden das Fundament der msuMethode und leiten deren Anwendung in der Praxis.

Zum Inhaltsverzeichnis

Videoempfehlung zum Einstieg: ‚Die msuMethode – Meine Daten gehören mir'

Inhalt: Überblick über die Grundprinzipien der msuMethode:

– „Meine Daten gehören mir"
– „Alles nur einmal anfassen"
– „Kollektives Gedächtnis" im Unternehmen

Jetzt ansehen (Klick).

- **Die drei Kernprinzipien der msuMethode**

1. **Meine Daten gehören mir**
   Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

   Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

   - €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.
   - €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf **Macs, Windows** oder für mehr Mobilität und Flexibilität so wie bei uns in der **Private-Cloud** läuft.

2. **Alles nur einmal anfassen**

   - **Nie wieder suchen** – während Sie mit Ihrem Kunden sprechen, legt die msuSoftware Ihre Absprachen, PDFs und Wiedervorlagen DSGVO-konform ab und vorgangsbezogen wieder vor.
   - **Nie wieder Ärger mit dem Finanzamt** – mit der msuSoftware stellen Sie ordnungsgemäße Rechnungen nach § 14 UStG und führen automatisch Ihre Buchhaltung nach den GoBD, sodass selbst Ihr Steuerberater entspannt lächelt.
   - **Nie wieder unbezahlte Rechnungen** – einfach **Zahlungen abhaken** und die msuSoftware **mahnt säumige Zahler**.

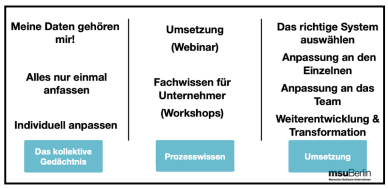
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

   Ihr Buchhalter arbeitet ganz anders als Ihre Vertriebler. Ihre Mitarbeiter passen daher mit wenigen Klicks die msuSoftware selber an ihre persönlichen Anforderungen an. Das **steigert** ihre **Produktivität** um bis **zu 45 %**.

Diese 3 Prinzipien bilden das Fundament der Methode und leiten ihre praktische Anwendung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume'

11.0.1 Die drei Säulen der msuMethode



- Kollektives Gedächtnis aufbauen
- Prozesswissen (Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung)
- Umsetzung in die Praxis Umsetzung

- **1. Kollektives Gedächtnis aufbauen**

  Hintergrundwissen, das wird in keiner Schule oder Universität gelehrt – essenziell für erfolgreiche Unternehmensführung.

  Die Grundlagen:

  - **Meine Daten gehören mir! – Deine Daten gehören Dir!**
  - **Alles nur 1 x anfassen** – **Alles gehört zusammen:** Keine Insellösungen, keine Brückenlösungen
  - **Adaptivität** – jeder Nutzer sieht Daten aus einer anderen Perspektive (z.B. Ein Vertriebler arbeitet anders als ein Buchhalter)

Vertiefendes Video: ‚Meine Daten gehören mir | Alles nur einmal anfassen | Q & A‘

Inhalt: Antworten auf häufige Fragen zu den Kernprinzipien und deren Umsetzung im Arbeitsalltag.

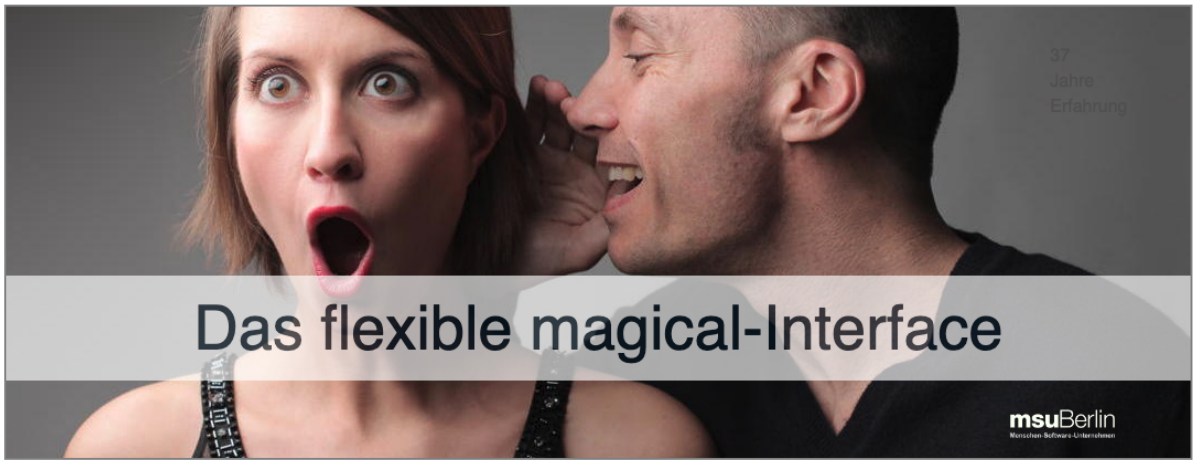
... Jetzt ansehen (Klick).

- **2. Das Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **3. Umsetzung in die Praxis**
  - Auswahl der richtigen Module mit der msuProgrammfamilie
  - Anpassung der Arbeitsplätze an jeden einzelnen Mitarbeiter, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.
  - Anpassung an das gesamte Team
  - Ständige Weiterentwicklung und Wachstum – *denn ein Unternehmen ist wie ein lebendiger Organismus und entwickelt sich ständig weiter.*

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume‘

Kapitel 12 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt



Das **magical-Interface**, die **2. Generation** der msu **Software**, ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht.

Anstatt sich an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Was das neue magical-Interface anders macht**
  - **Was ist ein Interface?**
- **Der neu gestaltete Bereich Verkaufen**
- **Das neue Kundenmanagement – CRM**
  - **Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert**
- **Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Das neue magical-Interface in der Praxis**
- **Einführung in das magical-Interface**
- **Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?**

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1 Was das neue magical-Interface anders macht

Das magical-Interface die **2. Generation** der msu **Software,** ist eine innovative Entwicklung von msuBerlin, die die Arbeit mit den Softwarelösungen deutlich erleichtert und optimiert.

Jetzt setzen Sie eigene Ideen, Vorlieben und Vorstellungen in den Oberflächen um.

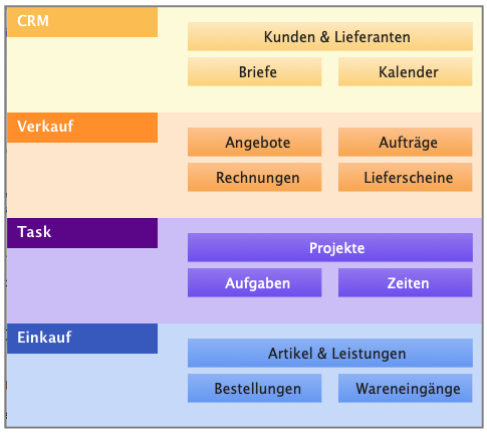
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

Das magical-Interface steigert die Effizienz und hilft, ihre täglichen Aufgaben einfacher und schneller zu erledigen.

Weil ein **Buchhalter anders** arbeitet, **als** ein **Vertriebler** kann unser neues magical-Interface individuell an die Erfordernisse jedes einzelnen Anwenders angepasst werden.

Aktuell geht dies in den Bereichen:

- **Verkauf – Angebote – Aufträge – Rechnungen**
- **Kundenmanagement – CRM**
- **Artikel- & Leistungsverzeichnis und Lager**
- **Projekte, Aufgaben, Zeiten – Task**
- **Kalender**



Sie können mit dem neuen modernen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern nutzen eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B.

- Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken

oder

- Eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

12.1.1 Was ist ein Interface?

Das Interface, die Benutzeroberfläche, ist der Bereich, über den Menschen mit einem Computer arbeiten. Zum Beispiel sehen Sie auf einem Bildschirm Tasten, Menüs oder Fenster, die Sie anklicken können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Das ist die **Benutzeroberfläche** – der **sichtbare Teil**, den Sie sehen und benutzen, um die Software zu bedienen. Einfach gesagt: Das Interface ist das ‚Gesicht' des Programms, mit dem Sie es bedienen können.

Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**", lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡" anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 37 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

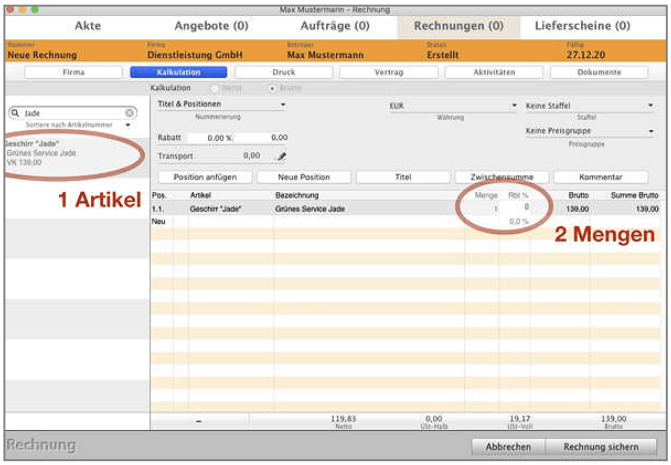
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

Ob Sie in Ihrer neuen Version 2025 auch auf das flexible magical-Interface umschalten oder noch ein klein wenig mit dem bewährten msuClassic-Interface weiterarbeiten, entscheiden Sie am besten mit der Noch-Abwarten-Liste.

12.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen

Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben. Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:

- **Was ist neu?**
  - Im Bereich ‚**Verkaufen**' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.
  - Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der **Akte** wurde gewaltig verbessert.



  - Intuitive **Angebotserstellung**: Erstellen Sie professionelle Angebote in wenigen Schritten. Nutzen Sie vorgefertigte Vorlagen und passen Sie diese individuell an Ihre Kundenbedürfnisse an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- Transparente **Auftragsabwicklung**: Behalten Sie den Überblick über den gesamten Auftrag. Verknüpfen Sie Aufträge mit Kunden, Produkten und Lieferanten.

- Aber auch das schnelle Erfassen einer **Rechnung** wurde vereinfacht. Passen Sie die Rechnungsvorlagen an Ihr Corporate Design an.

- Das **Mahnwesen** wurde überarbeitet.
- Der **E-Mail-Versand** wurde in Angebote, Aufträge und Rechnungen integriert.
- Das Interface ermöglicht **papierlose Arbeitsabläufe**, wie das Speichern der E-Rechnungen.

12.3 Das neue Kundenmanagement – CRM

Das Wissen darüber, was mit einem Kunden gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie für** Ihre Kunden gemacht haben.

Abbildung: Dialog in den Anschriften mit Umsatz des Kunden.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** für die Organisation, zum Suchen und Finden vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert

Im einzigartigen **Finanz-CRM** behalten Sie die Finanzen zu jedem Kunden und Lieferanten jederzeit im Überblick.

Die **Umsätze** mit Kunden sowie **unbezahlte** Rechnungen werden an prominenter Stelle hervorgehoben.

Sie sehen für Kunden und Lieferanten sofort jede einzelne Buchung und die Dokumente. Im verbesserten Finanz-CRM finden Sie diese Buchung und die Belege dazu, auch nach Jahren, immer wieder.

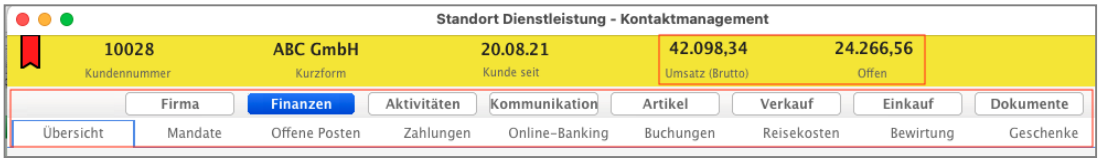


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

12.4.1 Intelligente Buchhaltung: Wie das Finanz-CRM den Unterschied macht

Das Finanz-CRM wird von Unternehmen und Selbstständigen vielseitig eingesetzt, um Geschäftsvorfälle effizienter zu gestalten.

Die **Nachverfolgbarkeit** von **Zahlungen** und **Belegen** wird deutlich zu verbessert. Aufwändiges Suchen entfällt.

Nur die msu Software bietet das einzigartige Finanz-CRM für eine lückenlose Finanzübersicht.

Während andere Anbieter CRM- oder Buchhaltungslösungen getrennt anbieten, vereint die msu Software beide Welten auf **einzigartige Weise**, indem sie beispielsweise die Kundenverwaltung nahtlos mit der Buchhaltung und Rechnungen integriert**.**

Abbildung: Finanz-CRM – Symbiose mit Kunden, Buchhaltung und Rechnungen.

Diese **konkurrenzlose Integration** ermöglicht Ihnen einen **direkten und umfassenden Blick auf alle finanziellen Aspekte Ihrer Kundenbeziehungen**, von der ersten Anfrage bis zur abgeschlossenen Rechnung und darüber hinaus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Verabschieden Sie sich von ineffizienten Insellösungen und erleben Sie, wie das **Finanz-CRM der msu Software** Ihnen eine **nie dagewesene finanzielle Übersicht** verschafft, die den Wettbewerbern verborgen bleibt.

Mit Funktionen wie der direkten **Einsicht** in **Buchungen** und Belege **pro Kontakt** sowie der **Verknüpfung** von Finanzdaten mit **Kunden** und **Rechnungen**, bietet Ihnen die msu Software ein **mächtiges Werkzeug**, um Ihr Unternehmen noch erfolgreicher zu steuern und fundierte Entscheidungen zu treffen.

- **Kunden und Rechnungen:** Durch die Verknüpfung von Buchungen mit Kunden und Rechnungen können Ausgaben und Einnahmen umfassend, detailliert analysiert werden. Besonders für Selbstständige, Dienstleister, Handwerker und den Handel ist dies ein unverzichtbares Werkzeug.

- **Effiziente Lieferantenverwaltung:** Lieferanten werden direkt in Buchungsvorlagen integriert, sodass Buchungen automatisch mit dem Finanz-CRM verknüpft sind.

  Dadurch lässt sich schnell und einfach nachvollziehen, wie viel bei bestimmten Lieferanten – beispielsweise Baumärkten oder Versicherungen – ausgegeben wurde.

- **Rechnungsprüfung und Zahlungsüberwachung:** Mit dem Finanz-CRM behalten Unternehmen den Stand von Rechnungen stets im Blick.

  Überfällige Zahlungen können schnell identifiziert und mit den Kunden oder Lieferanten gleich abgeglichen werden.

Abbildung: Umsatz mit dem Kunden und prominente Anzeige unbezahlter Rechnungen.

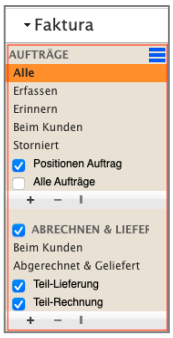
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  Dies erleichtert nicht nur die Buchhaltung, sondern auch Steuerprüfungen erheblich.

Die Details Schritt für Schritt zum **Finanz-CRM** beschreiben wir im Kapitel ‚**Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung kombiniert**‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen



Mit dem magical-Interface haben Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten.

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausgabe-Listen nach eigenen Wünschen anpassen‘

- **Wie funktioniert es?**
- **Beispiele für individuelle Listen**
- **Praxisvideo ‚So helfen Ihnen individuelle Ausgabe-Listen‘**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**

Jetzt erstellen Sie maßgeschneiderte Listen, die genau die Informationen enthalten, die Sie benötigen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

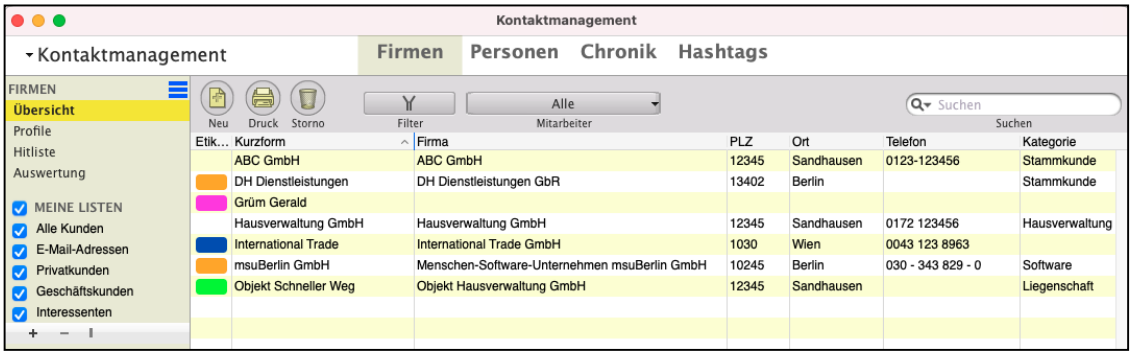


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **Wie funktioniert es?**

Spaltenauswahl: Wählen Sie aus den verfügbaren Spalten die für Sie relevanten aus.

Filter: Filtern Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien, wie z.B. Datum, Kunde, Betrag oder Status.

Sortierung: Sortieren Sie die Daten nach beliebigen Spalten aufsteigend oder absteigend.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Gruppierung: Gruppieren Sie die Daten nach bestimmten Kriterien, um Zusammenhänge besser zu erkennen.

Speicherung: Speichern Sie Ihre individuellen Listeneinstellungen, um jederzeit darauf zugreifen zu können.

- **Beispiele für individuelle Listen:**
  - **Umsatzliste nach Kunden:** Filtern Sie alle Rechnungen eines bestimmten Kunden und sortieren Sie sie nach Rechnungsdatum.
  - **Eingangsrechnungen:** Erstellen Sie eine Liste aller offenen Rechnungen und gruppieren Sie sie nach Kunden.
  - **Projektliste nach Status:** Filtern Sie alle Projekte, die sich in einem bestimmten Status befinden (z.B. in Bearbeitung, abgeschlossen).

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.5.1 Blitzschnelle Modulauswahl

Mit nur einem Klick wechseln Sie schnell und einfach zwischen den verschiedenen Modulen des magical-Interfaces.

Der schnelle Wechsel zwischen den Modulen erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Alle Module, die durch das magical-Interface unterstützt werden, werden übersichtlich mit Namen und dem Icon angezeigt.

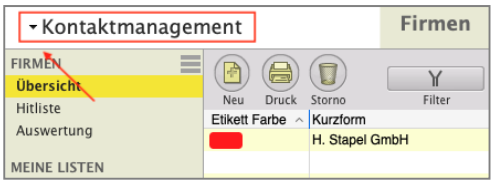
Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.

Das Kontaktmanagement mit dem Auswahldialog und Eingabedialog für Kunden und Lieferanten öffnet sich.

Sie erkennen die Modulauswahl oben links an dem schwarzen Abwärtspfeil.



- Mit Klick oben links auf ‚Kontaktmanagement' öffnet sich die schnelle Modulauswahl.
  Sie wechseln nun ganz bequem in das ausgewählte Modul.

- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an.
  Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

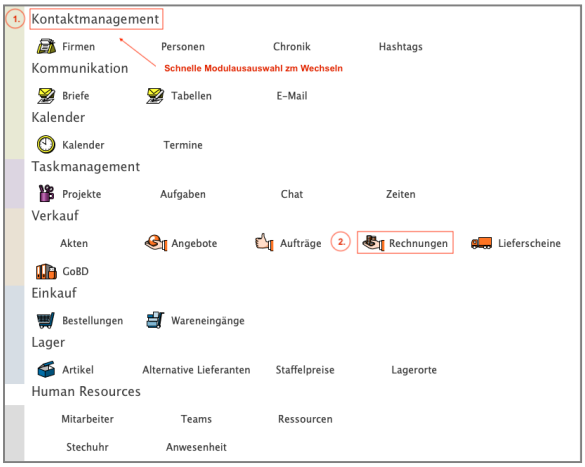


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

Möchten Sie z.B. die Modulauswahl aus den Artikeln heraus öffnen, so klicken Sie in den Artikeln oben links auf ‚Artikel'. Der Auswahldialog und Eingabedialog für die Artikel öffnet sich.

Verfahren Sie genau bei den anderen Modulen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen

Das magical-Interface unterstützt Sie ab Version 2023-06 dabei im Warenwirtschaftssystem mit der Seriennummernverwaltung, eigene Seriennummern im Artikelstamm zu zaubern.

– Völlig herstellerunabhängig und mit der Eleganz eines Systems, das keine Wünsche offenlässt, legen Sie eigne Seriennummern an. Kein Hokuspokus, nur Effizienz pur!

Eigene Seriennummern erzeugen (generieren) Sie im Artikel.

12.6.1 Schritt-für-Schritt-Zauberanleitung zum Anlegen der Seriennummer:

- Wechseln Sie in das Modul „Artikel und Leitungen“.
- Wählen Sie den Artikel aus, zu dem Sie die eigene Seriennummer erzeugen möchten.
  - Wichtig: Prüfen Sie, dass es ein Artikel „Mit Lagerführung“ ist.
  - **Lagerbestand checken**: Wenn Sie drei Seriennummern vergeben wollen, sollten Sie sicherstellen, dass auch drei Stück in der Lagerwelt verfügbar sind. Die Magie zum Anlegen funktioniert, wenn die Voraussetzung erfüllt ist.
- Öffnen Sie den Artikel mit einem Doppelklick, um eigene Seriennummern anzulegen.
- Klicken Sie oben im Artikel in der Mitte auf die Taste ‚Lager‘. Es öffnet sich der Dialog „Lagerverwaltung“ mit den Lagerbeständen, Lagerbewegungen und den Seriennummern.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Seriennummern‘.
- Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „**Neue Seriennummer**“. Der Dialog ‚SERIENNUMMER Erfassen‘ öffnet sich.
- Tragen Sie Ihre eigene Seriennummer ein.
- Mit den **runden Pfeiltasten** können Sie nun für die Anzahl Ihrer Artikel im Lagerbestand neue eigene Seriennummern erzeugen und anlegen.
- Klicken Sie auf runden Pfeiltasten. Eine Seriennummer wird erzeugt.

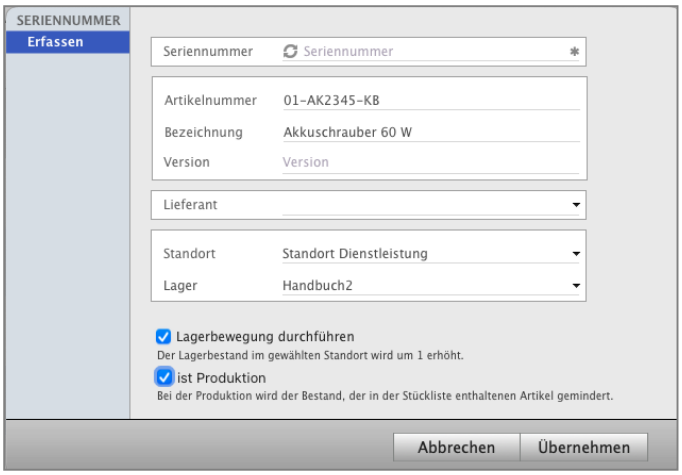


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- Mit einem Klick auf das Feld „**Lagerbewegung durchführen**“ erhöhen Sie den Lagerbestand magisch um 1 im gewählten Standort.
- Wenn Sie auf das Feld „**Ist Produktion**“ klicken, wird der Bestand der Artikel in der Stückliste bei der Produktion automatisch reduziert – schon fast wie ein kleiner Zaubertrick.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.7 Das neue magical-Interface in der Praxis

Erleben Sie, wie das magical-Interface Ihren Arbeitsalltag revolutioniert. Es passt sich nahtlos an Ihre individuellen Abläufe an und macht das Arbeiten effizienter und angenehmer.

Hier sind einige Beispiele zu den Hauptfunktionen, wie Sie von den vielfältigen Möglichkeiten profitieren können:

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Das neue magical-Interface in der Praxis'

- **Maßgeschneidert für Ihre Wünsche – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten**
- **Das neue CRM – Kundenmanagement**
- **Artikel – Leistungen – Lager**
- **Verkaufen – Rechnung schreiben**
- **Zahlungen abhaken**
- **Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Einführung in das magical-Interface**

12.7.1 Maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten

Sie können in der neuen Version mit dem neuen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.

- **Beispiele:**

Der Handwerker: Mit dem magical-Interface erstellt der Handwerker schnell und einfach Angebote für seine Kunden.

Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

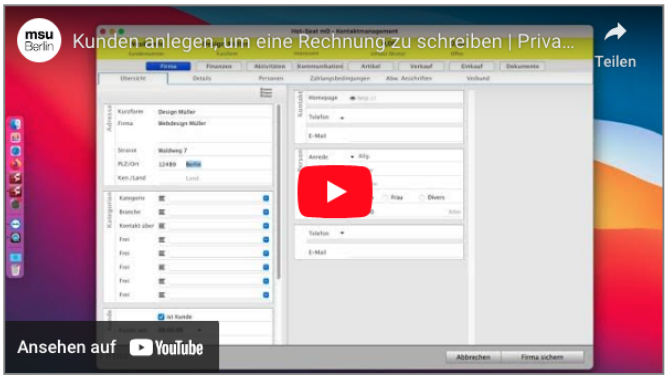
Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Der Einzelhändler: Der Einzelhändler nutzt das System, um seine Lagerbestände zu verwalten, Bestellungen zu erfassen und Kundeninformationen zu pflegen.

Die Agentur: Die Agentur nutzt das CRM-System, um ihre Kundenbeziehungen zu stärken und gezielte Marketingkampagnen durchzuführen.

12.7.2 Das neue CRM – Kundenmanagement

Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.



Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. die E-Rechnung, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern, hinterlegen und jetzt schnell finden, auch nach Jahren.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

12.7.3 Artikel – Leistungen – Lager

Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

12.7.4 Verkaufen – Rechnung schreiben

Der neu gestaltete Bereich Verkaufen: Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben.

Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:

Im Bereich ‚Verkaufen' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.

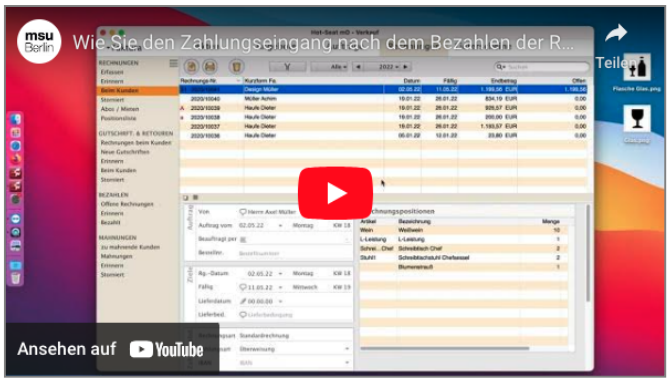
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

12.7.5 Zahlungen einfach abhaken

Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.



Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind.

Sie erkennen wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

12.7.6 Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (Meine Listen) unterstützen Sie dabei.

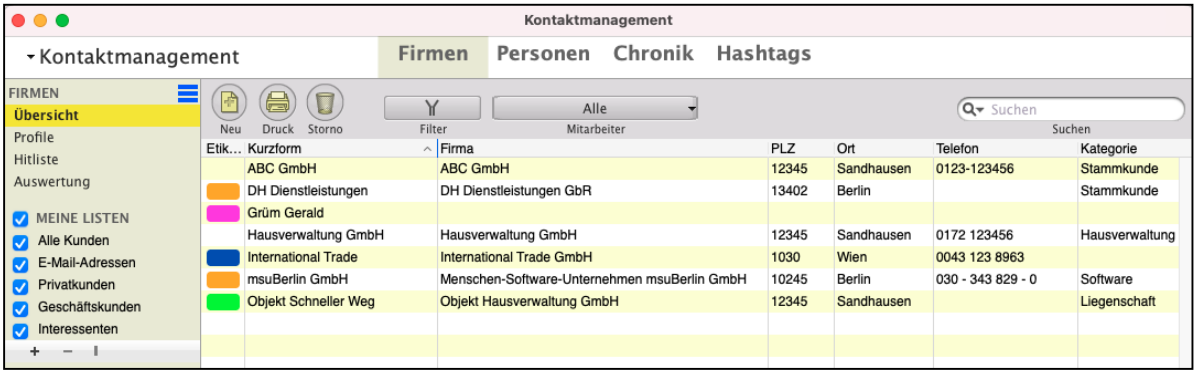


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen.
- Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.8 Einführung in das magical-Interface

Stellen Sie sich vor, Ihre Software passt sich Ihren Bedürfnissen an, anstatt umgekehrt.

Das magical-Interface, der **2. Generation** der msu **Software,** ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der die Art und Weise, wie Sie mit Ihrer Software arbeiten, grundlegend optimiert.

Es ist eine anpassbare und intuitive Benutzeroberfläche, die speziell für Ihre Bedürfnisse entwickelt wurde. Sie vereint die Vorteile einer modernen Software mit einer einfachen und intuitiven Bedienung.

Dank einer klaren Struktur und selbsterklärender Funktionen finden Sie sich schnell zurecht.

Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben. Sparen Sie wertvolle Zeit. Das Interface, die Oberflächen, wachsen mit Ihren Anforderungen.

In der **YouTube Playlist**

‚**magical-Interface | Einführung in die msuProgramme**‘

lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen.

In den Videos beantworten wir Ihre Fragen:

‚**Wie hilft mir die Software?**‘

Entdecken Sie die neuen Erweiterungen der Module und Funktionen in unserer der Playlist. Nutzen Sie die eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B. Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken oder eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

Diese Verbesserungen wurden speziell entwickelt, um Ihre Arbeit nicht nur effizienter und flüssiger, sondern auch angenehmer zu gestalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?

Das magical-Interface ist die Zukunft der msuSoftware. Seit 2023 werden alle neuen Programme der msu Software in der 2. Generation mit dem **magical-Interface** ausgeliefert.

Falls Sie eine ältere Version nutzen und noch nicht umgestellt haben, senden Sie uns einfach eine kurze Nachricht an Support@msu.de

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?'

- **... in der Software der leistungsstarken msuLinie**
- **... in den Programmen der klaren und einfachen activeLinie**
- **Mitwachsende Leistung – flexibel erweitern**
- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**
- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Diese Programme bieten Ihnen nicht nur die neuesten Funktionen, sondern passen sich auch optimal an Ihre speziellen Anforderungen an. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, falls Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen: vertrieb@msu.de

Folgende unserer beliebten Softwarelösungen in der Programmfamilie wurden mit dem modernen und intuitiven magical-Interface ausgestattet.

Möchten Sie wissen, ob Ihre Software bereits kompatibel ist?

12.9.1 ... in der leistungsstarken Software der msu-Linie für Profis

- magicalOffice, msuProjekt,

- msuFAKT!, DerHandwerker,

- DerDienstleister, DerCreative.

Abbildung: die leistungsstarken Programme der msu-Linie für Profis.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Agentursoftware** **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Creative.

- **Auftragssoftware** **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten:

  Ideal für Dienstleister, Selbständige und Agenturen.

- **Handwerkersoftware** **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren:

  Ideal für Handwerker, Meister, Facilitymanagement und Gewerbe.

- **Warenwirtschaft** **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen:

  Ideal für Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel.

- **Projektsoftware & ERP** **msuProjekt –** Kaufmännische Projektverwaltung: Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe.

- **ALL-In-One-Lösung** **magicalOffice –** Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

  Ideal für Selbstständige und Unternehmer.

- **Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Wachsen Sie mit der Software.

Ihre Anforderungen verändern sich? Kein Problem!

Das Programm wächst mit Ihrem Unternehmen. Wechseln Sie einfach und unkompliziert zu einer leistungsstärkeren Lösung in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC.

Ihre Daten bleiben sicher und werden komplett vollständig übernommen. Ihr bisheriger Kaufpreis wird angerechnet.

So investieren Sie immer nur in die Funktionen, die Sie wirklich benötigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

12.9.2 ... in den Programmen der klaren und einfachen active Linie

- activeProjekt, activeHandel,

- activeHandwerker, activeDienstleister.

Abbildung: Die klaren und einfachen Programme der active Linie.

- **Der Projektmanager** — **activeProjekt** – Kaufmännische Projektverwaltung: Perfekt für Projektmanager, die ihre Projekte effizient planen, verfolgen und auswerten möchten.

  Mit activeProjekt behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen:

  Ideal für Dienstleister, Creative und Agenturen.

- **Der Händler** — **activeHandel** – Optimal für Einzelhändler und Online-Shops. Mit activeHandel verwalten Sie einfach Ihren Warenbestand, erstellen Angebote und Rechnungen und optimieren Ihren Verkauf:

  Ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel.

- **Der Handwerker** — **activeHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe. Mit activeHandwerker erstellen Sie schnell und einfach Angebote, verwalten Ihre Aufträge und erstellen detaillierte Rechnungen:

  Ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker.

- **Der Dienstleister** — **activeDienstleister**: – Perfekt für Dienstleister. Mit activeDienstleister verwalten Sie Ihre Kunden sowie Aufträge effizient und erstellen professionelle Rechnungen:

  Ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Mitwachsende Leistung – Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet. Ihre Daten bleiben sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Der Leistungsumfang der Software ist vom Programm und der Lizenzstufe abhängig.

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**

Senden Sie eine kurze E-Mail mit dem Betreff „Umstellung auf das magical-Interface“ an vertrieb@msu.de, und wir kümmern uns um den Rest.

- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware aus der Programmfamilie ist wirklich eine Revolution für Ihre Arbeitswelt. Sie nutzen jetzt die moderne, adaptive und flexible Benutzeroberfläche, die speziell darauf ausgelegt ist, die Arbeit mit der Software zu erleichtern und effizienter zu gestalten.

- **Profitieren** Sie von neuen exklusiven Funktionen, die Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen, und beschleunigen, wie beispielsweise dem direkten E-Mail-Versand Ihrer Rechnungen oder um eigene individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.
- Mit einer **Vielzahl** an **Funktionen**, die individuell an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden können, wird die tägliche Arbeit erheblich vereinfacht und verbessert.
- **Nutzen** Sie die Vorteile des neuen magical-Interfaces und erleben Sie, wie Ihre Produktivität und Effizienz auf ein neues Niveau gehoben werden.

Ihre Arbeit wird nicht nur einfacher, sondern auch angenehmer. Die Zukunft des digitalen aber sicheren Arbeitens beginnt jetzt – mit dem magical-Interface von msuBerlin.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

Kapitel 13 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie

Der persönliche Maßanzug für Ihr Unternehmen: Da sich die Anforderungen von **Unternehmen** zu Unternehmen und zu jedem **Anwender unterscheiden**, finden Sie unsere Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei Programmlinien:

- **Die einfache und klare active-Linie**
- **Die leistungsstarke msu-Linie**

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade**
- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**

- **Die leistungsstarke msu-Linie für Profis**
  - **MacKonto –** Die kompromisslose Buchhaltung für Nichtbuchhalter
  - **msuFinanz –** Die komfortable ‚Doppelte Buchhaltung' für Bilanzierende
  - **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler für effiziente Rechnungsstellung
  - **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen
  - **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, zum Managen der Aufträge
  - **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe
  - **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Warenwirtschaft
  - **msuProjekt –** Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und ERP

- **Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger**
  - **activeKonto –** Unkomplizierte Buchhaltung für Kleinunternehmer
  - **activeFiBu –** Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger
  - **activeFaktura –** Schnell und einfach Rechnungen schreiben
  - **activeDienstleister –** Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung
  - **activeHandwerker –** Optimal für Handwerk mit Auftragsverwaltung
  - **activeHandel –** Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf
  - **activeProjekt –** Perfekt für kleine bis mittelgroße Projekte

Zum Inhaltsverzeichnis

13.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade

Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware aus der Programmfamilie für den Mac und PC wechseln.

Ihre Daten werden beim Wechsel, der Erweiterung, komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet. Die bisherigen Module und Funktionen werden beim Upgrade erweitert.

Die bestehende Software ist im Upgrade vollständig komplett enthalten. Durch diese Integration nutzen Sie immer zu jedem Zeitpunkt nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Wichtig bei der Erweiterung ist:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden dabei komplett ohne Unterbrechung sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **Highlights – Kompakte Funktionsübersicht für alle msu Programme**
- **Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade**
- **Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich**
- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**
- **Die einfache und klare active-Linie**
- **Die leistungsstarke msu-Linie**

13.1.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht aller msuProgramme

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen der msu-Linie und der active-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie sowie die praktischen Basisfunktionen der active-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**, **Finanz-CRM**
  → **Cockpit, Kostenstellen, Berichtcenter** mit Analysen und Kennzahlen
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

msuFinanz – MacKonto **+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV

DerFreiberufler – MacKonto **+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**

DerCreative – DerFreiberufler **+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**

DerDienstleister – DerCreative **+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**

DerHandwerker – DerDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

msuFAKT! – DerHandwerker **+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**

msuProjekt – msuFAKT! **+ ERP + Projekte + Meilensteine**
+ Soll-Ist-Vergleich

Abbildung: Software der leistungsstarken Programme in der msu-Linie für Profis.

- **active-Linie** – **Basisfunktionen**

activeKonto – ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung

activeFiBu – activeKonto **+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV

activeFaktura – **+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**

activeDienstleister – activeFaktura **+ Angebote + Aufträge**

activeHandwerker – activeDienstleister **+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**

activeHandel – activeHandwerker **+ Lager + Bestellungen + Wareneingänge**

activeProjekt – activeHandel **+ Projekte**

Abbildung: Programme der klaren und einfachen active-Linie für Einsteiger und Umsteiger in der active-Linie.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

13.1.2 Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich
Mehrplatzversion für reibungslose Abläufe

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam im Team. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller **Zugriff** auf alle **Daten**: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- **Vermeidung** von **Doppelarbeit**:
  Nichts geht mehr **unter** – **Informationen** werden jetzt nur **1 x angefasst**.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Egal ob Aufgaben zu verteilen sind, für den Kunden eine Rechnung auf dem portablen Drucker gedruckt wird oder Sie Ihre Mitarbeiter und Ressourcen disponieren – alle Informationen stehen Ihnen dann überall zur Verfügung.

Mobile Arbeitsweise: Ob im Büro, unterwegs oder im Home-Office – alle Informationen sind jederzeit verfügbar. So können sich durch eine Client-Server-Lösung Ihre Mitarbeiter nicht nur stationär im Büro, sondern auch mit einer VPN-Verbindung mit dem Laptop von unterwegs oder aus dem Home-Office anmelden.

Durch das integrierte **Rechte-Management** steuern Sie den Zugriff der Benutzer und sorgen für Datensicherheit.

Die Client-Server-Lösung ermöglicht eine reibungslose Zusammenarbeit in Ihrem Team. Alle Informationen werden zentral in nur einer einzigen Datei gespeichert, gesichert und gewartet und stehen somit ausfallsicher jederzeit allen Berechtigten zur Verfügung.

Haben Sie Fragen zur Client-Server-Lösung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an vertrieb@msu.de

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**

Die msuProgrammfamilie bietet Ihnen passende Softwarelösungen, die speziell für alle kaufmännischen Geschäftsbereiche entwickelt wurden.

Dank ihrer Vielseitigkeit, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit passen sie sich perfekt an Ihre individuellen Bedürfnisse an.

Dies ermöglicht es Ihnen die msu Lösung jederzeit zu erweitern.

Vielseitigkeit: Passend für verschiedene Geschäftsbereiche. Die msu Programme sind seit 37 Jahren darauf ausgelegt, den Anforderungen unterschiedlicher Branchen gerecht zu werden, sei es für Dienstleister, Handel oder Handwerk.

Anpassungsfähigkeit: Module und Funktionen können jederzeit erweitert werden. Ihre msu Software wächst mit Ihrem Unternehmen, indem sie anpassungsfähige Lösungen bietet, die sich nahtlos integrieren lassen.

Bei einer Erweiterung mit einem Upgrade werden Ihre wertvollen Daten dabei komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet.

Integration: Nahtlose Integration zwischen den verschiedenen Programmen. Dies bedeutet weniger Aufwand und mehr Effizienz, da alle Systeme harmonisch zusammenarbeiten.

Benutzerfreundlichkeit: Intuitive Benutzeroberflächen und einfache Bedienung. Selbst komplexe Prozesse werden durch klare Menüs und Anleitungen leicht verständlich gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

Flexibilität: Die msuSoftware läuft sicher ohne ABO und ohne Cloud auf Ihrem Apple-Mac oder Windows-PC sowie in gemischten Netzwerken.

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Sie brauchen sich um nichts zu kümmern. Weil ihre Private-Cloud sicher im Rechenzentrum läuft, werden dort auch Backup, Wartung und Updates für das Betriebssystem und ihre msuSoftware automatisch für Sie durchgeführt.

Sie sparen Zeit und Geld bei Ihrer täglichen Arbeit.

Dabei können Sie auch verschiedene Geräte (Mac-Rechner, Windows-Rechner oder Tablets) nutzen.

Abbildung: Sichere Private-Cloud, damit Sie sich nicht Ihre IT kümmern müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

13.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis

Profis, die für Ihre Unternehmenssoftware neben den Basisfunktionen erweiterte Funktionen und Auswertungen sowie Komfort durch Assistenten nutzen möchten, finden seit 1988 in den Programmen der **msuLinie** die passende Apple oder Windows „Business Lösung".

Mithilfe der zusätzlichen Leistung der Programme erhöhen Sie Ihre Flexibilität.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- **Highlights – Kompakte Funktionsübersicht**
- **MacKonto –** Die kompromisslose Buchhaltung für Nichtbuchhalter
- **msuFinanz –** Die komfortable ‚Doppelte Buchhaltung' für Bilanzierende
- **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler für effiziente Rechnungsstellung
- **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen
- **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, zum Managen der Aufträge
- **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe
- **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Warenwirtschaft
- **msuProjekt –** Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und ERP
- **Ausbaustufe und Erweiterungen in leistungsstarken msu-Linie**
- **Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich**
- **Die einfache und klare active-Linie**

Abbildung: Software der leistungsstarken Programme in der msu-Linie für Profis.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

13.2.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen in der msu-Linie.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
msuFinanz	– MacKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' mit Bilanz, BWA und GuV
DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

13.2.2 MacKonto: Ihre Buchhaltung leicht gemacht

Die einfachen Buchhaltung (EÜR) MacKonto für **Nicht-Buchhalter**, ideal für Freiberufler und Selbstständige enthält die Finanzsoftware mit

- den schlauen intelligenten Assistenten,
- dem **Cockpit**, **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen mit Kennzahlen,
- dem **Archiv** mit Dokumentenmanagement für Belege und die **Anschriften**,
- die **Einnahmen-Überschuss-Rechnung**, **BWA,**
- die **Anlagen** für die Abschreibung**, ELSTER, Online-Banking** sowie
- den **Finanzstatus** mit **Liquidität** und das **Finanz-CRM** zum Finden aller Belege**.**

Vollständige Integration: MacKonto vereint komplett alle Module und Funktionen von dem Programm activeKonto in der Finanzsoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf MacKonto arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese vollständig alle Bausteine von activeKonto enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

MacKonto passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem **Upgrade** als Erweiterung auf msuFinanz wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis von MacKonto wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das letzte Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für Ihr MacKonto: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen.

Alle Module und Funktionen von MacKonto lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie Ihre Buchhaltung **„Mac*Konto*“** mit der Rechnungs-Software „**DerFreiberufler**“ zum **Schreiben Ihrer Rechnungen.**

Auf diese Weise werden jetzt Ihre **Rechnungen automatisch** mit der **Buchhaltung verknüpft.** Auch die **Dokumente** werden **automatisch** nach dem Druck **im Archiv gespeichert**.

So ersparen Sie sich nun das mühselige Erfassen vieler Buchungen und **erleichtern** sich ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von MacKonto auf DerFreiberufler ist:

- Ihre bestehende Buchhaltung wird komplett in die Rechnungs-Software übernommen.
- Die Software MacKonto ist vollständig in DerFreiberufler integriert und enthalten.
- Ihr Kaufpreis für Mac**Konto** in Höhe von 119,90 € wird zu 100 % angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für MacKonto:

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege,** die Sie **erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von MacKonto zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Buchhaltung MacKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/MacKonto

13.2.3 msuFinanz: Doppelte Buchhaltung – professionell und zuverlässig

Die leistungsstarke Doppelte Buchhaltung msuFinanz, ideal für Bilanzierende und Unternehmen enthält:

- die Finanzsoftware mit dem **Cockpit** und dem **Berichtcenter** zum Treffen wichtiger Entscheidungen und die schlauen Assistenten,
- das **Dokumentenmanagement** mit dem **Archiv** für eingehende Belege,
- die **Anschriften,** die **Kreditoren**, **Debitoren**, die **Bilanz**, **GuV, BWA,**
- die **Anlagen** für die **Abschreibung, ESTER, Online-Banking,**
- den **Finanzstatus** mit **Liquidität** und die **Kostenstellen,** sowie
- das **Finanz-CRM** für Kunden und Lieferanten zum Finden aller Belege**.**

Vollständige Integration: Die FiBu msuFinanz vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen MacKonto, activeFiBu und activeKonto in der Finanzsoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuFinanz arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese MacKonto, activeFiBu und activeKonto mit allen Bausteinen enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Nahtlose Erweiterungen für Ihr msuFinanz: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen.

Alle Module und Funktionen von msuFinanz lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie Ihre Buchhaltung **„**msuFinanz**“** mit der Rechnungs-Software „**DerFreiberufler**“ zum **Schreiben Ihrer Rechnungen.**

Auf diese Weise werden jetzt Ihre **Rechnungen automatisch** mit der **Buchhaltung verknüpft.** Auch die **Dokumente** werden **automatisch** nach dem Druck **im Archiv gespeichert**.

So ersparen Sie sich nun das mühselige Erfassen vieler Buchungen und **erleichtern** sich ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig dabei ist:

- Ihre bestehende Buchhaltung wird komplett in die Rechnungs-Software übernommen.
- Die integrierte EÜR in DerFreiberufler wird in Höhe von 119,90 € wird **angerechnet**.

Erweiterungsmöglichkeiten für msuFinanz:

DerFreiberufler	–	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuFinanz zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Finanzbuchhaltung msuFinanz auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuFinanz

13.2.4 DerFreiberufler: Rechnungen schreiben & Buchhaltung erledigen

In der **Rechnungssoftware** DerFreiberufler, ideal für Existenzgründer, Freiberufler und Selbständige sind

- das **Cockpit**, das **Berichtcenter**, **Kostenstellen,** Dokumente mit **Archiv**,
- die **Kunden** mit CRM, Lieferanten, **Artikel** und **Leistungen**, **Rechnungen**,
- die Lieferscheine und für die Finanzen die **Buchhaltung** mit Finanz-CRM

enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **E-Mail Versand** und für die Finanzen die Einfache Buchhaltung**.**

DerFreiberufler enthält vollständig die Software **MacKonto** mit allen Modulen und Funktionen. Sie **erweitert** MacKonto zusätzlich um **Kunden** und **Rechnungen**.

Bei einem **Upgrade** als Erweiterung von MacKonto auf DerFreiberufler wird der Preis von MacKonto in der aktuellen Version zu 100 % komplett mit 119,90 € angerechnet.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC. Mit der App **msuTIMER** erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Vollständige Integration: DerFreiberufler vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeFaktura, activeKonto und MacKonto in der Rechnungssoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerFreiberufler arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**. DerFreiberufler enthält vollständig alle Bausteine und die Programme activeFaktura, MacKonto, activeFiBu sowie activeKonto.

- Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerFreiberufler passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die ‚Doppelte Buchhaltung' wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Tipp: Optimieren Sie „DerFreiberufler“ mit Angeboten und Aufträgen in der Agentursoftware „**DerCreative**“ als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Angebote** und **Aufträge** direkt in Rechnungen umwandeln, ohne die Positionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von DerFreiberufler auf DerCreative ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Agentursoftware übernommen.
- Die Software DerFreiberufler ist vollständig in DerCreative integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerFreiberufler bei der Erweiterung wird angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für DerFreiberufler:

DerFreiberufler		**- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,** **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden.**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM** **+ Änderungsauftrag + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerFreiberufler zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich‘.

Erfahren Sie mehr über die Rechnungssoftware DerFreiberufler auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerFreiberufler

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

13.2.5 DerCreative: Speziell entwickelt für kreative Agenturen

DerCreative ist die ideale Agentursoftware, die speziell auf die Arbeitsweise von Dienstleistern, Agenturen und Kreativen ausgerichtet ist.

Sie **enthält** vollständig die Software **DerFreiberufler** mit allen Modulen und Funktionen und **erweitert** diese zusätzlich um die **Angebote** und die **Aufträge**.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden** mit CRM, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerCreative vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeDienstleister, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Agentursoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerCreative arbeiten Sie mit nur einer einzigen Software. DerCreative enthält vollständig alle Bausteine von activeDienstleister, activeFaktura, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerCreative passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des integrierten Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **„**DerCreative**"** mit **ABOs**, **Mieten**, **Wartungsverträgen**, (wiederholenden Rechnungen), **Stücklisten** und **Bundles** in der Auftragssoftware „**DerDienstleister**" als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie für die Artikel **Stücklisten** erstellen und mit den **Bundles** Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen zusammenfassen. Dies verbessert die Kalkulation und schafft Klarheit bei der Zusammenstellung der Artikel.

Wichtig bei dem Upgrade von DerCreative auf DerDienstleister ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Auftragssoftware übernommen.
- Die Software DerCreative ist vollständig in DerDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerCreative wird bei der Erweiterung angerechnet.

Schauen wir uns die Erweiterungsmöglichkeiten von DerCreative auf der nächsten Seite an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Erweiterungsmöglichkeiten für DerCreative:

DerCreative		**- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,** **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung.**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM** **+ Änderungsauftrag + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerCreative zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Agentursoftware DerCreative auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerCreative

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

13.2.6 DerDienstleister: Optimale Auftragsverwaltung für Dienstleister

DerDienstleister ist eine leistungsstarke Auftragssoftware, die speziell auf die Anforderungen von Dienstleistern, Selbstständigen und Agenturen zugeschnitten ist.

Sie enthält **vollständig** die Software **DerCreative** mit allen Modulen und Funktionen und erweitert diese mit **ABOs**, **Mieten**, **Wartungsverträgen** (wiederholende Rechnungen), **Stücklisten** und **Bundles**:

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die App **msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerDienstleister vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen DerCreative, activeDienstleister, activeFaktura, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto in der Auftragssoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerDienstleister arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**. Diese enthält alle Bausteine von DerCreative, activeDienstleister, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto vollständig.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

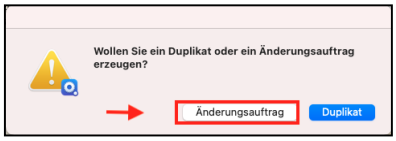
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Tipp: Optimieren Sie ‚DerDienstleister' mit **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen**, **Änderungsaufträgen** sowie **Wartungsverträgen** in der Handwerkersoftware ‚**DerHandwerker**' als Erweiterung.

Jetzt können Sie aus den Aufträgen **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen** erzeugen.



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von DerDienstleister auf DerHandwerker ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Handwerkersoftware übernommen.
- Die Software DerDienstleister ist vollständig in DerHandwerker integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerDienstleister wird bei der Erweiterung angerechnet.

Schauen wir uns die spannenden Erweiterungsmöglichkeiten von DerDienstleister auf der nächsten Seite an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Erweiterungsmöglichkeiten für DerDienstleister:

DerDienstleister		**- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,** **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung,** **- ABOs, Mieten, Stücklisten und Bundles.**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM** **+ Änderungsauftrag + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

- Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Alle Informationen sollen für jeden Berechtigten zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Auftragssoftware DerDienstleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerDienstleister

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

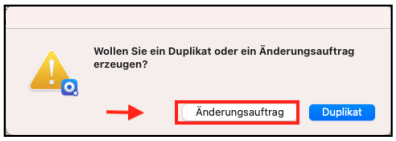
13.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

DerHandwerker ist eine leistungsstarke Handwerkersoftware, die den Herausforderungen von Handwerkern, Meistern, Facility-Management-Betrieben und Gewerbetreibenden gerecht wird.

Sie enthält vollständig die Software DerDienstleister und erweitert deren Funktionen mit speziell auf das Handwerk zugeschnittenen Werkzeugen:

- die **Abschlagrechnung mit Abschlagszahlungen**,
- die **Schlussrechnung,** die **Wartungsverträge**
- die kumulierten **Änderungsaufträge,** die Abschlagszahlungen in die Schlussrechnung mitnehmen,
- und der **DATANORM-Import**

enthalten.



Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerHandwerker vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Handwerkersoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerHandwerker arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese die Programme activeHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto vollständig enthält.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerHandwerker passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **‚DerHandwerker'** zusätzlich mit

- dem **Lager** und den **Lagerbewegungen** zu den Artikeln,
- dem Einkauf für **Bestellungen,**
- den **Wareneingängen** zu den Lieferungen und
- den **Chargen**

im Warenwirtschaftssystem ‚**msuFAKT!**' als Erweiterung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtig bei dem Upgrade von DerHandwerker auf msuFAKT! ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Warenwirtschaftssystem übernommen.
- Die Software DerHandwerker ist vollständig in msuFAKT! integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerHandwerker wird bei der Erweiterung angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für DerHandwerker:

DerHandwerker		**- CRM, Anschriften, Rechnungen**, **Buchhaltung**, **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Aufträge** mit **Auftragsverwaltung,** **- Stücklisten, Bundles + Wartungsverträge** **- Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** **- Änderungsaufträgen und DATANORM-Import**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerHandwerker zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über DerHandwerker auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerHandwerker

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

13.2.8 msuFAKT!: Die Warenwirtschaft für den erfolgreichen Handel

msuFAKT! ist ein umfassendes Warenwirtschaftssystem, das speziell für Einzel-, Fach- und Großhandel entwickelt wurde. Es enthält vollständig die Software DerHandwerker. msuFAKT! schließt alle Funktionen von DerHandwerker ein.

Zusätzlich stehen Ihnen die Funktionen für den **Einkauf** mit **Bestellungen** und **Wareneingang** zur Verfügung.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Einkauf, Bestellungen, Wareneingänge und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung' mit Finanz-CRM**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: msuFAKT! vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, DerHandwerker, activeFaktura, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto in der Warenwirtschaftslösung.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuFAKT! arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese alle **Bausteine** von activeHandel, activeHandwerker, DerHandwerker, activeFaktura, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto vollständig enthält.

- Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

msuFAKT! passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur ‚Doppelten Buchhaltung' für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **‚msuFAKT!'** als Erweiterung mit

- den **Projekten,** dem Controlling, der Abwicklung und der Projektabrechnung**,**
- dem **Taskmanagement** mit Kanban-Board,
- den klar definierten **Meilensteinen** und
- dem **Soll-Ist-Vergleich,** um Abweichungen zu erkennen,

in die ERP und Projektmanagementsoftware ‚**msuProjekt**'**.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtig bei dem Upgrade von msuFAKT! auf msuProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das ERP-Projektmanagementsystem übernommen.
- Die Software msuFAKT! ist vollständig in msuProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von msuFAKT! wird bei der Erweiterung angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für msuFAKT!:

msuFAKT!		**- CRM, Anschriften, Rechnungen**, **Buchhaltung**, **- Archiv für Belege,** die Sie **erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung,** **- Stücklisten** und **Bundles,** **- Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen,** **- Änderungsaufträge** und **DATANORM-Import,** **- Lager, Bestellungen, Wareneingänge, Chargen.**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**, um Abweichungen zu erkennen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuFAKT! zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Warenwirtschaft msuFAKT! auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuFAKT!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

13.2.9 msuProjekt: Effiziente Projektsteuerung und ERP in einer Software

In der Projektsoftware mit Enterprise Resource Planning (ERP) msuProjekt, ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe, sind zusätzlich zu msuFAKT! das **Projektmanagement**, die **Projekte mit Meilensteinen** und **Projekte** mit **Soll-Ist-Vergleich** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos und mit Kanban Board, Zeiten,
- Soll-Ist-Vergleich: Verfolgt den Fortschritt der Projekte und vergleicht geplante Werte mit den tatsächlichen Werten.
- Mitarbeiterverwaltung, Arbeitszeiterfassung, Kalender,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge, das **Projektmanagement**, die **Projekte** mit **Meilensteinen, Projekte** mit **Soll-Ist-Vergleich** und für die Finanzen die Einfache Buchhaltung mit Finanz-CRM**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC. Mit der App **msuTIMER** erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: msuProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, msuFAKT!, activeHandwerker, DerHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Projektsoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuProjekt arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**. msuProjekt enthält activeHandel, msuFAKT!, activeHandwerker, DerHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

msuProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Projektsoftware msuProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuProjekt

13.2.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Software in der leistungsstarken msu-Linie

Der Leistungsumfang der Software in der msu-Linie mit den erweiterten Funktionen und Auswertungen für anspruchsvolle Aufgaben und maximale Leistungsfähigkeit ist

- von dem Programm, der Ausbaustufe, der Lizenzstufe und
- den Erweiterungen, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen in der msuLinie**

Für das magical-Interface gibt es drei Lizenzstufen:
Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**.
Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

In der msuLinie mit dem magical-Interface sind die Module ‚E-Mail' und ‚Kalender' mit Lizenzstufe 1 ‚essential' enthalten.

Alle anderen Module in den Softwarelösungen der msuLinie enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential' **und** alle Erweiterungen mit den Funktionen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.

• Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.
- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface wechseln. Senden Sie uns dazu einfach eine E-Mail.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

13.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger

Einsteiger, Umsteiger und Kleinunternehmen oder Start-up, die zunächst die **Basisfunktionen** für den Mac und PC benötigen, um die Büroarbeit in Form von Angeboten, Rechnungen und Buchhaltung zu erledigen, sind mit der **activeLinie** gut beraten.

Durch die Reduzierung der Funktionen auf das Wesentliche sind die Programme übersichtlich und in der Bedienung einfach gehalten, ohne wichtige Grundmerkmale zu verlieren, z.B. fortlaufende Rechnungsnummern.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **Highlights – Kompakte Funktionsübersicht**
- **activeKonto –** Unkomplizierte Buchhaltung für Laien und Kleinunternehmer
- **activeFiBu –** Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger
- **activeFaktura –** Schnell und einfach Rechnungen schreiben
- **activeDienstleister –** Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung
- **activeHandwerker –** Optimal für Handwerk mit Auftragsverwaltung
- **activeHandel –** Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf
- **activeProjekt –** Perfekt für kleine bis mittelgroße Projekte
- **Ausbaustufe und Erweiterungen in der klaren, einfachen active-Linie**
  - **Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich**
- **Die leistungsstarke msu-Linie für Profis**

Abbildung: Software der klaren und einfachen active-Linie für Einsteiger und Umsteiger in der active-Linie.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msu Programmfamilie im Überblick'

13.3.1 Highlights – Kompakte Funktionsübersicht

Die umfassende Kurzübersicht über die erweiterten Funktionen und Auswertungen der der **active-Linie** und der **msu-Linie**.

Entdecken Sie die verbesserten Komfort- und Analysewerkzeuge der msu-Linie sowie die praktischen Basisfunktionen der active-Linie, die Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern und optimieren.

- **active-Linie** – **Basisfunktionen**

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV
activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge** mit Änderungsaufträgen
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten** und **Finanz-CRM**
  → **Cockpit, Kostenstellen, Berichtcenter** für Analysen mit Kennzahlen
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

MacKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
msuFinanz	– MacKonto	**+ ‚Doppelte Buchhaltung'** mit Bilanz, BWA und GuV
DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ E-Mails senden + Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.2 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade

Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware für den Mac und PC wechseln.

Ihre Daten werden dabei übernommen und der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.3 activeKonto: Einfache Buchhaltung für Laien, Kleinunternehmer und Einsteiger

In der einfachen unkomplizierten Buchhaltung (EÜR) activeKonto für Laien und NICHT-Buchhalter, dem Buchhaltungsprogramm, ist die

- **Einnahmen-Überschuss-Rechnun**g, Anlagen für die Abschreibung,
- ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Es ist ideal für Start-up und Kleinunternehmer.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeKonto passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis von activeKonto wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeKonto: Einfach upgraden

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Von activeKonto können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeKonto zu 100 % mit 79,90 € angerechnet, denn die EÜR ist in allen Programmen der msu-Linie enthalten.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Buchhaltungsprogramm activeKonto auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeKonto

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

13.3.4 activeFiBu: Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger & Start-Up

In der Doppelten Buchhaltung activeFiBu, ideal für Bilanzierende, Start-up und Unternehmer ist das Finanzprogramm, mit **Bilanz, GuV und BWA** sowie Anlagen für die Abschreibung, ELSTER, Online-Banking und der Finanzstatus mit Liquidität enthalten.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeFiBu vereint komplett alle Module und Funktionen von dem Programm activeKonto in dem Finanzprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeFiBu arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses activeKonto enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFiBu passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf activeFiBu oder msuFinanz mit Dokumentenmanagement für Ihre Unterlagen und Belege wechseln Sie nahtlos von der **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR)** zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Der Kaufpreis von activeFiBu wird selbstverständlich angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Nahtlose Erweiterungen für activeFiBu: Einfach upgraden

activeFaktura	–	**+ Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFiBu können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit**, **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Erfahren Sie mehr über das Finanzbuchhaltungsprogramm activeFiBu auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFiBu

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.5 activeFaktura: Schnell und einfach Rechnungen schreiben

Im Rechnungsprogramm activeFaktura sind **Kunden**, Lieferanten, **Artikel** und **Leistungen**, **Rechnungen** und **Lieferscheine** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:
- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, erbrachte Zeiten abrechnen und Aufgaben mit den To-dos.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFaktura passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeFaktura optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeFaktura: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu den leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeFaktura lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

Tipp: Optimieren Sie **„**activeFaktura**“** mit Angeboten und Aufträgen in dem Auftragsprogramm „**activeDienstleister**“ als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Angebote** und **Aufträge** direkt in Rechnungen umwandeln, ohne die Artikelpositionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von activeFaktura auf activeDienstleister ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Auftragsprogramm übernommen.
- Das Programm activeFaktura ist vollständig in activeDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeFaktura wird bei der Erweiterung angerechnet.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung‘ mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ Bilanz, BWA und GuV
activeFaktura	–	**Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFaktura können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeFaktura zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeFaktura in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeFaktura zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Rechnungsprogramm activeFaktura auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFaktura

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.6 activeDienstleister: Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung

In dem Auftragsprogramm activeDienstleister, ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige sind zusätzlich zu activeFaktura die **Angebote** und die **Aufträge** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung, Rechnungen und die Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeDienstleister vereint vollständig alle Module und Funktionen von dem Programm activeFaktura in dem Auftragsprogramm. Es enthält komplett activeFaktura.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeDienstleister arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss, sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der **Kaufpreis** von activeFaktura wird beim Kauf des Upgrades auf activeDienstleister in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 99,90 € **angerechnet**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeDienstleister.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

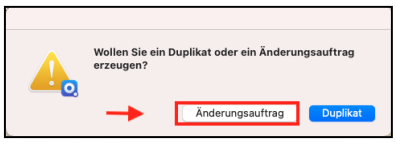
Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeDienstleister lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeDienstleister" mit **Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** sowie den Änderungsaufträgen in dem Handwerkerprogramm „**activeHandwerker**" als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Aufträge** direkt in Abschlags- und Schlussrechnungen umwandeln, ohne die Positionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von activeDienstleister auf activeHandwerker ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Handwerkerprogramm übernommen.
- Das Programm activeDienstleister ist vollständig in activeHandwerker integriert und enthalten.
- Der **Kaufpreis** von activeDienstleister **wird** bei der Erweiterung auf activeHandwerker in der aktuellen Version **zu 100 %** mit 199,90 € **angerechnet**.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeDienstleister	–	**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine - Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	–	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeDienstleister können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeDienstleister zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeDienstleister in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Auftragsprogramm activeDientsleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeDienstleister

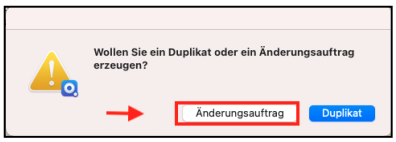
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.7 activeHandwerker: Optimal für Handwerk mit Auftragsverwaltung

In dem Handwerkerprogramm activeHandwerker ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker sind zusätzlich zu activeDienstleister

- die **Abschlagrechnung**, **Schlussrechnung**,
- die kumulierten **Änderungsaufträge,** die Abschlagszahlungen bei Auftragsänderungen automatisch in die Schlussrechnung mitnehmen,
- und der **DATANORM-Import**

enthalten.



Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: In activeHandwerker sind komplett alle Module und Funktionen sowie die Programme activeDienstleister und activeFaktura in dem Handwerkerprogramm enthalten.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandwerker arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandwerker passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandwerker.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandwerker: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandwerker lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeHandwerker" zusätzlich mit

- dem **Lager** zu den Artikeln,
- dem Einkauf für **Bestellungen**
- den **Wareneingängen** zu den Lieferungen.

in dem Warenwirtschaftsprogramm „**activeHandel**" als Erweiterung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandwerker auf activeHandel ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Warenwirtschaft übernommen.
- Das Programm activeHandwerker ist vollständig in activeHandel integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandwerker		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine** **- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge** **- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeHandwerker können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandwerker angerechnet.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen, Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung** **+ Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen** **+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM** **+ Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandwerker zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Handwerkerprogramm activeHandwerker auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandwerker

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf

In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind für den zusätzlich zu activeHandwerker der **Einkauf,** die **Bestellungen** und der **Wareneingang** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Kunden, Lieferanten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeHandel vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Warenwirtschaftsprogramm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandel arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandel passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandel optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandel: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandel lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeHandel" zusätzlich in dem Projektprogramm „**activeProjekt**" als Erweiterung mit
- den **Projekten,** für Controlling, Abwicklung und Projektabrechnung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandel auf activeProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Projektprogramm übernommen.
- Das Programm activeHandel ist vollständig in activeProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandel		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
		- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge
		- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM
		- Bestellungen + Wareneingänge
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte** für Controlling und Abrechnung.

Von activeHandel können Sie auch in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandel angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeHandel in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie das Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandel zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Warenwirtschaftsprogramm activeHandel auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandel

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.9 activeProjekt: Projekte unkompliziert planen und steuern

In dem Projektprogramm activeProjekt ideal für Dienstleister, Planer, Creative und Agenturen sind zusätzlich zu activeHandel die **Projekte** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die
- Auftragsabwicklung, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: activeProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura in dem Projektmanagement-Programm.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeProjekt arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeProjekt optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeProjekt: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der msu Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeProjekt lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Von activeProjekt können Sie in die **leistungsstarke** Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeProjekt zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeProjekt in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung**
		+ Cockpit + Berichtcenter + Kostenstellen
		+ Archiv für Belege, die Sie erhalten und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen**
		+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM
		+ Wartungsverträge
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine**
		+ Soll-Ist-Vergleich

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen

In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Projektprogramm activeProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeProjekt

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

13.3.10 Ausbaustufe und Erweiterungen der Programme in der klaren und einfachen active-Linie

Der Leistungsumfang der Programme in der active-Linie mit den Basisfunktionen für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung ist

- von dem **Programm**, der
- Ausbaustufe, der **Lizenzstufe** und
- den **Erweiterungen**, z.B.: der mobilen App msuTIMER

abhängig.

- **Die Lizenzstufen mit Ausbaustufen in der active-Linie**

Für das magical-Interface in der active-Linie gibt es drei Ausbaustufen, die Lizenzstufen: Lizenzstufe 1 – **essential**, Lizenzstufe 2 – **professional** und Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 entspricht der Gold-Partnerschaft. Sie ist für alle Goldpartner enthalten.

Die Programme der active-Linie, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt mit dem magical-Interface enthalten die Lizenzstufe 1 ‚essential'. Die Programme werden seit 2023 mit dem magical-Interface ausgeliefert.

- Die Module für die Lizenzstufe 1 in der activeLinie sind:
  Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie Mitarbeiter.
- Die Lizenzstufe 1 ‚essential' können Sie auf die Lizenzstufe 2 ‚professional' und auf die Lizenzstufe 3 ‚enterprise' erweitern.

Die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.

- **Silberpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.
- **Goldpartner** nutzen alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 ‚professional' **und** zusätzlich alle **Erweiterungen** der **Lizenzstufe 3** ‚enterprise' **sowie** die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Nutzen Sie als Stammkunde noch das bewährte msu-classic-Interface, so können Sie auf das moderne, flexible magical-Interface, die 2. Generation der msuSoftware, wechseln.

Haben Sie Fragen zur Lizenzstufe und der Erweiterung?
- Schreiben Sie uns eine E-Mail an support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Kapitel 14 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern und für einen schnellen Einstieg, haben wir für Sie über 250 Kurz-Videos mit visuellen Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Tipps und Tricks – die magischen Erfolgsformeln'

- **So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie**
- **Expertenwissen für Unternehmer**
- **Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**
- **FAQ - Ihre Fragen mit Antworten**

14.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie

Vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe und sparen Sie Zeit! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Praxisvideos, Anleitungen sowie wertvollen Hilfestellungen. Diese decken die Themen ab, die Ihnen helfen werden, sich schnell zurechtzufinden und das Beste aus den Funktionen herauszuholen:

Grundlagen Buchhaltung: Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Grundlagen – das moderne adaptive magical-Interface: Erste Schritte

Kalkulation: Artikel und Leistungen mit Tipps und Tricks

Geschäftspapiere: Ausdrucke anpassen und hinterlegen

Kurs: "Übersicht über die msuSoftware" | Praxistipps | Step by Step-Anleitungen

Hinweis: Alle Videos sind für Sie in **Kapitel** unterteilt, sodass Sie gleich zu den für Sie wichtigen Punkten springen können.
Sie aktivieren die Kapitel im Video unten links an dem kleinen Pfeil „ **>** ".
Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video für Sie angezeigt.

Zum Inhaltsverzeichnis

14.2 Expertenwissen für Unternehmer

Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

Hier erfahren Sie,
- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 37 Jahren als Unternehmer profitieren.

In unserer Reihe **‚Raus auf dem Hamsterrad'** teilen wir unser Wissen und unsere Erfahrungen, damit Sie von unserem Erfolg profitieren – denn ‚Unternehmer' haben wir nicht in der Schule gelernt.

Einführung in die msuSoftware: (Ihr Schnelleinstieg | Kompakt wissen, was Ihnen hilft)

Erfolgreich verkaufen: (Vom Angebot zur Rechnung)

Keinen Kunden mehr verpassen: (CRM & Kundenmanagement)

Buchhaltung & Finanzen: (Finanzen verstehen und Finanzen steuern)

Warenwirtschaft & ERP: (Einkauf, Lager, Verkauf)

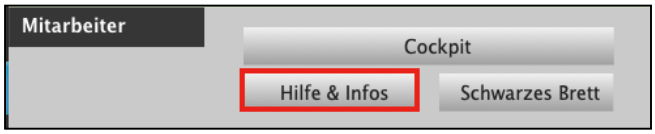
Aufgaben, Zeiten, Projekte: (Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)

Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: (Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

14.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter“, auf die Taste „**Hilfe & Infos**“ klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?‘

- **Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick**
- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**

14.3.1 Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin‘.

-> **Umfassende Dokumentation:**
In unseren Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

14.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists‘

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **Das Kundenmanagement**
- **So legen Sie Kunden für Ihre Angebote, Aufträge oder Rechnungen an**
- **Artikel - Leistungen - Lager**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Zahlungen abhaken**
- **Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

14.4.1 Das flexible magical-Interface

Sie können mit dem neuen modernen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an.

In der Playlist ‚magical-Interface | Einführung in die msuProgramme‘ lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen und wir beantworten die Frage: ‚**Wie hilft mir die Software?‘**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

14.4.2 Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit in der msuLinie erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und wichtigen Kennzahlen.

Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.

Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen.

Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

14.4.3 CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts

Tauchen Sie ein in die Welt des Customer Relationship Managements.

Erfahren Sie, wie Sie:

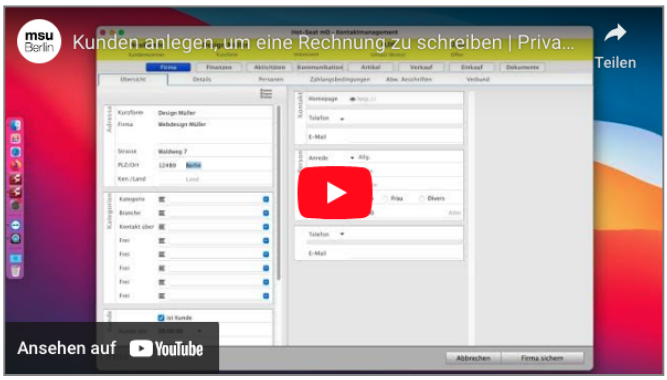
- weiterhin starke Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen,
- Ihre bisherigen Verkaufsaktivitäten im Blick behalten,
- den wirtschaftlichen Wert jedes Kunden ermitteln,
- die Zuverlässigkeit und Bonität Ihrer Kunden einschätzen.

Im Praxisvideo „**CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**“ lernen Sie, wie Sie:

- Wie können Sie weiterhin eine gute Kundenbeziehung aufbauen & vertiefen, auch wenn unsere Kunden auf Abstand gehalten werden?
- Was habe ich für den Kunden getan und was habe ich ihm verkauft?
- Welchen wirtschaftlichen Wert hat ein Kunde für mich?
- Wie ist es mit seiner Zuverlässigkeit und seiner Bonität?

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

14.4.4 Das Kundenmanagement – CRM



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:

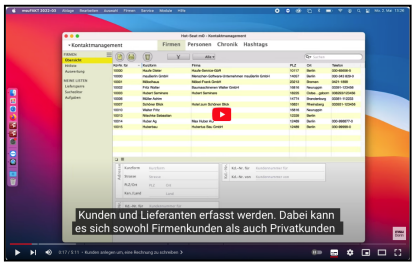
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...)
- **Hashtags** vergeben
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten**
- E-**Mail-Listen** aufbauen

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

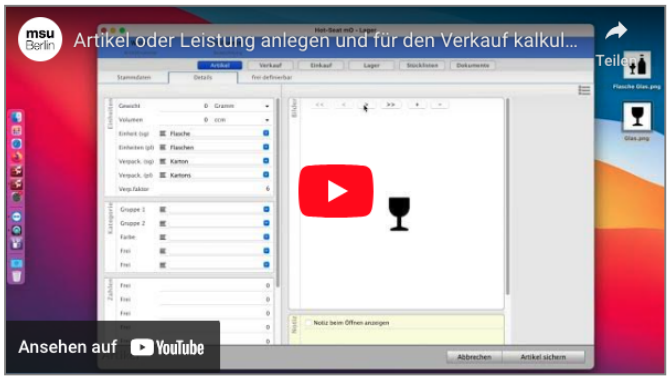
14.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an



In dem Praxisvideo „**Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde | Geschäftskunde**“ lernen Sie, wie Sie:

- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen hinterlegen

14.4.6 Artikel - Leistungen - Lager



Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

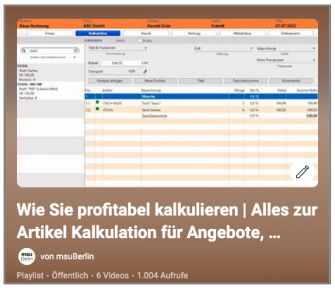
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

In dem Praxisvideo „**Artikel oder Leistung anlegen und für den Verkauf kalkulieren**“ lernen Sie, wie Sie

- einfach und schnell die Artikel und Ihre Leistungen **anlegen**,
- bequem gewinnbringend **kalkulieren** und automatisch **berechnen**, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

14.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

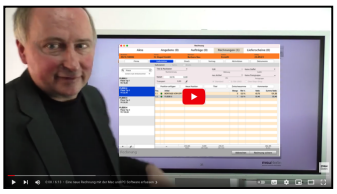
Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

In dieser Playlist erfahren Sie alles, was Sie für eine erfolgreiche Kalkulation benötigen.

Von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Kalkulationsmodellen – wir haben für Sie alles zusammengestellt. Starten Sie jetzt und optimieren Sie Ihre Kalkulationen!

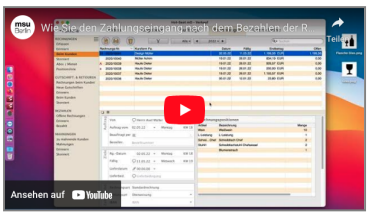
14.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

Mit der Software erstellen Sie in wenigen Schritten professionelle Rechnungen, die Ihre Kunden überzeugen, damit sie Ihr Geld pünktlich erhalten.



Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit Sie die Zahlungen rechtzeitig eingehen.

14.4.9 Zahlungen abhaken



Sehen Sie im Video, wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.

Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind und wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

14.4.10 Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

Ob Sie nach **bestimmten Kriterien** filtern, **eigene Listen** erstellen oder gezielt nach **Kontakten suchen** möchten – die leistungsstarken Werkzeuge (**Meine Listen**) unterstützen Sie dabei.

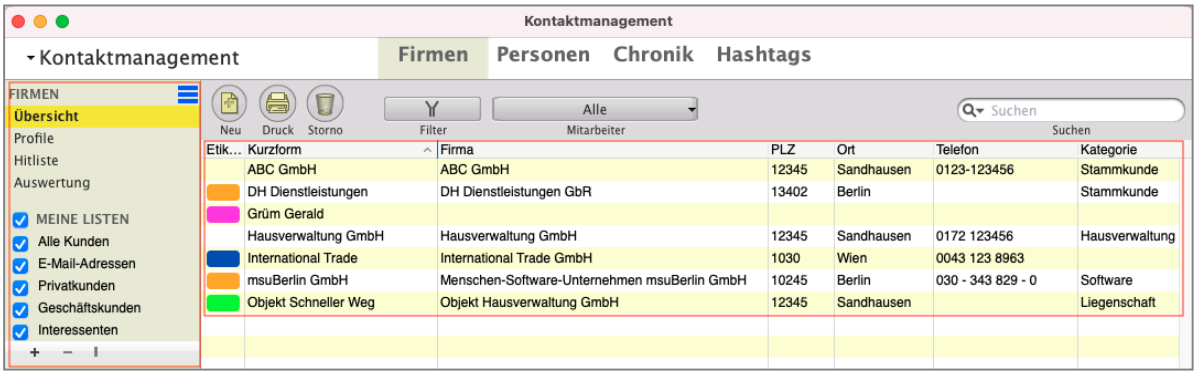


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten in welcher Breite angezeigt werden sollen.

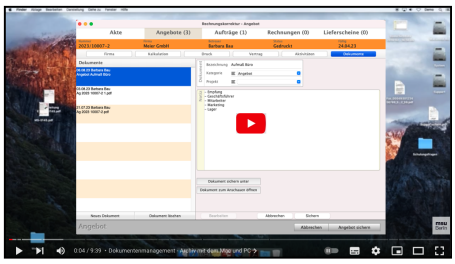
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

14.4.11 Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern

„Möchten Sie sich von der mühsamen Suche nach Dokumenten verabschieden?
In diesem Video entdecken Sie, wie Sie die gesamte Dokumentenverwaltung automatisieren und optimieren.

- **Dokumentenmanagement**

  Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



  - **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
  - **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
  - **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
  - **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
  - **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
  - **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.

14.4.12 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere

Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen, ändern und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

14.4.13 Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Buchhaltung leicht gemacht: Schritt für Schritt zur erfolgreichen Buchführung.

Sie sind kein Buchhaltungsprofi? Kein Problem!

Die Videotutorials ‚**Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**‘ helfen Ihnen mit den kurzen **Praxisvideos** zu allen Bereichen vom Bearbeiten der Belege, dem Buchen, den Konten bis hin zu Abschreibungen und Auswertungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

Kapitel 15 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten

Willkommen zu den häufig gestellten Fragen (FAQ). Hier finden Sie schnell und einfach Antworten auf die häufigsten Fragen, die bei der Nutzung der Software auftreten können.

Unser Ziel ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie immer das Beste aus der Software herausholen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚FAQ'

- **Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?**
- **Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?**
- **Neu Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?**
- **Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?**
- **Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?**
- **Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine Cloud**
- **Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?**
- **Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer**
- **Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?**
- **Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben**
- **Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?**
- **Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?**

Zum Inhaltsverzeichnis

15.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?

Wissen bewahren. Effizienz steigern. Zukunft sichern.

Das ‚Kollektive Gedächtnis' Ihres Unternehmens: **Wissen als zentraler Erfolgsfaktor** – für Zeitersparnis, weniger Fehler und bessere strategische Entscheidungen.

Entdecken Sie das ‚Kollektive Gedächtnis' – Ihr zentrales, **digitales Wissensarchiv** in der msu Software. Hier werden alle relevanten Informationen, Erfahrungen und Vorgänge systematisch gespeichert und sind jederzeit abrufbar.

Dies ermöglicht Zeitersparnis durch schnellen Zugriff, reduziert Fehler durch fundiertes Wissen und führt zu besseren Entscheidungen auf Basis Ihrer gesamten Unternehmenshistorie.

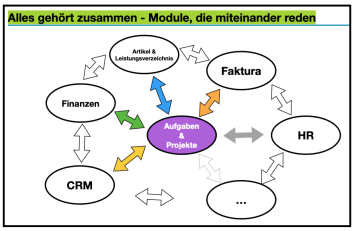
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **Was ist das Kollektive Gedächtnis? – Wissen als zentraler Erfolgsfaktor**
- **Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen**
- **In der Praxis mit der msuBerlin Software**
- **Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?**
- **Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software**
- **Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen**
- **Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken**

15.1.1 Was ist das Kollektive Gedächtnis? – Wissen als zentraler Erfolgsfaktor

Das kollektive Gedächtnis eines Unternehmens ist die Gesamtheit aller gespeicherten Informationen, Erfahrungen, Vorgänge und Daten, die über die Zeit hinweg im Unternehmen entstehen und bewahrt werden.

Es bildet die Grundlage für Wissenssicherung, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln.



Das Unternehmensgedächtnis hilft Ihnen, auf das **gespeicherte Wissen,** die **Erfahrungen** und **Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen, zentral zuzugreifen.

Diese Wissensdatenbank ist das **„Wissensgedächtnis" der Organisation** auf das **gespeicherte Wissen, die Erfahrungen und Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Es ist das **„Wissensgedächtnis“ der Organisation**.

Diese **einzigartigen** Softwarelösungen von msuBerlin für

- kaufmännische Programme und Buchhaltungsprogramme,

helfen Ihnen seit 1992, dieses Wissen zentral, zugänglich und sicher zu organisieren sowie zu verknüpfen – unabhängig von einzelnen Personen oder Abteilungen.

15.1.2 Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen

- **Zentral gespeichertes Wissen:** Dokumentierte Vorgänge, Buchhaltungsdaten, Kundeninformationen, E-Mails, Projekte usw. ermöglichen ein schnelles Auffinden und reduzieren Suchzeiten.
- **Langfristige Verfügbarkeit:** Auch bei Personalwechsel, Krankheit, Urlaub oder Systemumstellungen bleiben das gesamte Wissen und alle Zusammenhänge erhalten. Dies minimiert Fehler durch fehlende Informationen.

- **Digital organisiert:** In der msu-Software wird dies z.B. über zentrale Datenbanken, CRM-Systeme und revisionssichere Dokumentenablagen unterstützt.
- **Effizienz und Kontinuität:** Neue Mitarbeiter können schnell eingearbeitet werden, alte Vorgänge sind nachvollziehbar. Das spart Zeit und vermeidet unnötige Rückfragen.
- **Ihr Vorteil:** Wissen bleibt nicht in Köpfen, sondern im System – strukturiert, geschützt und jederzeit abrufbar und nutzbar.

15.1.3 In der Praxis mit der msuBerlin Software

- Die msu-Programme (z.B. Faktura, Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement) dienen als **digitales Rückgrat des Unternehmensgedächtnisses**.
- Verknüpfte Module und zentrale Datenhaltung ermöglichen, dass **nichts verloren geht** und alles miteinander in Beziehung steht.
- Dadurch entsteht ein **kollektiver Wissenspool**, auf den alle autorisierten Mitarbeitenden zugreifen können. Erweitert wird dies durch die optionale ‚Knowledgebase‘ für Expertenwissen. So treffen Sie bessere Entscheidungen auf Basis des gesamten Erfahrungsschatzes und vermeiden kostspielige Fehler.

15.1.4 Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?

Ein starkes kollektives Gedächtnis ist für den Unternehmenserfolg unerlässlich, denn

- Es verhindert **Informationsverlust** bei **Mitarbeiterwechseln**, **Krankheit** und Urlaub.
- Die Effizienz wird durch schnelle Zugriffe auf vernetztes Wissen erhöht.
- Die Transparenz, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln wird gefördert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

15.1.5 Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software

Die msuSoftware integriert ein vollständiges Unternehmensgedächtnis, das sämtliche Daten, Vorgänge und Erfahrungen zentral speichert und vernetzt:

- **Ganzheitliche Speicherung** aller relevanten Geschäftsvorgänge (Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement, Faktura etc.), sodass Wissen nicht verteilt oder verloren geht.
- **Langfristige Verfügbarkeit** unabhängig von Personalwechseln oder Systemumstellungen – das Wissen bleibt erhalten und ist jederzeit abrufbar.
- **Automatische Organisation** und intelligente Verknüpfungen innerhalb der Software sorgen dafür, dass Informationen leicht zugänglich sind.
- **Erhöhte Produktivität**, da Mitarbeiter nicht lange suchen müssen, sondern auf ein strukturiertes und vernetztes Wissensarchiv zugreifen können.

15.1.6 Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen

Klassische kaufmännische Lösungen arbeiten als **Insellösungen** (CRM, ERP, DMS, Finanzen, Buchhaltung). Zwischen diesen Systemen müssen Sie manuell Daten importieren, exportieren oder per Copy & Paste übertragen. Sie schaffen **kein vernetztes Wissensarchiv**.

Auch die meisten Wissensdatenbanken dagegen speichern nur einzelne isolierte Dokumente.

Beim **Wettbewerb** werden oft nur **Daten isoliert** in **getrennten Bereichen** gespeichert, die noch **nicht** einmal miteinander **verknüpft** sind. Statt ein vollständig integriertes kollektives Gedächtnis zu schaffen, bleiben Informationen **unverbunden** und schwer zugänglich.

Dadurch entstehen beim Mitbewerb immer:

- Zeitintensive Mehrfachpflege,
- Inkonsistenzen und Versionskonflikte,
- Hoher Integrationsaufwand und Schulungsaufwand,
- Fehlende Transparenz über vollständige Kundenvorgänge.

Nur die msuSoftware vernetzt **automatisch** dazu alle Bereiche zu einem durchsuchbaren, gemeinsam genutzten Wissensarchiv – ohne Insellösungen, Importe oder Exporte.

Durch diese **automatische zentrale Vernetzung** aller Bereiche und die zentrale Datenhaltung in der Software entsteht so, als Hauptvorteil, das **kollektive Gedächtnis**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens'

In dieser Form gibt es vom Mitbewerb für kaufmännische Software keine vergleichbare Lösung.

15.1.7 Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken

Das kollektive Gedächtnis – Ihre intelligente Unternehmensbasis, sicher und ohne KI-Risiken.

Viele Unternehmen und ihre Mitarbeiter hegen Bedenken gegenüber künstlicher Intelligenz:

- Wo landen meine sensiblen und vertraulichen Daten?
- Wer hat Zugriff darauf?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?
- Wo werden sensible Daten gespeichert?
- Können wir uns auf absolute Vertraulichkeit verlassen?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?

Mit der msuSoftware können Sie diese Sorgen getrost hinter sich lassen.

Unser „kollektives Gedächtnis“ ist wie ein intelligenter Assistent, der sämtliche Vorgänge, Dokumente und Verknüpfungen in Ihrem Unternehmen automatisch und strukturiert erfasst und speichert.

→ Ausschließlich auf Ihrem lokalen System.

→ Keine Cloud, kein externer Zugriff, keine KI-Server im Internet.

Ihre klaren Vorteile auf einen Blick:

- **Maximale Datensicherheit:** Ihre sensiblen Informationen bleiben in Ihrer geschützten eigenen Datenbank.
- **Vollständige Kontrolle:** Keine externe KI-Einbindung, kein Datenexport, völlige Unabhängigkeit von Cloud-Diensten.
- **Effiziente Vernetzung:** Intelligente Verknüpfung aller relevanten Informationen direkt in der Software statt isolierter Datensilos.
- **Umfassendes Unternehmenswissen: Sie und i**hr gesamtes Team greifen jederzeit auf das gebündelte Wissen zu.

Das kollektive Gedächtnis ist Ihre ganz persönliche, maßgeschneiderte digitale Unternehmensintelligenz – ohne Risiken, ohne Überwachung, ohne Kontrollverlust.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

15.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?

Wenn beim Erststart etwas schief gelaufen ist, helfen wir Ihnen schnell weiter.

Dazu senden wir Ihnen eine **neue Lizenznummer** zu, sodass Sie mit einer neuen Datendatei ganz neu starten können. Senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an support@msu.de

15.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2025 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie nahtlos weiter arbeiten können.

15.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

Die Lösung ist: Sie können ‚**Neu durchstarten**' und so ‚**Neu beginnen**'.

> Durch diesen neuen Start mit dem Neubeginn haben Sie die Möglichkeit, die Software ganz nach Ihren Wünschen einzurichten und mit einer leeren Datenbank neu zu beginnen.
>
> Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der neuen Datendatei starten Sie „Neu".

Ein ‚**Neustart**' in der msu Software ermöglicht es Ihnen, die Software mit einer leeren Datenbank zu beginnen, ohne die alten Daten zu übernehmen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre alten Daten nicht mehr benötigen und die Software neu einrichten möchten.

15.4.1 Der magische Moment des Neubeginns in der msu Software

Um einen „Neustart" durchzuführen, fordern Sie eine neue Lizenznummer an.
- Senden Sie dazu eine kurze E-Mail an support@msu.de. Mit der neuen Lizenznummer können Sie dann eine neue Datendatei als Mandant anlegen und von vorne beginnen.

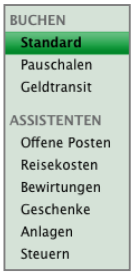
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- Sie können die Software ganz nach Ihren Wünschen einrichten.
- Sie beginnen mit einer leeren Datenbank, was die Übersichtlichkeit erhöht.
- Alte, nicht mehr benötigte Daten werden nicht mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Hinweis: Beachten Sie, dass bei einem normalen Update auf die aktuelle Version Ihre bestehenden Daten automatisch übernommen werden.
Wenn Sie also einen „Neu Start“ mit dem Neubeginn wünschen, fordern Sie einfach eine neue Lizenznummer an.

15.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?



Zurückliegende Wirtschaftsjahre buchen: Mit der msuSoftware, in der die Buchhaltung enthalten ist, haben Sie die Möglichkeit, beim Start mit der Software auch vergangene, abgelaufene Geschäftsjahre zu buchen und so die Daten zu übernehmen.

Das Nachbuchen alter Jahre für zurückliegende Zeiträume erlaubt es Ihnen, ältere Geschäftsjahre nachzuvollziehen und Ihre Buchhaltung lückenlos zu verwalten.

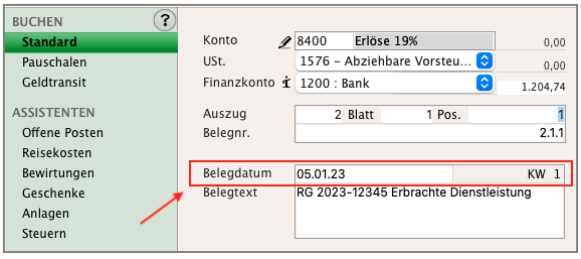
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

Das **Buchen für vergangene Jahre** bietet Ihnen die hervorragende Chance, ältere Geschäftsjahre nahtlos zu integrieren und Ihre Buchhaltung vollständig und lückenlos zu führen.

Das bedeutet, dass Ihre Finanzdaten immer vollständig und übersichtlich bleiben, ganz gleich, wie weit Sie zurückblicken müssen. So sind Sie bestens für zukünftige Prüfungen und Berichte gerüstet, und Sie behalten stets die volle Kontrolle über Ihre Finanzen.

Das Buchen zurückliegender Jahre beim Start der Buchhaltung funktioniert immer dann, wenn die Buchhaltung noch nicht festgeschrieben wurde.

Wie funktioniert das Buchen zurückliegender Jahre?



- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Klicken Sie unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Buchen**‘.
- Tragen Sie im Feld Belegdatum das Datum der zurückliegenden Buchung ein.
- Geben Sie den Betrag ein. Klicken Sie auf ‚Buchen‘.

Bei der nächsten Buchung wird Ihnen automatisch das letzte Buchungsdatum angezeigt, damit Sie nicht das komplette Datum eintragen müssen.

Tipp: Damit Sie das richtige Konto beim Buchen gleich finden, helfen Ihnen die ‚**Schlauen Assistenten**‘.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?

- Ihr Unternehmen wächst und Ihre Buchhaltung wird komplexer? Dann ist es Zeit für ein Upgrade, die Erweiterung auf die doppelte Buchhaltung!

- Falls Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater,** z.B. wegen Ihrer Umsatzhöhe, Ihnen einen Wechsel von der einfachen zur doppelten Buchführung empfiehlt, können Sie Ihre msuSoftware upgraden.

Mit diesem Upgrade erweitern Sie die einfache Buchhaltung mit der Ist-Versteuerung (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) auf die „**Doppelte Buchhaltung**“ mit der Soll-Versteuerung. Dadurch können Sie künftig mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung arbeiten.

Abbildung: Die Buchhaltungsprogramme zur Erweiterung als Upgrade auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘.

- **activeKonto auf activeFiBu:** Das Upgrade erweitert das Programm von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung mit der Sollversteuerung.

- **activeKonto auf msuFinanz:** Upgrade von der einfachen Buchhaltung zur leistungsstarken Finanzsoftware für die doppelte Buchführung mit Bilanz, BWA und GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften**

- **MacKonto auf msuFinanz:** Upgrade auf die doppelte Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften** erfassen sowie **Belege speichern** und zuordnen.

Die bisherige Buchhaltung bleibt dabei erhalten, sodass Sie jederzeit zwischen den beiden Systemen umschalten können.

Wichtig dabei ist, dass Ihnen der bezahlte Kaufpreis angerechnet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten? Dann ist ein Upgrade auf eine leistungsstärkere Version der Software für Mac und PC die ideale Lösung.“

- Kunden gewinnen • **Angebote** und **Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
- **Warenwirtschaft • Projektmanagement**
- Integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • Mobile **Arbeitszeiterfassung**

Ihre Daten werden bei der Erweiterung übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet. So nutzen Sie immer zu jedem Zeitpunkt nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Wichtig bei der Erweiterung ist:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden dabei vollständig ohne Unterbrechung sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Alle detaillierten Informationen zu den Upgrade-Optionen finden Sie im Kapitel

‚**Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**‘.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail unter vertrieb@msu.de oder telefonisch unter 030-343 829-0 zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!

1 | **Deine Daten gehören Dir**

Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts.
Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

- €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf **Mac, Windows** oder für mehr Mobilität und Flexibilität, so wie bei uns in der sicheren **Private-Cloud** läuft.

2 | Alle Ihre wichtigen Daten werden **lokal** sicher nur auf **Ihrem eigenen Computer** im Ordner „**Dokumente**“ in der **Datendatei** gespeichert, sodass nur Sie und kein Dritter (wie in der bösen, gefährlichen Massencloud möglich), den Zugang zu Ihren sensiblen Daten haben.

In der Datendatei werden alle Ihre Eingaben in den Modulen, u.a. Anschriften Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter und auch Ihre Lizenznummer gespeichert.

Der Speicherort: Die **Datendatei** für Ihre Software liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.

Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?

Ein Betriebssystemwechsel bedeutet, dass Sie das auf Ihrem Computer installierte Betriebssystem durch ein anderes ersetzen. Dies kann aus verschiedenen Gründen notwendig oder wünschenswert sein, wie zum Beispiel:

Aktualisierung auf eine neuere Version: Um von neuen Funktionen und den Sicherheitsupdates zu profitieren.

Wechsel zu einem anderen Betriebssystem: Zum Beispiel von Windows zu macOS.

Leistungsverbesserung: Ein neues Betriebssystem kann effizienter sein und die Hardware und Software besser nutzen.

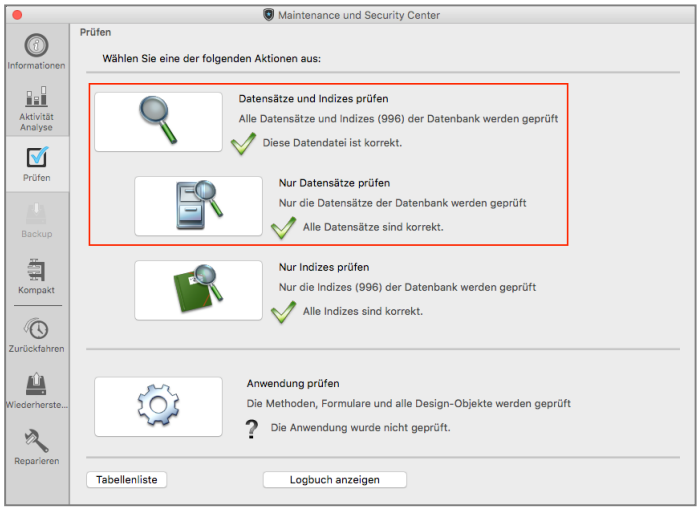
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

Daten sichern: Bevor Sie ein neues Betriebssystem installieren, sollten Sie alle wichtigen Daten auf einem externen Speichermedium, z.B. auf einer externen Festplatte, sichern. Legen Sie zusätzlich ein Backup an.

Die Informationen zum Backup für Ihre Datensicherung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.

Wartung durchführen: Führen Sie die Wartung Ihrer Datendatei durch.

Die Informationen zur Wartung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Kompatibilität prüfen: Überprüfen, ob die von Ihnen benötigte Software mit dem neuen Betriebssystem kompatibel ist und installieren Sie die entsprechenden Updates.

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle oder von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Aktualisieren Sie daher nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 13 Ventura auf macOS 14 Sonoma oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre Software auf die **aktuelle Version**.

- Überprüfen Sie die Kompatibilität Ihres neuen Betriebssystems zu Ihrer genutzten Version im Kapitel „Systemvoraussetzungen“, damit Sie auf der sicheren Seite sind.

- Falls Ihre genutzte Version nicht zu dem neuen Betriebssystem passt, installieren Sie die aktuelle Version auf Ihrem Rechner, damit Ihre Datendatei mit Ihren Daten nicht beschädigt wird.

Die aktuelle Version der msuSoftware für das freigegebene und zertifizierte Betriebssystem laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) der Website.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.10 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

… Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

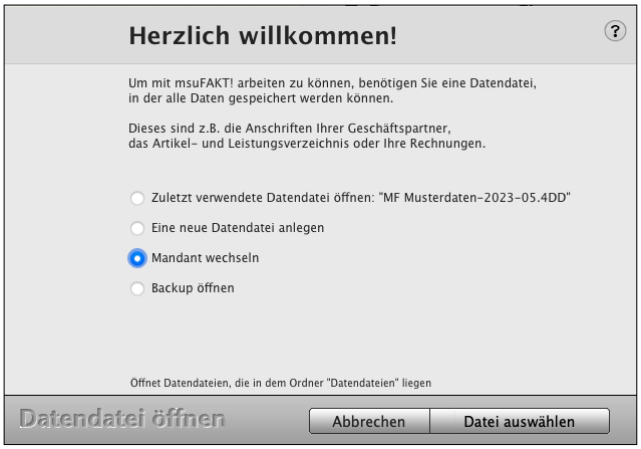
In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“.
4. Klicken anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“.

Sie sehen die Datendateien. Diese sind im Ordner

„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien**“

abgelegt.



Auswahldialog: Mandant wechseln

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

5. Wählen Sie hier bitte eine andere Datendatei aus und öffnen diese.

Ihre Datendatei hat die Endung „**.4DD**“, z.B. „**Meine Datendatei.4DD**“.

Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

Ist die Datendatei nicht lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien” abgelegt, so kann Ihr msuProgramm diese nicht finden.

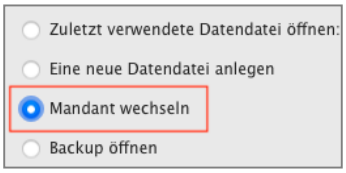
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.11 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?

Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich. Mit dieser Erweiterung ist die Software mandantenfähig. Diese Erweiterung hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu verwalten.

So behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Ich habe mehrere Firmen‘

- **Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘**
- **Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten**

15.11.1 Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘:

1. Mehrere Firmen verwalten:

Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat. Deshalb hat jeder Mandant eine eigene Lizenznummer.

Zu jedem Mandanten können Sie eine eigene Steuernummer eintragen.

2. Unabhängige Datenverwaltung:

Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

3. Benutzerrechte und Benutzerrollen:

Sie können spezifische Benutzerrechte und Benutzerrollen (z.B. Inhaber, Buchhalter, Verkäufer) für jede Firma festlegen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf bestimmte Daten zugreifen können.

4. Individuelle Konfigurationen:

Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, einschließlich spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen.

5. Einfache Navigation:

Die Software bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es Ihnen ermöglicht, schnell zwischen den verschiedenen Firmen zu wechseln und deren Daten zu verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.11.2 Meine Vorteile mit der Erweiterung ‚Mandanten‘:

- **Datenhoheit**: Wichtig für Sie ist die **Datenhoheit**, denn Sie möchten, dass nur Sie oder berechtigte Benutzer auf Ihren Daten zugreifen, ohne dass Dritte an Ihre Daten herankommen.
- **Überblick:** Sie behalten stets den **Überblick** und können so Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.
- **Effizienz:** Sie sparen Zeit und **Aufwand**, da Sie alle Ihre Firmen in einer einzigen Softwarelösung verwalten können.
- **Transparenz:** Sie behalten stets den Überblick über die **Daten** und **Aktivitäten** jeder einzelnen Firma.
- **Flexibilität:** Die Erweiterung bietet Ihnen die Flexibilität, Ihre Firmen individuell zu verwalten und anzupassen.
- **Sicherheit:** Durch die **getrennte Datenverwaltung** und spezifische **Benutzerrechte** wird die Sicherheit Ihrer Daten gewährleistet.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder Unterstützung bei der Einrichtung der Erweiterung „Mandanten“ benötigen,

senden Sie uns einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder
rufen Sie uns unter der Nummer 030-343 829-0 an.

15.11.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung und dem bequemen Wechsel zwischen Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel ‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen Mandaten**

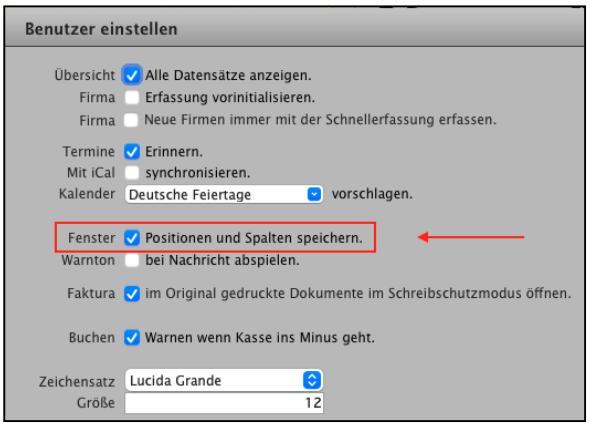
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

15.12 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

- Falls sich die **Fenster** plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen oder**
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:



- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen das Fenster, das sich zuvor nicht verschieben ließ. Es wird nun wieder korrekt dargestellt und lässt sich wieder verschieben.

2. Fenstereinstellungen erneut speichern:

- Gehe erneut in die Zentrale und wähle „Benutzer / Einstellungen“.
- Aktiviere das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um deine persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

15.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?

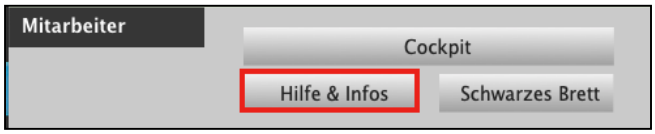
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?'

- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**

15.13.1 Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter", auf die Taste „**Hilfe & Infos**" klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Hier finden Sie alles, was Sie brauchen:

-> **Schnelleinstieg:** Unsere interaktive Quicktour führt Sie Schritt für Schritt durch die wichtigsten Funktionen.

-> **Erklärvideos**: Kurze, anschauliche Videos zu verschiedenen Themen helfen Ihnen bei komplexeren Aufgaben.

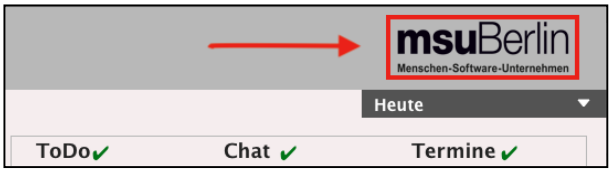
-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin'.

-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

15.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?

Haben Sie Fragen zu einer bestimmten Funktion oder möchten Sie Ihr Wissen vertiefen?



Die umfangreichen Handbücher und Leitfäden erleichtern Ihnen, neben den Videos, den schnellen **Einstieg** in die Software. Sie helfen mit vertiefenden Informationen zu den Fachbereichen. Dazu bündeln die Handbücher und Videos unser **Praxis-Know-How** aus **37 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie**
- **Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie**
- **Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden**

15.14.1 Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden

Der Zugriff auf die Handbücher ist direkt aus der Software über die Zentrale (Startseite) möglich, damit Sie schnell und unkompliziert auf alle Hilfen zugreifen können.

Die Themen erklären wir Ihnen mit viel Praxisnähe. In wenigen Minuten erhalten Sie Denkanstöße, neue Erkenntnisse und Sichtweisen, Meinungen, Best Practice-Trends und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

Detaillierte Erklärungen: Alle Funktionen der Software werden Schritt für Schritt erläutert.

Praktische Beispiele: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software in der Praxis einsetzen können.

Tipps und Tricks: Erfahren Sie, wie Sie noch effizienter arbeiten können.

Suchfunktion: Finden Sie schnell die gesuchten Informationen mithilfe der integrierten Suchfunktion. Geben Sie einfach das Stichwort ein, das Sie suchen (z.B. „Rechnung erstellen", „Buchung"), und die Suchfunktion zeigt Ihnen alle Stellen im Handbuch an, an denen dieses Wort vorkommt.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

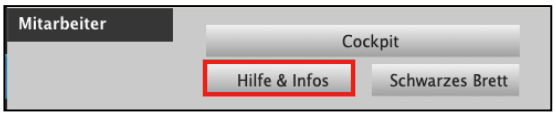
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

15.14.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

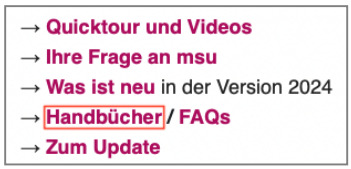
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite links unten bei Mitarbeiter.

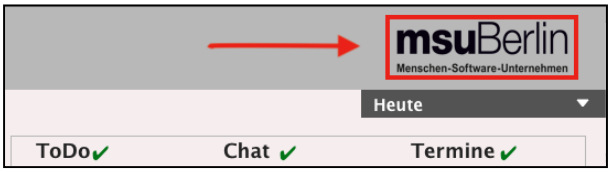
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



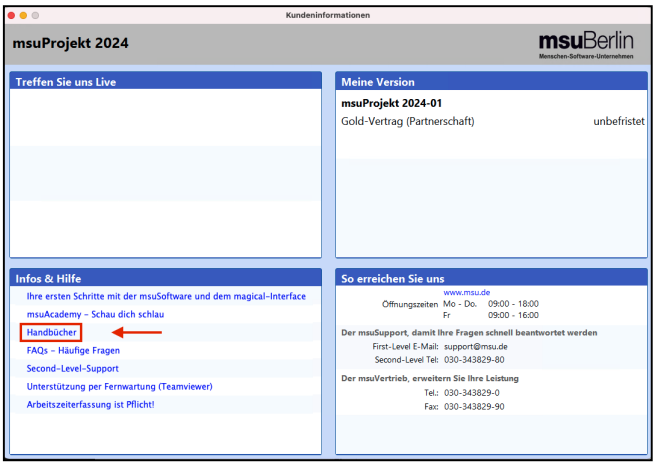
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

15.14.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

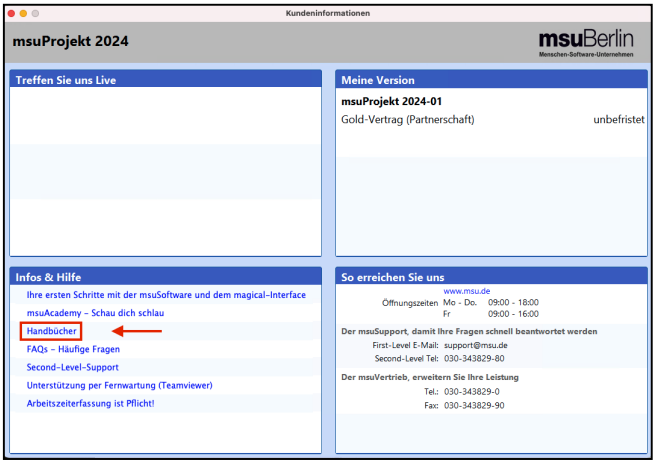
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.

- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.

Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.

- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

15.14.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

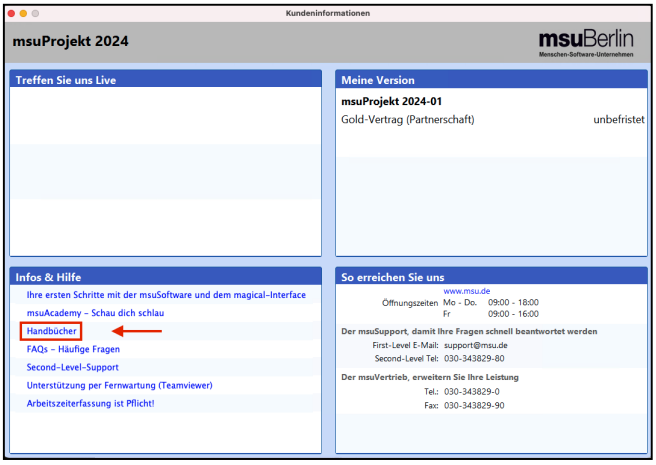
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.

- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.

Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.

- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

15.15 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick

Die **Sicherheit** Ihrer Daten ist ein entscheidender Faktor, insbesondere wenn es um sensible Informationen wie Kundendaten und Mitarbeiterdaten geht. Die Software setzt auf Maßnahmen, um eine hohe Sicherheit zu gewährleisten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick'

- **Deine Daten gehören immer Dir**
- **Sichere Daten - Schutz sensibler Informationen**
- **Was bedeutet das konkret für Sie?**
- **Warum ist diese Datensicherheit wichtig?**

Deine Daten gehören immer Dir

Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen. Sie behalten daher stets die volle Hoheit über Ihre Daten.

- €gal, ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf Mac, Windows oder für mehr Mobilität und Flexibilität so, wie bei uns, in der Private-Cloud läuft.

15.15.1 Sichere Daten - Schutz sensibler Informationen

- **Passwortschutz**: Für jeden Benutzer können Sie ein eigenes Passwort vergeben. Andere Benutzer, die dieses Passwort nicht kennen, haben daher keinen Zugriff. Deshalb wurde bereits vor Jahrzehnten die Funktion ‚**Kennwort**" eingerichtet.
- **Benutzerrechte**: Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit. Mit den „**Benutzerrechten**" vergeben Sie die detaillierten Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter.
- **Direkte Verbindung**: Anstatt Daten über eine Cloud zu übertragen, wird eine **direkte**, Verbindung zwischen dem Programm und Ihrer Datendatei auf Ihrem Rechner hergestellt. Dadurch wird das Risiko des Datenabgriffs durch Dritte vermindert.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

- **Keine Zwischenspeicherung in der Cloud**: Ihre Daten werden **nicht** in einer Cloud, besonders **nicht** in einer **Massencloud**, zwischen-gespeichert. Das bedeutet, dass diese Daten ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **DSGVO-konform:** Die Software erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Ihre Daten werden:
  - **ausschließlich** in Ihrer Datenbank **und**
  - **ausschließlich** auf Ihrem Rechner gespeichert.
  - **Ausschließlich** Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.
- **Speicherort:** Ihre **Datendatei** für DerDienstleister liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner ‚**Dokumente**' / ‚msuBerlin' / ‚Datendateien'.

15.15.2 Was bedeutet das konkret für Sie?

- **Datenhoheit**: Sie behalten Ihre Datenhoheit und die Unabhängigkeit, denn die Daten werden auf Ihrem Rechner gesichert.
- **Höchste Sicherheit**: Die direkte Verbindung der Datenspeicherung gewährleistet, dass Ihre Daten auch bei einem möglichen Angriff sicherer sind.
- **Kopien:** Nur Sie entscheiden ob Kopien angelegt werden.
- **Datensicherung:** In der Software stellen Sie den Speicherort für die Backups selbst ein oder passen die Voreinstellung an. Die Details finden Sie im Kapitel **‚Backup - Datensicherung'.**

15.15.3 Warum ist diese Datensicherheit wichtig?

Datenschutz: Ihre persönlichen Daten sind geschützt und werden nicht an Dritte weitergegeben.

Vertraulichkeit: Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum die Software sicher ist'

Kapitel 16 Deine Daten gehören Dir

Die Zukunft gehört Ihnen: Ihre Daten auch.

> Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen. Sie behalten daher stets die volle Hoheit über Ihre Daten.
>
> > €gal, ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten.
> >
> > €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf Macs, Windows oder für mehr
> >
> > Mobilität und Flexibilität so, wie bei uns in der Private-Cloud läuft.

Wir sind zuversichtlich, dass wir Ihnen die wichtigen Informationen zu **Anschriften und CRM** bereitstellen konnten. ... Mit der CRM-Software wären Sie und Ihre Daten geschützt.

Wir freuen uns darauf, Sie auf Ihrem Weg in eine sichere digitale Zukunft, frei von gefährlichen Datenkraken, zu begleiten.

Ihnen wünschen wir viel Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software und hoffen, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.

Seit über 37 Jahren sind wir stolz darauf, Sie mit unserer Erfahrung und Kompetenz zu unterstützen. Die Softwarelösungen sind darauf ausgelegt, Ihre Abläufe zu optimieren und Ihnen das tägliche Geschäft zu erleichtern.

Dies bedeutet mehr Leichtigkeit, mehr Freude und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin,

Ihr msuBerlin Team

Zum Inhaltsverzeichnis