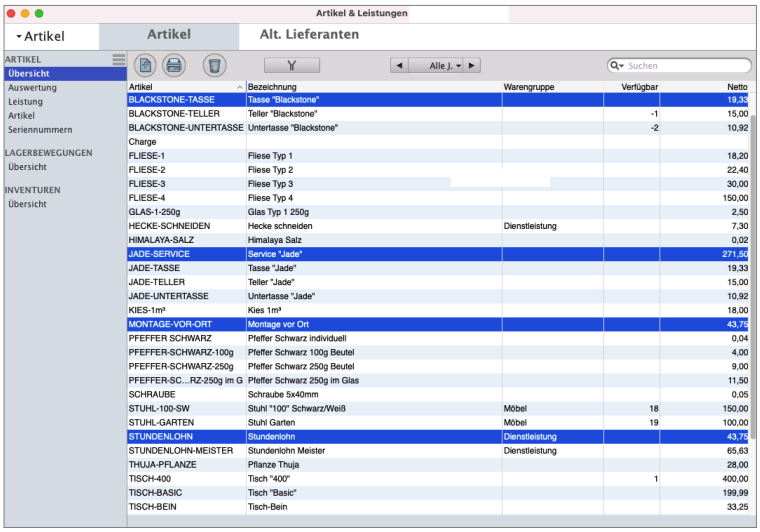
msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Artikel & Leistungen

Bundles & Stücklisten

Preisstaffeln

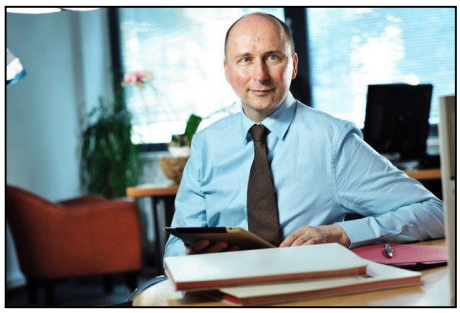
Software aus einer Hand – Vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung



Artikel	Bezeichnung	Warengruppe	Verfügbar	Netto
BLACKSTONE-TASSE	Tasse "Blackstone"			19,33
BLACKSTONE-TELLER	Teller "Blackstone"		-1	15,00
BLACKSTONE-UNTERTASSE	Untertasse "Blackstone"		-2	10,92
Charge				
FLIESE-1	Fliese Typ 1			18,20
FLIESE-2	Fliese Typ 2			22,40
FLIESE-3	Fliese Typ 3			30,00
FLIESE-4	Fliese Typ 4			150,00
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g			2,50
HECKE-SCHNEIDEN	Hecke schneiden	Dienstleistung		7,30
HIMALAYA-SALZ	Himalaya Salz			0,02
JADE-SERVICE	Service "Jade"			271,50
JADE-TASSE	Tasse "Jade"			19,33
JADE-TELLER	Teller "Jade"			15,00
JADE-UNTERTASSE	Untertasse "Jade"			10,92
KIES-1m³	Kies 1m³			18,00
MONTAGE-VOR-ORT	Montage vor Ort			43,75
PFEFFER SCHWARZ	Pfeffer Schwarz individuell			0,04
PFEFFER-SCHWARZ-100g	Pfeffer Schwarz 100g Beutel			4,00
PFEFFER-SCHWARZ-250g	Pfeffer Schwarz 250g Beutel			9,00
PFEFFER-SC...RZ-250g im G	Pfeffer Schwarz 250g im Glas			11,50
SCHRAUBE	Schraube 5x40mm			0,05
STUHL-100-SW	Stuhl "100" Schwarz/Weiß	Möbel	18	150,00
STUHL-GARTEN	Stuhl Garten	Möbel	19	100,00
STUNDENLOHN	Stundenlohn	Dienstleistung		43,75
STUNDENLOHN-MEISTER	Stundenlohn Meister	Dienstleistung		65,63
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja			28,00
TISCH-400	Tisch "400"		1	400,00
TISCH-BASIC	Tisch "Basic"			199,99
TISCH-BEIN	Tisch-Bein			33,25

Für Apple Mac & Windows-PC – Version 2025

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 „Artikel und Leistungen“ – Stand: Aktualisiert September 2025
Information und URL zu der Software Artikel und Leistungen: 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 Artikel – Leistungen – Lager 2

1.1 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen? 4
1.2 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen 5
1.3 Artikel & Leistung anlegen 11
1.4 Schriften und Textformate im Artikel anpassen 36
1.5 Preiskalkulation 38
1.6 Dateneingabe individualisieren mit dem Listenmenü 46
1.7 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt 47
1.8 Artikelbilder einsetzen 48
1.9 Mindestbestand – Sollbestand – Zielbestand – Maximalbestand 49
1.10 Die Preiskalkulation 51
1.11 Artikellisten für den Ausdruck bearbeiten und drucken 53
1.12 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten 54

Kapitel 2 Erbrachte Leistung mit der Rechnung abrechnen 55

2.1 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen 56
2.2 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen 59
2.3 Zeitbudgets für Kunden 61
2.4 Zeitbudget anlegen 62

Kapitel 3 Bundles (Produktpakete) und Stücklisten 64

3.1 Preise erhöhen / Preise neu berechnen 72

Kapitel 4 Staffelpreise – Mengenrabatte 75

Kapitel 5 Preisgruppen – Wenn Staffeln nicht ausreichen 79

5.1 Lieferanten und Subunternehmer – Bestellnummer 86

Kapitel 6 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge 88

6.1 Lagerort – Standorte – Läger – Bestandsverwaltung 90
6.2 Stellplatz – Ablageort im Lager 97
6.3 Stellplatz erfassen 98
6.4 Seriennummern – Gerätenummern 99
6.5 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 104
6.6 Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen? 113

6.7 Chargen (Lotnummern – Los – Batch) 114
6.8 Artikel im Auftrag reservieren 123

Kapitel 7 Zolltarifnummer – HS-Code mit Ursprungsland 124

Kapitel 8 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert 126

Kapitel 9 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen 128

Kapitel 10 Auswertung: Umsatz – Marge – Mengen 133

Kapitel 11 Artikelimport 136
11.1 Artikelimport via DATANORM 137

Kapitel 12 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 138
12.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 139
12.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 144
12.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 169

Kapitel 13 Einstellungen für die Module Ihrer Software 195
13.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen 258

Kapitel 14 Systemvoraussetzungen Version 2025 261
14.1 Speicherort für die Software und Datendateien 267
14.2 Handbuch & Software – msu Programme 270

Kapitel 15 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 295

Kapitel 16 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 298
16.1 Was das neue magical-Interface anders macht 299
16.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 300
16.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 301
16.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 302
16.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 304
16.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 307
16.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 308
16.8 Einführung in das magical-Interface 312
16.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 313

Kapitel 17 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 317
17.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 317

17.2 Expertenwissen für Unternehmer 318
17.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 319
17.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 320

Kapitel 18 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 328

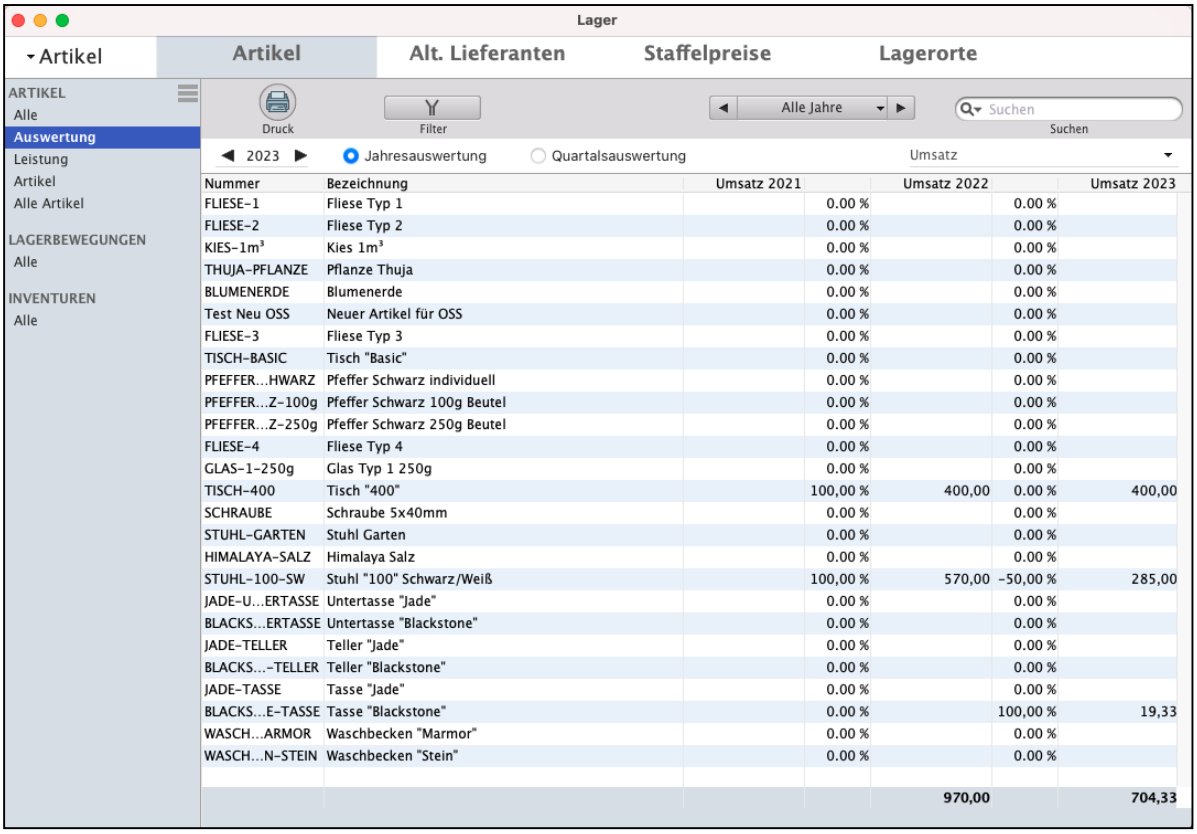
18.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 329
18.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 333
18.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 333
18.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 333
18.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 334
18.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 335
18.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 336
18.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 337
18.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 338
18.10 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 340
18.11 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 342
18.12 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 344
18.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 345
18.14 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 346
18.15 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 350

Kapitel 19 Deine Daten gehören Dir 352

Kapitel 1 Artikel – Leistungen – Lager

In diesem Handbuch beschreiben wir Ihnen die Artikel & Leistungen und wie sie funktionieren. Zuerst schauen wir: **Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?**

Artikel und Leistungen helfen Ihnen als Vorlage für die Erstellung, sowie die gewinnbringende Kalkulation von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen und Wareneingängen.



Nummer	Bezeichnung	Umsatz 2021		Umsatz 2022		Umsatz 2023
FLIESE-1	Fliese Typ 1		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-2	Fliese Typ 2		0.00 %		0.00 %	
KIES-1m³	Kies 1m³		0.00 %		0.00 %	
THUJA-PFLANZE	Pflanze Thuja		0.00 %		0.00 %	
BLUMENERDE	Blumenerde		0.00 %		0.00 %	
Test Neu OSS	Neuer Artikel für OSS		0.00 %		0.00 %	
FLIESE-3	Fliese Typ 3		0.00 %		0.00 %	
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		0.00 %		0.00 %	
GLAS-1-250g	Glas Typ 1 250g		0.00 %		0.00 %	
TISCH-400	Tisch "400"		100,00 %	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		100,00 %	570,00	-50,00 %	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"		0.00 %		100,00 %	19,33
WASCH...ARMOR	Waschbecken "Marmor"		0.00 %		0.00 %	
WASCH...N-STEIN	Waschbecken "Stein"		0.00 %		0.00 %	
				970,00		704,33

Abbildung: Die Übersicht der Artikel und Leistungen.

Im Kopfbereich des Fensters können Sie zwischen „**Artikel**“ (Übersicht der Artikel und Leistungen), “**Alt. Lieferanten**“ (Übersicht der alternativen Lieferanten), „**Staffelpreisen**“ und „**Lagerorten**“ wechseln.
In der linken **Seitenleiste** können Sie zwischen verschiedenen Listen und Auswertungen auswählen. Hierbei besteht die Möglichkeit, **eigene**, **individuelle** Listen anzulegen.

Zum Inhaltsverzeichnis

In der oberen Menüleiste finden Sie die Funktionen:

Taste **„Neu“:** Legt einen neuen Artikel oder eine neue Leistung an.

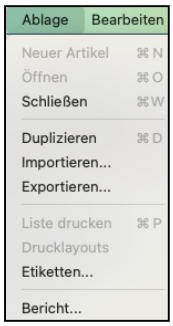
Taste **„Druck“**: Öffnet den Druckeditor zum Erstellen und Ausdrucken z.B. für Artikellisten.

Taste **„Storno“**: Löscht markierte Artikel oder setzt den Status auf „**lieferbar**“ oder „**Nicht** mehr **lieferbar**“.

Taste „**Filter**“: Klicken Sie zum Filtern auf die Taste „Filter“ (Y), um die Artikel im Datenbereich auszuwählen. Mit Hilfe von Popups können Sie den Standort, den Status oder lieferbar auswählen.

Ablage / **Datei**: - Artikel **duplizieren**, **importieren** und **exportieren**.

- Bedruckte **Etiketten** für Artikel erstellen und gestalten.
- **Berichte** für individuelle Auswertungen wie Artikellisten, zum Export, für die Tabellenkalkulation und HTML, erstellen.



Bearbeiten: Die Zwischenablage anzuzeigen.

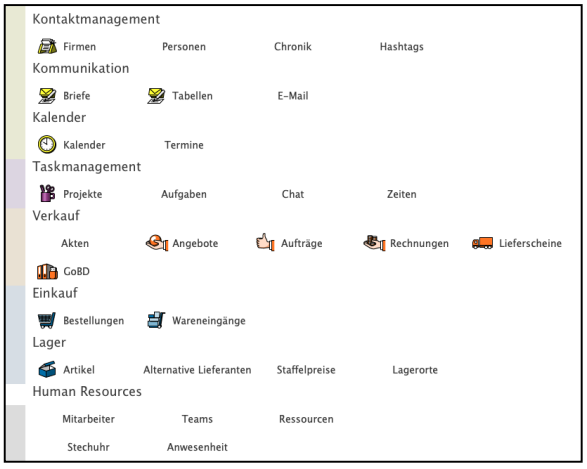
Auswahl: Um **alle**, **unmarkierte** oder **markierte** Artikel auszuwählen,

Artikel: Preise erhöhen, Stücklisten neu kalkulieren, Lagerzugang, Lagerabgang, Bestellliste, Inventur, Preisgruppenschema.

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.

Artikel (ganz links): Schnelle Modulauswahl - mit Klick oben links auf **Artikel** wechseln Sie bequem in die anderen Module.

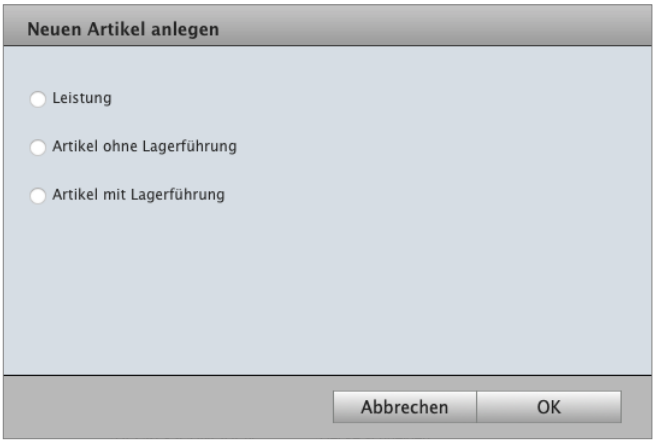


Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?

Die Rechnungssoftware unterscheidet zwischen Artikeln und Leistungen, damit Sie sowohl Mengen für Artikel, als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Für Privatkunden kalkulieren Sie Bruttopreise für Geschäftskunden Nettopreise.



Artikel sind alle Teile, die Sie anfassen und in ein Lager legen können.

So verfügen in der Rechnungssoftware Artikel im Gegensatz zu Leistungen über Bestand, Gewicht oder Volumen. Darüber hinaus können **Artikel** zu **Bundles** oder **Stücklisten** umgeformt werden.

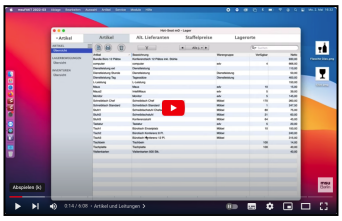
Diese Angaben für Artikel sind beim Anlegen oder Bearbeiten von Leistungen nicht erforderlich, denn den **Leistungen** können „**Zeiten**“ als **erbrachte Dienstleistungen**, für die Abrechnung in der Rechnung mit **Zeitnachweis**, zugeordnet werden. Die **Zeiten** für Ihre Leistungen, die Sie erbringen, werden dazu in **Minuten**, **Stunden**, Tagen, Wochen oder Monaten **gemessen** und **abgerechnet**.

Deshalb sind die **Artikel** und **Leistungen** in der Erfassung **getrennt**, um Ihnen die richtige Erfassung zu ermöglichen.

Dienstleistungen sollten auch dann angelegt werden, wenn diese sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden und unterschiedlich abgerechnet werden. Dennoch gibt es in der Regel immer wiederkehrende Dienstleistungen, z.B. Grafikgestaltung, Beratungen oder Wartung.

Legen Sie diese als **Dienstleistungen ohne** detaillierte **Beschreibung** und **Verkaufspreis** an, so können Sie diese Leistung immer auswählen und im jeweiligen Angebot / Auftrag / Rechnung die Details und Ihren Verkaufspreis individuell eingeben. Somit lässt sich diese Dienstleistung später auswerten.

Hinweis: 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 in dem Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.



Zum Inhaltsverzeichnis

1.2 Bedienung der Listen – Filter – Suchoptionen

Optimieren Sie Ihre Arbeitsweise mit benutzerdefinierten Listen. Wählen Sie die für Sie relevanten Listen aus und finden Sie schnell, was Sie suchen.

Neben den vorhandenen Artikellisten können Sie sich eigene Ausgabelisten anlegen, um diese dauerhaft zu nutzen. In einer eigenen Liste können Sie festlegen, welche Spalten angezeigt werden sollen, sowie Filter und Suchbegriffe angeben, die für diese Liste zu berücksichtigen sind.

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

- **Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Artikeln**
- **Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen**
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Artikel**
- **Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit"**
- **Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen**
- **Vorhandene Artikelliste ändern**
- **Standardlisten zurücksetzen**

1.2.1 Filter „Y", Listen und Suchfunktion (Lupe) in den Artikeln

Zum Filtern der Artikel und Leistungen in der Artikelverwaltung und der klicken Sie in der Kopfzeile auf das „**Filter**"-Symbol „Y". Hier können Sie die Filteroptionen auswählen und eigene, individuelle Listen erstellen.

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

Der Datumfilter (Alle Jahre, Jahr, Quartal, Monat, Tag oder individueller Zeitraum), oben in der silbernen Leiste, hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl.

Somit können Sie sich Artikel oder Leistungen anzeigen lassen, die in einem bestimmten Zeitraum angelegt wurden.

- 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.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.

Im Suchfeld rechts 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 für das Lager werden nicht nur für jeden **Programmbenutzer**, **sondern auch** für jede **Ausgabeliste**, die Sie in der linken Seitenleiste nutzen, individuell gespeichert, denn jeder arbeitet anders.

Somit können Sie in einer Liste die Anzeige auf einen bestimmten Artikel oder eine Leistung beschränken und in einer anderen Liste alle Artikel oder Leistungen anzeigen.

1.2.2 Eigene Artikellisten und Auswertungen erstellen

Neben den vorhandenen **Artikellisten** und **Auswertungen** können Sie sich eigene Listen in der Software anlegen, um diese dauerhaft als Ausgabeliste zu nutzen.

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

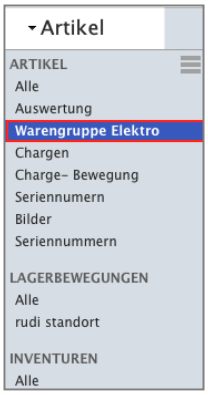
Lizenzstufen:

1. Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ können Sie bis zu 10 eigene Ausgabelisten im magical-Interface für Artikel anlegen.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ legen Sie beliebig viele eigene Ausgabelisten für Artikel an.
   Diese Lizenzstufe 3 ist bei Goldpartnern enthalten.

Beispielsweise können Sie sich eine Liste anlegen, in der Sie sich nur Artikel einer bestimmten Warengruppe anzeigen lassen.

Somit müssen Sie nicht mehr nach den entsprechenden Artikeln zu dieser bestimmten Warengruppe suchen.

Stattdessen wählen Sie nur mit einem einzigen Klick die entsprechende Ausgabeliste aus, indem Sie diese anklicken.



Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

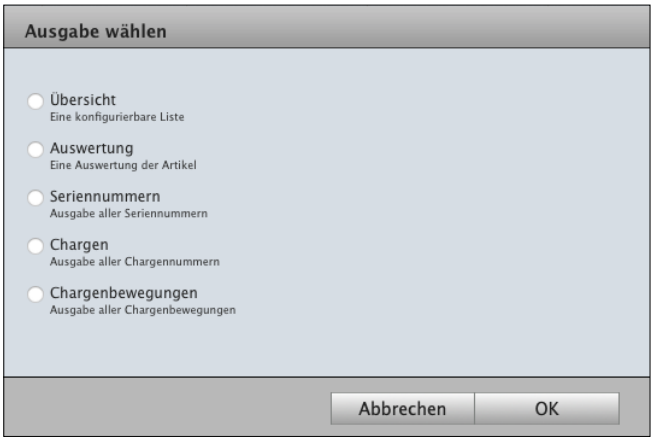
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Artikel**

Sie möchten alle lieferbare Artikel der Warengruppe „Möbel“ einsehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine solche Liste 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.
- 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.



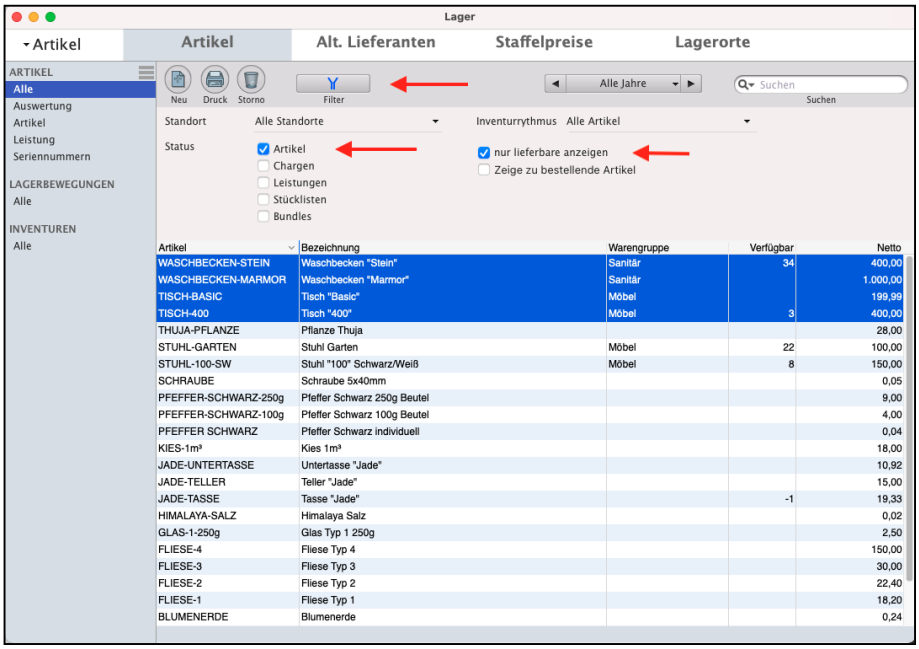
Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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 Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

2. Filter und Suchbegriffe zur Artikelliste hinterlegen



- Wählen Sie Ihre Liste aus.
- Klicken Sie auf die „Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Artikel**“ aus, um nur Artikel zu berücksichtigen.
- Aktivieren Sie die Option „**nur lieferbare anzeigen**“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wählen Sie im Datumsfilter „**Alle Jahre**“ aus.
- Klicken Sie auf die „Lupe“ im Suchfeld, um die Suchkriterien einzublenden.
- Wählen Sie nur die Option „Warengruppe“ aus.
- Klicken Sie erneut auf die „Lupe“, um die Suchkriterien wieder auszublenden.
- Geben Sie im Suchfeld „Möbel“ ein.
- Wann immer Sie nun diese Liste auswählen, werden Ihnen die zu diesen Einstellungen passenden Artikel und Leistungen angezeigt.

1.2.3 Vorhandene Artikelliste ändern

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.
- 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.

Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

1.2.4 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.

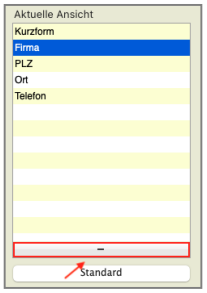
Tipp: In dem Praxisvideo zum magical-Interface „**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**“, lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.

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

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

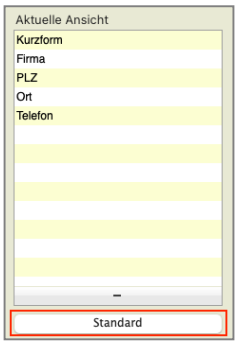
So setzen Sie Ihre Listen zurück:

- 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.



Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

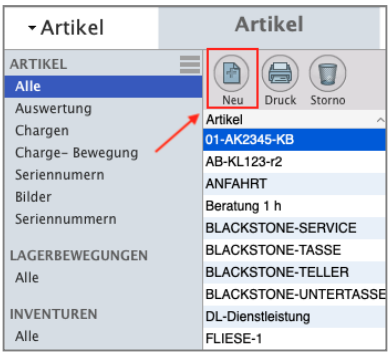
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Standard**“, um diese Standardliste wieder zurückzusetzen.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um die Änderungen zu übernehmen und die zurückgesetzte Liste anzuzeigen.



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

Zurück zum Abschnitt „Bedienung der Listen / Filter / Suchoptionen“

1.3 Artikel & Leistung anlegen



Die Software unterscheidet zwischen **Artikeln**, den Teilen, die Sie in ein Lager legen können und **Leistungen,** den Dienstleistungen, damit Sie sowohl Mengen als auch Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Artikel & Leistung anlegen'

- **Einheitliches Erstellen von Artikeln und Leistungen**
- **Zwei Wege zur Erfassung: im Modul ‚Artikel' oder in den Faktura-Dokumenten**
- **Der Artikel**
- **Die Leistung**
- **Praxisvideo „Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen"**
- **Start mit Nummerierung von Artikeln oder Leistungen**
- **Funktionen in der Kopfzeile & Detail-Informationen**
- **Stammdaten**
  - **Einheit / Einheiten – Singular / Plural**
  - **Kategoriefelder & Zahlenfelder & UVP**
  - **Beschreibung – Sprachen – Notiz**
  - **Abweichendes Konto zum Buchen für die Buchhaltung eintragen**
  - **Automatische Artikelnummerierung**
  - **Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen**
- **Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen**
- **Löschen von Artikeln oder Leistungen – Was passiert beim Löschen?**
- **Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen**
- **Freie Artikel und Leistungen**
- **Praxisvideo ‚Freie Position – Wie Sie Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen'**
- **Lieferstatus – Ist der Artikel lieferbar?**

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

1.3.1 Einheitliches Erstellen von Artikeln und Leistungen

Das Anlegen von **Artikeln**, die Sie in ein Lager legen können, und **Leistungen**, bei denen Sie Zeiten erfassen und abrechnen, erfolgt im Wesentlichen identisch. Daher wird das Vorgehen zum Anlegen von **Artikeln** und **Leistungen** gemeinsam beschrieben.

Darüber hinaus können Sie Artikel zu **Bundles** oder **Stücklisten** für die Produktion umformen.

◦ Dienstleistungen sollten auch dann als Leistung angelegt werden, wenn diese sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden und unterschiedlich abgerechnet werden. Dennoch gibt es in der Regel immer wiederkehrende Dienstleistungen, z.B. Grafikgestaltung.

- Legen Sie diese als **Dienstleistungen ohne** detaillierte **Beschreibung** und ohne Verkaufspreis als **Vorlage** an. Jetzt können Sie diese Leistung immer auswählen und im jeweiligen Angebot / Auftrag / Rechnung die Details und den Verkaufspreis individuell eintragen. Somit lässt sich diese Dienstleistung später auswerten.

1.3.2 Zwei Wege zur Erfassung: im Modul ‚Artikel' oder in den Faktura-Dokumenten

Artikel und Leistungen können Sie entweder zentral im Modul ‚Artikel & Leistungen' oder bei der Artikelpositionserfassung direkt in der Faktura (Angebote Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge) neu anlegen.

Variante 1: Erfassung zentral über das Modul „Artikel & Leistungen"

- Klicken Sie dazu in der Zentrale (Startseite), im Bereich „**Einkauf**", auf die Taste „**Artikel & Leistungen**".

◦ Alternativ dazu wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Module" und darin den Eintrag „Artikel" aus.

- Klicken Sie nun in der Ausgabeliste der Artikel auf die Taste „**Neu**", die Sie links oben im Kopfbereich finden.

◦ Wählen Sie anschließend aus, ob es sich um einen
- **Artikel** oder
- eine **Leistung** handelt.

→ Warum die Unterscheidung zwischen Artikeln und Leistungen so wichtig ist, erklären wir im Abschnitt ‚Was ist der Unterschied zwischen Artikeln & Leistungen?'

◦ Zusätzlich für einen **Artikel wählen Sie**, ob dieser **mit** oder **ohne** Bestandsführung (Lagerbestand) geführt wird („**Artikel ohne Lagerführung**" oder „**Artikel mit Lagerführung**" für die Lagerhaltung).

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Variante 2: Artikel neu anlegen in Faktura-Dokumenten während der Positionserfassung

- Öffnen Sie ein Faktura-Dokument, z.B. ein Angebot, einen Auftrag, eine Rechnung, einen Lieferschein, eine Bestellung oder einen Wareneingang.
  - Falls der Artikel oder die Leistung noch nicht existiert, können Sie diese direkt im Dialog neu anlegen.
- Wechseln Sie im geöffneten Fakturadokument auf die Seite ‚Kalkulation'.
- Klicken Sie **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen auf die Taste ‚**+**' (Plus).
- Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich.

Mit dem Öffnen des Dialogs beginnt die Erfassung Ihrer Artikel oder Dienstleistungen – inklusive aller Informationen, die für Kalkulation und Abrechnung erforderlich sind.

Der Artikel – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Waren

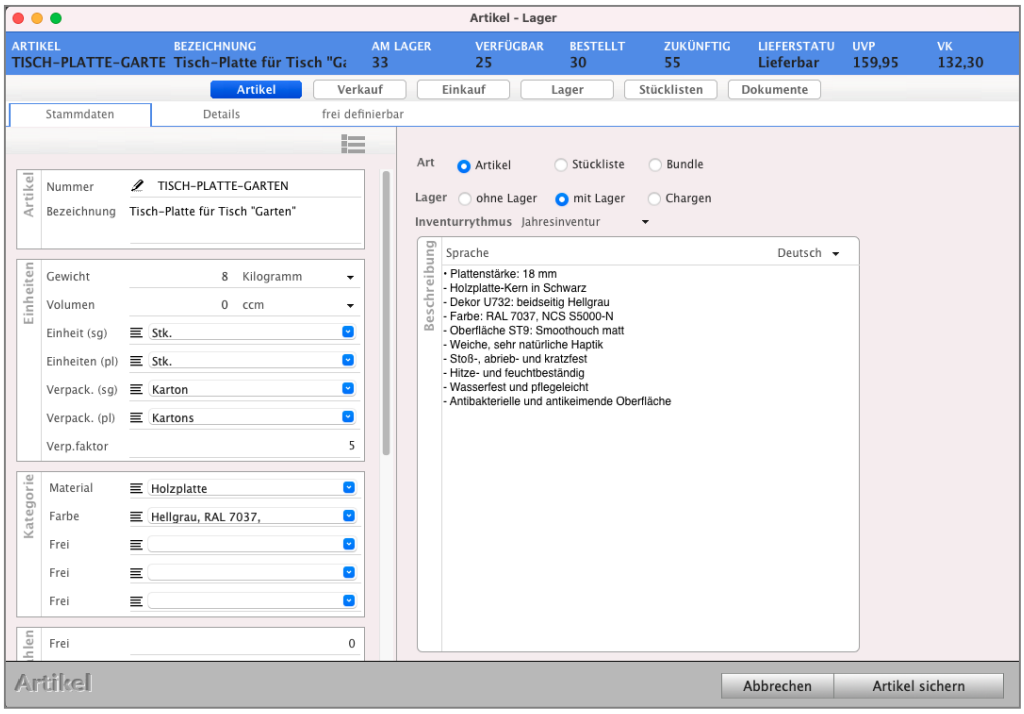


Abbildung: Eingabedialog für Artikel zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Waren.

Wenn Sie statt eines Artikels eine Dienstleistung erfassen möchten, nutzen Sie den folgenden Eingabedialog, der auf die Besonderheiten von Leistungen zugeschnitten ist, um u.a. auch die erbrachten Zeiten ganz einfach abrechnen können.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Die Leistung – Eingabedialog zum Erfassen und Abrechnen Ihrer Dienstleistungen

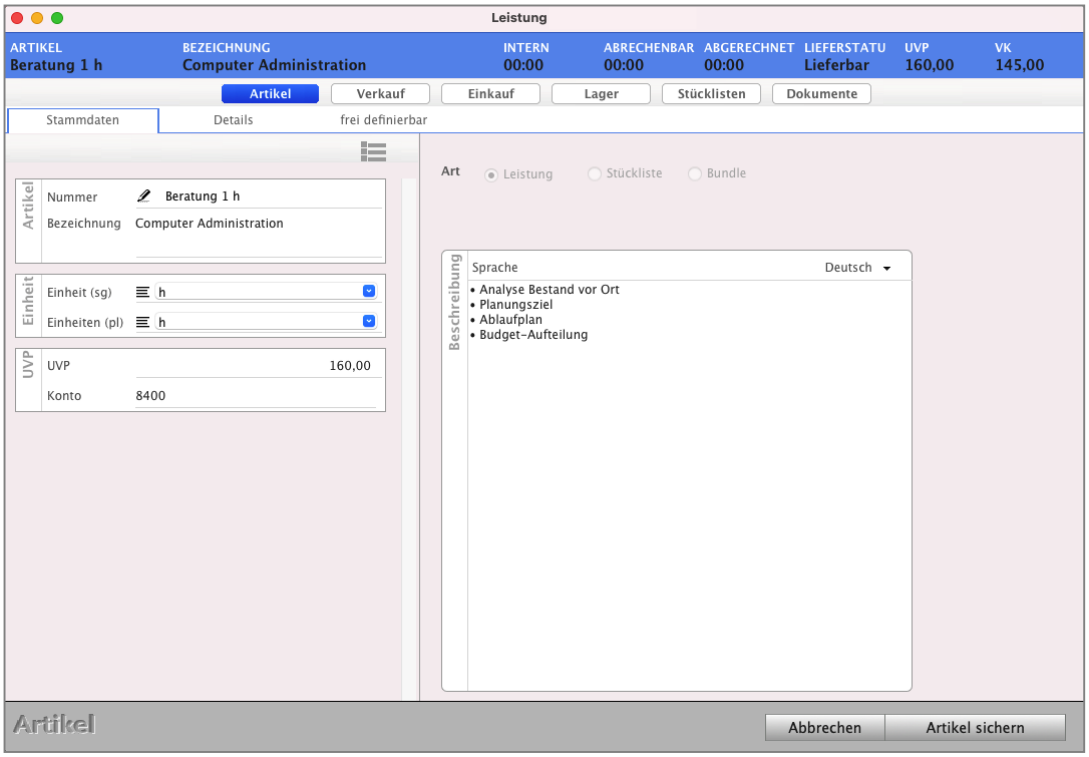


Abbildung: Eingabedialog für Dienstleistungen.

Im **Praxisvideo** ‚**Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen**‘

lernen Sie Schritt für Schritt, 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 Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.3 Start mit der Nummerierung von Artikeln oder Leistungen:

Bei der Vergabe von Artikelnummern und Leistungsnummern können Sie aus **drei** verschiedenen Methoden wählen, je nach den Anforderungen Ihres Unternehmens:

- **Automatisch fortlaufend**: Dies ist die einfachste Methode. Die Software vergibt die Nummern fortlaufend, beginnend mit einer frei wählbaren Startnummer.

  Diese Option ist ideal für Unternehmen, die eine einfache und lückenlose Reihenfolge bevorzugen.

  - Beispiele: 10001, 10002, 10003

- **Individuell mit Buchstaben und Zeichen:** Sie haben die volle Kontrolle über die Nummerierung.

  Sie können Buchstaben, Zeichen und Ziffern kombinieren, um aussagekräftige oder sich an externe Systeme anpassende Artikelnummern zu vergeben. Diese Methode sorgt für maximale Flexibilität.

  - **Beispiele**: PROJEKT-A-2026, KD-Musterkunde-01, RE-26-MAW-0020

- **Artikelnummern aus** bis zu **4 Kategorien:** Zusammengesetzt aus bis zu 4 hinterlegbareren Kategorien. Diese Option ist für eine strukturierte Nummerierung konzipiert.

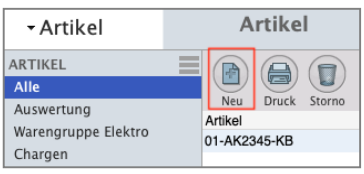
  Sie können die Artikelnummer aus bis zu vier verschiedenen Kategorien zusammensetzen, um Merkmale wie die Warengruppe, das Material oder die Größe direkt in der Nummer abzubilden.

  - Beispielhafter Aufbau: [Warengruppe]-[Material]-[Größe]-[Farbe]

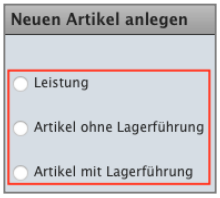
  ◦ Beispiele:
  B2-AL-M-SW (Warengruppe B2, Material Aluminium, Größe M, Farbe Schwarz),
  L1-ST-S-WS (Warengruppe L1, Material Stahl, Größe S, Farbe Weiß).

- **Neuen Artikel oder neue Leistung erstellen und mit der Nummerierung beginnen**

- Klicken Sie in der Zentrale auf die Taste „**Artikel & Leistungen**“, um das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu öffnen.
- Klicken Sie in der Liste der Artikel und Leistungen oben, links auf die Taste „**Neu**“.



Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“



- Wählen Sie anschließend aus, ob Sie einen **Artikel** oder eine **Leistung** anlegen möchten.
  Zusätzlich wählen Sie für einen **Artikel aus**, ob dieser **mit** oder **ohne** Bestände (Lagerbestand) geführt wird („**Artikel ohne Lagerführung**“ oder „**Artikel mit Lagerführung**“ für die Lagerhaltung).
- Tragen Sie im Feld „**Nummer**“ eine Artikelnummer ein, wenn Sie keine automatisch fortlaufenden Nummern verwenden möchten. Beachten Sie dabei, dass die Artikelnummer eindeutig sein muss, d.h. eine Artikelnummer darf nicht mehrfach vergeben werden.

  Fortlaufende Artikelnummern oder **zusammengesetzte Artikelnummern** stellen Sie in den „Einstellungen / Artikel“ ein.
  Es empfiehlt sich ein eigenes Nummernsystem aufzubauen, da in der Regel damit die Auswahl des Artikels / der Leistung am schnellsten erfolgt.

  Artikelnummern können Sie alphanumerisch vergeben. Sie können daher sowohl **Zahlen**, z.B. 101, 102, 103, als auch **Zeichen** (**Buchstaben**) enthalten, z.B. ABC-12345.

  Artikel mit Lagerführung verwenden Sie, wenn die Artikelbestände überwacht werden sollen, z.B. wenn Sie beim Stellen der Rechnung oder des Lieferscheines das Lager automatisch vermindern möchten, oder bei der Inventur, zum Zählen der Artikel.

  Artikel ohne Lagerführung verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung nicht erforderlich ist, nicht gewollt wird oder bei Massenartikeln, z.B. bei Schrauben und Kleinmaterialien.

- Geben Sie im Feld „**Bezeichnung**“ eine Kurzbezeichnung des Artikels oder der Leistung ein.
  Die **Bezeichnung** kann beispielsweise beim Erstellen einer Rechnung individuell geändert werden.
- Tragen Sie im Feld „**Beschreibung**“ die detaillierte Beschreibung des Artikels oder Ihrer Leistung ein.
  Die **Beschreibung** kann beispielsweise beim Erstellen einer Rechnung individuell geändert werden.
- Die grundlegenden Daten sind nun erfasst und der Artikel oder die Leistung kann gesichert werden. Dazu klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“.

Funktionen: in der Kopfzeile können Sie per Mausklick zu folgenden Seiten wechseln:

Verkauf: Preiskalkulation mit EK (Einkaufspreis), Aufwand, Rabatten, VK, Margen.

Einkauf: Lieferanten, Bestellungen, Wareneingänge, Statistik mit Auswertungen

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Lager: Lagerbewegungen, Lagerbestände, Seriennummern

Stücklisten: Positionen „In Stücklisten enthalten“, „In Bundles enthalten“

Dokumente: Auf der Seite „Dokumente“ können Sie artikelspezifische Dokumente z.B. Beschreibungen, Fotos oder Datenblätter hinterlegen.

1.3.4 Detail-Informationen in der blauen Kopfzeile der Artikel

ARTIKEL	BEZEICHNUNG	AM LAGER	VERFÜGBAR	BESTELLT	ZUKÜNFTIG	LIEFERSTATU	UVP	VK
TISCH-400	Tisch "400"	1	1		1	Lieferbar	0,00	400,00

Artikel: Zeigt die Artikelnummer an. Artikelnummern können Sie alphanumerisch vergeben.

Sie können daher sowohl **Zahlen**, z.B. 101, 102, 103, als auch **Zeichen** (**Buchstaben**) enthalten, z.B. ABC-12345.

Bezeichnung: Bezeichnung, entsprechend der auf der Seite „Stammdaten“ ausgewählten Sprache.

Am Lager: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, inkl. der reservierten Menge.

Verfügbar: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, exkl. der reservierten Menge.

Bestellt: Bestellmenge des Hauptlagers, zu der noch keine Lieferung erfolgte.

Zukünftig: Zeigt die zukünftige Bestellmenge an, die sich aus dem verfügbaren und bestellten Mengen ergibt.

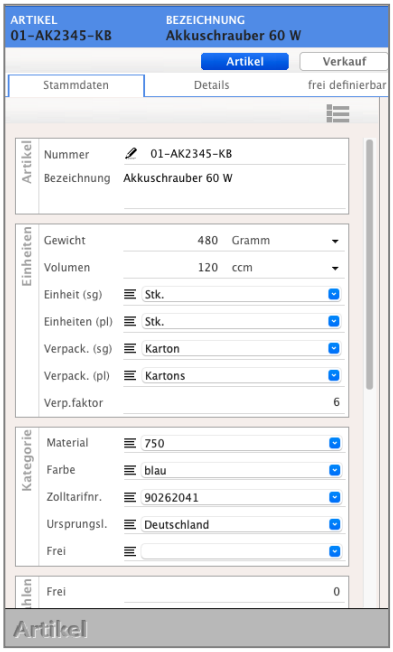
Lieferstatus: Zeigt an, ob der Artikel noch lieferbar ist oder nicht.

UVP: Im Listenmenü „≡“ oben im Reiter „Stammdaten“ können Sie das **Widget** für den **UVP** aktivieren. Kreuzen Sie das Ankreuzfeld „UVP“ an. Der UVP zeigt Ihnen den UVP, die „**Unverbindliche Preisempfehlung**“, des Herstellers an.

VK: Der **Verkaufspreis**: Je nach Kalkulationsart wird Ihnen von der Software der Standard**netto**verkaufspreis oder Standard**brutto**verkaufspreis angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.5 Stammdaten der Artikel und Leistungen



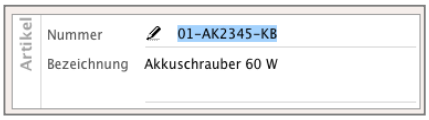
In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die wesentlichen Funktionen und Einstellungen zur Verwaltung der Artikelstammdaten und Leistungsstammdaten.

Die korrekte Pflege dieser Stammdaten ist essenziell, um eine reibungslose Lagerführung, Inventur in der Warenwirtschaft und Artikelnummernverwaltung zu gewährleisten.

Dienstleistungen sollten als Leistung auch dann angelegt werden, wenn diese sich von Auftrag zu Auftrag unterscheiden und unterschiedlich abgerechnet werden.

Es gibt oft immer wiederkehrende Dienstleistungen, z.B. Grafikgestaltung, Beratungen oder Wartung.

Nummer:

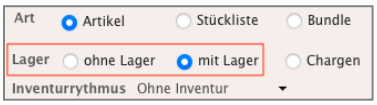


Geben Sie eine Artikelnummer ein oder **setzen** Ihre **Artikelnummer** aus 4 **Bereichen** (Kategorien) zusammen, wenn Sie **keine automatisch** fortlaufenden Nummern verwenden möchten. **Fortlaufende Artikelnummern** stellen Sie in den „Einstellungen / Artikel / Nummern“ ein.

- Klicken Sie auf den Bleistift, um die Artikelnummer mithilfe von vorgegebenen Informationen zusammenzusetzen.

Artikelnummern können sowohl **Zahlen** als auch **Zeichen** (Buchstaben) enthalten, z.B. ABC-12345.

Lagerführung:



Hier können Sie die Lagerführung des Artikels einstellen.

- Wählen Sie im Popup-Menü zwischen folgenden Einstellungen aus:

Mit Lagerführung: ‚Mit Lager‘ Der Lagerbestand wird abgeglichen, wenn Sie eine **Rechnung oder** einen **Lieferschein** erstellen.

In diesem Fall haben Sie immer den aktuellen Lagerbestand im Blick.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Ohne Lagerführung: ‚Ohne Lager' Der Lagerbestand wird nicht abgeglichen.

Inventur: Die **Inventur** kann für Artikel „**Mit Lagerführung"** auf der Seite „**Artikel**" mit msuFAKT! und msuProjekt aktiviert werden. Durch dieses Auswahlfeld kann ein **Inventurrhythmus** (Tag / Woche / Monat / Quartal / Halbjahr / Jahr) hinterlegt werden.

Dadurch können Sie sich beispielsweise in der Ausgabe-Liste der Artikel im Bereich „LAGER" auf der Seite „Inventurliste" alle Artikel anzeigen lassen, die bei einer wöchentlichen Inventur gezählt werden sollen, um schnell die Inventur für diese Artikel zu erfassen.

Hinweis: Der Inventurrhythmus ist für Gold-Partner mit msuFAKT! und msuProjekt verfügbar.

Bezeichnung: Tragen Sie hier eine Kurzbezeichnung des Artikels oder Ihrer Leistung ein.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

1.3.6 Einheiten – Gewicht – Volumen – Verpackung

Einheiten Im Listenmenü „≡“ oben im Reiter „Stammdaten“ können Sie das **Widget** für die **Einheiten** aktivieren, indem Sie das Ankreuzfeld „Einheiten“ ankreuzen. Die Einheiten werden Ihnen dann auf der Seite „Artikel“ angezeigt.

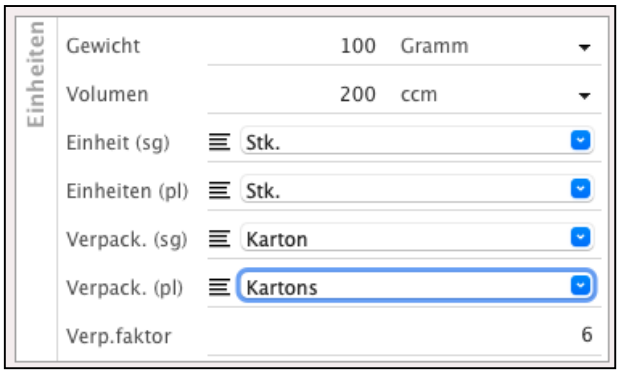


Abbildung: Dialog zum Eintrag der Einheiten im Artikel.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Gewicht: Tragen Sie das Gewicht ein und wählen mithilfe des Popups die Einheit.

Volumen: Geben Sie das Volumen ein und wählen mithilfe des Popups die Einheit.

Einheit/-en: Hier können Sie die Einheit angeben, in der der Artikel oder die Leistung verkauft wird.

Im linken Feld geben Sie die Einzahl (Singular „sg“) an. Im rechten Feld tragen Sie die Mehrzahl (Plural „pl“) ein. Die Einheiten werden für die Erstellung von Lieferscheinen, Aufträgen, Rechnungen und Bestellungen verwendet.

Verpackung/-en: Geben Sie die Verpackungseinheiten ein, z.B. Gebinde, die für den Versand verwendet werden. Im linken Feld geben Sie die Einzahl (Singular „sg“) an und im rechten Feld die Mehrzahl (Plural „pl“).

Verpackungsfkt.: Mit dem **Verpackungsfaktor** geben Sie an, ab wann die Mehrzahl der Einheiten und Verpackungen verwendet werden soll.

Beispiel Verkauf von Wein: Sie können die einzelnen Flaschen erfassen und kalkulieren.

Es werden in einem Karton oder Gebinde max. **6 Flaschen** versendet, somit ergibt sich der **Faktor 6**.

Stellen Sie nun 12 Flaschen in Rechnung, so weist die Software automatisch 2 Kartons als erforderliche Verpackung aus.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Hersteller: Je nach Auswahl im Listenmenü ‚≡' wird der Hersteller angezeigt.
Geben Sie den Hersteller des Artikels an.

Herstellernr.: Die Herstellernummer ist die Nummer, unter der der Hersteller den Artikel führt.

Herstellerlink: Homepage (URL) des Herstellers des Artikels (Internet-Adresse) oder direkt die Web-Adresse (URL) des Artikels auf der Hersteller-Website.

Ist das Feld ausgefüllt, öffnet ein Klick auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner und dem Eingabefeld die angegebene Seite in Ihrem Standard-Webbrowser.

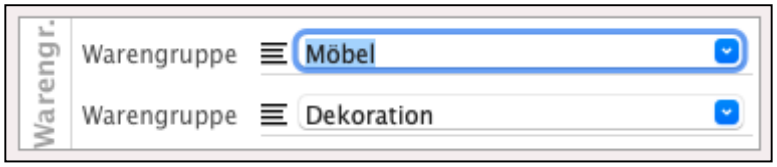
Barcode: Je nach Auswahl im Listenmenü ≡ werden der Barcode und EAN-Code angezeigt. Hier können Sie den Barcode des Artikels hinterlegen.

- **Beispiel**: 025250 075507 wird angezeigt als

EAN-Code: Mit der in den „Einstellungen / Artikel / Staffeln" hinterlegten Basisnummer können Sie EAN-Codes erstellen lassen.
- Klicken Sie dazu auf die blaue Feldbezeichnung „**EAN-Code**".

Strichcode: Wählen Sie aus, ob der hinterlegte Barcode oder der EAN-Code als Strichcode codiert werden soll, damit Sie diesen in eigenen Drucklayouts verwenden können.

Warengruppen: Im Listenmenü „≡" oben im Reiter „Stammdaten" können Sie das **Widget** für die **Warengruppen** aktivieren, indem Sie das Ankreuzfeld „Warengruppen" ankreuzen.



Die Warengruppen werden Ihnen dann auf der Seite „Artikel" angezeigt.

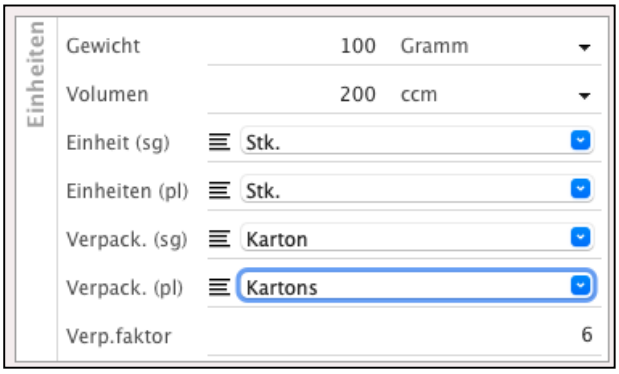
Sie können damit Ihre Artikel / Leistung in Warengruppen und Untergruppen (Warengruppe2) verwalten, um später Auswertungen durchzuführen.
- Öffnen Sie die zugehörige Liste per Klick auf die Taste mit dem Pfeil direkt neben dem Feld und wählen einen Eintrag darin per Klick aus.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Um eine **Auswahlliste** **„≡“** zu dem Feld zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Warengruppe“ und dem Eingabefeld.
Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge.

Mit der „**+**“-Taste bzw. „**-**“-Taste fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu oder löschen diese.
Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ automatisch aufgenommen.

1.3.7 Einheit / Einheiten – Singular / Plural



In den Artikeln und Leistungen können Sie die Singularform (‚Einheit oder ‚Verpackung‘) und die Pluralform (‚Einheiten‘ oder ‚Verpackungen‘) der Mengeneinheiten hinterlegen.

Dies ist notwendig, um sicherzustellen, dass das Programm die Mengeneinheiten korrekt ausweist.

Dabei geben Sie die Singularform (sg) und die Pluralform ein (pl).

Da beide Formen nicht immer gleich sind, z.B.

- Stück / Stücke oder
- Flasche / Flaschen oder
- Karton / Kartons,

ist es erforderlich beide Varianten einzugeben, damit das Programm diese korrekt ausweisen kann.

Auch wenn Sie Abkürzungen verwenden, z.B. "Stk." oder "m", müssen diese in beiden Formen angegeben werden, da das Programm nicht entscheiden kann, ob beide Formen gleich sind oder unterschiedliche Angaben erforderlich sind.

Alternativ zu den im Artikel oder in der Leistung hinterlegten Einheiten, können Sie beispielsweise eine Angebotsposition öffnen und die Einheit manuell eingeben.

Dazu klicken Sie auf den ‚Bleistift' am Feld ‚Einheit‘.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- **Lösung zur Frage: Ab der Menge 2 wird keine Einheit angezeigt?**

Falls ab der Menge 2, z.B. im Lieferschein oder der Rechnung keine Einheit angezeigt wird, tragen Sie die Einheiten im Artikel ein.

Wenn die Mengeneinheit bei einer Menge von 1 „Stück” angegeben wird, bei höheren Mengen jedoch nicht angezeigt wird, so korrigieren Sie die Einheiten im Artikel.

Grund: Das Programm unterscheidet zwischen Singular- und Pluralformen der Mengeneinheiten. In den Artikel- und Leistungseinstellungen müssen sowohl die Singularform (z.B. „Stück“) als auch die Pluralform (z.B. „Stücke“) hinterlegt werden.

Da beide Formen nicht immer gleich sind, ist es notwendig, beide Varianten anzugeben, damit das Programm diese korrekt ausweisen kann.

Falls Abkürzungen, wie „Stk.“ oder „m“, verwendet werden, müssen auch diese in beiden Formen (Singular und Plural) hinterlegt werden. Das Programm kann nicht automatisch entscheiden, ob beide Formen gleich oder unterschiedlich sind.

Um dieses Problem zu beheben, sollten Sie sicherstellen, dass für alle Artikel und Leistungen sowohl die Singular- als auch die Pluralformen der Mengeneinheiten korrekt eingetragen sind.

Alternativ können Sie die Einheit manuell für eine Angebotsposition eingeben, indem Sie auf das ‚Bleistift‘-Symbol im Feld „Einheit“ klicken und die Einheit eintragen.

Diese Maßnahmen stellen sicher, dass das Programm die Einheiten korrekt ausweisen kann und die Einheiten immer angezeigt werden.

Hinweis: Auch wenn die Einheit für Singular und Plural (Einzahl und Mehrzahl) gleich ist (z.B. *mtr*), ist es erforderlich, beide Felder auszufüllen, damit die Einheit bei allen Mengenangaben im Ausdruck korrekt erscheint.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.8 Kategoriefelder & Zahlenfelder & UVP

Je nach Auswahl im Listenmenü ≡ werden die Kategoriefelder oder Zahlenfelder angezeigt.

Kategoriefelder: Die fünf Kategorien sind vordefiniert mit „Gruppe 1“, „Gruppe 2“, „Farbe“, „Frei“ und „Frei“. Diese Beschriftung kann vom Systembetreuer eingestellt werden in den „**Einstellungen** / **Artikel** / **Beschriftung**“.

- 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 Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner und dem Eingabefeld.

Sie sehen eine Liste der bereits enthaltenen Einträge. Mit der Taste „**+**“ (Plus) bzw. der Taste „**-**“ (Minus) fügen Sie neue Einträge der Liste hinzu bzw. löschen diese.

Entsprechende Änderungen werden nach Verlassen des Dialogs, in die Auswahlliste „≡“ aufgenommen.

Mithilfe der Auswahllisten „≡“ können Sie die Auswahl **einheitlich** vorgeben, um Fehleingaben, die bei manueller Eingabe entstehen können, bei der späteren Suche zu vermeiden.

Zahlenfelder: Für weitere Angaben zum Artikel stehen Ihnen 5 Zahlenfelder („Frei“) zur Verfügung. Diese Beschriftung ‚Frei‘ kann vom Systembetreuer eingestellt werden in den „Einstellungen / Artikel / Beschriftung“.

UVP: Tragen Sie die UVP, die **Unverbindliche Preisempfehlung**“, des Herstellers ein.

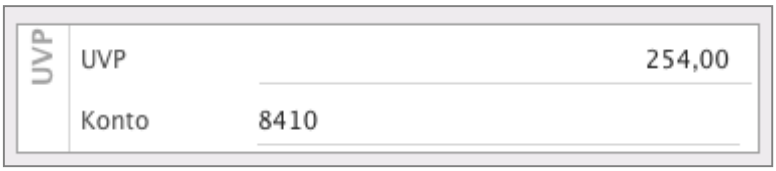


Abbildung: Eintrag der UVP im Widget UVP.

- **UVP (Unverbindliche Preisempfehlung):** Die UVP ist die „Unverbindliche Preisempfehlung“ des Herstellers.

  Die UVP des Herstellers können Sie im Artikelstamm **zusätzlich** zum Listenpreis als Herstellerpreis eintragen, um eine transparente Preisgestaltung zu ermöglichen.

  Diese UVP lässt sich dann direkt in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen ausweisen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.9 Abweichendes Konto zum Buchen für die Buchhaltung im Artikel eintragen

Erlöse für Artikel werden nach dem Druck der Ausgangsrechnung im Original, zum Bezahlen in der Buchhaltung, automatisch auf das Konto ‚8400 im SKR03', bzw. ‚4400 im SKR04' gebucht.

Die Erlöse für Artikel werden nach dem Druck der Ausgangsrechnung automatisch auf das ausgewählte Konto verbucht:

- SKR03: Konto „8400" oder
- SKR04: Konto „4400".

- **Kontonummer im Artikel hinterlegen**

Wenn Sie Artikel auf unterschiedlichen Erlöskonten buchen möchten, können Sie für jeden Artikel eine abweichende Erlöskontonummer hinterlegen.

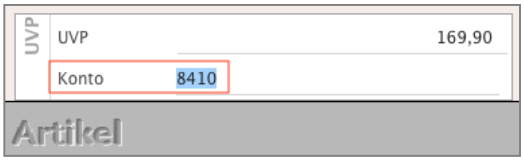


Abbildung: Abweichendes Konto im Artikel.

Beispiel:

- Waren der Gruppe 1 werden auf dem Konto „**8400**" verbucht.
- Waren der Gruppe 2 werden auf dem Konto „**8410**" erfasst.

Tragen Sie die entsprechende Kontonummer direkt im Feld „**Konto**" ein.

Artikel ohne Zuordnung, bei denen das Feld ‚Konto' leer ist, werden weiterhin auf dem Erlöskonto ‚8400 im SKR03' bzw. ‚4400 im SKR04' gebucht.

So gehen Sie vor:

Konto:

- Wechseln Sie im Modul ‚**Artikel**'.
- **Wählen** Sie oben rechts im Suchfilter (Lupe) den Artikel aus, zu dem Sie das ‚Abweichende Konto' für die Buchhaltung hinterlegen möchten.
- Öffnen Sie diesen Artikel mit Doppelklick.
- Wechseln Sie auf Seite ‚Artikel' oben links auf die Seite ‚Details'.
- Tragen Sie links, unten im Widget UVP das ‚**Abweichende Buchungskonto'** für die Buchhaltung zu diesem Artikel ein.

Nach dem Druck der Rechnung im Original wird dieser Artikel oder diese Leistung automatisch auf dem abweichenden Konto gebucht.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

Lizenzstufe: Die Funktion ‚**Konto im Artikel eintragen**‘, damit die Erlöse automatisch in der Buchhaltung auf das „Abweichende Konto“ gebucht werden, ist mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

1.3.10 Beschreibung – Sprachen – Notiz

Diese Felder zeigen je nach Auswahl die Beschreibung oder die Notiz zum Artikel oder der Leistung an.

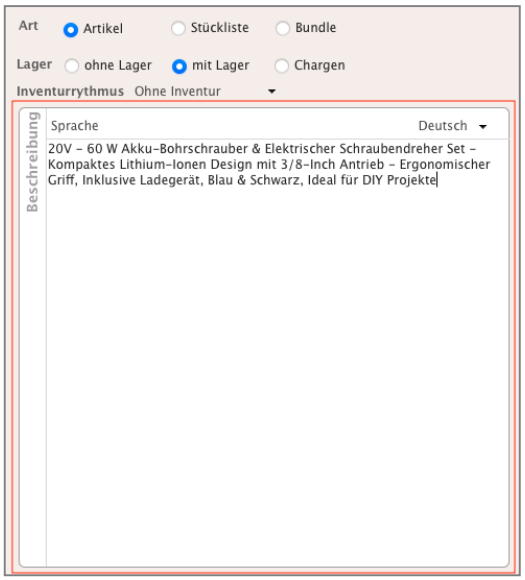


Abbildung: Auswahl der Sprache im Feld Beschreibung.

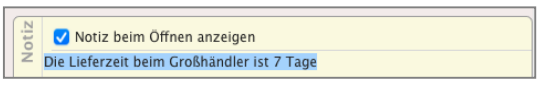
Beschreibung: Wurde die Beschreibung ausgewählt, so können Sie mit dem danebenliegenden Popup die Sprache auswählen.

In die Felder „Bezeichnung“ und „Beschreibung“ wird daraufhin der bereits eingegebene Text dieser Sprache geladen.

Der Text der Sprache kann geändert oder ergänzt werden.

Sprachen: Für eine einfachere Auswahl kann in den „Einstellungen / Artikel / Sprachen“ die Beschriftung der Sprachen geändert werden, z.B. „Deutsch“ statt „Sprache 1“ oder „Englisch“ statt „Sprache 2“.

Notiz: Im Feld Notiz können Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, z.B. Hinweise zu einer Bestellung, hinterlegen.



Durch Aktivieren der Option „**beim Öffnen anzeigen“** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet.

Dabei spielt es keine Rolle, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet wird oder als Position in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

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

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

Nun können Sie Notizen für die Informationen und Hinweise zu diesem Artikel oder dieser Leistung eintragen, sowie diesen Hinweis automatisch im Angebot, Auftrag oder der Rechnung anzeigen.

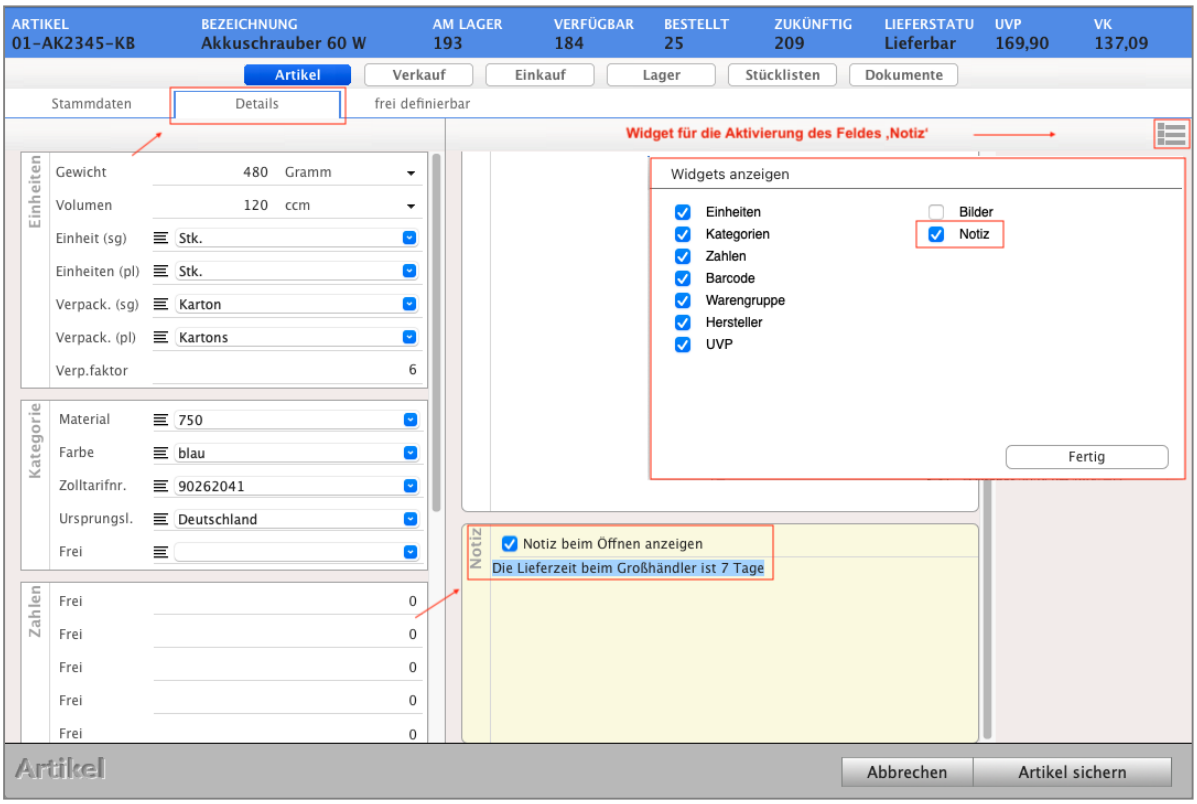
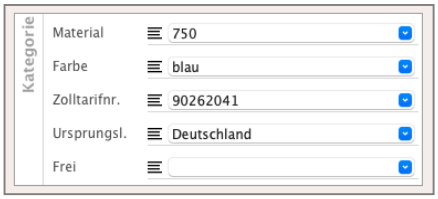


Abbildung: Auswahl für das Feld „Notiz“ auf der Seite „Details“, um wichtige Informationen einzutragen und anzeigen.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

Kategorien



In den Artikeln und Leistungen helfen Ihnen fünf frei definierbare **Kategorien**.

Hier können Sie unternehmensspezifische Artikelinformationen festlegen, z.B.:

- **Kategorie 1** Gruppe 1: Ein Verlag kann hier die ISBN-Nummer eintragen.
- **Kategorie 2** Gruppe 2: Ein Textilhandel kann den verwendeten Stoff aufnehmen.
- **Kategorie 3** Farbe: Ein Dekorateur kann die Farbe seiner Produkte festhalten.

Der Freiberufler definiert die Art seiner Leistungen (z.B. Beratung, Gestaltung, Setzen).

Kategorien für „Artikel und Leistungen“ beschriften Sie in den „Einstellungen / Artikel / Beschriftung“, indem Sie z.B. die Bezeichnung der Kategorie von „Gruppe“ auf „ISBN“ ändern.

1.3.11 Automatische Artikelnummerierung

Voreingestellt ist die manuelle Vergabe von Artikelnummern. Sie starten die „Automatische Artikelnummerierung“ in den Artikelvoreinstellungen:

- Wechseln Sie in die Einstellungen. Wählen Sie unten in der blauen Zeile „Artikel“ aus.
- Klicken Sie hinter „Automatische Nummerierung“ das Ankreuzfeld „Aktiviert“ an.

Sie stellen die Eingabe der aktuellen Artikelnummer sowie die Option der automatischen Artikelnummerierung ein.

Ist die Option „**Automatische Nummerierung**“ der Artikel angekreuzt, wird beim Neuerfassen eines Artikels die nächsthöhere Nummer (z.B. 123) für den neuen Artikel eingesetzt und anschließend automatisch erhöht (die neue Nummer ist nun 124).

Die Nummer des neuen Artikels kann anschließend manuell ergänzt werden, z.B. zu „Ware 124“.

Wird ein Artikel importiert und wird die Artikelnummer nicht importiert, dann wird die Artikelnummer automatisch vergeben.

Zusätzlich wird in der Karteikarte „Artikel“ die Funktion „Automatische Artikelnummer zurücksetzen“ angeboten, die die „Artikelnummer“ auf 1 zurücksetzt.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.12 Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen

Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, in den Einstellungen (Artikel / Nummern) **anpassbaren Schema** mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

Präfix,

Stammnummer,

Suffix 1 und **Suffix 2,**

z.B. 2024-1234-Damen-48.

Diese 4 Bereiche bilden die Artikelnummer. Zu jedem Bereich können Sie mit vorgegebenen Auswahllisten „≡“ die Inhalte definieren, sodass Sie die Artikelnummer mit wenigen Klicks zusammenstellen können.

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.

Um die Artikelnummern zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

In den Einstellungen passen Sie die Beschriftungen der Kategorien an oder ändern diese.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.13 Dokumente einfach hinterlegen – Unterlagen hinzufügen

Um Ihre Artikel dem Kunden zu erläutern, können Sie Dokumente direkt im Artikel hinterlegen.

Auf der Seite „**Dokumente**“ haben Sie die Möglichkeit, artikelspezifische Unterlagen wie Beschreibungen, Fotos, Bedienungsanleitungen oder Datenblätter hinzuzufügen. Dies erleichtert die Kundenauskunft und den Zugriff auf alle relevanten Informationen zu jedem einzelnen Artikel.

Dokumente können Sie hierbei in vielen unterschiedlichen **Formaten** ablegen:

- eine Bedienungsanleitung Ihres Lieferanten als **PDF**
- eine **Skizze,** z.B. als JPG, PICT oder PNG.

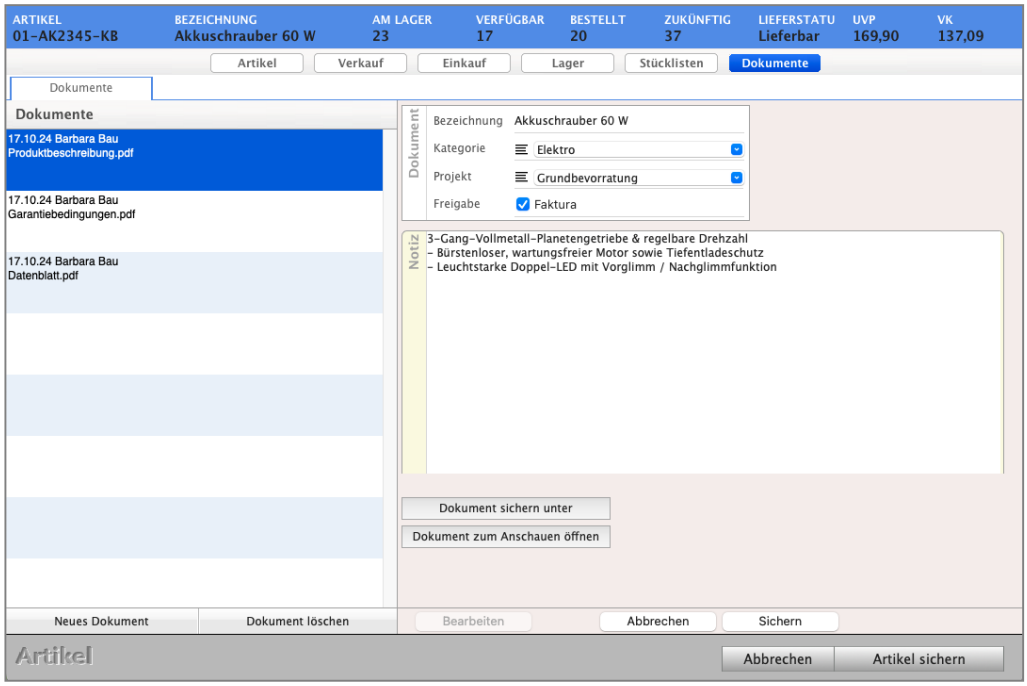


Abbildung: Im Artikel gespeicherte Dokumente.

Durch die direkte Verknüpfung von Dokumenten mit Artikeln 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.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

- **Dokumente zu den Artikeln hinzufügen: So geht‘s**

- Legen Sie einen neuen Artikel an oder doppelklicken einen Artikel, um ein Dokument oder einen Beleg zu erfassen oder nachträglich hinzuzufügen.
- Klicken Sie oben rechts 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 ‚Dokument sichern‘.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in den Programmen der msuLinie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Artikel professional“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

Die Dokumentendetails zu einem Dokument sind in den Programmen der msuLinie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Dokumente enterprise“ und für Goldpartner verfügbar.

1.3.14 Löschen von Artikeln oder Leistungen – Was passiert beim Löschen?

Das Löschen hilft Ihnen zum Entfernen von „Artikeln & Leistungen“ aus dem Artikelstammverzeichnis.

Diese gelöschten „Artikel & Leistungen“ können später auch nicht mehr ausgewertet werden.

- Klicken Sie in der Artikel-Liste den zu löschenden Artikel an. Dadurch wird er markiert.
- Klicken Sie im Kopfbereich links auf die runde Taste „Storno“ und wählen „Löschen“ aus. Sie sehen die Frage „**Wollen Sie den markierten Artikel löschen?**“.
- Falls Sie den markierten Artikel (oder die markierte Leistung) wirklich löschen möchten, bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage durch Klick auf die Taste „OK“.
- Falls Sie diesen Artikel oder die Leistung nicht löschen möchten, klicken Sie in der Sicherheitsabfrage auf „Abbrechen“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

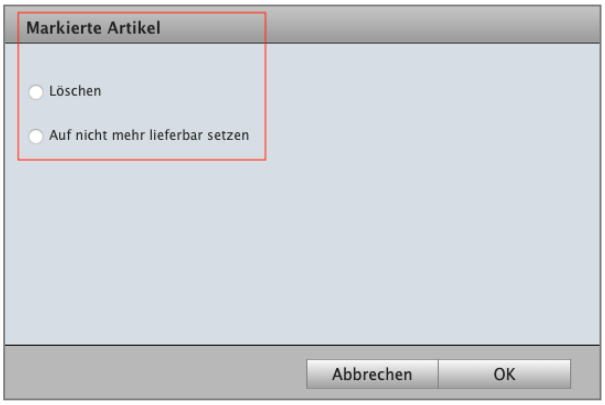
- **Was passiert beim Löschen von Artikeln?**

Die Frage ist: Kann ich Artikel löschen und sind diese dann in den alten, **bestehenden** Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen sowie Bestellungen noch enthalten und sichtbar?

Wenn Sie Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis (Lager) löschen, werden diese nur dort entfernt. Bestehende Angebote, Aufträge, etc. bleiben davon unberührt.

Alternativ zum Löschen, ist es zu empfehlen nicht mehr benötigte Artikel auf „nicht lieferbar“ zu setzen. Somit werden diese ausgeblendet, bleiben jedoch für die Historie erhalten. Sie können diese Artikel immer wieder einblenden und auswerten.

Um einen Artikel auf ‚**nicht lieferbar**‘ zu setzen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Artikel- & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den betreffenden Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Löschen“.
- Wählen Sie die Option „**Auf nicht mehr lieferbar setzen**“ aus.



Um **nicht lieferbare** Artikel wieder **anzuzeigen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Artikel- & Leistungsverzeichnis.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Deaktivieren Sie die Option „nur lieferbare anzeigen“.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.15 Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen auswählen

Legen Sie eine Position in einem Dokument der Faktura (z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen) an, hilft Ihnen Ihr msu-Programm, schnell und einfach einen Artikel bzw. eine Leistung aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis auszuwählen.

- **Artikelstamm (Feste Artikel oder Leistungen)**

Bei der Arbeit mit Artikeln in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen aus dem Artikelstamm ist die schnellste Auswahl über die **Artikelnummer** (**Position anfügen)** gegeben.

Beim Erfassen einer neuen Position in der Faktura (z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen) können Sie Artikel direkt links über das Suchfeld von der Software suchen lassen.

Alternativ dazu können Sie Artikel über die Eingabe der Artikelnummer im Feld „**Nummer**“ auswählen.

- Tippen Sie die Artikelnummer oder Artikelbezeichnung in das **Suchfeld** ein.
- Klicken Sie auf die „Tab“-Taste.

Nach Eingabe des Suchbegriffs fügt die Software automatisch den gewünschten Artikel in der Position ein.

Ergibt der Suchbegriff mehrere Treffer, sehen Sie eine Liste mit den möglichen Artikeln.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.16 Freie Artikel und Leistungen

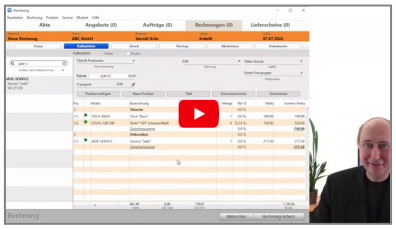
Freie Artikel und Leistungen sind diejenigen, die **nicht** im **Artikelstamm eingetragen** wurden, weil Sie z.B. individuelle Artikel verwenden oder einmalig einen Artikel an Ihren Kunden verkaufen und diesen nicht extra erfassen möchten.

- Geben Sie bei der Positions-Erfassung, z.B. im Angebot, im Auftrag oder in der Rechnung, **keine Artikelnummer** im Feld „**Nummer**“ ein.
- Tragen Sie gleich die Artikelbezeichnung im Feld „**Bezeichnung**“ ein.

  Jetzt können Sie Ihren Artikel oder Ihre Leistung frei definieren, ohne diese vorher im Artikelstamm aufzunehmen.

Abbildung: Freie Positions-Erfassung ohne im Artikelstamm hinterlegten Artikel oder Leistung.

Praxisvideo: Im Kurzvideo ‚Freie Position - Wie Sie schnell Sonderfälle in Ihrer Kalkulation aufnehmen‘, lernen Sie, wie Sie eine freie Position für die Freie Kalkulation zu Sonderfällen und Sonderlieferungen erfassen.



Hinweis: Grundsätzlich ist dies jedoch zu empfehlen Artikel und Leistungen anzulegen, um die **Auswertungen** zu diesen vornehmen zu können.

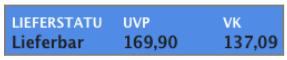
Bieten Sie beispielsweise eine Dienstleistung „Gestaltung Briefpapier“ an, so ist jeder Auftrag ein anderer.

Für diesen Fall können Sie dennoch eine **Leistung** „Gestaltung Briefpapier“, **ohne Beschreibung** und **ohne Verkaufspreis** anlegen und diese erst in der Rechnung eintragen.

Dadurch ist jetzt eine Leistung **vorhanden**, die **ausgewertet** werden kann.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen“

1.3.17 Lieferstatus – Ist der Artikel lieferbar?



Lieferbar: Legen Sie fest, ob der Artikel noch geliefert werden kann oder ob es sich um einen ausgelaufenen Artikel handelt.
Alternativ zum Löschen kann ein Artikel als ‚Lieferbar' oder Nicht lieferbar' markiert werden. Ein ‚Nicht lieferbarer' Artikel steht für Auswertungen später weiterhin zur Verfügung.

In den „Einstellungen / Faktura / Artikel" können Sie auswählen, ob **nicht** mehr **lieferbare** Artikel oder Leistungen ausgeblendet werden sollen, um somit mehr Übersicht zu schaffen.

Lieferstatus: Ob ein Artikel lieferbar ist oder nicht mehr verfügbar, ist sehen Sie oben rechts in der blauen Leiste:

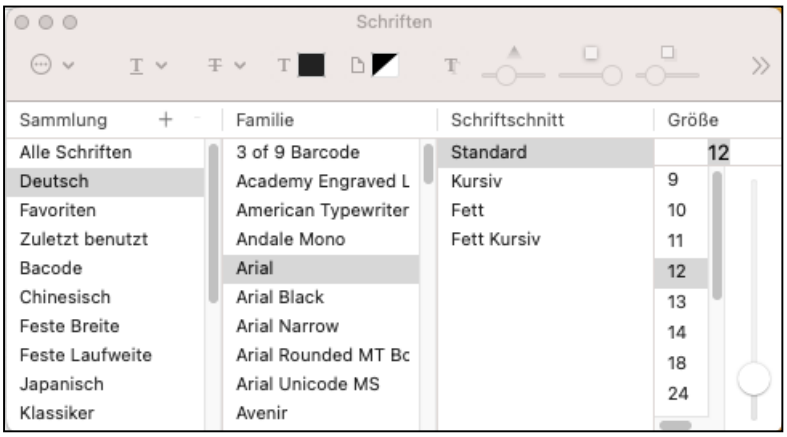
- Status Lieferbar: Der Artikel noch lieferbar.
- Status Nicht lieferbar: Der Artikel nicht mehr verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Artikel & Leistungen anlegen"

1.4 Schriften und Textformate im Artikel anpassen

Beim Eingeben (Eintippen) der **Beschriftung** und der **Bezeichnung** für die Artikel und Leistungen wird als Textformat die in den Einstellungen hinterlegte Schrift verwendet, z.B. „Arial 12, Standard“. Dieses Textformat wird in die Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen beim Auswählen des Artikels übernommen.

1.4.1 Eingegebenen Text im Artikel anpassen (formatieren)



- Zum Anpassen der Schrift in der Beschriftung und der Bezeichnung doppelklicken Sie das Wort oder den Textteil, um ihn zu markieren.
- Klicken Sie den markierten Text mit der **rechten Maustaste** an.
  Sie sehen den Dialog für die Auswahl und Anpassung der Schriften.
- Passen Sie für die Formatierung, die **Schriftfamilie (z.B. Arial)**, den **Schriftschnitt** (z.B. Standard, Fett, Kursiv) und die **Schriftgröße** an.

1.4.2 Copy & Paste aus anderem Dokument

Sie möchten die Texte aus einem anderen Dokument, einer E-Mail oder aus dem Internet übernehmen,

- Fügen Sie einen Text durch „Kopieren & Einsetzen“ (**Copy & Paste**) in die Beschriftung und / oder die Bezeichnung ein.

  Dabei werden genau die **Textformatierungen** aus der **Textquelle (**anderes Dokument, E-Mail oder Internet) mit **übernommen**. Z.B. kopieren Sie kursiv formatierten Text mit der Schrift „Helvetica“ aus einer E-Mail, so wird dieser

  „**1 : 1**“

  dargestellt.

Zum Inhaltsverzeichnis

Anpassen der mit „Copy & Paste“ kopierten Texte:

Wenn Sie kopierten Text, z.B. aus dem Browser, der verschiedene unterschiedliche **Textformatierungen** und **Farben** enthalten kann, bearbeiten und anpassen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Markierten Sie den gesamten Text.
- Klicken Sie den markierten Text mit der rechten Maustaste an.
  Es öffnet sich ein Dialog zur Auswahl der Schriften und Schriftoptionen.
- Nehmen Sie folgende Anpassungen für die Formatierung vor:

    - die **Schriftfamilie (z.B. Arial)**,
    - den **Schriftschnitt** (z.B. Standard, Fett, Kursiv),
    - die **Schriftgröße** und
    - die **Farbe.**

- Sichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie auf „**Artikel sichern**“ klicken.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

1.5 Preiskalkulation

Ihre profitable Kalkulation in der Software muss 3 Anforderungen erfüllen:

1. **Einfach**, schnell und übersichtlich - damit Sie stressfrei arbeiten können.
2. **Flexibel** - damit Ihnen die Sonderfälle, wie Nebenrechnungen, das Leben nicht zur Hölle machen.
3. **Verständlich** und **nachvollziehbar** - Alle Rechenwege (auch Nebenrechnungen) müssen für Sie komplett nachvollziehbar sein. Doch Sie entscheiden dann, was davon Ihre Kunden sehen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Mehr Gewinn mit weniger Aufwand: So kalkulieren Sie Ihre Preise**
- **Praxisvideo „Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren"**
- **Artikel und Leistungen ohne Verkaufspreis**
- **Bruttokalkulation oder Nettokalkulation?**
- **Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kosten erfassen**
  - **Aufwand – Einkauf und Kosten**
  - **Verkaufspreise – Marge – Netto – Brutto**
  - **Steuersätze für den Verkauf und Einkauf**
  - **Umsatzsteuer für Inland, Ausland, Kleinunternehmer**
  - **Alternative Verkaufpreise (VK 1, VK 2, VK 3)**
- **Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis**

1.5.1 Mehr Gewinn mit weniger Aufwand: So kalkulieren Sie Ihre Preise

Um die Preise vom Einkauf bis zum Verkauf zu kalkulieren, wechseln Sie im geöffneten Artikel oder in der geöffneten Leistung auf die Seite „Verkauf / **Kalkulation**".

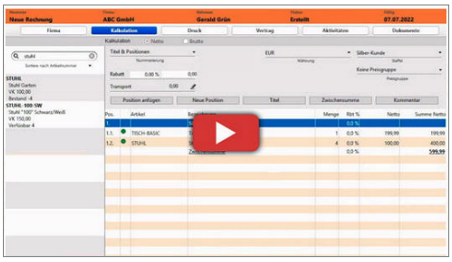
Die Kalkulation ist die Grundlage zur Berechnung des Lagerwertes oder auch der Margen. Die Marge ist der Gewinn, den Sie pro verkauftem Produkt oder erbrachter Dienstleistung erzielen. Sie ist die Differenz zwischen dem Verkaufspreis und den gesamten Kosten eines Artikels.

Der kalkulierte Verkaufspreis wird in das Angebot, den Auftrag und die Rechnung übernommen. Die Preise können dort individuell angepasst werden.

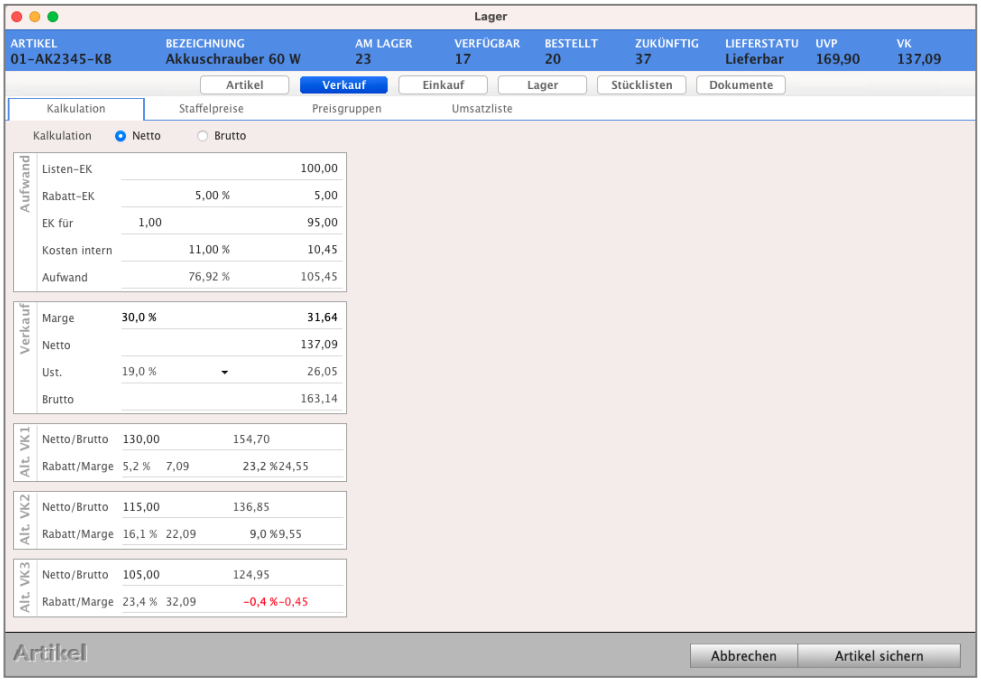
Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

Im Artikel kalkulieren Sie den Preis vom **Listenpreis** über **interne Kosten** (zusätzliche Kosten für Transport, Lager oder Zuarbeiten) bis zum **Verkaufspreis**.

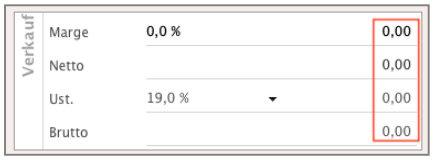
Schauen Sie einfach mal im Praxisvideo
„Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren“
wie schnell das geht. >>>>



Um die Preise zu kalkulieren, klicken Sie im Erfassungsdialog der Artikel und Leistungen, auf die Reiter Taste „Verkauf“. Sie befinden sich automatisch im Bereich ‚Kalkulation‘.



1.5.2 Artikel und Leistungen ohne Verkaufspreis



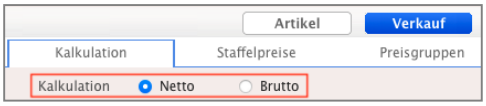
Sie haben ebenso die Möglichkeit, **keinen Preis** zu **hinterlegen**, wenn Sie z.B. bei Artikeln und Dienstleistungen nur **individuelle Preise** verwenden, d.h. diesen Artikel oder die Leistung als Vorlage verwenden. Für Artikel **ohne Preis** lassen Sie im Widget ‚Verkauf‘ die Felder leer.

Sie können jedoch für Leistungen die internen Stundensätze als interne Kosten hinterlegen. Somit behalten Sie beispielsweise beim Erstellen eines Angebotes diese im Blick, damit Sie Ihre Leistungen nicht geringer anbieten, als die internen Kosten sich belaufen.

Die anderen Eingabefelder anderen lassen Sie einfach leer.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

1.5.3 Bruttokalkulation oder Nettokalkulation



Weiterhin besteht die Möglichkeit, den **Verkaufspreis** als **Bruttokalkulation** für private Endkunden oder die **Nettokalkulation** für Geschäftskunden zum **Einzelpreis** anzugeben.

Dies ist beispielsweise dann relevant, wenn Sie vorrangig mit privaten Endverbrauchern als Kunden arbeiten, denen Sie **runde Bruttopreise** anbieten möchten. Dies ist aufgrund von Rundungen mit der Umsatzsteuer leider nicht immer möglich.

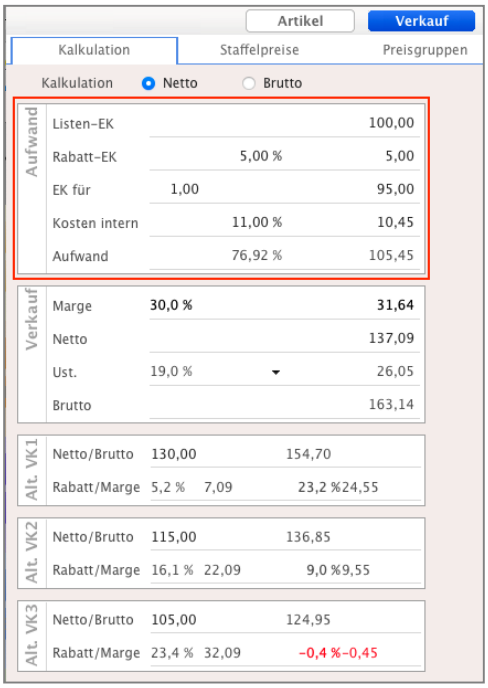
Hinweis: Das Umsatzsteuergesetz schreibt vor, dass die Umsatzsteuer auf dem Nettobetrag berechnet wird. Deshalb sehen Sie auf jeder ordnungsgemäßen Rechnung nach UStG die Summenberechnung ‚Nettobetrag zzgl. geltender Umsatzsteuer z.Zt. 19 %'.

Aus dem **runden Bruttopreis** für **einen Artikel** wird der **Nettopreis für einen** Artikel (ein Stück) berechnet. Bei mehreren Stücken können aber nun mathematische Rundungsabweichungen im Bruttobetrag auftreten, da die Berechnung immer auf dem Nettopreis erfolgen muss.

Die Kalkulation hat Auswirkung auf die Rundungen und die Darstellung in den Ausgabelisten und im Ausdruck.

1.5.4 Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kosten erfassen

Die **Preiskalkulation** zum Aufwand für Einkauf und Kosten (z.B. Beschaffung, Versand, Lagerung), die Verkaufspreise und die alternativen Verkaufspreise geben Sie wie folgt für Artikel und Leistungen ein**:**



1.5.5 Aufwand – Einkaufspreis (EK) und Kosten

Im Feld „**Listen-EK**" können Sie einen eventuell vorhandenen **Listen**-Einkaufspreis des Hauptlieferanten in der Artikelverwaltung und Leistungsverwaltung erfassen. Der Listeneinkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

Im Feld „**Rabatt-EK**" können Sie einen **Rabatt** auf den **Listen-Einkaufspreis** eingeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

Im Feld „**EK für**“ erfassen Sie den tatsächlichen **Einkaufspreis** Ihres Lieferanten. Der Einkaufspreis wird immer als **Nettobetrag**, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

Im Feld „**Kosten intern**“ können Sie zusätzliche Kosten berücksichtigen, als Betrag (rechtes Feld) oder in Prozent (linkes Feld), die Sie aufbringen müssen, um den Artikel zu bestellen, z.B. Beschaffung (Personal), Lager, Versicherung, Versand, etc.

Nach der Eingabe wird der absolute Wert der internen Kosten, sowie alle darauf basierenden Werte, von der Software automatisch berechnet.

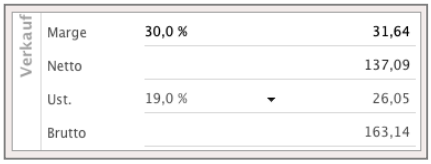
Im Feld „**Aufwand**“ wird die **Summe** aus **Einkaufspreis** und **internen Kosten** berechnet.

Die Anschaffungskosten eines Artikels bilden die Basis für Ihre Preisberechnung. Durch sie berücksichtigen Sie alle Ausgaben, die bis zum Erhalt des Artikels in Ihrem Lager angefallen sind.

Nur so können Sie Ihre Gewinnspanne korrekt kalkulieren und zusätzliche Kosten, wie Beschaffung, Lagerung, Transport oder Bearbeitung einplanen.

Sonst würden anfallende Zusatzkosten nicht berücksichtigen werden.

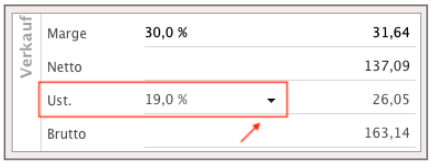
1.5.6 Verkaufspreise – Marge – Netto – Brutto



Im Feld „**Marge**“ geben Sie den Prozentsatz oder den Betrag ein, den Sie als Gewinn erzielen möchten.

In den Feldern „**Netto**“ und „**Brutto**“ wird der Verkaufspreis, der sich aus Aufwand und Marge ergibt, angezeigt.

1.5.7 Steuersätze für den Verkauf und Einkauf anpassen



Im Feld „**USt**.“ wählen Sie den Umsatzsteuersatz mit dem Abwärtspfeil (0 %, 7 % oder 19 %) aus.

Nach der Änderung des Steuersatzes wird der Verkaufspreis auf Basis der gewählten Nettokalkulation oder Bruttokalkulation berechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

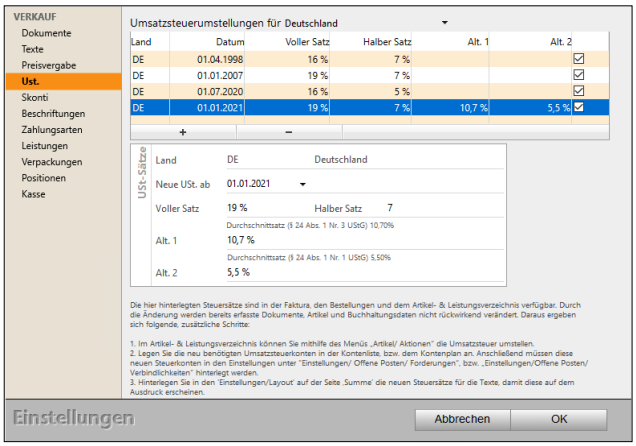
1.5.8 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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 der 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 ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Steuersatz ‚0%' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer**

Für Kleinunternehmer und andere, die umsatzsteuerbefreit sind und keine Umsatzsteuer berechnen, tragen Sie in den Feldern ‚voller Satz' und ‚halber Satz' den Wert ‚0' ein.

Umsatzsteuerbefreiung: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen wird als Steuersatz ‚0 %' vorgeschlagen und ausgewiesen. Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

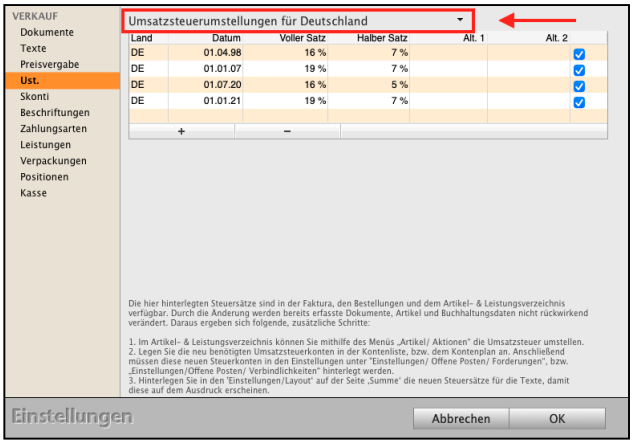
1.5.9 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **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:

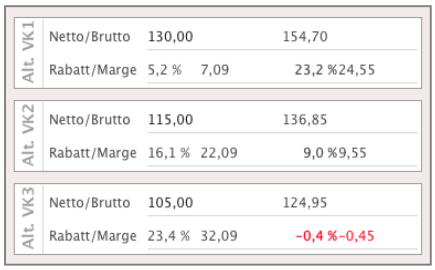
- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen die „Einstellungen" aus.
- Klicken Sie hier auf das Icon rote „Faktura" in der 4. Zeile.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „USt.".



- 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.
- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen'

- **Alternative Verkaufspreise (VK1, VK2, VK3)**



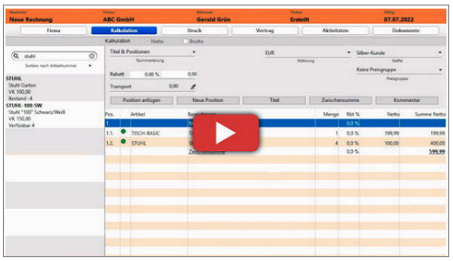
VK 1, VK 2, VK 3: Die VK sind besondere Verkaufspreise für einen Artikel, die keine Preisstaffeln darstellen, z.B. Aktionspreise.

Je nach dem, welches Optionsfeld („Brutto“ oder „Netto“) Sie gewählt haben, geben Sie entweder nur den Bruttopreis oder nur den Nettopreis ein.

Wenn Sie diesen Artikel als Position, z.B. in einem Angebot, erfassen, werden Ihnen die hinterlegten VK 1, VK 2 und VK 3 angezeigt.

Durch Klick auf einen dieser Verkaufspreise können Sie diesen als Einzelpreis übernehmen.

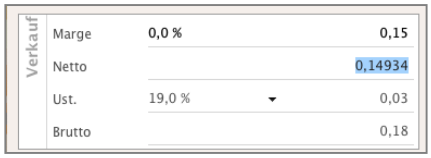
Hinweis: Im Praxisvideo lernen Sie Schritt für Schritt ‚**Wie Sie profitabel Artikel und Leistungen kalkulieren**‘.



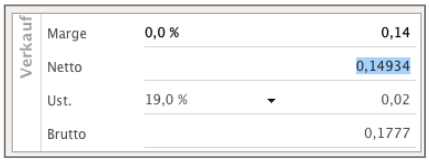
1.5.10 Nachkommastellen für den Nettopreis und Bruttopreis

Sie können den Nettopreis und Bruttopreis mit bis zu **vier Nachkommastellen** kalkulieren. Dabei kann die Anzeige der Preise in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiterhin zweistellig erfolgen. Die Nachkommastellen wirken sich auf die Rundungen aus.

Die Einstellungen sind relevant in der Anzeige in den Formaten der Faktura (Angebote, Aufträge und Rechnungen) sowie in den Drucklayouts.



Falls Sie zum Beispiel mit 4 Nachkommastellen kalkulieren, kann es bei der zweistelligen Anzeige zu Rundungsdifferenzen entweder in der Position oder den Summen kommen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

Die **Berechnung** der Preise in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen erfolgt auf der Basis der im Artikel oder der Leistung hinterlegten **Nachkommastellen**.

Die Anzahl der Nachkommastellen für die Kalkulation legen Sie in den **Einstellungen** auf der Seite „Artikel / Staffeln / Nachkommastellen Einzelpreis“ fest:

z.B. 48,51 €,
48,505 € oder
48,5057 €.

Nach dem Zurück-Umstellen der Einstellungen z.B. von vierstellig auf zweistellig, bleiben die z.B. vierstellig hinterlegten Preise für die Kalkulation weiterhin für Sie erhalten. Sie werden in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen weiter berücksichtigt.

Möchten Sie später nur noch zweistellig kalkulieren anstatt vierstellig, so ändern Sie in jedem Artikel oder der Leistung die vierstellig hinterlegten Preise ab, um u.a. Rundungsprobleme zu vermeiden.

Hinweis: Die Preiskalkulation muss nicht wie beschrieben eingegeben werden.

Sie können beispielsweise nur den Einkaufspreis und Verkaufspreis mit zwei bis vier Nachkommastellen eintragen. Die Software berechnet anhand dieser Werte den Aufwand und die Marge.

Lizenzstufen: Der ‚Listen EK‘ (Listen-Einkaufspreis) und der ‚EK-Rabatt‘ sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in den Programmen der msu-Linie verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Preiskalkulation der Artikel und Leistungen‘

1.6 Dateneingabe individualisieren mit dem Listenmenü

Welche Daten zu einem Artikel oder einer Leistung benötigt werden, ist abhängig vom jeweiligen Unternehmen und Mitarbeiter.

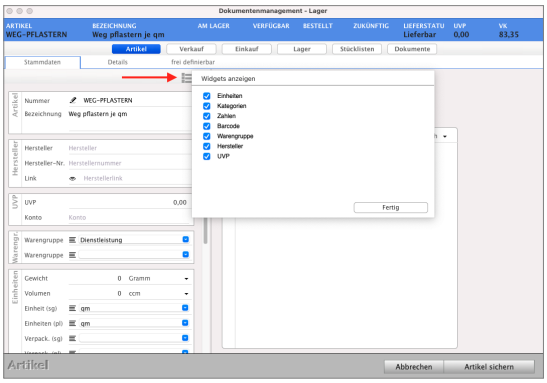
So benötigt in der Artikelverwaltung das Unternehmen A die Warengruppen und das Unternehmen B nicht.

Aber auch im Unternehmen kann es Unterschiede geben. So möchte „Mitarbeiter A“ die Warengruppen direkt einsehen können und „Mitarbeiter B“ benötigt die Kategorien.

Daher besteht die Möglichkeit, die **Dateneingabe individuell** anzupassen und diese Anpassung wird für **jeden Benutzer separat** individuell gespeichert.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen beliebigen Artikel oder eine beliebige Leistung.



Auf der Seite „Artikel / **Stammdaten**“ können Sie im Listenmenü „**≡**“ jeweils auswählen, welche **Informationen** angezeigt werden sollen (**Einheiten, Kategorien, Zahlen, Barcode, Warengruppe, Hersteller, UVP)**.

- Klicken Sie im geöffneten Artikel oder der Leistung auf das Menü-Symbol, um die Auswahl der anzuzeigenden Widgets zu öffnen.
- Aktivieren Sie die Widgets, die für Sie angezeigt werden sollen.
- Sichern Sie die Einstellung mit Klick auf die Taste „OK“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

1.7 Artikel oder Leistung duplizieren – Der kleine schwarze Punkt

Wird ein Artikel **abverkauft** und durch ein Nachfolgemodell ersetzt, so muss ein neuer Artikel angelegt werden, damit die Auswertungen und das Lager stimmen.

Somit behalten Sie die Historie des bisherigen Artikels und des Nachfolgemodells mit den neuen Eigenschaften und neuen Preisen.

Oder Sie haben **mehrere** Artikel, die **ähnlich**, aber nicht gleich sind, und möchten ähnliche Eingaben nicht wiederholt vornehmen.

In diesen Fällen können Sie den bisherigen Artikel **duplizieren**, sprich einen neuen Artikel als Kopie aus einem bestehenden Artikel anlegen. Gleiches ist für Ihre Leistungen möglich.

Um einen Artikel oder eine Leistung zu duplizieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „**Artikel & Leistungen**“.
- **Markieren** Sie den zu duplizierenden Artikel oder die zu duplizierende Leistung.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Apple) / Duplizieren“, bzw. „Datei (PC) / Duplizieren“ aus.
- Geben Sie die neue, eindeutige, einmalige **Artikelnummer** für den neuen Artikel ein oder lassen entsprechend Ihren Programmeinstellungen eine fortlaufende Nummer vergeben.

  Die **bisherige Artikelnummer** wird beim Duplizieren **vorgeschlagen** und am Ende mit einem **kleinen schwarzen Punkt** ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel in der Artikelliste gleich an dem kleinen **schwarzen** Punkt erkennen.
- Wählen Sie aus, ob hinterlegte **Lieferanten**, **Staffelpreise** oder definierte **Stücklisten** / **Bundles** übernommen werden sollen.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den neuen Artikel anzulegen.

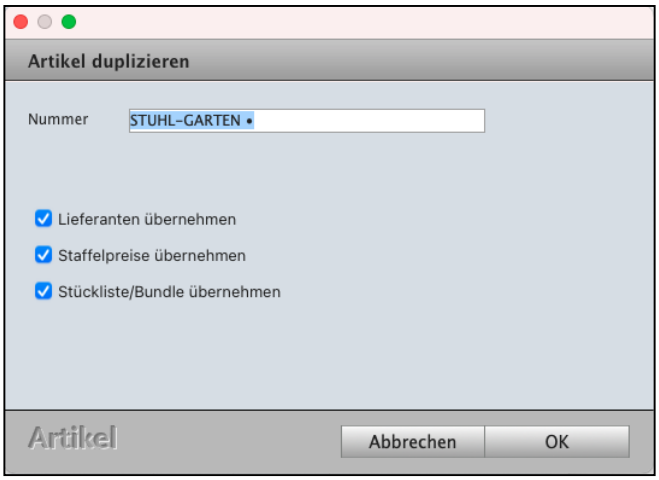


Abbildung: Artikel und Leistungen duplizieren.

Hinweis: In Ihren Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sagt Ihnen der „**Kleine schwarze Punkt**“, dass diese Dokumente erst erstellt wurden, weiter bearbeitet und verändert werden können, denn Sie wurden noch nicht im Original gedruckt (fixiert).

Zum Inhaltsverzeichnis

1.8 Artikelbilder einsetzen

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte …

Neben einer detaillierten Beschreibung der Artikel können Sie bis zu 4 Bilder in der Artikelverwaltung hinterlegen, um diese beispielsweise in einem Angebot, Auftrag oder der Rechnung zu drucken oder im PDF auszugeben.

Somit erhält Ihr Interessent oder Kunde direkt einen optischen Eindruck.

Um in einem Artikel ein Bild zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel, zu dem Sie Bilder hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie im Artikel auf die Seite „Artikel / **Details**“.
- Klicken Sie oben rechts auf das Menü-Symbol (≡), um das Widget „**Bilder**“ **einzublenden**.
- Klicken Sie im Widget „Bilder“ auf die Taste „+“ (Plus), um ein neues Bild zu hinterlegen.
  Sie sehen einen Suchdialog, in dem Sie das zu hinterlegende Bild auswählen können.

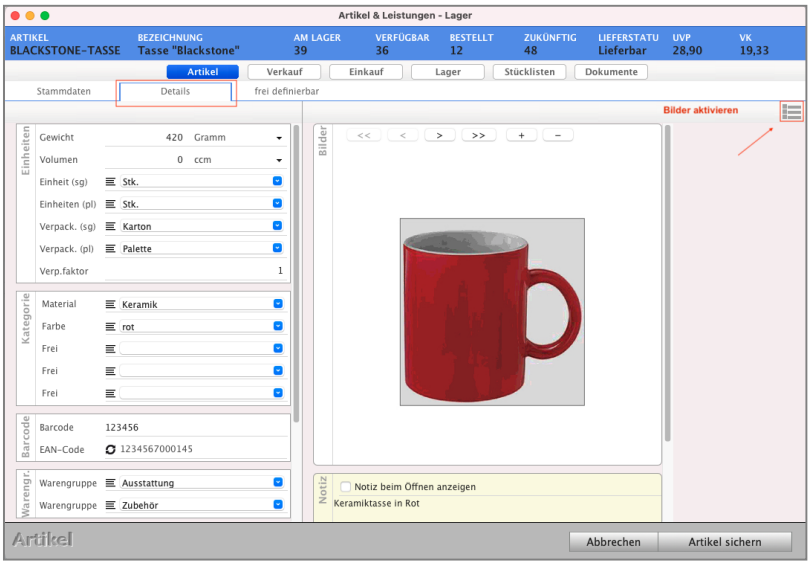


Abbildung: Bilder im Artikel hinzufügen.

- Wiederholen Sie den Vorgang, um weitere Bilder zu hinterlegen.
- Klicken Sie abschließend auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Um in einem Artikel ein Bild zu **löschen**, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen Artikel, zu dem Sie Bilder löschen möchten.
- Wechseln Sie im Artikel auf die Seite „Artikel / Details“.
- Klicken Sie im Widget „Bilder“ auf die „**>**“-Taste, um das zu löschende Bild zu wählen.
- Klicken Sie auf die Taste „-“ Minus), um das angezeigte Bild zu löschen.
- Klicken Sie abschließend auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Lizenzstufen: Die Artikelbilder im Artikel für den Ausdruck in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen, stehen Ihnen mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

1.9 Mindestbestand – Sollbestand – Zielbestand – Maximalbestand

Zum rechtzeitigen und korrekten Bestellen ist es wichtig, dass Sie wissen, ab welchem Restbestand Sie eine neue Bestellung auslösen müssen und wie viel Sie maximal in Ihr Lager legen können. Diese Angaben können Sie im Artikel hinterlegen.

- Öffnen Sie dazu das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie einen Artikel via Doppelklick.
- Klicken Sie anschließend im Aktionsbereich auf die Taste „**LAGER**“. Sie befinden sich automatisch auf der Seite „**Lagerbestände**“.
- Öffnen Sie im Reiter „Lagerbestände“ das entsprechende Lager via Doppelklick, um im Widget ‚Lagerbestand‘ den Mindestbestand und Zielbestand einzutragen.

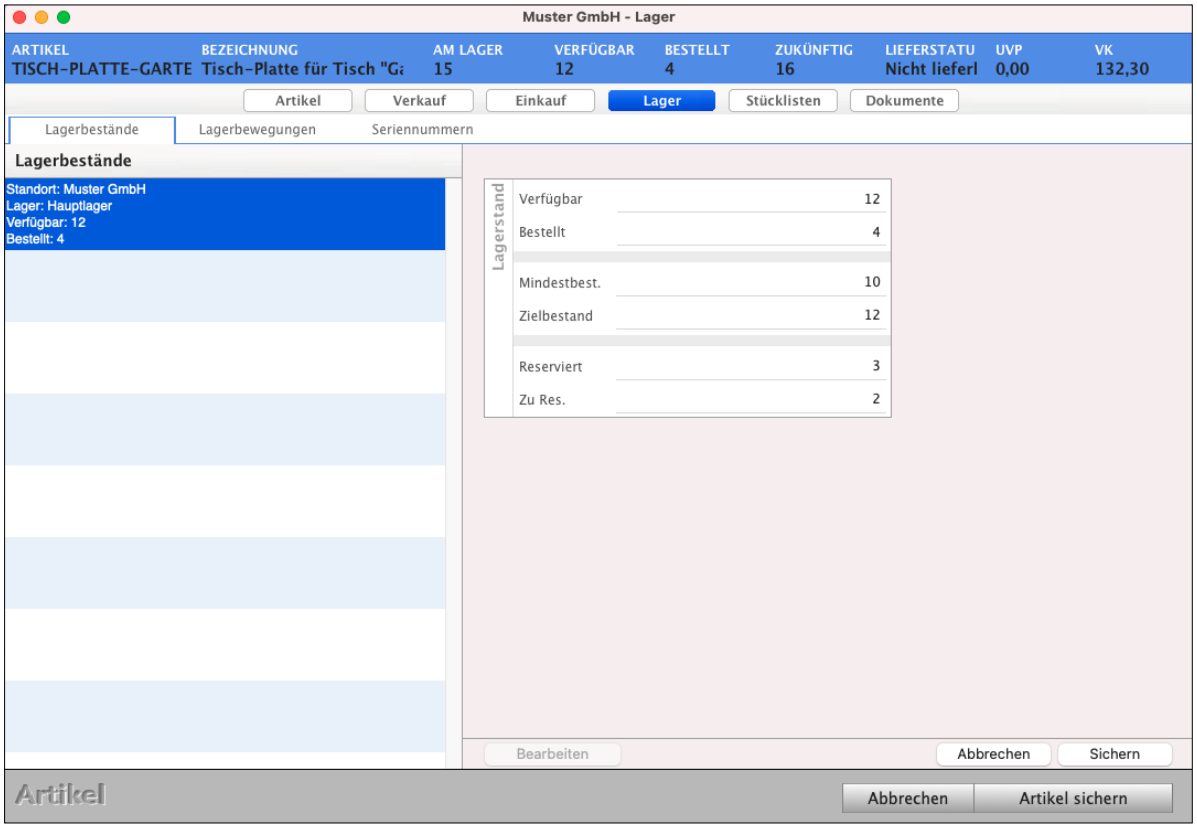


Abbildung: Anzeige der Lagerbestände: Verfügbar, Bestellt, Reservieren, Mindestbestand und Zielbestand.

Standort: Zeigt Kurzbezeichnung des Standortes an.
Lager: Zeigt das Lager an, in dem sich der Artikel befindet.
Verfügbar: Aktueller Artikelbestand des Hauptlagers, exkl. der reservierten Menge.
Bestellt: Bestellmenge des Hauptlagers, zu der noch keine Lieferung erfolgte.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

1.9.1 Anzeigen der Mengen im Lagerbestand

Verfügbar: Aktueller Lagerbestand des Artikels am entsprechenden Standort.

Bestellt: Offene Bestellmenge des Artikels am entsprechenden Standort.

Mindestbestand: Mindestbestand des Artikels am entsprechenden Standort.

Abbildung: Anzeige zum Lagerbestand.

Zielbestand: Zielbestand (Maximalbestand) am entsprechenden Standort.

Reserviert: Anzeige der Menge, die für Kunden, z.B. aus dem Auftrag, reserviert ist.

Zu Res.: Zu Reservieren – Menge, die noch reserviert werden muss, wenn ein Wareneingang erfasst wird.

Bearbeiten:

Abbildung: Bearbeiten der Bestände und Reservierungen.

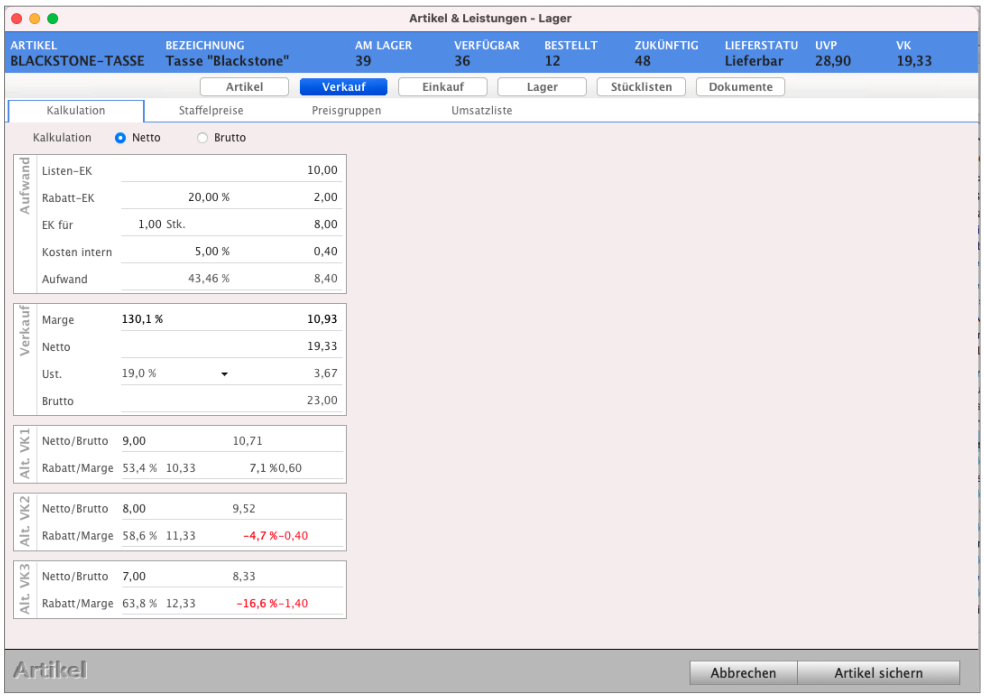
Mit Klick auf die Taste ‚Bearbeiten' können Sie zum markierten Standort die Werte für Bestand, Bestellt, Mindestbestand, Zielbestand, Reserviert oder ‚Zu reservieren' ändern.
Diese Werte werden z.B. für Bestelllisten zum Standort benötigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

1.10 Die Preiskalkulation

Im Feld „Listen-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Listen-Einkaufspreis erfassen. Der Listen-Einkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.

- Im Feld „**Rabatt-EK**“ können Sie einen eventuell vorhandenen Rabatt auf den Listen-Einkaufspreis eingeben.
- Im Feld „EK“ erfassen Sie den **tatsächlichen Einkaufspreis**. Der Einkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.
- Im Feld „Kosten intern“ können zusätzliche Kosten berücksichtigen, die Sie aufbringen müssen, um den Artikel zu bestellen, z.B. Versicherung, Versand, etc.



- Im Feld „Aufwand“ wird die Summe aus Einkaufspreis und internen Kosten angezeigt. Dies entspricht dem Betrag, den Sie aufwenden müssen, um diesen Artikel zu erhalten.

  Dies sollte die Grundlage Ihrer Preiskalkulation sein, da Sie sonst anfallende Zusatzkosten nicht berücksichtigen würden.

- Im Feld „Marge“ geben Sie den Betrag ein, den Sie als Gewinn erzielen möchten.
- In den Feldern „Netto“ und „Brutto“ wird der Verkaufspreis, der sich aus Aufwand und Marge ergibt, angezeigt.
- Im Feld „USt.“ können Sie den Umsatzsteuersatz wählen. Nach der Änderung des Steuersatzes wird der Verkaufspreis auf Basis der gewählten Nettokalkulation oder Bruttokalkulation berechnet.

Zum Inhaltsverzeichnis

Hinweis: Die Preiskalkulation muss nicht wie beschrieben eingegeben werden.

Sie können beispielsweise nur den Einkaufspreis und Verkaufspreis mit zwei bis vier Nachkommastellen eintragen.

Die Software berechnet anhand dessen den Aufwand und die Marge.

Lizenzstufen: Der ‚Listen EK' und der ‚EK-Rabatt' sind mit der Lizenzstufe 2 oder 3 „Lager professional" oder „Lager enterprise" verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.11 Artikellisten für den Ausdruck bearbeiten und drucken

Ob für die Angebotsmappe, interne Auswertungen oder den Lagerausdruck: Manchmal müssen Artikellisten einfach gut aussehen – oder genau die Informationen enthalten, die für Sie wichtig sind.

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Artikellisten individuell gestalten, anpassen und drucken können.

Dafür steht Ihnen der integrierte Layout-Editor zur Verfügung – ein vielseitiges Werkzeug, mit dem Sie bestehende Vorlagen verändern oder ganz neue Listenlayouts erstellen können.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wo Sie den Layouteditor finden, wie Sie Druckvorlagen bearbeiten und wie Sie zusätzliche Musterlayouts nutzen können, um Zeit zu sparen und professionelle Ausdrucke zu erzeugen.

Wo kann ich meine Artikellisten anpassen und bearbeiten?
Sie finden Layouteditor im Modul ‚Artikel' für alle Ausdrucke von Listen, indem Sie oben links auf die runde Taste ‘Druck“ klicken.

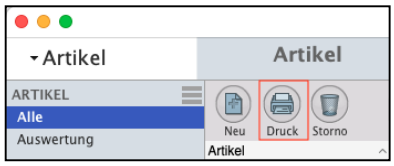


Abbildung: Taste Druck für Artikellisten.

Sie sehen die Liste mit den vorgeschlagenen Drucklayouts. Sie können

- neue Drucklayouts hinzufügen,
- bestehende bearbeiten oder
- löschen.

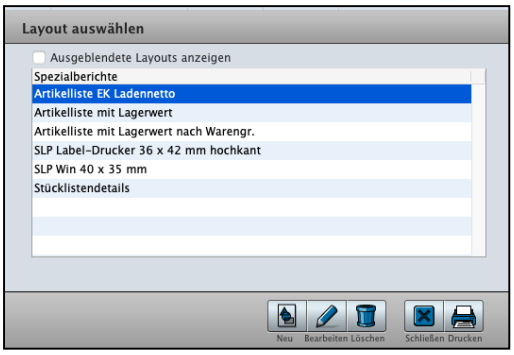


Abbildung: Liste zum Gestalten der Artikellisten.

Hinweis: Weitere Informationen zum Erstellen und Bearbeiten von Layouts finden Sie in den **Praxisvideos** und dem Handbuch „**Drucklayout**“.
Zu Ihrer **Unterstützung** beim Erstellen neuer Layouts können Sie zusätzliche Musterlayouts laden und importieren.
Die **Musterlayouts** können Sie den „Spezialberichten“ entnehmen.

Das Handbuch für die Anpassung Ihrer Drucklayouts finden Sie auf der Webseite Handbücher im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte), Musterlayouts“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

1.12 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten

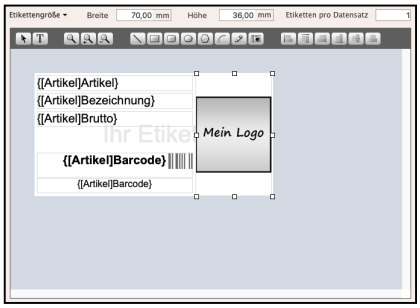
Bedruckte Etiketten für Artikeletiketten, Regaletiketten, Preisschilder oder Preisetiketten erstellen und verwenden Sie

- 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 Etiketten 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 von Drucklayouts der Angebote, Aufträge und Rechnungen (vergl. Handbuch Drucklayouts“).

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 70x36 mm.

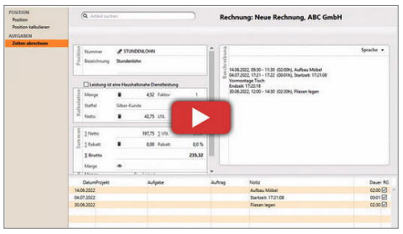
Die Bedienung, der Druck und die Gestaltung Ihrer Etiketten für die Artikel und Preisetiketten sind ausführlich im Handbuch „**Individuelle Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere**“ (Klick) beschrieben. Das Kapitel heißt „**Etikettendruck für Adressaufkleber und Artikel**“.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 2 Erbrachte Leistung mit der Rechnung abrechnen

Mit der Software können Sie nicht nur Artikel abrechnen, sondern auch Zeiten per Stoppuhr oder nachträglicher Eingabe erfassen. Sie können Ihre **Zeiten**

- **Sammeln**,
- verschiedene **Stundensätze hinterlegen** und
- sofort oder z.B. **monatlich abrechnen**.



Schauen Sie mal im Kurzvideo, wie schnell das geht. >>>>

Die erbrachten Zeiten, die Sie zum Erbringen Ihrer Dienstleistungen benötigen, hinterlegen Sie im Modul „**Zeiten**“, um diese einem Kunden zuordnen oder direkt über die Stoppuhr in einem Kunden erfassen.

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 das Programm ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Auf der Seite „**Zeiten abrechnen**“ erfassen Sie eine Dienstleistung als Rechnungsposition und weisen dieser einfach eine oder mehrere erfasste Zeiten zu, die dem in der Rechnung angegebenen Kunden zugeordnet sind.

Zum Inhaltsverzeichnis

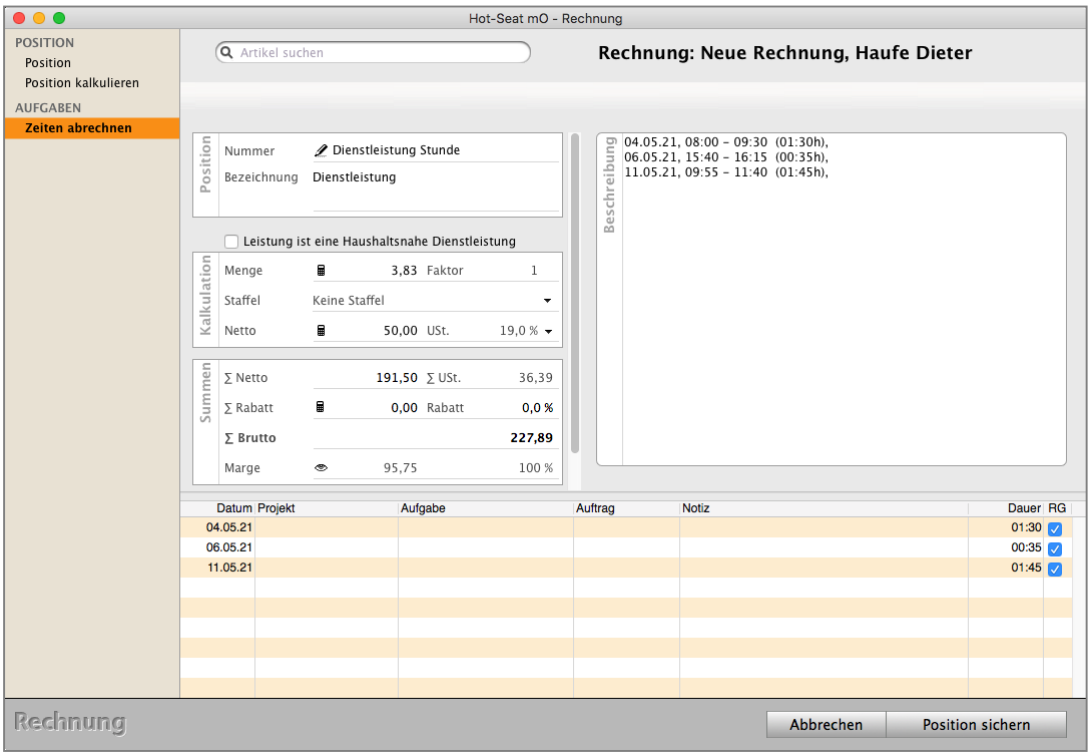


Abbildung: Abrechnen der erbrachten Zeiten für Ihre Dienstleistung.

2.1 Erbrache Zeiten für die Abrechnung und Planung erfassen

Mithilfe der Zeiterfassung erfassen Sie auf Ihrem Rechner alle Ihre Zeiten, die Sie oder Ihre Mitarbeiter für Ihren Kunden erbracht haben. Diese Zeiten können später abgerechnet werden.

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 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 das Programm ermittelt die abzurechnende Gesamtzeit.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.1.1 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.

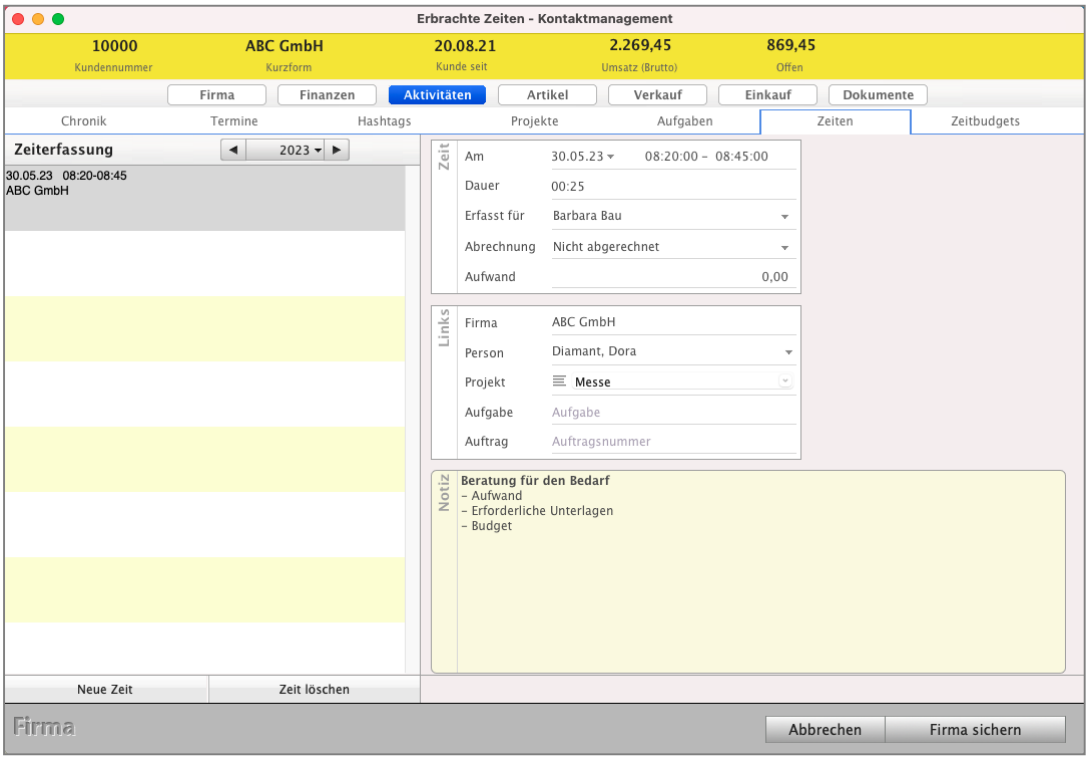


Abbildung: Erbrachte Zeit zum Abrechnen für den Kunden in der Software erfassen.

Zum Erfassen der Zeiten gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Geben Sie das Datum ein, an dem die Zeit erbracht wurde, sowie die Beginn- und 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.
- Wählen Sie die Person aus, die als Ansprechpartner bei der Erbringung der Zeit diente.
- Geben Sie unter „Info“ eine Beschreibung der erledigten Arbeiten ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Zeit sichern“, um die Zeit zu speichern.

Zum Inhaltsverzeichnis

Im **Praxisvideo**

„Dienstleister | Zeiten erfassen und abrechnen | 1 x im Monat die Rechnung stellen“

lernen Sie Schritt für Schritt, wie Dienstleister erbrachte Zeiten abrechnen:

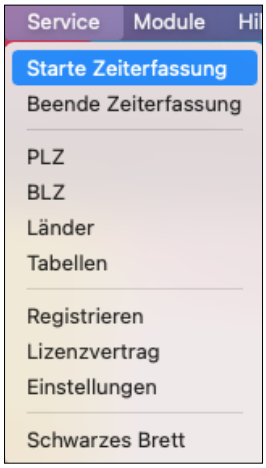
- Wie hilft mir die Software dabei, wirklich **alle** für den Kunden **erbrachten Zeiten** einfach **abzurechnen**.
- Wie erstelle ich in meiner Rechnungssoftware **einmal** im **Monat** die **Monatsrechnung**?
- Wie erfasse und **dokumentiere** ich einfach **Zeiten** und kann sie auf Knopfdruck mit 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?

2.1.2 Zeiten zu 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.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.2 Zeiten mit der Stoppuhr erfassen



Mithilfe der Stoppuhr können Sie erbrachte Zeiten, Ihre Dienstleistungen, sekundengenau erfassen. Diese Zeiten können Sie direkt einem Kunden zuordnen und / oder einer Aufgabe zu dem Kunden, diese erbrachten Zeiten abzurechnen.

Wie Sie Ihre **Zeiten** zu dem Kunden **abrechnen**, finden Sie im Kapitel „**Erbrachte Zeiten abrechnen**“ beschrieben.

Die **Stoppuhr** kann im **Hintergrund** laufen, sodass Sie parallel den erforderlichen Tätigkeiten nachgehen können.

Lizenzstufen: Die Stoppuhr ist mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ verfügbar.

- **Stoppuhr für die Zeiterfassung Starten und Beenden**
  - Um die Stoppuhr zu starten, wählen Sie oben das Menü „Service / Starte Zeiterfassung“ aus.
  - Um die Stoppuhr zu stoppen, klicken Sie in der Stoppuhr auf die Taste „Beenden“ oder wählen oben das Menü „Service / Beende Zeiterfassung“ aus.

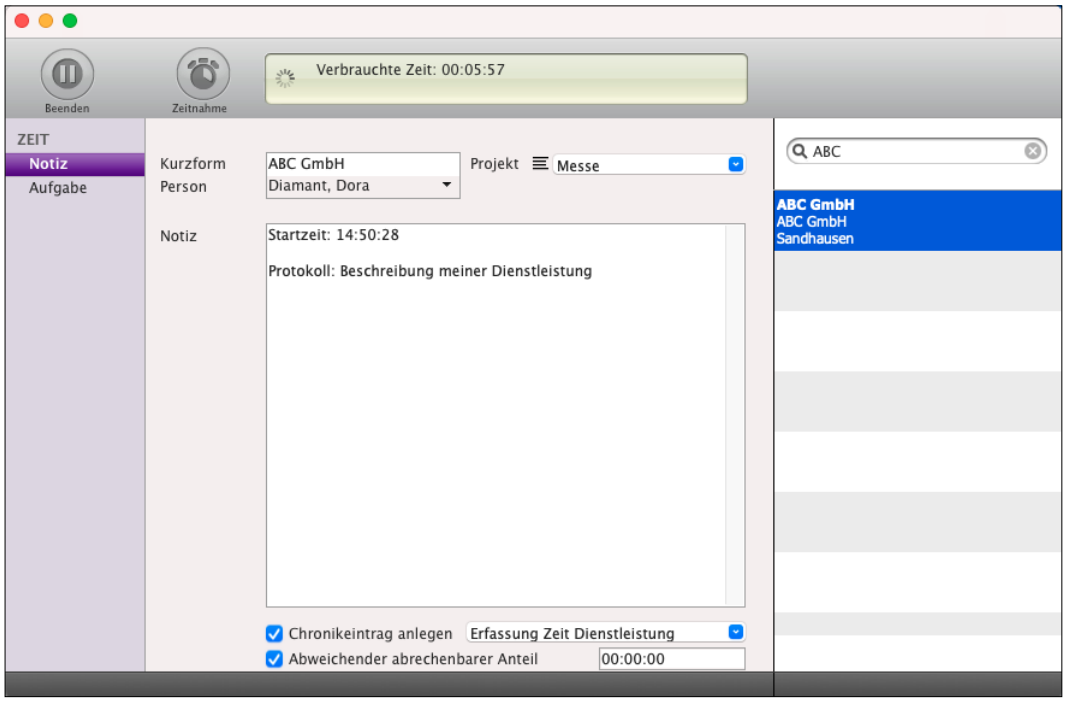


Abbildung: Zeiterfassung der Dienstleistung via Stoppuhr.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Zeit der Stoppuhr einer Firma 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 (max. 100 Treffer) und wählen die Firma mit einem Doppelklick aus.

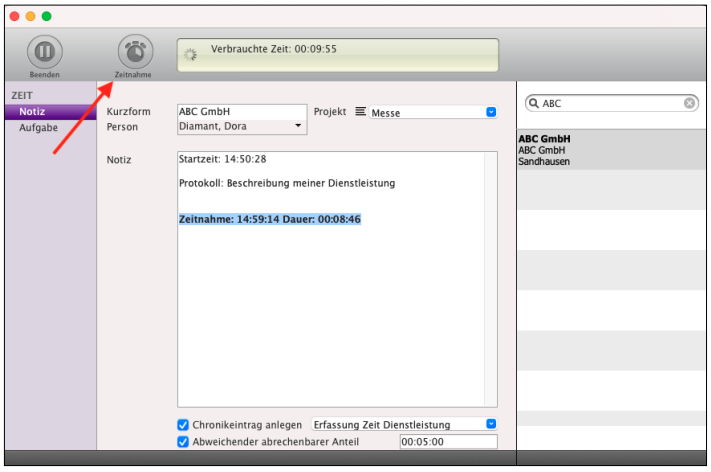
- **Zeit der Stoppuhr einer Aufgabe zuordnen**

  - Wechseln Sie in der Stoppuhr auf die Seite „Aufgabe“.
  - Mithilfe der rechten Seitenleiste können Sie nach einer Aufgabe suchen, (max. 100 Treffer) der Sie die zu erfassende Zeit zuordnen möchten. Haben Sie zuvor bereits eine Firma ausgewählt, so können Sie nur Aufgaben, bzw. Projekte, zu dieser Firma suchen lassen. Dazu aktivieren Sie 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.

- **Zeit der Stoppuhr 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.

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.

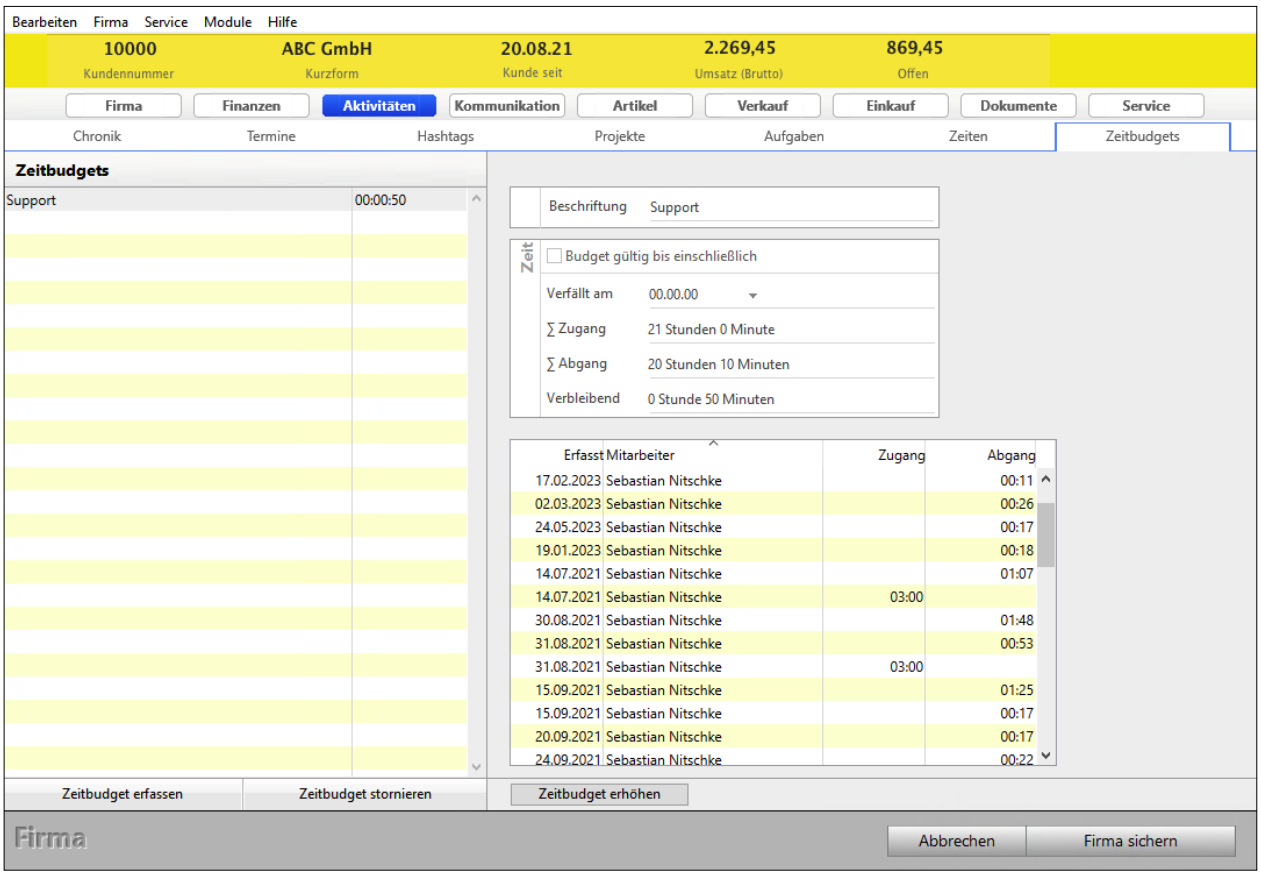
Zum Inhaltsverzeichnis

2.3 Zeitbudgets für Kunden

Zu einer Firma lassen sich **Zeitbudgets** für zu erbringende Zeiten als **Kontingent** hinterlegen.

Dies kann z.B. Zeit für eine kostenfreie Dienstleistung oder ein vom Kunden vorab erworbenes Zeitbudget sein, welches der Kunde nach und nach aufbraucht.

Mit Hilfe der Zeiterfassung können Sie erbrachte **Zeiten automatisch** von diesem **Zeitbudget**, dem Zeitkontingent für Ihren Kunden, **abziehen**, bis es aufgebraucht ist.



Zu einem **Zeitbudget** können Sie eine **Bezeichnung** und die Dauer **angeben**.

Optional ist es möglich, ein **Verfallsdatum** einzugeben.

Ist das Verfallsdatum überschritten oder die Zeit aufgebraucht, so steht das Zeitbudget nicht mehr zur Verfügung und kann nicht mehr ausgewählt werden.

Lizenzstufen: Die Zeitbudgets sind mit der Lizenz „Taskmanagement professional / enterprise“ in Kombination mit „Kontaktmanagement enterprise“ verfügbar.

Zum Inhaltsverzeichnis

2.4 Zeitbudget anlegen

Um ein Zeitbudget im Kunden zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Firmen“ im Kontaktmanagement der „Kunden & Lieferanten“
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „Aktivitäten / Zeitbudget".
  Hier werden erfasste Zeitbudgets und bereits verbrauchte Zeiten angezeigt.
- Klicken Sie auf die „+"-Taste, um ein Zeitbudget hinzuzufügen.

- **Zeiten vom Zeitbudget abziehen**

In Anspruch genommene Zeiten können in zwei Varianten erfasst und vom Zeitbudget abgezogen werden:

1. Nacherfassung von Zeiten

Erfassen Sie eine Zeit im Modul „Zeiten" nach, indem Sie auf die Taste „Neu" klicken, und die Kurzform der betreffenden Firma eingeben. Es erscheint 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.

2. Stoppuhr

Starten Sie die Zeiterfassung für eine Firma, z.B. in der Firmenliste, indem Sie im Menü „Service“ den Eintrag „Starte Zeiterfassung“ wählen, 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.

- **Zeitbudget auffüllen**

Ist ein Zeitbudget verbraucht, so kann dieses wieder aufgefüllt werden, um es weiter zu nutzen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Firmen“
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln auf die Seite „Aktivitäten / Zeitbudget".
- Markieren Sie das Zeitbudget, das aufgefüllt werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „Zeitbudget erhöhen“, um ein Zeitbudget wieder aufzufüllen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Zum **Abrechnen** der **Zeiten** gehen Sie wie folgt 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?

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 3 Bundles (Produktpakete) und Stücklisten

Mit Stücklisten und Bundles (Produktpakete) erstellen Sie schnell und einfach neue Produkte aus bestehenden Artikeln für die Abrechnung, Pauschalpreise, Deckpositionen, Sammelpositionen und für die Produktion.

Stücklisten und Bundles unterstützen Sie so beim **Zusammenstellen** von mehreren oder einzelnen Artikeln **zu einem neuen Artikel,** z.B. für Baugruppen.

Dabei können die einzelnen Artikel separat verkauft werden oder in den Beständen und Bestelllisten berücksichtigt werden.

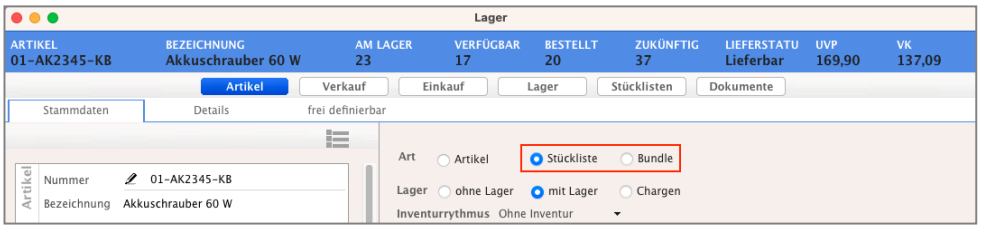
Die Übersicht zum Abschnitt Bundles & Stücklisten

- **Stücklisten und Bundles: Ihr Leitfaden für die Artikelverwaltung**
- **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**
- **Stückliste anlegen und Bundle anlegen**
- **Beispiel zum Erstellen einer Stückliste für die Produktion**
- **Beispiel: Ein Bundle zusammenstellen**
- **Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles**
- **Preise der Stücklisten / Bundles neu berechnen**
- **Beispiel Preisanpassung für die Stückliste oder das Bundle**

3.0.1 Stücklisten und Bundles: Ihr Leitfaden für die Artikelverwaltung

Eine **Stückliste** ist ein festes **Produktionsgut** und verfügt über einen eigenen Lagerbestand.

Die Artikel in der Artikelverwaltung und Leistungsverwaltung für die Stücklisten müssen zunächst **produziert** werden, bevor Sie verkauft oder geliefert werden können. Einzelne Bestandteile können nicht geändert werden, dies wäre eine weitere Stückliste.

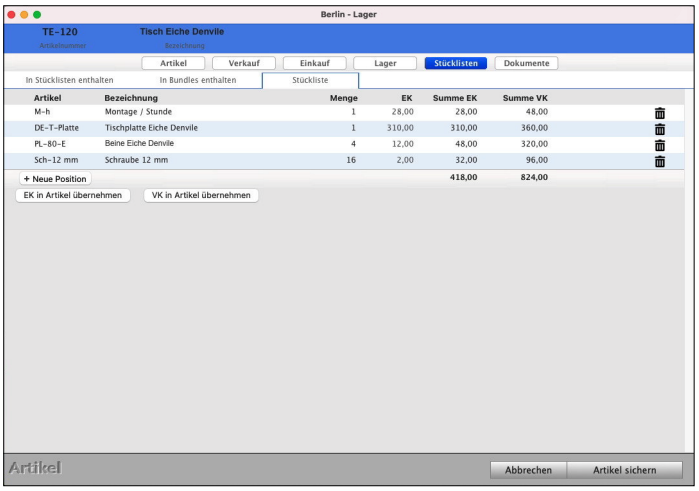


Ein **Bundle** (Produktpaket) ist eine Zusammenfassung einzelner Artikel und Leistungen. Es verfügt über keinen eigenen Lagerbestand.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Wird ein Bundle verkauft, so wird mit Stellen der Rechnung oder des Lieferscheins der Bestand der einzelnen Artikel gemindert.

Zudem kann die Zusammensetzung des Bundles während des Verkaufs geändert werden.



- **Praxisvideo: Preiskalkulation, Stücklisten & Bundles**

Entdecken Sie in diesem Video, wie Sie die Produkte mit Stücklisten und Bundles ganz einfach kalkulieren.

Egal ob Sie einen neuen Artikel zusammenstellen oder ein Angebot für ein Paket erstellen – hier lernen Sie die Grundlagen.

Sie erfahren außerdem, wie Sie die richtigen Mengen festlegen, um die Preise präzise zu berechnen und Gewinne zu optimieren. Schauen Sie jetzt rein und werden zum Kalkulationsprofi.

Dabei gehen wir auf folgende Fragen ein:
- Wie erstelle ich eine Stückliste für ein komplexes Produkt oder ein Pauschalangebot?
- Was ist ein Bundle und wie setze ich es zusammen?
- Wie beeinflusst die Mengenangabe den Endpreis?
- Welche Rolle spielen Stücklisten bei der Angebotserstellung zum Pauschalpreis, im Auftrag und der Rechnung?

Lizenzstufen: Bundles und Stücklisten für Dienstleister, Handwerker und in der Warenwirtschaft sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ verfügbar.
Um Stücklisten in Stücklisten und Bundles in Bundles zu integrieren ist die Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ erforderlich.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

3.0.2 Stückliste anlegen und Bundle anlegen

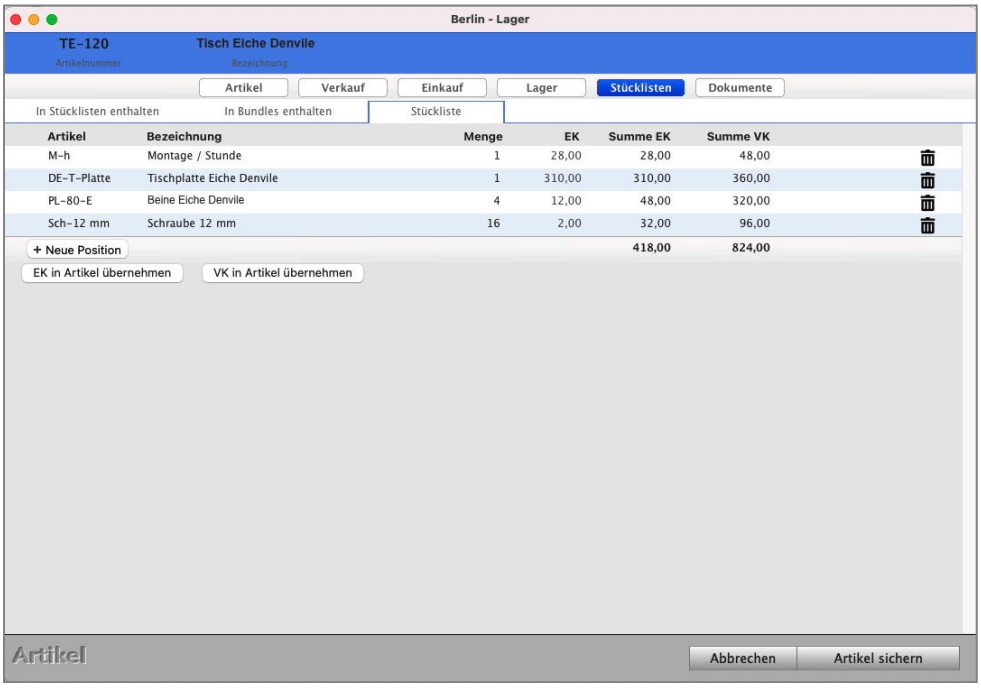
Eine Stückliste oder ein Bundle muss immer ein eigener Artikel sein. Zu diesem Artikel fügen Sie die Stücklisten oder die Bundles hinzu.

Sie dürfen andere Stücklisten und Bundles enthalten, jedoch nicht sich selber.

Um eine Stückliste oder ein Bundle anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie einen vorhandenen Artikel, der als Stückliste / Bundle genutzt werden soll.
- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ als Art „Stückliste“ oder „Bundle“ aus, abhängig davon, was Sie anlegen möchten.
- Tragen Sie in der Zeile **Lager** „mit Lager“ ein, wenn Sie die Bestände zählen lassen möchten.

- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Stücklisten“ bzw. „Stücklisten / Bundle“, um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich die Stückliste oder das Bundle zusammensetzt.



Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

- Klicken Sie auf die Taste „**+ Neue Position**“, um einen Artikel oder eine Leistung hinzuzufügen.
- Sie können nun in der darüber liegenden Liste die Artikelnummer oder den Beginn einer Artikelnummer eintragen.
- Bestätigen Sie die Eingabe mit Drücken der „Tab“-Tasteauf der Tastatur.

Sind zur Eingabe mehrere Treffer möglich, erscheint eine Auswahlliste, aus der Sie den Artikel oder die Leistung wählen können.

- Tragen Sie die Menge ein, mit der der Artikel / die Leistung hinzugefügt werden soll.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzugefügt sind.

Unterhalb der Liste wird der kumulierte Einkaufspreis und Verkaufspreis angezeigt, der sich aus den einzelnen Artikeln / Leistungen und deren Mengen ergeben.

Mit Klick auf die Tasten „**EK in Artikel übernehmen“**, bzw. „**VK in Artikel übernehmen**“, können Sie den kumulierten **Einkaufspreis**, bzw. **Verkaufspreis** in die Preiskalkulation des Bundles oder der Stückliste übernehmen.

Diese können in der Preiskalkulation geändert werden.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

3.0.3 Beispiel um eine Stückliste für die Produktion zu erstellen

Sie produzieren einen Tisch. Dieser besteht aus einer **Tischplatte**, vier **Tischbeinen** und benötigen dazu als **Leistung** eine halbe Arbeitsstunde für die **Montage**.

Dazu müssen folgende Artikel und Leistungen erfasst sein:

- Artikel „**Tischbein**“, der mit einem Einkaufspreis von 2,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 4,00 kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 40 Stück.
- Artikel „**Tischplatte**“, der mit einem Einkaufspreis von 10,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 20,00 kalkuliert wird. Der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Dienstleistung „Arbeitsstunde“, die mit internen Kosten von 30,00 je Stunde und einem Verkaufspreis von 60,00 kalkuliert wird.
- Artikel „**Tisch**“, der als Stückliste definiert wird und aus vier Tischbeinen, einer Tischplatte und 0,5h Arbeitsstunden besteht.

Der Tisch ist somit als **Stückliste** unter Angabe der benötigten, einzelnen Artikel und Dienstleistungen mit den erforderlichen Mengen definiert.

Für eine schnelle **Kalkulation** werden die bestehenden **Einkaufspreise** und **Verkaufspreise** in die Stückliste übernommen, ohne diese nachträglich zu ändern.

Der Tisch hat somit einen **Einkaufswert** von 33,00 € und einen **Verkaufspreis** von 66,00 €. Um einen Tisch verkaufen zu können muss nach Produktion des Tisches in der Artikelliste ein Lagerzugang für den Artikel „Tisch“ erfasst werden.

Führen Sie einen Tisch dem Lager zu (Lagererhöhung), werden gleichzeitig die Bestände der Artikel „Tischbein“ und „Tischplatte“ gemindert (Lagerverminderung) – die Dienstleistung nicht, da Sie als Leistung ohne Lagerführung ist.

Die Lagerbestände haben sich wie folgt geändert:

- Artikel „**Tisch**“ hat einen Bestand von 1.
- Artikel „**Tischbein**“ hat einen Bestand von 36 Stück.
- Artikel „**Tischplatte**“ hat einen Bestand von 9 Stück.

Nun kann der Artikel Tisch verkauft werden, dabei wird mit Stellen der Rechnung / des Lieferscheins der Bestand des Artikels „Tisch“ gemindert.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

3.0.4 Beispiel: Ein Bundle zusammenstellen

Sie handeln mit Computersystemen als „Arbeitsplätze“. Ein Arbeitsplatz besteht aus einem Computer, einem Monitor, einer Maus und einer Tastatur. Dazu müssen folgende Artikel erfasst sein:

- Artikel „Monitor“, der mit einem Einkaufspreis von 130,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 150,00 kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Artikel „Computer“, der mit einem Einkaufspreis von 480,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 535,00 kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 15 Stück.
- Artikel „Maus“, der mit einem Einkaufspreis von 9,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 19,00 kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel „Tastatur“, der mit einem Einkaufspreis von 25,00 je Stück und einem Verkaufspreis von 35,00 kalkuliert ist. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel „Arbeitsplatz“, der als Bundle definiert wird und aus 1 Monitor, 1 Computer, 1 Maus, 1 Tastatur besteht.

Da ein **Lagerzugang** bei Bundles nicht erforderlich ist, kann der „Arbeitsplatz“ umgehend verkauft werden. Die benötigten Komponenten werden beim Verkauf einzeln dem Lager entnommen.

Wird nun eine Rechnung oder ein Lieferschein erzeugt, werden in diesem Moment die einzelnen Artikel „Monitor“, „Computer“, „Maus“ und „Tastatur“ im Bestand gemindert.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

3.0.5 Lagerbewegungen zu Stücklisten und Bundles

Der Lagerabgang zur **Lagerverminderung** erfolgt für **Stücklisten** und Bundles automatisch über die **Rechnung** bzw. den **Lieferschein**. Bei Stücklisten wird der Lagerbestand der Stückliste selber gemindert, bei Bundles der Lagerbestand der enthaltenen Artikel.

Für Stücklisten muss der Lagerzugang jedoch manuell erhöht werden, damit die Software weiß, wie viel Stücke produziert wurden. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Stücklistenartikel, der produziert wurde.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“ und erfassen die produzierte Menge und geben gegebenenfalls noch eine Bemerkung ein.
- Mit Klick auf „OK“ wird der Bestand der Stückliste erhöht und der Bestand der enthaltenen Artikel entsprechend gemindert.

3.0.6 Preise der Stücklisten / Bundles neu berechnen

Ändern sich die Einkaufspreise und Verkaufspreise von Artikeln, so hat diese Preisanpassung in der Regel auch Auswirkung auf die entsprechenden Stücklisten und Bundles.

Um die Preise nicht in jeder Stückliste oder zu jedem Bundle separat anzupassen und zu bearbeiten und um die Preise nicht manuell zu aktualisieren, können Sie diese **neuen Preise** für **mehrere Stücklisten** oder mehrere **Bundles berechnen** lassen.

Hierbei werden die Einkaufspreise und **Verkaufspreise** der enthaltenen Artikel **zusammengerechnet** und als neuer Einkaufspreis / Verkaufspreis in die Stückliste / das Bundle übernommen.

- **Beispiel Preisanpassung für die Stückliste oder das Bundle**

	Menge	EK bisher	VK bisher	EK neu	VK neu
Artikel1	2	10,00	20,00	15,00	25,00
Artikel2	1	5,00	10,00	10,00	15,00
Preis Stückliste / Bundle		25,00	50,00	40,00	65,00

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die Stücklisten oder Bundles, deren Preise neu berechnet werden sollen.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Stücklisten neu kalkulieren“.
- Wählen Sie, ob der Einkaufspreis und / oder Verkaufspreis neu berechnet werden soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Preise neu berechnen zu lassen.

Hinweis: Ist in einer Stückliste oder einem Bundle eine weitere Stückliste oder ein Bundle enthalten, so werden diese ebenfalls neu berechnet.

Lizenzstufen: Bundles und Stücklisten neu berechnen ist mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ in Kombination mit „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Bundles und Stücklisten“

3.1 Preise erhöhen / Preise neu berechnen

Preiserhöhungen sind unerlässlich. Sei es aufgrund der gestiegenen Produktionskosten, gestiegener Personalkosten, explodierender Energiepreise oder gestiegener Einkaufspreise.

Um nun nicht jeden Artikel einzeln neu zu kalkulieren, wurde für Sie die Funktion „**Preise erhöhen“** für die Verkaufspreise integriert.

Mithilfe der Funktion „**Preise erhöhen**“ können Sie die Preise für mehrere Artikel in **verschiedenen Varianten** anpassen.

Eine Mehrfachauswahl ist möglich, um beispielsweise den **Einkaufspreis** (EK) und **Nettoverkaufspreis** gleichzeitig **prozentual** um 5 % oder um einen **festen Wert** zu erhöhen.

Ebenso ist es möglich
- die **Marge** neu zu vergeben, um beispielsweise bei gleichbleibenden Einkaufspreisen für mehrere Artikel die Marge auf einen neuen Wert von 25 % zu setzen oder
- um für die Kalkulation die „**Internen Kosten“** anzupassen.

Um **Preise** zu **erhöhen**, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die betreffenden Artikel oder Leistungen.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste ‚Artikel‘ den Eintrag ‚Artikel / Preise erhöhen‘ aus.
- Wählen Sie, welche Preise erhöht werden sollen.

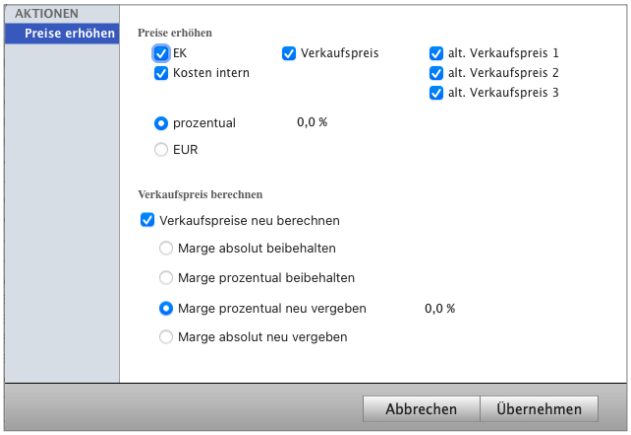


Abbildung zur Preiserhöhung: Dialog ‚Preise erhöhen‘.

Sie können gleichzeitig mehrere Preise erhöhen, um diese mit dem gleichen Wert zu erhöhen.
- Wählen Sie, ob die Erhöhung in Prozent (prozentual) oder als Betrag (EUR) erfolgt.
  - Geben Sie den entsprechenden Wert hinter der Auswahl an.
- Alternativ zur Erhöhung können Sie nur den Verkaufspreis bezogen auf die Marge neu berechnen lassen.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“, um die Erhöhung / Berechnung durchzuführen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Hinweis: Wird der Verkaufspreis neu berechnet, so erfolgt die Berechnung anhand der Einstellung zur Marge.

- Eventuelle Einstellungen „VK“ neu zu berechnen, werden ignoriert.
- Der Verkaufspreis wird vom Einkaufspreis, über Aufwand und Marge als Vorwärtskalkulation neu berechnet.
- Arbeiten Sie mit Preisgruppen, so müssen diese separat neu berechnet werden, wenn dies gewünscht ist.

Beispiele für Preiserhöhungen:

Beispiel 1: Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises

Beispiel 2: Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis

- **Beispiel 1: Preiserhöhung durch Erhöhung des Einkaufspreises**

Ein Lieferant hat Ihnen mitgeteilt, dass die Einkaufspreise um 10 % erhöht werden.

Nun möchten Sie diese 10 % Erhöhung für Ihre Artikel übernehmen und gleichzeitig den Verkaufspreis neu berechnen lassen.

Dabei soll die prozentuale Marge beibehalten werden.

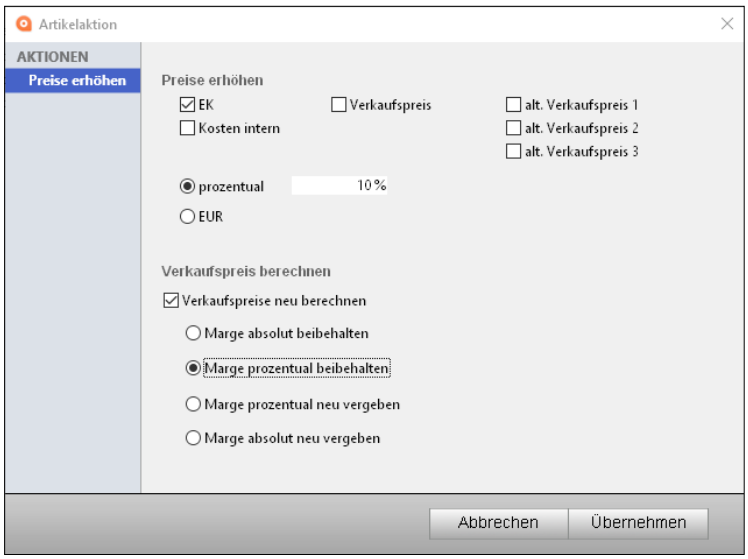


Abbildung: Preiserhöhung mit erhöhten Einkaufspreisen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- **Beispiel 2: Preiserhöhung bei gleichbleibendem Einkaufspreis**

Bislang wurden Ihre Artikel und Leistungen mit einer Marge von 20 % kalkuliert.

Aufgrund gestiegener Allgemeinkosten soll die **Marge** nun auf 30 % **erhöht** werden.

Die **Verkaufspreise** sollen entsprechend **neu berechnet** werden.

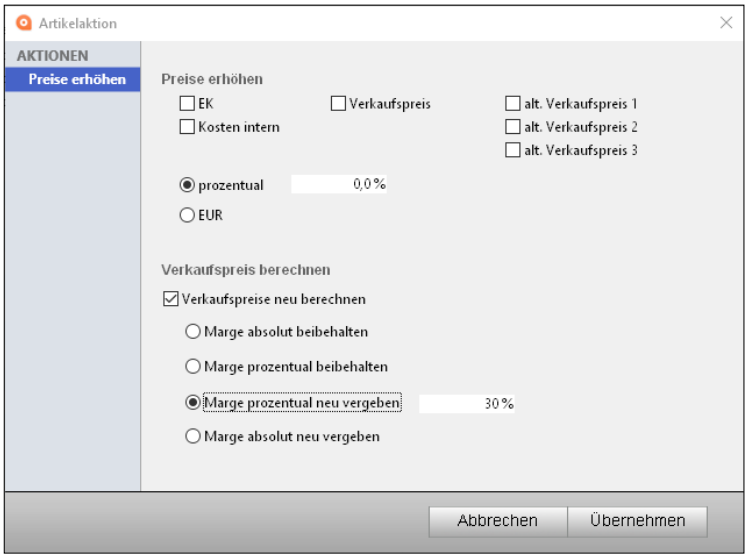


Abbildung: Preiserhöhung durch Erhöhung der Marge.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 4 Staffelpreise – Mengenrabatte

Staffelpreise helfen Ihnen, Preisnachlässe bei größeren Abnahmemengen oder Sonderkonditionen für bestimmte Zielgruppen (z.B. Großhändler) automatisch zu verwalten. Für Großhändler können dabei bereits ab Stückzahl 1 spezielle Preise gelten.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Staffelpreise – Mengenrabatte'

- **Beispiel Mengenrabatte**
- **Beispiel Sonderpreise für Zielgruppen**
- **Staffelbezeichnungen**
- **Staffeln im Artikel hinterlegen**
- **Die Art der Staffeln festlegen**
- **Staffeln im Kunden hinterlegen**
- **Praxisvideo „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise"**

Die Preisstaffeln legen Sie im Artikel fest.

- Diese Staffel können Sie im Kunden hinterlegen, damit für diesen immer die Preise zu der Staffel gelten oder
- individuell in der Positions-Erfassung der Angebote, Aufträge Rechnung auswählen.

Sie können bis zu 7 Staffelbezeichnungen vergeben und
zu jeder Staffel beliebig viele Staffelpreise definieren.

Dabei können Sie beispielsweise eine Staffel „Händler" verwenden, die im Artikel A mit einem **Festpreis** und im Artikel B mit einem **prozentualen Rabatt** definiert wird.

Staffelpreise können als **Betrag** oder als **prozentualer Rabatt** definiert werden.

Hinweis: Die Erläuterungen der Staffeln erfolgen anhand von Artikeln. Sie können jedoch analog für Leistungen verwendet werden.

Lizenzstufen: Die Staffelpreise sind in der msu-Linie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional" in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional" verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- **Beispiel Mengenrabatte**

Der klassische Fall für Preisstaffeln sind Mengenstaffeln. Hierbei erhalten die Kunden niedrigere Preise bei der Abnahme größerer Mengen.

Z.B. haben Sie einen Artikel mit einem Standardpreis von 100,00 je Stück, der für jeden Standardkunden gilt.

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

- Staffel „Standard“ ab Menge 5 Verkaufspreis: 95,00 je Stück
- Staffel „Standard“ ab Menge 10 Verkaufspreis: 90,00 je Stück
- Staffel „Standard“ ab Menge 15 Verkaufspreis: 80,00 je Stück

- **Beispiel Sonderpreise für Zielgruppen**

Ein häufiger Anwenderfall sind Preise für bestimmte Zielgruppen, die jeweils Ihre Rabatte erhalten sollen.

Z.B. haben Sie einen Artikel mit einem Standardpreis von 100,00 je Stück für Endkunden. Dazu haben Sie Wiederkäufer, die Sie in Händler A und Händler B unterteilen. Händler A erhalten 20 % Rabatt und Händler B erhalten 10 % Rabatt.

Nun können beispielsweise folgende Staffeln definiert werden:

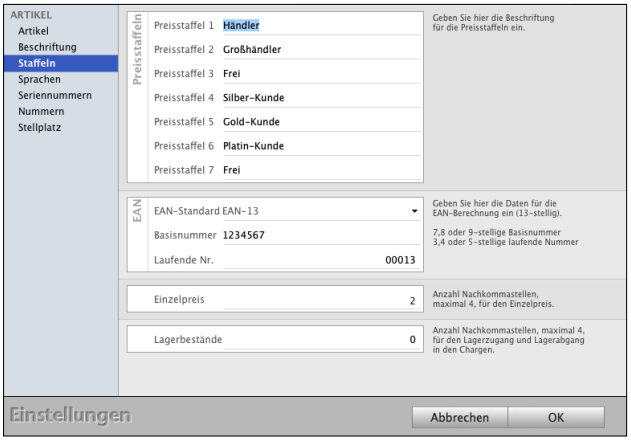
Staffel „Händler A“ ab Menge 1 Rabatt: 20 % auf dem Standardpreis
Staffel „Händler B“ ab Menge 1 Rabatt: 10 % auf dem Standardpreis

4.0.1 Staffelbezeichnungen

Die Staffelbezeichnungen, also die Namen der jeweiligen **Staffeln**, hinterlegen Sie in den Programmeinstellungen, damit Sie diese auswählen können.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen“ aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie in den Einstellungen auf „**Artikel**“.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Staffeln**“.
- Geben Sie die Bezeichnung zu den jeweiligen Preisstaffeln ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Einstellungen zu verlassen.



Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

4.0.2 Staffeln im Artikel hinterlegen

Um in der Artikelverwaltung eine Staffel im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Verkauf / Staffelpreise“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Neuer Staffelpreis**“.
- Wählen Sie im Feld „Staffel“ die Staffel, für die der Staffelpreis gelten soll.

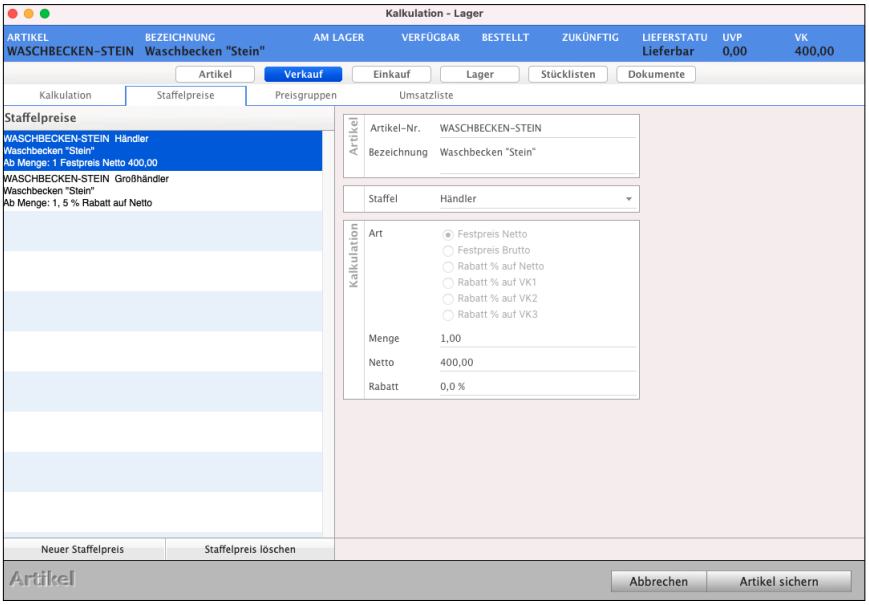


Abbildung: Preisstaffeln im Artikel hinterlegen oder Staffelpreise anpassen.

- **Die Art der Staffeln festlegen**

Sie können beispielsweise eine Staffel „Händler“ verwenden, die im

im Artikel A mit einem **Festpreis** und

im Artikel B mit einem **prozentualen Rabatt**

definiert wird.

- Wählen Sie aus der **Art**, wie der **Staffelpreis** berechnet werden soll:
  - Staffel für den **Festpreis Netto**
  - Staffel für den **Festpreis Brutto**
  - Staffel für den **Rabatt % auf Netto**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 1**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 2**
  - Staffel für den **Rabatt % auf VK 3**

- Geben Sie entsprechend der gewählten Art im Feld „Netto“ den Verkaufspreis oder im Feld „Rabatt“ den prozentualen Rabatt ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Rabatt sichern“, um den Staffelpreis zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um den Artikel zu sichern.

Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

4.0.3 Staffeln im Kunden hinterlegen

Sie können im Kunden hinterlegen, welche Staffel für ihn gilt, damit automatisch die dazugehörigen Preise verwendet werden.
Diese Staffeln hinterlegen Sie wie folgt:

- Öffnen Sie Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den betreffenden Kunden.
- Wechseln Sie auf die Seite „Artikel / Rabatte Verkauf“
- Wählen Sie im Feld „Staffel“ eine Staffel aus, damit dem Kunden immer die Staffelpreise gewährt werden.

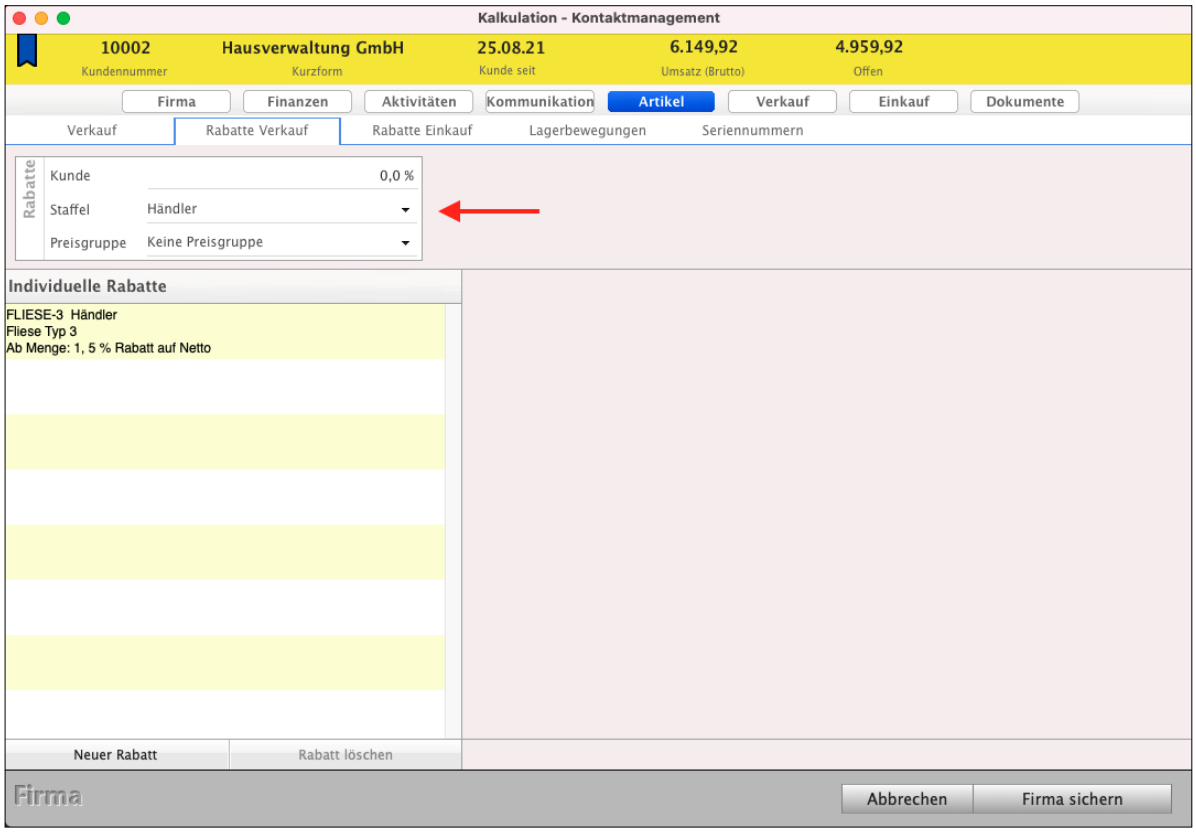


Abbildung: Preisstaffel im Kunden für die Kalkulation hinterlegen.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.

Zurück zum Abschnitt „Staffelpreise“

Kapitel 5 Preisgruppen – Wenn Staffeln nicht ausreichen

Wenn Staffeln nicht aus reichen …

Während Staffelpreise sich in der Regel an verkauften Mengen orientieren und somit auch Mengenrabatte bedeuten, werden im Warenwirtschaftssystem für den Großhandelsbereich die Kunden oft in Preisgruppen unterteilt betrachtet.

Die Übersicht zum Abschnitt Preisgruppen:

- **Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema**
- **Funktionen der Preisgruppen**
- **Preisgruppen in den Artikeln aktivieren**
- **Preisgruppen einem Kunden zuordnen**
- **Preisgruppen im Verkauf**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Preise | Preisgruppen'**

Mit dem Preisgruppenschema können die Preisgruppen auf den unterschiedlichsten Weisen berechnet werden. Z.B.

Preisgruppe 01 = EK + 3 %;
Preisgruppe 02 = EK + 4 %;
Preisgruppe 10 = VK - 10 %;
Preisgruppe 20 = Preisgruppe 10 - 1 %.

Sie können, zusätzlich zu den bisherigen Preisen, bis zu 99 Preisgruppen in der Software definieren.

Wie auch bei den Staffelpreisen können Sie die **Standardpreisgruppe** im **Kunden hinterlegen**, damit die dazugehörigen Preise automatisch in die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) übernommen werden.

Die Berechnung wird auf alle Artikel angewendet, zu denen die Preisgruppen berechnet werden sollen. Dass Sie ein Preisgruppenschema definieren, heißt wiederum nicht zwangsweise, dass die Artikel damit genutzt werden müssen.

Hinweis: Die Erläuterungen der Preisgruppen erfolgen anhand der Artikel, können jedoch ebenso für Ihre Dienstleistungen angewendet werden.

Lizenzstufen: Die Preisgruppen in der Warenwirtschaft sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise" und für Goldpartner verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

5.0.1 Preisgruppen definieren – Preisgruppenschema

Mithilfe des Preisgruppenschemas können Sie festlegen:

- Welche Preisgruppen genutzt werden.
- Wie die einzelnen Preise manuell eingegeben werden oder
- Wie die Preise errechnet werden und
- Ob die errechneten Preise im Nachhinein geändert werden dürfen.

Berechnen sich Staffelpreise abhängig von den verkauften Mengen, so bilden Preisgruppen feste Preise.

Um Preisgruppen zu nutzen, erstellen Sie zunächst ein Preisgruppenschema, also wie sich welche Preisgruppe berechnet.

Um das **Preisgruppenschema** zu hinterlegen oder zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wählen Sie oben in der Artikelliste im Menü „Artikel“ den Eintrag „**Preisgruppenschema**“.
- Markieren Sie eine Preisgruppe, zu der eine Berechnung hinterlegt oder geändert werden soll.
- Wählen Sie unterhalb der Preisgruppen, wie sich diese Preisgruppe berechnen soll.
- Klicken Sie auf die Taste „**Berechnung übernehmen**“, um die Berechnung in der markierten Preisgruppe zu hinterlegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Fertig“, um das Preisgruppen-schema zu schließen.

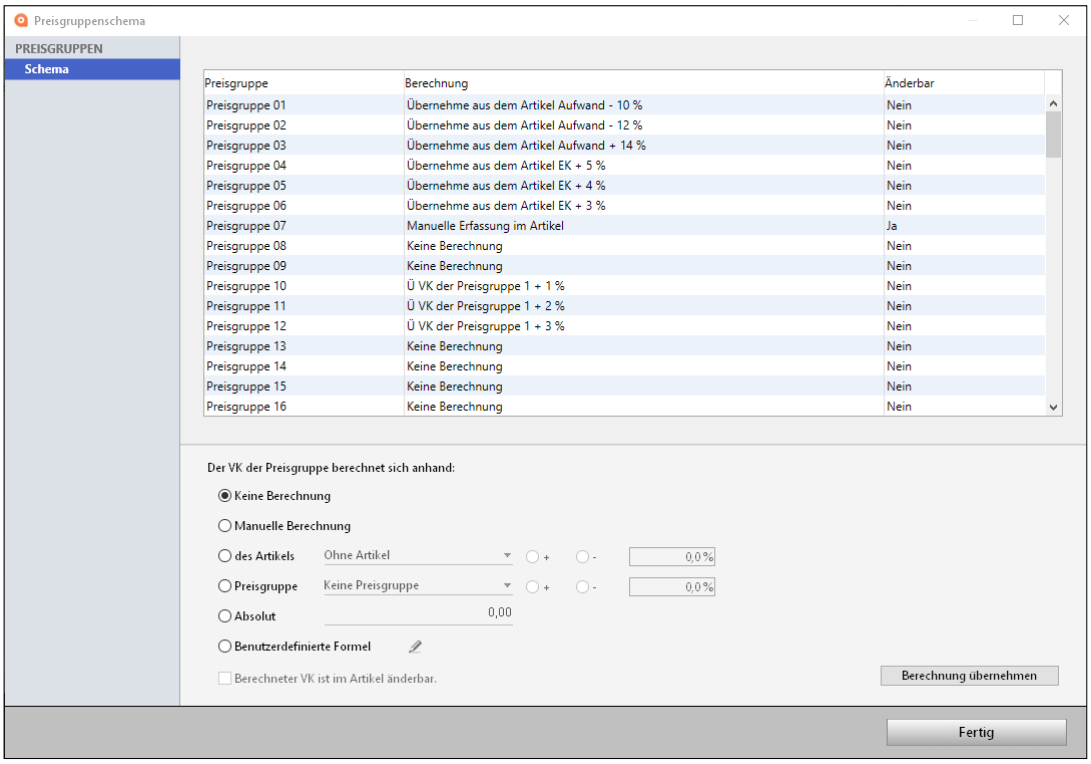


Abbildung: Beispiel für ein Preisgruppenschema.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

Funktionen: im Datenbereich werden die Preisgruppen in Tabellenform angezeigt**.**

Liste: In einer Liste werden alle Preisgruppen und Ihrer Einstellungen angezeigt:

Preisgruppe: Zeigt die Preisgruppe an.

Berechnung: Zeigt die Art an, wie der Preis zur Preisgruppe berechnet und eingegeben wird.

Änderbar: Ist die Preisgruppe änderbar, so kann ein eventuell berechneter Preis im Artikel durch manuelle Eingabe überschrieben werden.

Berechnungen: Folgende Möglichkeiten zur Berechnung der jeweiligen Preise sind möglich:

Keine Berechnung: Für diese Preisgruppe wird kein Preis berechnet und es kann auch kein Preis manuell eingegeben werden. Diese Preisgruppe wird nicht genutzt.

Manuelle Berechnung: Für diese Preisgruppe werden die Preise manuell berechnet und im Artikel hinterlegt.

Berechnung **des Artikels**: Für diese Preisgruppe wird der Preis mit prozentualem Aufschlag oder Abzug auf einen Artikelpreis berechnet.

- Wählen Sie dazu aus dem Popup ein Kriterium und daneben wie viel Prozent aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld "B**erechneter VK ist im Artikel änderbar**", wenn der für die Preisgruppe berechnete Preis im Artikel manuell geändert werden kann.

Preisgruppe: Für diese Preisgruppe wird der Preis mit prozentualem Aufschlag oder Abzug auf eine vorherige Preisgruppe berechnet.

- Wählen Sie dazu aus dem Popup eine Preisgruppe und daneben wieviel Prozent aufgeschlagen oder abgezogen werden soll.

Berechneter VK ist im Artikel änderbar: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, wenn der für die Preisgruppe berechnete Preis im Artikel manuell geändert werden kann.

Absolut: Für diese Preisgruppe gilt ein fester Preis.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

Benutzerdefinierte Formel: Für diese Preisgruppe wird der Preis anhand einer eigenen Formel berechnet.
Es öffnet sich ein Dialog zum Eingeben der Formel.
Sie können im Popup "Feld einfügen" einen im Artikel hinterlegten Preis oder Zahl wählen, der in die Formel eingefügt wird.

Definieren können Sie die Formel mit den Rechenoperationen
+ - * /. Beachten Sie, dass Punktrechnung
vor Strichrechnung geht, und setzen ggf. Klammern () um die einzelnen Berechnungen.

Übernehmen: Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Einstellung für die markierten Preisgruppen zu übernehmen.

OK: Schließt den Eingabedialog zum Preisgruppenschema.

5.0.2 Preisgruppen in den Artikeln aktivieren – Preisgruppenberechnung

Um die Preisgruppen nutzen zu können, müssen diese im Artikel berechnet werden.
Sie können die Preisgruppen wie folgt berechnen lassen:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie die Artikel, zu denen Sie die Preisgruppen berechnen lassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „**Aktionen**“ aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Preisgruppen**“.

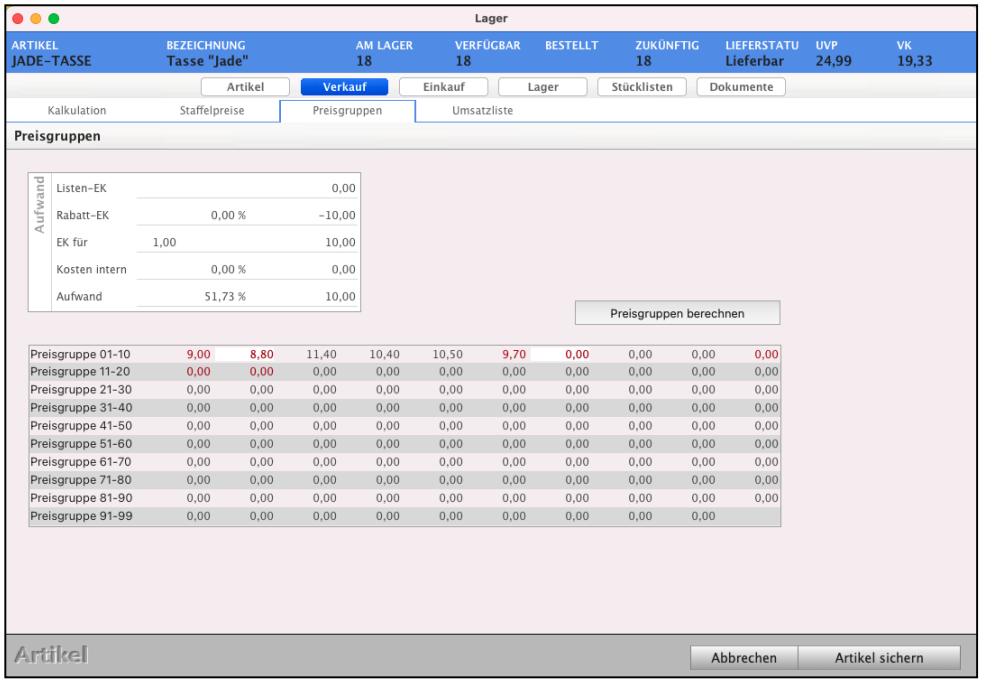


Abbildung: Preisgruppen für die Preisgruppenberechnung in den Artikeln aktivieren.

- Klicken Sie auf die Taste „**Übernehmen**“, um die Preisgruppenberechnung für die markierten Artikel zu übernehmen.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

5.0.3 Preisgruppe einem Kunden zuordnen

Preisgruppen können im Kunden hinterlegt werden, damit diese in der Faktura automatisch übernommen werden, wenn Sie beispielsweise Artikel in einer Rechnung erfassen.

Diese Preisgruppe wird in Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen voreingestellt, kann aber bei Bedarf geändert werden.

Sie können wie folgt Kunden einer Preisgruppe zuordnen:

- Öffnen Sie das Modul „Kunden & Lieferanten“.
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden.
- Wechsel Sie zur Seite „**Artikel / Rabatte Verkauf**“.
- Wählen Sie die Preisgruppe, die der Kunde erhalten soll, aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Firma sichern“, um die Änderung zu speichern.

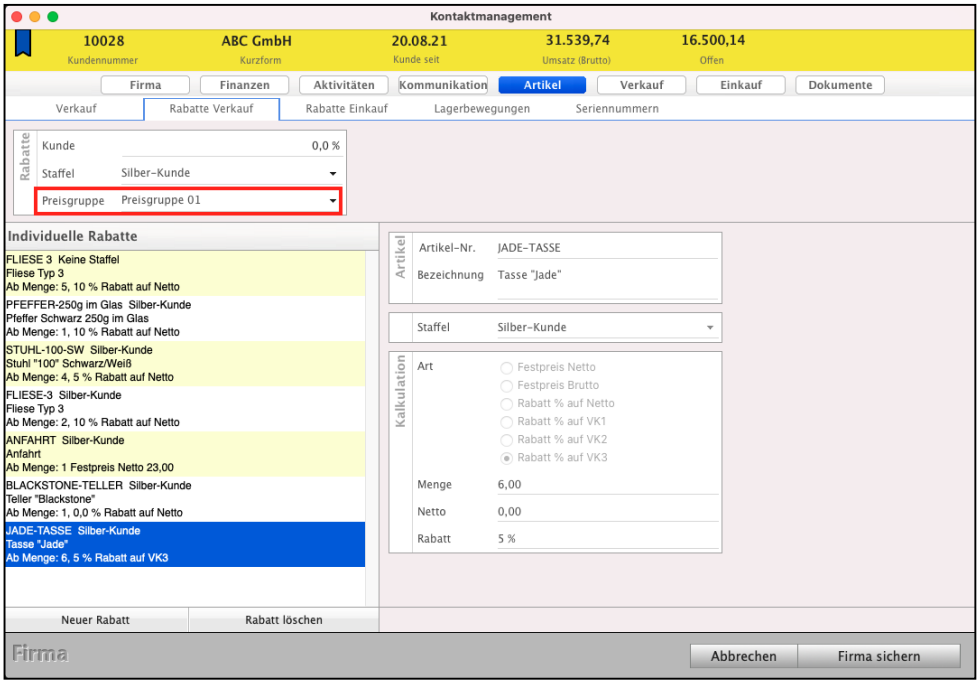


Abbildung: Preisgruppen im Kunden auswählen und hinterlegen.

Hinweis: Es sind Preisgruppen auswählbar, zu denen ein Preisgruppen-Schema im Artikel hinterlegt ist.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

5.0.4 Preisgruppen im Verkauf

Erstellen Sie eine neue Rechnung, ein Angebot oder einen Auftrag und wählen den Kunden aus, so wird die Preisstaffel, die im Kunden hinterlegt ist, in der Rechnung, im Angebot oder im Auftrag voreingestellt.

Alternativ können Sie auf der Seite „**Kalkulation**“ die zu verwendende Preisstaffel auswählen.

Wird nun ein Artikel der Rechnung hinzugefügt, so wird der Preis dieser Preisstaffel verwendet. Vorausgesetzt, dass diese Preisstaffel im Artikel verwendet wird.

Bei Bedarf können Sie eine Artikelposition mit einem Doppelklick öffnen und hier die Preisgruppe ändern.

Hinweis: Abhängig von der Programmeinstellung zur **Preisvergabe** können im Kunden hinterlegte **Individualpreise** vorrangig verwendet werden.

Dies ergibt sich aus der eingestellten Preisvergabe, die Sie in den „**Einstellungen** / Faktura / **Preisvergabe**“ festlegen.

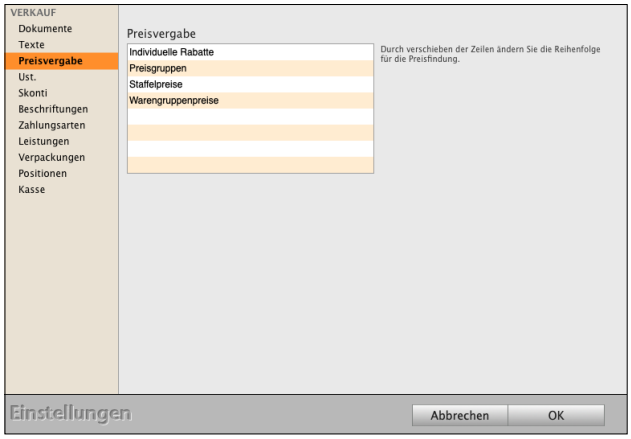


Abbildung: Einstellung der Reihenfolge zur Preisvergabe.

Hinweis: Im Praxisvideo „**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**“, lernen Sie, wie Sie die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen oder individuellen Preisen im Verkauf unterstützt.

Zurück zum Abschnitt „Preisgruppen“

5.1 Lieferanten und Subunternehmer – Bestellnummer

Zu welchem Preis können Sie bei wem Artikel oder Leistungen bestellen?

In der Regel gibt es für jeden Artikel mehrere Lieferanten, wobei es meistens einen Hauptlieferanten gibt.

Sie können die jeweiligen Lieferanten, deren Einkaufspreise und **Bestellnummern** zu den Artikeln hinterlegen. Aber auch die Leistungen können von Subunternehmern bezogen werden.

Lizenzstufen: Lieferanten sind im Warenwirtschaftssystem mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 Lizenz „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Kontaktmanagement professional“ verfügbar.

Um die **Lieferanten** zu **hinterlegen**, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den Artikel, zu dem Sie einen Lieferanten hinterlegen möchten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Einkauf / Lieferanten“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neuer Lieferant“.
- Geben Sie im Feld Kurzform die Kurzform des Lieferanten an, wie Sie im Firmenverzeichnis hinterlegt ist, um den Lieferanten auszuwählen.
- Handelt es sich um den Hauptlieferanten, aktivieren Sie die Option „Firme ist Hauptlieferant“.

Im Feld „**Bestellnummer**“ können Sie die Bestellnummer hinterlegen, unter der der Artikel beim Lieferanten geführt wird.

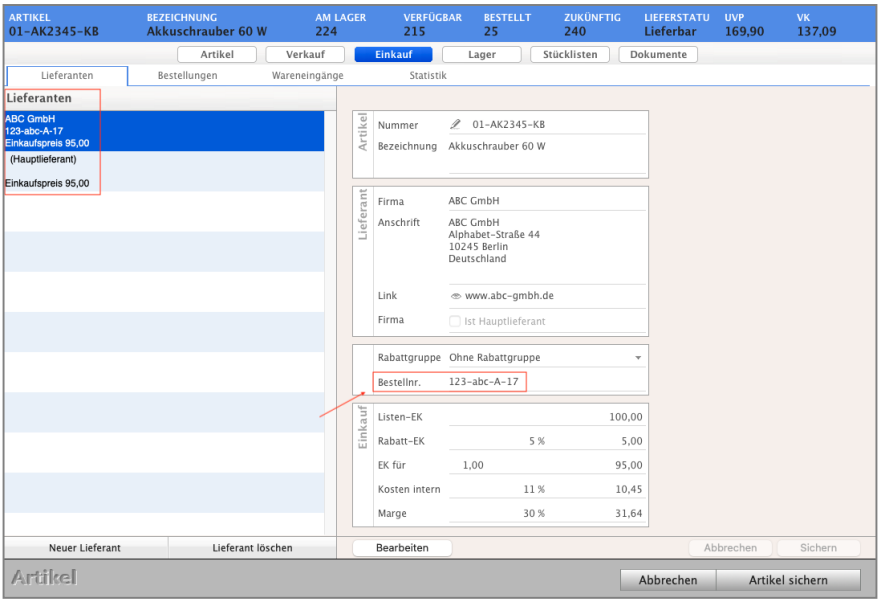


Abbildung: Lieferanten im Artikel hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- Im Feld „Listen-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Listen-Einkaufspreis erfassen.
  Der Listeneinkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.
- Im Feld „Rabatt-EK“ können Sie einen eventuell vorhandenen Rabatt auf den **Listen-Einkaufspreis** eintragen.
- Im Feld „EK“ erfassen Sie den tatsächlichen Einkaufspreis.
  Der Einkaufspreis wird immer als Nettobetrag, ohne Umsatzsteuer, erfasst.
- Die internen Kosten werden aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Der Aufwand wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.
- Die Marge wird aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen.

Hinweis: Wurde bereits ein Hauptlieferant hinterlegt, ist dieses Feld inaktiv.
- Deaktivieren Sie zuvor den bisherigen Hauptlieferanten, um einen neuen Lieferanten festzulegen.

Die Angaben zum Einkaufspreis werden beim Hauptlieferanten aus der Preiskalkulation des Artikels übernommen und werden dort entsprechend geändert.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 6 Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge

Lagerbewegungen sind Lagerzugänge und Lagerabgänge (Lagerverminderungen). Diese können

- **automatisch**, durch andere Vorgänge in der Software bei Wareneingängen oder beim **Drucken** von Rechnungen oder Lieferscheinen oder
- **manuell** erfolgen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Lagerbewegungen – Lagerzugänge – Lagerabgänge'

- **Automatische Lagerbewegungen**
- **Manuelle Lagerbewegungen Lagerbestand korrigieren**
- **Lagerbewegungen einsehen**

6.0.1 Automatische Lagerbewegungen

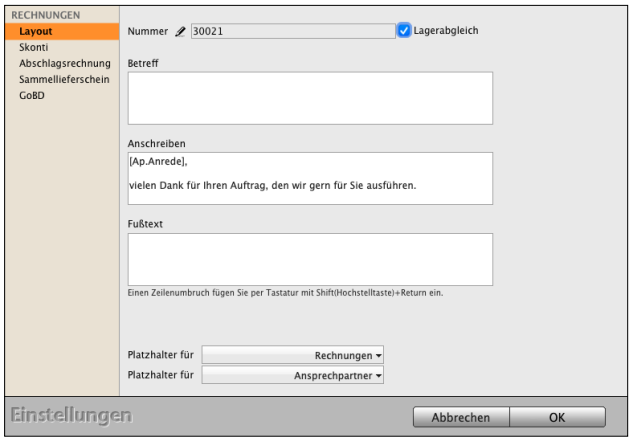
Die automatischen Lagerbewegungen erfolgen im Einkauf mit dem Lagerzugang und im Verkauf mit dem Lagerabgang.

Eine Besonderheit sind Retouren zu Rechnungen, die im Verkauf einen Lagerzugang für die Lagerverminderung auslösen.

Im Einkauf wird ein Wareneingang (zu einer Bestellung) in der Warenwirtschaft erfasst. Darin werden die erhaltenen Artikel und Mengen festgehalten. Für Artikel mit Lagerführung werden dabei automatisch die Bestände entsprechend erhöht (Lagererhöhung).

Im Verkauf erfolgt der Lagerabgang über die Rechnungen (Ausgangsrechnungen) oder Lieferscheine. Sie können in den Programmeinstellungen festlegen, über welchen Weg die **Lagerabgänge** erfasst werden sollen.

- Wählen Sie das Menü „Service / Einstellungen" aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf die Taste „Rechnungen".
- Aktivieren Sie die Option „**Lagerabgleich**", wenn die Lagerbewegungen mit Erzeugen der Rechnung geführt werden sollen. Andernfalls aktivieren Sie die Option für die „Lieferscheine".
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen zu den Rechnungen oder Lieferscheinen zu sichern.



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale“, um die Einstellungen zu verlassen.

6.0.2 Manuelle Lagerbewegungen – Lagerbestand korrigieren

Es kann immer vorkommen, dass der Lagerbestand manuell korrigiert werden muss. Beispielsweise wurde sich beim Zählen des Wareneingangs verzählt oder Ware muss aufgrund eines Defekts aus dem Lager entnommen werden, da es nicht verkauft werden kann, z.B. Bruchware.

Um eine manuelle Lagerbewegung zu erfassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerbewegung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerzugang“ oder „Artikel / Lagerabgang“ aus.
- Sie können nun die Angaben zur Lagerbewegung erfassen:

  - **Menge**: Menge, die hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Standort**: Standort, dem die Menge der Artikel hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Lager**: Lager, dem die Menge hinzugefügt oder entnommen wird.
  - **Bemerkung**: Tragen Sie eine Bemerkung oder einen Grund zur Lagerbewegung ein.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Menge hinzuzufügen oder zu entnehmen.

6.0.3 Lagerbewegungen einsehen und kontrollieren

Die Lagerbewegungen können Sie über alle Artikel oder für einzelne Artikel darstellen, um diese zu kontrollieren.

Um alle Lagerbewegungen anzuzeigen, öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis. Wechseln Sie in der linken Seitenspalte auf die Ausgabeliste „**Lagerbewegungen** / **Alle**“.

Um die Lagerbewegungen eines Artikels einzusehen, öffnen Sie den betreffenden Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.

Wechseln Sie im geöffneten Artikel auf die Seite „Lager / Lagerbewegungen“, um diese einsehen zu können.

Lizenzstufen: Lagerbewegungen in der Warenwirtschaft sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 ‚Lager professional‘ verfügbar.

Zurück zum Abschnitt „Lagerbewegungen“

6.1 Lagerort – Standorte – Läger – Bestandsverwaltung

Oftmals hat ein Unternehmen mehrere Standorte, z.B. Filialen und Lager.

Diese müssen in Ihrer Artikelverwaltung entsprechend getrennt verwaltet werden, beispielsweise um zu wissen, wie oft ein Artikel am Standort A und Standort B vorhanden ist. Darüber hinaus kann ein Standort über mehrere Lager verfügen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Lagerort – Standorte – Lager – Bestandsverwaltung‘:

- **Standorte und Lager anlegen**
- **Standort mit Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen einrichten**
- **Mehrere Lager zu einem Standort hinterlegen**
- **Standorte und Lager löschen**
- **Bestände zwischen Lagern transferieren – Lagerumbuchung**

In der Übersicht der Lagerorte sehen Sie in der Listenansicht auf einen Blick die verschiedenen Lagerstandorte der Artikel. Sie können, wenn Sie mehrere Standorte oder Läger nutzen, diese anlegen.

Ein Standort kann für die Bestandsverwaltung mehrere Lager haben.

Jeder Standort verfügt über eine eigene Lagerverwaltung und kann in der Buchhaltung automatisch auf separate Erlöskonten gebucht werden.

In der Benutzerverwaltung können Sie im jeweiligen Benutzer (Mitarbeiter) einen Standort eintragen, an dem dieser Mitarbeiter hauptsächlich tätig ist. Damit werden die Rechnungen, Lieferscheine, etc. bereits für diesen Mitarbeiter auf diesen Standort voreingestellt.

Gold-Partner haben zudem die Möglichkeit zu einem Standort mehrere Lager zu erfassen.

Lizenzstufen: Lagerorte in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.
Mit der Lizenzstufe 2 „Lager professional“ sind bis zu 3 Standorte verfügbar.
Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ und für Gold-Partner sind bis zu 50 Standorte verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

6.1.1 Standorte und Lager mit Kostenstellen anlegen

Ein Standort kann mehrere Lager haben.

Beispielsweise hat Ihr Unternehmen seinen Hauptsitz in Berlin und einen Nebensitz als Filiale in Rostock. In den Geschäftsräumen werden Waren gelagert und zusätzlich haben Sie Hallen gemietet. Für die Buchhaltung und die Auswertung sollen Kostenstellen angelegt werden.

Somit ergibt sich folgende Struktur der Standorte und Lager:

Standort	**Lager**
- Berlin	Geschäftsraum (Verwaltung)
- Berlin	Kleine Halle
- Rostock	Geschäftsraum (Konstruktionsplanung)
- Rostock	Große Halle

Eine solche Struktur lässt sich im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis von msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice abbilden. Der bei der Programmeinrichtung angegebene Firmensitz ist gleichzeitig der erste Standort, der automatisch vorhanden ist.

Zu jedem Standort gibt es automatisch ein **Hauptlager**. Somit müssen nur die weiteren Standorte und Lager angelegt werden.

Um Standorte und Lager anzulegen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.
- Markieren Sie das vorhandene **Hauptlager**.
- Klicken Sie auf die Taste **bearbeiten** und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.

- Klicken Sie auf die Taste „**Sichern**“, um die Namensänderung zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Lager erfassen**“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „Standort sichern“, um die Änderungen am Standort zu sichern.
- Klicken Sie nun auf die Taste „Neu“, um den Standort „Rostock“ anzulegen.
- Geben Sie die Adressdaten des Standorts Rostock ein.
- Wechseln Sie auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort. Wechseln Sie hier auf die Seite „Lager“.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Markieren Sie das vorhandene Hauptlager.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Bearbeiten**‘ und ändern den Namen in „Geschäftsraum“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Sichern**“, um die Namensänderung zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Lager erfassen**“, um die „Halle“ anzulegen.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um das Lager „Halle“ zu sichern.
- Klicken Sie auf die Taste „**Standort sichern**“, um die Änderungen am Standort zu sichern.

6.1.2 Mit Klick auf den Bleistift Erlöskonten und Kostenstellen einrichten

Die Einrichtung eines neuen Standorts ist ein entscheidender Schritt, um Ihr Unternehmen zu stärken. Durch die präzise Eingabe von Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen können Sie Ihre Arbeitsabläufe verbessern und die Produktivität erhöhen.

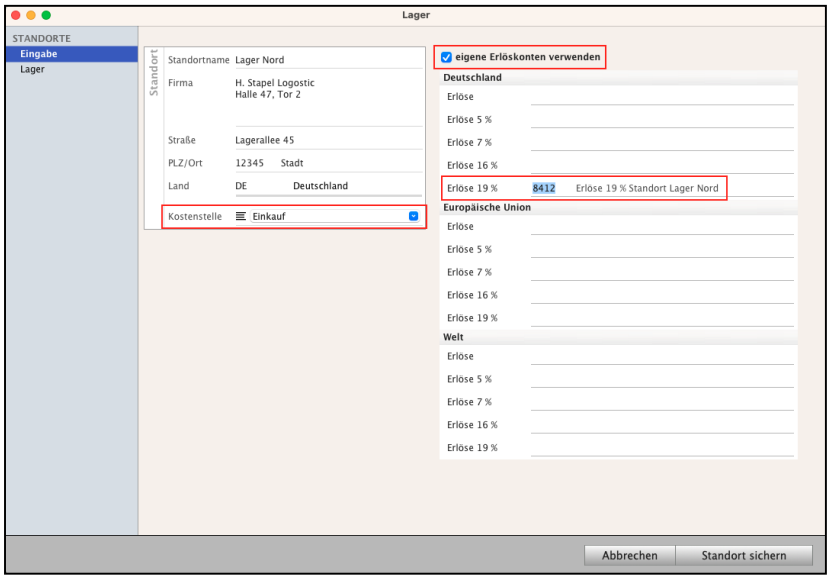
Alle relevanten Informationen zu Ihren Standorten werden zentral erfasst und verwaltet, was die Übersichtlichkeit und Zugänglichkeit erhöht.

Durch die **Zuordnung** von **Erlöskonten** und **Kostenstellen** wird die Buchhaltung vereinfacht und automatisiert, was Fehler reduziert und Zeit spart.

Mit klar definierten **Kostenstellen** können Sie Auswertungen durchführen.

Die Möglichkeit, **Erlöskonten für** verschiedene **Standorte** zu verwenden, bietet Auswertungen über die Konten in der **Buchhaltung**.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.
- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“.
  Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.
- Tragen Sie im Feld **Standortname** den Namen des Standortes ein, z.B. Lager Süd.
- Fügen Sie darunter die Anschrift des Standortes ein.



Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Tragen Sie im Feld eine **Kostenstelle** die Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten. Diese Kostenstelle wird beim Erstellen und Buchen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.
- Klicken Sie rechts neben dem Eintrag Kostenstelle die Taste „≡“ an, um eine hinterlegte Kostenstelle auszuwählen.

Durch die Auflistung der **Kostenstellen** werden Leistungsbeziehungen dargestellt und damit die Wirtschaftlichkeit in Ihrem Unternehmen besser kontrolliert.

D.h. Sie können jetzt ganz genau nach dem Buchen der Kosten in der Buchhaltung nachvollziehen, wo die Kosten angefallen sind, da alle Kosten, unabhängig der verwendeten Buchungskonten, auf Kostenbereiche aufgeteilt sind, beispielsweise Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten und Verwaltungskosten.

Im Modul Buchhaltung in der Kontenliste können Sie sich die Übersicht zu den Kostenstellen anzeigen lassen.

- Wählen Sie hierzu in der oberen Menüleiste Module das Menü „Kontenliste“ und darin den Eintrag „Kostenstellen“ aus, um die Übersicht zu den Kostenstellen zu öffnen.

- Klicken Sie auf das Ankreuzfeld „**Eigenes Erlöskonto verwenden“,** um Buchungen für Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.
- Tragen Sie im Feld **Erlöskonten,** z.B. „Erlöse 19 %“ das Konto mit der Kontonummer ein, das Sie für diesen Standort in der Buchhaltung eingerichtet haben.

Die Funktionen und Felder im Dialog Standorte:

Standortname:	Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein, die Sie intern für diesen Standort verwenden möchten.
Firma:	Geben Sie eine vollständige Firmenbezeichnung und die Anschrift für diesen Standort ein.
Straße:	Tragen Sie die Straße und Hausnummer ein.
PLZ & **Ort**:	Geben Sie die Postleitzahl und den Ort des Standorts ein.
Kenn. / **Land**:	Tragen Sie die das Länderkürzel (Kennung), z.B. „DE“ für Deutschland und das Land für den Standort ein.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

Kostenstelle: Tragen Sie eine Kostenstellenbezeichnung ein, wenn Sie diese mit auswerten möchten. Diese Kostenstelle wird beim Erstellen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

Erlöskonten: Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Sie Erlöse dieses Standortes auf abweichenden Konten in der Buchhaltung erfassen möchten.

Ist dieses Feld nicht aktiv, werden die Standardkonten aus den Einstellungen verwendet.

Abbrechen: Die Eingaben werden nicht gespeichert und der Standort wird nicht erfasst.

Standort sichern: Speichert Ihre Eingaben dauerhaft und legt den neuen Standort an.

Lizenzstufen: „**Kostenstelle**“ und „**Erlöskonten**“ sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ sowie für Gold-Partner in msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Mit der **enthaltenen** Lizenzstufe 2 „Artikel professional“, in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ können Sie bis zu **3 Läger** anlegen.

Mit der **Erweiterung** auf die Lizenzstufe 3 „Artikel enterprise“, in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ können Sie bis zu **50 Läger** angelegen.

Gold-Partner können ebenfalls bis zu 50 Läger nutzen.

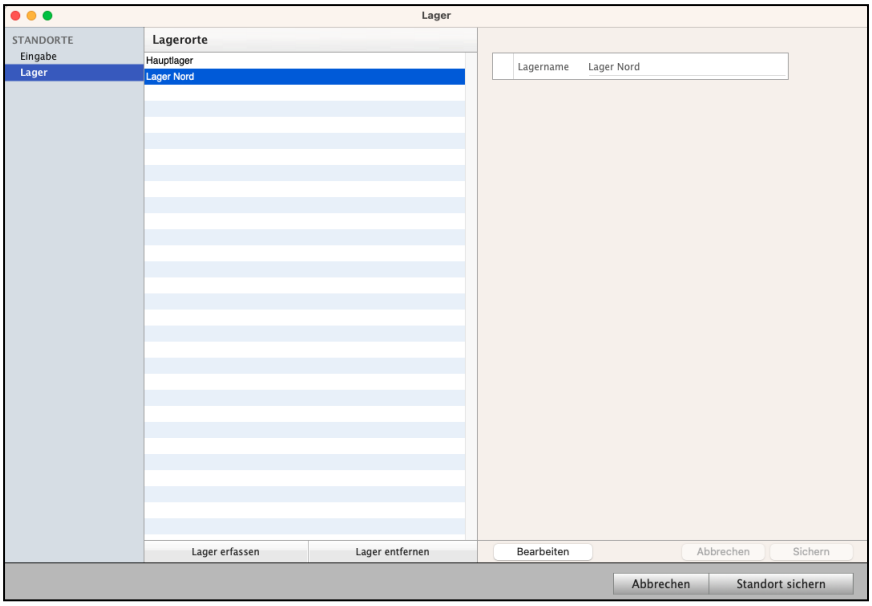
6.1.3 Mehrere Lager einem Standort zuordnen

Die Möglichkeit, mehreren Lagern einen gemeinsamen Standort zuzuweisen, verbessert die Organisation und Verwaltung Ihrer Bestände – insbesondere dann, wenn Sie verschiedene Lagerflächen an einem physischen Standort betreiben.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „**Lagerorte**“, um ein weiteres Lager anzulegen.
- Legen Sie einen neuen Lagerort mit Klick oben links auf die Taste „Neu“ an.
- Alternativ öffnen Sie zunächst den vorhandenen Standort mit Klick in der linken Seitenleiste auf „**Alle**“. Sie sehen den Dialog STANDORTE „Eingabe“.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

- Klicken Sie links auf „**Lager**“.



- Klicken Sie auf „**Lager erfassen**“.
- Tragen Sie im Feld „**Lagername**“ den Namen des Lagers ein, z.B: „Lager Nord“.
- Klicken Sie auf „**Sichern**“, um den Lagernamen zu sichern.
- Klicken Sie auf „**Lager entfernen**“, um das Lager zu diesem Standort zu löschen.

Standortname: Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein, die Sie intern für diesen Standort verwenden möchten.

Firma: Geben Sie eine vollständige Firmenbezeichnung und die Anschrift für diesen Standort ein.

Lizenzstufen: „**Kostenstelle**“ und „**Erlöskonten**“ sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ in der Warenwirtschaft msuFAKT!, der Projektsoftware msuProjekt und magicalOffice verfügbar.

Kostenstellen und Erlöskonten für Standorte sind ebenfalls für Gold-Partner enthalten.

6.1.4 Standorte und Lager löschen

Um Standorte und Lager zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie oben rechts auf die Seite „Lagerorte“.
- Markieren Sie einen Lagerort, den Sie löschen möchten.
- Klicken Sie oben links auf die Multifunktionstaste „**Stornieren**“ (Icon Papierkorb).
- Der Lagerort wird gelöscht.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

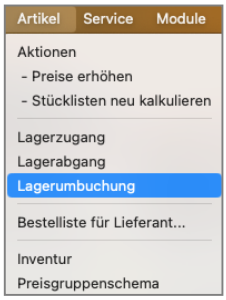
6.1.5 Bestände zwischen den Lagern transferieren – Lagerumbuchung

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen der Waren gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager oder in der Filiale gelagert.

Wird nun Ware aus dem **Nebenlager** in das **Hauptlager** gebracht, so muss dies entsprechend im Warenwirtschaftssystem festgehalten werden, damit die Bestandsführung korrekt weiter läuft. Sie wissen nun jederzeit, wo die Artikel in welcher Menge gelagert sind.

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung ist im Warenwirtschaftssystem und in der Projektsoftware mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.

Hierbei können Sie die Funktion „**Lagerumbuchung**“ wie folgt nutzen:



- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „Lagerumbuchung“ aus.

- Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:

  - **Menge**: Menge, die in den Lägern umgebucht wird.
  - **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
  - **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
  - **Standort nach**: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
  - **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Menge im Lager umzubuchen.

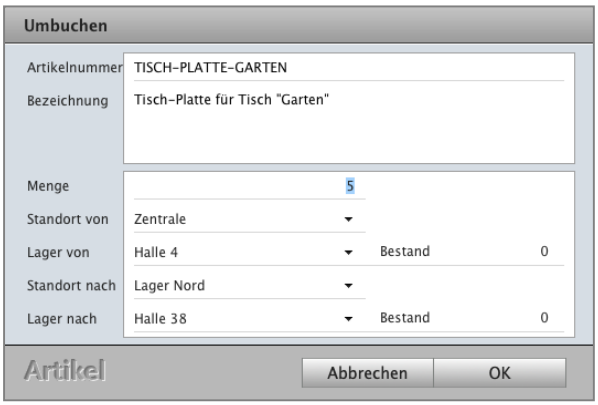


Abbildung: Umbuchung der Mengen in den Lägern.

Zurück zum Abschnitt „Lagerorte und Standorte“

6.2 Stellplatz – Ablageort im Lager

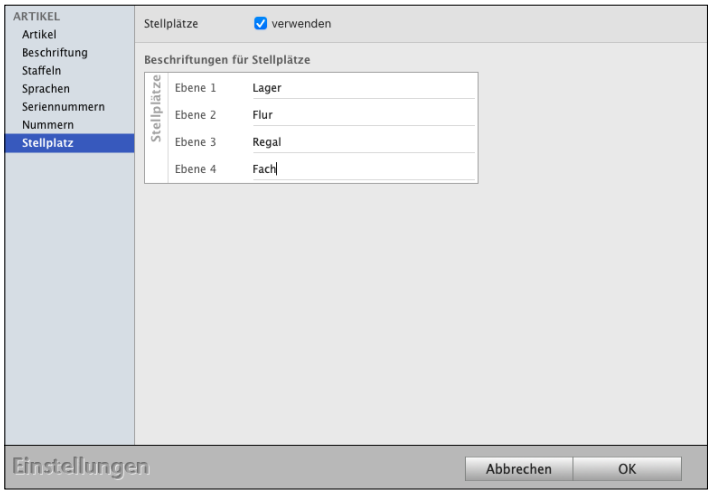
Beim Erfassen von Wareneingängen können die Stellplätze (Classic-Interface) mit angegeben werden. Somit ist klar, an welchem Ablageort welcher Artikel gelagert wurde und später schnell wiederauffindbar ist, z.B. der Fensterrahmen X liegt in Halle 3, Flur 1, Regal 4, Fach 2.

Hinweis: Die Stellplätze im Lager in der Software der msu-Linie im msu-Classic-Interface sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar

6.2.1 Stellplätze einrichten

Um die Funktion der Stellplätze für das Lager zu nutzen, öffnen Sie zunächst die „Einstellungen / Artikel / Stellplatz“.

Aktivieren Sie hier die Option „Stellplätze verwenden“.



Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden. Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in der 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 dem Programm deutlich 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 an. Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1 bis 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 werden würden“.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

6.3 Stellplatz erfassen

Wird nun ein Wareneingang zu einer Bestellung erfasst, erscheint automatisch ein Dialog zum Erfassen der gelieferten Mengen, wie er normalerweise bei Teilwareneingängen genutzt wird. Hier können Sie die entsprechende Position markieren und mittels Klick auf die Taste „Stellplatz erfassen“ am Ende der Liste den Stellplatz hinterlegen.

Um die Eingabe zu unterstützen, können Sie Listen der einzelnen Ebenen definieren, aus die der Benutzer auswählt, um den Stellplatz anzugeben.

Hinweis: Die Einträge der einzelnen Ebenen sind nicht aneinander gebunden.

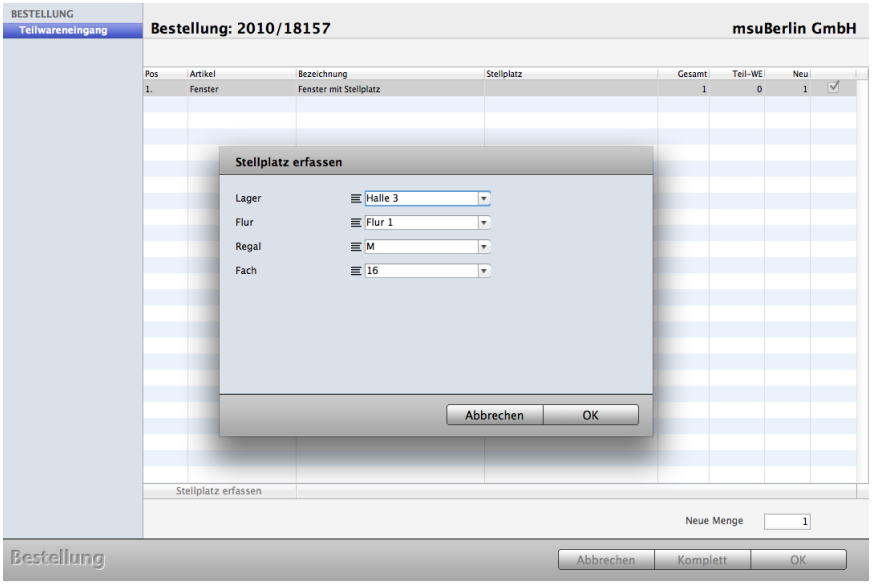


Abbildung: Stellplatz beim Wareneingang erfassen.

6.3.1 Stellplatz drucken

Die Ausgabe des Stellplatzes erfolgt mit den Fakturadokumenten (Classic-Interface), z.B. dem Lieferschein. Sie können im Drucklayout des Lieferscheins, mithilfe der Variablen in der Palette, z.B. das Feld „Stellplatz_Ebene1“ hinzufügen, um diese Information zur entsprechenden Lieferscheinposition zu drucken.

6.3.2 Stellplatz im Lager

Eine Übersicht der Stellplätze finden Sie im Artikelverzeichnis (Classic-Interface). Öffnen Sie einen entsprechenden Artikel und wechseln Sie auf „Lager“. Hier können Sie den Reiter „Stellplätze“ wählen, um eine Auflistung der verwendeten Stellplätze zu erhalten. Es werden die verwendeten Stellplätze angezeigt, an denen der Artikel gelagert wird und die Mengen, die dort gelagert wird.

→ Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

6.4 Seriennummern – Gerätenummern

Zum Nachverfolgen u.a. der Garantiefälle im Handel, der Montage und der Dienstleistung, für Lizenzen (Software, Fotos, Franchising) werden in msuFAKT! die Seriennummern vom Hersteller oder Ihnen selbst vergeben und verwaltet.

Mit den Seriennummern werden im Warenwirtschaftssystem Produkte, Reparaturen, Lizenzen, Rechte oder Patente verwaltet.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Seriennummern – Gerätenummern‘

- **Artikel mit Seriennummern anlegen**
- **Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen**
- **Seriennummern in der Artikelliste anzeigen**
- **Seriennummern im Artikel einsehen**
- **Lagerzugang mit Seriennummern**
- **Seriennummer im Artikel eingeben**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Wareneingang mit Seriennummer erzeugen**
- **Manueller Lagerzugang mit Seriennummer**
- **Lagerabgang mit Seriennummer**
- **Seriennummer im Artikel löschen**
- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**
- **Manueller Lagerabgang – Lagerumbuchung mit Seriennummer**
- **Die Liste aller Seriennummern – Seriennummern suchen**
- **Seriennummern im Firmenverzeichnis finden**
- **Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen und finden**
- **Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen?**
- **Praxisvideo: Seriennummern erfassen und verfolgen**

Mit der Zuordnung oder Erfassung einer Seriennummer zu einem Produkt können Sie diese schnell in der Software verbinden und zuordnen, finden und nachweisen.

Das Modul Seriennummern ist mit den Anschriften (Kunden & Lieferanten), den Artikeln, Rechnungen, Lieferscheinen sowie dem Wareneingang verknüpft.

Lizenzstufen: Seriennummern sind mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ für Handel, Dienstleister, Handwerker in der Warenwirtschaft verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- Die Seriennummer ist ein echter VIP in der Logistikwelt. Sie gewährleistet die
  - Nachverfolgbarkeit,
  - Garantie und
  - Reparaturfähigkeit

  – die unsichtbare Hand im Hintergrund.

Bei der Erfassung von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können:

- eine Seriennummer **direkt** im Erfassungsdialog der **Artikel** und Leistungen erfassen.
- eine **Seriennummer** bei der Rechnungserstellung oder Lieferscheinerstellung erfassen oder
- beim Erfassen des **Wareneingangs** die Seriennummern bereits hinterlegen.

Das Erfassen der Seriennummern im Wareneingang hilft Ihnen zu sehen,

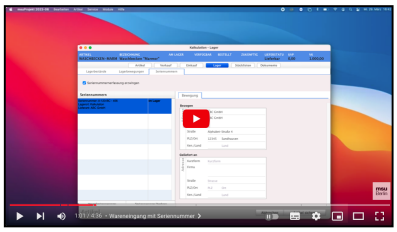
- wann eine Seriennummer und
- von welchem Lieferanten

geliefert wurde.

Darüber hinaus werden Sie optional bei der Rechnungslegung automatisch aufgefordert, eine der vorhandenen Seriennummern auszuwählen.

- Im **Artikelstamm** können Sie alle Seriennummern auswerten und nachverfolgen oder zum Artikel die erfassten Seriennummern prüfen.
- Im **Firmenverzeichnis** können Sie in einer Firma über das CRM-System auf der Seite „**Lager**“ die Seriennummern abgleichen, die an diesen Kunden geliefert wurden.

Hinweis: In dem Kurzvideo "**Seriennummern verfolgen vom Wareneingang bis zum Verkauf mit der Rechnung**" lernen Sie die praktische Umsetzung in der Software.



Wie Sie schnell und einfach Seriennummern vom Wareneingang bis zur Rechnung erfassen und verfolgen.

Hinweis: Zu jedem Artikel können Sie die **zwingende Erfassung** von Seriennummern
- im Einkauf bei dem **Wareneingang** oder
- im Verkauf beim Warenausgang (mit der Rechnung oder mit dem Lieferschein)

aktivieren.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.4.1 Artikel mit Seriennummern anlegen

Legen Sie wie gewohnt einen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis an oder öffnen, einen bestehenden durch Doppelklick.

Dieser Artikel muss **mit Lagerführung** genutzt werden, um zu diesem Seriennummern erfassen zu können.

- Klicken Sie im Dialog auf die Taste „LAGER“.
- Wechseln Sie anschließend auf die Seite „Seriennummern“.
- Um dem Artikel eine Seriennummer zuzuweisen, klicken Sie auf „**Neue Seriennummer**“ unterhalb der Liste. Es öffnet sich ein neues Fenster zu Eingabe der Seriennummer.

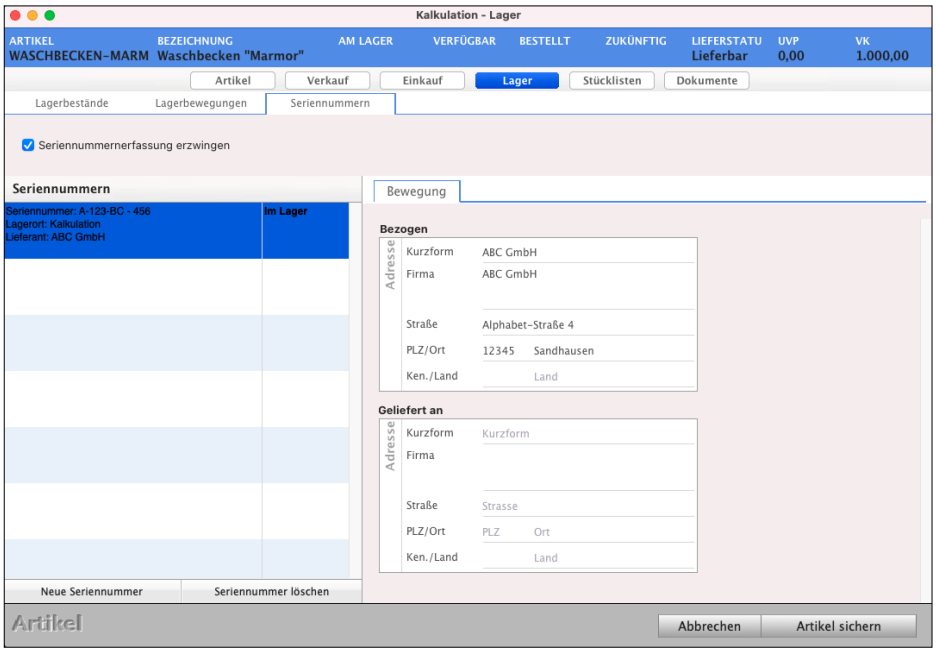


Abbildung: Seriennummern im Artikel erfassen.

6.4.2 Seriennummernerfassung bei der Erfassung erzwingen

Sie können die Erfassung der Seriennummern erzwingen, damit diese nicht vergessen werden und beispielsweise kein Lagerzugang mit Menge 3 aber nur mit 2 Seriennummern erfasst wird.

Andernfalls müssen Sie an die Erfassung der Seriennummer denken und diese manuell hinzufügen. Dabei würde kein Abgleich hinsichtlich der Anzahl und doppelten Seriennummern erfolgen.

Um die Erfassung der Seriennummern zu erzwingen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.

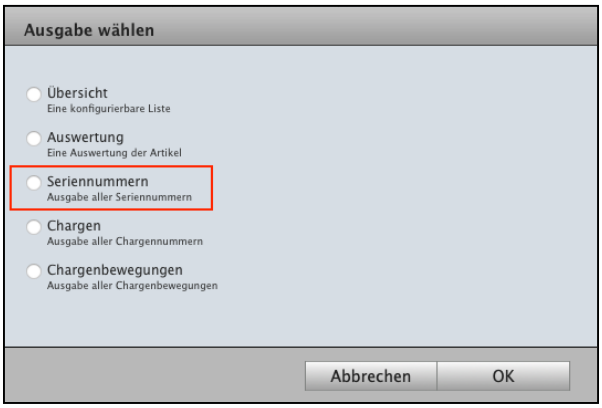
Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Aktivieren Sie die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um die Änderung zu sichern.

6.4.3 Seriennummern in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Seriennummern als Liste legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

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.
- Wählen Sie „**Seriennummern**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Tragen 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 neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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 Abschnitt „Seriennummern“

6.4.4 Seriennummern im Artikel mit Details einsehen

Die Seriennummer können Sie im jeweiligen Artikel einsehen:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.
- Markieren Sie in der linken Liste eine Seriennummer. Anschließend können Sie auf der rechten Seite die Details zur Seriennummer einsehen.

6.4.5 Lagerzugang mit Seriennummern

Bei der Erfassung von Zugängen von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können eine Seriennummer:
- direkt im Artikel,
- im Wareneingang oder
- beim manuellen Lagerzugang erfassen.

6.4.6 Seriennummer im Artikel eintragen

Sie können im Artikel eine Seriennummer hinzufügen und dies bei Bedarf ohne den Lagerbestand zu ändern. Dies hilft Ihnen bei der Korrektur, wenn es zu Fehlerfassungen kam.

Um eine Seriennummer im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Seriennummer“.
- Geben Sie Seriennummer ein.
- Wählen Sie gegebenenfalls den Lieferanten aus. Hier kann aus den zum Artikel hinterlegten Lieferanten gewählt werden.
- Wählen Sie das Lager, dem die Seriennummer hinzugefügt werden soll.
- Wählen Sie, ob eine Lagerbewegung durchgeführt werden soll.
- Klicken Sie auf „Übernehmen“.
- Klicken Sie auf „Artikel sichern“.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.5 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.

6.5.1 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.

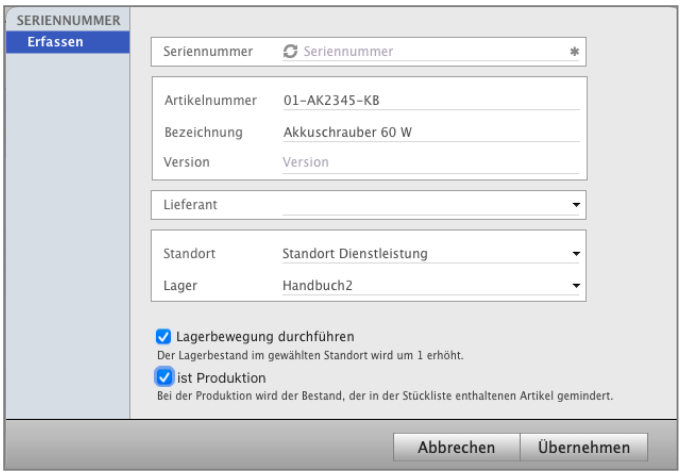


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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 Abschnitt „Seriennummern“

6.5.2 Wareneingang mit Seriennummer erzeugen

Erfassen Sie einen Wareneingang oder erzeugen einen Wareneingang zu einer Bestellung, so öffnet sich automatisch die Eingabe der Seriennummern, wenn die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“ aktiviert ist.
Tragen Sie diese Nummer entsprechend ein.

Lizenzstufen: Wareneingänge mit Seriennummernerfassung in msuFAKT! sind in der Lizenzstufe „Einkauf professional oder „Einkauf enterprise“ enthalten.

Ist die erzwungene Seriennummernerfassung deaktiviert, so gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Seriennummern manuell zu erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Bestellungen / Erzeuge Wareneingang“.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Wareneingang erzeugen zu lassen.
  Sie sehen den Wareneingang.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Öffnen Sie mit einem Doppelklick eine Position, zu der Seriennummern erfasst werden müssen.
- Wählen Sie im Menü „Positionen / Seriennummer“ aus.
- Geben Sie eine Seriennummer ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe für weitere Seriennummern zu diesem Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe zu weiteren Positionen des Wareneingangs.
- Sie können den Wareneingang drucken, um die Erfassung abzuschließen, oder sichern und verlassen.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.5.3 Manueller Lagerzugang mit Seriennummer

Neben den Wareneingängen können Zugänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden. Hierbei werden ebenfalls Seriennummern erfasst, jedoch geht die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie die Wareneingänge ermöglichen.

Hinweis: Auf diesem Weg können nur Seriennummern erfasst werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist. Andernfalls muss die Seriennummer im Artikel eingegeben werden.

Um einen manuellen Lagerzugang zu erfassen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerzugang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen unbedingt Ihre Bemerkung ein, warum ein Lagerzugang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Eingabe der Seriennummern. Tragen Sie diese ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Seriennummern erfassen“, um den Lagerzugang abzuschließen.

6.5.4 Seriennummer im Artikel löschen

Sie können im Artikel eine Seriennummer entfernen und dies bei Bedarf ohne den Lagerbestand zu ändern. Dies hilft bei der Korrektur, wenn es zu Fehlerfassungen kam.

Um eine Seriennummer im Artikel zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Seriennummern“.
- Markieren Sie eine Seriennummer.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennummer löschen**“.
- Wählen Sie „**Löschen**“ aus, wenn die Seriennummer gelöscht und der Lagerbestand gemindert werden soll.

  oder

  - Wählen Sie „**Löschen ohne Lagerabgang**“, wenn die Seriennummer gelöscht und der Lagebestand nicht gemindert werden soll.

  Die Seriennummer wird direkt gelöscht.
- Klicken Sie auf „Artikel sichern“.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.5.5 Lagerabgang mit Seriennummer

Bei der Erfassung von Abgängen von Seriennummern haben Sie verschiedene Möglichkeiten, denn Sie können eine Seriennummer:

- direkt im **Artikel**,
- in der **Rechnung** bzw. im **Lieferschein** oder
- beim manuellen **Lagerabgang**

austragen.

- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**

Der Lagerabgang mit Seriennummern kann über die Rechnungen oder über die Lieferscheine erfolgen, abhängig davon, wie die Einstellung zum Lagerabgang bei Ihnen festgelegt ist.

Erzeugen Sie beispielsweise eine Rechnung zu einem Auftrag, so öffnet sich automatisch die Eingabe der Seriennummern, wenn die Option „Seriennummernerfassung erzwingen“ aktiviert ist. Tragen Sie diese entsprechend ein.

Ist die **erzwungene Seriennummernerfassung deaktiviert**, so gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor, um die Seriennummern manuell zu erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Erfassen Sie eine neue Rechnung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neue Position“.
  Es öffnet sich die Positionserfassung.
- Suchen Sie den entsprechenden Artikel.
- Wählen Sie im Menü „Positionen“ den Eintrag „Seriennummer“.
- Wählen Sie eine Seriennummer aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe für weitere Seriennummern zu diesem Artikel.
- Klicken Sie auf die Taste „Position sichern“.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe zu weiteren Positionen der Rechnung.

Gehen Sie analog beim Lagerabgang via den Lieferscheinen vor.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- **Manueller Lagerabgang**

Neben den Rechnungen, bzw. Lieferscheinen können Sie Abgänge auch manuell zu einem Artikel erfassen. Hierbei werden ebenfalls Seriennummern erfasst. Jedoch geht die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie beim Lagerabgang über die Rechnungen, bzw. Lieferscheine ermöglicht wird.

Hinweis: Auf diesem Weg können nur Seriennummern ausgetragen werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist. Andernfalls muss die Seriennummer im Artikel gelöscht werden.

Um einen manuellen Lagerabgang der Seriennummer zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerabgang erfasst werden soll.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerabgang“.
- Tragen Sie Menge ein, die aus dem Lager entnommen wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge entnommen wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerabgang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Auswahl der Seriennummern. Wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennrn. austragen**“, um den Lagerabgang abzuschließen.

6.5.6 Lagerumbuchung mit Seriennummer

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager.

Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss dies entsprechend in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung im Lager korrekt weiter läuft.

Lizenzstufen: Die **Lagerumbuchung** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.
Auf diesem Weg können nur Seriennummern ausgetragen werden, wenn zum Artikel die erzwungene Seriennummernerfassung aktiviert ist.

Hierbei können Sie die Funktion „Lagerumbuchung“ wie folgt nutzen:
- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel, für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel / Lagerumbuchung“ aus.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:
  - **Menge**: Menge, die umgebucht wird.
  - **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
  - **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
  - **Standort nach**: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
  - **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Auswahl der Seriennummern.
- Wählen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Seriennummer austragen**“, um die Lagerumbuchung abzuschließen.

6.5.7 Die Liste aller Seriennummern – Seriennummer suchen und finden

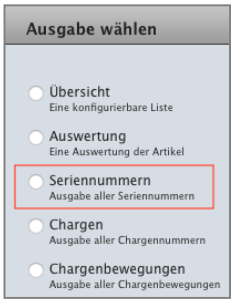
Sie können neben der Liste Ihrer Artikel im Artikelstamm eine Liste der Seriennummern zur Ansicht anlegen, um diese im Überblick zu haben, ohne den betreffenden Artikel extra zu suchen und öffnen zu müssen.

Lizenzstufen: Die Liste der **Seriennummern** ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ im magical-Interface verfügbar.

- **Anlegen der Liste zum Suchen und finden der Seriennummer**

Um eine Liste der Seriennummern anzulegen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Klicken Sie oben links auf die Taste „**≡**“ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die „+“-Taste im Bereich „ARTIKEL“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.



- Wählen Sie „**Seriennummern**“ aus.
- Tragen 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.
  Die Seriennummer wird in dieser Liste in der Spalte ‚Nummer‘ angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.5.8 Seriennummern im Firmenverzeichnis finden

In der Firmenliste können Sie nach **Seriennummern**
Ihrer **Kunden** und
Lieferanten, z.B. der Händler oder Distributoren, suchen,
um zu sehen, welchen Kunden diese Seriennummer zugewiesen ist.

- Öffnen Sie die Firmenliste.
- Klicken Sie rechts oben im Suchfeld auf die „Lupe“.
- Wählen als Suchkriterium mit Klick auf den kleinen Abwärtspfeil „Seriennummer“ aus.
- Tragen Sie die Seriennummer ein, nach der Sie suchen möchten.
- Drücken Sie anschließend die „TAB“-Taste, um die Suche auszuführen.

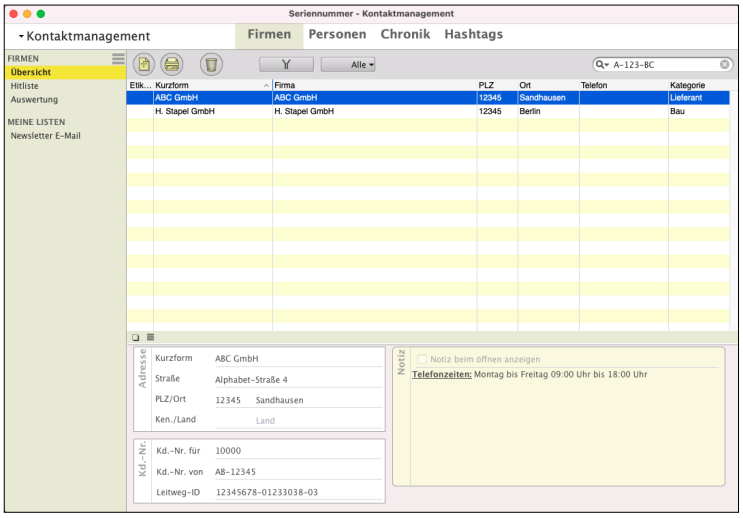


Abbildung: Kunden zu einer Seriennummer suchen.

- Öffnen Sie den Kunden mit einem Doppelklick.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste die Seite „Artikel“ aus und dort rechts die Option **Seriennummern**, um diese und ggf. weitere Seriennummern zu sehen, die an diesen Kunden geliefert wurden.

Mit Doppelklick auf die Seriennummer zeigen Sie die Details an.

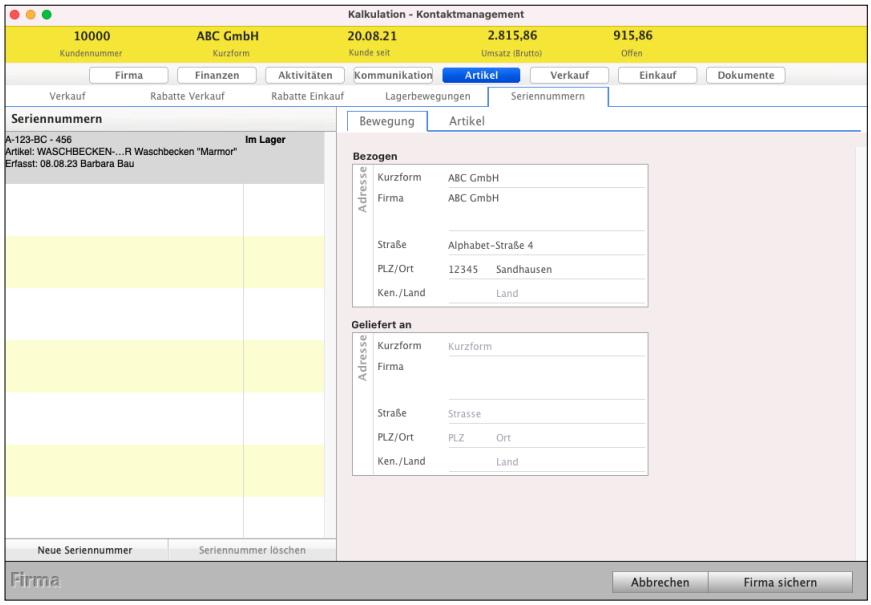


Abbildung: Seriennummer im Kunden oder Lieferanten mit den Details.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.5.9 Seriennummern im Artikelverzeichnis anzeigen und finden

Im Artikelverzeichnis erhalten Sie im Artikel eine Liste der Seriennummern, um zu sehen, welche Seriennummern zu diesem Artikel bisher bei Ihnen erfasst wurden.

Um die Liste der Seriennummern einzusehen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick.
- Klicken Sie im Erfassungs-Dialog auf die Taste „**Lager**“.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Seriennummern“, um die bisher erfassten Seriennummern zu sehen.

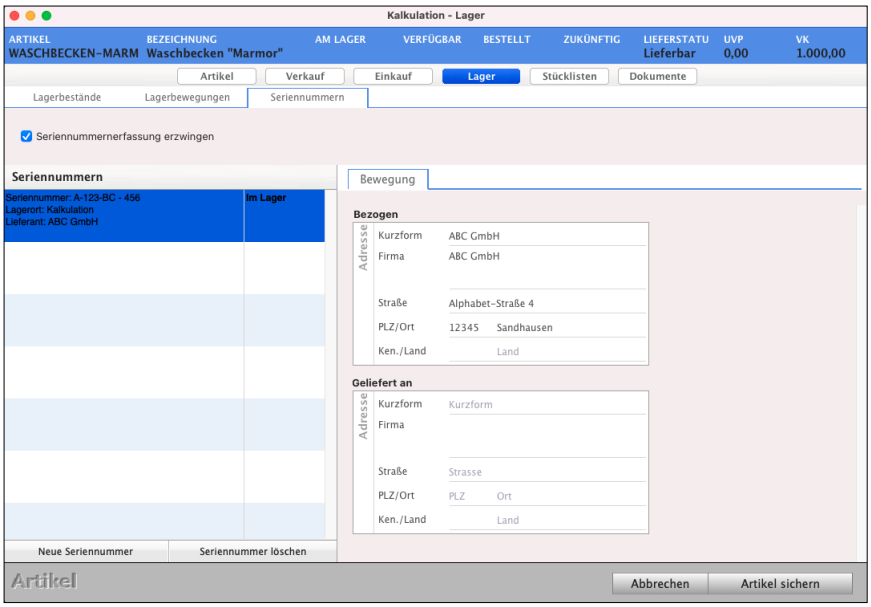


Abbildung: Anzeige der Seriennummern im Artikel mit den Details.

Legen Sie wie gewohnt einen Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis an.

Dieser Artikel muss **mit Lagerführung** genutzt werden, um zu diesem Seriennummern erfassen zu können.

Alternativ können Sie über die Ausgabeliste alle Artikel Seriennummern einsehen und nachverfolgen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor, um die Ausgabeliste anzulegen und per Klick zuöffnen:

Legen Sie zuerst oben links im Widget „**≡**“ eine neue Liste an, indem Sie das Widget öffnen und den Button „Seriennummer“ anklicken. Eine weitere Liste wird eingefügt.

- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie alle Artikel bzw. die Artikel, von denen Sie die Seriennummern anzeigen, finden und einsehen möchten.

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

- Wählen Sie im Menü „Artikel“ den Eintrag „Seriennummern“ aus. Sie sehen die Liste der Seriennummernverwaltung.

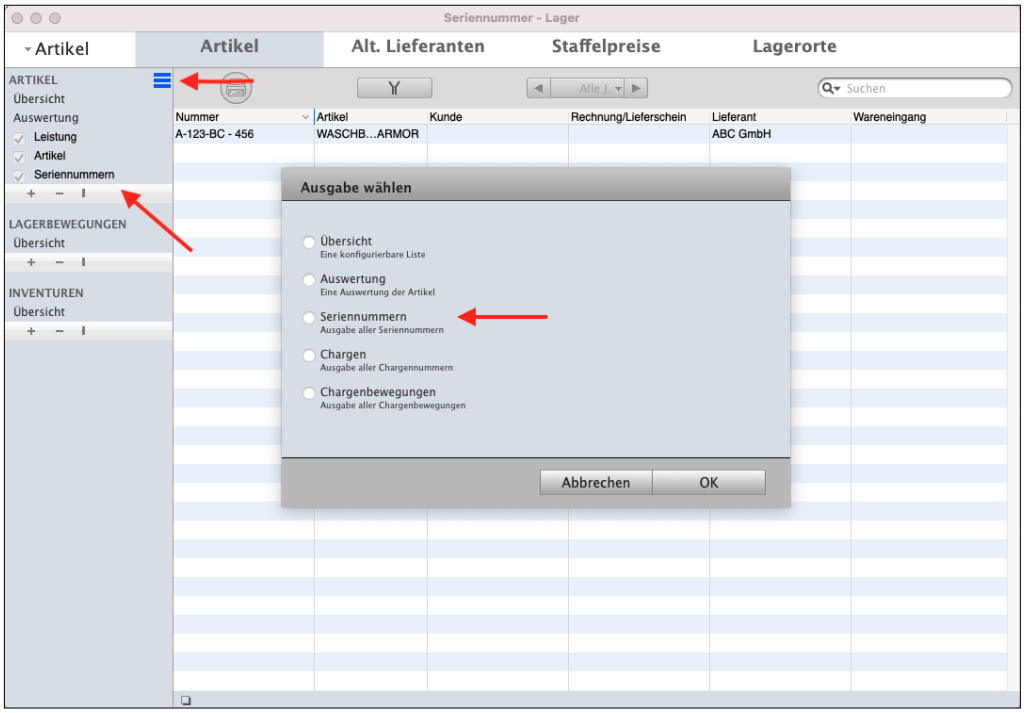
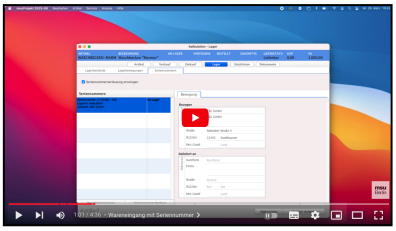


Abbildung: Anzeige der Artikel mit Seriennummern in der Seriennummernverwaltung

Über das Menü „Auswahl“ können Sie nach unterschiedlichen Suchkriterien Seriennummern suchen und filtern.

Um wieder zurück in das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis zu wechseln, klicken Sie auf die Taste „Artikel & Leistungen“ unterhalb der Liste.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Seriennummern verfolgen vom Wareneingang bis zum Verkauf mit der Rechnung**" lernen Sie die praktische Umsetzung in der Software:



Wie Sie schnell und einfach Seriennummern vom Wareneingang bis zur Rechnung erfassen und verfolgen

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern“

6.6 Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen?

Beispiel: Ihr Kunde kauft ein Handy. Doch bevor er seine heiß ersehnte Technik in den Händen halten kann, muss er ein bisschen Geduld aufbringen – und natürlich erstmal zahlen.

Vorkasse ist angesagt! Nachdem er die Rechnung erhalten hat, die das besagte Handy aufführt, wird diese bezahlt, und zwar fix.

> **Aber Achtung:** Das lässt sich nur abbilden, wenn der Artikel (das Handy) ‚Mit Lagerführung' angelegt wurde und die Lieferung mit dem Lieferschein erfolgt.

Erst dann läuft die Maschinerie an:

- Das Handy wird beim Lieferanten bestellt. Der Lieferant – der wahre Held hinter den Kulissen – liefert die Ware samt Seriennummer.
  Keine Seriennummer? Kein Handy! Schließlich muss alles seine Ordnung haben.
- Diese Seriennummer ist ein echter VIP in der Logistikwelt. Sie gewährleistet die Nachverfolgbarkeit, Garantie und Reparaturfähigkeit – die unsichtbare Hand im Hintergrund.

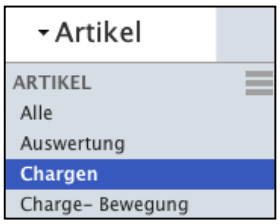
Die Abwicklung? Sie funktioniert wie ein gut choreografierter Tanzschritt. Schauen wir uns das nochmal an – diesmal mit Takt:

→ Kunde kauft das Handy. Das Abenteuer beginnt.
→ Der Kunde erhält die Rechnung.
Es ist noch kein Lagerabgang erfolgt. – das Handy chillt.
→ Der Kunde bezahlt die Rechnung. Cha-Ching! Die Party startet.
→ Der Verkäufer bestellt das Handy beim Lieferanten. Der Lieferant wird aktiv.
→ Der Verkäufer erfasst den Wareneingang nach der Lieferung. Selbstverständlich inklusive der glänzenden Seriennummer.
→ Der Kunde holt sein Handy ab. Zeit für den großen Moment!
→ Der Verkäufer erzeugt den Lieferschein zur Rechnung.
Er wählt dabei die Seriennummer aus. Der Lagerabgang wird nach dem Druck durchgeführt.

Am Ende bleibt ein strahlender Kunde und ein Vorgang, der – wie anspruchsvoll er auch wirken mag – perfekt ineinandergreift. So funktioniert moderne Logistik, mit einer kleinen Prise Humor!

Zurück zum Abschnitt „Seriennummern"

6.7 Chargen (Lotnummern – Los – Batch)



Eine Charge, bzw. auch Los, Lot oder Batch genannt, umfasst eine bestimmte Menge eines Artikels, die in einem Vorgang gefertigt wurde.

Diese Menge wurde unter den gleichen Bedingungen erzeugt, wodurch jeder Teil dieser Menge die gleiche Güte hat. Somit kann im Falle eines Rückrufs, z.B. aufgrund eines Produktionsfehlers, gezielt diese Menge zurückgerufen werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Chargen (Lotnummern)'

- **Artikel mit Chargenverwaltung anlegen**
  - **Praxisvideo „Chargen | Inventur für Chargen"**
- **Chargen im Artikel einsehen**
- **Chargen in der Artikelliste anzeigen**
  - **Praxisvideo eigene Artikelliste (für Chargen) anlegen**
- **Lagerzugang mit Charge**
- **Wareneingang zu einer Bestellung mit 1 Charge pro Position**
- **Wareneingang zu einer Bestellung mit mehreren Chargen pro Position**
- **Manueller Lagerzugang**
- **Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein**
  - **Lagerabgang mit 1 Charge pro Position**
  - **Lagerabgang mit mehreren Chargen pro Position**
- **Manueller Lagerabgang**
- **Lagerumbuchung mit Charge**
- **Liste aller Chargen und Chargenbewegungen**

In einigen Bereichen sind Chargen sogar verpflichtend vorgeschrieben, z.B. bei Medikamenten und Nahrungsmitteln. Jedes Medikament und jedes Lebensmittel hat eine Chargennummer mit einem eigenen Verfallsdatum.

Der Lagerbestand des Artikels ergibt sich aus allen vorhandenen Chargen und deren jeweiligen Beständen.

Lizenzstufen:

Chargen sind in der Warenwirtschaft der msu-Linie mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise" in Kombination mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

Wareneingänge mit Chargen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise" und für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

6.7.1 Artikel mit Chargenverwaltung anlegen

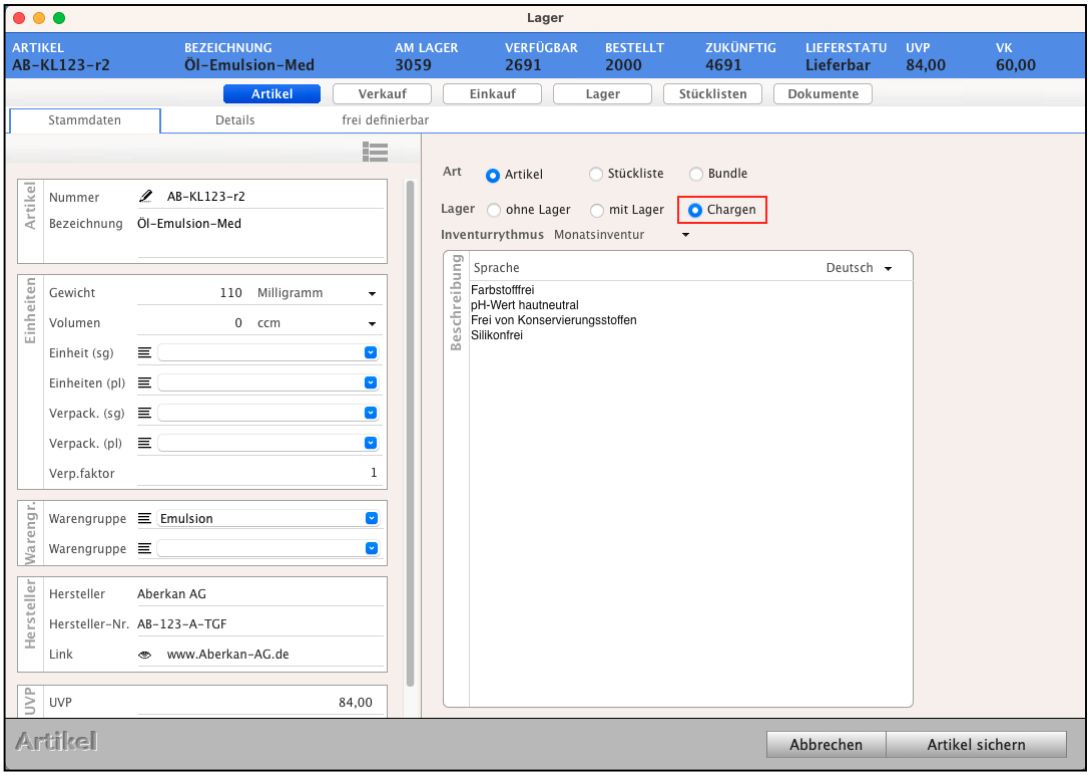
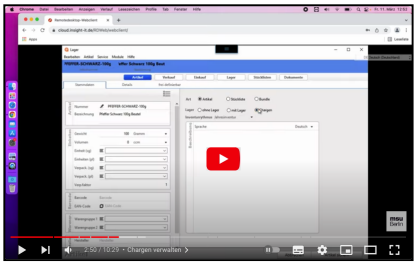


Abbildung: Artikel mit Chargenverwaltung im Lager anlegen.

Um in der Artikelverwaltung die **Chargenverwaltung** zu einem Artikel nutzen zu können, legen Sie den Artikel wie folgt Schritt für Schritt an:

- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel mit einem Doppelklick.
  Oder Sie klicken auf die Taste ‚Neu', um einen neuen Artikel anzulegen.
- Wählen Sie auf der Seite „Stammdaten“ die Option „**Charge**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, um die Einstellung zum Artikel zu speichern.

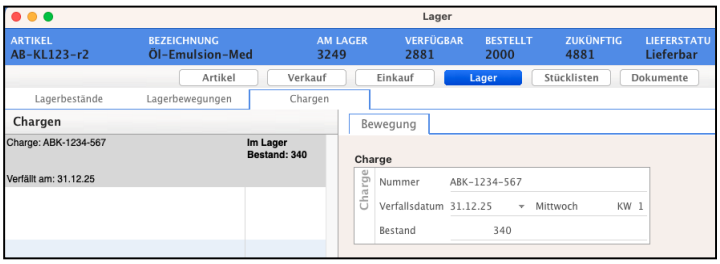
Hinweis: In dem Praxisvideo „**Chargen | Inventur für Chargen**“ lernen Sie, wie Sie:



- Chargen zu **verwalten**
- Den **Wareneingang** mit Chargen erzeugen
- Die **Chargennummer** erfassen
- Das **Verfallsdatum** angeben
- In der **Rechnung** die richtige **Charge** auswählen
- Die **Chargenbewegung** im Artikel verfolgen
- **Inventur** für Chargen

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

6.7.2 Chargen im Artikel einsehen



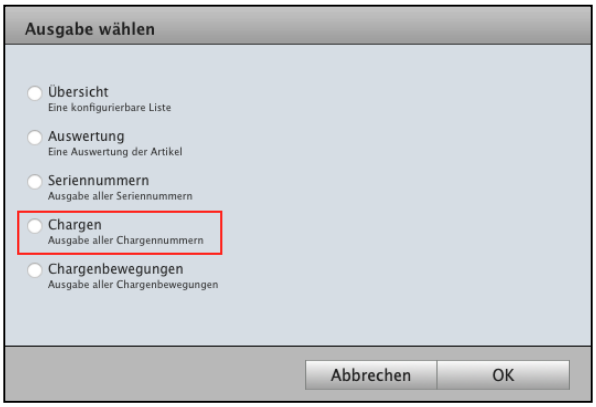
Die Chargen, deren Bestände und Zugänge oder Abgänge können Sie im jeweiligen Artikel einsehen.

- Öffnen Sie das Modul „Artikel“.
- Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
- Wechseln Sie auf die Seite „Lager / Chargen“.
- Markieren Sie in der linken Liste eine Charge. Anschließend können Sie auf der rechten Seite die Details zur Charge einsehen.

6.7.3 Chargen in der Ausgabeliste der Artikelliste anzeigen

Zum Anzeigen der Chargen als Liste legen Sie sich in der linken Seitenspalte eine neue Liste an.

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.
- Wählen Sie „**Chargen**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**+**“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Liste ein.
- Sie können aus der Liste „**Verfügbare Spalten**“ Spalten zum Auswählen anzeigen.

  Unter „Aktuelle Ansicht“ können Sie die Reihenfolge der Spalten per Drag-and-Drop ändern.

- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

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 Abschnitt „Chargen“

6.7.4 Lagerzugang mit Charge

Der Lagerzugang für eine Charge kann über

- einen Wareneingang zu einer Bestellung,
- einen Wareneingang ohne Bestellung oder
- als manueller Lagerzugang

erfasst werden.

Hierbei werden Chargennummern automatisch abgefragt.

Hinweis: Bei der Erfassung des Lagerzugangs über die Wareneingänge ist zu beachten, dass pro Position nur eine Chargennummer erfasst werden kann.

Lizenzstufen: Wareneingänge mit Chargen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Einkauf enterprise“ und für Gold-Partner verfügbar.

6.7.5 Wareneingang zu einer Bestellung mit 1 Charge pro Position

Sie haben beispielsweise einen Wareneingang zum Artikel X mit Menge 100 zur Charge 1.
Gehen Sie wie folgt vor, um eine Charge zu einer Bestellposition zu erfassen:

- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Bestellungen“ den Eintrag „**Erzeuge Wareneingang**“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Wareneingang erzeugen zu lassen.
  Es öffnet sich die Eingabe der Chargennummer.
- Wählen Sie, ob Sie eine neue Chargennummer eingeben möchten oder den Zugang zu einer bereits bestehenden Charge erfassen möchten.
- Tragen Sie entsprechend die neue Chargennummer ein oder wählen eine bereits vorhandene Chargennummer aus.
- Geben Sie ein eventuelles Verfallsdatum ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlegen“, um die Charge zu bestätigen.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe von Chargen für weitere Artikel.
- Sie sehen den Wareneingang.
  Sie können diesen drucken, um die Erfassung abzuschließen, oder sichern und verlassen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

6.7.6 Wareneingang zu einer Bestellung mit mehreren Chargen pro Position

Sie haben beispielsweise einen Wareneingang zum Artikel X mit Menge 100, die jedoch mit Menge 40 in Charge 1 und mit Menge 60 in Charge 2 geliefert wurde.

Gehen Sie wie folgt vor, um **mehrere Chargen** zu einer Bestellposition zu erfassen:
- Öffnen Sie das Modul „Bestellungen“.
- Markieren Sie die Bestellung, zu der ein Wareneingang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Bestellungen / Erzeuge Wareneingang“.
- Wählen Sie „Teilwareneingang“.
- Klicken Sie bei der entsprechenden Position in das Feld für die Menge „Neu“ und ändern diese.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Teilwareneingang zu erfassen.
  Es öffnet sich die Eingabe der Chargennummer.
- Wählen Sie, ob Sie eine neue Chargennummer eintragen möchten oder den Zugang zu einer bereits bestehenden Charge erfassen möchten.
- Tragen Sie entsprechend die neue Chargennummer ein oder wählen eine bereits vorhandene Chargennummer aus.
- Geben Sie ein eventuelles Verfallsdatum ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anlegen**“, um die Charge zu bestätigen.
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Eingabe von Chargen für weitere Artikel.
- Sie sehen den Wareneingang.
  Sie können diesen drucken, um die Erfassung abzuschließen, oder sichern und verlassen.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Chargen, bis alle Chargen und deren Mengen erfasst sind.

- **Manueller Lagerzugang**

Neben den Wareneingängen können Lagerzugänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden.

Hierbei wird ebenfalls die Chargennummer erfasst. Es geht jedoch die Dokumentation der Warenlieferung verloren, wie sie die Wareneingänge ermöglichen.
Weiterhin kann kein abweichender Einkaufspreis zur Charge hinterlegt werden.

Um einen manuellen Lagerzugang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerzugang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerzugang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager hinzugefügt wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.
- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerzugang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Zugang zu erfassen.
- Sie sehen die Eingabe der Chargennummer.
- Geben Sie die Charge ein, um den Lagerzugang abzuschließen.

6.7.7 Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein

Der Lagerabgang zu einer Charge kann über die Rechnungen oder über die Lieferscheine erfolgen. Dies ist abhängig davon, wie die Einstellung zum Lagerabgang bei Ihnen festgelegt wurde.

- **Lagerabgang mit 1 Charge pro Position**

Eine Position in der Rechnung oder im Lieferschein kann immer nur eine Chargennummer enthalten. Haben Sie beispielsweise eine Rechnung zum Artikel X mit Menge 100 zur Charge 1, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Klicken Sie oben, links auf die Taste „Neu“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Wählen Sie im Widget „Info“ den Standort und ggf. das Lager.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Fügen Sie einen Artikel mit Chargenverwaltung hinzu.
  Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen diese Charge mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Positionen.
- Sie können die Rechnung nun wie gewohnt weiter bearbeiten.
  Verfahren Sie analog beim Erstellen von Lieferscheinen, wenn der Lagerabgleich über die Lieferscheine erfolgt.
- Gehen Sie analog beim **Lagerabgang** wie bei den **Lieferscheinen** vor.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- **Lagerabgang mit mehreren Chargen pro Position**

Eine Position kann immer nur eine Chargennummer enthalten. Haben Sie beispielsweise eine Rechnung zum Artikel X mit Menge 100, die jedoch in Charge 1 mit Menge 40 und Charge 2 mit Menge 60 geliefert wurde, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Klicken Sie oben, links auf die Taste „Neu“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Vertrag“.
- Wählen Sie im Widget „Info“ den Standort und ggf. das Lager aus.
- Wechseln Sie auf die Seite „Kalkulation“.
- Fügen Sie den Artikel mit der Menge 40 hinzu. Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen Sie diese Charge mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Fügen Sie den Artikel ein weiteres Mal hinzu, diesmal mit der Menge 60.
  Sie sehen automatisch eine Auswahl der Chargen, die zum gewählten Standort und Lager verfügbar sind.
- Markieren Sie die gewünschte Charge.
- Bestätigen Sie diese mit Klick auf die Taste „Zuordnen“.
- Wiederholen Sie den Vorgang für weitere Positionen.
- Sie können die Rechnung nun wie gewohnt weiter bearbeiten.
  Verfahren Sie analog beim Erstellen von Lieferscheinen, wenn der Lagerabgleich über die Lieferscheine erfolgt.

- Gehen Sie analog beim **Lagerabgang** wie bei den **Lieferscheinen** vor.

- **Manueller Lagerabgang**

Neben den Rechnungen oder Lieferscheinen können Abgänge auch manuell zu einem Artikel erfasst werden. Hierbei wird ebenfalls die Chargennummer erfasst, jedoch geht die Dokumentation der Abrechnung oder Lieferung verloren.

Um einen manuellen Lagerabgang zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie dazu das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Markieren Sie den Artikel, zu dem ein Lagerabgang erfasst werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Artikel / Lagerabgang“.
- Tragen Sie Menge ein, die dem Lager entnommen wird.
- Wählen Sie den Standort und das Lager, aus dem die Menge entnommen wird.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

- Geben Sie für spätere Prüfungen eine Bemerkung ein, warum ein Lagerabgang erfasst wurde.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um den Lagerabgang zu erfassen.
- Sie sehen die Eingabe der Chargennummer.
- Tragen Sie diese ein, um den Lagerabgang abzuschließen.

6.7.8 Lagerumbuchung mit Charge

Oftmals werden im Hauptlager aus Platzgründen nur geringe Mengen gelagert und die übrige Ware in einem größeren Nebenlager.

Wird nun Ware aus dem Nebenlager in das Hauptlager gebracht, so muss diese Warenverschiebung in der Software festgehalten werden, damit die Bestandsführung korrekt weiter läuft.

Lizenzstufen: Die Lagerumbuchung in den Chargen ist mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ verfügbar.

So führen Sie eine Lagerumbuchung mit Charge durch:
- Öffnen Sie das Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis.
- Markieren Sie den Artikel für den Sie eine Lagerumbuchung erfassen möchten.
- Wählen Sie oben im Menü „Artikel“ den Eintrag „Lagerumbuchung“ aus.

Sie können nun die Angaben zur Lagerumbuchung erfassen:
- **Menge**: Menge, die umgebucht wird.
- **Standort von**: Standort, von dem die Menge entnommen wird.
- **Lager von**: Lager, aus dem die Menge entnommen wird.
- **Standort nach**: Standort, dem die Menge hinzugefügt wird.
- **Lager nach**: Lager, dem die Menge hinzugefügt wird.

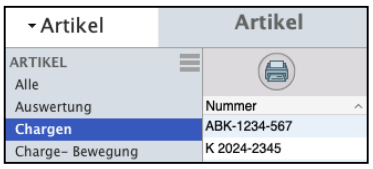
- Klicken Sie auf die Taste „OK“.
- Sie sehen die Eingabe der Chargennummer. Tragen Sie diese aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Zuordnen“, um die Lagerumbuchung abzuschließen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

6.7.9 Liste aller Chargen und Chargenbewegungen

Um einen schnellen Überblick über alle Chargen und ihre Bewegungen zu erhalten, ohne jeden Artikel einzeln öffnen zu müssen, können Sie erstellen Sie Listen in der Seitenleiste.

Sie können neben der Liste Ihrer Artikel eine Liste der Chargen und der Chargenbewegungen anlegen, um diese im Überblick zu haben, ohne den betreffenden Artikel suchen und öffnen zu müssen.



Lizenzstufen: Die Liste der Chargen und Chargenbewegungen sind mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Lager enterprise“ in Kombination mit Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ verfügbar.

Die Liste der Chargen und Chargenbewegungen sind für Gold-Partner enthalten.

So erstellen Sie eine Liste der Chargen (oder Chargenbewegungen):

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚≡‘ für das Listenmenü. Mit Klick auf diese Taste gelangen Sie in den Bearbeitungsmodus der Listen.
- Klicken Sie auf die Taste „+“ (plus) im Bereich „ARTIKEL“, um eine Liste in der Seitenleiste hinzuzufügen.
- Wählen Sie „Chargen“ aus.
- Tragen Sie nun einen Namen für Ihre Chargenliste 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.

  Analog können Sie eine Liste für die Chargenbewegungen anlegen.

Zurück zum Abschnitt „Chargen“

6.8 Artikel im Auftrag reservieren

Artikel reservieren: Die Artikel, die Ihr Kunde bei Ihnen beauftragt hat, können Sie in der Auftragsverwaltung reservieren.

- Markieren Sie einen Auftrag in der Auftragsliste und wählen Sie aus dem oberen Menü „**Aufträge**“ den Eintrag „**Reservieren**“ aus.

Der Lagerbestand, für die im Auftrag enthaltenen Artikel, wird im Artikelstamm um die Auftragsmenge gemindert und die entsprechende Menge als "reserviert" vorgemerkt. Somit werden die benötigten Mengen "zur Seite" gelegt, damit Sie für die Lieferung zum Auftrag verfügbar sind.

Wird für einen Auftrag eine höhere Menge benötigt, als im Lager vorhanden ist, so wird der Überschuss als "**zu reservieren**" vorgemerkt und wird automatisch beim nächsten Wareneingang (msuFAKT! und msuProjekt) automatisch reserviert.

Hinweis: Die Auswahl zum Reservieren erfolgt im Rahmen der Auftragsverwaltung, die für Aufträge genutzt werden kann, die im Original gedruckt (fixiert) wurden. Ein Abgleich der Mengen ist für „**Artikel mit Lagerführung**“ möglich.

Reservierung aufheben:

Liefern Sie Ihrem Kunden anstatt den im Auftrag beauftragten Artikeln, Alternativartikel oder Ihr Kunde widerruft den Auftrag, so können Sie die Reservierung aufheben.

- Markieren Sie dafür diesen Auftrag in der Auftragsliste und wählen Sie aus dem oberen Menü „Aufträge“ den Eintrag „**Reservierung aufheben**“ aus.

Bereits vorgenommene Reservierungen werden aufgehoben und die reservierten Mengen wieder dem frei verfügbaren Lagerbestand zugeführt.

Hinweis: Die Auswahl erfolgt im Rahmen der Auftragsverwaltung, die für Aufträge genutzt werden kann, die im Original gedruckt (fixiert) wurden. Ein Abgleich der Mengen ist für „**Artikel mit Lagerführung**“ möglich.

Artikel in den Aufträgen automatisch reservieren

In den **Einstellungen** / Aufträge / Reservierungen legen Sie fest, dass die Artikel zu dem Auftrag immer reserviert werden, damit diese nicht versehentlich an andere Kunden verkauft werden.

- Klicken Sie dazu auf das Ankreuzfeld „Aufträge während der Erfassung reservieren“. Dabei werden die Aufträge bereits während der Erfassung reserviert.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 7 Zolltarifnummer – HS-Code mit Ursprungsland

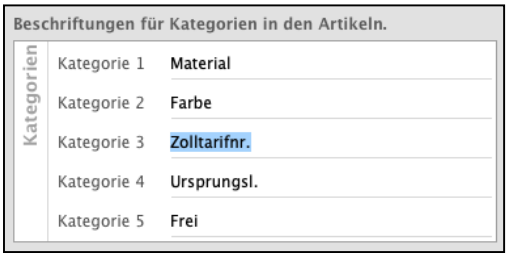
Die Zolltarifnummer, der HS-Code (Harmonized System Code) ist eine bis zu 11-stellige Zahl, die Waren für den Zoll zum Export eindeutig identifiziert. Die Zolltarifnummer für den internationalen Handel gibt auch an, wie viel Zoll auf ein Produkt bezahlt werden muss.

Sie ist eine standardisierte Nummer, die verwendet wird, um Waren und Artikel international zu kategorisieren.

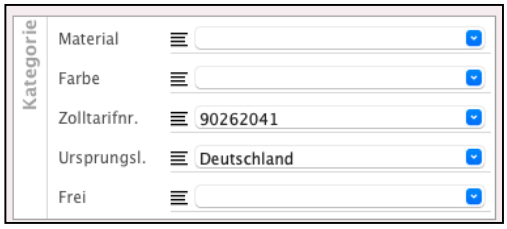
Die Zolltarifnummer und das Ursprungsland können Sie in den Kategorien der Artikel hinterlegen, damit diese in den Dokumenten ausgewiesen werden.

Dazu passen Sie die **Artikeleinstellungen** und Ihre **Drucklayouts** im **Lieferschein** für den Versand, der **Rechnung** für den Verkauf und der **Bestellung** für den Einkauf mit Variablen an:

- Klicken Sie dafür auf der Seite „Stammdaten“ im geöffneten **Artikel** zuerst oben rechts das Widget „**≡**“ an, um die Eingabefelder zu aktivieren und haken danach das Ankreuzfeld „**Kategorien**“ an, damit Sie in den Feldern die Zolltarifnummer und das Ursprungsland erfassen können.
  - Wechseln Sie in der Zentrale (Startseite) in die Einstellungen „**Artikel**“. Klicken Sie in der linken Seitenleiste „ARTIKEL“ auf "**Beschriftung**“, um die Kategorien anzupassen.
  - Ändern Sie bei „**Beschriftung für Kategorien in den Artikeln**“ im Feld „Kategorie 3“ den Eintrag „**Frei**“ zu „**Zolltarifnr.**“ für die Zolltarifnummer und im Feld „Kategorie 4“ den Eintrag „**Frei**“ zu „**Ursprungsl.**“ für das Ursprungsland.



  - Im Artikel wird Ihnen nun im Feld Kategorie „Zolltarifnr.“ angezeigt, damit Sie die Zolltarifnummer eintragen können, z.B. 90262041 sowie darunter „Ursprungsl.“, z.B. Deutschland, damit Sie das Ursprungsland eintragen können.



Im von Ihnen angepassten oder weiteren **Rechnungslayout** für den Verkauf**,** **Lieferscheinlayout** für den Versand oder **Bestelllayout** für den Einkauf, können Sie jetzt die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer und das Ursprungsland mit den hinzugefügten Variablen ausdrucken.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Tasse "Jade"	1	19,33 €	19,33 €
	Zolltarifnummer: 90262041			
	Ursprungsland: Deutschland			

Abbildung: Ausdruck im angepassten Rechnungslayout mit Zolltarifnummer und mit Ursprungsland.

Im Drucklayout, das Sie über die Ablage (Apple Mac), Datei (Windows PC) / (Spezialbericht ...) anpassen, bzw. neu hinzufügen, ergänzen Sie für unser Beispiel die **Textfelder** und **Variablen**:

1. **Textfeld**: „Zolltarifnummer“, Variable „Ar_Kategorie_3“ und
2. **Textfeld**: „Ursprungsland“, Variable „Ar_Kategorie_4“.

{Titel	Artikel / Leistung		Menge	Einzelpreis	Summe
{Positi	{Position_2} Detailkopf		{Position_3}	{Position_5}	{Position_6}
	{Pos_Beschreibung}			{Position_4}	
	Zolltarifnummer:	{Ar_Kategorie_3}			
	Ursprungsland:	{Ar_Kategorie_4}			

Abbildung: Drucklayout mit den Textfeldern und Variablen für die im Artikel hinterlegte Zolltarifnummer mit Ursprungsland.

Hinweis: Die Informationen zum Erstellen und Bearbeiten der Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere können Sie dem Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“ entnehmen.
Dieses Handbuch finden Sie auf der Seite „Handbücher“ im Abschnitt „Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte, Musterlayouts)“.

Das Kapitel heißt:
„Anwendungsbeispiel Textfelder und Variablen für Zolltarifnummer“.

Alternativ finden Sie die Hilfe in den beiden **Praxisvideos**
A) „**Geschäftspapier** - Wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen“.

B) Für die **Felder** und **Variablen**: Einfügen von Datenfeldern, Öffnen der Palette, Felder im Rechnungslayout, Datenbankfeldern und Variablen, Menge, Einheit, Verpackung

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 8 Mindestbestellwert – Mindestauftragswert

Der Mindestbestellwert (MBW), auch als Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW) bezeichnet, ist der Mindestbetrag, den ein Kunde bei der Bestellung ausgeben muss, um eine Bestellung abzuschließen.

Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Unrentable Kleinbestellungen werden so vermieden.

Für die Artikel mit Mindestauftragswert gibt es 2 Varianten:

Variante 1: Sie legen einen eigenen Artikel speziell für den Mindestbestellwert an. Dieser Artikel hat eine eigene Artikelnummer und Bezeichnung.

Sie können diesem Artikel einen Preis zuweisen, um die Differenz zum Mindestbestellwert abzubilden.

- **Artikelnummer:** MBW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestbestellwert Schraube
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung
- **Preis:** 1,00 € oder

- **Artikelnummer:** MindestAW-Schraube
- **Bezeichnung:** Mindestauftragswert Mutter
- **Beschreibung:** Eindeutige Beschreibung; **Preis:** 1,00 €

Variante 2: Sie vergeben im bestehenden Artikel im Feld den ‚VK 1' den Wert für den Mindestbestellwert (Mindestauftragswert).

Tragen Sie dort den Mindestbestellwert ein.

Wird nun im Angebot, Auftrag oder der Rechnung der Mindestbestellwert unterschritten, so klicken Sie in der Artikelposition oben rechts auf der Seite ‚Artikelinfo' den VK 1 an.

Auf der Seite ‚Kalkulation' wird nun die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis mit dem Minusrabatt als kalkulatorische Information für Sie ausgewiesen.

Im Ausdruck der Dokumente für den Kunden wird nur der tatsächliche Preis im Druck oder PDF angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

Der Grund ist, dass die im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt im Druck ausblendet und daher nicht anzeigt.

Hinweis: **Beachtung im Artikel zum Mindestbestellwert:** Tragen Sie sich im Artikel auf der Seite ‚Details' einen Hinweis im Feld 'Notiz' ein.
- Setzen Sie den Haken 'Notiz beim Öffnen anzeigen'.

8.0.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

Um einen Hinweis zum Mindestbestellwert in einem Artikel in zu hinterlegen und sicherzustellen, dass dieser Hinweis beim Öffnen des Artikels angezeigt wird, nutzen Sie das Feld „**Notiz**" auf der Seite „Details" des Artikels.

So hinterlegen Sie einen Hinweis:

1. **Anzeige für das Notiz-Widget aktivieren**:
   - Öffnen Sie den betreffenden Artikel.
   - Wechseln Sie auf die Seite **„Details"** des Artikels.
   - **Doppelklicken Sie oben rechts auf das Widget „≡"**, um die Notiz im Artikel zu aktivieren.
   - Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **„Fertig"**.

2. **Hinweis zum Mindestbestellwert eintragen**:
   - Im nun sichtbaren Widget ‚**Notiz'** tragen Sie wichtige Notizen zu diesem Artikel, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

3. **„Notiz beim Öffnen anzeigen" aktivieren**:
   - Durch Aktivieren der Option **„Notiz beim Öffnen anzeigen"** wird diese Notiz jedem Benutzer angezeigt, der den Artikel verwendet. Dies gilt unabhängig davon, ob der Artikel im Artikelstamm bearbeitet oder als Position in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erfasst wird.

Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass der Hinweis zum Mindestbestellwert sofort ersichtlich ist, wenn der Artikel aufgerufen wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager"

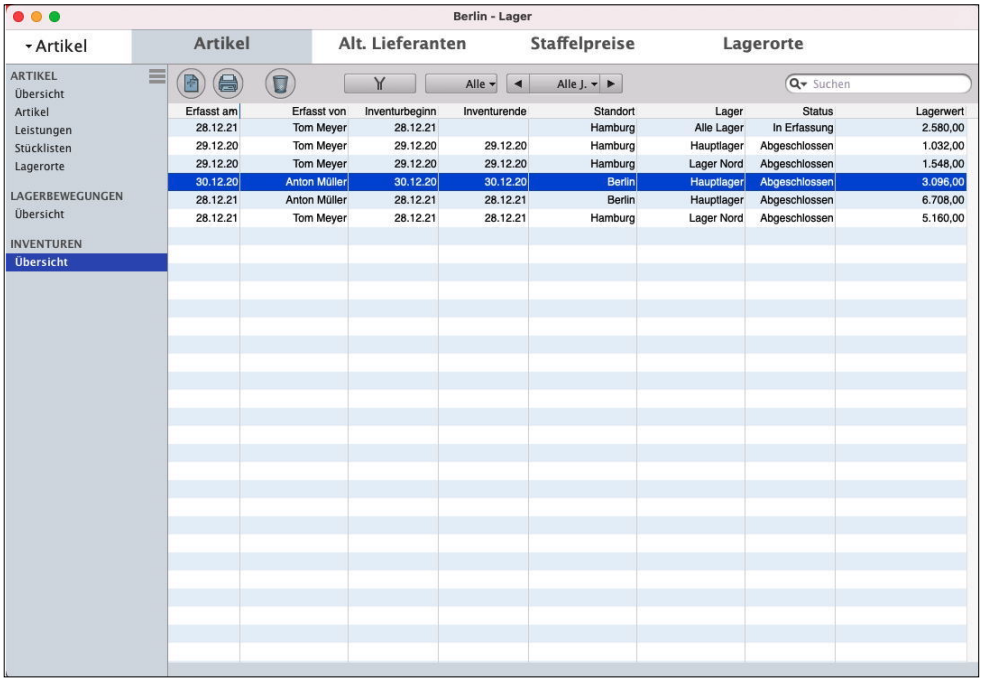
Kapitel 9 Inventur – Zählen – Messen – Wiegen – Schätzen

Mit der Inventur werden in der Artikelverwaltung die Bestände von Waren zu einem Stichtag ermittelt. Aus den Beständen und dem Warenwert ergibt sich der Lagerwert, der für die Bilanz erforderlich ist.

Die Inventur muss zum Ende des Geschäftsjahres durchgeführt werden, sie kann aber auch unterjährig als Stichprobeninventur oder Permanentinventur erfolgen.

Die Übersicht zum Abschnitt Inventur:

Die Standorte und Filialen für die Inventur
Inventur starten und durchführen
Inventur über die Artikel
Inventur über die Inventurliste
Inventurdaten eingeben
Artikel der Inventur hinzufügen
Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen
Neuen Artikel der Inventur hinzufügen
Inventur unterbrechen
Inventur abschließen
Inventur ausdrucken



Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

- **Inventur: Grundlagen und Durchführung**

Die Inventur unterliegt den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoBD), somit gilt auch für die diese:

- **Vollständigkeit**, **Richtigkeit**,
- **Klarheit**,
- **Nachvollziehbarkeit**.

Zur Inventur siehe auch § 238 Abs. 1 Handelsgesetzbuch (HGB).

Lizenzstufen: Die Inventurfunktion ist im Warenwirtschaftssystem mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Lager professional“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Einkauf professional“ verfügbar.

Der Dialog Inventureingaben:

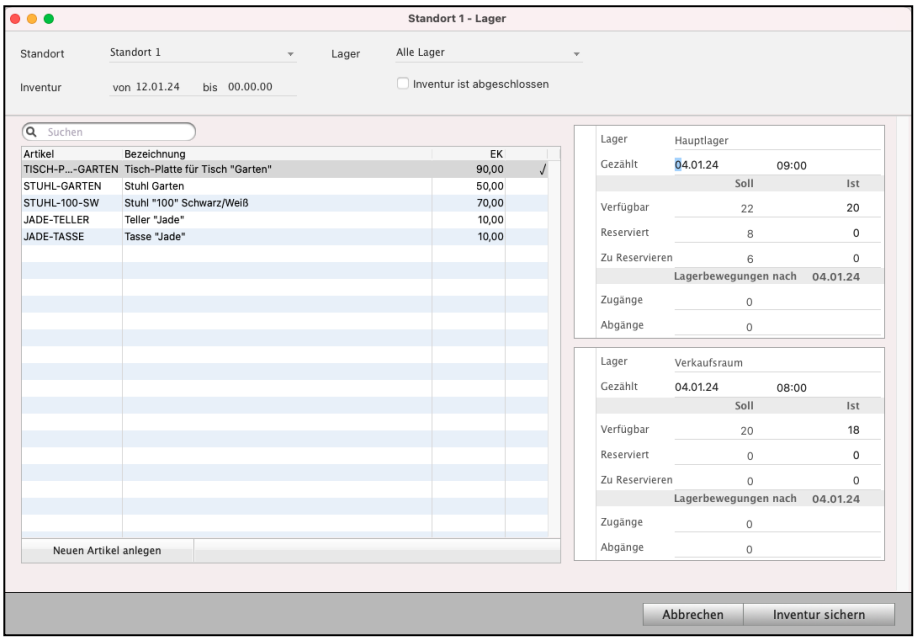


Abbildung: Inventureingaben für Ihr Lager in der Warenwirtschaft.

Die Standorte, Filialen und Lager für die Inventur

Die Inventur erfolgt für jeden physischen Standort separat. Haben Sie mehrere Standorte, Filialen und Lager, z.B.:

Standort	Lager
- **Berlin**	Geschäftsraum
- **Berlin**	Halle
- **Rostock**	Geschäftsraum – Shop 1
- **Rostock**	Halle

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

So würden Sie eine Inventur für Berlin und eine Inventur für die Filiale Rostock vornehmen. Die Lager werden den jeweiligen Standorten zugeordnet.

Die Eingabe der Inventur kann rückwirkend erfolgen.

Zudem wird zu jedem Artikel ein Zähldatum angegeben.

Erfolgt die Zählung über mehrere Tage, so geben Sie beispielsweise an, dass
Artikel 1 am 30.12. und
Artikel 2 am 31.12.
gezählt wurde.

Wird ein Artikel zwischen der **Zählung** und der **Eingabe** der Inventur **verkauft**, so werden diese Lagerabgänge berücksichtigt. Z.B.:

Sie zählen einen Artikel am 31.12. mit Menge 100.

Am 04.01. wird der Artikel mit Menge 5 verkauft und am 06.01. wird die Inventur in das msuProgramm eintragen.

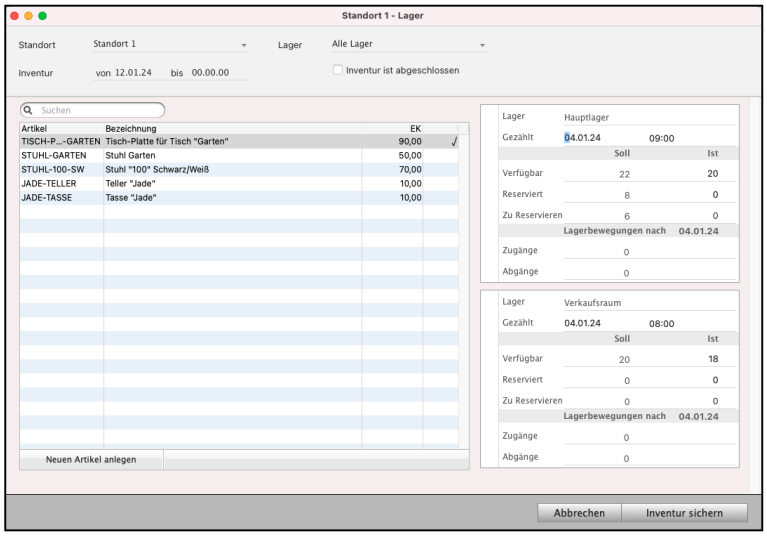
Es wird die Lagerbewegung „Inventur“ mit Menge 100 zum 31.12. gesetzt, sodass mit dem Lagerabgang vom 04.01. der Artikel am 05.01. mit der Menge 95 am Lager ist.

Sie können die **Eingabe** der Inventurdaten **unterbrechen**, indem Sie die Inventur speichern und später fortsetzen.

9.0.1 Inventur starten und durchführen

Die Inventur der Artikel kann auf 2 Arten gestartet werden.

- **A) Inventur über die Artikel**
  - Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
  - Markieren Sie die Artikel zu denen Sie die Inventur erfassen möchten.
  - Wählen Sie im Menü „Artikel / Inventur“ aus.
    Es öffnet sich die Eingabe der Inventur.
  - Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
  - Wählen Sie, ob die Inventur zu allen Lagern oder nur zu einem bestimmten Lager des Standorts erfasst werden soll.



Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- **B) Inventur über die Inventurliste**

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Inventur“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
  Es öffnet sich die Eingabe der Inventur.
- Wählen Sie den Standort, zu dem die Inventur erfasst werden soll.
- Wählen Sie, ob die Inventur zu **allen Lagern** oder nur zu einem **bestimmten Lager** des Standorts erfasst werden soll.

9.0.2 Inventurdaten eintragen

Um die Ist-Bestände der einzelnen Artikel zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Artikel in der Liste.
  Alternativ zum Scrollen in der Liste, können Sie im Suchfeld die Artikelnummer des gezählten Artikels eingeben. Der entsprechende Artikel wird markiert.
  Sie können nun direkt mit der Eingabe der Ist-Bestände fortfahren.
- Geben Sie beim entsprechenden Lager in „Gezählt am“ das Datum der Zählung ein.
  Daneben können Sie optional die Uhrzeit der Zählung erfassen.
- Tragen Sie den Ist-Bestand getrennt nach „Verfügbar“, „Reserviert“ und „Zu Reservieren“ ein.
  Verfügbar = die Menge im Lager, abzüglich der reservierten Mengen.
- Verfahren Sie analog für die weiteren Lager des Artikels oder markieren den nächsten Artikel, um die Ist-Bestände zu erfassen.

9.0.3 Artikel der Inventur hinzufügen

Wurde eine Inventur begonnen und es fehlt ein Artikel, so kann dieser nachträglich der Inventur hinzugefügt werden. Gibt es den Artikel noch nicht im msuProgramm, so kann dieser angelegt werden.

- **Bestehenden Artikel der Inventur hinzufügen**

Um einen vorhandenen Artikel der Inventur hinzuzufügen, können Sie in der Inventur die Artikelnummer des Artikels in das Suchfeld eintragen. Gibt es einen Artikel mit dieser Artikelnummer, wird er der Inventur hinzugefügt. Sie können nun die Ist-Bestände erfassen.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

- **Neuen Artikel der Inventur hinzufügen**

Artikel, die noch nicht im msuProgramm angelegt sind, aber für die Inventur benötigt werden, können direkt in der Inventur angelegt werden. Somit müssen Sie die Inventur verlassen.

- Klicken Sie in der Inventur auf die Taste „Neuen Artikel anlegen“.
- Geben Sie als Minimum eine Artikelnummer und eine Bezeichnung ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Artikel sichern“, damit der Artikel angelegt und der Inventur hinzugefügt wird.

9.0.4 Inventur unterbrechen

Müssen viele Bestände erfasst werden oder andere dringende Aufgaben erfordern Ihre Aufmerksamkeit, können Sie auf die Taste „Inventur sichern“ klicken. Somit wird die Inventur gespeichert, jedoch noch nicht abgeschlossen und die Bestände nicht in die Artikel übernommen.

Sie können die Inventur jederzeit wieder öffnen und die Eingabe fortsetzen.

Hinweis: Die Option „Inventur ist abgeschlossen“ darf nicht aktiv sein, andernfalls wird die Inventur abgeschlossen und kann nicht fortgesetzt werden.

9.0.5 Inventur abschließen

Wurden alle Artikelbestände erfasst, kann die Inventur abgeschlossen werden.

Nach Abschluss der Inventur werden die gezählten Bestände in die Artikel übernommen.
Die Inventur kann nicht mehr geändert werden.

- Öffnen Sie die Inventur.
- Aktivieren Sie die Option „**Inventur ist abgeschlossen.**
- Klicken Sie auf die Taste „Inventur sichern“.

9.0.6 Inventur ausdrucken

Nach Abschluss der Inventur kann diese ausgedruckt werden.

- Markieren Sie die Inventur, die gedruckt werden soll.
- Klicken Sie auf die „Drucken“-Taste.
- Wählen Sie das Drucklayout für die Inventur aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Drucken“.

Zurück zum Abschnitt „Inventur“

Kapitel 10 Auswertung: Umsatz – Marge – Mengen

Neben dem Anlegen und Verwalten von Artikeln und Leistungen ist es wichtig, diese auszuwerten. Hierbei sind immer 3 Kennzahlen wichtig:

- Wie viel **Umsatz** habe ich mit einem Artikel / einer Leistung erzielt?
- Wie viel **Marge** habe ich mit einem Artikel / einer Leistung erzielt?
- Welche **Mengen** habe ich verkauft?

Zu diesen Kennzahlen finden Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis eine entsprechende Auswertung, die Ihnen diese Zahlen liefert.

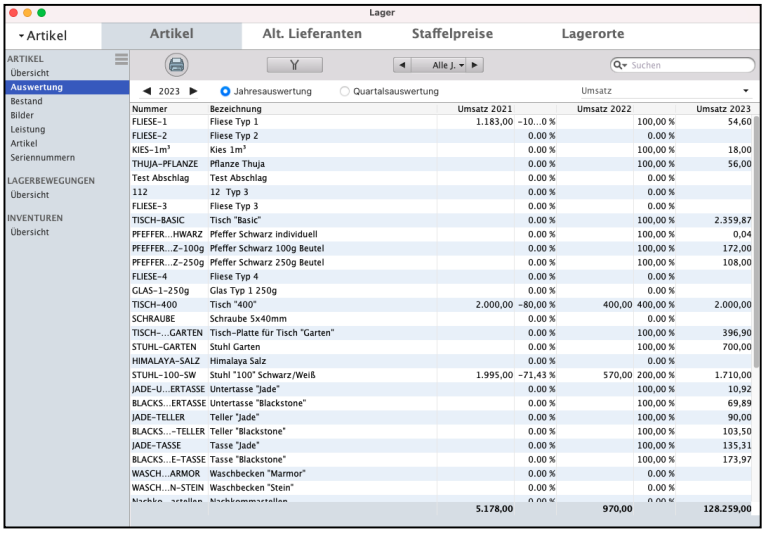
Lizenzstufen: Die Auswertung ist mit der Lizenz „Lager professional / enterprise“ verfügbar.

Sie können hier nach Artikel, Leistungen, Bundles oder Stücklisten suchen. Oder aber nach einer Warengruppe, um alle Artikel dieser Warengruppe auszuwerten.

Die Auswertung kann als

- **Jahresauswertung** oder
- **Quartalsauswertung**

vorgenommen werden.



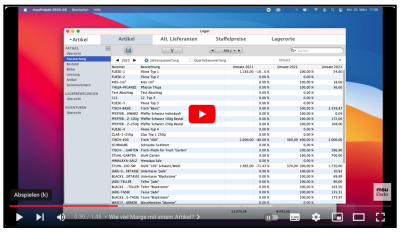
In der Jahresauswertung sehen Sie die Zahlen zum gewählten Jahr sowie dem dazugehörigen Vorjahr und Vorvorjahr.

Diese Auswertung hilft Ihen zur Übersicht über die Entwicklung der Kennzahlen. Zudem erhalten Sie eine Summe der einzelnen Artikel oder Leistungen zum jeweiligen Jahr.

Zum Inhaltsverzeichnis

In der **Quartalsauswertung** sehen Sie die Kennzahlen der einzelnen Monate und Quartale zum gewählten Jahr. Diese Auswertung hilft als Übersicht der Entwicklung der Kennzahlen innerhalb eines Jahres.

Hinweis: Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



- **Beispiel für die Auswertung:**

Sie möchten alle Artikel einer **Warengruppe** für die Jahre 2021 - 2023 auswerten.

Gehen Sie wie folgt vor:
- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Wechseln Sie auf die Seite „Auswertung“.
- Klicken Sie auf „Filter“-Taste und wählen:
  → alle Standorte
  → Status nur „Artikel“, um nur Artikel auszuwerten
  → Inventurrhythmus „Alle Artikel“, um den Inventurrhythmus außer Acht zu lassen.
  → aktivieren Sie „nur lieferbare anzeigen“, um nur die noch lieferbaren Artikel zu berücksichtigen
  → deaktivieren Sie „**Zeige zu bestellende Artikel“**

- Wählen Sie im Datumfilter „Alle Jahre“ aus, um alle Artikel zu berücksichtigen. Egal, in welchem Jahr diese im msuProgramm erfasst wurden.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „Lupe“ und aktivieren nur „Warengruppe“.
- Wählen Sie als Auswertungszeitraum „2024“ und „Jahresauswertung“.
  Es werden nun alle Artikel der im Suchfeld eingegebenen Warengruppe für die Jahre 2022 bis 2024 in der Auswertung angezeigt.

10.0.1 Auswertung nach Zeitraum:

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:

Zum Inhaltsverzeichnis

- - **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 Pfeiltasten.

10.0.2 Artikel für die Auswertung auswählen

Oben im rechten Suchfeld (Lupe) können Sie nach Artikeln oder Warengruppen für die Auswertung suchen. Die Auswahl für die Suchkriterien zur Suche zeigen Sie mit Klick in das

Icon mit der Lupe an. Es öffnet sich der Reiter „Suche nach“ mit den Suchkriterien.

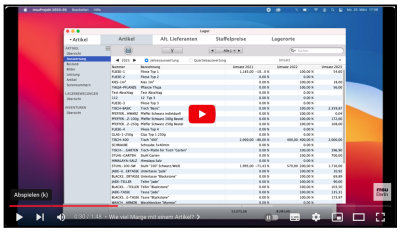
Artikel nach Nummer suchen Sie ebenfalls mithilfe des Suchfeldes. Entsprechende Treffer werden in der Liste angezeigt und können mit einem Klick der Auswertung hinzugefügt werden.

Warengruppen werden automatisch zur Auswahl angezeigt. Dabei werden die Warengruppen angezeigt, die im Artikel n der Auswahlliste Warengruppe „≡“ definiert wurden, freie Eingaben werden nicht berücksichtigt.

Um die Auswahlliste „≡“ der Warengruppen anzupassen, öffnen Sie einen vorhandenen Artikel im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis und klicken 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.

Im Kurzvideo "**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | welcher Artikel hat den besten Umsatz?**" erläutern wir Ihnen die praktische Umsetzung in der Praxis.



Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 11 Artikelimport

Wenn Sie Artikeldaten und Leistungsdaten aus einem anderen Programm, von einem Hersteller oder aus einer Tabelle übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem „individuellen Import“ in Ihre Rechnungssoftware 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 Ihr msu-Programm diese importieren kann.

- Zum Importieren öffnen Sie das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis.
- 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 Artikelnummer, dann die Bezeichnung oder umgekehrt.

Es werden zwei Ihnen Listen angezeigt:
- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder in die Sie Artikel 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 auszuwählen. 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 Artikel-Import, inkl. 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“.**

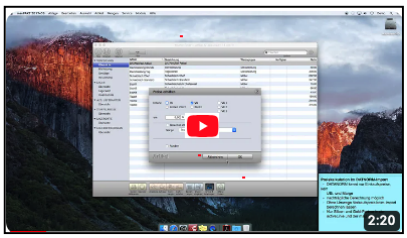
Zum Inhaltsverzeichnis

11.1 Artikelimport via DATANORM

Wenn Ihnen Ihr Lieferant die Artikeldaten als DATANORM-Dateien bereitstellt, so können Sie diese mit dem individuellen Artikel-Import nach DATANORM in Ihre Handwerkersoftware und das Warenwirtschaftssystem einlesen.

Die detaillierte Beschreibung zum DATANORM-Import finden Sie im Handbuch „Import und Export“ auf der Seite Handbücher im Abschnitt „FAQs - Ihre Fragen und Antworten“.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**DATANORM-Import mit Preiskalkulation**“ lernen Sie, wie Sie beim DATANORM-Import einen Verkaufspreis im Warenwirtschaftssystem bequem kalkulieren, automatisch berechnen und zu den Artikeln für Ihr Lager hinterlegen lassen, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.



Lizenzstufen: Der DATANORM-Import ist mit der Lizenzerweiterung „Handwerker“ verfügbar.

→ Zurück zum Kapitelanfang „Artikel - Leistungen - Lager“

Kapitel 12 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

12.1 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**

12.1.1 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'

12.1.2 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'

12.2 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'

12.2.1 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'

12.2.2 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

12.2.3 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

12.2.4 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‘

12.2.5 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'

12.2.6 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:

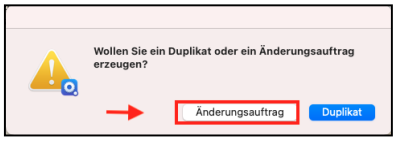
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

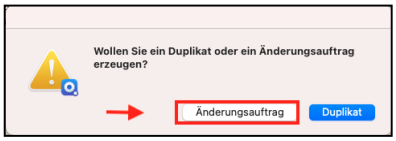
12.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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'

12.2.8 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'

12.2.9 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

12.2.10 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'

12.3 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'

12.3.1 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'

12.3.2 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'

12.3.3 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‘

12.3.4 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'

12.3.5 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'

12.3.6 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.

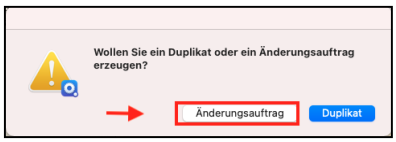
Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

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

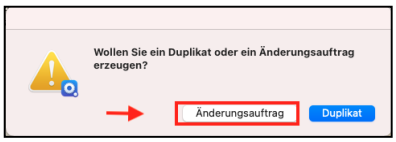
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

12.3.7 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'

12.3.8 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'

12.3.9 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'

12.3.10 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 13 Einstellungen für die Module Ihrer Software

Die Einstellungen in der Rechnungssoftware 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 / Einstellungen“ aus.
  Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.

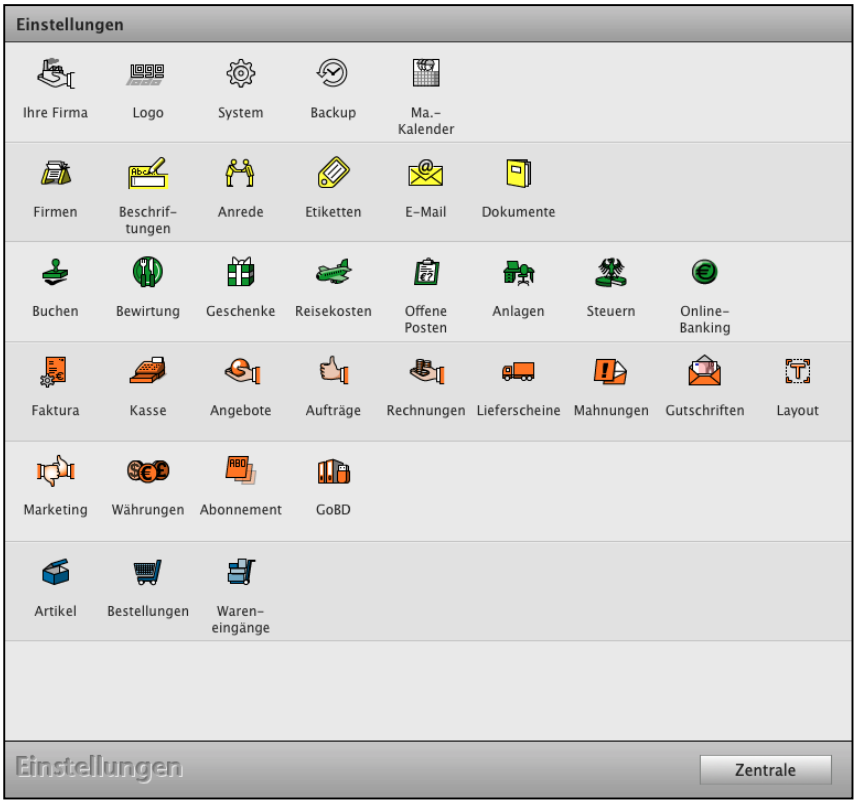


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der msuSoftware.

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).

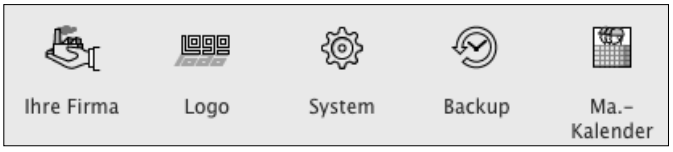
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

13.0.1 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

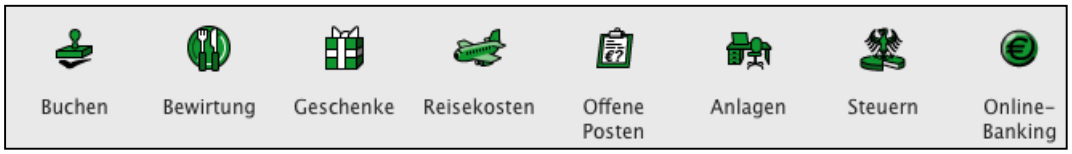


Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

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

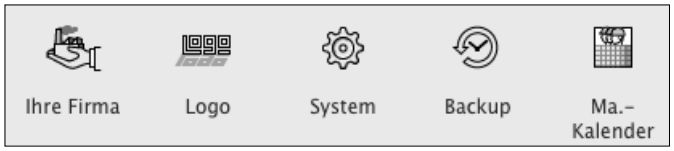
Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren

Artikel - Bestellungen - Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

Zum Inhaltsverzeichnis

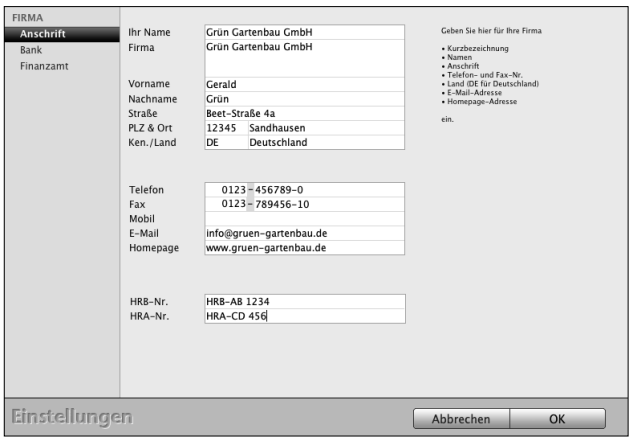
Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

13.0.2 Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz

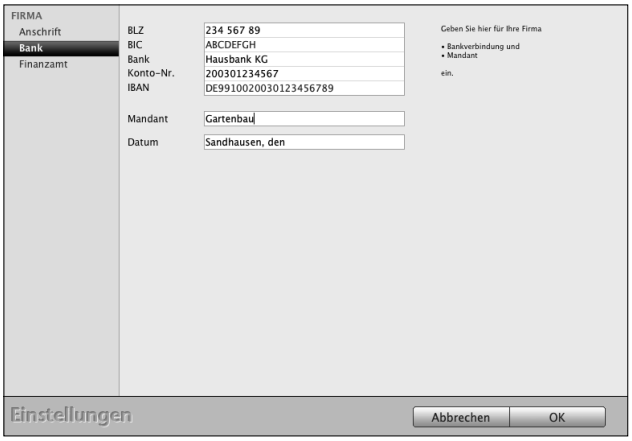
- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten 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.

13.0.3 Bank und 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.

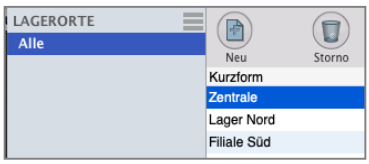
- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Mandant: Im Feld „**Mandant**“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein. Der **Name** des Mandanten **erscheint** oben **über** allen **Dialogen**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten die Übersichtlichkeit. So sehen 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.

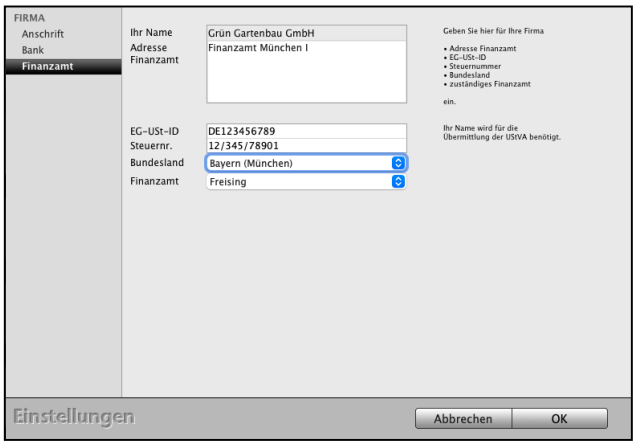
Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden

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‘

13.0.4 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“.

13.0.5 Logo für das Geschäftspapier einfügen

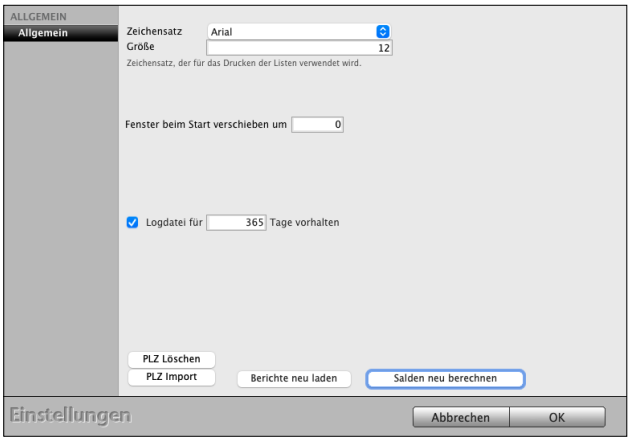
Hier können Sie Ihr **Firmenlogo** einsetzen, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

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‘

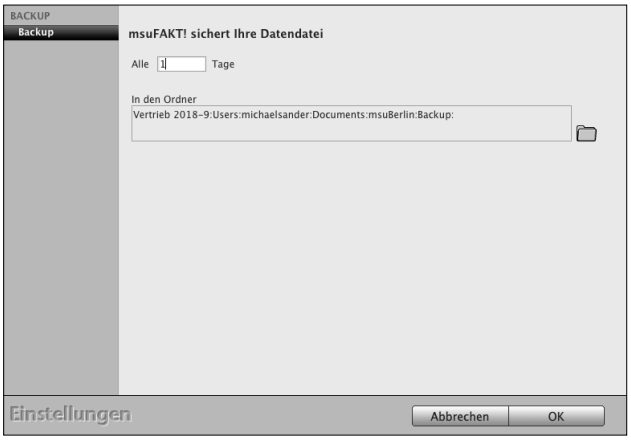
13.0.6 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

13.0.7 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‘

13.0.8 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).

13.0.9 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

13.0.10 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‘

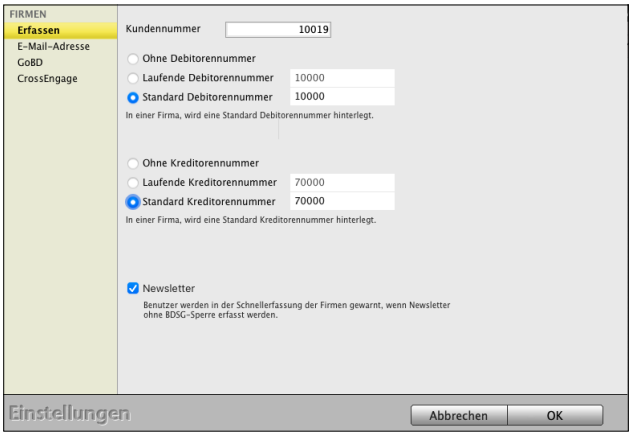
13.0.11 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten'

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.

13.0.12 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.

13.0.13 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.

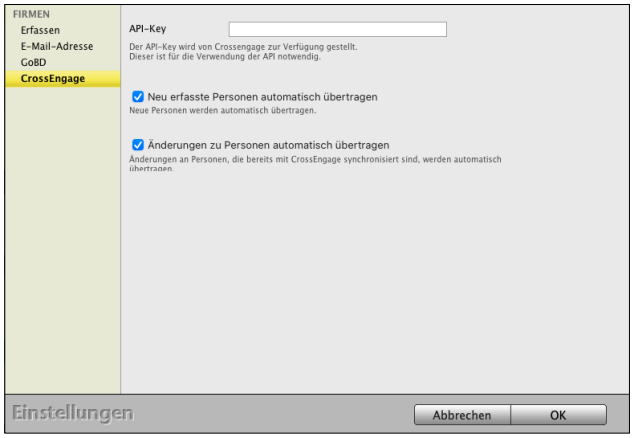
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.14 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



13.0.15 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.

13.0.16 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.

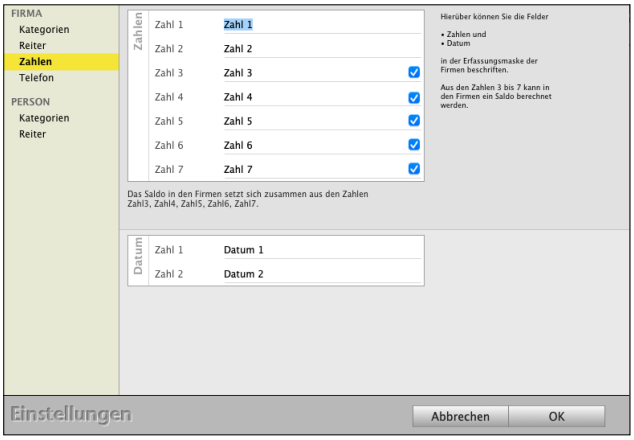
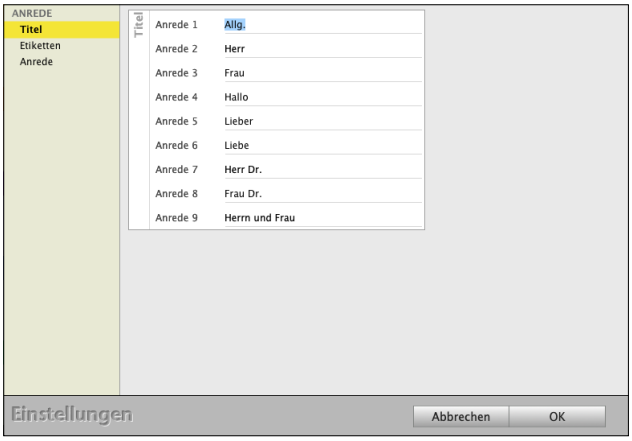


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.17 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“

13.0.18 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

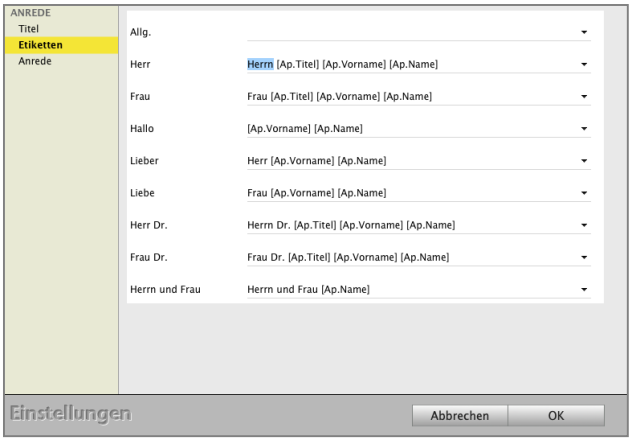


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

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“

13.0.19 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“.

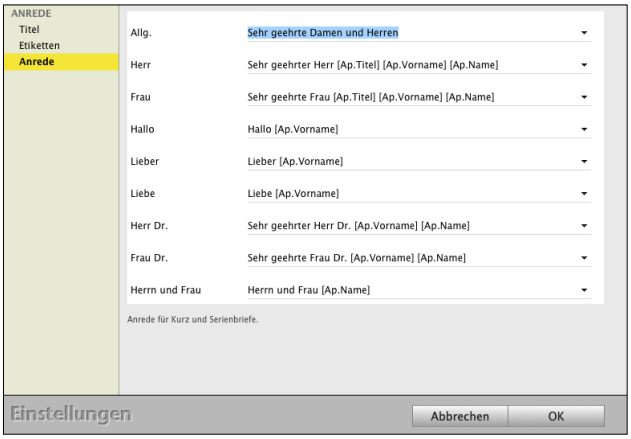


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

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‘.

13.0.20 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.

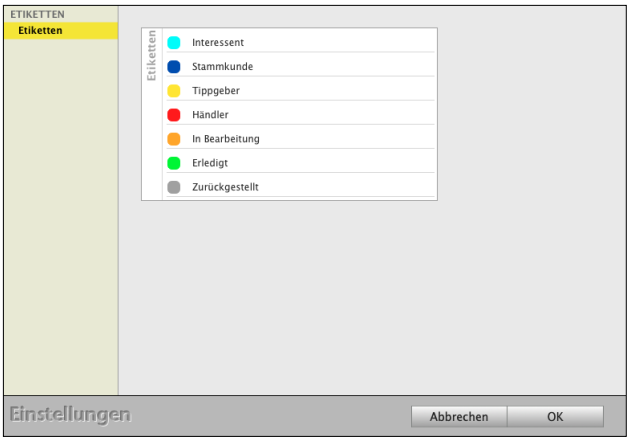


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

13.0.21 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.

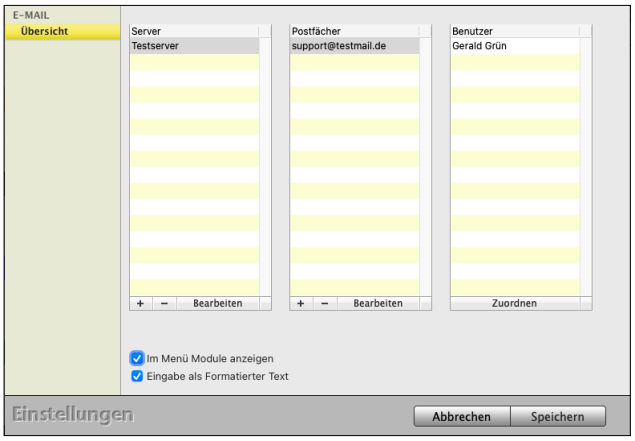


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

13.0.22 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.

13.0.23 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.

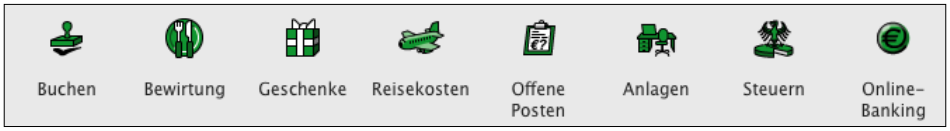
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

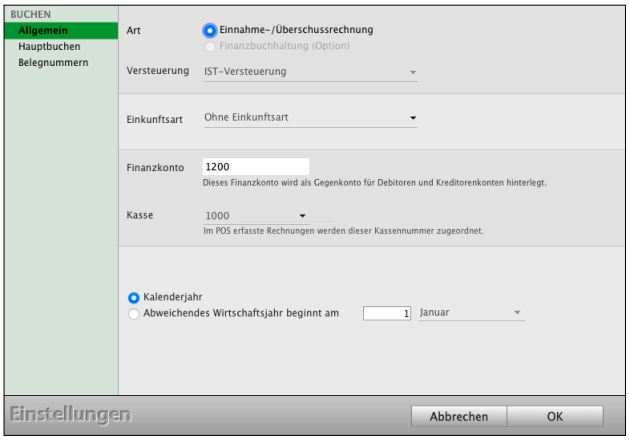
13.0.24 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

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.



13.0.25 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.

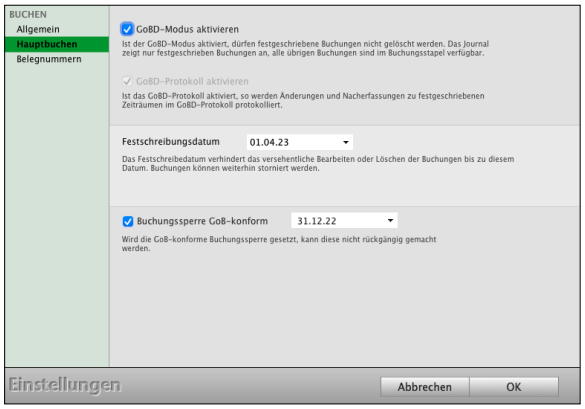
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto ein.

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‘

13.0.26 Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



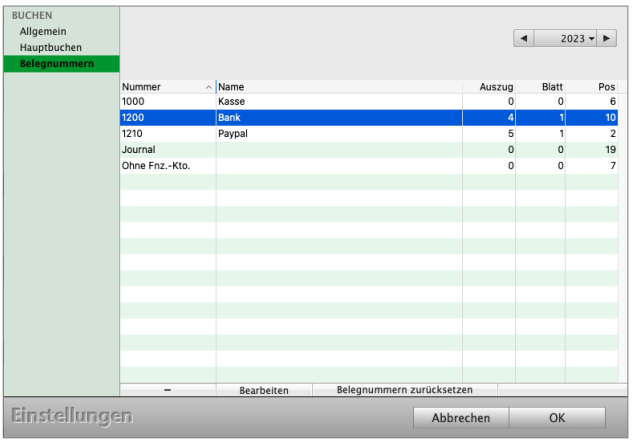
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

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.

13.0.27 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.

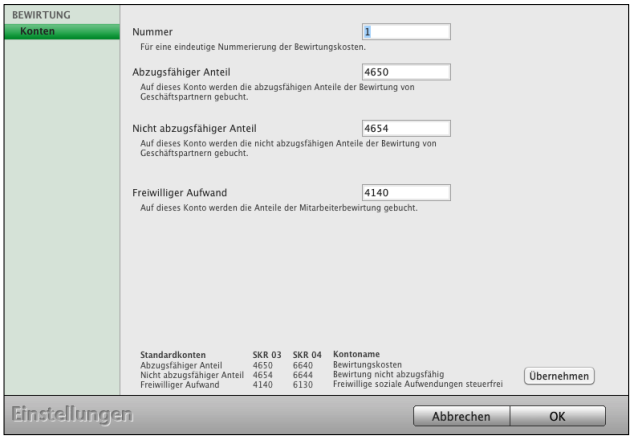
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

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.

13.0.28 Bewirtung



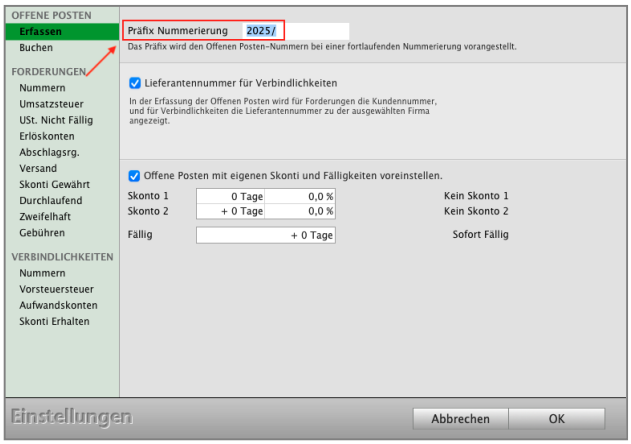
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

13.0.29 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

13.0.30 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.

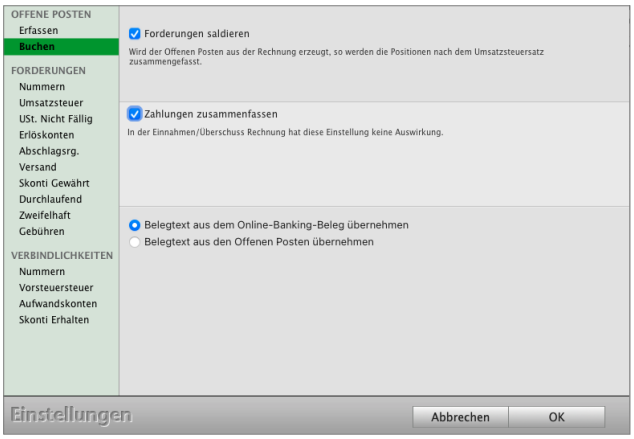
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

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

13.0.31 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.

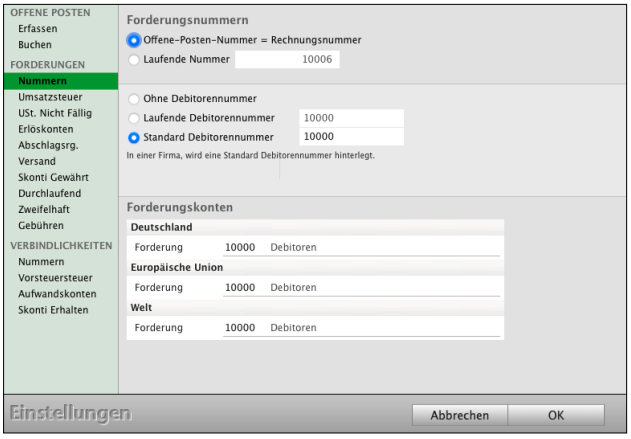
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

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.

13.0.32 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.

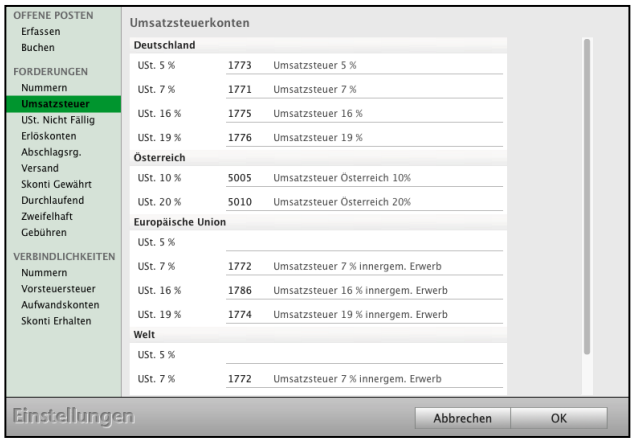
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

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

13.0.33 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

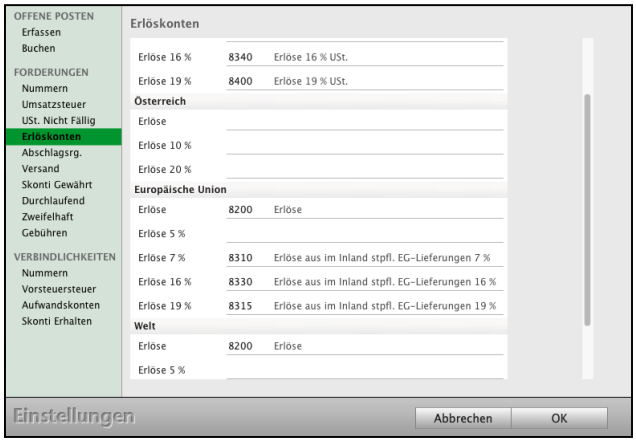
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

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.

13.0.34 Erlöskonten



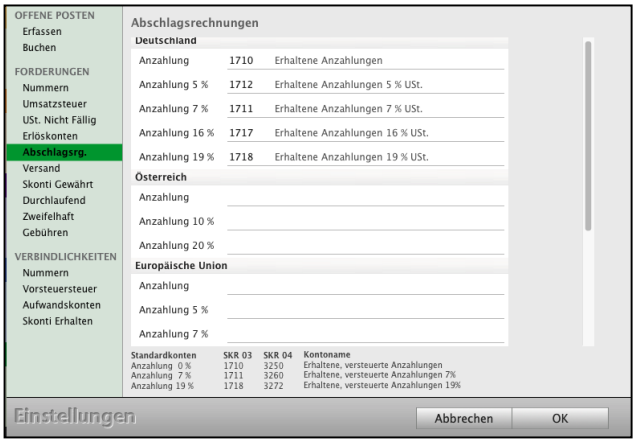
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

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.

13.0.35 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

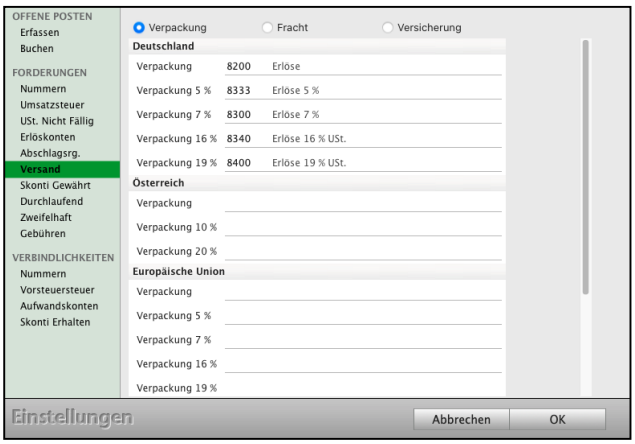
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

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

13.0.36 Versand



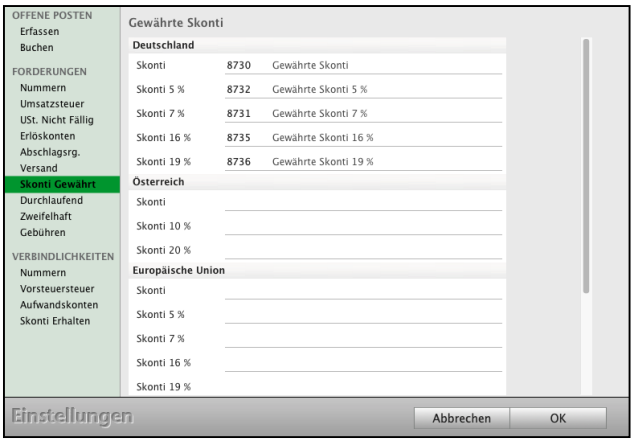
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

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.

13.0.37 Skonti gewährt



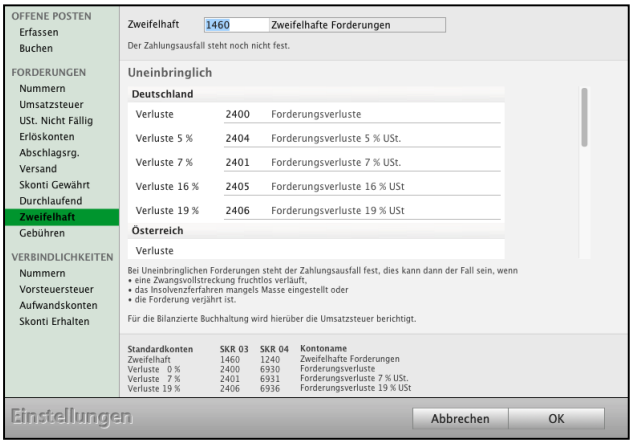
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

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.

13.0.38 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

13.0.39 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

13.0.40 § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)

- Verwenden Sie das Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) zum automatischen Buchen für „Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer gemäß § 13 b UStG schuldet“.
- Klicken Sie in den Einstellungen auf das Icon ‚**Buchen**‘ und dort auf ‚**Offene Posten**‘.
- Wählen Sie im Abschnitt ‚FORDERUNGEN‘ den Eintrag ‚**§ 13 b UStG‘** aus.

Abbildung: Voreinstellung des Kontos § 13 b UStG.

- Tragen Sie rechts oben im Feld ‚**13 b UStG**‘ die Kontonummer **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04) ein.

Beim Abhaken der Rechnung oder beim Bezahlen des ‚Offenen Postens‘ nach dem Zahlungseingang werden diese Erlöse dann automatisch auf dem Konto **8337** im SKR03 oder **4337** im SKR 04 gebucht.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

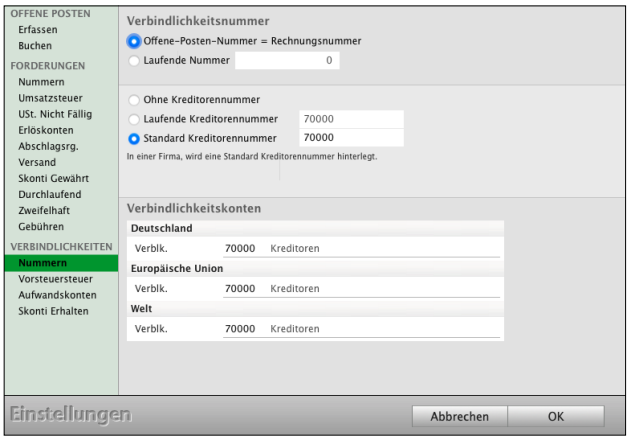
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile ‚60‘** im Erlös-Konto **8337** (SKR03) oder **4337** (SKR04), anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

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

13.0.41 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

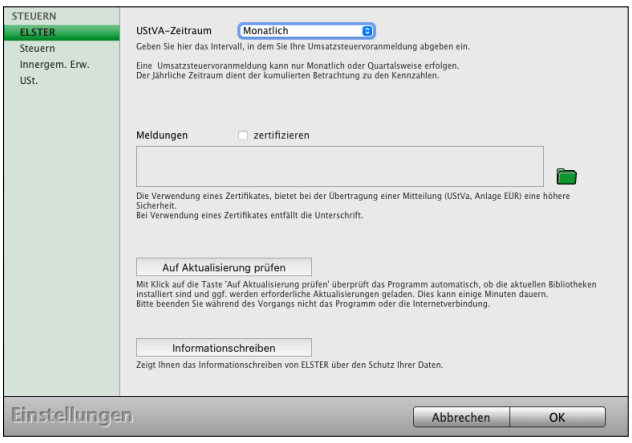
Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

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

13.0.42 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'.

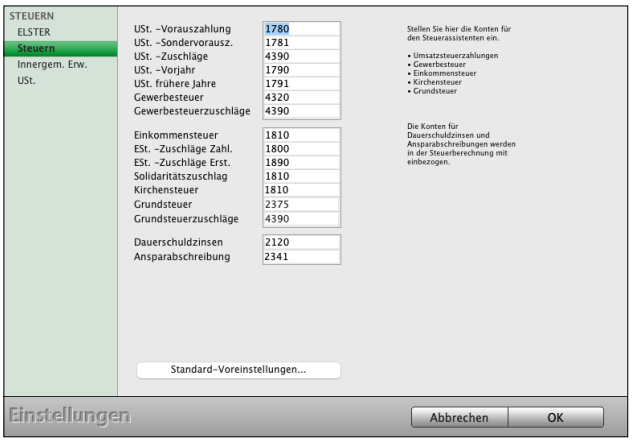
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit 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.

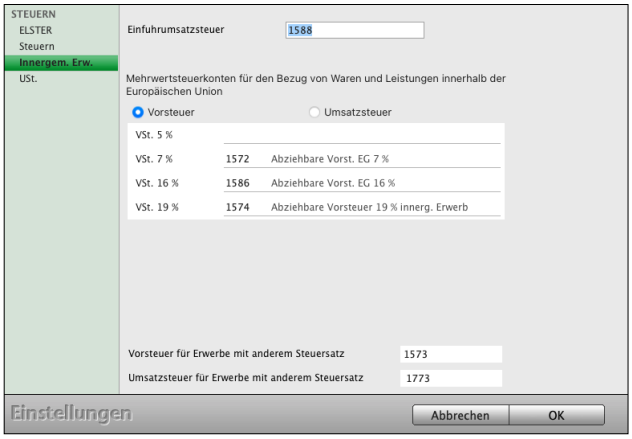
13.0.43 Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



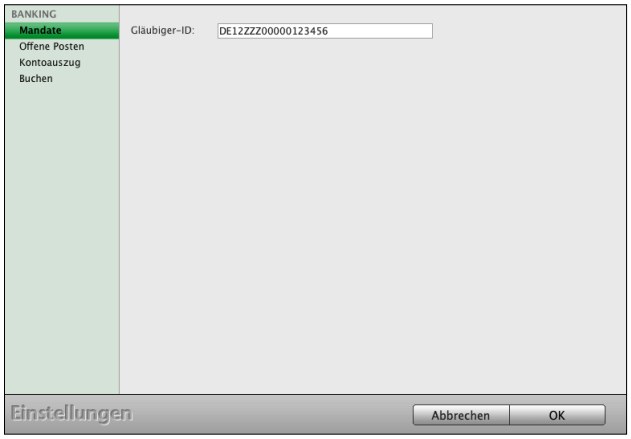
13.0.44 Innergemeinschaftlicher Erwerb

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

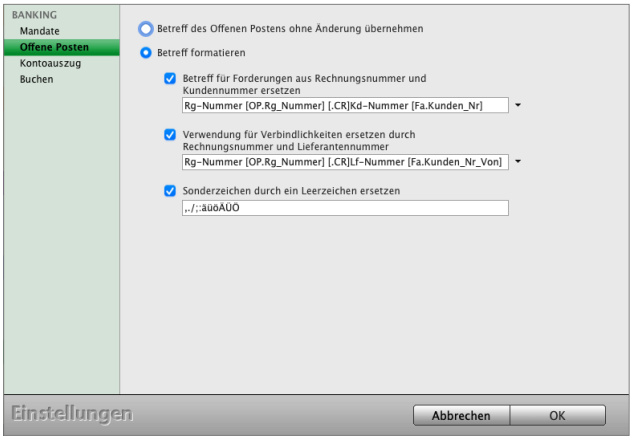
13.0.45 BANKING Mandate / Gläubiger ID



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**“.

13.0.46 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.

13.0.47 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

13.0.48 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

13.0.49 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.

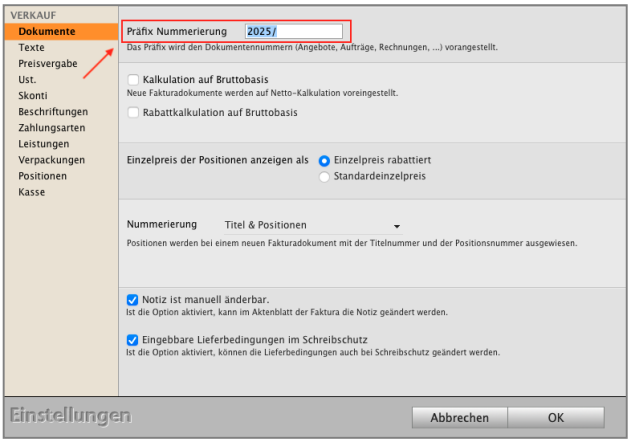
Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

13.0.50 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.

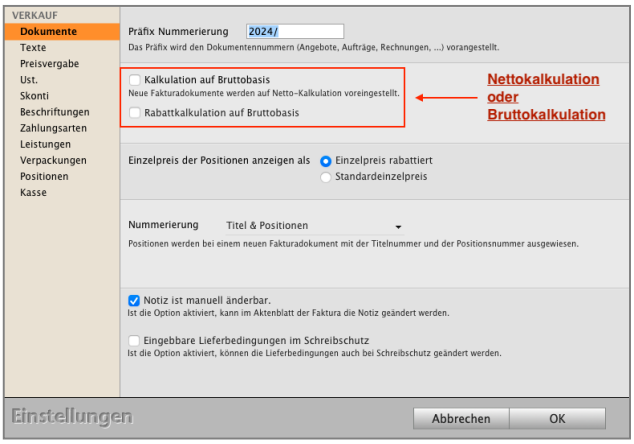
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

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

13.0.51 Kalkulation auf Bruttobasis



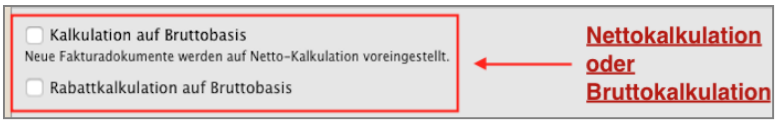
Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da 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.



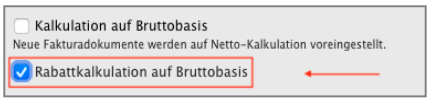
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

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

13.0.52 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.

13.0.53 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

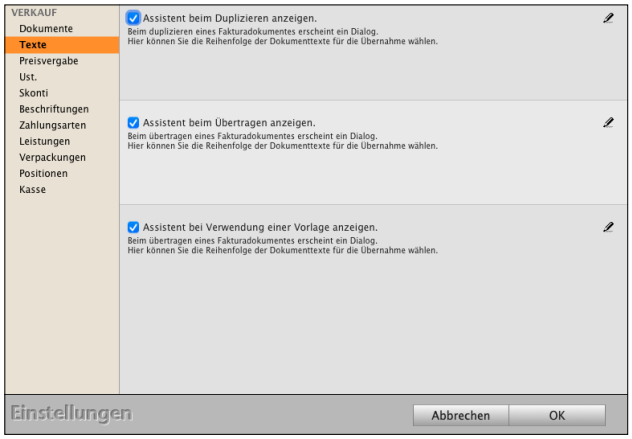
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

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.

13.0.54 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



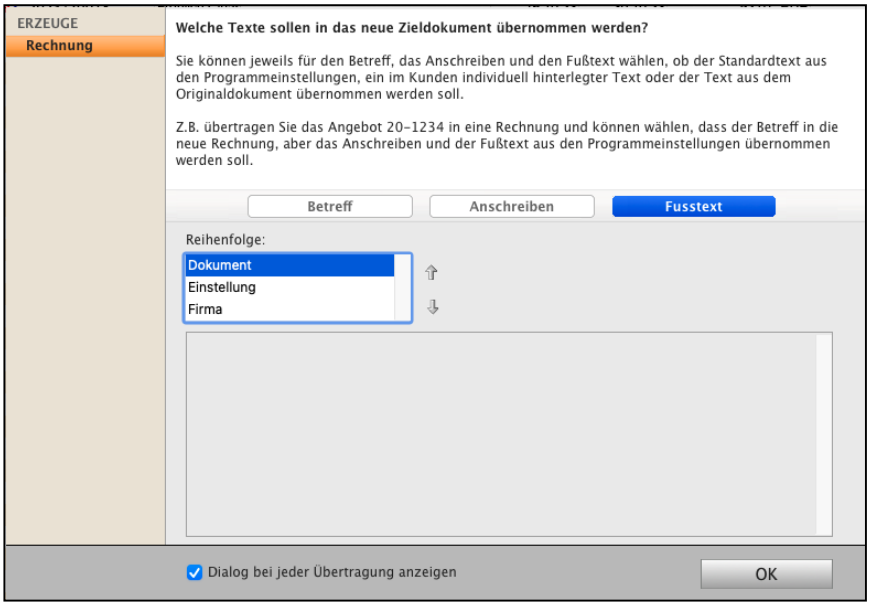
Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

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

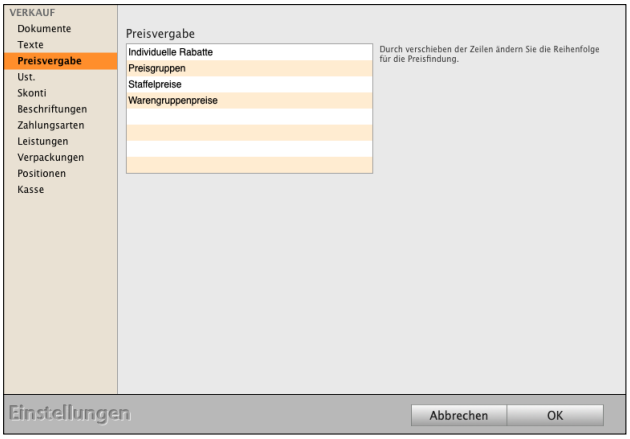
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- 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.

13.0.55 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

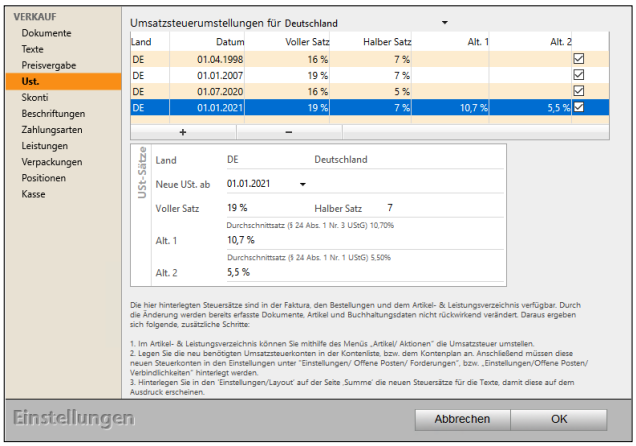
13.0.56 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

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 umsatzsteuerbefreit sind und keine Umsatzsteuer berechnen, tragen Sie in den Feldern ‚voller Satz' und ‚halber Satz' den Wert ‚0' ein.

Umsatzsteuerbefreiung: In den Artikeln, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen wird als Steuersatz ‚0 %' vorgeschlagen und ausgewiesen. Es wird keine Umsatzsteuer berechnet.

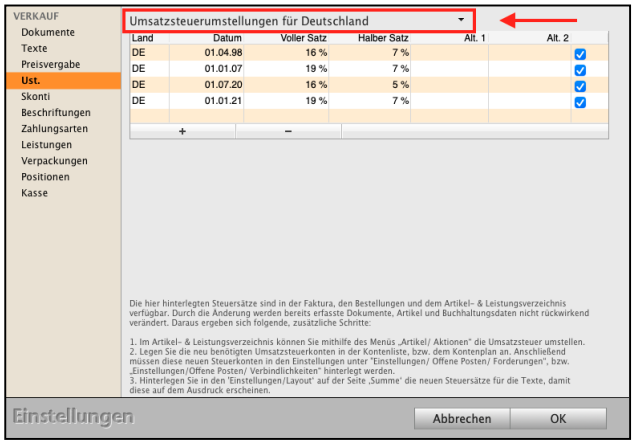
13.0.57 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

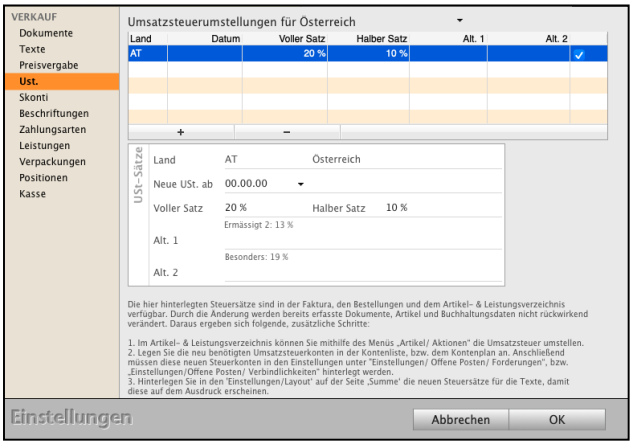
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

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**".

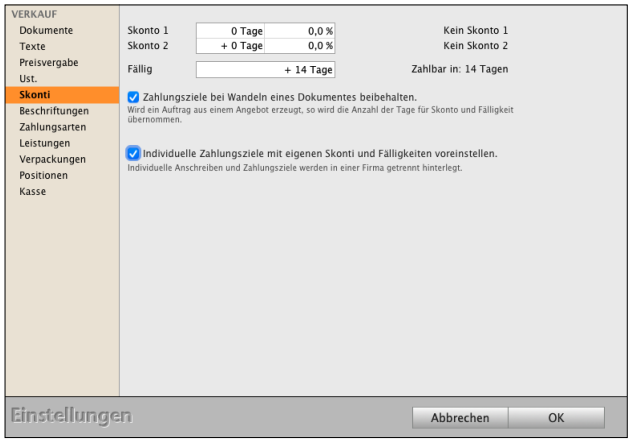


- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe 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.

13.0.58 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.

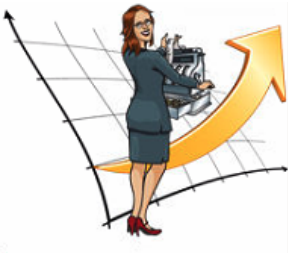
Ankreuzfeld: **Individuelle Zahlungsziele mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen**
Individuelle Anschreiben und Zahlungsziele werden in einer Firma getrennt hinterlegt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

13.0.59 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.

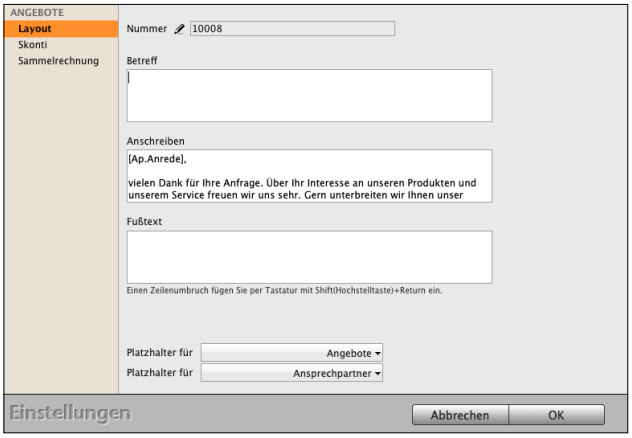
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel
‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

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

13.0.60 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.

13.0.61 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

13.0.62 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.

13.0.63 Platzhalter

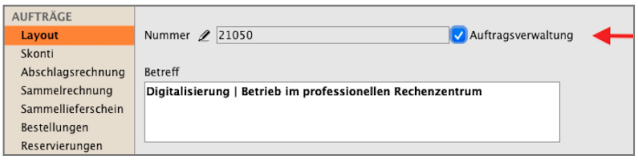
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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.

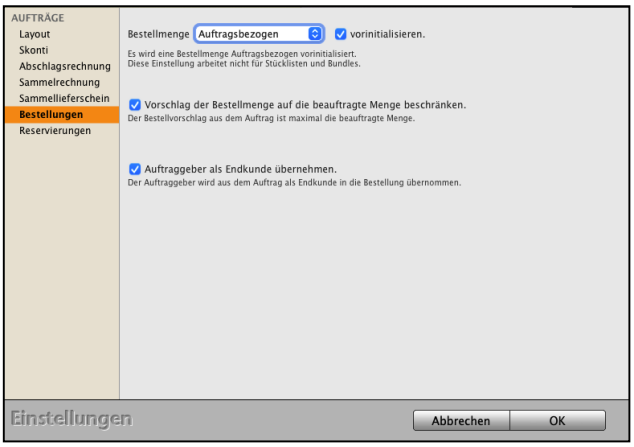
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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.



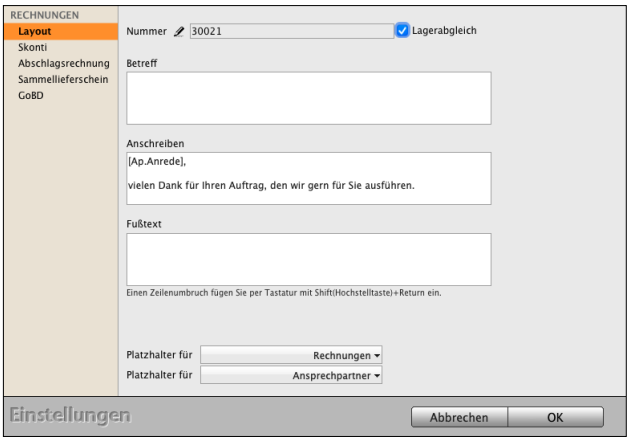
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

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

13.0.64 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.

13.0.65 Platzhalter

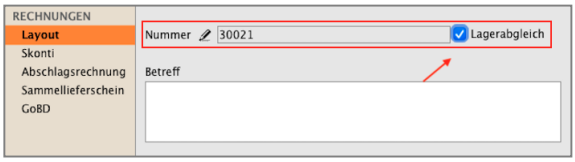
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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

13.0.66 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

13.0.67 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.

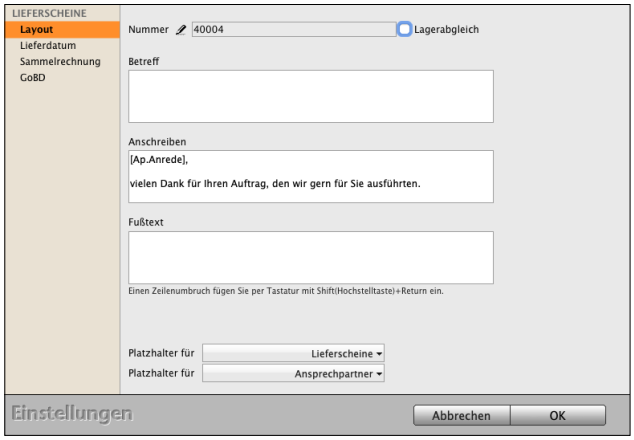
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

13.0.68 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.

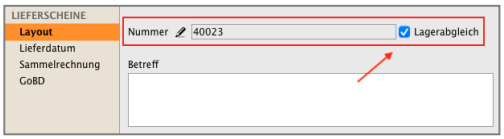
13.0.69 Platzhalter

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

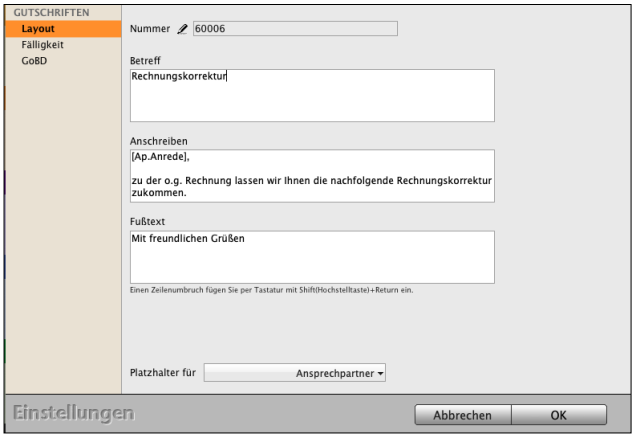
13.0.70 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

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.

13.0.71 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.

13.0.72 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.

13.0.73 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

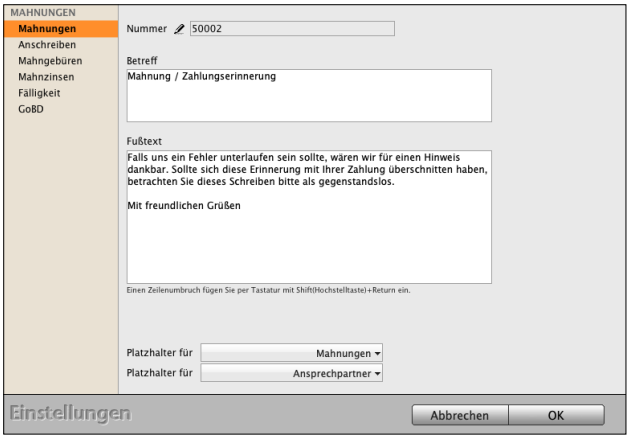
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

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

13.0.74 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.

13.0.75 Platzhalter

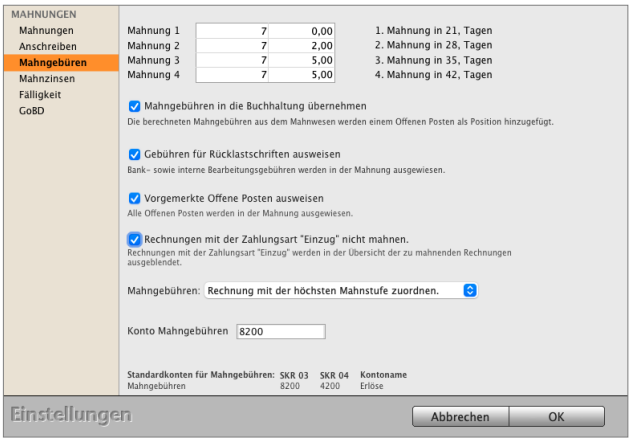
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

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.

13.0.76 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.

13.0.77 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.

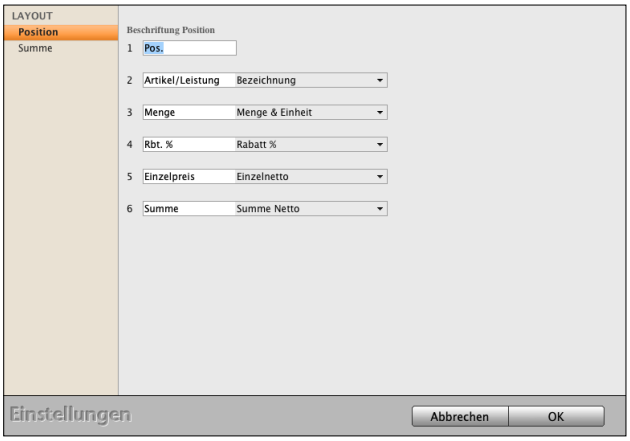
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

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

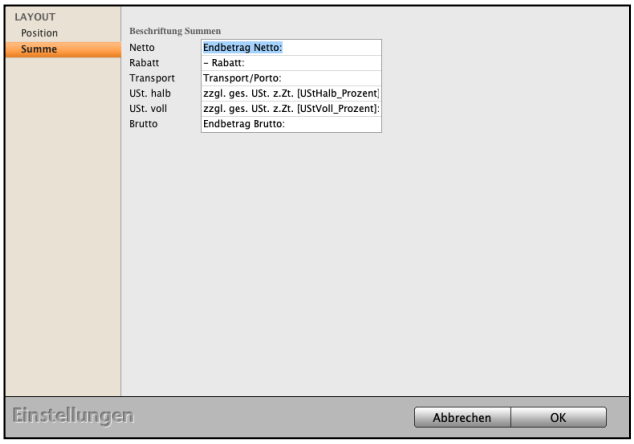
13.0.78 Layout für Ihre Geschäftspapiere

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.



13.0.79 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.

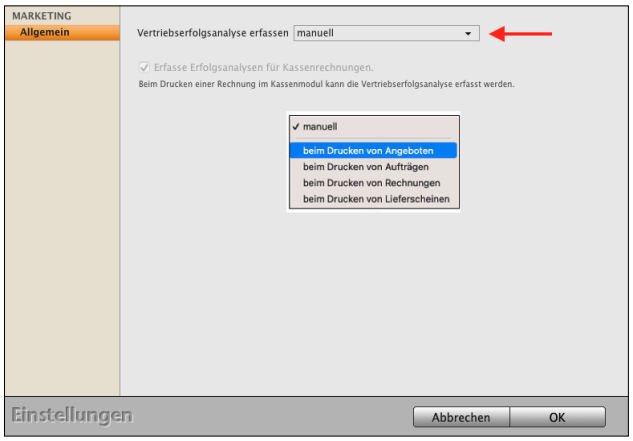
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss.

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.

13.0.80 Marketing - Leads



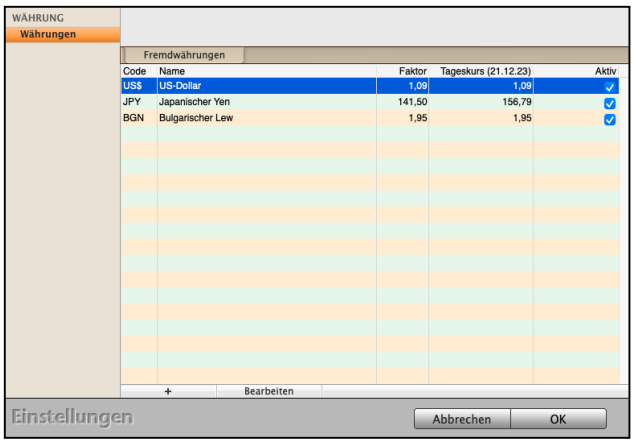
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

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

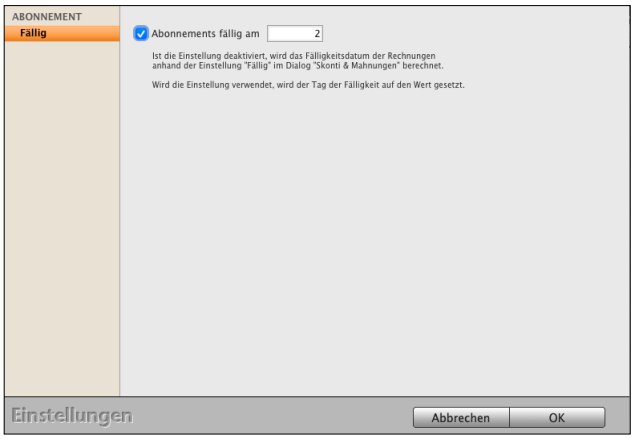
13.0.81 Währungen



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

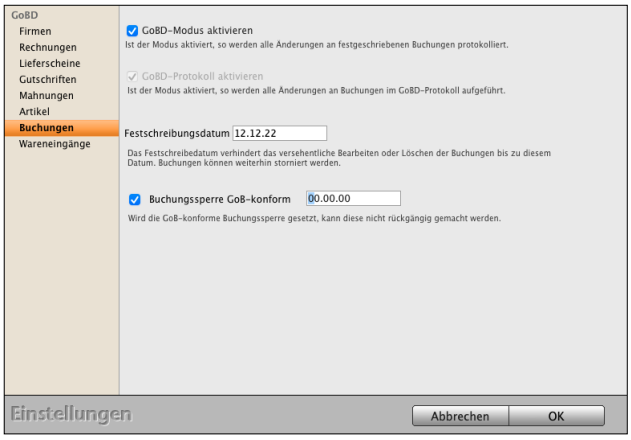
13.0.82 Abonnements & Mieten



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.

13.0.83 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.

13.0.84 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**.

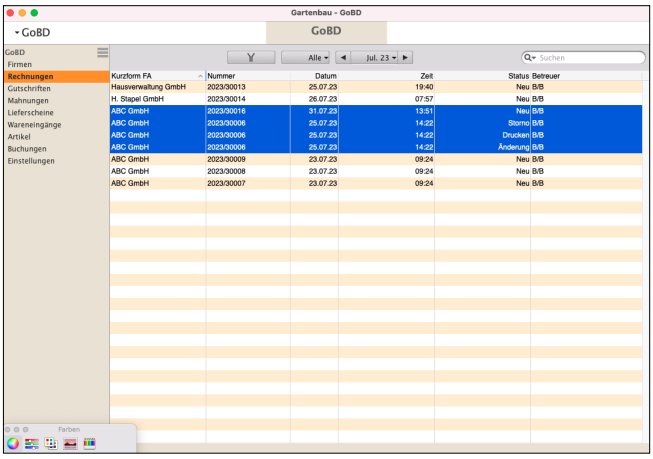
Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

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

13.0.85 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.

13.0.86 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.

13.0.87 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:

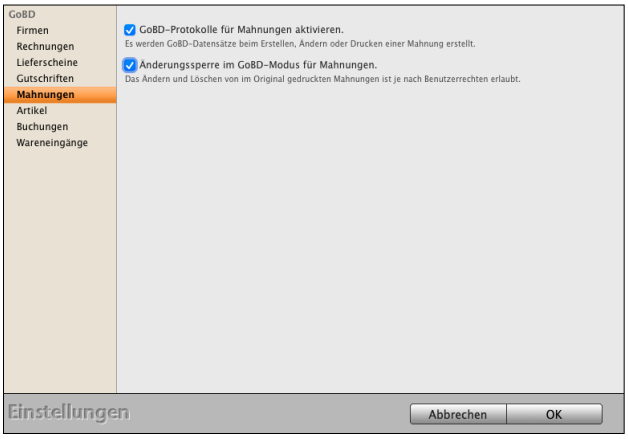
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

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.



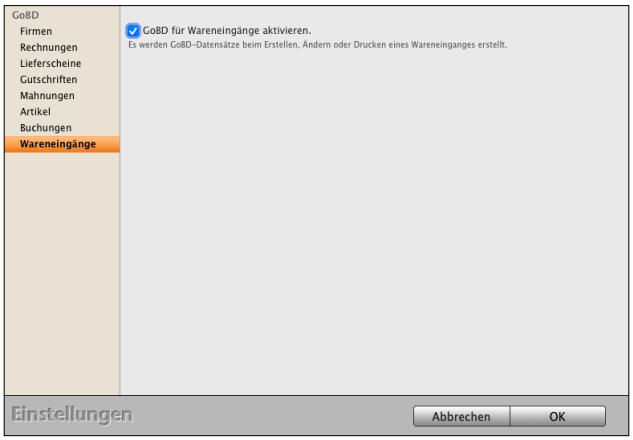
13.0.88 GoBD für Wareneingänge

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.

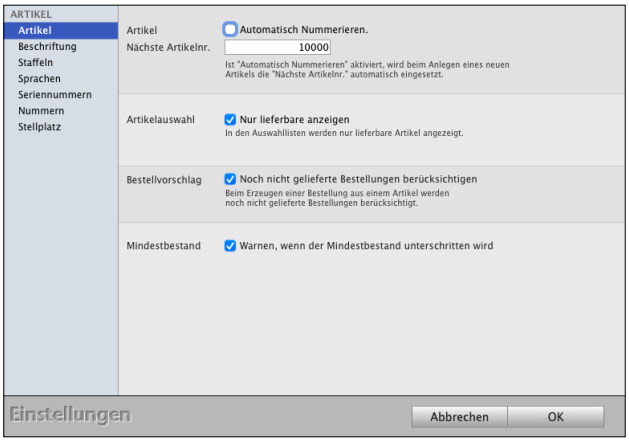


Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge

Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

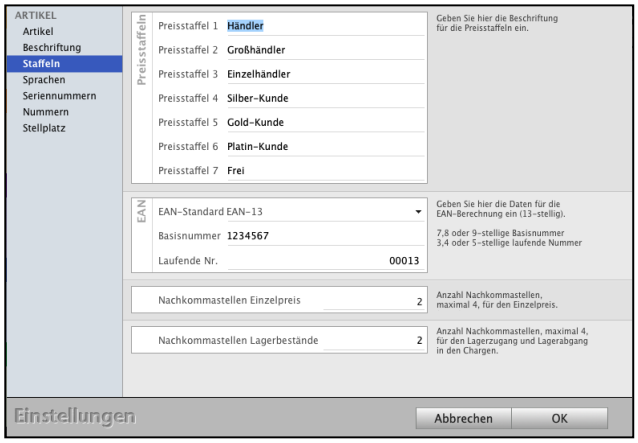
13.0.89 Artikel & Leistungen



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

13.0.90 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.

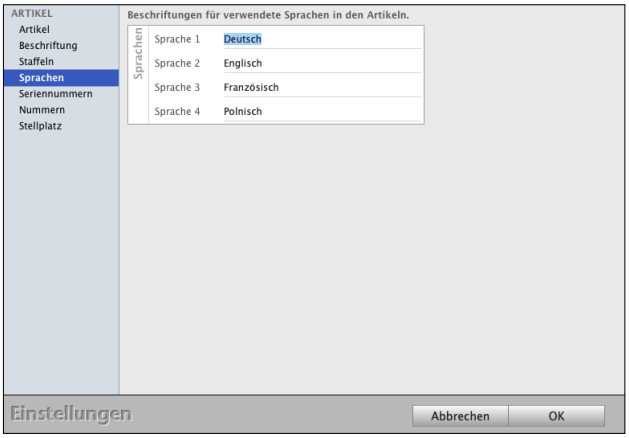
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

13.0.91 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

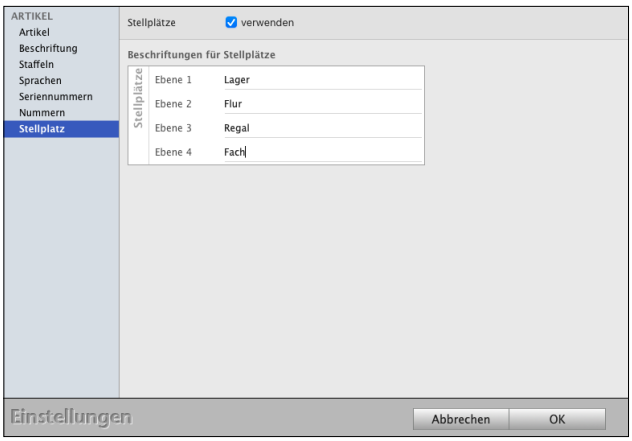


13.0.92 Seite „Stellplätze“ für das Lager

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.

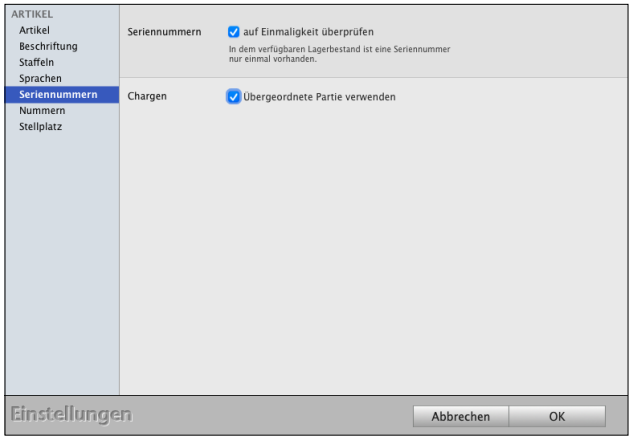


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

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‘

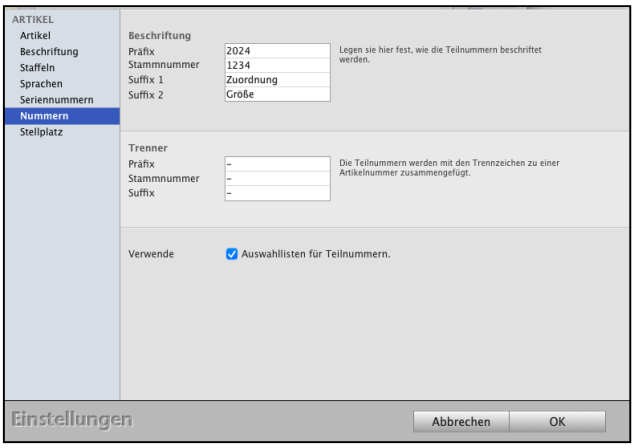
13.0.93 Seriennummern



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.

13.0.94 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.

13.0.95 Bestellungen

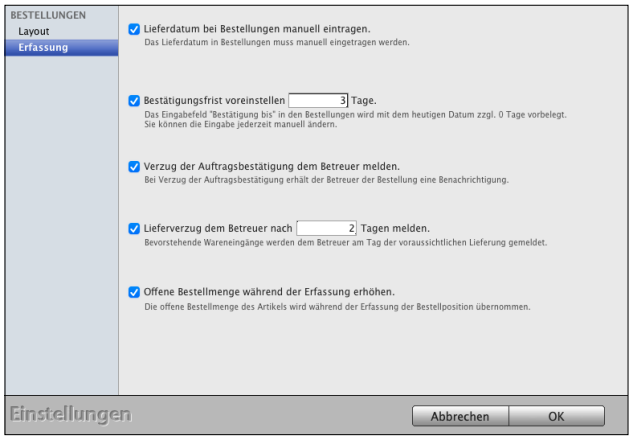
Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

13.0.96 Lieferdatum Bestellungen manuell

Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

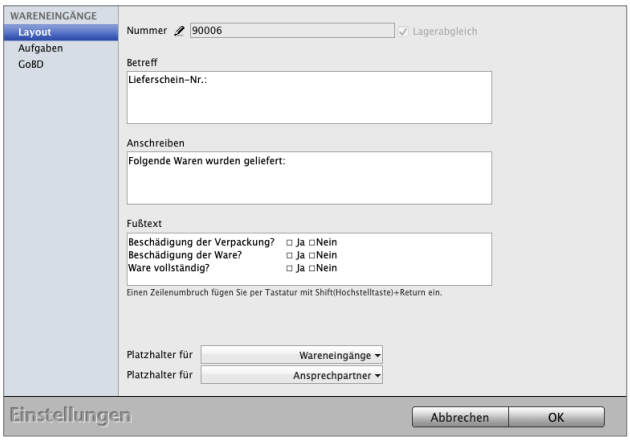
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung 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.

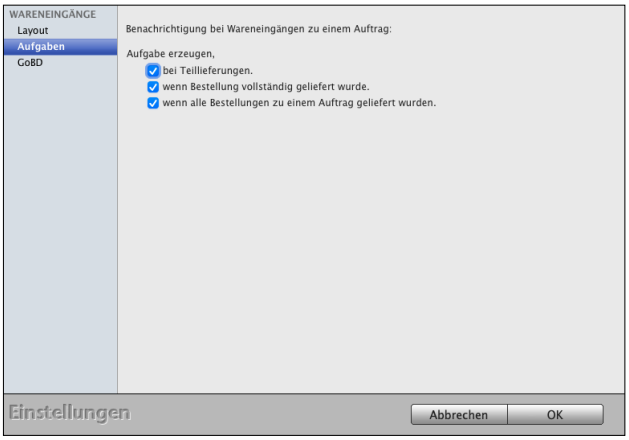


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

13.0.97 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‘

13.0.98 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.

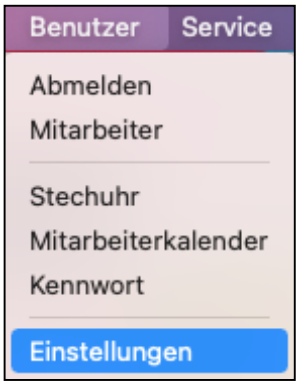
Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

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“.

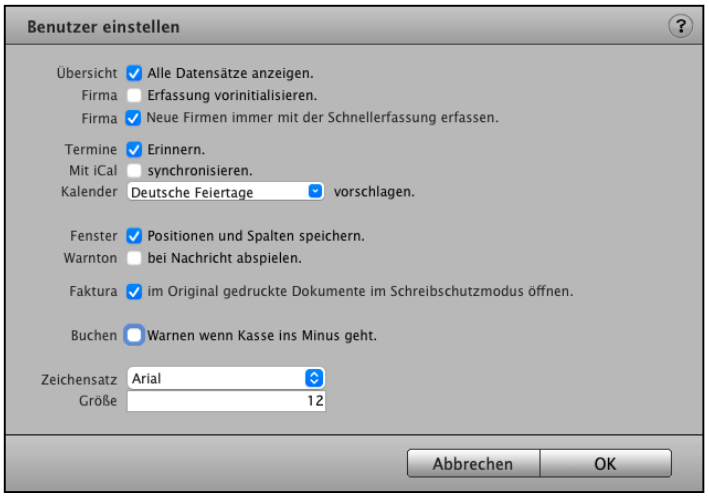
Zurück zur Übersicht der Einstellungen

13.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Über die Benutzereinstellungen „**Benutzer**“, oben links in der **Zentrale** im Eintrag „**Einstellungen**" für Benutzer**,** Anwender und die **Darstellung** auf dem **Monitor**, können Sie eigene Einstellungen in ihrem msuProgramm vornehmen, damit Sie sich die Arbeit mit der Software erleichtern.

Es öffnet sich der Dialog „**Benutzer einstellen**“.



In diesem Dialog
- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster fest, um 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 Einstellung.

- **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 und sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

- **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma in der Standarderfassung Musterdaten als Ausfüllhilfe vorgeschlagen werden sollen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **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.

- **Termine "Erinnern“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im Termin eingestellten Terminerinnerungen angezeigt werden, z.B. „Zum Ereignis“ (Uhrzeit des Termins); 5, 10, 15 Minuten vorher; 1, 2, 3 Tage vorher; 1, 2, 3 Tage vorher, usw.

13.1.1 Mit iCal „synchronisieren"

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

- **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.

- **Fenster „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 für Ihre Dialoge können zurückgesetzt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“ deaktivieren, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.

Zum Inhaltsverzeichnis

- 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) Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird **abgeschnitten**
- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)“ vor.

D) Meine **Fenster** lassen sich nicht **verschieben**
- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "b)“ vor.

- **Warnton bei Nachricht abspielen:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems im msuProgramm unterdrückt werden soll.

- **Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn **Fakturadokumente** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet werden sollen. Sie können daher die Bearbeitung eines Dokuments zulassen, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

- **Buchen „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto ins Minus gebucht wird.

- **Zeichensatz ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet wird.

- **Größe ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die Sie zum Anzeigen Ihrer Übersichten verwenden möchten.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 14 Systemvoraussetzungen 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**

14.0.1 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.

14.0.2 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 2016
  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

14.0.3 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‘

14.0.4 Betriebssysteme für ELSTER - UStVA - Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware ist für ELSTER seit 2005 für ELSTER zertifiziert. Sie ist

in der Version 2023 im Jahr **2023** für ELSTER mit macOS 11 „**Big Sur**“, macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ sowie Windows 10 und Windows 11

und

ab der Version **2025**-03 im Jahr **2025 NEU** 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.**

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 USt VA (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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

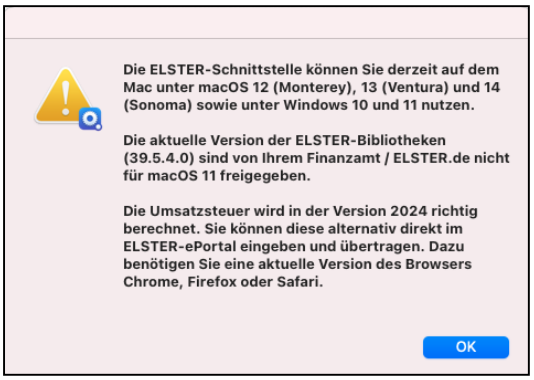
Für die **Übermittlung** der **richtigen Werte** mit der ELSTER-Schnittstelle an Ihr Finanzamt zur Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR wurden von ELSTER die aktuellen dynamischen Bibliotheken „**ERiC** (ELSTER Rich Client) 39.5.4.0" eingebunden.

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.

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 nebenstehende Hinweismeldung. Aber es gibt jeweils zwei Lösungen:

Hinweis: Ihre **Umsatzsteuervoranmeldung** und die Anlage EÜR wird vom Finanzamt, wie immer, mit den **letzten 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‘

14.1 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**“.

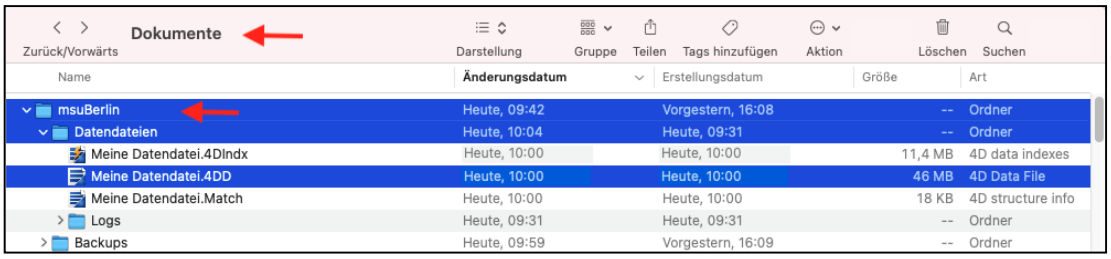


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

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‘

14.2 Handbuch & Software – msu Programme

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!**

14.2.1 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.

14.2.2 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

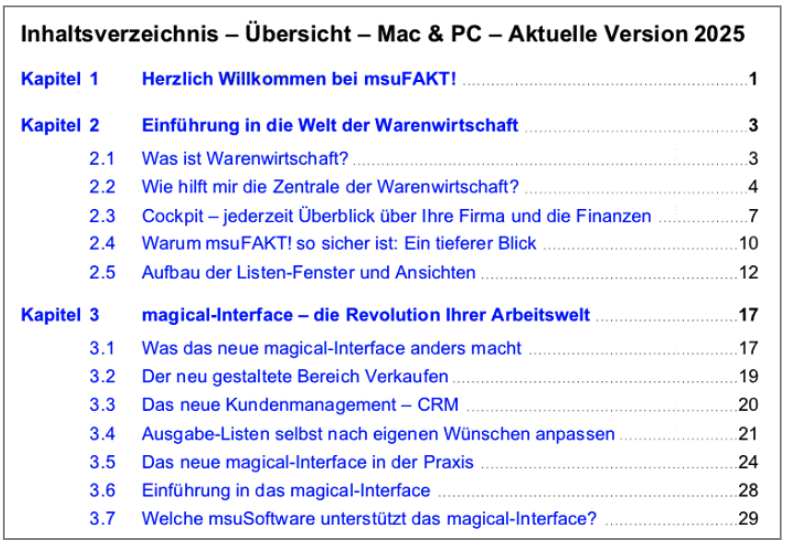
- Kapitel,

- 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‘

14.2.3 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.

14.2.4 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.

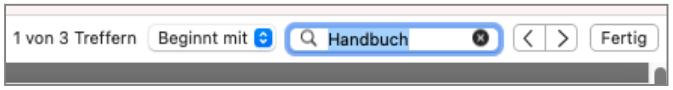


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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‘

14.2.5 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 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 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‘

14.2.6 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.

14.2.7 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 15 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.

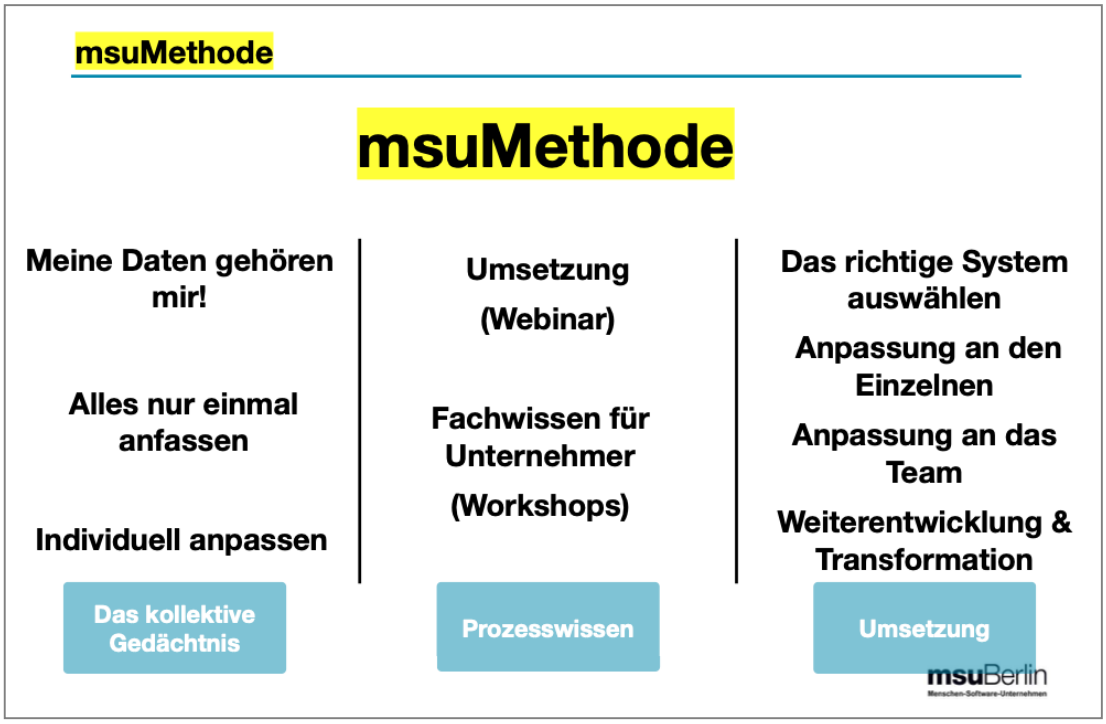


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

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**.

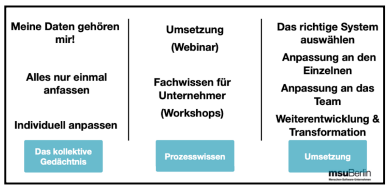
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

   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‘

15.0.1 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.

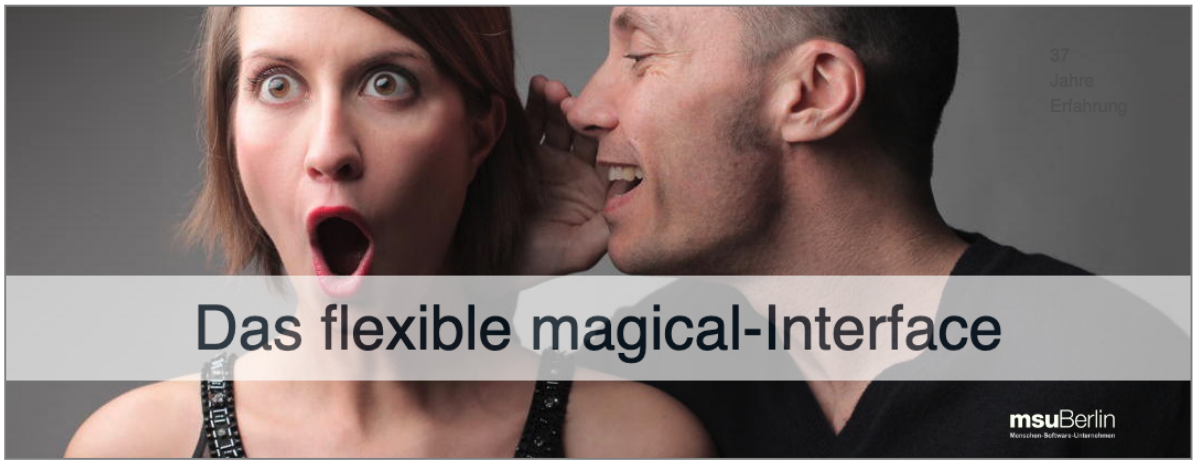
... Jetzt ansehen (Klick).

- **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 16 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

16.1 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.

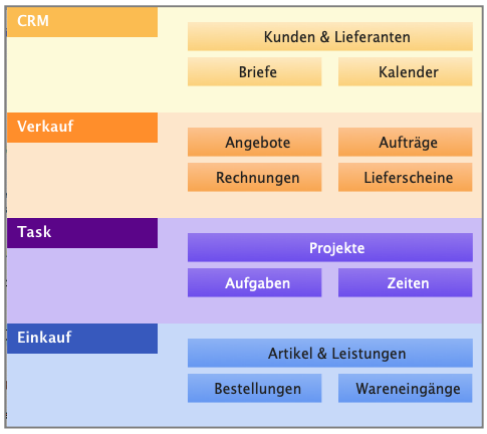
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

16.1.1 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.

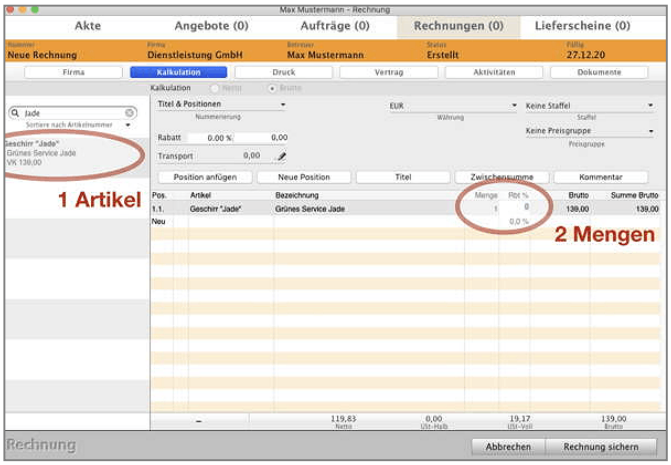
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

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.

16.2 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.

16.3 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'

16.4 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.

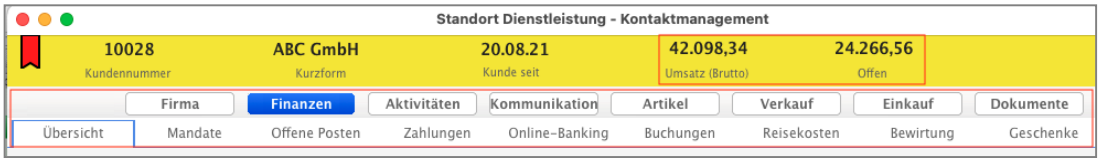


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

16.4.1 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.

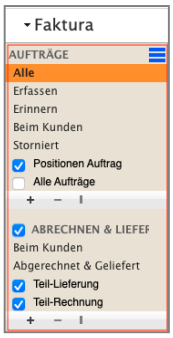
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

16.5 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.

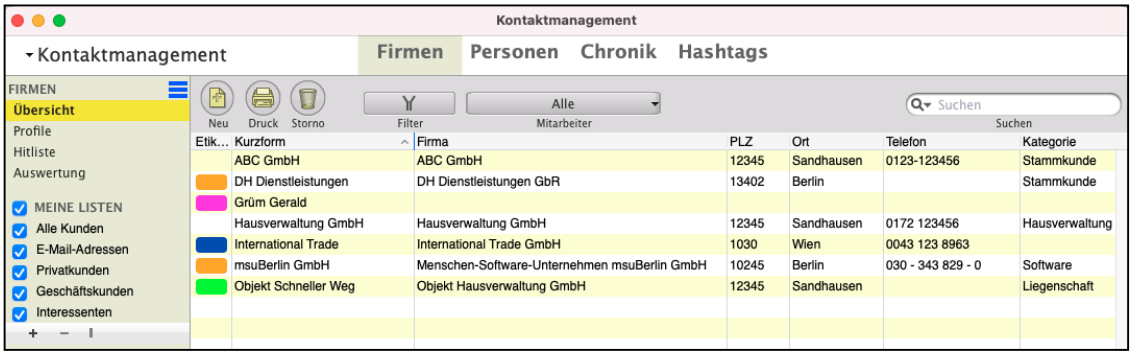


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **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‘

16.5.1 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.

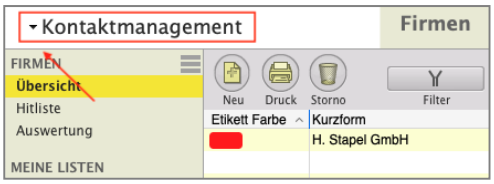
Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

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.

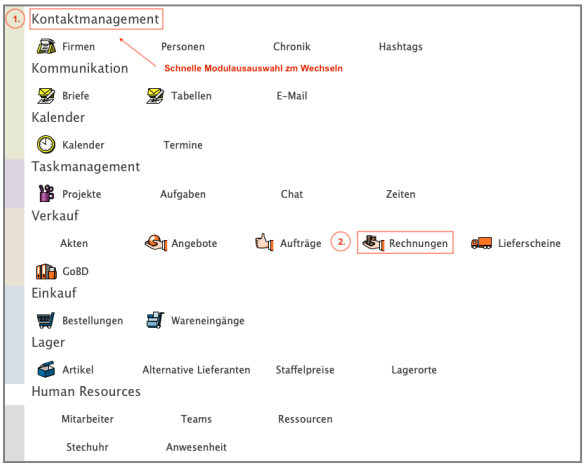


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

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'

16.6 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.

16.6.1 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.

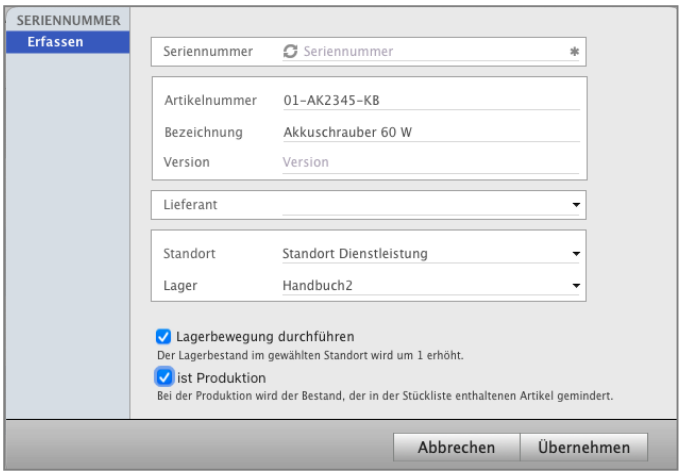


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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‘

16.7 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**

16.7.1 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.

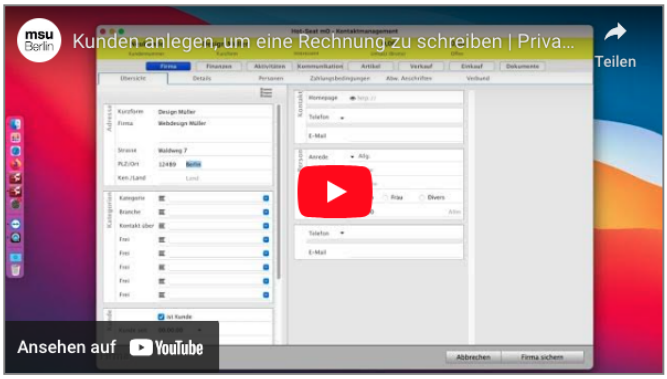
Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

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.

16.7.2 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.

16.7.3 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.

16.7.4 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.

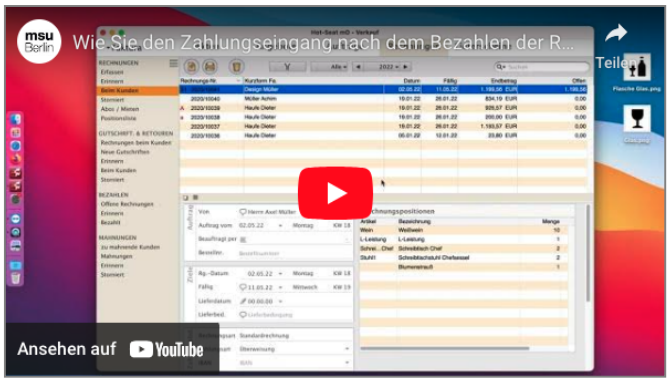
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

16.7.5 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'

16.7.6 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.

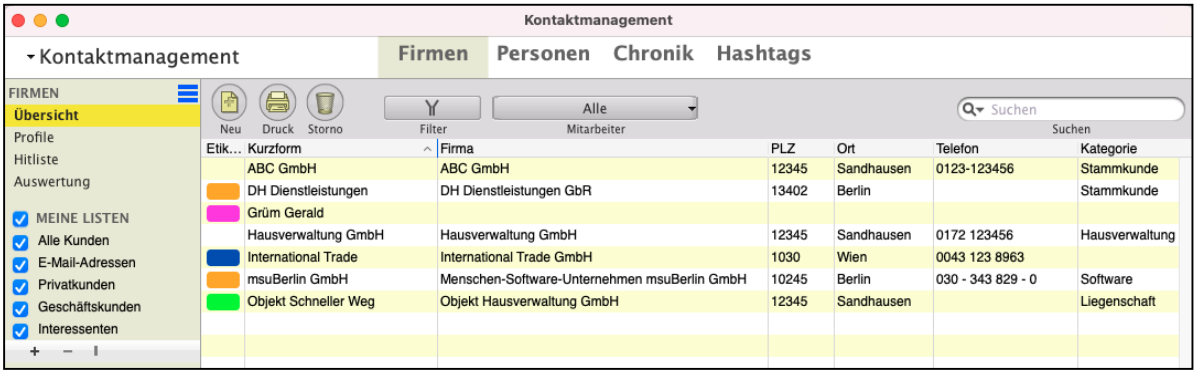


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

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‘

16.8 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‘

16.9 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?

16.9.1 ... 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‘

16.9.2 ... 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 17 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern, haben wir für Sie die Kurz-Videos, 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**

17.1 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

17.2 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)

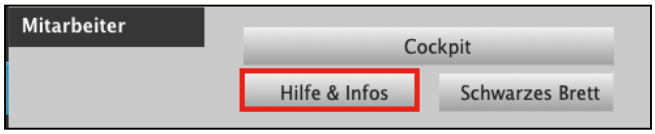
Aufgaben, Zeiten, Projekte: (Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)

Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: (Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks'

17.3 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**

17.3.1 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‘

17.4 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**

17.4.1 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‘

17.4.2 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.

17.4.3 CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts

Tauchen Sie ein in die Welt des Customer Relationship Managements.

Erfahren Sie, wie Sie:

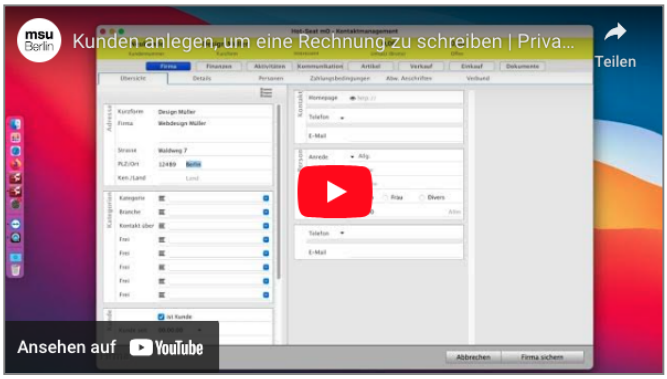
- weiterhin starke Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen,
- Ihre bisherigen Verkaufsaktivitäten im Blick behalten,
- den wirtschaftlichen Wert jedes Kunden ermitteln,
- die Zuverlässigkeit und Bonität Ihrer Kunden einschätzen.

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‘

17.4.4 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:

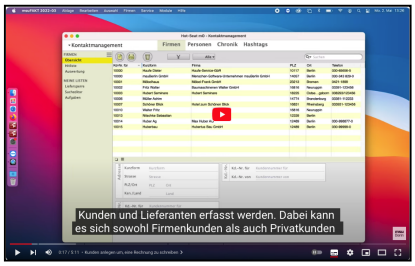
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen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

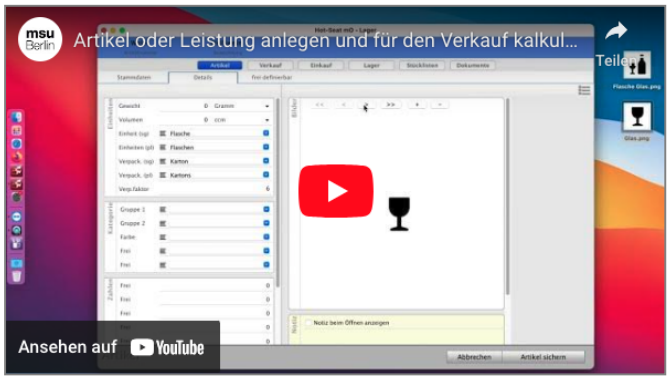
17.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an



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

17.4.6 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.

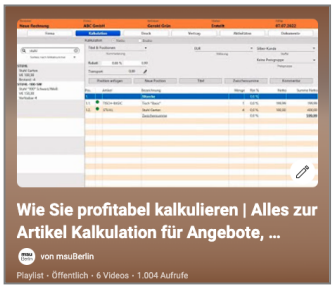
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

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‘

17.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

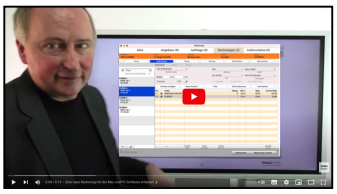
Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

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!

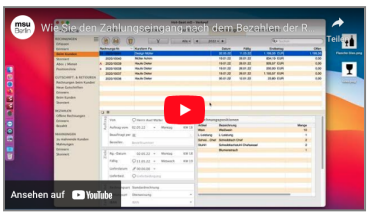
17.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

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.

17.4.9 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‘

17.4.10 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.

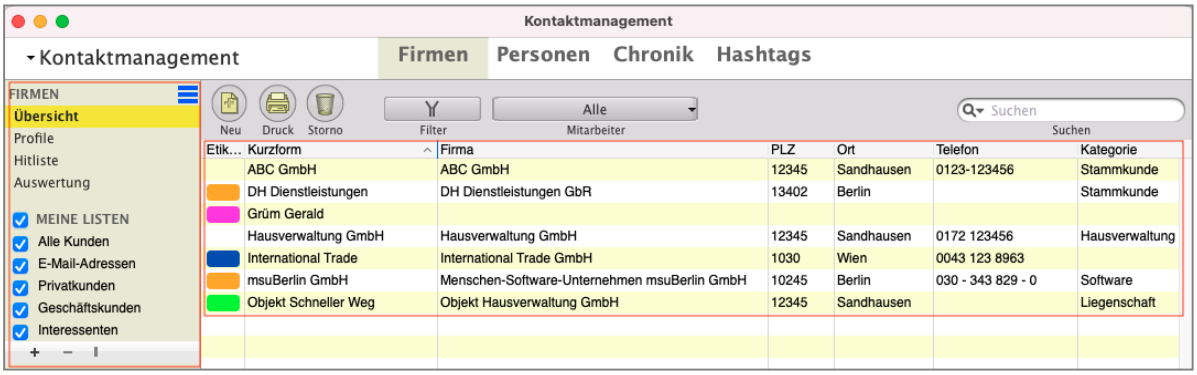


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

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 angezeigt werden sollen.

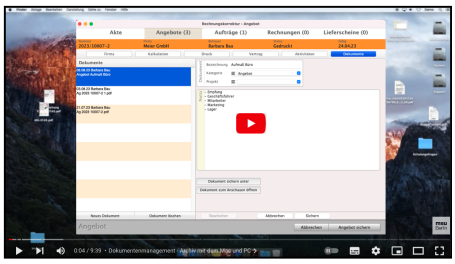
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

17.4.11 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.

17.4.12 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‘

17.4.13 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 18 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

18.1 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.

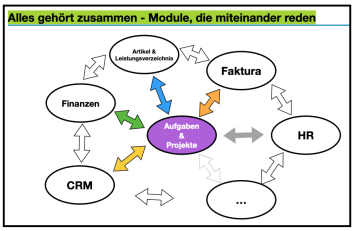
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **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**

18.1.1 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.

18.1.2 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.

18.1.3 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.

18.1.4 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‘

18.1.5 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.

18.1.6 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.

18.1.7 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‘

18.2 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

18.3 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.

18.4 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.

18.4.1 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.

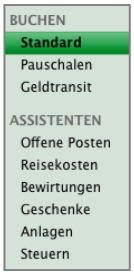
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- 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.

18.5 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.

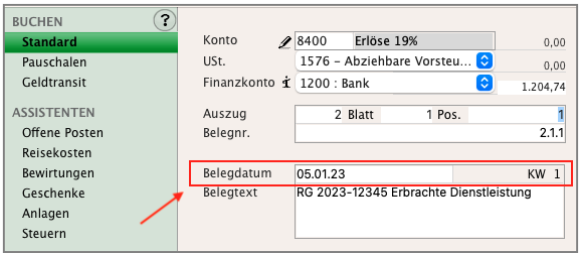
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

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“

18.6 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“

18.7 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“

18.8 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“

18.9 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.

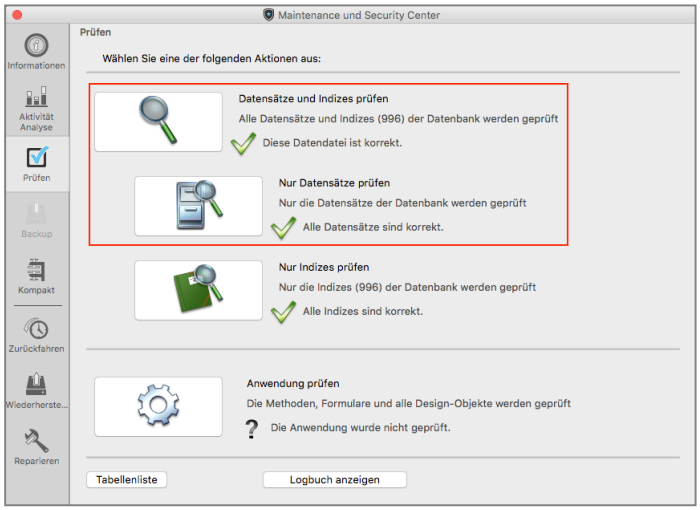
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

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“

18.10 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.

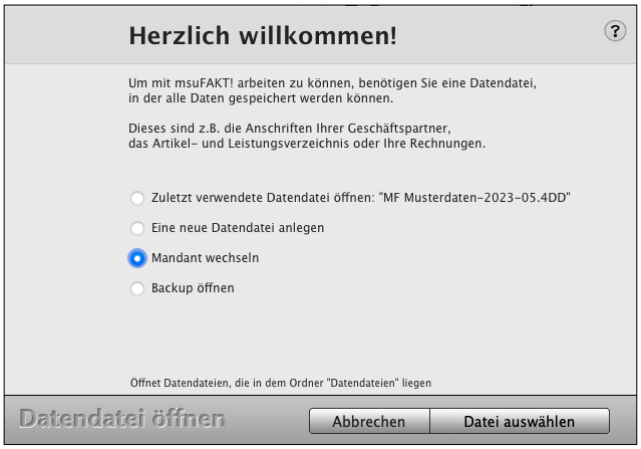
In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

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.

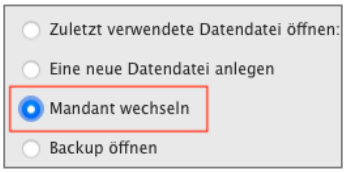
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

18.11 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**

18.11.1 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“

18.11.2 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.

18.11.3 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**

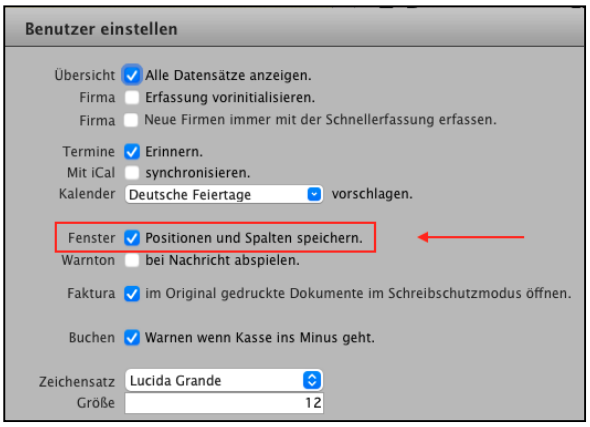
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

18.12 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“

18.13 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?

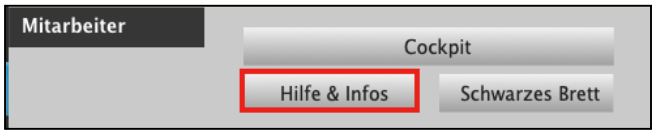
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

18.13.1 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.

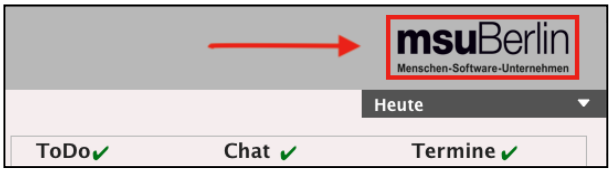
-> **Ihre Fragen:** **unsere Antworten:** Senden Sie uns Ihre Frage direkt über das Kontaktformular ‚Meine Frage an msuBerlin'.

-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

18.14 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**

18.14.1 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"

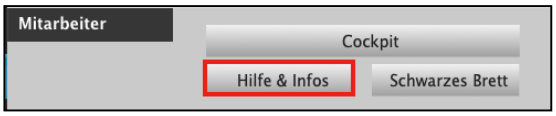
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

18.14.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

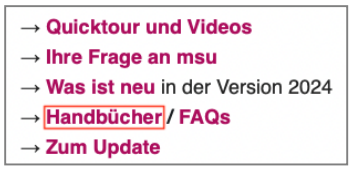
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite links unten bei Mitarbeiter.

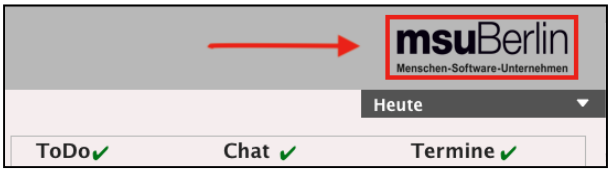
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



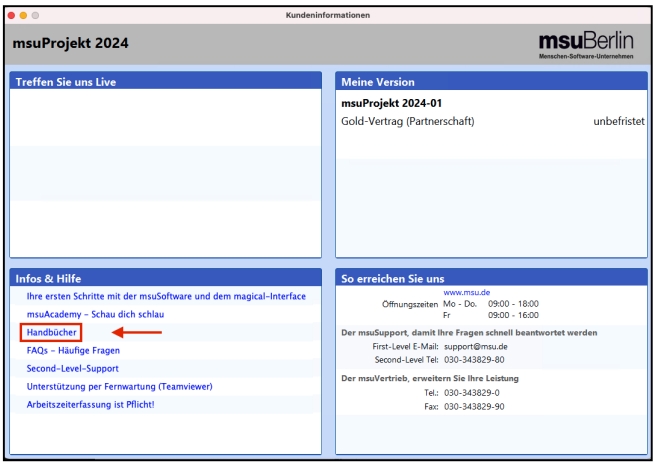
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



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?‘

18.14.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

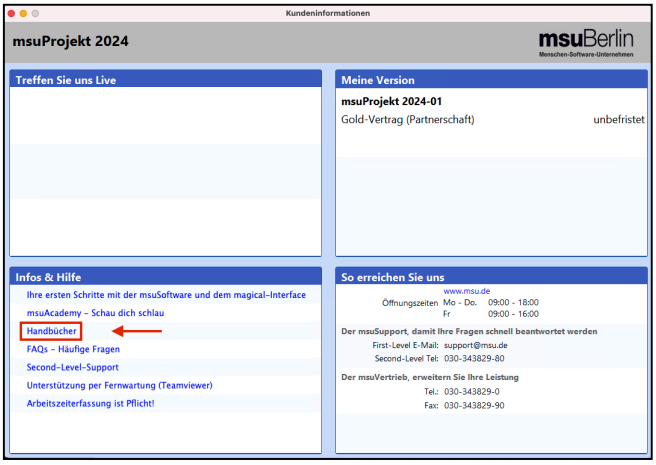
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- 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?‘

18.14.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

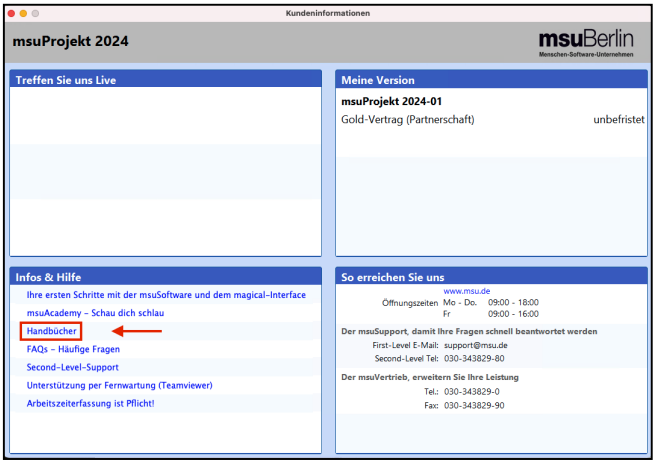
Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- 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?‘

18.15 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.

18.15.1 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'.

18.15.2 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'.**

18.15.3 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 19 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 mit dieser Schritt-für-Schritt Bedienungsanleitung zu den **Artikeln und Leistungen** bereitstellen konnten.

... Mit der msuSoftware 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