msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

FAQs

Ihre wichtigen Fragen

Unsere Antworten mit Lösungen

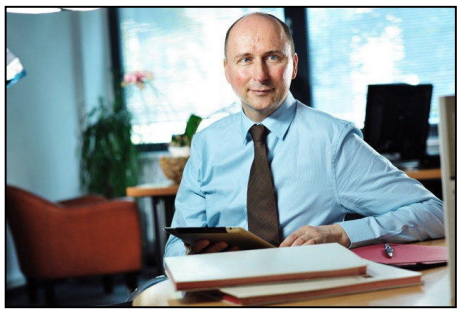
Schritt-für-Schritt-Anleitungen

Version 2025

msuSoftware – Apple macOS und Windows-PC



Unser Selbstverständnis



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

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

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

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

Seitdem entwickeln wir Software für den Apple Mac und Windows PC und haben über 90.000 Lizenzen ausgeliefert. Als einer der erfolgreichsten Anbieter auf dem deutschen Markt haben wir zahlreiche Vergleichstests gewonnen. Unsere Erfahrung erleichtert Ihre Arbeit und sichert Ihre Investitionen.

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

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

Handbuch ‚FAQs – Fragen mit Antworten' – Stand: Aktualisiert am 31. August 2025
URL mit der Übersicht zu den FAQ – Fragen mit Antworten: https://www.msu.de/Service/FAQs

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

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Herzlich Willkommen zu den FAQs 2

1.1 Kompakt & Klar – Ihre Übersicht über alle FAQs 3

Kapitel 2 Programmauswahl 5

2.1 Für welche Bereiche bietet msuBerlin Software an? 6
2.2 Welche Zielgruppen möchte msuBerlin erreichen? 10
2.3 Was macht die msu-Programme so einzigartig? 12
2.4 Warum gehören meine Daten bei msu wirklich nur mir? 16
2.5 Ist die msuSoftware ein einmaliger Kauf oder ein Abo-Modell? 16
2.6 Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen? 18
2.7 Wie kann ich mehrere Firmen getrennt verwalten? 19
2.8 Welche Programme enthalten Online-Banking? 21
2.9 Welche Software kann ich für mobile Arbeitszeiterfassung erweitern? 22
2.10 Einfache Buchhaltung oder Doppelte Buchhaltung Bilanz? 25
2.11 Wie ist der Aufbau der msu-Linie und bei der active-Linie? 27
2.12 Wie kombiniere ich activeKonto mit activeDienstleister und 28
2.13 Ist ein Aufstieg von der active-Linie zur msu-Linie einfach möglich? 29
2.14 Welche Buchhaltung ist in den Programmen der msuLinie enthalten? 30
2.15 Wie unterscheiden sich DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister? 32
2.16 Was ist der Unterschied zwischen DerCreative und DerDienstleister? 33
2.17 Können die Programme andere Währungen als den Euro abbilden? 33
2.18 Kann ich das Layout für die Ausdrucke und PDF selbst anpassen? 34
2.19 Wo ist die Textverarbeitung msuText integriert? 36
2.20 Ist eine zusätzliche klare einfache Tabellenkalkulation enthalten? 36
2.21 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 37
2.22 Was ist das Farbleitsystem in der msuSoftware und wie hilft es mir? 41
2.23 Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick 43
2.24 Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar? 45

Kapitel 3 Hinweise – Programme und System 46

3.1 Gibt es eine Demoversion der Software zum Test? 46
3.2 Kann ich nach dem Test des Demos direkt die Vollversion einsetzen? 47
3.3 Ist ein Upgrade meiner Software mit Übernahme aller Daten möglich? 48
3.4 Ab welcher Version unterstützt die Software den 64-Bit-Modus? 48

3.5 Der Download für das Programm startet nicht! 48
3.6 Kann ich eigene Berichte, Analysen und Auswertungen erstellen? 49
3.7 Scheinbare Differenz bei der USt.-Voranmeldung mit ELSTER 51
3.8 Benutzerschriftarten: Die Schrift ist nicht lesbar dargestellt 51
3.9 Schriftgröße in der Listendarstellung der Ausgabelisten einstellen 52
3.10 Warum wird mir nach dem Update Demoversion angezeigt? 53

Kapitel 4 Installation auf meinem Rechner 55

4.1 Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten? 57
4.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 59
4.3 Muss ich bei einem Update ausgelassene Updates installieren? 59
4.4 Kann ich nach der Installation die alten Programme löschen? 59
4.5 Mein msuProgramm startet nicht unter Windows 60
4.6 Deinstallation und Löschen von alten msu-Programmen 61
4.7 Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar? 62
4.8 Darf ich alte Backups löschen? 63
4.9 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 64
4.10 Wo werden meine Daten gespeichert? 65
4.11 Kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 66
4.12 An welcher Stelle ist der Ablageort, denn meine Daten gehören mir! 67
4.13 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze? 69
4.14 Lizenzstufen und Leistungsumfang 73
4.15 Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet 75
4.16 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 83
4.17 Nach Installation des Updates wurden nicht alle Daten übernommen 85
4.18 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 87
4.19 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 89
4.20 Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos? 90
4.21 Was muss ich bei einem Rechnerwechsel – Umzug – beachten? 93
4.22 Wo kann ich die Backupeinstellungen im Einzelplatz ändern? 95
4.23 Was muss ich bei einem Rechnerwechsel beachten? 97
4.24 Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows? 99
4.25 Internetverbindung mit dem msuServer 101
4.26 Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her? 103
4.27 Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar? 113
4.28 Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten? 114
4.29 Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden? 117

Kapitel 5 Bedienung der Software 132

5.1 Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten? 133
5.2 Alte Programm-Versionen nach dem Update löschen oder behalten? 133
5.3 Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows? 134
5.4 Deinstallation und Löschen von Programmen 135
5.5 Was muss ich beim Rechnerwechsel beachten? (Einzelplatz-Version) 136
5.6 Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten? (Umzug) 141
5.7 Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar? 146
5.8 Wie kann ich eigene Listen und Auswertungen erstellen? 147
5.9 Wie werden Benutzerkennwörter vergeben oder geändert? 150
5.10 Ich habe keine Kennwörter vergeben: Soll ich ein Kennwort eingeben? 155
5.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 156
5.12 Wie kann ich den Warnton bei Nachrichten abspielen abschalten? 157
5.13 Welche Angaben sind im ELSTER Formular zur Kassenanmeldung nötig? 158
5.14 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows? 161
5.15 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch? 164
5.16 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 165
5.17 Das Cockpit, das Herz Ihrer Finanzen: Wie erhalte ich jederzeit den Überblick? 166

Kapitel 6 Buchhaltung – ELSTER – Online-Banking 173

6.1 Wo finde ich den Buchhaltungskurs für die Software? 175
6.2 Was ist der Unterschied zwischen Buchführung und Buchhaltung? 176
6.3 Wie behalte ich mit dem Berichtcenter meine Finanzen im Blick? 177
6.4 Wie nutze ich Kostenstellen für Buchhaltung und Lagerstandorte? 179
6.5 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 187
6.6 Wie kann ich die Doppelte Buchhaltung aktivieren – umschalten? 188
6.7 Wie kann ich den Kontostand beim Buchen anzeigen? 189
6.8 Warum ist beim DATEV-Export die Festschreibung – GoBD wichtig? 192
6.9 Welcher Kontenrahmen ist der Buchhaltungssoftware beigelegt? 194
6.10 Wie kann ich meinen Kontenrahmen in der Buchhaltung ändern? 195
6.11 Wie und wo finde ich ein Konto in der Kontenliste? 197
6.12 Wie kann ich Namen von Finanzkonten umbenennen ? 198
6.13 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung? 201
6.14 Wie kann ich einzelne Konten oder einen Kontoauszug ausdrucken? 202
6.15 Wie können Konten-Einstellungen geändert werden? 204

6.16 Wie kann ich die Nummern der Kontoauszüge der Bank zurücksetzen? 208
6.17 Wie stellen Kleinunternehmer Konten auf ‚OHNE Umsatzsteuer' ein? 210
6.18 Wo trage ich das Kreditlimit für mein Bankkonto ein? 212
6.19 Wie werden inaktive – noch nicht angezeigte – Konten aktiviert? 213
6.20 Kann ich den Kontenrahmen anpassen, ändern oder ergänzen? 218
6.21 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 218
6.22 Wie kann ich eine Splittbuchung erfassen? 220
6.23 Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz splitten? 226
6.24 Wie erfasse ich ein Fahrzeug für Fahrten und Abschreibung? 229
6.25 Wenn ich auf „Buchen und Bleiben" klicke, werde ich gefragt, ob ich „separate oder Splitbuchung" machen will. Warum? 232
6.26 Wie buche ich einen Geldtransit, z.B. Geld von der Kasse zur Bank? 234
6.27 Wann muss ich in der EÜR auf ein Gegenkonto buchen? 236
6.28 Wie buche ich mehrere Buchungen auf ein anderes Konto um? 240
6.29 Was muss ich zum Jahreswechsel beachten, um weiter zu buchen? 241
6.30 Wie buche ich den Anfangsbestand meiner Kasse und Bank zum Jahreswechsel oder beim Start? 242
6.31 Wie kann ich die Wiederholung eines Offenen Postens ändern? 243
6.32 Wie erfasse ich ein Wirtschaftsgut mit Erinnerungswert 1 € neu? 245
6.33 Wie kann ich am Tagesende meine Buchhaltung kontrollieren? 248
6.34 FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export 249
6.35 Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen 256
6.36 Wo finde ich das Modul „USt. & ELSTER"? 261
6.37 Woher erhalte ich mein ELSTER-Zertifikat? 262
6.38 Wie hinterlege ich dieses Zertifikat in meiner msu Software? 262
6.39 Welche msu Programme sind beim Finanzamt auf ELSTER zertifiziert? 263
6.40 Wie kann ich mein ELSTER-Zertifikat verlängern? 266
6.41 Warum werden keine Kennzahlen und Beträge in ELSTER angezeigt? 268
6.42 Wie kann ich den Zeitraum für die USt VA ändern? 271
6.43 Meine ELSTER Bibliotheken zur Übermittlung an das Finanzamt aktualisieren 272
6.44 Warum kann ich keine Anlage EÜR für das aktuelle Jahr initialisieren? 275
6.45 Welche Programmversion kann ich für die Anlage EÜR nutzen? 275
6.46 Warum werden nicht alle Konten in die Anlage EÜR übernommen? 276
6.47 Warum werden Anlagen nicht ins Anlagenverzeichnis AVEÜR übernommen? 283
6.48 Warum ist die Anlage EÜR so aufwendig? 292
6.49 Wann wird die Anlage EÜR in der neuen Version bereitgestellt? 294

6.50 Wie übermittle ich die E-Bilanz an mein Finanzamt? 296

Kapitel 7 Online-Banking 297

7.1 Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz splitten? 297
7.2 Gibt es eine Liste mit den Voreinstellungen für die Banken? 299
7.3 Wie lege ich ein weiteres Bankkonto an? 300
7.4 Wo kann ich meine PIN zur automatischen Abfrage hinterlegen? 301
7.5 Wird PSD2 unterstützt? 301
7.6 Wie kann ich meine Software zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 301
7.7 Welche Ports kann ich in meiner Firewall und dem Router nutzen? 302
7.8 Wie ändere ich mein PIN/TAN-Verfahren (Sicherheitsverfahren)? 303
7.9 Warum kann ich plötzlich nicht mehr auf mein Bankkonto zugreifen? 305
7.10 Wie kann importierte CSV Buchungen wieder löschen? 306
7.11 Hilfe – Ich habe plötzlich keine Verbindung mehr zu meiner Bank 308

Kapitel 8 Drucklayouts für Geschäftspapiere anpassen 316

8.1 Wie kann ich das Layout für meine Ausdrucke selbst anpassen? 316
8.2 Sonderzeichen werden nicht gedruckt 320
8.3 Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben 320
8.4 Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt? 321
8.5 Wie kann ich Mengenanzeige und Dezimalstellen im Ausdruck anpassen? 322
8.6 Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt 329
8.7 Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten 330
8.8 Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse? 334
8.9 Wie kann ich mehrseitige Drucklayouts erstellen und bearbeiten? 335

Kapitel 9 Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM 337

9.1 Was ist die Kurzform und wofür benötige ich sie? 337
9.2 Wie kann ich die Anrede der Personen (Ansprechpartner) ändern? 339
9.3 Wie kann ich Schlagworte und Hashtags für Kunden vergeben? 341
9.4 Wie hilft mir die „Bubble view“? 346
9.5 Wie wird mir in der Liste die Telefonnummer angezeigt? 350
9.6 Ich habe nur Privatkunden, wie lege ich diese in der Software an? 352
9.7 Wie lege ich ein Projekt direkt beim Kunden an und zeige es an? 354
9.8 wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen? 356
9.9 Wie trage ich für die Auslandsrechnung die Währung und USt. ein? 358
9.10 Wie kann ich Etiketten für Adressaufkleber aus den Anschriften erstellen und mit der Software ausdrucken? 361

Kapitel 10 Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen 363

10.1 Wie kann ich eine gedruckte Rechnung ändern? 364
10.2 Wie kann ich eine Rechnungsliste erstellen und drucken? 367
10.3 Wie kann ich den Verkaufspreis ohne ‚Rabatt-Berechnung' ändern? 370
10.4 Wie unterscheiden sich Rabatt und Skonto? 372
10.5 Wie erstelle ich Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen? 373
10.6 Gibt es kumulierte und konsolidierte Schlussrechnungen? 377
10.7 Wie kann ich in der Rechnung einen fehlenden Artikel erfassen? 379
10.8 Kann ich den tatsächlichen Empfänger der Ware in der Rechnung angeben? 380
10.9 Kann ich eigene Formeln für die Kalkulation erstellen? 382
10.10 Wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen? 386
10.11 Warum wird mir bei der Rechnungsnummer in der Vorschau ‚neue Rechnung' angezeigt? 388
10.12 Wenn ich in einer Artikelbeschreibung Text eingebe, sieht alles in der Eingabemaske gut aus. Im Ausdruck werden jedoch komische Zeichen gedruckt. 390
10.13 Bei einem neuen Angebot / neuen Auftrag / neue Rechnung / neuen Lieferschein erscheint die Meldung „Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden." 391
10.14 Wie vergebe ich den Zuschlag oder Aufschlag? 392
10.15 Die Rechnungsnummer ist verschwunden – Wie kann ich Prüfen? 398
10.16 Wie kann ich ein Angebot bei Anpassungen ändern? 399
10.17 Wo kann ich das Präfix für 2025 und den Nummernkreis zum Jahreswechsel 2025 ändern? 400
10.18 Wo finde ich das Aktenzeichen und die Projektnummer? 402
10.19 Warum setzt das Programm in den Dokumenten (Lieferschein, Auftrag, etc.) hinter die Menge 1 die Mengeneinheit „Stück", nicht aber ab der Menge 2? 404
10.20 Die Zwischensumme wird im Druck ohne Betrag angezeigt 406
10.21 Die Einheit wird in der Rechnung nicht korrekt angezeigt 407
10.22 Wie lege eine Liste für Auftragspositionen im Auftrag an? 409
10.23 Wie erstelle ich den Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag? 413
10.24 Wie wird das Streckengeschäft effizient abgewickelt? 415
10.25 Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen 417
10.26 Kann ich den Serviceschein aus dem Auftrag erstellen? 420
10.27 Wann wird die Lieferscheinnummer erzeugt und vergeben? 421

Kapitel 11 E-Mail Einrichtung und die Bedienung 423

11.1 E-Mail versenden funktioniert nicht mehr 423
11.2 Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen 424
11.3 Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken 425
11.4 Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail 427
11.5 E-Mail Netzwerkfehler des Computers lösen – Problem mit Sockets 428
11.6 Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer sind: 429
11.7 Ungültige E-Mail-Adresse 430

Kapitel 12 Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen 431

12.1 Wie kann ich mehrere Artikel zusammenfassen? 431
12.2 Wie trage ich den Mindestbestellwert und Mindestauftragswert ein? 432
12.3 Warum haben die Artikelnummern nach dem DATANORM-Import eine andere Nummer vorneweg? 434
12.4 Auf der Seite „Inventurliste" werden keine Daten angezeigt, wenn ich die Inventur erfassen möchte 434
12.5 Was ist der Unterschied zwischen der Stückliste und dem Bundle? 435
12.6 Einfluss gelöschter Artikel auf bestehende Belege und Dokumente 437
12.7 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten 439
12.8 Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen? 443
12.9 Wie kann ich eigene Seriennummern erzeugen und erstellen? 444

Kapitel 13 POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse 445

13.1 Was ist msuKasse? 445
13.2 Was können Sie mit msuKASSE alles machen? 446
13.3 Warum ist die Kassensicherheitsverordnung so wichtig? 447
13.4 Kann ich den Kassensturz korrigieren, wenn ich mich verzählt habe? 447
13.5 Wie kann ich einen Kassenbon nochmals drucken? 450

Kapitel 14 Mitarbeiter (Human Resources) Arbeitszeiten 451

14.1 Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang) 451

Kapitel 15 Alles drin: Die Module Ihrer Software im Schnellcheck 453

Kapitel 16 Sicherheit und Wartung 530

16.1 Wartung – Datendatei pflegen & warten 530
16.2 Wiederherstellen – Reparatur & Rettung meiner Datendatei 538
16.3 Was sollte von mir vor und nach einem Update beachtet werden? 552
16.4 Wie kann ich den Intervall und den Ort für mein BackUp einstellen? 555
16.5 Auf welchem Datenbankstandard basieren die msuAnwendungen? 555

16.6 Wie kann ich meinen gesperrten Port für die Lizenznummer freigeben? 557

Kapitel 17 Betriebssysteme & Systemvoraussetzung 562

17.1 Auf welchen macOS-Versionen läuft mein Programm? 562
17.2 Auf welchen Windows-Versionen läuft mein Programm? 564
17.3 Welche Betriebssysteme unterstützen die Versionen der Software? 566
17.4 Funktioniert die Software im gemischten Netzwerk mit Mac und PC? 572
17.5 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 574
17.6 Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen? 576

Kapitel 18 Störungsmeldungen und Lösungen 577

18.1 Bevor der Ernstfall eintritt: Einzelplatzversion – Backup anlegen 577
18.2 Alles verloren? So holen Sie Ihre Daten mit einem Backup zurück! 579
18.3 Darf ich alte Backups löschen? 582
18.4 App ist nicht für Deinen Mac optimiert. Sie muss aktualisiert werden 583
18.5 Eingegebene Zahlen und Beträge werden nicht korrekt dargestellt 584
18.6 Beim Doppelklicken der Datendatei wird eine andere Datei geöffnet 585
18.7 Warum ist meine Datendatei schreibgeschützt? ... 586
18.8 Meldung von Ihrem Rechner aus dem Betriebssystem: Fehler ‚-5000‘ 593
18.9 Logdatei – Wo finde ich die Logdateien? 595
18.10 Fernwartung einrichten: TeamViewer aus der Software laden 600
18.11 msuJob – Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar 604

Kapitel 19 Service-Support 605

19.1 Persönliche Beratung und Unterstützung am Telefon und per Email 605
19.2 Wie kann ich meinem Handbuch einfach Fragen stellen? 607

Kapitel 20 Drucklayouts und Dokumente gestalten 624

20.1 Sonderzeichen werden nicht gedruckt 624
20.2 Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben 624
20.3 Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt? 626
20.4 Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt 627
20.5 Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten 628
20.6 Wie kann ich Drucklayouts zweisprachig – mehrsprachig gestalten? 632
20.7 Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse? 634

Kapitel 21 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 635

Kapitel 22 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 638

22.1 Was das neue magical-Interface anders macht ... 639
22.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen ... 640
22.3 Das neue Kundenmanagement – CRM ... 641
22.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert ... 642
22.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen ... 644
22.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen Modulen ... 646
22.7 Farbleitsystem zur besseren Orientierung ... 648
22.8 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen ... 649
22.9 Das neue magical-Interface in der Praxis ... 650
22.10 Einführung in das magical-Interface ... 654
22.11 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? ... 655

Kapitel 23 E-Rechnung – der digitale Wandel ... 659

23.1 Der digitale Wandel ... 659
23.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025 ... 660
23.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025? ... 660
23.4 Für wen gilt die E-Rechnung? ... 661
23.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung ... 662
23.6 Ab wann gelten die neuen Regelungen? ... 664
23.7 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2026? ... 664
23.8 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen ... 664
23.9 Übergangsregelung bis Ende 2026 ... 665
23.10 Übergangsregelung bis Ende 2027 ... 665
23.11 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt? ... 666
23.12 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro? ... 666
23.13 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren? ... 667

Kapitel 24 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen ... 672

24.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025 ... 681

Kapitel 25 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie ... 683

25.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade ... 684
25.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis ... 689
25.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger ... 715

Kapitel 26 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware ... 741

26.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie ... 741
26.2 Expertenwissen für Unternehmer ... 742
26.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe ... 743

26.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 744

Kapitel 27 Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung 747

27.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere 747

27.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen 749

Kapitel 28 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 751

28.1 Speicherort für die Software und Datendateien 757

28.2 Handbuch & Software 760

Kapitel 29 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt 785

Kapitel 30 Glossar FAQ – Wichtige Begriffe und Definitionen 791

Kapitel 31 Deine Daten gehören Dir 945

Kapitel 1 Herzlich Willkommen zu den FAQs



Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

Wir freuen uns wirklich sehr, dass Sie sich die Zeit genommen haben, hierher zu kommen.



Dieses Handbuch mit der Schritt-für-Schritt-Bedienungsanleitung ist Ihr treuer Begleiter auf dem Weg zu Antworten und Lösungen.
Egal, ob Sie eine schnelle Information oder detaillierte Unterstützung suchen – wir sind hier, um Ihnen zur Seite zu stehen.

Ihre Fragen sind uns wichtig, und wir sind hier, um Ihnen zu helfen.
Fühlen Sie sich frei, alles zu fragen, was Ihnen auf dem Herzen liegt.

Gemeinsam werden wir die besten Lösungen finden.

Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz des Handbuchs FAQ.

Die in diesem Handbuch ‚FAQ' beschriebenen Funktionen und Möglichkeiten sind abhängig von Ihrem Programm und der Lizenzstufe.



Hier gehts zur Übersicht mit allen FAQs (Klick)

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Kompakt & Klar – Ihre Übersicht über alle FAQs

Herzlich willkommen zu unserem FAQ-Bereich. In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen zu unseren Programmen und Dienstleistungen.

Ob Sie Hilfe bei der Installation benötigen, mehr über unsere Buchhaltungsfunktionen erfahren möchten oder Unterstützung bei der Fehlersuche suchen

– Wir haben für Sie alle wichtigen Informationen und Anleitungen für Sie zusammengestellt.

Diese FAQ ist darauf ausgelegt, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, sodass Sie das Beste aus unserer Software herausholen können.

Ihre Übersicht zu allen FAQs – Fragen mit Antworten (1 von 2)

- **Programmauswahl**
- **Hinweise – Programme und System**
- **Installation auf meinem Rechner**
- **Bedienung der Software**
- **Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking**
- **Online-Banking**
- **Drucklayouts für Geschäftspapiere anpassen**
- **Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM**
- **Verkaufen: Angebote – Aufträge – Rechnungen – Lieferscheine**
- **E-Mail Einrichtung und die Bedienung**
- **Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen**
- **Alles drin: Die Module Ihrer Software im Schnellcheck**
- **Sicherheit und Wartung**
- **Betriebssysteme & Systemvoraussetzung**
- **Service-Support**
- **Störungsmeldungen und Lösungen**
- **Drucklayouts und Dokumente gestalten**
- **Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume**

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Übersicht zu allen FAQs – Fragen mit Antworten (2 von 2)

- **magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt**
- **Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick**
- **Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft**
- **Lizenzstufen und Leistungsumfang**
- **E-Rechnung – der digitale Wandel**
- **Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen**
- **Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**
- **Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware**
- **Systemvoraussetzungen für die Version 2025**
- **Glossar FAQ – Wichtige Begriffe und Definitionen**
- **Deine Daten gehören Dir**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Kapitel 2 Programmauswahl

Entdecken Sie, wie Sie das richtige Programm für Ihre Bedürfnisse auswählen können – von grundlegenden Tipps bis hin zu detaillierten Anleitungen für spezifische Programme.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Programmauswahl' (1 von 2)

- **Für welche Bereiche bietet msuBerlin Software an?**
- **Welche Zielgruppen möchte msuBerlin erreichen?**
- **Was macht die msu-Programme so einzigartig?**
- **Wie erweitert die Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft?**
- **Warum gehören meine Daten bei msu wirklich nur mir?**
- **Ist die msuSoftware ein einmaliger Kauf oder ein Abo-Modell?**
- **Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen?**
- **Wie kann ich mehrere Firmen getrennt verwalten?**
- **Was ist das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?**
- **Was ist das Farbleitsystem in der msuSoftware und wie hilft es mir?**
- **Warum ist die msu Software so sicher: Ein tieferer Blick‘**
- **Welche Programme enthalten Online-Banking?**
- **Welche Software kann ich für mobile Arbeitszeiterfassung erweitern?**
- **Einfache Buchhaltung oder Doppelte Buchhaltung Bilanz?**
- **Wie ist der Aufbau der msu-Linie und bei der active-Linie?**
- **Wie lassen sich die Programme „activeKonto“ und „activeDienstleister“ / „activeHandel“ miteinander kombinieren?**
- **Enthält DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker und msuFAKT! alle Funktionen von MacKonto und msuFinanz?**
- **Was ist der Unterschied zwischen DerFreiberufler, DerCreative und DerDienstleister?**
- **Was ist der Unterschied zwischen DerCreative und DerDienstleister?**
- **Ist ein Aufstieg von der active-Linie zur msu-Linie einfach möglich?**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

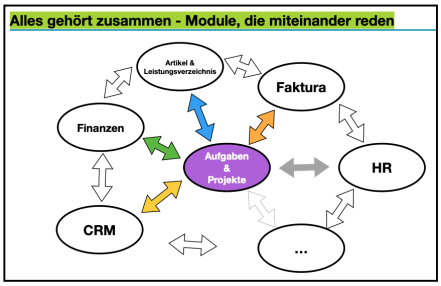
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Programmauswahl' (1 von 2)

- **Können die Programme von msuBerlin auch andere Währungen als den Euro abbilden?**
- **Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar?**
- **Kann ich das Layout für meine Ausdrucke und PDF selbst anpassen?**
- **Wo ist die Textverarbeitung msuText integriert?**
- **Ist eine zusätzliche klare einfache Tabellenkalkulation enthalten?**

2.1 Für welche Bereiche bietet msuBerlin Software an?

Als zentrales **Problem** von Unternehmern stellt sich immer wieder die aufwändige **Verwaltung** bei **Routinetätigkeiten** heraus, weil viele Aufgaben miteinander vernetzt sind und neben der Erledigung einer Aufgabe zusätzliche Arbeitszeit für das Verwalten dieser **Vernetzung** aufzuwenden ist.

Doch es geht auch anders: Automatisieren Sie mit der Software von msuBerlin Ihre Verwaltung und vertreiben so die unnötigen Zeitdiebe. Denn jede Minute, die Sie dabei einsparen, gibt Ihnen ein kleines Stück Ihres Lebens wieder zurück.



Anstatt einer Unmenge vieler einzelner Programme als Insellösungen **helfen** Ihnen daher bei diesen Aufgaben die All-In-Lösungen von msuBerlin beim effizienten Arbeiten, denn:

- Alle **Module** sind miteinander **verknüpft**, so dass Sie jederzeit den **Überblick** behalten.
- **Nichts** geht **mehr unter**. Nie wieder müssen Sie stundenlang Daten von App zu App übertragen, denn in der Software sind diese Daten immer **vollautomatisch synchronisiert**.
- Sie **fassen** alles nur **1 x** an.

Die Software sorgt dafür, dass alles richtig abgelegt wird. Wenn Sie die Daten brauchen, **legt** Ihnen die Software die **Daten** wieder **vor**.

Dabei unterstützt Sie das kollektive Gedächtnis als das zentrale, digitale **Wissensarchiv** Ihres Unternehmens. Es umfasst alle relevanten Informationen, Erfahrungen und Prozesse – systematisch gespeichert und jederzeit abrufbar.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Innerhalb kürzester Zeit haben Sie alle relevanten Informationen eines Kunden im Überblick. Egal ob Mac oder Windows-PC - vernetzen Sie schnell & einfach alle ihre Mitarbeiter und tauschen Sie blitzschnell Informationen aus. Nun ist wieder Zeit für das Wesentliche: Ihre Projekte und die Zufriedenheit Ihrer Kunden.

Für Apple Mac Anwender entwickeln daher wir seit 1988 Business-Software und lieferten bisher 90.000 Lizenzen aus. Deshalb ist die Software komplett ohne zusätzliche Software „Mac-kompatibel".

Seit 2018 laufen alle Programme nicht nur exklusiv für Apple Mac, sondern auch für Windows PC oder zusammen in gemischten Mac und PC Netzwerken.

Sie wählen die passende Lösung aus: von den Finanzen, der Buchhaltung über die Büroorganisation und die Fakturierung mit CRM bis hin zur Warenwirtschaft und Projektverwaltung.

2.1.1 Mitwachsende Leistung

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 **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

2.1.2 Der Maßanzug für Ihr Unternehmen

Da sich die Anforderungen von Unternehmen zu Unternehmen für den Mac oder PC unterscheiden, finden Sie unsere Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei verschiedenen Produktlinien vor:

- Die klare und einfache active-Linie.
- Die leistungsstarke msu-Linie.

- **Die klare und einfache activeLine**

Einsteiger und Kleinunternehmen, 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.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

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.

- **Die leistungsstarke msuLine**

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.

Seit über **37 Jahren** begleiten wir unsere Kunden auf Ihrem Weg und wurden dabei durch zahlreiche **Testsiege** bestätigt. Ziel unseres Services ist die Investitionssicherung unserer Kunden, indem unsere Programme

- kontinuierlich weiter entwickelt und verbessert werden,
- stets an neue Rahmendaten angepasst werden und
- skalierbar sind, d.h. auf die Größe und die Anforderungen Ihres Unternehmens anpassbar.

msuBerlin verkauft nicht nur Software, sondern wir setzen unsere Software auch am Mac und PC selber ein.

Das steigert die Effizienz unserer Arbeit, die wir in Form von günstigen Preisen an unsere Anwender weitergeben.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

2.2 Welche Zielgruppen möchte msuBerlin erreichen?

msuBerlin erstellt Business-Software für Unternehmer, die effizient arbeiten wollen.

Diese Lösungen helfen

- Dienstleistern, dem Handel, Handwerkern und Agenturen vom
- Selbständigen über Freiberufler, Creative,
- Kleinen Firmen bis zum Gewerbe sowie mittelständischen Unternehmen (KMU).

Da sich die Anforderungen von Unternehmen zu Unternehmen für den Mac unterscheiden, finden Sie unsere Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei verschiedenen Programmlinien vor.

- Mit den klaren active-Programmen werden **Einsteiger** und **Umsteiger**,
- mit den leistungsfähigen msu-Programmen werden Anwender, die **hohe Ansprüche** an **Flexibilität** und **Leistung stellen** angesprochen.

Wichtige Ziele unserer Programme für Sie sind daher die:

- **Automatisierung**, um Sie von Verwaltungsroutinen zu befreien,
- **Vernetzung**, damit Sie schnell auf alle relevanten Daten zugreifen können,
- **Einfache Bedienung**, damit Sie sich auf die Lösung Ihrer Aufgaben konzentrieren können.

Die All-in-One-Lösung übernimmt einen Großteil der Prozesse und erledigt sie schnell und einfach. Automatisieren Sie einfach alle Routinen, die zur Verwaltung ihres Unternehmens notwendig sind.

Vernetzen Sie alle relevanten Informationen und bedienen Sie kinderleicht, denn die Software bildet ihr ganzes Unternehmen virtuell 1 : 1 ab. Sie bietet Ihnen viele Möglichkeiten, um ihr Unternehmen im Überblick zu behalten.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

Das Wichtigste: Alle Module der Software sind miteinander verknüpft – denn msu Software bietet Ihnen immer eine komplette All-in-One-Lösung.

Nie wieder müssen Sie stundenlang Daten von App zu App übertragen, denn bei der Software von msuBerlin sind diese Daten immer vollautomatisch synchronisiert.

Innerhalb kürzester Zeit behalten Sie alle relevanten Informationen eines Kunden im Überblick.

Egal ob Mac oder Windows-PC vernetzen Sie schnell & einfach alle ihre Mitarbeiter und tauschen Sie blitzschnell Informationen aus.

So sorgt die Software sorgt für Sie dafür, dass alles richtig verknüpft wird.

Wenn Sie die Daten brauchen, legt Ihnen die Software die Daten wieder vor.

Dadurch ist wieder Zeit für das Wesentliche: Ihre Projekte, die Zufriedenheit Ihrer Kunden und für neue Freiräume.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.3 Was macht die msu-Programme so einzigartig?



• Worin unterscheiden sich die msu-Programme von anderen?

Die msu-Software ist mehr als ein kaufmännisches Programm – es ist ein ganzheitliches System, das

• Kunden, Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen),
• Projekte, Warenwirtschaft und Buchhaltung

vollständig integriert.

Dieses ermöglicht es, alle Geschäftsvorgänge in einer einzigen Anwendung zu bündeln – vom ersten Kontakt bis zur fertigen Rechnung.

2.3.1 Was die msu-Programme auszeichnet und die Software einzigartig macht

– **Programmfamilie seit 37 Jahren:**

• Seit über drei Jahrzehnten wird die Software kontinuierlich weiterentwickelt und perfekt auf die Bedürfnisse von Selbstständigen, Freiberuflern und Unternehmen abgestimmt.

Da sich die Anforderungen von Unternehmen zu Unternehmen für den Mac oder PC unterscheiden, finden Sie unsere Software in der Programmfamilie mit verschiedenen Ausbaustufen und in zwei verschiedenen Programmlinien vor:

- Die klare und einfache **active-Linie**:
  - Ideal für grundlegende Anforderungen und eine intuitive Bedienung.
- Die leistungsstarke **msu-Linie**:
  - Perfekt für anspruchsvolle Aufgaben und maximale Leistungsfähigkeit.

– **Kollektives Gedächtnis – Alles ist vernetzt:**

• Keine Insellösungen: Alle Daten, Dokumente und Prozesse sind unternehmensweit verknüpft.

• Wissen wird nicht nur gesammelt, sondern nachhaltig nutzbar gemacht – für alle Mitarbeiter zugänglich, jederzeit und überall im System abrufbar.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

– **Nahtlose Integration aller Module:**

• Ob Projektmanagement, Faktura, Lagerverwaltung, Einkauf, CRM, Finanzbuchhaltung oder Controlling – alle Module arbeiten perfekt zusammen, ohne Brüche.

• Das spart Zeit, vermeidet Fehler und erleichtert Ihnen die tägliche Arbeit.

– **Finanz-CRM:**

• Umfassende Kundenverwaltung - und Lieferantenverwaltung kombiniert mit Finanzfunktionen – für eine 360°-Sicht auf Ihre Geschäftspartner.

• Dieses integrierte Finanz-CRM ermöglicht eine direkte und umfassende Sicht auf alle finanziellen Aspekte der Kundenbeziehungen. Es unterstützt die Nachverfolgbarkeit von Zahlungen und Belegen auch nach Jahren.

– **Umsatzsteuervoranmeldung & Anlage EÜR für Mac und PC**

Die Bereitstellung der **Umsatzsteuervoranmeldung** und der **Anlage EÜR** hängt maßgeblich von den externen ELSTER-**Programmbausteinen** (Bibliotheken) des Finanzamts ab.

Diese sind für das digitale Ausfüllen der Formulare sowie die reibungslose und korrekte Übermittlung Ihrer EÜR-Daten über die ELSTER-Schnittstelle unerlässlich.

Das Finanzamt stellt diese wichtigen Schnittstellen immer in zwei Phasen bereit:

1. **Zuerst** für **Windows-Anwender**,
2. **danach** erst für **Mac-Anwender.**

msuBerlin gehört zu den wenigen Unternehmen, die diese ELSTER-Bibliotheken für beide Welten – Mac und PC – in ihrer Buchhaltungssoftware anbieten und aktiv pflegen.

Dadurch leisten wir einen doppelten Entwicklungs- und Integrationsaufwand, um sicherzustellen, dass unsere Kunden – egal ob Windows oder Mac – stets reibungslos und zuverlässig ihre Steuerdaten übermitteln können.

Und hier liegt unser klarer Vorteil: msuBerlin gehört zu den ganz wenigen Anbietern, die diese ELSTER-Schnittstellen konsequent für **beide Plattformen** – Mac und PC – integrieren und bereitstellen.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

Während andere Softwareanbieter sich oft ausschließlich auf Windows konzentrieren, stellen wir sicher, dass auch Mac-Nutzer von Anfang an die gleichen Funktionen und dieselbe finanzamtskonforme ELSTER-Integration erhalten.

Dies bedeutet für Sie:

→ **doppelte Sicherheit, reibungslose Abläufe – und keine Kompromisse**, egal ob Sie Mac oder PC nutzen.

– Unternehmer Cockpit (Dashboard):

- Ihr Unternehmen auf einen Blick: Alle relevanten Kennzahlen (KPI) in Echtzeit, um Chancen zu erkennen und gezielt zu steuern.
- Die wichtigsten Kennzahlen und Entwicklungen auf einen Blick.

– **Farbleitsystem:**

- Farblich dargestellte Masken unterstützen eine intuitive Bedienung und helfen Ihnen, schneller zu erkennen, wo Handlungsbedarf besteht.
- Intuitive Navigation dank visueller Farbcodierungen – für mehr Klarheit und weniger Fehler.

– Mac & Windows – ohne Virtualisierung:

- **Einzigartig**: Alle Programme laufen nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation. Sie haben die Wahl auf welcher Plattform Sie arbeiten möchten.
- **Plattformunabhängigkeit und Wahlfreihei**t: Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einziger Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.

– Software ohne Cloud, ohne Abozwang, ohne KI:

- Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen – kein Zwang zur Cloud oder zu regelmäßigen Abozahlungen.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

– **Klassische Dauerlizenz statt Abozwang:**

- Die msuSoftware wird als klassische einmalige **Kaufversion** (Dauerlizenz) angeboten – **kein** Abo, **keine** laufenden Gebühren – **keine** Cloud – **keine** KI.

  Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen, in Ihrem Hoheitsbereich.
- Sie erwerben eine klassische, einmalige Kaufversion (Dauerlizenz) – ohne laufende Kosten.
- Diese **Unabhängigkeit sichert** Ihnen **maximale Datensouveränität** und Datenhoheit – für ein Höchstmaß an Kontrolle und Sicherheit.

– **Service & msuAcademy:**

- Persönlicher Support mit Terminvereinbarung durch Fachspezialisten ohne Callcenter, praxisnahe Schulungen und die msuAcademy – damit Sie die Software optimal nutzen sowie stetig dazulernen.
- Regelmäßige Webinare, Hot-Seat-Sessions und praxisorientierte Workshops.

– **Zukunftssicher:**

- Ständige Weiterentwicklung – mit Blick auf neue Anforderungen, rechtliche Änderungen und technische Innovationen.
- Damit bleiben Sie immer auf dem neuesten Stand.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

2.4 Warum gehören meine Daten bei msu wirklich nur mir?

Deine Daten gehören Dir: Datenhoheit bedeutet, dass **Sie als Nutzer jederzeit die volle Kontrolle über Ihre Daten behalten**. Dieses Prinzip ist ein zentraler Bestandteil der msu-Software, da Daten das „Gold des 21. Jahrhunderts“ sind.

msuBerlin ist keine „Datenkrake“.

- Datenhoheit: Datenhoheit bedeutet, dass Sie als Nutzer die volle Kontrolle und Unabhängigkeit über Ihre Daten behalten.

2.4.1 Was bedeutet das konkret für Sie?

Ihre Daten werden ausschließlich auf Ihrem Rechner gespeichert. Die Daten werden nicht in einer Cloud, insbesondere keiner bösen Massencloud, zwischengespeichert.

Stattdessen werden Ihre Daten ausschließlich in Ihrer Datenbank und ausschließlich auf Ihrem eigenen **Rechner** gespeichert.

- Exklusiver Datenzugriff: Dies gewährleistet, dass ausschließlich Sie Zugriff auf Ihre Daten haben und diese nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.

- Ihre Unabhängigkeit: Die Datenhoheit und Unabhängigkeit bleiben bestehen:

- egal ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten und
- egal ob sie auf Macs, Windows, für Mehrplatzlösungen oder im gemischten Netzwerk

genutzt wird.

Mit msu behalten Sie die volle Kontrolle über Ihre Daten **– Ihre Daten gehören Ihnen.**

2.5 Ist die msuSoftware ein einmaliger Kauf oder ein Abo-Modell?

Sie fragen sich, wie es mit den Kosten der Kaufversion für die nächsten Jahre aussieht.

Antwort: Die msuSoftware wird als klassische einmalige **Kaufversion** (Dauerlizenz) angeboten.
– **kein** Abo, **keine** laufenden Gebühren – **keine** Cloud – **keine** KI.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl

• **Einmalkauf:** Beim **Einmalkauf** erwerben Sie die Lizenz Ihrer msuBerlin-Software einmalig als Kaufversion. Sie zahlen nur einmal für die Version und können diese zeitlich unbegrenzt auf den freigegebenen Betriebssystemen nutzen:

Was bedeutet das konkret für Sie?
- Einmal kaufen – dauerhaft nutzen.
- Sie erwerben die Software einmalig zum Festpreis.
- Keine Abokosten, keine automatische Verlängerung.
- Sie können Ihre Version zeitlich unbegrenzt nutzen, solange Ihr Betriebssystem (macOS oder Windows) mit der freigegebenen Version kompatibel ist.
- Ihre Daten bleiben lokal auf Ihrem Gerät – 100 % datenschutzkonform und unter Ihrer Kontrolle.
- Ganz ohne Laufzeitbindung,
- Ohne monatliche Zahlungen
- Keine wiederkehrende Kosten.

Jahresunabhängige Dateneingabe: Mit Ihrer Kaufversion können Sie **Eingaben für beliebige Geschäftsjahre** erfassen und verwalten.
- Die **Eingabe Ihrer Geschäftsdaten** ist **nicht an das Jahr der Softwareversion gebunden** (*).
  - Beispiel: Auch mit der Version 2025 können Sie Eingaben für das Jahr 2023, 2024 , 2026 oder später eingeben und bearbeiten.

(*) Die Nutzung der Software ist unbegrenzt für die gekaufte Version möglich, solange das eingesetzte und freigegebene Betriebssystem unterstützt wird.

- **Sichere Investition** – transparente Einmalkosten,
- **Lokale, sichere Installation** – die Software läuft auf Ihrem eigenen Rechner,
- **Volle Kostenkontrolle** – keine monatlichen Abonnements,
- **Keine Kündigungsfristen** – keine automatische Verlängerung,
- **Kein Ablaufdatum** – die Software bleibt dauerhaft lauffähig für Ihre gekaufte Version,
- **Ihre Daten gehören Ihnen** – **Datenhoheit**: Ihre Daten bleiben ausschließlich bei Ihnen. Sie werden nicht in fremden Clouds gespeichert,
- **Alles nur einmal anfassen** – Einmal eingerichtet, arbeiten Sie dauerhaft effizient ohne wiederkehrende Neueingaben,
- **Individuell anpassbar** – auf jeden Mitarbeiter, Arbeitsbereich und Arbeitsstil flexibel einstellbar.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl

2.6 Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen?

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf den Systemumgebungen Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in **gemischten Netzwerken** reibungslos funktionieren.

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.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

2.6.1 Apple macOS



- **Native Mac-Version** – keine Windows-Emulation notwendig
- Optimiert für aktuelle macOS-Versionen bis Sequoia
- Installation lokal auf dem Mac
- Lauffähig auf Intel- und Apple-Silicon-Prozessoren (z.B. M1, M2, M3, M4)

2.6.2 Windows-PC



- Windows 10 (64-Bit) und Windows 11
- Serverversion ab Windows Server 2019

2.6.3 Unterschiedliche Systemumgebungen im Team? Kein Problem.

- In den Mehrplatzversionen oder Netzwerklösungen können Sie **gemischte Umgebungen und Plattformen verwenden, z.B.**:
  - ein Mac im Büro,
  - ein Windows-PC im Homeoffice,
  - mobiles Arbeiten via App.

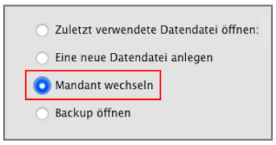
Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.7 Wie kann ich mehrere Firmen getrennt verwalten?

Sie möchten mehrere Firmen getrennt verwalten. 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 organisieren.

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**

2.7.1 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.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.7.2 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.

2.7.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung in der Praxis und den bequemen Wechsel zwischen Ihren 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 den Mandaten**

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

2.8 Welche Programme enthalten Online-Banking?



Das Online-Banking erleichtert die Buchhaltung erheblich, indem es den Zahlungsverkehr automatisiert und die Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben effizienter gestaltet.

Es ermöglicht eine schnelle und sichere Abwicklung von Transaktionen.
Das Online-Banking mit Abfrage der Kontoauszüge, Überweisungen und Lastschriften ergänzt Ihre Buchhaltung optimal.

Es schafft so den Überblick in Ihren Finanzen und über den Geldfluss, sowohl in der Kasse als auch in den Banken oder Paypal sowie für EC-Karten und Kreditkarten.

Dazu hilft Ihnen das „Unternehmer Cockpit“ in der msuLinie bei wichtigen Entscheidungen.

Deshalb enthalten alle Programme der **msuLinie** seit 2005 nicht nur das **„Unternehmer Cockpit“**, sondern ebenfalls das Online-Banking.

Online-Banking in der Software der msu-Linie: Zu diesen Programmen MacKonto, DerFreiberufler, msuFinanz, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! msuProjekt sowie magicalOffice.

Online-Banking in den Programmen der active-Linie: Die Programme der **active**-Linie (activeFaktura, activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel, activeProjekt) können mit der einfachen Buchhaltung „activeKonto” oder der „Doppelten Buchhaltung” activeFiBu ergänzt werden, um die Finanzen zu überblicken.

Diese enthalten dafür das **Online-Banking** und auch das Kassenbuch.

Die **Funktionen** und die Bedienung des „**Online-Banking**“ sind im **Handbuch** „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“ beschrieben.

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter. Dort finden Sie es im Abschnitt „Einnahmen-Überschuss-Rechnung“.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.9 Welche Software kann ich für mobile Arbeitszeiterfassung erweitern?

Die Handy APP **msuTIMER** zur mobilen Arbeitszeiterfassung ergänzt DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt sowie magicalOffice.

Überblick msuTimer & msuStechuhr:

- Weniger Verwaltung mit msuTIMER & msuStechuhr
- Die Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten selbst, statt per Zettel digital.
- Die Arbeitszeiten und die Nicht-Arbeitszeiten werden automatisch in die Digitale-Mitarbeiter-Akte der msuSoftware übernommen.
    - Die Digitale-Mitarbeiter-Akte unterstützt Sie außerdem bei:
        - Urlaubsanträgen,
        - Krankmeldungen,
        - Dokumenten (z. B. Arbeitsverträge),
        - Berichte werden in der Software automatisch erstellt, für das Lohnbüro und für Ihre Mitarbeiter, denn Ihre Mitarbeiter lieben Klarheit und Überblick.

Alle Unternehmer in der EU müssen die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren.

Stundenzettel per Hand auszufüllen und diese dann in Tabellen zu übertragen ist aufwändig und daher auch teuer ...

... kein Unternehmer macht das gerne, denn niemand möchte noch mehr Verwaltung, oder?

Aber auch wir hatten früher die Arbeitszeiten nicht erfasst. Doch seit wir vor vielen Jahren mit einem blauen Auge aus einer Betriebsprüfung kamen, erfassen und dokumentieren wir alle Arbeitszeiten, damit uns das nie wieder passiert.

Um uns nicht zu Tode zu verwalten, haben wir eine Digitale-Mitarbeiter-Akte mit Arbeitszeiterfassung in die msuSoftware integriert.

Dabei erfassen die Mitarbeiter die Arbeitszeiten im msuTIMER oder der msuStechuhr mit nur einem Klick. Diese werden dann automatisch in die msuSoftware übertragen.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Aufgrund des Urteils des Europäischen Gerichtshofs vom 19. Mai 2019 reicht es auch nicht mehr, wenn irgendwo steht, der Mitarbeiter war von 8 bis 17 Uhr da. Das ist nicht (mehr) korrekt.

- Sie müssen nicht nur die Dauer der Anwesenheit erfassen, sondern
- Die Arbeitszeiten und die NICHT-Arbeitszeiten (Pausen, Urlaub, Krankmeldung) dokumentieren.

Auch die NICHT-Arbeitszeiten melden die Mitarbeiter ganz einfach und DSGVO-konform über msuTIMER. Außerdem müssen Sie auch alle Überstunden Ihrer Mitarbeiter erfassen und dokumentieren.

Daher erfassen die Mitarbeiter im msuTIMER nicht nur die **Ist-Zeiten**, sondern auch die **Soll-Zeiten** (Planung). Die Planung für Ihre Mitarbeiter können Sie auch alternativ in der msuSoftware erstellen.

Über die msuSoftware erstellen Sie dann per Klick die Berichte für das Lohnbüro oder kontrollierende Erstattungen der Krankenkassen – aufwändige Verwaltung der Mitarbeiter war gestern und dauert jetzt mit msuTIMER nur noch wenige Minuten im Monat.

Übrigens, auch wenn Ihre Mitarbeiter die Arbeitszeiten per Handy mit dem msuTIMER erfassen, bei der msuSoftware gehören die Daten immer Ihnen. Egal ob Ihre msuSoftware auf Macs, Windows oder in einer Private-Cloud läuft, kein Dritter hat Zugriff auf Ihre Daten.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.9.1 Voraussetzungen – App laden – Mit welcher msuSoftware?

• Mobilgeräte

Es werden Mobilgeräte mit Android oder Apple iOS unterstützt.

• msuTIMER, msuStechuhr, msuContact laden

Apple APP Store

msuTIMER im App Store auf Ihr Handy laden

msuStechuhr im App Store auf Ihr iPad laden

Google Play

msuTIMER bei Google Play auf Ihr Handy laden

msuStechuhr bei Google Play auf Ihr Tablet laden

2.9.2 Welche msuSoftware unterstützen die Apps?

Für die App-Anbindung ist der Einsatz eines msuServers, der Mehrplatzversion ab Version 2022-03 oder neuer mit dem magical-Interface erforderlich, da dieser die App-Anbindung unterstützt.

Darum läuft die msuSoftware auf Apple-Mac, Windows-PC und in gemischten Netzwerken. Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Da Updates durch Weiterentwicklung, Anpassungen, Änderung von Vorgaben jederzeit erforderlich sein können, empfehlen wir den msuServer zusammen mit einer Miete, einer Update-Flatrate oder einer Partnerschaft einzusetzen.

Somit können jederzeit alle verfügbaren und erforderlichen Updates verwendet werden.

- **Folgende msuProgramme unterstützen die App-Anbindung:**
  - Rechnungssoftware DerFreiberufler
  - Agentursoftware DerCreative
  - Auftragssoftware DerDienstleister
  - Handwerkersoftware DerHandwerker
  - Warenwirtschaftssystem msuFAKT!
  - Kaufmännisches Projektmanagement msuProjekt

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

2.10 Einfache Buchhaltung oder Doppelte Buchhaltung Bilanz?

In Deutschland sind zwei Arten der Jahreserfolgsrechnung vom Gesetzgeber zur Buchführung zugelassen:

1. Die Einnahmen- / Überschussrechnung (EÜR) oder
2. Die doppelte Buchhaltung mit GuV und Bilanz.



Welche ist die richtige Buchhaltung für meine Finanzen?

Grundlage der Jahreserfolgsrechnung ist das Prinzip der ordnungsgemäßen Buchführung, das erfüllt ist, wenn neben Ihnen auch Dritte, wie z.B. das Finanzamt, mit angemessenem Aufwand Ihre Buchhaltung verstehen können.

Daher sind in Deutschland zwei Arten der Jahreserfolgsrechnung vom Gesetzgeber zugelassen:

1. Die Einnahmen-Überschussrechnung ist im § 4.3 Einkommenssteuergesetz (EStG) geregelt. Bei der EÜR werden die betrieblichen Einnahmen und Ausgaben miteinander verglichen. Die Differenz heißt Überschuss bzw. Verlust.

Hierfür reicht eine einfache Buchführung mit der Anlage EÜR aus, die auch ohne professionelle Buchhaltungskenntnisse erledigt werden kann, und gilt für:

- **Freiberufler**
- **Einzelunternehmer**, die als Kleingewerbe nicht unter die Bilanzierungsvorschriften fallen, z.B. ein kleiner Tabakladen.
- bis 31.12.2015: **Gewerbetreibende** mit einem Umsatz unter 500.000 Euro oder einem Gewinn unter 50.000 Euro.
- ab 01.01.2016: **Gewerbetreibende** mit einem Umsatz unter 600.000 Euro oder einem Gewinn unter 60.000 Euro

2. Alle anderen **Unternehmen**, z.B. eine GmbH, AG oder UG, müssen einen Jahresabschluss anfertigen, der aus der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie der Bilanz besteht, und nur mit Hilfe der doppelten Buchführung erstellt werden kann.

Ob Sie oder Ihr Unternehmen bilanzierungspflichtig sind oder eine einfache Einnahmen-Überschussrechnung ausreicht, erklärt Ihnen im Zweifelsfall Ihr Finanzamt, Ihre IHK oder Ihr Steuerberater.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, damit Sie jederzeit den Überblick über die Finanzen behalten und **damit Sie alles nur 1 x anfassen**, enthält die Software der msu-Linie und die Programme der active-Linie mit der Erweiterung „Buchhaltung“ die Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR).

Deshalb sind die Rechnungen automatisch, wie Bruder und Schwester, mit der Buchhaltung verbunden, so dass für Sie das zusätzliche Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung und zurück entfällt.

Wenn Ihr Unternehmen wächst oder falls Sie mit der EÜR starten und später bilanzierungspflichtig werden, erweitern Sie bequem die Art der Buchhaltung mit der Option „Bilanz“, um nahtlos weiter zu arbeiten.

2.10.1 So einfach aktivieren Sie die Finanzbuchhaltung

Mit der Option „Finanzbuchhaltung“ (Bilanz) erweitern Sie den Leistungsumfang für die Doppelte Buchhaltung.

Die Umstellung der Software durch Sie, von der Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR), mit der Option „Finanzbuchhaltung“, auf die Doppelte Buchhaltung (Bilanz) erfolgt in nur 3 kleinen Schritten:

1. Klicken Sie bitte in der Zentrale (Startseite) unten auf das Zahnrad. Es öffnet sich der Dialog „Einstellungen“.
2. Klicken Sie bitte auf die grüne Taste „Buchen“, um die Finanzbuchhaltung zu aktivieren, bzw. um zwischen der Ist- und Soll-Versteuerung (EÜR oder Doppelter Buchhaltung) zu wählen.
3. Wählen Sie für die Doppelte Buchhaltung bitte unter „Art“ der Buchhaltung den Radiobutton „Finanzbuchhaltung“ aus.
   - Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben unten rechts mit „OK“.

Nach der Umstellung werden alle Buchungsvorgänge auf Basis der Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung) erfasst.

> ***Tipp:*** Wie einfach Sie **Offene Posten** für Ihre Eingangsrechnungen erfassen, erfahren Sie in unserem Videotutorial „Offene Posten - Die einfache Art Kreditoren und Debitoren zu erfassen“.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.11 Wie ist der Aufbau der msu-Linie und bei der active-Linie?

Die Programme der msu-Linie bauen aufeinander auf. Ist dies bei der active-Linie auch der Fall?

Da sich die Anforderungen von Unternehmen zu Unternehmen für den Mac oder PC unterscheiden, entwickelten wir für Sie eine einzigartige Programmfamilie. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Daher finden Sie unsere Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei verschiedenen Programmlinien:

- Die klare und einfache active-Linie
- Die leistungsstarke msu-Linie

2.11.1 Mitwachsende Leistung

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem in der Programmfamilie auf eine leistungsstärkere Software aus der active-Linie oder der msu-Linie wechseln.

Ihre bisher erfassten Daten Daten werden dabei komplett **übernommen** und der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Dabei sind die Funktionen aus dem kleineren Programm immer komplett in dem größeren Programm enthalten:

So enthält die leistungsstarke **msu-Linie**:

- die Rechnungssoftware **„DerFreiberufler“** das CRM, Rechnungen und Dokumentenmanagement sowie die Buchhaltung „MacKonto“.
- die Agentursoftware **„DerCreative“** Angebote mit Eventualpositionen und Aufträge sowie alle Funktionen von „DerFreiberufler“.
- die Dienstleistersoftware **„DerDienstleister“** Stücklisten, Bundles, Abonnements sowie alle Funktionen von „DerCreative“.
- die Handwerkersoftware **„DerHandwerker“** den DATANORM-Import sowie alle Funktionen von „DerDienstleister“.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

- das Warenwirtschaftssystem (WWS) **„msuFAKT!"** Bestellwesen bei Lieferanten mit Wareneingang und Inventur sowie alle Funktionen von „DerHandwerker“.
- das kaufmännische Projektmanagement mit ERP **„msuProjekt“** Projekte mit Meilensteinen sowie alle Funktionen von „msuFAKT!“.

Die Programme der **active-Line** können mit der einfachen Buchhaltung **activeKonto**, bzw. der doppelten Buchhaltung **activeFiBu** erweitert werden. Dadurch entfällt das Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung und zurück.

Wird z.B. eine Zahlung erfasst, so ist dies in den Rechnungen als auch im CRM des Kunden umgehend zu sehen.

Die klare und **active-Linie** enthält:

- die Auftragssoftware „activeDienstleister“ mit Angeboten und Aufträgen alle Funktionen von **„activeFaktura“**.
- die Handwerkersoftware **„activeHandwerker“** den DATANORM-Import sowie alle Funktionen von „activeDienstleister“.
- die Warenwirtschaft **„activeHandel"** Bestellwesen bei Lieferanten mit Wareneingang sowie alle Funktionen von „activeHandwerker“.

[Die Programme für den „Apple Mac“ und „Windows PC".]

2.12 Wie kombiniere ich activeKonto mit activeDienstleister und ...

Wie lassen sich die Programme „activeKonto“ und „activeDienstleister“ oder „activeHandel“ miteinander kombinieren?



activeKonto ist die einfache Buchhaltung für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Kassenbuch, das sowohl

- „Stand-Alone“, ohne weitere Software, als auch als
- „Erweiterung“ zu den Rechnungsprogrammen

in der actice-Linie der Programmfamilie von Ihnen genutzt werden kann.

Durch die Kombination der Rechnungen mit der Buchhaltung entsteht ein unschlagbares Team, das viele Eingaben automatisiert.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Dadurch vermeiden Sie Fehler und aufwändige Doppel-Eingaben, denn nun entfällt für Sie das manuelle Übertragen von Rechnungen in eine separate Buchhaltung und zurück.

So wird die Rechnung nach dem Druck, automatisch in der Buchhaltung erfasst. Nach der Bezahlung durch Ihren Kunden haken Sie diese Rechnung einfach nur ab. Die Software bucht für Sie von selbst die Rechnung.

Das hilft Ihnen täglich, denn …

- alle **Module** sind miteinander **verknüpft**, so dass Sie immer den **Überblick** behalten,
- **nichts** geht **mehr unter**,
- nie wieder müssen Sie stundenlang Daten von App zu App übertragen, denn in der Software sind diese Daten immer **vollautomatisch synchronisiert**.

Das Wichtigste dabei ist: **Sie fassen alles nur noch 1 x an**.

Deshalb erweitert activeKonto perfekt als Modul die Buchführung in

- der Rechnungssoftware „activeFaktura“
- der Auftragssoftware „activeDienstleister“
- der Warenwirtschaft „activeHandel“
- Handwerkersoftware „activeHandwerker“ oder
- der Projektsoftware „activeProjekt“

Statt sich in der Verwaltung aufzulösen, können Sie sich nun wieder auf die Lösung Ihrer Aufgaben konzentrieren, denn **Rechnung und Buchhaltung** gehören **zusammen** wie **Bruder und Schwester**.

Auf diese Weise senken Sie Ihre Kosten, z.B. beim Steuerberater und sparen Zeit.

Die Erweiterung kann in der Software einfach für Sie freigeschaltet werden. Ihre Daten wie z.B. Kunden, Rechnungen oder Konten und Buchungen bleiben erhalten.

2.13 Ist ein Aufstieg von der active-Linie zur msu-Linie einfach möglich?

Ja: Ein Aufstieg als Erweiterung (Upgrade) von der active-Linie auf die msu-Linie ist einfach und schnell möglich. Alle Daten werden komplett zu 100 % Probleme übernommen?

Ja, natürlich: Wenn Sie etwas Einfaches suchen oder umsteigen möchten, dann ist für Sie die Software der active-Linie für Einsteiger, Umsteiger und Aufsteiger optimal.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Und wenn Ihnen gut nicht gut genug ist und Sie

- neben den Basisfunktionen erweiterte Funktionen und Auswertungen,
- Komfort durch Assistenten nutzen möchten sowie
- hohe Ansprüche an Flexibilität, Leistung & Effizienz stellen,

dann nutzen Sie die Software der msu-Linie für hohe Ansprüche.

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 **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Die Details finden Sie übersichtlich im Kapitel
‚Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie‘.

2.14 Welche Buchhaltung ist in den Programmen der msuLinie enthalten?

Oft stellen Interessenten die Frage: enthält DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker und msuFAKT! alle Funktionen von MacKonto und msuFinanz?

Die Programme der msu-Linie DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt enthalten die Einnahmen-Überschussrechnung nach §4 Abs. 3 EStG. Alle Funktionen der Einfachen Buchhaltung „MacKonto" sind enthalten.

2.14.1 Wann brauche ich die Funktionen von msuFinanz zusätzlich als integriertes Modul?

Optional kann die Software für bilanzierungspflichtige Personen und Unternehmen mit der Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung) „msuFinanz“ erweitert werden.

Durch die Integration der **Buchhaltung** mit der **Faktura** sparen Sie viel Arbeit und damit Kosten im Unternehmen ein. Deshalb sind z.B. die Rechnungslegung und die Buchhaltung miteinander **verknüpft**.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Dabei werden **automatisch Buchungen** erzeugt, wenn Sie die Rechnung im Original für Ihren Kunden ausdrucken oder als PDF zusenden. Diese Buchungen haben Auswirkungen u.a. auf Ihre USt.-Voranmeldung, BWA oder Bilanz.

Ein weiteres zeitaufwändiges und fehleranfälliges Erfassen in der Buchhaltung oder zusätzlich durch Ihren Steuerberater entfällt nun. Ihre **Buchhaltung** können Sie daher schnell mit der **DATEV-Export**-Schnittstelle an Ihren **Steuerberater** übertragen und so die Kosten reduzieren.

Die Grundlagen der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB) und GOBD-konformes arbeiten werden so sichergestellt. Deshalb benötigt jeder Faktura-Arbeitsplatz ein Buchhaltungsmodul, den **Rechnungen** und **Buchhaltung** gehören zusammen wie **Bruder** und **Schwester**.

2.14.2 Wie lassen sich die Programme der activeLine mit Buchhaltung kombinieren?

activeKonto ist die einfache Buchhaltung für die Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Kassenbuch, die sowohl „Stand-Alone“, ohne weitere Software, als auch als „Erweiterung“ der activeLinie von Ihnen genutzt werden kann.

Deshalb erweitert activeKonto perfekt als Modul die Buchführung in

- der Rechnungssoftware „activeFaktura“
- der Auftragssoftware „activeDienstleister“
- der Warenwirtschaft „activeHandel“
- der Handwerkersoftware „activeHandwerker“ oder
- der Projektsoftware „activeProjekt“

Die Erweiterung mit "activeKonto“ kann in der Software einfach für Sie freigeschaltet werden. Ihre Daten wie z.B. Kunden, Artikel und Leistungen oder Rechnungen bleiben erhalten.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.15 Wie unterscheiden sich DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister?

Die **Rechnungssoftware** „DerFreiberufler" richtet sich explizit an erfolgreiche Einzelunternehmen und Teams, die Ihre Verwaltung vereinfachen müssen, also nicht nur an Freiberufler.

Die Anforderungen zum effizienten Arbeiten sind: Kontaktmanagement (CRM mit Kalender) und Rechnungslegung sowie integrierte automatischer Buchhaltung mit Kassenbuch und Online-Banking.

Wichtig ist Ihnen dabei, dass alle Informationen automatisch verknüpft werden und dass eine gestellte Rechnung sofort gebucht ist.

Die **Agentursoftware** „DerCreative" und die **Auftragssoftware** „DerDienstleister" enthalten alle Funktionen von DerFreiberufler. Sie richten sich ebenfalls an Einzelunternehmen und Teams, aber auch an Firmen, denen **Angebotswesen** und **Auftragsbearbeitung** wichtig ist.

Aus dem Angebot oder aus dem Auftrag erzeugen Sie direkt die Rechnung, denn Sie fassen alles nur 1 x an. So geht keine Kundenanfrage mehr unter und alle Artikel und Leistungen werden tatsächlich abgerechnet. Nichts wird mehr übersehen.

In der Akte der Faktura behalten Sie den Überblick über einen Vorgang und im „Unternehmer Cockpit" über Ihre komplettes Unternehmen, so dass Sie jederzeit wichtige Entscheidungen treffen können.

2.15.1 Was ist der Unterschied zwischen DerCreative und DerDienstleister?

DerCreative ist ideal für Agenturen: Jobs perfekt bearbeiten, Zeiten komfortabel erfassen und automatisch abrechnen, Angebote für Präsentationen erstellen.

DerDienstleister ist die optimale Lösung optimal für Dienstleister, Handel und Gewerbe ohne Bestellwesen und ohne Wareneingang.

DerDienstleister erweitert DerCreative mit der

- Abonnementverwaltung für wiederholende Rechnungen, z.B. Mieten, ABOs oder Wartungsverträge,
- Stücklisten und Bundles (Produktpakete).

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

2.15.2 Kann ich upgraden (erweitern)?

Wenn Ihre Anforderungen steigen, können Sie

- von DerFreiberufler auf DerCreative oder DerDienstleister oder
- von DerCreative auf DerDienstleister upgraden.

2.15.3 Mitwachsende Leistung

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware für den Mac und PC wechseln.

Wichtig: Ihre **Daten** werden dabei übernommen und der **Kaufpreis** Ihrer bisherigen Software wird **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

2.16 Was ist der Unterschied zwischen DerCreative und DerDienstleister?

Die Agentursoftware DerCreative ist ideal für Agenturen: Jobs perfekt bearbeiten, Zeiten komfortabel erfassen und automatisch abrechnen, Angebote für Präsentationen erstellen.

DerDienstleister passt optimal zu Dienstleistern, Handel und Gewerbe ohne Bestellwesen und Wareneingang.

DerDienstleister erweitert DerCreative mit der

- Abonnementverwaltung für wiederholende Rechnungen, z.B. Mieten oder Wartungsverträge,
- Stücklisten und Bundles (Produktpakete).

2.17 Können die Programme andere Währungen als den Euro abbilden?

Ja! Die Programme von msuBerlin können andere Währungen als den Euro abbilden.

Als Standard-Währung ist der Euro hinterlegt. Die Programme können jedoch in jeder anderen Währung geführt werden. Hierzu ist es nur notwendig, in den jeweiligen Drucklayouts das Euro-Symbol durch die entsprechende Währung auszutauschen, z.B. Schweizer Franken.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

2.18 Kann ich das Layout für die Ausdrucke und PDF selbst anpassen?

Sie möchten Ihre Drucklayouts für die Geschäftspapiere individuell anpassen und gestalten, um sich vom Mitbewerb abzugrenzen.

Dafür ist in der Software das Grafik-Tool „**Spezialbericht**“ enthalten, damit Sie das Design für Ihre Muster-Layouts flexibel nach Ihren Wünschen individuell, schnell und einfach selbst gestalten können.

Dazu sind im Lieferumfang der Software von msuBerlin viele kostenfreie Musterlayouts enthalten. Diese können Sie 1:1 nutzen oder als Vorlage für Ihr eigenes Drucklayout verwenden.

So hilft Ihnen der Spezialbericht:

- **Anpassen** der Muster-Layouts nach Ihren individuellen Wünschen.
- Eigenes Briefpapier in der Faktura, z.B. Angebote, Rechnungen selbst **gestalten**.
- **Hinzufügen** von beliebig vielen eigenen individuellen Druck-Layouts.
- Beim Ausdruck in das eigene Briefpapier drucken – beim Versand per Mail das Dokument, z.B. das Angebot oder die Rechnung, als PDF erzeugen.
- Aus der Bibliothek Musterlayouts laden.
- Druck-Layouts für mehrere Sprachen, z.B. „Rechnung in US $“ erstellen.

Für die Anpassung und Gestaltung von Drucklayouts finden Sie die Hilfen:

- im **Handbuch** „Drucklayouts“
- in den **Videotutorials** (Playlist: Wie Drucklayouts erstellt und bearbeitet werden).

Ihre Drucklayouts z.B. für Rechnungen bearbeiten Sie direkt im Programm in den **Spezialberichten**.

- Klicken Sie bitte auf die Taste „Rechnungen“.
- Wählen Sie bitte oben links in der „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) den Eintrag „Spezialbericht…“ aus. Es öffnet die Liste mit den Layouts.
- Doppelklicken Sie bitte in der Liste das Layout, das Sie bearbeiten möchten.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Das Handbuch für die „Drucklayouts“ können Sie direkt aus Ihrem Programm öffnen:

- Klicken Sie oben links in der Zentrale auf die Taste „Info“.
- Klicken Sie im Kapitel „Diese Themen finden Sie hier“ auf „**Handbücher**“.
- Klicken Sie im Abschnitt „Installation und Start“ auf das PDF „Drucklayouts individuell gestalten“.

Das Video zum Bearbeiten von „Drucklayouts“ können Sie direkt aus Ihrem Programm öffnen:

- Klicken Sie oben links in der Zentrale auf die Taste „Info“.
- Klicken Sie bitte im Kapitel „Diese Themen finden Sie hier“ auf „**Videotutorials**“.
- Scrollen Sie bitte auf dieser Seite bis zu dem Abschnitt „Service & Support“.
- Klicken Sie bitte auf die Überschrift „**Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts**“, um die **Playlist** mit allen Videos mit der Hilfe zum Bearbeiten Ihrer Drucklayouts zu öffnen.

Wo finde ich die Bibliothek für Musterlayouts?

Im Lieferumfang Ihrer Software sind alle Musterlayouts als Vorlage für die von msuBerlin angebotene Module enthalten. So können Sie ein Musterlayout importieren oder ersetzen, falls sich ein unauffindbarer Fehler beim Bearbeiten der Layouts eingeschlichen haben sollte.

Arbeiten Sie bereits seit längerem mit einem msuBerlin-Programm, so können Sie aktuelle Musterlayouts importieren.

Diese enthalten z.B. neue Informationen und Möglichkeiten, die Sie bisher noch nicht hatten, wie z.B. „Schlussrechnung für Abschlagsrechnung“ oder „Angebote mit Bildern“ u. v. a. m.

Die Musterlayouts wählen Sie einfach im Programm, Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) „Spezialberichte“ aus. Dabei hilft Ihnen das Handbuch im Kapitel „Musterlayouts“. Die Ansichten finden Sie im Kapitel "Ansichten - Ausdruck“.

Hinweis:

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Anpassen der Layouts durch unseren Service Support:

Alternativ übernehmen wir für Sie die Gestaltung der Drucklayouts im Service-Support als Dienstleistung. Dafür würden wir auf der Basis von Vorlagen und Absprachen Ihr Drucklayout erstellen.

Um den Aufwand zu schätzen, damit wir Ihnen ein Angebot zusenden können, senden Sie uns einfach:

- eine Skizze mit Ihrem Wunschlayout oder Ihr altes Layout als PDF.
- Ihr Logo und weitere Teile, die eingefügt werden sollen.

2.19 Wo ist die Textverarbeitung msuText integriert?

Die Programme der msu-Linie enthalten alle außer MacKonto und msuFinanz eine einfache Textverarbeitung, mit der viele Anwender gute Erfahrungen sammelten.

msuText von msuBerlin hilft als komfortable Erweiterung zum Schreiben von Briefen und Serienbriefen.

Mit msuText erstellen Sie Briefe ohne Probleme zu Ihren Kunden, sodass sie jederzeit im Programm abrufbar sind, und greifen beim Erstellen auf Vorlagen zurück.

Die Nutzung von msuText ist für Silber- und Goldpartner kostenfrei.

2.20 Ist eine zusätzliche klare einfache Tabellenkalkulation enthalten?

Die Programme der msu-Linie enthalten alle eine Tabellenkalkulation, damit kleine Hilfen immer zur Hand sind. Dort speichern Sie zusätzlich zu den umfangreichen Auswertungen und Analysen Ihre Zwischenergebnisse.

Komplette Tabellen-Kalkulations-Programme sind vielen zu mächtig. In den Programmen der msu-Linie ist im Bereich "Service" eine einfache Tabellenkalkulation integriert. Dies hat drei Vorteile:

- Alle Tabellen sind in einer Liste zusammengefasst und können mit dem Kunden verknüpft werden, so dass Sie z.B. alle Tabellen zu Ihrem Kunden "Anton Müller" aus Leipzig finden.
- Jede Tabelle hat ihren Namen und ist kategorisierbar. Notizfelder helfen beim Nachdenken.
- Der Funktionsumfang ist klar überschaubar.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'



2.21 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**

2.21.1 Was ist das Kollektive Gedächtnis? – Wissen als zentraler Erfolgsfaktor

Das kollektive Gedächtnis eines Unternehmens ist die Gesamtheit aller gespeicherten Informationen, Erfahrungen, Prozesse 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.

Es ist das **„Wissensgedächtnis" der Organisation**.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

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.

2.21.2 Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen

- **Zentral gespeichertes Wissen:** Dokumentierte Prozesse, Buchhaltungsdaten, Kundeninformationen, E-Mails, Projekte usw. ermöglichen 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.

2.21.3 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.

2.21.4 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'

2.21.5 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.

2.21.6 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.

2.21.7 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‘

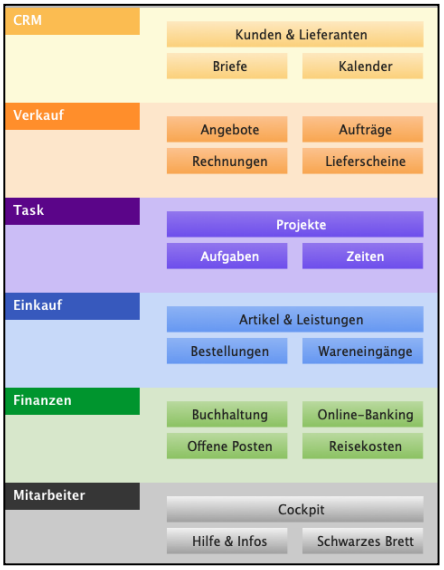
2.22 Was ist das Farbleitsystem in der msuSoftware und wie hilft es mir?

Das Farbleitsystem ist ein einzigartiges zentrales Gestaltungselement der msuSoftware und sorgt für intuitive visuelle Orientierung. Es macht Ihre Arbeit in der Software übersichtlicher, schneller und sicherer.

2.22.1 Funktion des Farbleitsystems:

- Schnelles Erkennen von Modulen im magical-Interface, Statusanzeigen und Arbeitsbereichen durch klar definierte Farben.
- Hilft Ihnen, sofort zu erkennen, wo Sie gerade arbeiten und in welchem Status sich Ihre Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferungen sowie Aufgaben oder Projekte befinden.
- Das Farbleitsystem unterstützt eine klare Arbeitsstruktur und vermeidet Verwechslungen.

2.22.2 Farben und ihre Bedeutung:



– Farbliche Markierungen für Module und Listenansichten:

- **Gold-Gelb** für **CRM** und die Kunden & Lieferanten,
- **Orange** für **Verkauf** und die Angebote, Aufträge, Rechnungen sowie Lieferscheine,
- **Purpur** für **Task** und **Taskmanagement** und die **Projekte** sowie Aufgaben und Zeiten,
- **Blau** für **Einkauf** und die **Artikel** & Leistungen, Lagerverwaltung sowie **Bestellungen** und Wareneingänge,
- **Grün** für **Finanzen** und Buchhaltung mit Online-Banking, Offene Posten und Reisekosten,
  – Diese Farbe steht für Wachstum und Stabilität. Die Eigenschaften sind positiv für den Finanzbereich, der für das Wachstum und die Stabilität von Unternehmen verantwortlich ist.
- **Silber** für **HR**, die **Mitarbeiter** sowie Cockpit, Hilfe & Infos und das ‚Schwarze Brett'.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl'

- **Weitere Funktionen:**

  – Farbige Statusanzeigen in Dokumenten, z.B. Preisampel in der Kalkulation:

  • **Grün**: Artikelposition macht Gewinn,

  • **Gelb**: Artikelposition deckt Kosten, aber ohne Gewinn,

  • **Rot**: Artikelposition macht Verlust.

– Farbige Etiketten für Kundenanschriften und Adresslisten,

– Visuelles Leitsystem für schnellere Navigation,

– Unterstützt die Kanban-Ansicht und andere Übersichten (z.B. Projektstatus).

- **Ihr Vorteil:**

Das Farbleitsystem hilft Ihnen, Verwechslungen zu vermeiden und jederzeit den Überblick zu behalten – für effizientes Arbeiten ohne Umwege.

- Das Farbleitsystem in der msuSoftware verschafft Ihnen jederzeit einen schnellen Überblick über alle Module, Aufgaben und Bearbeitungsstände.

- Farbige Markierungen und klare Zuordnungen verhindern Verwechslungen, reduzieren Suchzeiten und unterstützen eine strukturierte Arbeitsweise.

→ Dadurch können Sie Ihre Aufgaben zielgerichteter und sicherer erledigen – ohne unnötige Umwege oder zeitraubendes Suchen.

→ Gerade bei umfangreichen Aufträgen oder vielen gleichzeitigen Vorgängen behalten Sie so immer die Kontrolle und arbeiten effizienter und entspannter.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

2.23 Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick

Die **Sicherheit** Ihrer Daten ist ein entscheidender Faktor, speziell 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 Macs, Windows oder für mehr Mobilität und Flexibilität so, wie bei uns, in der Private-Cloud läuft.

2.23.1 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**" vor Jahrzehnten 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 Kapitel ‚Programmauswahl'

- **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 die msu Software liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner ‚**Dokumente**' / ‚msuBerlin' / ‚Datendateien'.

2.23.2 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.

2.23.3 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'

2.24 Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar?

- **Sind die Programme von msuBerlin in anderen Ländern für den Mac & PC nutzbar?**

Die Programme von msuBerlin werden häufig auch in vielen anderen Ländern seit 1988 auf dem Mac und PC genutzt, u.a. in Frankreich, Portugal, Österreich oder in der Schweiz.

Stellen Sie für den Einsatz in anderen Ländern Ihr Betriebssystem in den Systemeinstellungen und Landeseinstellungen auf Deutschland ein.

Der Kontenrahmen in den Modulen der Buchhaltung, bzw. in der Buchhaltungssoftware, wird nach dem deutschen Standard-Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 ausgeliefert und kann selbst angepasst werden.

Für Apple Mac und Windows PC Anwender in Österreich ist der Kontenrahmen nach SKR 07 hinterlegt.

Ablauf der Übergangsfrist zur Registrierkassenpflicht in Österreich: Ab 1.1.2017 müssen Registrierkassen in Österreich über eine technische Sicherheitseinrichtung (Signaturerstellungseinheit) verfügen.

Das POS-Modul „msuKasse” wurde daher für die Software DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt ab der Version 2017 für Mac und PC Anwender in Österreich um diese gesetzlichen Vorgaben zur Registrierkassenpflicht in Österreich (RKSV) erweitert.

Das Online-Banking und die ELSTER-Schnittstelle sind für deutsche Banken und Finanzämter angepasst.

Zurück zum Kapitel ‚Programmauswahl‘

Kapitel 3 Hinweise – Programme und System

Maximale Effizienz für Ihre Software und Ihr System.

Damit Ihre Programme reibungslos laufen, sollten Sie die richtigen Einstellungen und Vorgehensweisen kennen. Dieses Kapitel zeigt Ihnen praxisnahe Hinweise, die Ihnen helfen, Ihre Software optimal zu nutzen.

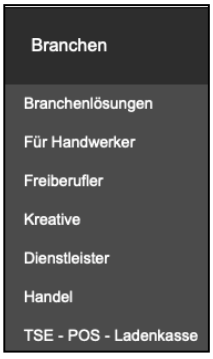
Zudem finden Sie bewährte Empfehlungen zur Wartung, um die Leistung und Stabilität Ihres Systems langfristig zu sichern. Hier finden Sie Antworten auf häufige Fragen und Lösungen für mögliche Herausforderungen – damit Ihr System stets optimal funktioniert.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Hinweise – Programme und System'

- **Gibt es eine Demoversion der Software zum Test?**
- **Kann ich nach dem Test der Demoversion direkt die Vollversion einsetzen?**
- **Warum wird das Programm nach dem Update als Demoversion angezeigt?**
- **Ist ein Upgrade meiner Software mit Übernahme aller Daten möglich?**
- **Ab welcher Version unterstützt die Software den 64-Bit-Modus für macOS?**
- **Der Download für das Programm startet nicht!**
- **Kann ich eigene Berichte, Analysen und Auswertungen erstellen?**
- **Scheinbare Differenz bei der USt.-Voranmeldung (USt\VA) mit ELSTER**
- **Benutzerschriftarten: Die Schrift ist nicht lesbar oder wird falsch dargestellt**
- **Schriftgröße in der Listendarstellung der Ausgabelisten einstellen**

3.1 Gibt es eine Demoversion der Software zum Test?

Ja, für die Software von msuBerlin gibt es Demoversionen zum Test, damit Sie in Ruhe Ihre Erfahrungen sammeln können und ohne Probleme die Software ausführlich testen können.



Zurück zu der Übersicht der FAQ

Zur Auswahl des passenden Programms wählen Sie wechseln Sie auf die Startseite unserer Homepage. Bewegen Sie einfach die Maus oben in der grauen Menüleiste auf die Bereiche

- Faktura
- Buchhaltung
- Warenwirtschaft
- Branchen (Handwerk, Freiberufler, Dienstleister, Handel, Kreative)
- Projekte

Sie sehen die Auswahl und wählen die Produktseite für Ihr passendes Programm zum Test aus, z.B. für die

- Warenwirtschaft „msuFAKT" - Warenwirtschaft / msuFAKT!
- Rechnungssoftware „DerDienstleister“ - Faktura / DerDienstleister oder
- Buchhaltung „MacKonto“ - Buchhaltung / MacKonto

- Klicken Sie bitte anschließend oben in der blauen Leiste über dem Programm-Namen auf „Demo“. Nun können Sie Ihre Demoversion der Software für Ihren Apple Mac oder Windows PC einfach auf Ihren Computer laden und auf Herz und Nieren ausführlich testen.

Wir freuen uns darauf, Sie zusammen mit dem msuTeam auf Ihrem Weg zu begleiten.

3.2 Kann ich nach dem Test des Demos direkt die Vollversion einsetzen?

Ja, Ihre im Programm zum Test eingegebenen Daten bleiben komplett erhalten. Sie können so Ihre Demoversion mit der Lizenznummer zur Vollversion freischalten und gleich mit den Daten aus der Demoversion weiterarbeiten.

- Falls Sie aber Ihre Demoversion nicht weiterverwenden wollen und komplett mit der Software neu starten möchten, dann beginnen Sie einfach mit einer neuen Datendatei.

Damit Sie nach dem Test mit der Vollversion arbeiten können, bestellen Sie einfach die Software über die Programmseite unserer Homepage im Abschnitt „**Hier bestellen**“.

Hier bestellen

Wir senden Ihnen anschließend Ihre Lizenznummer per E-Mail zu.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

3.3 Ist ein Upgrade meiner Software mit Übernahme aller Daten möglich?

Ja! Das ist nicht nur möglich, sondern gewollt. Bei einer Erweiterung, dem Upgrade, werden alle Ihre bestehenden Daten übernommen. Die msuBerlin Software unterstützt so das Wachstum Ihres Unternehmens.

Mit den wachsenden Anforderungen und Erfahrungen können Sie in den msu-Programmen aufsteigen. Ihre Daten werden problemlos übernommen und um weitere Funktionen ergänzt.

3.4 Ab welcher Version unterstützt die Software den 64-Bit-Modus?



Bereits seit dem 06. Januar 2019 seit der Version 2019-02 ist Ihre msuSoftware im 64-Bit-Modus fit für macOS „Mojave".

Auf der Worldwide Developers Conference 2018 erklärte Apple, dass macOS 10.14 „Mojave" endgültig die letzte Version von macOS mit Unterstützung für 32-Bit-Apps sein werde.

Die Hauptarbeit an der Version 2019 der Software war daher die Umstellung von der „32-Bit" Technologie auf die „64-Bit" Technologie, damit Sie auch in Zukunft unsere Programme zukunftssicher unter macOS nutzen können.

Ihre Informationen zum Update auf die aktuelle 64-Bit-Version finden Sie hier (Klick).

3.5 Der Download für das Programm startet nicht!

Wenn sich nach dem Klick auf "Download" zum Laden der Programme auf Ihrem Rechner ein neues Fenster öffnet, anstatt dem Downloaddialog, nutzen Sie wahrscheinlich den Internet Explorer.

Dieser liegt für Macintosh nur in einer alten Version vor.

Bitte starten Sie in dem Fall z.B. den Browser Safari, Firefox, Chrome oder Edge und wiederholen den Download.

Ihre Software wird nun auf den Rechner geladen.

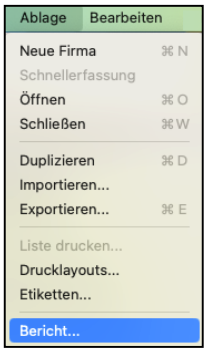
Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System'

3.6 Kann ich eigene Berichte, Analysen und Auswertungen erstellen?

Ja, Sie können in der Software individuelle Berichte, Analysen und Auswertungen erstellen und die Daten exportieren, beispielsweise zur weiteren Bearbeitung in einer Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.

Diese Möglichkeit erlaubt es Ihnen, Datensätze als individuelle Listen zusammenzustellen und auszugeben.

In den Handbüchern heißt diese Funktion „Berichte für die Tabellenkalkulation – Export – HTML“. Sie rufen dieses Modul oben links im Menü „Ablage (Apple)“ oder „Datei (PC)“ unter dem Eintrag „Bericht...“ auf.



Die Software bietet einen Berichteditor, über den Sie auf die Berichtsfunktion zugreifen können.

Im Berichteditor können Sie:

- die einzelnen Felder anpassen,
- Summen bilden,
- die Sortierreihenfolge von Spalten ändern,
- Spalten hinzufügen, verschieben oder löschen,
- Texte in der Tabelle hinzufügen oder ändern,
- das Design und die grafischen Eigenschaften gestalten,
- Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen,
- Anzeigeformate für Spalten setzen sowie
- Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden und
- Kopfzeilen und Fußzeilen einfügen.

Beim Erstellen eines Berichts können Sie zwischen zwei Darstellungsmodi wählen:

- Liste und
- Kreuztabelle.

Der **Listenmodus** stellt Datensätze als Liste dar, während der Kreuztabellenmodus sich zur Anzeige von Daten aus einer Quelle mit Kategorien aus zwei anderen Datenquellen eignet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

Nachdem Sie einen Bericht nach Ihren Wünschen gestaltet haben, können Sie ihn:

- ausführen und als Datei exportieren,
- drucken oder als PDF erstellen oder
- als HTML ausgeben.

Gestaltete und erstellte Berichte können Sie auch für die spätere Wiederverwendung sichern.

Die Möglichkeit zur Erstellung erweiterter Funktionen und Auswertungen ist insbesondere ein Merkmal der msu-Linie der Software.

Innerhalb des Buchhaltungsmoduls hilft zusätzlich das „Berichtcenter“, das speziell für die Auswahl und detaillierte Berichterstellung von Buchhaltungsdaten nach eigenen Kriterien dient, wie z.B. Kontenlisten, Journal oder Offene Posten.

Diese Daten können modulbezogen digital exportiert und gespeichert werden.

Auch in anderen Modulen sind Auswertungsfunktionen integriert, wie beispielsweise ein Warengruppenbericht mit Umsatzzahlen im Kassenmodul.

Detaillierte Informationen zur Erstellung und Anpassung dieser Berichte, einschließlich praktischer Beispiele, finden Sie in den Handbüchern „Import und Export“.

Dieses Handbücher erreichen typiscerweise über die Homepage oder das „Infos & Hilfe“ Widget in der Software-Zentrale.

- Klicken Sie dazu oben rechts in das msuLogo und wählen links unten „Infos & Hilfe“ aus).

Vertiefende Informationen, die Bedienung und Details finden Sie im Handbuch ‚**Import und Export**‘ „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“.

- Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick) (https://www.msu.de/Service/Handbuecher) und scrollen bis zum Abschnitt "Leitfaden für integrierte Module - FAQs - Ihre Fragen und Antworten“.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Import und Export**“ aus.
- Klicken auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Die Anwendung und die Bedienung zu Ihren individuellen Berichten ist im Kapitel „**Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation**“ beschrieben**.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

3.7 Scheinbare Differenz bei der USt.-Voranmeldung mit ELSTER

Bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung über ELSTER kann es zu einem scheinbaren Rechenfehler kommen, der auf die Rundung des Netto-Umsatzes zurückzuführen ist.

Beispiel: Bei einem Netto-Umsatz von beispielsweise 10.000,60 € wurde eine Umsatzsteuer von 1.900,11 € berechnet und vereinnahmt. ELSTER rundet den Netto-Umsatz für die Meldung (USt‍VA) jedoch auf volle Euro ab (in diesem Fall 10.000,00 €).

Rein rechnerisch würde ein Netto-Umsatz von 10.000,00 € einer Umsatzsteuer von 1.900,00 € entsprechen. Der Gesetzgeber schreibt jedoch vor, dass die exakt vereinnahmte Umsatzsteuer in Höhe von 1.900,11 € gemeldet werden muss.

Die msu-Programme berücksichtigen dies: Bei der USt.-Voranmeldung über ELSTER übermitteln unsere Programme daher korrekt den auf volle Euro abgerundeten Netto-Umsatz (hier 10.000,00 €) zusammen mit der korrekten, tatsächlich vereinnahmten Umsatzsteuer (hier 1.900,11 €) an das Finanzamt.

3.8 Benutzerschriftarten: Die Schrift ist nicht lesbar dargestellt

Diese FAQ hilft Ihnen, wenn bei Ihnen auf dem Apple Mac die Schriften zu klein, falsch, schlecht lesbar, bzw. als „Hieroglyphen” dargestellt werden.

Falls es sich bei Ihrem Schriftenproblem in der Software um einen Ausdruck handelt, z.B. beim Druck einer Rechnung, schauen Sie sich bitte die FAQ ‚Wie kann ich mein Drucklayout anpassen?‘ an.

Schriftart im Programm ändern: Jeder Benutzer kann für sich persönlich, individuell eine Schriftart im Programm von msuBerlin hinterlegen, die in der Listendarstellung ausgegeben wird, damit er optimal arbeiten kann.

- Um die Einstellung der Schrift (Schriftart und Schriftgröße) zu ändern, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie bitte im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Einstellungen” aus.
  In diesen „Einstellungen“ können Sie die individuelle Schriftart, z.B. „Arial“ für jeden Benutzer, sowie die Schriftgröße, z.B. „12“, festlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

- Nachdem Sie die Änderung mit „OK” gesichert haben, starten Sie bitte die das Programm neu, damit die Änderungen wirksam werden.

Alternativ können Sie als Administrator der Software die Schriften individuell für jeden Benutzer auch über die Mitarbeiterverwaltung voreinstellen.

Um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen:

- Wählen Sie bitte oben im Menü „Service“ den Eintrag „Mitarbeiter” aus.
- Öffnen Sie den Mitarbeiter mit „Doppelklick“.
- Tragen Sie bitte bei Zeichensatz die Schriftart z.B. „Arial“ ein.
- Geben Sie bitte bei Zeichensatz die Größe z.B. „12“ ein.
- Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten rechts auf „Mitarbeiter sichern“ klicken.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden Mitarbeiter, damit jeder Mitarbeiter die Listendarstellung für die Ausgabelisten so sieht, wie es für ein angenehmes, effektives und entspanntes Arbeiten erforderlich ist.

3.9 Schriftgröße in der Listendarstellung der Ausgabelisten einstellen

Unter Umständen wird in der Listenansicht von Firmen, Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen, u.a., manchmal die Tabelle, die Listendarstellung der Ausgabelisten mit sehr kleiner Schrift angezeigt.

Eine Ausgabeliste in den Modulen ist die Übersicht über die Datensätze in Listenform. Durch einen Doppelklick auf einen Datensatz in der Liste können dessen Details angezeigt werden.

Zum besseren Arbeiten in der Listendarstellung soll die Schriftgröße „lesbar“ angezeigt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

So beheben Sie Ihr Problem:

In den Einstellungen der Software können Sie die Schriftgröße für die Listendarstellung festlegen.

1. Starten Sie die Software und wechseln Sie bitte in die Zentrale (Startseite).
2. Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Benutzer“ den Eintrag „Einstellungen“ aus.
3. Prüfen Sie bitte, ob im Eintrag „Zeichensatz“ eine Schrift hinterlegt ist.

3.1. Wählen Sie bitte eine Schrift aus, z.B. „Arial“.

4. Prüfen Sie bitte im Eintrag „Größe“, ob eine Ziffer eingetragen ist

4.1. Wählen Sie bitte eine Schriftgröße aus z.B. „12“.

5. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie unten rechts auf „OK“ klicken.

Beenden Sie Ihr Programm und starten Sie nun Ihr Programm erneut. Ihr Problem sollte nicht mehr auftreten. Die Listendarstellung erfolgt gut lesbar in der von Ihnen ausgewählten Schriftgröße.

3.10 Warum wird mir nach dem Update Demoversion angezeigt?

Sie haben ein Update auf eine neue Programmversion (z. B. Version 2025) installiert, aber das Programm startet als Demoversion mit 0 verbleibenden Tagen.

3.10.1 Warum wird das Programm nach dem Update als Demoversion angezeigt?

Dies geschieht, weil Ihre Lizenz auf dem msu Berlin Registrierserver noch nicht für die neu installierte, aktuelle Version freigeschaltet ist.

3.10.2 Ist dieses Verhalten nach einem Update normal?

Ja, dieses Verhalten ist normal. Die Freischaltung Ihrer bestehenden Lizenz für die neue Programmversion erfolgt, nachdem Sie das entsprechende Update für diese Version bestellt haben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System‘

3.10.3 Was muss ich tun, um meine Lizenz für die neue Version zu aktivieren?

Sie können das Update für die gewünschte neue Version bei msu Berlin bestellen.

3.10.4 Wie schnell wird meine Lizenz nach der Update-Bestellung für die neue Version gültig?

Nachdem Ihre Bestellung bei msu Berlin eingegangen und bearbeitet wurde (dies erfolgt manuell und üblicherweise noch am selben Arbeitstag), wird Ihre Lizenz auf dem Registrierserver für die von Ihnen bestellte Version aktualisiert.

3.10.5 Wie nutze ich das Programm mit meiner Lizenz, nachdem die Aktualisierung auf dem Registrierserver erfolgt ist?

Beenden Sie das msu Programm vollständig und starten Sie es danach neu. Beim Neustart verbindet sich die Software automatisch mit dem Registrierserver. Der Registrierserver erkennt Ihre nun für die neue Version gültige Lizenz. Alternativ können Sie im Programm auf die Funktion "Auf neue Lizenz prüfen" klicken, um die Abfrage des Registrierservers manuell anzustoßen, nachdem Ihre Bestellung bearbeitet wurde.

3.10.6 Was passiert, wenn ich das Update nicht bestellt habe oder die Bestellung noch nicht bearbeitet wurde?

Solange die Bestellung des Updates nicht vorliegt oder noch nicht bearbeitet wurde, bestätigt der Registrierserver weiterhin nur die Gültigkeit Ihrer Lizenz für die vorherige Version. Die neue Version wird in diesem Fall weiterhin als Demoversion ausgeführt.

3.10.7 Zusammenfassung der Schritte zur Aktivierung der Lizenz nach einem Update:

1. Bestellen Sie das Update für die gewünschte aktuelle Programmversion.
2. Warten Sie die Bearbeitung Ihrer Bestellung ab (in der Regel schnell am selben Arbeitstag).
3. Beenden Sie das Programm und starten Sie es neu.
   Die Lizenz für die neue Version wird nun erkannt. Ein Klick auf "Auf neue Lizenz prüfen" im Programm hat dieselbe Wirkung nach erfolgter Bearbeitung).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Hinweise – Programme und System'

Kapitel 4 Installation auf meinem Rechner

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen die Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Installation der Software auf verschiedenen Plattformen.

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf den Systemumgebungen Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in **gemischten Netzwerken** reibungslos funktionieren.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

Folgen Sie den Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Installation der Software auf den verschiedenen Plattformen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Installation'

A) ‚Installation – Alle Versionen'

B) ‚Installation – Einzelplatzversion'

C) ‚Installation – Client-Server-Lösung – Mehrplatzversion'

A) Installation für alle Versionen

• Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten?

• Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?

• Muss ich bei einem Update ausgelassene Updates installieren?

• Kann ich nach der Installation die alten Programme löschen?

• Das msuProgramm startet nicht unter Windows

• Deinstallation und Löschen von alten msu-Programmen

• Darf ich alte Backups löschen?

• Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

• Neu Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?

• Kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Zurück zu der Übersicht der FAQ

- **Wo werden meine Daten gespeichert?**
- **An welcher Stelle ist der Ablageort, denn meine Daten gehören mir!**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine Cloud**
- **Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer**
- **Nach der Installation des Updates wurden nicht alle Daten übernommen**
- **Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?**
- **Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?**
- **Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?**

B) Installation für die Einzelplatzversion

- **Wo kann ich die Backupeinstellungen im Einzelplatz ändern?**
- **Was muss ich bei einem Rechnerwechsel – Umzug – beachten?**

C) Installation für Client-Server-Lösung / Mehrplatzversion

- **Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows?**
- **Internetverbindung mit dem msuServer**
- **Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her?**
- **Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar?**
- **Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten?**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.1 Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten?

Die Installation und die Einrichtung eines msu-Programms ist sehr einfach und erfolgt in 3 einfachen Schritten:

1. Ziehen Sie im Installationsfenster das msuProgramm auf den daneben liegenden "Programme"-Ordner.
2. Öffnen Sie nach Abschluss des Kopiervorgangs den Ordner ‚Programme' auf Ihrer Festplatte.
3. Starten Sie im Ordner ‚Programme' das neu installierte msuProgramm.

Die Programminstallation steht Ihnen auch als Video zur Verfügung.
- Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link:

Video 1: Installation Einzelplatzversion.

Video 2: Installation Mehrplatzversion (Client-Server-Version).

Video 3: Personalisierung, bzw. Einrichtung beim Erststart.

4.1.1 Installation Einzelplatzversion

Wie installiere ich meine msuSoftware (Einzelplatzversion) – wo finde ich Hilfe?

Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Einzelplatzversion finden Sie im msu-Handbuch.

So gehen Sie Schritt-für-Schritt vor:

- Öffnen Sie die Seite Handbücher auf der msu-Webseite.
- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup".
- Wählen Sie den Eintrag „Installation Backup Wartung (**Einzelplatz**)" aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen', um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

- Die Anleitung zur Installation eines **Demos** finden Sie im selben Handbuch im Kapitel 2 „msuSoftware Version als Demo testen".
- Die Anleitung zur Installation der **Vollversion** finden Sie im Handbuch unter Kapitel 3 „Vollversion installieren".
- Die Anleitung zur Installation des **Updates** finden Sie im Handbuch unter Kapitel 3 „Update für Ihre aktuelle Version Update für Ihre aktuelle Version".

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.1.2 Installation Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung)



Wie installiere ich meine Mehrplatzversion?

Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Mehrplatzversion finden Sie im msu-Handbuch.

So gehen Sie vor:

- Öffnen Sie die Seite Handbücher auf der msu-Webseite.
- Scrollen Sie bis zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup“.
- Wählen Sie den Eintrag „Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

- Die Anleitung zur Installation eines **Demos** finden Sie im selben Handbuch im Kapitel 2 „msuServer als Demo testen“.
- Die Anleitung zur Installation der **Vollversion** finden Sie im Handbuch unter Kapitel 3 „msuServer als Vollversion installieren“.
- Die Anleitung zur Installation des **Updates** finden Sie im Handbuch unter Kapitel 3 „Update für Ihre aktuelle Version installieren“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.2 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

4.3 Muss ich bei einem Update ausgelassene Updates installieren?



Bei einem Update auf die aktuelle Version ist es nicht erforderlich alle Wartungsupdates oder ausgelassene Zwischenupdates zu installieren.

Ein Update der Software enthält seit der Version 2014 immer alle Neuerungen und Anpassungen der Vorgängerversionen.

Sie können z.B. von der „Version 2023-08“ direkt auf die „Version 2024-03“ ohne Probleme aktualisieren, ohne die Version „2023-10“ auf Ihrem Computer installiert oder genutzt zu haben.

4.4 Kann ich nach der Installation die alten Programme löschen?

Nach der Installation eines Updates auf die aktuelle Version können Sie die alten Programmversionen löschen. Diese müssen aus technischen Gründen nicht erhalten bleiben

Nachdem Sie z.B. ein Update der Software auf Ihren Rechner geladen haben, z.B. die Version „MacKonto 2024-03“, liegt die alte und die neue Version auf Ihrem Computer im Verzeichnis „Programme“.

Technisch gesehen sind die Vorgänger-Versionen nicht erforderlich, um die aktuelle Version zu nutzen. Die Vorgänger-Versionen können somit nach erfolgreicher Installation des Updates gelöscht werden.

Unsere Empfehlung:

- Brennen Sie die alten Programmverzeichnisse auf eine CD.
- Kopieren Sie diese auf einen Stick oder eine externe Festplatte als Sicherungskopie.
  In dieser Sicherungskopie befindet sich das alte Programm und Ihre Datendatei, bis zur Installation der neueren Version der Software.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Somit haben Sie im Notfall immer eine Programmversion inklusive der Daten, die in der Datendatei gespeichert sind, um keinen kompletten Verlust zu erleiden. Lagern Sie daher diese Datensicherung (u.a. Ihre Backups) an einem sicheren separaten Ort.

4.4.1 Wie kann ich alte Programmversionen auf dem Apple Mac löschen?

Ihr Programm ist im Ordner ‚Programme' gespeichert. Sie können die alte Programmversion löschen, die Daten bleiben erhalten, da diese im Ordner „Dokumente" abgelegt sind.

- Prüfen Sie zuerst, ob Ihre Datendatei im Ordner ‚Dokumente' gespeichert wurde.
Ist dies der Fall, wechseln Sie zum Ordner ‚Programme'.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme" auf der Festplatte.
- Legen Sie die alte Programmversion in den Papierkorb.

4.4.2 Wie kann ich alte Programmversionen unter Windows löschen?

Ihr Programm ist im Ordner ‚Programme' gespeichert. Sie können die alte Programmversion löschen, die Daten bleiben erhalten, da diese im Ordner „Dokumente" abgelegt sind.

- Prüfen Sie zuerst, ob Ihre Datendatei im Ordner ‚Dokumente' gespeichert wurde.
Ist dies der Fall, wechseln Sie zum Ordner ‚Programme'.
- Öffnen Sie die „Einstellungen" von Windows.
- Klicken Sie auf „Apps".
- Markieren Sie das alte msuProgramm.
- Klicken Sie auf „Deinstallieren".

4.5 Mein msuProgramm startet nicht unter Windows

Damit das msuProgramm richtig und ohne Probleme gestartet werden kann, muss es von einem Administratoraccount oder mit Administratorrechten ausgeführt werden.

Wenn Ihr Windows-Benutzeraccount nicht über Administratorrechte verfügt, können Sie den msuServer „Als Administrator ausführen" starten.

- Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.exe") Ihres msuServer-Programms.
  Alternativ geht dies auch über dessen Verknüpfung auf dem Desktop.

  In dem nun geöffneten Menü wählen Sie bitte „**Als Administrator ausführen**" aus.
  Ihr msuProgramm wird nun mit Administratorrechten ausgeführt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

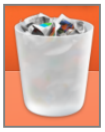
WICHTIG: Diese Einstellung ist nicht permanent.

- Um diese Einstellung permanent beizubehalten, klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.Exe”) Ihres msuProgramms.
- Wählen Sie den Eintrag „**Eigenschaften**” aus.
- Wechseln Sie in den Reiter „**Kompatibilität**”.
- Aktivieren Sie bitte das Ankreuzfeld „**Programm als Administrator ausführen**”.

Mit „Übernehmen” und „OK” werden Ihre Einstellungen gespeichert.

Das msuProgramm wird nun auch beim normalen Starten mittels Doppelklick mit Administratorrechten ausgeführt.

4.6 Deinstallation und Löschen von alten msu-Programmen



Nachdem Sie z.B. ein Update auf Ihren Rechner geladen haben, z.B. MacKonto 2025-03, liegt die alte und die neue Version auf Ihrem Computer im Ordner ‚Programme‘.

Hinweis: Bevor Sie eine ältere Version von MacKonto löschen, empfehlen wir dringend, eine vollständige Sicherung Ihrer Daten anzulegen.
So sind Sie im Falle unerwarteter Probleme abgesichert.

- Um die alte Version zu deinstallieren und zu entfernen, navigieren Sie zum Programmverzeichnis (z.B. in den Ordner ‚Programme‘ oder C:\Programme\macKonto).
- Verschieben Sie den Ordner z.B. ‚MacKonto 2024-10‘ in den Papierkorb.
- Leeren Sie anschließend den Papierkorb, um die Dateien endgültig zu löschen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.7 Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar?

Ihr msuProgramm kann automatisch Backups Ihrer Datendatei für die Mehrplatzversion **(Client-Server-Lösung)** anlegen. Diese Backups werden automatisch im Hintergrund durchgeführt.

Hierzu können Sie einen Ordner wählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen, sowie ein Intervall wählen, in dem Backups durch das Programm erstellt werden sollen.

Die Einstellungen der Backups erfolgen auf dem Server-Rechner im msuServer-Programm.

Um die Backup-Einstellungen zu ändern, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Wählen Sie im msuServer-Programm das Menü "Ablage / Datenbank-Eigenschaften". Wechseln Sie auf den Tab "Backup".
  "**Planer**": Wählen Sie ein Intervall, in dem die Backups erzeugt werden.
  "**Konfiguration**": Deaktivieren Sie die Option "Struktur".
- Klicken Sie bei "Anhänge" auf die Taste "Neues Dokument".

Wählen Sie aus dem Ordner, in dem Ihre Datendatei abgelegt ist, die Datendatei mit der Endung ".Match". Heißt Ihre Datendatei "Meine Firma.4DD", wird die Datei "Meine Firma.Match" hinzugefügt.

Standardmäßig liegt Ihre Datendatei im Ordner "Dokumente / msuBerlin / Datendateien".

- Klicken Sie bei "Backup Zielordner" auf die Taste "...". Sie können nun einen Ordner wählen, in dem die Backups abgelegt werden. Z.B. auf einer NAS.
  "Backup & Wiederherstellen": Sie können unter "Aufheben der letzten ... Backup Dateien" angeben, wie viele Backups aufbewahrt werden sollen.
  Standardmäßig werden 3 Backups aufbewahrt. Nach dem Anlegen des 4. Backups wird die älteste Backupdatei gelöscht.

Hinweis: Die Backupeinstellungen müssen nach jedem Update des msuServer-Programms erneut vorgenommen werden.

Neben den Backups, die das Programm erzeugt, ist es empfohlen, die erzeugten Backups nochmals, z.B. auf einer NAS, zu sichern. Somit haben Sie bei einem Festplattenschaden, auf der die Backups abgelegt werden, eine doppelte Sicherung. Dies vermeidet Probleme.

Die Hilfe und Unterstützung für das Backup finden Sie im Handbuch.

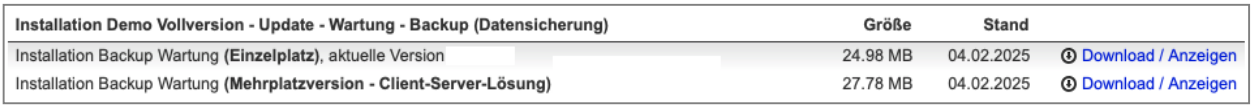
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Einzelplatzversion:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
  - Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
  - Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zum Backup für die Client-Serverlösung.

Die Durchführung und Einrichtung für das **Backup** ist im Kapitel 13 „Backup – Datensicherung“ beschrieben**.**

Sichern Sie bitte regelmäßig Ihre Daten mit einem Backup, damit Sie im Falle von unvorhersehbaren Ereignissen wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer oder Spannungsschwankungen beruhigt sein können, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

4.8 Darf ich alte Backups löschen?

Ein Backup, die **Datensicherung** ist wichtig, denn es **rettet** im Notfall **Ihr Unternehmen**.

Die Backups helfen Ihnen bei der Wiederherstellung von Daten für den Notfall und wenn Sie Probleme haben.

Legen Sie daher regelmäßig Ihre Backups zur Datensicherung an um bei externen Störungen, wie z.B. Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Überspannungen oder Unterspannungen, Ihre Daten wieder herstellen zu können.

Sie könnten völlig veraltete Backups löschen, um Speicherplatz wieder freizugeben.

Aber besser wäre es diese Backups auf einem anderen Medium, z.B. einer weiteren Festplatte oder auf einer NAS zu speichern.

Empfohlen ist unbedingt zumindest die Archivierung der letzten Backup-Version vor dem Jahreswechsel.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.9 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.

4.9.1 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.

Hinweis: Bitte 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.10 Wo werden meine Daten gespeichert?



Alle Ihre Eingaben, z.B. Kunden, Rechnungen, Buchungen, Ihre Lizenznummer, etc., werden sicher lokal auf Ihrem Rechner in Ihrer **Datendatei** gespeichert. Sie benötigen kein ABO und keine Cloud.

Damit die Software einwandfrei arbeiten kann, baut sie eine **Verbindung** zu Ihrer **Datendatei** im „Ordner Dokumente“ auf der Festpatte Ihres Rechners auf. In dieser Datendatei werden alle Ihre Daten gespeichert.

Der Speicherort: Diese **Datendatei** wird vom msuProgramm im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ abgelegt.

Die Datendatei hat die Endung „.4DD“, z.B. „Meine Daten.4DD". Daneben gibt es die Begleitdateien mit den Endungen „.4DIndx“ und „.Match“. Diese werden von der zugrunde liegenden 4D-Datenbank automatisch angelegt und verwaltet.

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” verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte wieder rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Sollten Sie die Datendatei nicht finden können, so können wir Sie mittels Fernwartung im Rahmen der Support-Hotline bei der Suche unterstützen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.11 Kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten, können Sie einfach und bequem auf die leistungsstärkere Lösung für den Mac und PC wechseln:

- Kunden gewinnen • **Angebote** und **Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
- für **Warenwirtschaft** • **Projekte**
- für integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • mobile **Arbeitszeiterfassung**

So nutzen Sie dann die All-In-One Software – vom ersten Anruf bis zur vollständigen Zahlung.

Wichtig ist: Ihre bestehenden Daten können dabei **übernommen**. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird **angerechnet**. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Für Fragen senden Sie uns dazu einfach eine kurze E-Mail an vertrieb@msu.de oder rufen Sie uns einfach an (030-343 829-0).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.12 An welcher Stelle ist der Ablageort, 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 ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.12.1 Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud

Dokumente und Belege enthalten fast immer sensible Daten, die vor der Einsicht und dem Zugriff Dritter geschützt werden sollen.

Alle Vorgänge werden **dauerhaft** und **sicher** nur **auf Ihrem Rechner** im Ordner Dokumente **gespeichert,** sodass Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten machen müssen. Ihre **Belege** und Dokumente bleiben **stets** in Ihren **eigenen Händen**, was Ihnen ein hohes Maß an Kontrolle und Sicherheit bietet.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Durch das lokale Speichern der Dokumente auf Ihrer Festplatte behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Belege und Verträge. Dies gewährleistet, dass alle wichtigen Informationen leicht zugänglich sind und nicht in die falschen Hände geraten können.

Gerade, weil Ihre Daten sicher lokal auf Ihrem Rechner gespeichert sind und nicht in einer unsicheren, bösen Massencloud, können Sie Ihre **Finanzgeschäfte** mit einem **guten Gefühl** erledigen. Diese Methode **schützt** Ihre **vertraulichen Informationen** und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Daten sicher und **unter Ihrer Kontrolle bleiben**.

Einfache technische **Maßnahmen** wie ‚**Time Machine Backups**', zusätzliche **externe Festplatten**, eine **NAS** oder die Sicherung an einem **zweiten** lokalen **Standort**, erhöhen zusätzlich die Sicherheit.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.13 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze?

Es wichtig, genau zu wissen, welche Version mit welcher Ausbaustufe und Lizenznummer Sie aktuell nutzen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

- **Anzeige in der active-Linie: Programmname – Hauptversion und Release**
- **Anzeige in der msu-Linie: Programmname – Hauptversion und Release**
- **Anzeige und Abfrage meiner Lizenznummer in der Zentrale**
- **Anzeige und Abfrage Ihrer Lizenzstufen im magical-Interface**
- **Lizenzstufen und Leistungsumfang**
- **Lizenzstufen: Sie haben die Möglichkeit, Ihre Lizenzstufe zu erweitern**

Sie finden diese **Informationen zur aktuellen Version, die Sie nutzen**

- zum Programmnamen zur Hauptversion,
- der Detailversion (Release)
- der Ausbaustufe mit Lizenzstufe und
- der Partnerschaft

in Ihrer msuSoftware **direkt** im **Programm** selbst für die active-Linie und die msu-Linie und dort gleich in der Zentrale (Startseite).

Doch nicht nur die Version spielt eine Rolle – auch die unterschiedlichen Ausbaustufen und Programmlinien sorgen dafür, dass Ihre Software perfekt genau auf Ihre Anforderungen zugeschnitten ist:



Der persönliche Maßanzug für Ihr Unternehmen:
Da sich die Anforderungen von **Unternehmen** zu Unternehmen und zu jedem **Anwender unterscheiden**, finden Sie unsere Software in der **Programmfamilie** in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei Programmlinien:

- **Die einfache und klare active-Linie**
- **Die leistungsstarke msu-Linie**



Die Information zur **Hauptversion**, z.B. 2025 sehen Sie oben rechts in der Zentrale in den Programmen der active-Linie neben Ihrem Programmnamen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.13.1 Anzeige in der active-Linie: Programmname – Hauptversion und Release

In den Programmen der active-Linie und der Buchhaltungssoftware finden Sie die Anzeige der **Hauptversion** oben rechts in der Zentrale.



Abbildung: Anzeige der Hauptversion in der Zentrale zur active-Linie und in der Buchhaltungssoftware.

Sie können alle wesentlichen **Detail-Informationen** zum **Release**, z.B. Version 2025-03, zu Ihrem msuProgramm jederzeit direkt aus dem Programm aufrufen.

Dazu gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die **Zentrale** (Startseite) der Software**.**

2. **Versionsanzeige in der active-Linie**: Klicken Sie in den Buchhaltungsprogrammen und in den Programmen der active-Linie in der Zentrale unten links in der silbernen Leiste auf das runde Infomännchen **"I".**



Abbildung: Infomännchen "I" in der Zentrale, um die genaue Detailversion anzuzeigen.

Es öffnet sich die Anzeige, in der Sie oben rechts unter ‚Meine Version' den Programmnamen und Ihre aktuell genutzte Detailversion, z.B. 2025-03 sowie die Lizenzart sehen (z.B. ohne Partnerschaft oder mit Silberpartnerschaft oder mit Goldpartnerschaft).



Abbildung: Anzeige des Programmnamens und der Detailversion sowie der Lizenzart.

4.13.2 Anzeige in der msu-Linie: Programmname – Hauptversion und Release

In der Software der msu-Linie finden Sie die Anzeige der **Hauptversion,** z.B. Version 2025, oben links in der Zentrale.



Abbildung: Anzeige der Hauptversion in der Zentrale zur msu-Linie.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

Sie können alle wesentlichen **Detail-Informationen** zum **Release**, z.B. Version 2025-03, zu Ihrem msuProgramm jederzeit direkt aus dem Programm aufrufen.

Dazu gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die **Zentrale** (Startseite) der Software**.**
2. **Versionsanzeige in der msu-Linie**: Klicken Sie in der Software der msu-Linie in der Zentrale unten oben rechts in der silbernen Leiste auf das msuBerlin Logo**.**



Abbildung: msuLogo in der Zentrale, um die genaue Detailversion in der msu-Linie anzuzeigen.

Es öffnet sich die Anzeige, in der Sie oben rechts unter ‚Meine Version' den Programmnamen und Ihre aktuell genutzte Detailversion, z.B. 2025-03 sowie die Lizenzart sehen (z.B. ohne Partnerschaft oder mit Silberpartnerschaft oder mit Goldpartnerschaft).



Abbildung: Anzeige des Programmnamens in der msu-Linie und der Detailversion sowie der Lizenzart.

4.13.3 Anzeige und Abfrage meiner Lizenznummer in der Zentrale

Um Ihre Lizenznummer anzuzeigen und abzufragen, folgen Sie diesen einfachen Schritten.

- Wechseln Sie in der geöffneten Software in die Zentrale Startseite.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Service" den Eintrag „Registrieren" aus.
  Ihre **Lizenznummer** wird direkt angezeigt.
  Diese Lizenznummer ist in Ihrer Datendatei gespeichert.
  Sie **bleibt** immer **gleich** und stets erhalten, auch bei:
  - einem **Update** auf die aktuelle Version oder
  - dem **Upgrade** bei der Erweiterung Ihrer Lizenz auf ein größeres Programm aus der Programmfamilie
  - oder der **Erweiterung** Ihrer Lizenzstufe.

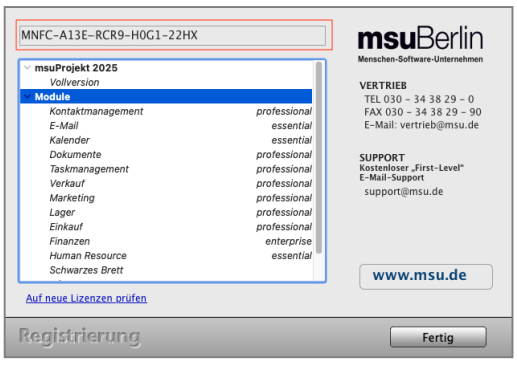


Abbildung: Anzeige meiner Lizenznummer.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

4.13.4 Anzeige und Abfrage Ihrer Lizenzstufen im magical-Interface

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) der Software.
- Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus. Ihre Lizenzstufe wird angezeigt. Die Lizenzstufe ist abhängig von der erworbenen und genutzten Lizenz. Die Lizenzstufe können Sie erweitern. Lizenzstufen gibt es im magical-Interface.

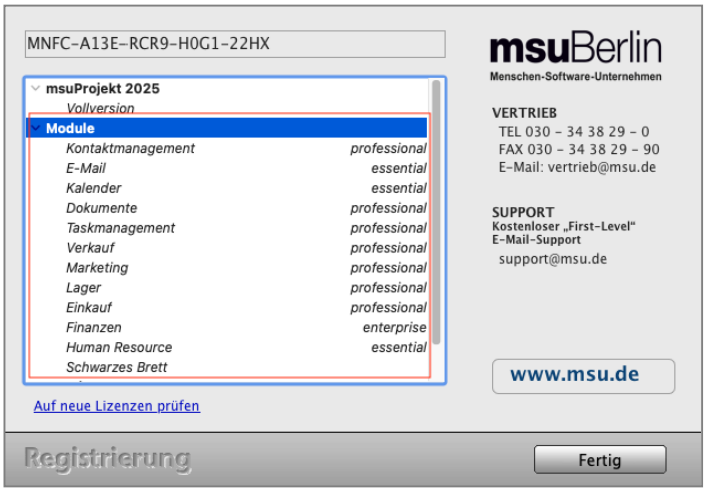


Abbildung: Anzeige Ihrer Lizenzstufen für die Module Ihrer Lizenz.

In der linken Spalte sehen Sie die Module. In der rechten Spalte sehen Sie die Lizenzstufen. Die Lizenzstufen sind:

- Lizenzstufe 1 – essential (Dies ist die Grundstufe, z.B. in der activeLinie für alle Module.)
- Lizenzstufe 2 – professional,
- Lizenzstufe 3 – enterprise.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?‘

4.14 Lizenzstufen und Leistungsumfang

Der Leistungsumfang Ihrer Software in der msu-Linie und active-Linie, insbesondere mit dem modernen magical-Interface hängt von verschiedenen Faktoren ab.
Dazu zählen

- das ausgewählte Programm,
- die Ausbaustufe, die Lizenzstufe, die Partnerschaft und
- eventuell vorhandene Erweiterungen wie Projektübersicht, Finanzbuchhaltung oder die mobilen APPs msuTIMER, msuContact oder msuJob.

Für das magical-Interface gibt es grundsätzlich drei Lizenzstufen:

• Lizenzstufe 1 – **essential** (Dies ist die Grundstufe, z.B. in der activeLinie für alle Module).

• Lizenzstufe 2 – **professional**.

• Lizenzstufe 3 – **enterprise**. Die Lizenzstufe 3 „enterprise“ entspricht der Gold-Partnerschaft und ist für alle Goldpartner enthalten.

4.14.1 Lizenzstufen: Sie haben die Möglichkeit, Ihre Lizenzstufe zu erweitern.



Die Lizenzstufe 1 „**essential**“ kann auf die Lizenzstufe 2 „**professional**“ und weiter auf die Lizenzstufe 3 „**enterprise**“ **erweitert** werden. Die Erweiterung der Lizenzstufe erfolgt pro Arbeitsplatz für ein bestimmtes Modul.

Der genaue Funktionsumfang ist von der jeweiligen Lizenzstufe eines Moduls abhängig.

• Silberpartner nutzen standardmäßig alle Funktionen mit den Erweiterungen der Lizenzstufe 2 „professional“.

• Goldpartner nutzen standardmäßig alle Funktionen mit den Erweiterungen der **Lizenzstufe 2** „professional“ und **zusätzlich** alle Erweiterungen der Lizenzstufe 3 „enterprise“. Goldpartner nutzen zudem die Erweiterungen mit der Projektübersicht.

Ihre Lizenznummer ist der Schlüssel, mit dem die Software beim Erststart und bei Bedarf den Registrierserver abfragt, um unter anderem die erworbenen Lizenzausbaustufen (essential, professional, enterprise) zu ermitteln.

Diese Abfrage steuert, welche Funktionen in Ihrer Software verfügbar sind.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?‘

Die standardmäßige Lizenzstufe kann je nach Software-Linie und Modul variieren:

- In der **msu-Linie** mit dem magical-Interface sind die Module ‚E-Mail' und ‚Kalender' mit Lizenzstufe 1 ‚essential' enthalten.

  Alle anderen Module in den Softwarelösungen der msu-Linie enthalten in der Regel die Lizenzstufe 1 ‚essential' und alle Erweiterungen mit den Funktionen der Lizenzstufe 2 ‚professional'.

- Die Programme der **active-Linie** (activeDienstleister, activeHandwerker, activeHandel und activeProjekt) mit dem magical-Interface enthalten generell die Lizenzstufe 1 ‚essential'.

  Die Module für die Lizenzstufe 1 in der active-Linie umfassen Kunden & Lieferanten (CRM), Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge), Artikel und Leistungen sowie optional Mitarbeiter.

Die Erweiterungen für die einzelnen Lizenzstufen werden detailliert im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul beschrieben.



Bestimmte Funktionen, wie z.B.

- die verdeckte Kalkulation (Schütze Dein Know-How),
- automatische Aufgaben,
- Stücklisten und Bundles oder
- Erweiterte Optionen im Taskmanagement (CRM, Kundenmanagement) oder der Kalender,

sind ab bestimmten Lizenzstufen (oft professional oder enterprise) oder in Kombination mit bestimmten Modul-Erweiterungen verfügbar.

- Die Einfache **Buchhaltung** (EÜR) ist in der Software der msu-Linie **enthalten**.
- In den Programmen der active-Linie ist die Einfache Buchhaltung (EÜR) mit der Lizenzerweiterung ‚Buchhaltung' verfügbar.
- Die **Doppelte Buchhaltung** (FiBu) ist generell mit der Lizenzerweiterung ‚Finanzbuchhaltung' verfügbar.

In diesem Abschnitt wurden die Lizenzstufen beschrieben. Im Anschluss daran stellen wir die Partnerschaften vor, in denen die jeweils beschriebenen Lizenzstufen enthalten sind.

Diese Partnerschaften können unabhängig von der Lizenzstufe gebucht werden und stellen zusätzliche Funktionen bereit – langfristig sorgenfrei arbeiten!.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

4.15 Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft – Wer rastet rostet

Langfristig sorgenfrei arbeiten!



Nicht nur Apple und Windows verbessern das Betriebssystem regelmäßig, damit Ihr Rechner fehlerfreier laufen kann. Auch die Banken verändern oft die technischen Parameter oder ELSTER ändert die Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Damit auch Sie Ihr Programm mit neuen Funktionen und unter dem schönen, neuen Mac oder PC Betriebssystem nutzen können und Ihre korrekt geführte Buchhaltung dem Finanzamt gemeldet wird, sind Anpassungen und Updates unerlässlich.

Silber-Partnerschaft oder Gold-Partnerschaft – Funktionen, die den Unterschied machen

→ Mit der Update-Flatrate bleiben Sie als Partner immer auf dem neuesten Stand.
→ Sie sichern sich langfristig den Wert Ihrer Investition.
→ **Erweitern Sie gleichzeitig den Funktionsumfang** Ihrer Software für noch mehr Leistung.
  ◦ Durch die Partnerschaft erhalten Sie Zugriff auf wichtige Erweiterungen für die Module und Funktionen.

Ihr Funktionsumfang richtet sich nach dem gewählten Programm und Ihrer Partnerschaft.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

- **Nachhaltiger Schutz für Ihren Softwareeinsatz**
- **Warum Sie Up-to-Date bleiben sollten**
- **Leistungsumfang zur Erweiterung der Funktionen mit der Silber-Partnerschaft**
- **Gold-Partnerschaft: Das Upgrade, das keine Wünsche offen lässt**
- **Für wen ist welche Partnerschaft optimal geeignet?**

4.15.1 Nachhaltiger Schutz für Ihren Softwareeinsatz

Seit 1988 bietet msuBerlin eine verlässliche Servicepartnerschaft mit der Update-Flatrate für Apple Mac, Windows PCs und Private-Cloud-Nutzer.

Die Silberpartnerschaft oder Gold-Partnerschaft sichert Ihnen regelmäßige notwendige Updates – damit Ihre Software stets lauffähig bleibt und Sie langfristig sorgenfrei arbeiten können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Info zur aktuellen Version, die ich nutze?'

Darüber hinaus profitieren Sie von exklusiven Erweiterungen, die den Leistungsumfang maßgeblich steigern. Aktuelle Änderungen wie neue Betriebssysteme oder steuerliche Vorgaben (ELSTER, GoBD, DSGVO) werden von uns automatisch berücksichtigt.

4.15.2 Warum Sie Up-to-Date bleiben sollten

Neue gesetzliche Vorgaben und stetige technische Weiterentwicklungen erfordern regelmäßige Anpassungen an Ihrer Software.

Ohne aktuelle Versionen drohen Funktionsstörungen und betriebliche Risiken, etwa in der Buchhaltung oder Faktura. Die Partnerschaft übernimmt diesen Aufwand durch proaktive Updates, eine Update-Flatrate sowie bevorzugten Support.

4.15.3 Leistungsumfang zur Erweiterung der Funktionen mit der Silber-Partnerschaft

Mit der **Silber-Partnerschaft** (SP) nutzen Silberpartner eine einzigartige, nahtlos integrierte Service- und Update-Lösung, damit Sie langfristig sicher sorgenfrei arbeiten können.

Sie enthält unter anderem folgende Vorteile und wichtige **Funktionserweiterungen** und Erweiterungen der Module (Auszug):

→ **Update-Flatrate** – kostenfreie Softwareaktualisierungen, als Aktualitätsflatrate ohne Aufpreis.

→ **Umfasst alle Zusatzfunktionen und Module** der Lizenzstufe 2 – Professional für neue Möglichkeiten.

→ Integrierte **Texterweiterung ‚msuText'** zur Erstellung von Briefen und Serienbriefen, inklusive Ansprechpartnerverwaltung und kategorisierbarer Briefvorlagen.

→ Drucken Sie Briefe und Tabellen direkt aus dem Kunden oder Lieferanten im CRM.

→ Erweiterte Dokumentenverwaltung (Archiv).

→ **Formeleditor** mit individuellen Formeln für Mengen und Preise in den Positionen der Angebote, Aufträge, Rechnungen,

→ **Faktura-Erweiterungen** (Angebote, Aufträge, Rechnungen): abweichende Anschriften, Filter für stornierte Belege, Import von Aufträgen, Rücklieferungen.
  ◦ **Faktura-Info** für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine.

→ **Artikelverwaltung**: Integration Stücklisten in einer Stückliste hinzufügen und Integration Bundles in einem Bundle hinzufügen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

→ **Akte für Projekte** – Zusammenfassung des Kaufvorganges eines Kunden: Wechsel aus der Faktura-Erfassung (Angebote, Aufträge, Rechnungen) in die dazugehörige Akte.

→ **Textverarbeitung (msuText)**: für Briefe, Dokumente & Serienbriefe,
- Ansprechpartner personenbezogen für Serienbriefe hinterlegen,
- Briefvorlagen kategorisierbar zum schnellen Suchen und Finden.

→ **Integrierte Tabellen für Ihre Tabellenkalkulation.**

→ **Dokumentenverwaltung – Archiv:** Dokumente zum Endkunden in der Firmenerfassung suchen und finden.

→ **Leads:** Leads (Anfragen) – Übersicht zu den Interessenten**,**
- Wert des Leads und Potenzial (erwarteter Umsatz).

→ **Import von Aufträgen** (Classic Interface).

→ **Personalverwaltung (HR)**: Personalakten mit Dokumenten.

→ Das **Schwarze Brett** für Bekanntmachungen, Geburtstage uvm.

→ **Finanzen und Buchhaltung**
- Sammelkostenstellen,
- Erweiterte Finanzanalyse zum Unternehmen im Unternehmer-Cockpit (Dashboard).

→ **Vorzugsbehandlung** auf der Partner-Support-Hotline.

→ **Update-Flatrate** – kostenfreie Softwareaktualisierungen, als **Aktualitätsflatrate** ohne Aufpreis.

4.15.4 Gold-Partnerschaft: Das Upgrade, das keine Wünsche offen lässt

Die **Gold-Partnerschaft** (GP) mit den **Premium-Funktionen** enthält für Goldpartner nicht nur alle Funktionen und Module der Silber-Partnerschaft, sondern bietet Ihnen ein umfassendes Upgrade, das Ihre Arbeitsprozesse revolutioniert.

Freuen Sie sich auf exklusive Zusatzfunktionen und leistungsstarke Erweiterungen, die Ihre Software auf die nächste Stufe heben. Zu den Erweiterungen der Module und Funktionen für Goldpartner zählen unter anderem ...

→ **Update-Flatrate** – kostenfreie Softwareaktualisierungen, als Aktualitätsflatrate ohne Aufpreis.

→ Inklusive aller Erweiterungen der **Lizenzstufe 3 – enterprise** – **sämtliche Funktionen und Module der höchsten Lizenzstufe** sind vollständig enthalten. Sie erweitern Ihre Möglichkeiten auf Enterprise-Niveau.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

→ **Unternehmer Cockpit** (Dashboard) – Ihre Firma mit Kennzahlen im Blick
- Customer Lifetime Value: Analyse der Neukundengewinnung,
  - Wert der gewonnenen Kunden und Bestandskunden.
- Analysen mit Kennzahlen (KPI) zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
- Analysen mit Kennzahlen (KPI) zu Finanzen und Buchhaltung.
- Analysen zu Mitarbeitern mit Umsätzen, Margen, Stückzahl nach Zeitraum.
- Analysen mit Kennzahlen (KPI) zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen Analysen mit Kennzahlen (KPI) zu Finanzen und Buchhaltung.

→ **Projektübersicht für Projektzuordnungen:**
- Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine zu einem Projekt.
- Aufgaben und Zeiten mit internen Kosten.
- Briefe, Dokumente.
- Leads (Anfragen von Interessenten) einem Projekt zuordnen.

→ **Taskmanagement** – Aufgaben stets im Blick:
- Mitarbeiterchat für jede Aufgabe zum Diskutieren und Dokumentieren,
- Auto-Aufgabe bei Wareneingängen zu Bestellungen aus Aufträgen.
- Meldung bei Zahlungseingängen für Rechnungen mit Vorkasse.
- Teamaufgaben mit Chat,
- Eine Aufgabe mehreren Firmen zuweisen.

→ **CRM** (Kundenmanagement) – das kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens
- Bubble view für grafische Analysen zu Hashtags
- Firmen verschmelzen, mache aus doppelten Datensätzen, einen
- Chatfunktion, interne Kommentare zu gestellten Aufgaben
- Leitweg ID für X-Rechnungen,
- Preisgruppe für den Kunden hinterlegen,
- Warengruppenrabatt für den Kunden hinterlegen.

→ **E-Mail-Adressen für den Export kategorisieren**
- E-Mail-Adressen für Newsletter und Produktinformationen kennzeichnen.
- E-Mail-Adressen für Newsletter und Produktinformationen exportieren.

→ **Erfolgreicher Verkauf**
- Vertriebssteuerung und Vertriebsanalyse (VErA).

→ **Leads (Anfragen) – Übersicht zu den Interessenten**
- Wert des Leads und Potenzial (erwarteter Umsatz),
- Vertriebserfolgsanalyse (VErA),
- Leads Projekten, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen zuordnen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

- Dokumente den Leads hinzufügen.
- Aktivitäten: Chroniken, Aufgaben, Termine und Arbeitszeiten erfassen.
- Analyse der Neukundengewinnung und Bestandskunden.

→ **Kalender, Termine & Planung**

- Projekte, Aufgaben, Arbeitszeiten, Checklisten dem Termin im Kalender zuordnen.
- **Veranstaltungen**: mehrere Firmen, Personen, einem Termin zuordnen.

→ **Textverarbeitung (msuText)**

- Integrierte Texterweiterung für Briefe, Dokumente & Serienbriefe.
- Ansprechpartner personenbezogen für Serienbriefe hinterlegen.
- Briefvorlagen kategorisierbar zum schnellen Suchen und Finden.
- Drucken der Briefe aus dem CRM (Kunden).

→ **Integrierte Tabellen** für Ihre Tabellenkalkulation

- Drucken der Tabellen aus dem CRM (Kunden).

→ **Dokumentenverwaltung (DMS) – Archiv**

- Dokumente mit Detailinformationen ergänzen.
- Dokumente einem Projekt zuordnen.
- Dokumente kategorisieren.
- Dokumente zum Endkunden in der Firmenerfassung suchen.

→ **Faktura – Aufträge gewinnen bearbeiten abrechnen**

- Benutzerinformation bei Zahlungseingang (Vorkasse),
- Faktura-Info für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine,
- Leitweg ID für X-Rechnungen,
- Menge in der Position auf den Lagerbestand anpassen,
- Summen in den Ausgabelisten der Faktura,
- Preisampel zur Prüfung der Kalkulation,
- Preisampel in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen,
- Filter zum schnellen Finden für stornierte Aufträge,
- Filter zum schnellen Finden für stornierte Rechnungen,
- Filter zum schnellen Finden für Konsignation,
- Vorkasse in der Erfassung mit Autoaufgabe bei Zahlung.

→ **Artikel & Leistungen**

- Auswertung nach Artikeln & Warengruppen,
- Chargen mit Partie und Kategorien,
- Chargen (Lot, Batch) mit Partie und Kategorien,
- Preisgruppen,

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft'

- ◦ Individuelle Artikelpreise und Warengruppen für einzelne Kunden hinterlegen,
- ◦ Auslastung zu Artikeln in der Ausgabeliste.,
- ◦ Umsätze mit Einkaufpreis,
- ◦ Einem Artikel oder einer Leistung ein eigenes Erlöskonto zuordnen für automatisierte artikelbezogene Erlösbuchung bei Rechnungsstellung.
- ◦ Menge der Position auf den Lagerbestand anpassen.

→ **Lager & Standorte**

- ◦ Lagerbewegung mit Einkaufspreis und Verkaufspreis,
- ◦ Inventur für die Chargen,
- ◦ Inventurrhythmus Tag / Woche / Monat / Quartal / Halbjahr / Jahr,
- ◦ Stellplätze (Classic Interface),
- ◦ Lagerorte / Standorte (unbegrenzt),
- ◦ Mehrere Läger zu einem Standort einrichten,
- ◦ Mehrere Läger zu einem Lagerort für einen Standort einrichten,
- ◦ Zuordnung einer Kostenstelle zum Standort für Rechnungen,
- ◦ Zuordnung eines Erlöskontos zu einem Standort.

→ **Einkauf & Bestellwesen**

- ◦ Bestellkontrolle (Liefertermine der Lieferanten),
- ◦ Angefoderte Lieferantenbestätigung eingegangen mit Lieferdatum, voraussichtl. Lieferdatum,
- ◦ Listen-Einkaufspreis und Rabatt auf Listen-Einkaufspreis,
- ◦ Betreuer bei Wareneingang einer Bestellung zum Auftrag informieren,
- ◦ Stellplätze beim Wareneingang hinterlegen (Classic-Interface),
- ◦ Bestätigungsfrist zur Bestellung des Lieferanten,
- ◦ Ausgabeliste für die Bestellkontrolle.

→ **Ressourcenplanung**

- ◦ Ressourcenplanung und Ressourcenverwaltung.

→ **Personalverwaltung (HR) – Mitarbeiter – Team**

- ◦ Personalakte mit Dokumenten,
- ◦ Teams anlegen und koordinieren,
- ◦ Mitarbeiterkalender,
  - - Anwesenheit (Übersicht: Wer ist da?) in der Pause, auf Dienstgang,
  - - Krankheit, Urlaub,
  - - Urlaubsübersicht, Urlaubsplanung,
  - - Anwesenheitsplanung,
  - - Geplante Arbeitstage, Anzahl der Stunden,

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

◦ Anwesenheitsauswertung (Soll-Stunden / Ist-Stunden),
◦ Tiefe Analysen zu Mitarbeitern mit Umsätzen,
- Mitarbeiterumsätze nach Zeitraum und Jahresvergleich,
◦ Teamkalender,
◦ Teams und Teamtermine,
◦ Termindisposition und Verfügbare Zeiten für Mitarbeiter, Teams und Ressourcen.

→ **Finanzen und Buchhaltung**:
◦ BWA Analyse mit Vorjahresvergleich,
◦ BWA Quartalsübersicht,
◦ Zuordnung eines Erlöskontos zu einem Standort,
◦ Zuordnung einer Kostenstelle zum Standort für Rechnungen.

→ **Vorzugsbehandlung** auf unserer Partner-Support-Premium-Hotline.

→ **Update-Flatrate** – kostenfreie Softwareaktualisierungen, als **Aktualitätsflatrate** ohne Aufpreis.

→ **Gold Lizenzstufen – Die All-Inclusive-Pakete**
◦ Mit der Goldpartnerschaft erhalten Sie die volle Leistung der höheren Lizenzstufen:
- **active-Linie:** Zusätzlich alle Erweiterungen und die kompletten Funktionen der Lizenzstufe 2 (professional) und der Lizenzstufe 3 (enterprise).
- **msu-Linie**: Zusätzlich alle Erweiterungen und die kompletten Funktionen der Premium-Lizenzstufe 3 (enterprise) mit der **gesamten Funktionalität** der Enterprise-Lizenzstufen.

→ **Softwareaktualisierungen & Innovationen**
Update – Flatrate (kostenfrei enthalten für Silber-Partner & Gold-Partner).

→ **Service & Support**
◦ Schneller Support für Partner Vorzugsbehandlung auf unserer Partner-Support-Hotline.

4.15.5 Für wen ist welche Partnerschaft optimal geeignet?

Die msu Software ist darauf ausgelegt, mit Ihrem Unternehmen zu wachsen und sich an dessen sich entwickelnde Anforderungen anzupassen.

Um den Funktionsumfang optimal zu erweitern und spezifische Bedürfnisse zu erfüllen, bietet msuBerlin zwei verschiedene Partnerschaftsmodelle an:

• die **Silber-Partnerschaft** und die **Gold-Partnerschaft**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

→ **Silber-Partnerschaft**: Die Silber-Partnerschaft ist ideal für Unternehmen, die langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten möchten. Sie gewährleistet, dass Ihre Software stets aktuell ist und gesetzliche Änderungen berücksichtigt werden.

◦ Optimal geeignet für activeKonto, activeFiBu, activeFaktura, activeDienstleister, activeHandel, activeProjekt, MacKonto, msuFinanz, DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice.

→ **Gold-Partnerschaft**: Schöpfen Sie das volle Potenzial Ihrer Software aus!
Die Gold-Partnerschaft liefert alle Premium-Funktionen und Erweiterungen, um höchste Effizienz zu erreichen und neue Freiräume schaffen.

◦ Diese Partnerschaft erweitert alle Programme. Sie empfiehlt sich für Anwender der Programme: DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Silberpartnerschaft und Gold-Partnerschaft‘

4.16 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 Schritt für Schritt 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.

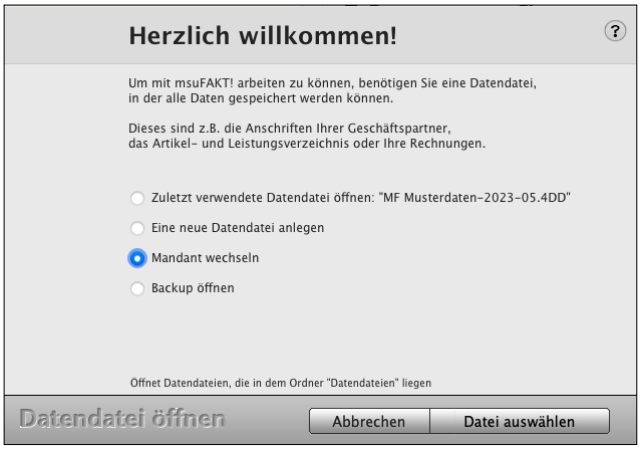


Abbildung: Auswahldialog zum Wechseln des Mandanten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

5. Wählen Sie hier bitte eine andere Datendatei aus und öffnen diese.

Ihre Datendatei hat die Endung „**.4DD**“, z.B. „**Meine Datendatei.4DD“**.



Abbildung: 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.

4.16.1 Installation von Mandanten

Sie möchten Ihre Software mit Mandanten erweitern und diese installieren.

Die Informationen für zum Installieren und Auswählen für Mandanten finden Sie im Installationshandbuch.

1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
2. Scrollen bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung**“.
3. Wählen Sie den Eintrag "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus. Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Die Auswahl und Installation für Mandanten ist im Kapitel „Option ‚Mandant wechseln‘ beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.17 Nach Installation des Updates wurden nicht alle Daten übernommen

Technisch ist es nicht möglich, dass nur ein Teil der Daten übernommen werden.

Ihre Daten werden in einer Datendatei gespeichert und diese kann nur komplett oder gar nicht übernommen werden. Daher ist zu vermuten, dass wenn wirklich Daten fehlen, eine falsche Datendatei geöffnet wurde, die auf einem älteren Bearbeitungsstand basiert.

Sie können sich das so vorstellen wie in einer Tabelle. Sie tragen Werte ein und wann immer Sie diese Tabelle öffnen, sind die Daten da und nicht nur ein Teil. Dies würde nur dann der Fall sein, wenn eine ältere Kopie der Tabelle geöffnet würde.

Sollten daher wirklich Daten fehlen, ist davon auszugehen, dass eine falsche Kopie der Datendatei geöffnet wurde.

Sie können Schritt für Schritt wie folgt vorgehen:

1. Daten auf Eindeutigkeit prüfen

- Zuerst prüfen Sie Ihre geöffneten Daten auf Eindeutigkeit.
  Wurde eventuell eine falsche Anzeigeeinstellung verwendet, z.B. im Journal oder in der Rechnungsliste ein falscher Zeitraum eingestellt?

  Ist eventuell der Filter für die Mitarbeiter auf einen Mitarbeiter gesetzt und nicht wie bisher auf "Alle Mitarbeiter"?

2. Datendatei wechseln

- Öffnen Sie auf der Festplatte den Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ und prüfen, ob hier mehrere Datendateien vorliegen.

Es stellt sich immer wieder heraus, dass Anwender mehrere Duplikate Ihrer Datendatei vorliegen haben, die alle einen unterschiedlichen Datenbestand haben.

Sollte dies auch bei Ihnen zutreffen, so können Sie die möglichen Datendateien wechseln, um den darin enthaltenen Datenbestand zu prüfen.

1. Starten Sie Ihr msuProgramm.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) das Menü

   „Ablage / Datendateien“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

3. Wählen Sie bitte im nun geöffnetem Dateiauswahldialog „Mandant wechseln“ aus.

4. Klicken auf „Datei auswählen“.

5. Wählen Sie hier bitte eine andere Datendatei aus und öffnen diese. Merken Sie sich den Namen dieser Datendatei.

6. Prüfen Sie, ob der Datenbestand vollständig ist.

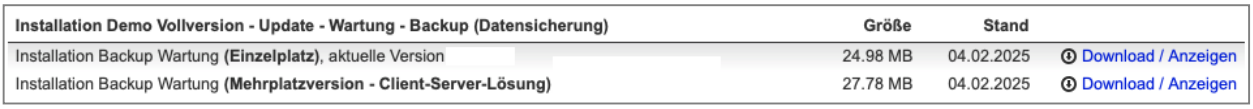
7. Ist der Datenbestand korrekt, so können Sie die falschen Duplikate Ihrer Datendatei im Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ löschen.

Die Hilfe und Unterstützung für die Auswahl der richtigen Datendatei finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Einzelplatzversion:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zum Wechsel der Datendatei für die Einzelplatzversion und die Serverlösung.

Die manuelle **Auswahl** für die **Datendatei** ist im Kapitel 4 ‚Update für Ihre aktuelle Version‘ und dort im Abschnitt ‚Datendatei manuell auswählen‘ beschrieben**.**

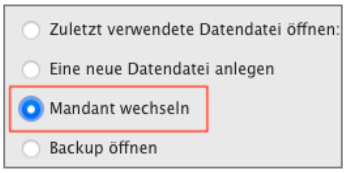
Die **Installation** für Ihr **Update** ist im Kapitel 4 „Update für Ihre aktuelle Version“ beschrieben**.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.18 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**

4.18.1 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 ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.18.2 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.

4.18.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen den 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'

4.19 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?

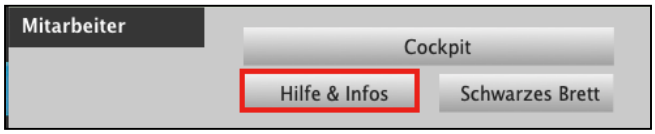
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

4.19.1 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'.

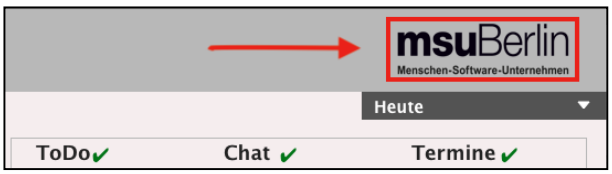


-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.20 Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?

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 & Videos?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**
- **Schnellzugriff auf alle wichtigen Informationen im Widget ‚Infos & Hilfe'**

4.20.1 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.

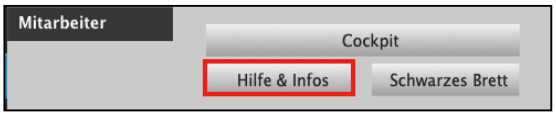
Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

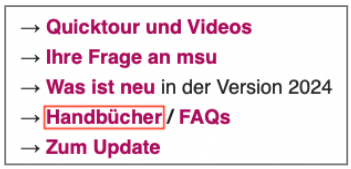
4.20.2 So finden Sie die Handbücher

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite links unten im Bereich Mitarbeiter.

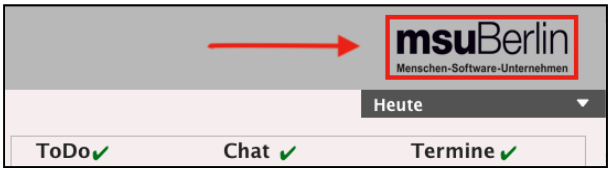
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher und Leitfäden.

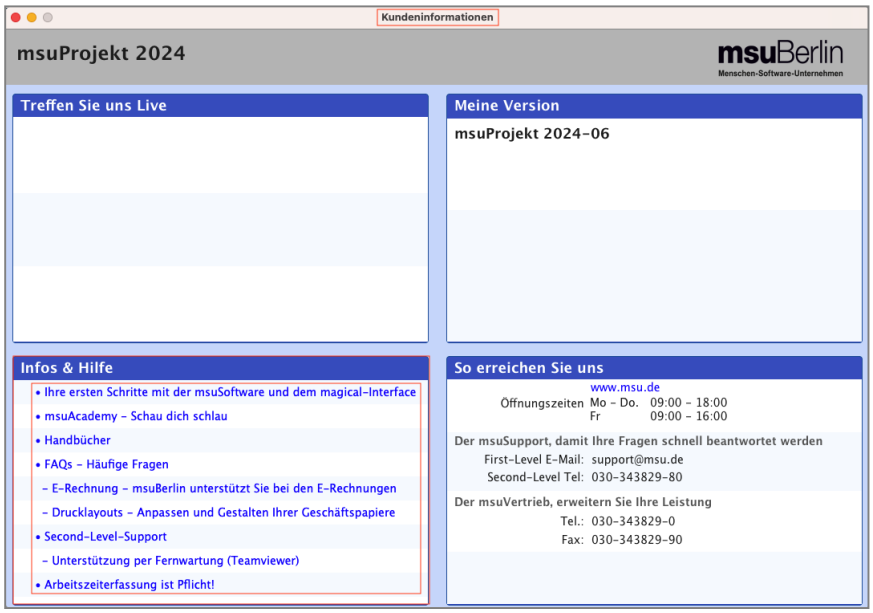


  Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuBerlin-Logo**.
  Es öffnet sich der Dialog ‚**Kundeninformationen**‘.



- 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.



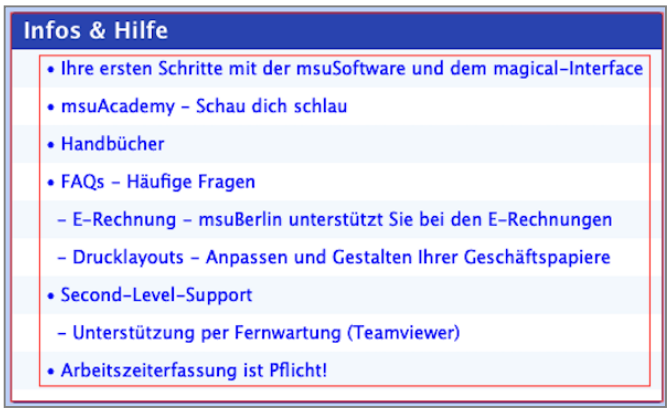
Sie können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen per Klick zugreifen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

4.20.3 Schnellzugriff auf alle wichtigen Informationen im Widget ‚Infos & Hilfe‘

In diesem Widget finden Sie weitere wichtige Links zur Bedienung des Programms:

- Klicken Sie auf einen der Links, um die entsprechende Seite zu öffnen.



Erste Schritte: Öffnet die Playlist mit den Videos ‚Ihre ersten Schritte mit der msuSoftware und dem magical-Interface‘.

Fortbildung: Kostenfreie Weiterbildung für mehr Erfolg in Ihrem Unternehmen mit der Serie ‚Raus aus dem Hamsterrad‘.

Alle Handbücher: Umfangreiche Dokumentationen zu allen Funktionen.

Fragen und Antworten: Führt Sie zu der Seite ‚FAQs – Häufige Fragen‘.

E-Rechnung: Link zum Leitfaden ‚msuBerlin unterstützt Sie bei den E-Rechnungen‘.

Drucklayouts: Zeigt Ihnen in der Playlist die Videos zum individuellen Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere in der Praxis.

Support: Ihr Weg zur persönlichen Beratung und Unterstützung am Telefon.

Teamviewer: Link zum Laden des Fernwartungsprogramms ‚Teamviewer‘, damit Ihr Berater den Monitor einsehen kann.

Arbeitszeiterfassung: Alle wichtigen Informationen zur Zeiterfassung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?‘

4.21 Was muss ich bei einem Rechnerwechsel – Umzug – beachten?

4.21.1 (Einzelplatz-Version)

Der neue Rechner ist da – große Freude: Ein in Rechnerwechsel, der Umzug, findet immer dann statt, wenn Sie:

- sich einen neuen Rechner angeschafft haben, um besser und bequemer zu arbeiten oder
- Sie möchten abwechselnd auf einem Festrechner und einem Laptop arbeiten oder
- Sie wechseln vom Apple Mac zum Windows-PC, bzw. vom Windows-PC zum Mac.

Der Rechnerwechsel ist möglich. Er erfordert aber das "Mitnehmen Ihrer Daten in der Datendatei".

Ähnlich einer Excel-Tabelle, die Sie beispielsweise vom MacMini auf das MacBook kopieren, um Sie weiter zu bearbeiten, nehmen Sie auch die Daten Ihres msuProgramms mit.
Jetzt können Sie ohne Probleme weiter arbeiten.

4.21.2 Rechnerwechsel von Version 2020-xx oder neuer

Nutzen Sie eine Programmversion ab "2014-xx" oder neuer, so finden Sie Ihre alte Datendatei im Ordner „Dokumente / msuBerlin“.

- Legen Sie bitte vor dem Rechnerwechsel eine Sicherungskopie (BackUp) Ihrer Datendatei an.
- Laden und installieren Sie die bisher von Ihnen genutzte Programmversion.
- Prüfen Sie bitte vorab, ob diese bisherige Version Ihrer msuSoftware mit dem Betriebssystem auf dem neuen Rechner kompatibel ist.

Hinweis: Als Silberpartner oder Goldpartner, als Mieter oder mit der Update-Flatrate können Sie während der Laufzeit immer die aktuellste Programmversion laden und nutzen.

- Kopieren Sie bitte den Ordner "msuBerlin" auf den neuen Rechner.
- Legen Sie bitte den Ordner msuBerlin auf dem neuen Rechner im Ordner "Dokumente" ab. Starten Sie das neue, aktuelle Programm auf Ihrem neuen Rechner. Beim Start öffnet sich der Dateiauswahldialog.
- Wählen Sie die Option "**Mandant wechseln**“ aus, um die zuvor kopierte Datendatei zu markieren, zu öffnen und weiter zu nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Bis einschließlich der Programmversion 2013-33 genügt es, wenn Sie das komplette Programmverzeichnis Ihres msu-Programms von dem alten auf den neuen Rechner kopieren. In diesem Verzeichnis sind das Programm und Ihre Datendatei enthalten, sodass Sie auf Ihrem neuen Rechner direkt weiter arbeiten können.

- Nutzten Sie bislang eine Programmversion "2013-xx" oder älter, so finden Sie Ihre alte Datendatei im Ordner „Programme / msuProgramm 2013-xx / Datendateien“.
- Legen Sie bitte vor dem Rechnerwechsel eine Sicherungskopie (BackUp) Ihrer Datendatei an.
- Prüfen Sie bitte vorab, ob die bisherige Version Ihrer msuSoftware mit dem Betriebssystem auf dem neuen Rechner kompatibel ist.
- Kopieren Sie bitte die Dateien "xxx.4DD", "xxx.4DIndx" und "xxx.Match" auf Ihren neuen Rechner.
- Legen Sie dazu bitte auf dem neuen Rechner die kopierten Dateien in den Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien". Legen Sie dazu die Ordner ggf. neu an und beachten Sie bitte die Schreibweise.
- Starten Sie bitte die neue Programmversion auf Ihrem neuen Rechner.
  Es öffnet der Dateiauswahldialog, damit Sie die Datendatei auswählen können.
- Wählen Sie bitte die Option "Mandant wechseln" aus, um die zuvor kopierte Datendatei zu markieren, zu öffnen und weiter zu nutzen.

Hinweis: Verwenden Sie ein Programm der msu-Linie und haben **Dokumente hinterlegt**, so muss dieser Ordner ebenfalls auf den neuen Rechner kopiert werden, damit die hinterlegten Dokumente weiterhin zur Verfügung stehen.

Den Namen des Ordners finden Sie in den "Einstellungen / Dokumente", z.B. "msuDokumente".

• Kopieren Sie den Ordner "msuDokumente", den Sie im Ordner "Dokumente" auf der Festplatte finden, nach "Dokumente" auf den neuen Rechner.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Rechnerwechsel – Umzug von meinem Rechner auf den neuen Mac oder PC“ lernen Sie, wie Sie einfach und schnell mit Ihren Daten umziehen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Installation – Einzelplatzversion‘

• Wo kann ich die Backupeinstellungen im Einzelplatz ändern?

• Was muss ich bei einem Rechnerwechsel – Umzug – beachten?

4.22 Wo kann ich die Backupeinstellungen im Einzelplatz ändern?

Ihr msuProgramm kann automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegen. Hierzu können Sie einen Ordner auswählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen, sowie einen Intervall in Tagen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.

- Um die Backup-Einstellungen in der Einzelplatzanwendung zu ändern, wählen Sie im Menü "Service / Einstellungen" aus, um die Programmeinstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie hier auf "Backup", um die Backup-Einstellungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf das Ordner-Symbol um einen Ordner auszuwählen, in dem die Backups gesichert werden sollen.

Ihr msuProgramm legt in dem ausgewählten Backup-Ordner für jede Programmversion einen Unterordner an. Es speichert darin versionsabhängig die Backups.

Die einzelnen Backup-Dateien werden zusätzlich im Dateinamen um eine Datumsangabe erweitert. Heißt Ihre Datendatei beispielsweise "Meine Firma", so wird das Backup vom 20.02.2025 "2025-01- 20 Meine Firma" genannt.

Der Standardordner für die Backups ist "Dokumente / msuBerlin / Backup".

Beim Installieren von Updates werden die Backup-Einstellungen übernommen, sodass Sie diese nicht nach jedem Update erneut einstellen müssen.

Die Hilfe und Unterstützung Schritt für Schritt für das Backup finden Sie im Handbuch.

- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

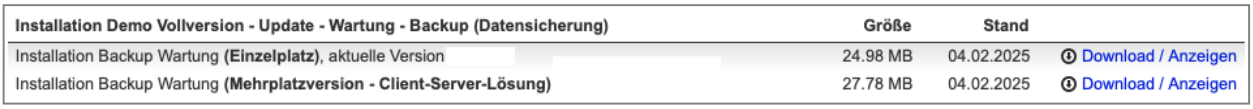
Einzelplatzversion:

- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Server:

- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
  - Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zum Backup für die Einzelplatzversion.

Die Durchführung und Einrichtung Schritt für Schritt zum **Backup** ist im Kapitel 12 „Backup – Datensicherung“ beschrieben**.**

- Sichern Sie bitte regelmäßig Ihre Daten mit einem Backup, damit Sie im Falle von unvorhersehbaren Ereignissen wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer oder Spannungsschwankungen beruhigt sein können, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.23 Was muss ich bei einem Rechnerwechsel beachten?

4.23.1 (Einzelplatz-Version)

Ein Rechnerwechsel findet immer dann statt, wenn Sie:

- sich einen neuen Rechner angeschafft haben, um besser und bequemer zu arbeiten oder
- Sie möchten abwechselnd auf einem Festrechner und einem Laptop arbeiten oder
- Sie wechseln vom Apple Mac zum Windows-PC, bzw. vom Windows-PC zum Mac.

Der Rechnerwechsel ist möglich. Er erfordert aber das "Mitnehmen Ihrer Daten in der Datendatei".

Ähnlich einer Excel-Tabelle, die Sie beispielsweise vom MacMini auf das MacBook kopieren, um Sie weiter zu bearbeiten, müssen Sie auch die Daten Ihres msuProgramms mitnehmen. Jetzt können Sie ohne Probleme weiter arbeiten.

4.23.2 Rechnerwechsel von Version 2020-xx oder neuer

Nutzen Sie eine Programmversion ab "2014-xx" oder neuer, so finden Sie Ihre alte Datendatei im Ordner „Dokumente / msuBerlin“.

- Legen Sie bitte vor dem Rechnerwechsel eine Sicherungskopie (BackUp) Ihrer Datendatei an.
- Laden und installieren Sie die bisher von Ihnen genutzte Programmversion.
- Prüfen Sie bitte vorab, ob diese bisherige Version Ihrer msuSoftware mit dem Betriebssystem auf dem neuen Rechner kompatibel ist.

Hinweis: Als Silber- oder Goldpartner, als Mieter oder mit der Update-Flatrate können Sie während der Laufzeit immer die aktuellste Programmversion laden und nutzen.

- Kopieren Sie bitte den Ordner "msuBerlin" auf den neuen Rechner.
- Legen Sie bitte den Ordner msuBerlin auf dem neuen Rechner im Ordner "Dokumente" ab. Starten Sie das neue, aktuelle Programm auf Ihrem neuen Rechner. Beim Start öffnet sich der Dateiauswahldialog.
- Wählen Sie die Option "Mandant wechseln“ aus, um die zuvor kopierte Datendatei zu markieren, zu öffnen und weiter zu nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Bis einschließlich der Programmversion 2013-33 genügt es, wenn Sie das komplette Programmverzeichnis Ihres msu-Programms von dem alten auf den neuen Rechner kopieren.

In diesem Verzeichnis sind das Programm und Ihre Datendatei enthalten, sodass Sie auf Ihrem neuen Rechner direkt weiter arbeiten können.

- Nutzten Sie bislang eine Programmversion "2013-xx" oder älter, so finden Sie Ihre alte Datendatei im Ordner „Programme / msuProgramm 2013-xx / Datendateien“.
- Legen Sie bitte vor dem Rechnerwechsel eine Sicherungskopie (BackUp) Ihrer Datendatei an.
- Prüfen Sie bitte vorab, ob die bisherige Version Ihrer msuSoftware mit dem Betriebssystem auf dem neuen Rechner kompatibel ist.
- Kopieren Sie bitte die Dateien "xxx.4DD", "xxx.4DIndx" und "xxx.Match" auf Ihren neuen Rechner.
- Legen Sie dazu bitte auf dem neuen Rechner die kopierten Dateien in den Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien". Legen Sie dazu die Ordner ggf. neu an und beachten Sie bitte die Schreibweise.
- Starten Sie bitte die neue Programmversion auf Ihrem neuen Rechner.
  Es öffnet der Dateiauswahldialog, damit Sie die Datendatei auswählen können.
- Wählen Sie bitte die Option "Mandant wechseln" aus, um die zuvor kopierte Datendatei zu markieren, zu öffnen und weiter zu nutzen.

Hinweis: Verwenden Sie ein Programm der msu-Linie und haben Dokumente hinterlegt, so muss dieser Ordner ebenfalls auf den neuen Rechner kopiert werden, damit die hinterlegten Dokumente weiterhin zur Verfügung stehen.

Den Namen des Ordners finden Sie in den "Einstellungen / Dokumente", z.B. "msuDokumente".

Kopieren Sie den Ordner "msuDokumente", den Sie im Ordner "Dokumente" auf der Festplatte finden, nach "Dokumente" auf den neuen Rechner.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Rechnerwechsel – Umzug von meinem Rechner auf den neuen Mac oder PC“ lernen Sie, wie Sie einfach und schnell mit Ihren Daten umziehen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘



C) Übersicht zur ‚Installation – Client-Server-Lösung – Mehrplatzversion‘

- **Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows?**
- **Internetverbindung mit dem msuServer**
- **Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her?**
- **Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar?**
- **Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten?**
- **Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?**

4.24 Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows?

Die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) läuft sowohl unter „Apple Mac“ als auch unter „Microsoft Windows“ und in gemischten Netzwerken, sodass mehrere Benutzer gleichzeitig auf derselben Datenbank zugreifen können.

Damit das msuServer-Programm unter „Windows“ richtig gestartet werden kann, muss es von einem „Administrator Account“ oder mit Administratorrechten ausgeführt werden.

Wenn Ihr Windows-Benutzeraccount nicht über Administratorrechte verfügt, können Sie den msuServer „Als Administrator ausführen“ starten.

- Klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.exe”) Ihres msuServer-Programms.
  Alternativ geht dies auch über dessen Verknüpfung auf dem Desktop.
- In dem nun geöffneten Menü wählen Sie bitte „Als Administrator ausführen” aus.
  Ihr msuServer-Programm wird nun mit Administratorrechten ausgeführt.

Hinweis: *WICHTIG*: Diese Einstellung ist nicht permanent.

- Um diese Einstellung permanent beizubehalten Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.Exe”) Ihres msuServer-Programms.
- Wählen Sie bitte den Eintrag „Eigenschaften” aus.
- Wechseln Sie bitte in den Reiter „Kompatibilität”.
- Aktivieren Sie bitte das Ankreuzfeld „Programm als Administrator ausführen”.
- Mit „Übernehmen” und „OK” werden Ihre Einstellungen gespeichert.

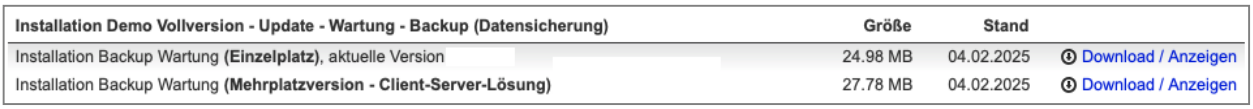
Der Server wird nun auch beim normalen Starten mittels Doppelklick mit Administratorrechten ausgeführt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Die Hilfe und Unterstützung zum Start des Servers mit Windows finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zum Start des Servers mit Windows als Dienst.

Der Serverstart **mit Windows** ist im Kapitel 5 ‚msuServer automatisch starten und dort im Abschnitt ‚Windows – msuServer als Dienst einrichten‘ beschrieben**.**

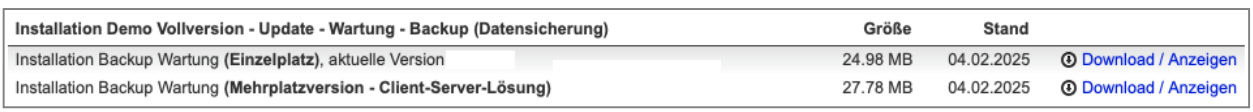
4.24.1 Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?

Die Hilfe und Unterstützung für die Installation finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Einzelplatzversion:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zur Installation für die Einzelplatzversion und die Serverlösung.

Die **Installation** für die **Vollversion** ist im Kapitel 3 „Vollversion installieren“ beschrieben**.**

Die **Installation** für Ihr **Update** ist im Kapitel 4 „Update für Ihre aktuelle Version“ beschrieben**.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.25 Internetverbindung mit dem msuServer

Sie möchten von einem anderen Standort aus, z.B. aus Ihrem Homeoffice oder unterwegs mit Ihrem Laptop oder MacBook, auf Ihre Datenbank sicher über das Internet zugreifen.

Dafür setzen Sie am besten die **Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung)** Ihrer msuSoftware ein.



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.

Dabei können Sie auch verschiedene Geräte (Mac-Rechner, Windows-Rechner oder Tablets) nutzen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

- **Wie kann ich mich über das Internet mit dem msuServer-Programm verbinden?**
- **Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her?**
  - **Ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) einrichten**
  - **Eine feste IP Adresse & Portweiterleitung bereitstellen**
  - **dynDNS mit Portweiterleitung konfigurieren**
  - **Eine Remote Desktop Session aufsetzen**
- **Was ist der Unterschied zwischen VPN und DynDNS?**
- **Mein VPN oder dynDNS sind kriechend langsam – Was kann ich tun?**
  - **Netzwerkprobleme beheben: Schritt-für-Schritt Anleitung**
  - **Einrichtung – Leistungsfähigkeit – Latenz – Geschwindigkeit**
  - **Server Cache anpassen und mehr RAM einbauen**
  - **Wichtig zu wissen**
  - **Was bedeutet das für Sie, Ihren IT-Ler oder den Händler?**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Internetverbindung ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk. Dies schauen wir uns gemeinsam in den nächsten Abschnitten an.

Vertiefendende Informationen und weitere Schritt-für-Schritt-Anleitungen für eine stabile und schnelle VPN Verbindung finden Sie im Handbuch.

1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
2. Scrollen bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung**“.
3. Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung**)**“ aus. Kicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen..

- Wie Sie, Ihr ITler oder Systemhaus die VPN Verbindung optimieren können ist im Kapitel ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘ beschrieben.

4.25.1 Wie kann ich mich über das Internet mit dem msuServer-Programm verbinden?

Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Internetverbindung ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk.

Hinweis: Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung** und Wartung Ihres **Netzwerks** und Ihrer Rechner **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** und Ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.

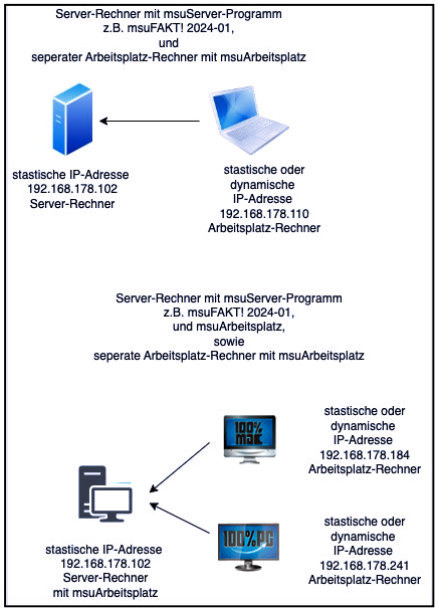
Der Grund ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen die Rechner, die Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.26 Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her?

Eine Verbindung über das Internet zu der Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung), Ihrem msuServer ist jederzeit möglich. Für die richtige Einrichtung gibt es mehrere Methoden.

4.26.1 Ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) einrichten



Sie können sich mithilfe einer VPN Verbindung von überall in das Netzwerk Ihres msuServers einklinken und sich so, als wären Sie im Büro, mit Ihrem msuServer verbinden.

Das VPN muss dazu hoch-professionell eingerichtet werden oder es wird kriechend langsam.

Was habe ich von einem ‚Formel 1 Auto', wenn ich es nicht fahren kann?.

Hinweis: Hinweis: Für eine schnelle und ausfallsichere Datenübertragung, d.h. die Performance dieser Lösungen, ist die Geschwindigkeit und korrekte Einrichtung Ihres Internetanschlusses entscheidend.

Das VPN muss hoch-professionell eingerichtet werden oder es wird kriechend langsam.

Was habe ich von einem ‚Formel 1 Auto', wenn ich es nicht fahren kann?

Ebenso wichtig sind die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, Switches, Routers, Repeaters (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

4.26.2 Eine feste IP Adresse & Portweiterleitung bereitstellen

Wenn Ihr Unternehmensstandort eine feste IP-Adresse von Ihrem Internetprovider bezieht, so ist es möglich, dass Sie diese von außerhalb erreichen können, wie eine Telefonnummer.

Sie erreichen damit den Router Ihres Netzwerkes im Büro. Nun muss im Router eine Portweiterleitung der Ports 19812, 19813 und 19814 an den Rechner, auf dem der msuServer ausgeführt wird, eingerichtet werden.



Wenn Sie mit Ihrem Arbeitsplatz von außerhalb auf Ihrer Server-Software zugreifen möchten

- Starten Sie bitte zuerst Ihren msuArbeitsplatz (Client) und halten dabei die „alt"-Taste gedrückt.
- Klicken Sie bitte auf den Reiter „Angepasst".
- Tragen Sie bitte zunächst einen Namen (frei wählbar) im Eingabefeld „Anwendungsname" und Ihre IP-Adresse im Eingabefeld „Netzwerk-Adresse" ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben bitte unten rechts mit „OK".

Ihr Arbeitsplatz wird mit Ihrem msuServer verbunden.

Tipp: Um ein ständiges Wechseln der Einstellungen und somit Aktualisieren der Ressourcen zu vermeiden, sollte der msuArbeitsplatz (Client) zweimal auf Ihrem Mac bzw. PC installiert werden.



Dazu duplizieren Sie einfach den vorhandenen msuArbeitsplatz. Somit können Sie je nach eigenem Standort den internen oder externen verbundenen msuArbeitsplatz starten.

4.26.3 dynDNS mit Portweiterleitung konfigurieren

Um über dynDNS auf Ihren msuServer zuzugreifen, besorgen Sie sich zunächst eine dynDNS Adresse bei einem dynDNS Anbieter.

- Tragen Sie diese anschließend in Ihren Router ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'



Hinweis: Für eine schnelle und ausfallsichere Datenübertragung ist die Geschwindigkeit und korrekte Einrichtung Ihres **dynDNS** entscheidend.

Das dynDNS muss hoch-professionell eingerichtet werden oder es wird kriechend langsam.
Was habe ich von einem ‚Formel 1 Auto', wenn ich es nicht fahren kann?

Ebenso wichtig sind deshalb die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, Switches, Routers, Repeaters (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.



Nun muss im Router eine Portweiterleitung der Ports 19812, 19812 und 19814 an den Rechner, auf dem der msuServer ausgeführt wird, eingerichtet werden.

Wenn Sie nun von außerhalb auf Ihren msuServer zugreifen wollen, starten Sie Ihren msuArbeitsplatz (Client), während Sie die „alt"-Taste gedrückt halten.

- Wechseln Sie nun in den Reiter „Angepasst".
- Tragen Sie zunächst einen Namen (frei wählbar) bei „Anwendungsname" und Ihre IP-Adresse im Eingabefeld „Netzwerk-Adresse" ein.
- Bestätigen Sie mit „OK". Sie werden mit Ihrem msuServer verbunden.

Tipp: Um ein ständiges Wechseln der Einstellungen und somit Aktualisieren der Ressourcen zu vermeiden, sollte der msuArbeitsplatz (Client) zweimal auf Ihrem Mac bzw. PC installiert werden.

Dazu duplizieren Sie einfach den vorhandenen msuArbeitsplatz. Somit können Sie je nach eigenem Standort den internen oder externen verbundenen msuArbeitsplatz starten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

4.26.4 Eine Remote Desktop Session aufsetzen

Wenn Sie einen Rechner haben, der in Ihrem Büro unbeaufsichtigt stehen kann, können Sie sich aus der Ferne, z.B. aus Ihrem Home-Office oder von einem weiteren Standort aus, mit diesem Rechner über eine Remote Desktop Session verbinden.

- Installieren Sie ein Fernwartungstool wie TeamViewer oder AnyDesk oder aktivieren Sie die Bildschirmfreigabe* auf dem Mac bzw. die Remotedesktop-Einstellung* unter Windows.



  So können Sie sich aus der Ferne mit diesem Rechner verbinden, um auf Ihren msuServer zuzugreifen.

  * Damit Sie diesen Rechner über die Protokolle von außen erreichen können, müssen Sie innerhalb Ihres Netzwerkes über das Internet eindeutig erreichbar sein. Beispielsweise über eine feste IP-Adresse oder dynDNS in Verbindung mit einer Portweiterleitung.

Hinweis: Für eine schnelle und ausfallsichere Datenübertragung ist die Geschwindigkeit und korrekte Einrichtung Ihres Internetanschlusses entscheidend.

Ebenso wichtig sind die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, Switches, Routers und der Netzwerkverbindungen.

4.26.5 Was ist der Unterschied zwischen VPN und DynDNS?

Ein VPN (Virtual Private Network) und DynDNS (Dynamic Domain Name System) haben unterschiedliche Zwecke und Funktionen:

- **VPN (Virtual Private Network)**

Sicherheit: Ein VPN verschlüsselt Ihre Internetverbindung, was besonders wichtig ist, wenn Sie sensible Daten übertragen oder in öffentlichen Netzwerken arbeiten.

Remote-Zugriff: Mit einem VPN können Sie sicher auf ein Netzwerk zugreifen, als wären Sie physisch dort anwesend.

Anonymität: Ein VPN kann Ihre IP-Adresse verbergen und Ihnen mehr Anonymität im Internet bieten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

- **DynDNS (Dynamic Domain Name System)**

Dynamische IP-Adressen: DynDNS ermöglicht es Ihnen, eine Domain zu haben, die sich automatisch aktualisiert, wenn Ihre IP-Adresse wechselt.

Einfachere Zugänglichkeit: Mit DynDNS können Sie leichter auf Geräte zugreifen, die dynamische IP-Adressen haben, ohne ständig die neue IP-Adresse nachschauen zu müssen.

Keine Verschlüsselung: DynDNS bietet keine Verschlüsselung, daher ist es weniger sicher als ein VPN.

Zusammengefasst: Wenn Sie auf Sicherheit und Datenschutz Wert legen, ist ein VPN die bessere Wahl. Wenn Sie einfach nur eine einfache Möglichkeit benötigen, auf Geräte mit dynamischen IP-Adressen zuzugreifen, kann DynDNS ausreichen.

Hinweis: msuBerlin gibt Ihnen Hinweise und Empfehlungen. Lassen Sie sich in all diesen Fragen daher bitte unbedingt von Ihrem Fachspezialisten und **IT-Spezialisten** vor Ort beraten.

4.26.6 Mein VPN oder dynDNS sind kriechend langsam – Was kann ich tun?



Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Internetverbindung ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk.

Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung** und Wartung Ihres **Netzwerks** und Ihrer Rechner **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** und Ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.

Der Grund ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen die Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.



Bei richtiger und **optimaler Einrichtung greifen** Sie fast **verzögerungsfrei** mit dem **Arbeitsplatz** auf Ihren **Daten** in der Datendatei und dem Server **zu**, so wie viele Anwender seit über drei Jahrzehnten auch.

Wenn die Geschwindigkeit (Performance) Ihres VPN oder DynDNS langsam ist, gibt es verschiedene Maßnahmen, die Sie ergreifen können, um die Verbindung zu optimieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

4.26.7 Netzwerkprobleme beheben: Schritt-für-Schritt Anleitung



Wenn das Netzwerk plötzlich langsam ist, kann die folgende Checkliste helfen:

- **1. Ausschalten des Computers:**
  - Speichern Sie alle offenen Arbeiten auf Ihrem Computer.
  - Legen Sie die Backups und Datensicherungen an.
  - Schalten Sie den Computer aus.

- **2. Die gesamte Anlage stromlos machen:**
  - Schalten Sie alle Geräte (Router, Switches, Repeater und Computer aus, die mit dem Netzwerk verspunden sind. Dabei werden Spannungen abgebaut.
  - Ziehen Sie die Netzstecker.
  - Warten Sie 2-3 Minuten.
  - Schließen Sie die Geräte wieder an die Stromversorgung an.

- **3. Repeater, Switch und Router ausschalten und neu starten:**
  - Schalten Sie den Repeater, Switch und Router aus.
  - Warten Sie einen Moment (etwa 10-15 Sekunden).
  - Schalten Sie den Repeater, Switch und Router wieder ein.

- **4. Kabel überprüfen:**
  - Überprüfen Sie, ob alle Netzwerk- und Stromkabel fest angeschlossen sind.
  - Stellen Sie sicher, dass keine Kabel defekt oder lose sind oder Wackelkontakte haben.

- **5. Netzwerkeinstellungen überprüfen:**
  - Öffnen Sie die Netzwerkeinstellungen auf Ihrem Computer.
  - Überprüfen Sie, ob die Netzwerkkonfigurationen korrekt sind (IP-Adresse, DNS-Einstellungen, usw.).
  - Stellen Sie sicher, dass es keine Konflikte mit anderen Netzwerkgeräten gibt.

- **6. Firmware aktualisieren:**
  - Legen Sie eine Sicherheitskopie an.
  - Besuchen Sie die Herstellerseite Ihres Switches, Routers und Repeaters.
  - Suchen Sie nach verfügbaren Firmware-Updates für Ihr Modell.
  - Laden Sie das Update herunter und folgen den Anweisungen zur Installation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘

- **7. Router und Repeater neu und richtig positionieren:**
  - Stellen Sie sicher, dass der Router und der Repeater an optimalen Positionen stehen.
  - Vermeiden Sie physische Hindernisse, die das Signal blockieren könnten (z.B. Wände, Möbel).

- **8. Netzwerkanalyse-Tools verwenden:**
  - Nutzen Sie die Netzwerkanalyse-Tools, um das Netzwerk zu überprüfen und Engpässe oder Störungen zu identifizieren.

Diese Schritte sollten Ihnen helfen, das langsame Netzwerk zu optimieren und eine stabile Verbindung wieder herzustellen.

4.26.8 Einrichtung – Leistungsfähigkeit – Latenz – Geschwindigkeit



Die Geschwindigkeit ist wesentlich von der richtigen Einrichtung und Leistungsfähigkeit Ihres Netzwerkes abhängig.

Einrichtung: VPN oder DynDNS müssen dazu hoch-professionell nach den Richtlinien eingerichtet werden, sonst werden sie quälend langsam. Was habe ich von einem ‚Formel 1 Auto', wenn ich es nicht fahren kann? Zur Einrichtung helfen Ihnen die Bedienhandbücher und der Support von VPN oder DynDNS, Ihr Systemhaus oder Ihr IT-Spezialist.

Leistungsfähigkeit: Die Leistung des Serverrechners erhöht die Geschwindigkeit.

Arbeitsspeicher (RAM): Ausreichend RAM ist entscheidend für eine schnelle Datenverarbeitung und kann die Leistung bei gleichzeitigen Aufgaben verbessern.

Prozessor (CPU): Ein leistungsstarker Prozessor sorgt für schnelle Berechnungen und eine reibungslose Ausführung von Anwendungen.

Festplattenpeicher: Solide State Drives (SSDs) bieten schnellere Lese- und Schreibgeschwindigkeiten im Vergleich zu herkömmlichen Festplatten (HDDs).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

Netzwerkverbindung: Eine schnelle und stabile Netzwerkverbindung ist entscheidend, um Daten schnell und zuverlässig zu übertragen.

Betriebssystem und Software-Optimierung: Regelmäßige Updates und Optimierungen des Betriebssystems und der Software können die Gesamtleistung verbessern.

Kühlung: Eine effektive Kühlung verhindert Überhitzung und sorgt dafür, dass die Hardware effizient arbeitet.

Stromversorgung: Eine stabile und ausreichende Stromversorgung mit einer USV (Unterbrechungsfreie Stromversorgung) gewährleistet den reibungslosen Betrieb des Servers und des Netzwerks.

Latenz: Bei einem Datenbanksystem werden viele kleine, einzelne Pakete permanent abgefragt, geprüft und übertragen.

Bei einer Datei wird nur eine einzelne Datei, z.B. ein Video, ein Text oder ein Bild übertragen. Deshalb ist die Übertragung schneller.

Bei einer sicheren Private-Cloud, wie Interaktives Fernsehen, wird das Bild gestreamt. Daher ist die Übertragung erheblich zügiger.

Die Herausforderung ist daher die **Latenz**. Die Ursache liegt in der Kommunikation von allen Datenbanksystemen auf der Welt. Somit können manchmal vereinzelt Verzögerungen beim Datenaustausch entstehen, was das Arbeiten mit der Software beeinflusst.

An dieser Stelle können wir keinen weiteren Einfluss nehmen, da dies die Eigenschaften von allen relationalen Datenbanken sind. Programmtechnisch haben wir alle Bereiche und die Datenbankhersteller so weit wie möglich optimiert.

Geschwindigkeit: Bei einer VPN-Verbindung besteht nicht die gleiche Geschwindigkeit, wie beim Arbeiten im lokalen Netzwerk mit dem LAN. Somit können manchmal Verzögerungen beim Datenaustausch entstehen, was das Arbeiten mit der Software beeinflusst.

Die Sicherheitsprotokolle eines VPN können die Verbindungsgeschwindigkeit verlangsamen.

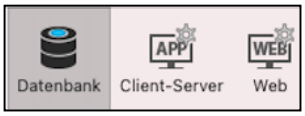
Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘

Verschlüsselung: VPNs verschlüsseln Ihre Daten, um sie zu schützen. Diese Verschlüsselung erfordert Rechenleistung, was die Geschwindigkeit der Datenübertragung verringern kann.

Serverstandort: Wenn der VPN-Server weit entfernt ist, können Latenzzeiten zunehmen, was die Verbindung verlangsamt.

Datenüberlastung: Überfüllte VPN-Server können langsame Verbindungen verursachen, insbesondere zu Stoßzeiten.

Lösung: Datenübertragung muss schnell sein auch die Technik. Setzen Sie daher die entsprechende Technik ein. Ihr IT-Ler berät Sie dabei.



Server Cache anpassen und mehr RAM einbauen: Der Server-Cache für die Client-Server-Lösung ist ein digitaler Zwischenspeicher als Pufferspeicher in Ihrem RAM, der einmal abgefragte Daten aus Ihrer Datendatei für einen späteren und schnellen wiederholten Zugriff aufbewahrt.

Die Daten werden nach der Optimierung durch den Server-Cache schneller angezeigt und stehen Ihnen rascher zur Verfügung. Deshalb erhöhen Sie mit **mehr eingebautem RAM** die Arbeitsgeschwindigkeit.

Die Zugriffszeit auf Ihre Daten in der Datendatei wird verringert.

Die Details zum Anpassen des Server-Cache finden Sie im Kapitel ‚Server Cache anpassen'.

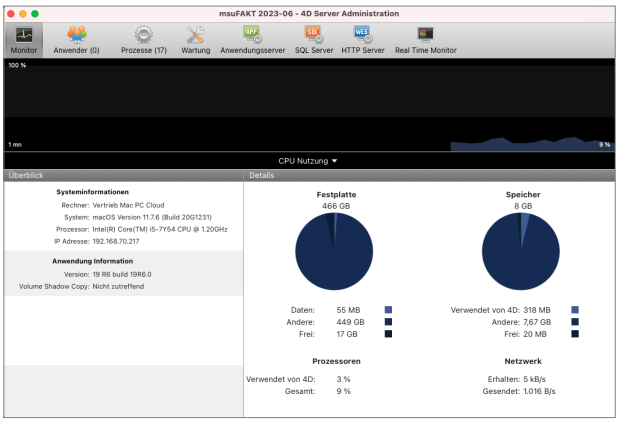


Abbildung: Administrationsfenster der Server-Software.

- **Wichtig zu wissen:**
  - Eine VPN-Verbindung ist nicht so schnell wie eine direkte Verbindung im lokalen Netzwerk.
  - Die Netzwerkeinstellungen und Hardware sind entscheidend: Oft liegt es an den Netzwerkeinstellungen, die von Ihrem Händler oder einem Spezialisten eingerichtet werden müssen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

- **Was bedeutet das für Sie, Ihren IT-Ler oder den Händler?**

  - **Sie, Ihr Händler oder IT-ler ist zuständig für die korrekte Einrichtung des VPNs**:
  Der Händler oder ein spezialisierter Techniker sollte sicherstellen, dass Ihre VPN-Verbindung und der Rechner professionell **eingerichtet** ist. Eine fehlerhafte Einrichtung kann zu Geschwindigkeitsproblemen führen.



  - **msuBerlin kann die Software optimieren, aber nicht Ihr Netzwerk**:
  Unsere Software ist so optimiert, dass sie sehr gut und schnell mit VPN-Verbindungen arbeitet. Aber wenn bei Ihnen vor Ort das Netzwerk oder die Hardware selbst langsam ist, können wir als Softwareanbieter nur begrenzt helfen.

  - Der Händlerkontakt und IT-ler-Kontakt ist ausschlaggebend: Wenn Ihre VPN-Verbindung langsam ist, sollten Sie sich zuerst an Ihren Händler oder ITler wenden. Diese können die Netzwerkeinstellungen, Rechner, Router, Switches überprüfen und gegebenenfalls anpassen.

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 ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

4.27 Wo sind Backupeinstellungen der Mehrplatzversion änderbar?

Ihr msuProgramm kann automatisch Backups Ihrer Datendatei für die Mehrplatzversion **(Client-Server-Lösung)** anlegen. Diese Backups werden automatisch im Hintergrund durchgeführt.

Hierzu können Sie einen Ordner wählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen, sowie ein Intervall wählen, in dem Backups durch das Programm erstellt werden sollen.

Die Einstellungen der Backups erfolgen auf dem Server-Rechner im msuServer-Programm.

4.27.1 Backup-Einstellungen ändern:

Um die **Backup-Einstellungen** zu ändern, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Wählen Sie im msuServer-Programm das Menü "Ablage / Datenbank-Eigenschaften" aus.
- Wechseln Sie auf den Tab "Backup".
- "**Planer**": Wählen Sie ein Intervall, in dem die Backups erzeugt werden.
- "**Konfiguration**": Deaktivieren Sie die Option "Struktur".
- Klicken Sie bei "Anhänge" auf die Taste "**Neues Dokument**".
- Wählen Sie aus dem Ordner, in dem Ihre Datendatei abgelegt ist, die Datendatei mit der Dateiendung ".Match".
  - Heißt Ihre Datendatei "Meine Firma.4DD", wird die Datei "Meine Firma.**Match**" hinzugefügt.

Standardmäßig liegt Ihre Datendatei im Ordner "Dokumente / msuBerlin / Datendateien".

- Klicken Sie bei "Backup Zielordner" auf die Taste "...".
  - Sie können nun einen Ordner auswählen, in dem die Backups abgelegt werden:
    z.B. auf einer NAS.
- "**Backup & Wiederherstellen**": Sie können unter "Aufheben der letzten ... Backup Dateien" angeben, wie viele Backups aufbewahrt werden sollen.

  Standardmäßig werden 3 Backups aufbewahrt. Nach dem Anlegen des 4. Backups wird die älteste Backupdatei gelöscht.

Hinweis: Die Backupeinstellungen müssen nach jedem Update des msuServer-Programms erneut vorgenommen werden.

Neben den Backups, die das Programm erzeugt, ist es empfohlen, die erzeugten Backups nochmals, z.B. auf einer NAS, zu sichern. Somit haben Sie bei einem Festplattenschaden, auf der die Backups abgelegt werden, eine doppelte Sicherung. Dies vermeidet Probleme.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

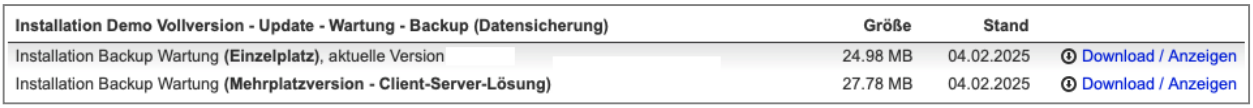
Die Hilfe und Unterstützung für das Backup finden Sie im Handbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

Einzelplatzversion:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Server:
- Wählen Sie das Handbuch "Installation Backup Wartung (**Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung**)“ aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘.



Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version	24.98 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen
Installation Backup Wartung **(Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)**	27.78 MB	04.02.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Handbuchs zum Backup für die Client-Serverlösung.

Die Durchführung und Einrichtung für das **Backup** ist im Kapitel 13 „Backup – Datensicherung“ beschrieben**.**

Sichern Sie bitte regelmäßig Ihre Daten mit einem Backup, damit Sie im Falle von unvorhersehbaren Ereignissen wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer oder Spannungsschwankungen beruhigt sein können, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

4.28 Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten?

Mit einer Mehrplatz-Version, der Client-Server-Lösung, arbeiten Sie gemeinsam effizient im Team.

Ein Serverwechsel findet immer dann statt, wenn Sie:

- Einen neuen Serverrechner angeschafft haben, um besser, schneller und bequemer zu arbeiten oder
- Sie wechseln vom Apple Mac zum Windows-PC bzw. vom Windows-PC zum Mac.

Der Serverwechsel ist möglich. Er erfordert aber das „Mitnehmen Ihrer Daten in der Datendatei“. Ähnlich einer Excel-Tabelle, die Sie beispielsweise vom MacMini auf das MacBook kopieren, um Sie weiter zu bearbeiten, müssen Sie auch die Daten Ihres msuServer-Programms mitnehmen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.28.1 Serverwechsel von Version 2014-xx oder neuer (z.B. der Version 2022-02:

Nutzen Sie eine msuServer-Version ab „2014-xx“ oder neuer, so finden Sie Ihre alte Datendatei im Ordner „Dokumente / msuBerlin“.

- Legen Sie bitte vor dem Serverwechsel eine Sicherungskopie (BackUp) Ihrer Datendatei an.
- Laden und installieren Sie die von Ihnen genutzte Programmversion.
  - Prüfen Sie bitte vorab, ob diese bisherige Version Ihrer msuSoftware mit dem Betriebssystem auf dem neuen Server kompatibel ist.

  - Als Silberpartner oder Goldpartner, Mieter oder mit der Update-Flatrate können Sie während der Laufzeit immer die aktuellste Programmversion laden und nutzen.
- Kopieren Sie bitte den Ordner „msuBerlin“ auf den neuen Rechner.
- Legen Sie bitte den Ordner msuBerlin auf dem neuen Rechner im Ordner „Dokumente“ ab.
- Starten Sie das neue, aktuelle msuServer-Programm auf Ihrem neuen Rechner.
  Beim Start öffnet sich der Dateiauswahldialog.
- Wählen Sie die Option „Datendatei wechseln“ aus, um die zuvor kopierte Datendatei zu markieren, zu öffnen und weiter zu nutzen.

Hinweis: In dem Praxisvideo „Rechnerwechsel - Umzug von meinem Rechner auf den neuen Mac oder PC“ lernen Sie, wie Sie einfach und schnell mit Ihren Daten umziehen.



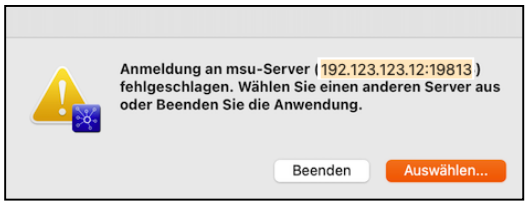
Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner‘

4.29 Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?

Ich habe keine Verbindung zum Server – was tun?

In diesem Kapitel zeigen wir Ihnen, wie Sie vorgehen können, wenn sich Ihr Arbeitsplatz-Client beim Start nicht mit dem msu-Server verbindet und eine Fehlermeldung anzeigt.

- Wir erklären mögliche Ursachen und geben Ihnen Schritt-für-Schritt-Lösungen an die Hand, um die Verbindung wiederherzustellen.
- Wir untersuchen mögliche Ursachen und zeigen Ihnen Lösungen, um die Verbindung zum Server wiederherzustellen.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?'

• Meldung beim Start des Clients: Anmeldung am Server fehlgeschlagen

- Wenn Ihre Netzwerkverbindung Sie im Stich lässt: die Ursachen

• Verbindung mit der IP-Adresse zum Server wieder herstellen

- IP-Adressen für die einzelnen Server

- Statische IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse und DHCP erkennen

- Wie kann ich meine IP Adresse anzeigen?

• Variante 1: Ein msuServer ist im lokalen Netzwerk erreichbar

• Variante 2: Mehrere msuServer unter sind verschiedenen IP-Adressen oder Domainnamen oder Rechnernamen erreichbar

• Variante 3: Den msuServer durch Anklicken mit ‚Verfügbar' auswählen

• Variante 4: Den msuServer mit ‚Angepasst' auswählen

• Aktualisierung der lokalen Ressourcen erzwingen

• Lokale Ressourcen für Arbeitsplatz (Client) auswählen

• Das Cache Verzeichnis vom msuArbeitsplatz löschen

- Wo finde ich den Cache zum Löschen?

Zurück zum Kapitelanfang ‚Installation auf meinem Rechner'

4.29.1 Meldung beim Start des Clients: Anmeldung am msu-Server fehlgeschlagen

Beim Start des Clients (Arbeitsplatzes) erhalten Sie die Meldung

"Anmeldung am msu-Server fehlgeschlagen.
Wählen Sie einen anderen Server aus oder Beenden Sie die Anwendung.“



Die Meldungen treten auf, wenn sich der Client (Arbeitsplatz) nicht mit dem Serverrechner verbinden kann:
- bei Netzwerkstörungen in Ihrem lokalen Netzwerk oder
- bei Rechnerstörungen oder
- nach dem Wechsel oder der Aktualisierung des Betriebssystems
- nach dem Update auf die aktuelle Version.

Die Ursache ist: Der Arbeitsplatz (Client) kann sich nicht (mehr) mit dem Server verbinden.

Lösung: Prüfen Sie Ihr Netzwerk und Ihren Computer. Beseitigen Sie die Defekte.

4.29.2 Wenn Ihre Netzwerkverbindung Sie im Stich lässt: die Ursachen



Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Verbindung im Netzwerk ist Voraussetzung für die Nutzung der Software.

- Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung,** den **Betrieb** und die **stabile Verbindung** Ihres **Netzwerks** sowie Ihres Rechners **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** oder ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.

  - Der Grund ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.



Bei richtiger und **optimaler Einrichtung greifen** Sie **störungsfrei** mit dem **Arbeitsplatz** auf Ihren **Daten** in der Datendatei und dem Server **zu**, so wie viele Anwender seit über drei Jahrzehnten auch.

Falls Verbindungsprobleme in Ihrem Netzwerk auftreten, gibt es verschiedene Maßnahmen, die Sie ergreifen können, um die Verbindung stabil und dauerhaft einzurichten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

Der Arbeitsplatz (Client) konnte keine Verbindung zum Server im Netzwerk aufbauen, weil:

A) Bei der **Verbindung vom Client mit der IP-Adresse zum Server**

- liegt eine „Verhedderung“ im Router oder der Firewall vor oder
- die IP-Adresse des Serverrechners wurde nicht gefunden oder
- die IP-Adresse ihres Server-Rechners hat sich geändert,

Server: Prüfen Sie, ob von Ihrem Router oder Ihrer Firewall der Server-Rechner eine neue oder geänderte IP-Adresse, z.B. 192.168.123.12, erhalten hat.

B) Die **Lokalen Ressourcen zum Arbeitsplatz** auf dem Arbeitsplatzrechner, die im **Cache** gespeicherten Dateien (Lokale Ressourcen), haben sich verheddert.

C) Der Arbeitsplatz (Client) wurde neu installiert und dabei wurden die Verbindungen gestört oder die Verbindungen wurden nicht übernommen.

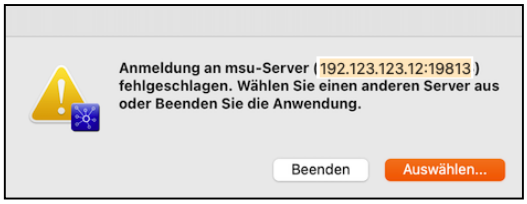
D) Die von Ihrem Rechner gespeicherten Einstellungen des msuArbeitsplatzes wurden gelöscht. Z.B. wurden
- von Ihnen oder dem IT-Ler oder
- vom Betriebssystem oder
- von den externen Aufräum-Apps durch vorgenommene 'Bereinigungsvorgänge' die Einstellungen gelöscht.

E) Weil Defekte im **Dateisystem** vorliegen
(vergl. Abschnitt „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“).

Die Lösungen sind:

4.29.3 zu A) Verbindung vom Client mit der IP-Adresse zum Server wieder herstellen

Beim Start des Clients (Arbeitsplatzes) erhalten Sie während des Verbindungsaufbaus zum Server die Meldung z.B.:
- weil eine „Verhedderung“ im Router oder der Firewall vorliegt,
- oder die IP-Adresse Ihres Serverrechners nicht gefunden wurde



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

- oder die feste IP-Adresse ihres Server-Rechners geändert wurde,
- oder sich die dynamische IP-Adresse ihres Server-Rechners, z.B. bei einem Betriebssystem-Update, geändert hat.

Nach dem **Start** schaut der **msuArbeitsplatz** im Netzwerk nach, ob unter den Standard-Ports der msuServer den Dienst mit den Ports des msuServers 19812, 19813, 19814 und der festgelegten IP-Adresse, z.B. 192.168.123.12, bereitstellt.

Dazu wird in der Datei '**lastServer.xml**' die zuletzt vom Server genutzte IP-Adresse und der Port vermerkt, sowie der Name des msuServers.

Wenn sich nun die **IP-Adresse** des Rechners mit dem darauf laufenden msuServer-Programm ändert, 'weiß' der msuArbeitsplatz davon erstmal noch nichts.

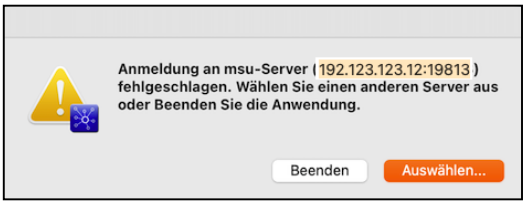
Der Arbeitsplatz schaut zuerst in der Datei '**lastServer.xml**' nach. Er versucht danach sich, mit den in dieser Datei enthaltenen Angaben, mit dem msuServer zu verbinden.

Der **Speicherort** für die Datei '**lastServer.xml**', nachdem sich der Arbeitsplatz mindestens ein Mal sich mit einem Server verbunden hat, ist:

- **Apple macOS:** Library / Application Support/msuArbeitsplatz V19-2 / lastServer.xml

- **Windows**:
  C:\Users\ BENUTZERNAME \AppData\Roaming\msuArbeitsplatz V19-2\lastServer.xml
  bzw. mit anfänglichem Verzeichnisnamen' (statt 'Users' -> 'Benutzer')
  C:\Benutzer\ BENUTZERNAME \AppData\Roaming\msuArbeitsplatz V19-2/lastServer.xml

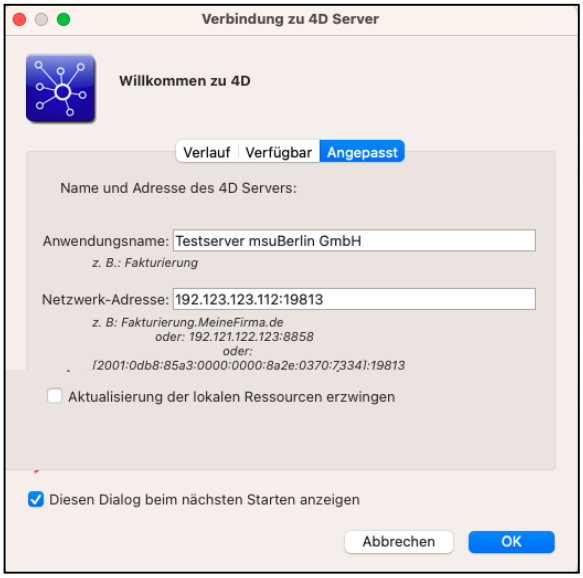
Wenn beim Nachschauen des Arbeitsplatzes zum Server nach dem Start die Abfrage fehlschlägt, weil sich IP-Adresse des Server-Rechners geändert hat, erscheint der Dialog
„... **Wählen Sie einen anderen Server aus ...**“.



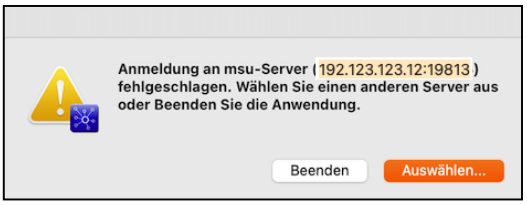
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

Die Lösung A ist: „Beenden“

- Klicken Sie in dem Dialog auf „**Beenden**“.
- Beenden Sie bitte Sie alle Programme
- Bitte starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie Ihr den msuArbeitsplatz (Client) durch Doppelklick erneut.
- Wechseln Sie im Dialog „Verbindung zu 4D Server / Willkommen zu 4D“ auf den Reiter „**Angepasst**“.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf „OK“.
  Die Verbindung vom Arbeitsplatz zum Server wird aufgebaut. Der Startdialog erscheint.

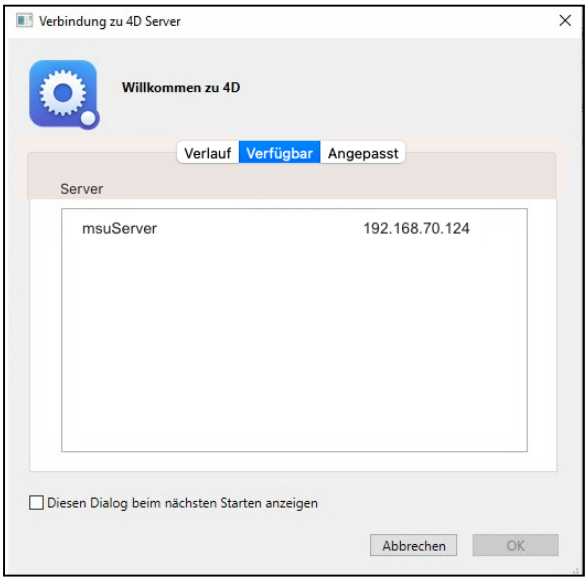


Die Lösung B ist: „Auswählen“



- Klicken Sie auf „**Auswählen**“
  Der Dialog mit dem im Netz (unter den Standard-Ports 19813, 19812, 19814) gefundenen msuServer wird angezeigt.

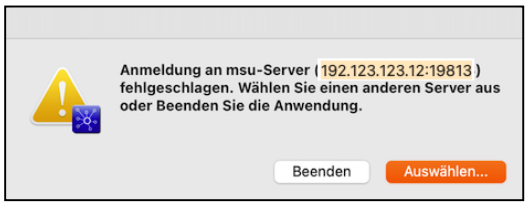
  Das ist der gleiche Weg,
  - als ob Sie beim Start des msuArbeitsplatzes die 'Alt-Taste' gedrückt halten oder
  - wenn mehrere Mandanten-Server eingerichtet werden und zur Kontrolle die konfigurierten Server angesehen werden.



- Der msuArbeitsplatz 'sucht' automatisch in kleinen Zeitintervallen im Netzwerk, ob er den msuServer findet.
  - Ist nur ein Server auf den Standard-Ports sichtbar, wird nur dieser in der Liste angezeigt.
  - Findet der Arbeitsplatz mehrere Server (auf den Standard-Ports) im Netz, werden alle gestarteten und gefundenen Server in der Liste angezeigt.

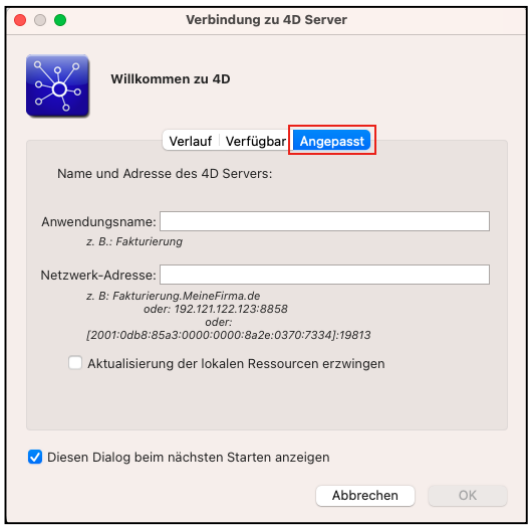
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

Die Lösung C ist: ‚Server-IP-Adresse' eintragen



- Wird kein Server gefunden, ist diese Liste leer. Es ist oder wird KEIN Server in einer Vorauswahl ausgewählt.

- Das Auswählen muss jetzt **aktiv selbst** durch **Anklicken** erfolgen (auch wenn nur ein Server eingerichtet wurde).



  Das können Sie ganz leicht sehen, wenn Sie auf den Reiter '**Angepasst**' wechseln und keinen Server ausgewählt haben, denn dann sind in den beiden Eingabefeldern KEINE Daten eingetragen.
  - Tragen Sie im Feld Anwendungsname den Namen Ihrer Datendatei ein, z.B. ‚Meine Datendatei'.
  - Geben Sie im Feld ‚Netzwerk-Adresse' die IP-Adresse Ihres Serverrechners ein.

4.29.4 IP-Adressen für die einzelnen Server

Für den Serverrechner vergeben Sie möglichst eine **feste** (statische) IP-Adresse, z.B. im Router, in Ihrem Netzwerk, damit sich die Arbeitsplätze nach der Einrichtung immer direkt verbinden können.

Falls Sie eine **dynamische** IP-Adresse (wechselnde IP-Adresse) verwenden, kann es erforderlich sein, diese neu einzutragen, wenn beispielsweise:

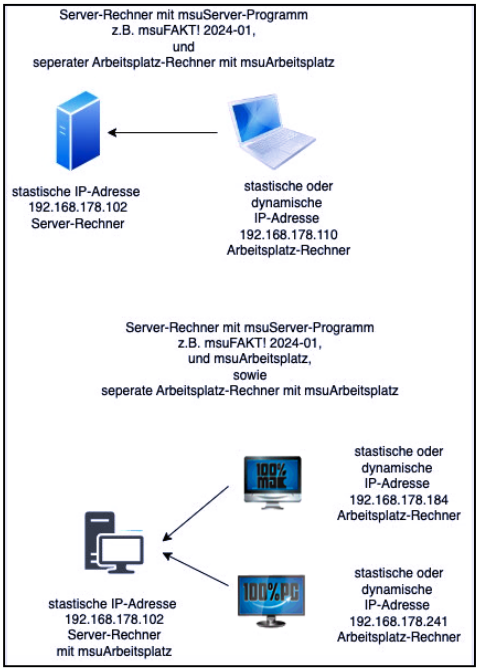
- Ihr Router eine neue IP-Adresse vergeben hat.
- Ihr Netzwerk umkonfiguriert oder neu eingerichtet wurde.
- Es Netzwerkausfälle gab, die zu einer neuen IP-Zuweisung geführt haben.
- Beim Betriebssystemupdate Ihr Rechner eine neue IP-Adresse vergeben hat.

Wenn diese Änderungen vorgenommen werden, kann Ihr Client (Arbeitsplatz) die Verbindung zum Server nicht mehr herstellen. Dies führt zu

- Verbindungsproblemen und
- Unterbrechungen

bei der Arbeit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?'



Eine **IP Adresse** ist eine eindeutige Kennung, die einem Gerät, einem Rechner, in dem Netzwerk zugewiesen wird, um die Kommunikation mit anderen Geräten zu ermöglichen.

Weiterhin können Programmen oder Bauteilen (z.B. Netzwerkkarten), auf einem Rechner **mehrere IP-Adressen zugeordnet** sein:

- ein Rechner, in dem mehrere Netzwerkkarten, Chips eingebaut sind, um z.B. mehrere unabhängige Netzwerke ansprechen zu können (u.a. Netzwerkkarten, für höhere Geschwindigkeit, „Fail Over“ für Ausfallsicherheit), oder
- auf dem Rechner laufen mehrere „Virtuelle Maschinen“, denn diese brauchen jede eine IP-Adresse.

Es gibt zwei Arten von IP-Adressen:

- ‚**Statische** IP Adressen‘ (feste) und
- ‚**Dynamische** IP Adressen‘ **(**wechselnde IP-Adressen).

Eine statische (feste) IP-Adresse bleibt immer gleich, während eine **dynamische** IP-Adresse sich im Laufe der Zeit **ändern** kann. Die **dynamische** IP-Adresse ist eine wechselnde IP Adresse.

Eine **dynamische** IP-Adresse **(**wechselnde IP-Adressen) wird automatisch durch einen DHCP-Server zugewiesen und kann sich ändern, wenn ein Rechner sich mit dem Netzwerk verbindet oder sich von ihm trennt.

Statische IP-Adressen werden häufig für Server verwendet, da sie oft eine permanente Adresse benötigen. Dynamische IP-Adressen **(**wechselnde IP-Adressen) sind einfacher zu verwalten und kostengünstiger bereitzustellen als statische IP-Adressen.

Wenn Sie Ihre IP-Adresse ändern möchten, können Sie dies u.a. in den Einstellungen Ihres Routers anpassen.

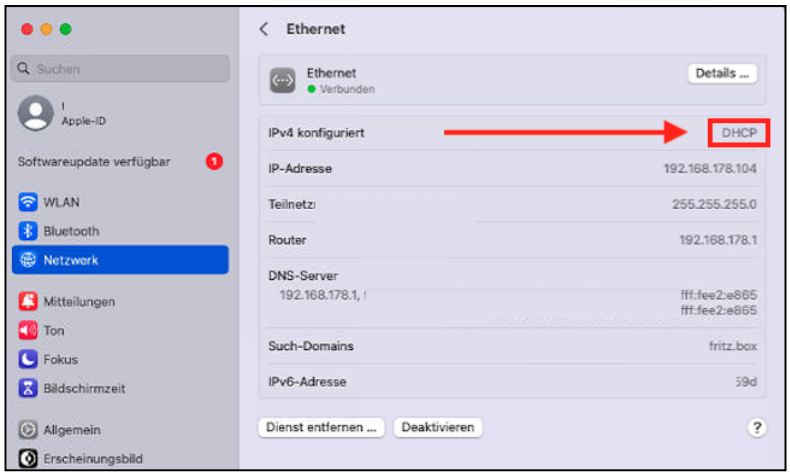
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

4.29.5 Statische (feste) IP-Adresse, Dynamische IP-Adresse und DHCP erkennen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre IP-Adresse auf dem Mac und auf dem PC anzeigen können.

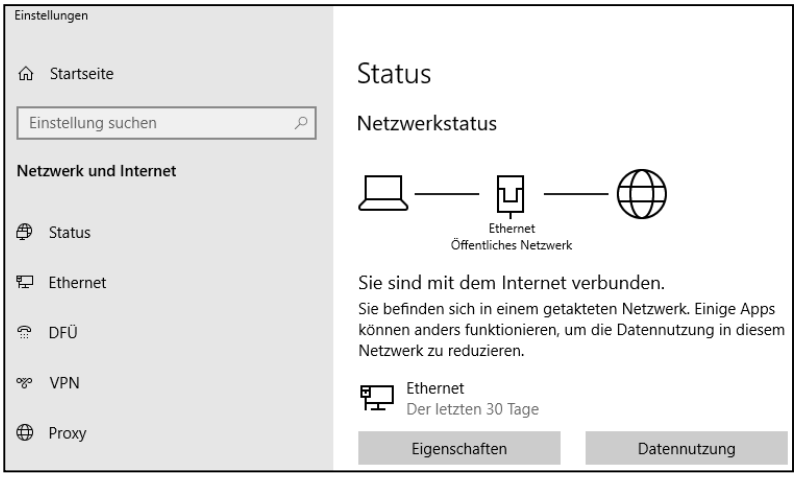
Wie kann ich meine IP Adresse anzeigen?

Unter **Apple Mac** erkennen Sie die dynamische IP-Adresse **(**wechselnde IP-Adresse) in den **Netzwerkeinstellungen** (**Systemeinstellungen** / **Netzwerk**) im Feld "**IPv4 konfiguriert**“ an dem Eintrag "**DHCP**“.



Unter **Windows** finden Sie die dynamische IP-Adresse:

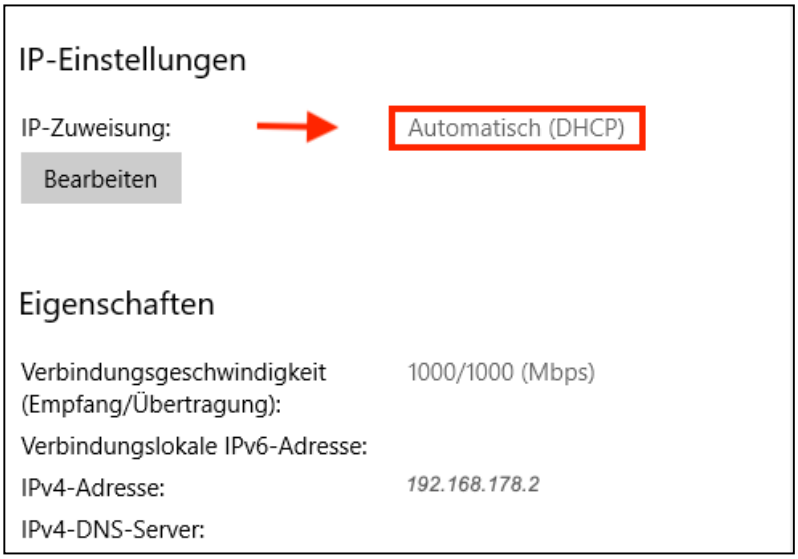
- Klicken Sie die Taskleiste an.
- Geben Sie im Suchfeld „**Netzwerkstatus**“ ein.
- Klicken Sie auf den Eintrag **Netzwerk** / **Systemeinstellungen**.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

In der linken Seitenleiste im Bereich Netzwerk und Internet / Status / Eigenschaften.

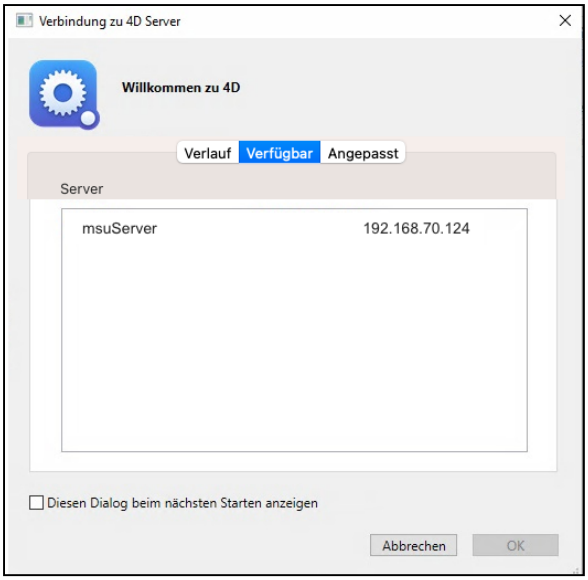
Im sich neu öffnenden Dialog sehen Sie den Eintrag „DHCP“.



4.29.6 Variante 1: Ein msuServer ist im lokalen Netzwerk erreichbar

- Klicken Sie auf „**Auswählen**“.
  Im Reiter „**Verfügbar**“ wird der Dialog mit dem im Netz (unter den Standard-Ports 19812, 19813, 19814) gefundene msuServer angezeigt.

  Der msuServer wird durch Anklicken ausgewählt.

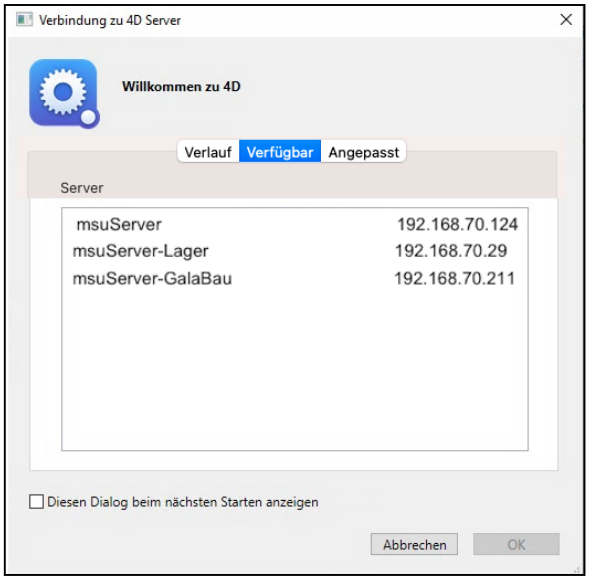


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

4.29.7 Variante 2: Mehrere msuServer sind im lokalen Netzwerk unter verschiedenen IP-Adressen / Domainnamen / Rechnernamen erreichbar

- Klicken Sie auf „**Auswählen**“.
  Im Reiter „**Verfügbar**“ wird der Dialog mit den im Netz (unter den Standard-Ports 19812, 19813, 19814) gefundenen msuServer angezeigt.

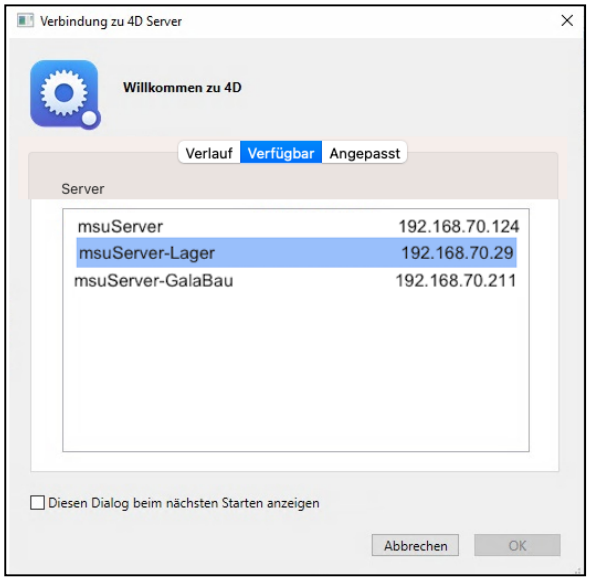
  Der msuServer wird durch Anklicken ausgewählt.



4.29.8 Variante 3: Den msuServer durch Anklicken mit ‚Verfügbar' auswählen

- Sobald ein Server in der Liste im Reiter '**Verfügbar**' angeklickt wurde, können Sie hier direkt auf die Taste '**OK**' klicken.

  Der Arbeitsplatz verbindet sich mit dem Server.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

4.29.9 Variante 4: Den msuServer mit ‚Angepasst' auswählen

- Alternativ wechseln Sie auf den Reiter '**Angepasst**' und schauen sich dort die übernommenen Werte an. Anschließend klicken Sie dann dort auf 'OK'.

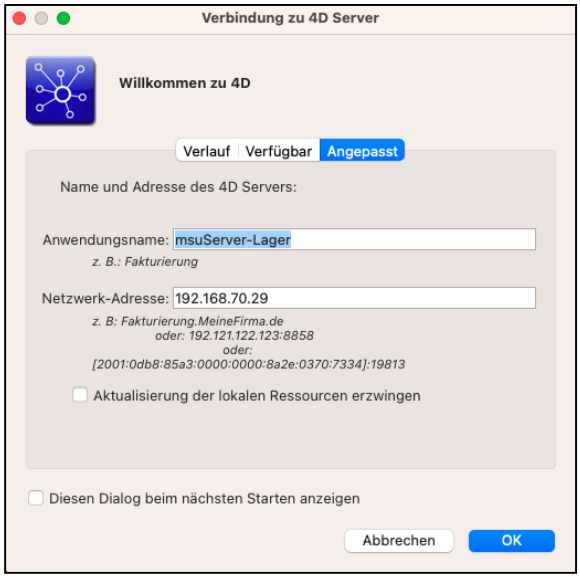


Abbildung: Server-Auswahl – Seite angepasst.

Das Ankreuzfeld
'Aktualisierung der lokalen Ressourcen erzwingen'
wird NICHT angekreuzt.

‚Server-IP-Adresse' manuell neu eintragen

- Wird kein Server gefunden, ist diese Liste leer. Es ist oder wird KEIN Server in einer Vorauswahl ausgewählt.

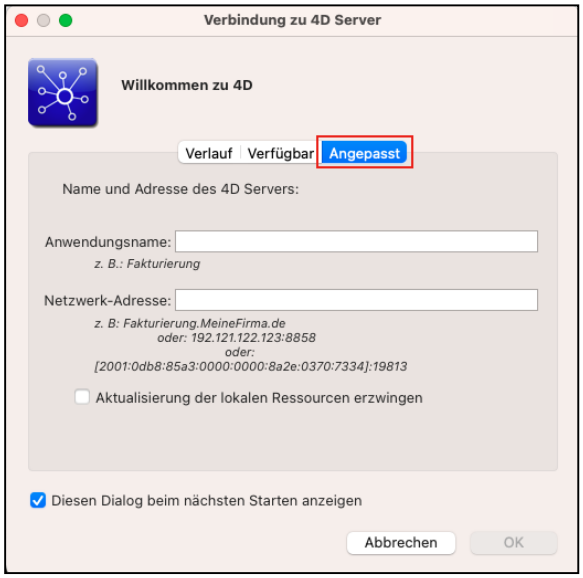


Abbildung: Server-Auswahl – LEERE Seite angepasst.

Das können Sie ganz leicht sehen, wenn Sie auf den Reiter '**Angepasst**' wechseln und keinen Server ausgewählt haben, denn dann sind in den beiden Eingabefeldern
- **Anwendungsname** und
- **Netzwerkadresse**

KEINE Daten eingetragen. Die Eingabefelder sind leer

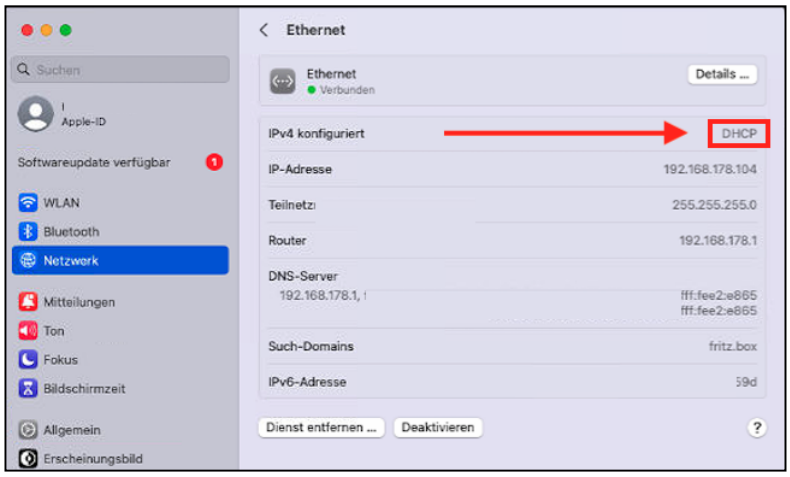
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?'

- Tragen Sie jetzt im Feld **Anwendungsname** den Namen Ihrer Datendatei ein, z.B. ‚Meine Datendatei' oder ‚msuServer-Lager'.
- Geben Sie im Feld ‚**Netzwerk-Adresse**' die IP-Adresse Ihres **Serverrechners** ein.



Wie kann ich meine IP Adresse anzeigen?

Unter **Apple Mac** erkennen Sie die dynamische IP-Adresse in den **Netzwerkeinstellungen** (**Systemeinstellungen** / **Netzwerk**) im Feld "**IPv4 konfiguriert**" an dem Eintrag "**DHCP**".



Unter **Windows** finden Sie die dynamische IP-Adresse:

- Klicken Sie die Taskleiste an.
- Geben Sie im Suchfeld „**Netzwerkstatus**" ein.
- Klicken Sie auf den Eintrag **Netzwerk** / **Systemeinstellungen**.

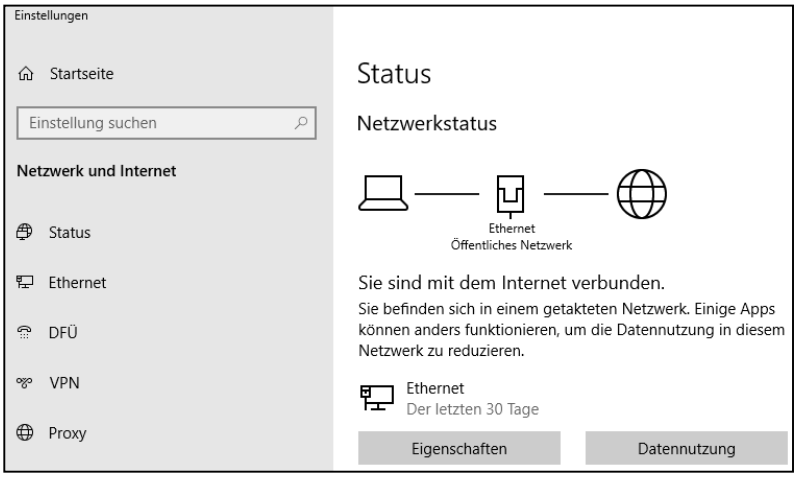


Abbildung: dynamische IP-Adresse bei Windows.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?'

In der linken Seitenleiste klicken Sie in den Bereich Netzwerk und
Internet / Status / Eigenschaften.

Im sich neu öffnenden Dialog sehen Sie den Eintrag „**DHCP**“.

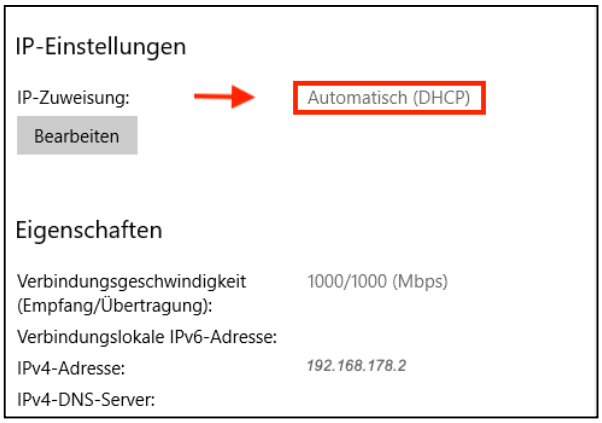


Abbildung: Anzeige im Eintrag ‚DHCP‘ in den IP-Einstellungen.

Falls es dennoch schief geht, ist die Lösung:

4.29.10 Das Cache Verzeichnis vom msuArbeitsplatz löschen

… Löschen Sie im **Cache Verzeichnis** des msuArbeitsplatz und dort ALLE Daten inkl. aller Unterverzeichnisse.

... Tragen Sie nach dem Löschen des Cache im Feld ‚**Netzwerk-Adresse**‘ die IP-Adresse Ihres Serverrechners ein, wie im vorherigen Absatz beschrieben.

Der msuArbeitsplatz (Client) legt im Cache eine Kopie der ‚lokalen Ressourcen‘ an, die der Arbeitsplatz vom msuServer erhält.

Ursache: Bei dem Aktualisieren Ihres Rechners oder
- des Update Betriebssystems oder
- dem Speichern oder
- dem Zuordnen der lokalen Ressourcen auf dem Arbeitsplatz-Rechner

zum Server scheint etwas ‚durcheinander‘ zu geraten zu sein.
Dies ist auf technische Probleme Ihres Rechners zurückzuführen:

Folge: Die auf Ihrem Rechner gespeicherten Einstellungen des Arbeitsplatzes wurden gelöscht oder verändert. Dies könnte durch:

- Sie selbst oder den IT-Mitarbeiter,
- das Betriebssystem oder
- externe Aufräum-Apps bei durchgeführten Bereinigungsvorgängen

verursacht worden sein. Dadurch wurden die Einstellungen verändert oder gelöscht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

In den Unterverzeichnissen werden pro Server (IP-Adresse) und der Port im msuServer (z.B. 19813, 19823) eigene Cache Verzeichnisse angelegt)

Hinweis: Eigentlich ‚weiss' der msuArbeitsplatz welches Cache Unterverzeichnis zu welchem Server und zu welcher Server-Version gehört.

Aufgrund seltener technische Probleme ist etwas ‚durcheinander geraten':
- evtl. verschiedene Windows / Mac Kombinationen
- verschiedene macOS Versionen / Windows Versionen

Lösung: • Prüfen und reparieren Sie Ihr Dateisystem am Mac und am PC.
• Löschen Sie den Cache.

4.29.11 Wo finde ich den Cache zum Löschen für den Arbeitsplatz?

A) Apple macOS

- Beenden Sie zuerst alle Programme.
- Halten Sie die **Wahltaste** (Optionstaste) gedrückt.
- Wählen Sie oben im Finder „**Gehe zu**" > „Library" aus.
- Scrollen Sie zum Ordner „Caches".



Abbildung: Mac – Cache in der Library auswählen zum Löschen.

- Doppelklicken Sie den Ordner „**Caches**".
- Scrollen Sie zum Ordner ‚msuArbeitsplatz V19-2 Client'.

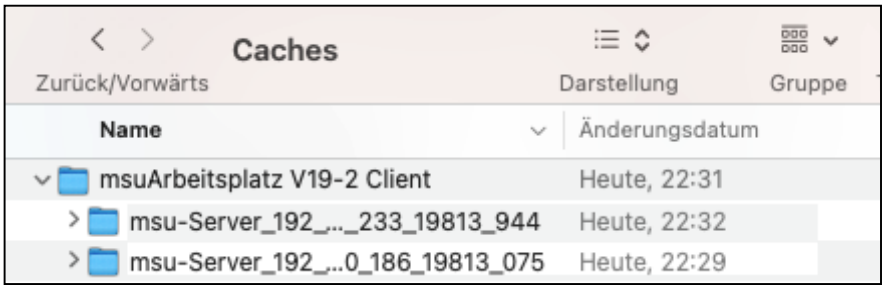


Abbildung: Ordner im Cache ‚msuArbeitsplatz V19-2 Client' zum Löschen.

< BENUTZERNAME > / Library / Cache / msuArbeitsplatz V19-2 Client /

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?'

- Löschen Sie z.B. den Ordner:
  < BENUTZERNAME > / Library / Cache / msuArbeitsplatz V19-2 Client / msu-Server
- Entleeren Sie den Papierkorb.
- Starten Sie den Arbeitsplatz neu.

B) Windows

- Beenden Sie zuerst alle Programme.
- Wechseln Sie in das Verzeichnis C:
- Löschen Sie

  C:\Users\ BENUTZERNAME \AppData\Local\msuArbeitsplatz V19-2

  oder

  C:\Benutzer\ BENUTZERNAME \AppData\Local\msuArbeitsplatz V19-2
- Entleeren Sie den Papierkorb.
- Starten Sie den Arbeitsplatz neu.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum kann ich mich plötzlich nicht am Server anmelden?‘

Kapitel 5 Bedienung der Software

Erfahren Sie praxisnah und Schritt für Schritt, wie Sie Ihr msuProgramm installieren, einrichten, aktualisieren und sicher betreiben – von der Erstinstallation über Updates und Server-Anbindung bis hin zu Benutzerverwaltung und individuellen Anpassungen.

Außerdem lernen Sie, wie Sie die grundlegenden und fortgeschrittenen Funktionen der Software nutzen können, um die msuSoftware effizient zu bedienen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Bedienung der Software'

- **Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten?**
- **Alte Programm-Versionen nach dem Update löschen oder behalten?**
- **Server-Programm unter Windows starten**
- **Deinstallation und Löschen von Programmen**
- **Was muss ich bei einem Rechnerwechsel beachten? (Einzelplatz)**
- **Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten? (Umzug)**
- **Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar?**
- **Wie kann ich eigene Listen und Auswertungen erstellen?**
- **Wie werden Benutzerkennwörter vergeben oder geändert?**
- **Ich habe keine Kennwörter vergeben, warum soll ich ein Kennwort eingeben?**
- **Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben**
- **Wie kann ich den Warnton bei Nachrichten abspielen abschalten?**
- **Welche Angaben sind im ELSTER Formular zur Kassenanmeldung der Ladenkasse am POS nötig?**
- **Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Wie kann ich die Hilfen sofort direkt aus dem Programm aufrufen?**
- **Das Cockpit, das Herz Ihrer Finanzen: Wie erhalte ich jederzeit den Überblick?**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

5.1 Was muss ich bei der Installation und Einrichtung beachten?

In diesem Abschnitt erfahren Sie, worauf Sie bei der Installation und Einrichtung Ihres msu-Programms achten müssen.

Die Installation und die Einrichtung eines msu-Programms ist sehr einfach und erfolgt in 3 Schritten:

1. Ziehen Sie im Installationsfenster das msuProgramm auf den daneben liegenden "Programme"-Ordner.
2. Öffnen Sie nach Abschluss des Kopiervorgangs den "Programme"-Ordner auf Ihrer Festplatte.
3. Starten Sie hier das neu installierte msuProgramm.

Die Programminstallation steht Ihnen auch als Video zur Verfügung.
- Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Link:

1. Installation Einzelplatzversion.
2. Installation Mehrplatzversion (Client-Server-Version).
3. Personalisierung, bzw. Einrichtung beim Erststart.

5.2 Alte Programm-Versionen nach dem Update löschen oder behalten?

Erfahren Sie, ob Sie nach der Installation eines Updates ältere Programmversionen bedenkenlos löschen können oder ob diese aus Kompatibilitätsgründen erhalten bleiben müssen.

Sie nutzten bisher die „alte Programm-Version“ z.B. „DerDienstleister **2024**-09“. Als Update haben Sie die „aktuelle Programm-Version“ z.B. „DerDienstleister **2025-03**“ auf Ihren Rechner geladen und installiert.

Technisch gesehen sind die Vorgänger-Versionen der Software nicht erforderlich, um die „aktuelle Programm-Version" nutzen zu können. Somit kann nach erfolgreicher Installation des Updates die „alte Programm-Version“ ohne Probleme gelöscht werden.

Unsere Empfehlung:
- Brennen Sie die alten Programme und Daten-Verzeichnisse auf eine CD,
- Kopieren diese auf einen Stick oder eine externe Festplatte als Sicherungskopie.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

In dieser Sicherungskopie befinden sich das alte Programm und Ihre Datendatei, bis zur Installation der neueren Version der Software.

Somit haben Sie im Notfall immer eine Programmversion inklusive der Daten, die in der Datendatei gespeichert sind, um keinen kompletten Verlust zu erleiden.
• Lagern Sie daher diese Datensicherung (u.a. Ihre Backups) an einem separaten Ort.

5.3 Wie starte ich das msuServer-Programm unter Windows?

Die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) läuft sowohl unter „Apple Mac“ als auch unter „Microsoft Windows“ und in gemischten Netzwerken, sodass mehrere Benutzer gleichzeitig auf der selben Datenbank zugreifen können.

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf den Systemumgebungen Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in **gemischten Netzwerken** reibungslos funktionieren.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Wahlfreiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

5.3.1 Server-Programm unter Windows starten

Damit das msuServer-Programm unter „Windows“ richtig gestartet werden kann, muss es von einem „Administrator Account“ oder mit Administratorrechten ausgeführt werden.

Wenn Ihr Windows-Benutzeraccount nicht über Administratorrechte verfügt, können Sie den msuServer „Als Administrator ausführen“ starten.

- Klicken Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.exe”) Ihres msuServer-Programms.
  - Alternativ geht dies auch über dessen Verknüpfung auf dem Desktop.
- In dem nun geöffneten Menü wählen Sie bitte „Als Administrator ausführen” aus.
  Ihr msuServer-Programm wird nun mit Administratorrechten ausgeführt.

Hinweis: *WICHTIG*: Diese Einstellung ist nicht permanent.
Um diese Einstellung permanent beizubehalten
- Klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf die Anwendungsdatei („.exe”) Ihres msuServer-Programms.
- Wählen Sie bitte den Eintrag „Eigenschaften” aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

- Wechseln Sie bitte in den Reiter „Kompatibilität”.
- Aktivieren Sie bitte das Ankreuzfeld „Programm als Administrator ausführen”.
- Mit „Übernehmen” und „OK” werden Ihre Einstellungen gespeichert.

Der Server wird nun auch beim normalen Starten mittels Doppelklick mit Administratorrechten ausgeführt.

Tipp: Die Installation der Client-Server-Lösung beschreiben wir Schritt-für-Schritt im Installationshandbuch.

1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
2. Scrollen bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung**“.
3. Wählen Sie den Eintrag "Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)“ aus und klicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

5.4 Deinstallation und Löschen von Programmen

Nachdem Sie z.B. ein Update auf Ihren Rechner geladen haben, z.B. MacKonto 2025-03, liegt die alte und die neue Version auf Ihrem Computer.

5.4.1 Löschen des alten Programms auf dem Apple Mac

Wenn Sie eine ältere Version des Programmes löschen möchten, nachdem Sie eine Sicherheitskopie angelegt haben (BackUp), genügt es, das alte Programm Ihrer msu-Anwendung, z.B. MacKonto 2024-04, aus dem Programmverzeichnis Ihrer Festplatte in den Papierkorb zu schieben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

5.4.2 Löschen des alten Programms auf dem Windows-PC

Eine alternative Methode für Windows ist die Deinstallation über die Systemeinstellungen:

◦ Öffnen Sie die „Einstellungen“ von Windows.
◦ Klicken Sie auf „Apps“.
◦ Markieren Sie das alte msuProgramm.
◦ Klicken Sie auf „Deinstallieren“.

Diese Schritte beziehen sich explizit auf das Entfernen des Programms selbst. Die Datendateien, die sich im Ordner „Dokumente“ befinden, bleiben davon unberührt.

5.5 Was muss ich beim Rechnerwechsel beachten? (Einzelplatz-Version)



Der neue Computer ist da. In diesem Kapitel beschreiben wir Ihnen, wie Sie Ihre Daten und Ihr msuProgramm auf einen neuen Rechner, einen anderen Apple-Rechner oder Windows-PC, übertragen können.

Ob Sie sich einen neuen Computer zugelegt haben oder zwischen einem Desktop und einem Laptop wechseln möchten – der Rechnerwechsel ist möglich, erfordert jedoch das Mitnehmen Ihrer wichtigen Daten, in der Datendatei und dem Dokumentenarchiv.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘

- **Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint**
- **Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm**
- **Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt**
- **Kurzvideo ‚Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC‘**

5.5.1 Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint

Am Beispiel des Programms msuFAKT zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Daten sicher und effizient bei einem Rechnertausch umziehen können.

Der Umzug ist vergleichbar mit dem Kopieren einer Excel-Tabelle von einem Mac-Mini auf ein MacBook, um diese Tabelle weiterhin nutzen zu können. Genau so nehmen Sie auch die Daten Ihres msuProgramms mit.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

Ein Umzug ist ein Rechnerwechsel oder Rechnertausch. Ein Rechner-Wechsel findet immer dann statt, wenn Sie sich einen neuen Rechner angeschafft haben. Oder Sie möchten abwechselnd auf einem Festrechner und einem Laptop arbeiten.

Ein Rechnerwechsel ist prinzipiell möglich, erfordert aber das Mitnehmen der Daten.

5.5.2 Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm

Ein neuer Rechner markiert oft den Beginn eines aufregenden Kapitels.

Damit Sie nahtlos weiterarbeiten können und alle Vorteile der neuen Technologie genießen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

Installation des Programms:

Zuerst installieren Sie auf dem neuen Rechner das von Ihnen verwendete Programm, um damit weiterarbeiten zu können.

Systemanforderungen des Betriebssystems: Auf dem neuen Rechner ist oft ein aktuelleres Betriebssystem installiert als auf dem alten Rechner.

- Prüfen Sie, ob das Betriebssystem kompatibel mit dem bisher verwendeten Programm ist.
- Installieren Sie daher die aktuelle Version auf dem neuen Rechner.

Die Details zu den freigegebenen Betriebssystemen finden Sie

- auf der Homepage und dort auf der Programmseite.
- in diesem Handbuch im Kapitel ‚**Systemvoraussetzung**‘.

Im Zweifelsfall fragen Sie unseren Support, welche Version mit Ihrer Lizenz genutzt werden kann (support@msu.de).

Aktualisierung des Programms: Wenn Sie beispielsweise bisher ‚msuFAKT! 2024‘ genutzt haben, so laden Sie die aktuelle Version 2025 von unserer Homepage.

Nach der Programminstallation folgt die Datenübernahme auf den neuen Rechner. Dieses Programm bitte noch nicht starten. Denn im zweiten Schritt übernehmen Sie die bisherigen Daten von dem alten Rechner.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘

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.

Dokumente mitnehmen: Verwenden Sie ein Programm aus der msu-Linie und nutzen die **Dokumentenverwaltung** für Belege und Dokumente, auch die E-Rechnung, so ist es wichtig, den entsprechenden Ordner mit den Dokumenten und Belegen ebenfalls beim Rechnertausch umzuziehen.



Jetzt greifen Sie weiterhin auf die bereits hinterlegten Dokumente zurück.

Wissen sie den Ordnernamen nicht mehr, so können Sie in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite), unter Dokumente nachsehen, wie der Ordner genannt wurde.
- Klicken Sie in der 2. gelben Leiste der Einstellungen auf das Icon ‚Dokumente'.

5.5.3 Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt

Ein neuer Start für Ihre wertvollen Informationen**.**

- Beenden Sie das geöffnete Programm.
- Öffnen Sie auf der Festplatte den Ordner „Dokumente".

Bei einer Standardinstallation sehen Sie hier den

- den Ordner ‚**msuBerlin**' und
- den Ordner ‚**Backup**' und
- den Ordner ‚**Datendateien**', in dem Ihre Datendatei liegt bzw. bei der Client-Server-Lösung, der Mehrplatzversion, wäre es dann der Ordner „msu Server Daten" und
- den Ordner ‚Dokumente', mit den hinterlegten Dokumenten und Belegen, dessen Namen Sie in den Einstellungen überprüften. msu Dokumente Ordner.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Sicherheitskopie anlegen: - Markieren Sie den Ordner ‚msuBerlin' mit einem Klick.
- Erzeugen Sie ein Zip-Archiv.

Sie sehen das Archiv ‚msuBerlin.zip'. In diesem Archiv sind die Daten für den Transport sicher verpackt, wie in einem Karton für den Postversand.

Der Umzug: Am einfachsten ist es dieses das Archiv ‚msuBerlin.zip' für den Transport auf:
- einem USB Stick oder
- eine externe Festplatte zu kopieren oder
- in einem Cloud-Speicher zu sichern.



Somit behalten Sie für den Rechnertausch nicht nur alle hinterlegten Dokumente, sondern sichern auch die aktuelle Datendatei gleich mit.

Gleichzeitig bleibt die vom Programm vorgegebene Ordnerstruktur erhalten.
- Wechseln sie nun mit der externen Festplatte oder dem USB Stick an den neuen Rechner.
- Schließen Sie den USB Stick oder die externe Festplatte an den neuen Rechner an.
- Öffnen Sie die Festplatte oder den USB Stick.
- Laden Sie alternativ das Zip-Archiv aus Ihrem Cloudspeicher.
- Kopieren Sie die beiden oder den einen Ordner ‚Datendateien' in das Verzeichnis ‚Dokumente'.
- Starten Sie jetzt Ihr msu Programm und **halten dabei** auf der Tastatur die ‚Alt-Taste' gedrückt.
- Halten Sie die ‚Alt Taste' während des gesamten Startvorgangs gedrückt, bis ein separates Auswahlfenster erscheint.
- In diesem Auswahlfenster wählen Sie „eine andere Datendatei auswählen" aus.
- Klicken Sie auf weiter. Im nun geöffneten Suchdialog können wir dem Programm sagen, wie unsere bisherige Datendatei heißt, die wir weiter nutzen möchten.

Diese finden Sie wie eben kopiert im Verzeichnis ‚Dokumente / msuBerlin / Datendateien.
- Markieren Sie hier die Datei ‚**Meine Daten.4DD**'.
- Klicken Sie auf "Öffnen". Das msuProgramm öffnet sich nun mit der von Ihnen gewählten Datendatei.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Eindeutigkeit prüfen: Habe ich die richtige Datei ausgewählt?

- Prüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Eindeutigkeit.
  Zum Beispiel: Ist die letzte gestellte Rechnung in der Rechnungsliste oder die letzte Buchung im Journal vorhanden?

• **Diese Kontrolle ist sehr wichtig, um sicher zu sein, dass alles korrekt ist.**

Der Umzug ist geschafft. Anschließend arbeiten Sie, wie gewohnt, auf Ihrem neuen Rechner weiter.

Im Kurzvideo ‚**Rechnerwechsel – Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC**‘ zeigen wir Ihnen Schritt-für-Schritt den Umzug für den Rechnerwechsel und Rechnertausch in der Praxis.



Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘

5.6 Was muss ich bei einem Serverwechsel beachten? (Umzug)



In diesem Kapitel beschreiben wir Ihnen, wie Sie Ihre Daten und Ihr msuProgramm als Client-Server-Version (Mehrplatzversion) auf einen neuen Rechner, einen anderen Apple-Rechner oder Windows-PC, übertragen können.

Ob Sie sich einen neuen Computer zugelegt haben oder zwischen einem Desktop und einem Laptop wechseln möchten – der Rechnerwechsel ist möglich, erfordert jedoch das Mitnehmen Ihrer wichtigen Daten, in der Datendatei und dem Dokumentenarchiv.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mac & PC Serverwechsel – Der Umzug'

- **Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint**
- **Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm**
- **Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt**
- **Kurzvideo ‚Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC'**

5.6.1 Reibungsloser Rechnerwechsel – Herz und Speicher vereint

Am Beispiel des Warenwirtschaftssystems msuFAKT zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Daten sicher und effizient umziehen können.

Der Umzug ist vergleichbar mit dem Kopieren einer Excel-Tabelle von einem Mac-Mini auf ein MacBook, um diese Tabelle weiterhin nutzen zu können. Genau so nehmen Sie auch die Daten Ihres msuProgramms beim Rechnertausch mit.

Ein Umzug ist ein Rechnerwechsel oder Rechnertausch. Ein Rechner-Wechsel findet immer dann statt, wenn Sie sich einen neuen Rechner angeschafft haben. Oder Sie möchten abwechselnd auf einem Festrechner und einem Laptop arbeiten.

Ein Rechnerwechsel ist prinzipiell möglich, erfordert aber das Mitnehmen der Daten.

5.6.2 Der Weg zu Ihrem neuen Rechner – Ein neuer Beginn – Das Programm

Ein neuer Rechner markiert oft den Beginn eines aufregenden Kapitels.

Damit Sie nahtlos weiterarbeiten können und alle Vorteile der neuen Technologie genießen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Installation des Programms:

Zuerst installieren Sie auf dem neuen Rechner das von Ihnen verwendete Programm, indem Sie es von der Webseite herunterladen, um damit weiterarbeiten zu können.

Systemanforderungen des Betriebssystems: Auf dem neuen Rechner ist oft ein aktuelleres Betriebssystem installiert als auf dem alten Rechner.

- Prüfen Sie, ob das Betriebssystem **kompatibel** mit dem bisher verwendeten Programm ist.
- Installieren Sie daher die aktuelle Version auf dem neuen Rechner.

Die Details zu den freigegebenen Betriebssystemen finden Sie

- auf der Homepage und dort auf der Programmseite oder
- in diesem Handbuch im Kapitel ‚**Systemvoraussetzung**'.

Im Zweifelsfall fragen Sie unseren Support, welche Version mit Ihrer Lizenz genutzt werden kann (support@msu.de).

Aktualisierung des Programms: Wenn Sie beispielsweise bisher ‚msuFAKT! 2024' genutzt haben, so laden Sie die aktuelle Version 2025 von unserer Homepage.

Nach der Programminstallation folgt die Datenübernahme auf den neuen Rechner. Dieses Programm bitte noch nicht starten. Denn im zweiten Schritt übernehmen Sie die bisherigen Daten von dem alten Rechner.

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.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'



Dokumente mitnehmen: Verwenden Sie ein Programm aus der msu-Linie und nutzen die **Dokumentenverwaltung** für Belege und Dokumente, auch die E-Rechnung, so ist es wichtig, den entsprechenden Ordner mit den Dokumenten und Belegen ebenfalls umzuziehen.

Jetzt greifen Sie weiterhin auf die bereits hinterlegten Dokumente zurück.

Wissen sie den Ordnernamen nicht mehr, so können Sie in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite), unter Dokumente nachsehen, wie der Ordner genannt wurde.
- Klicken Sie in der 2. gelben Leiste der Einstellungen auf das Icon ‚Dokumente'.

5.6.3 Datenumzug mit der Übernahme der Daten: Ihre digitale Reise beginnt

Ein neuer Start für Ihre wertvollen Informationen**.**

- Beenden Sie das geöffnete Programm.
- Öffnen Sie auf der Festplatte den Ordner „Dokumente".

Bei einer Standardinstallation sehen Sie hier den

- den Ordner ‚**msuBerlin**' und
- den Ordner ‚**Backup**' und
- den Ordner ‚**Datendateien**', in dem Ihre Datendatei liegt bzw. bei der Client-Server-Lösung, der Mehrplatzversion, wäre es dann der Ordner „msu Server Daten" und
- den Ordner ‚Dokumente', mit den hinterlegten Dokumenten und Belegen, dessen Namen Sie in den Einstellungen überprüften. msu Dokumente Ordner.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Sicherheitskopie anlegen: - Markieren Sie den Ordner ‚msuBerlin' mit einem Klick.
- Erzeugen Sie ein Zip-Archiv.

Sie sehen das Archiv ‚msuBerlin.zip'. In diesem Archiv sind die Daten für den Transport sicher verpackt, wie in einem Karton für den Postversand.

Der Umzug: Am einfachsten ist es dieses das Archiv ‚msuBerlin.zip' für den Transport auf:
- einem USB Stick oder
- eine externe Festplatte zu kopieren oder
- in einem Cloud-Speicher zu sichern.



Somit behalten Sie nicht nur alle hinterlegten Dokumente, sondern sichern auch die aktuelle Datendatei gleich mit.

Gleichzeitig bleibt die vom Programm vorgegebene Ordnerstruktur erhalten.
- Wechseln sie nun mit der externen Festplatte oder dem USB Stick an den neuen Rechner.
- Schließen Sie den USB Stick oder die externe Festplatte an den neuen Rechner an.
- Öffnen Sie die Festplatte oder den USB Stick.
- Laden Sie alternativ das Zip-Archiv aus Ihrem Cloudspeicher.
- Kopieren Sie die beiden oder den einen Ordner ‚Datendateien' in das Verzeichnis ‚Dokumente'.
- Starten Sie jetzt Ihr msu Programm und **halten dabei** auf der Tastatur die ‚Alt-Taste' gedrückt.
- Halten Sie die ‚Alt Taste' während des gesamten Startvorgangs gedrückt, bis ein separates Auswahlfenster erscheint.
- In diesem Auswahlfenster wählen Sie „eine andere Datendatei auswählen" aus.
- Klicken Sie auf weiter. Im nun geöffneten Suchdialog können wir dem Programm sagen, wie unsere bisherige Datendatei heißt, die wir weiter nutzen möchten.

Diese finden Sie wie eben kopiert im Verzeichnis ‚Dokumente / msuBerlin / Datendateien.
- Markieren Sie hier die Datei ‚**Meine Daten.4DD**'.
- Klicken Sie auf "Öffnen". Das msuProgramm öffnet sich nun mit der von Ihnen gewählten Datendatei.

Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug'

Eindeutigkeit der Datendatei prüfen: Habe ich die richtige Datei ausgewählt?

- Prüfen Sie Ihre Daten auf Vollständigkeit und Eindeutigkeit.
  Zum Beispiel: Ist die letzte gestellte Rechnung in der Rechnungsliste oder die letzte Buchung im Journal vorhanden?

• **Diese Kontrolle ist sehr wichtig, um sicher zu sein, dass alles korrekt ist.**

Der Umzug mit Rechnertausch ist geschafft. Anschließend arbeiten Sie, wie gewohnt, auf Ihrem neuen Rechner weiter.

Im Kurzvideo ‚**Rechnerwechsel – Umzug von meinem alten Mac auf den neuen Mac oder PC**‘ zeigen wir Ihnen Schritt-für-Schritt den Umzug für den Rechnerwechsel und Rechnertausch in der Praxis.



Zurück zum Abschnitt ‚Mac & PC Rechnerwechsel – Der Umzug‘

5.7 Ist die Software von msuBerlin in anderen Ländern nutzbar?

- **Sind die Programme von msuBerlin in anderen Ländern für den Mac & PC nutzbar?**

Die Programme von msuBerlin werden häufig auch in vielen anderen Ländern seit 1988 auf dem Mac und PC genutzt, u.a. in Frankreich, Portugal, Österreich oder in der Schweiz.

Stellen Sie für den Einsatz in anderen Ländern Ihr Betriebssystem in den Systemeinstellungen und Landeseinstellungen auf Deutschland ein.

Der Kontenrahmen in den Modulen der Buchhaltung, bzw. in der Buchhaltungssoftware, wird nach dem deutschen Standard-Kontenrahmen SKR 03 und SKR 04 ausgeliefert und kann selbst angepasst werden.

Für Apple Mac und Windows PC Anwender in Österreich ist der Kontenrahmen nach SKR 07 hinterlegt.

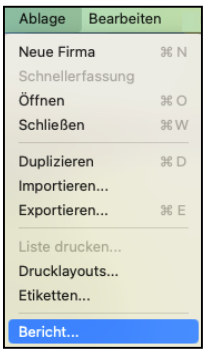
Mit Ablauf der Übergangsfrist zur Registrierkassenpflicht in Österreich: Ab 1.1.2017 müssen Registrierkassen in Österreich über eine technische Sicherheitseinrichtung (Signaturerstellungseinheit) verfügen.

Das POS-Modul „msuKasse” wurde daher für die Software DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt ab der Version 2017 für Mac und PC Anwender in Österreich um diese gesetzlichen Vorgaben zur Registrierkassenpflicht in Österreich (RKSV) erweitert.

Das Online-Banking und die ELSTER-Schnittstelle sind für deutsche Banken und Finanzämter angepasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

5.8 Wie kann ich eigene Listen und Auswertungen erstellen?



Die Software bietet leistungsstarke Werkzeuge, die Berichte, die Ihnen helfen, Ihre Daten nach individuellen Wünschen zu organisieren, anzuzeigen, zu exportieren und auszuwerten.

Dies ist Ihre „Geheimwaffe“, um dem Finanzamt eine perfekte Übersicht über Ihre Geschäftsvorgänge zu präsentieren.

Wie Ihnen die Möglichkeit zur Erstellung eigener Listen und Auswertungen mit dem Bericht (Report) hilft:

- **Individuelle Kontrolle**: Sie haben die volle Kontrolle über Ihre Daten und können diese nach Ihren eigenen Vorstellungen organisieren und anzeigen.

- **Maßgeschneiderte Informationen**: Sie können blitzschnell Listen erstellen, die genau die Informationen enthalten, die Sie benötigen. Dazu gehören Funktionen zum Filtern nach bestimmten Kriterien, das Erstellen eigener Listen und die gezielte Suche nach Kontakten.

- **Anpassbare Inhalte und Berechnungen**: Sie können festlegen, welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen. Des Weiteren können Sie Filter, Suchbegriffe und Zeiträume angeben, die für diese Listen berücksichtigt werden sollen.

- **Berechnungen und Sortierungen**: In Berichten können Sie Summen bilden und die Sortierreihenfolge von Spalten ändern. Zum Beispiel können Sie Rechnungslisten nach Rechnungsnummer oder Firmennamen sortieren.

- **Design und Gestaltung**: Berichte gestalten Sie mit Schriftarten, Schriftstilen und sogar Bildern. Sie können auch Hintergrundfarben für Zellen festlegen.

- **Speichern und Wiederverwenden**: Einmal erstellte oder angepasste Listen und Berichte können Sie auf der Festplatte sichern. Dies ermöglicht Ihnen den Aufbau einer eigenen Bibliothek von Berichtsvorlagen, die Sie jederzeit wieder aufrufen und bearbeiten können.

- **Vielseitige Ausgabeformate**: Sie können zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, wie HTML, Textdatei, Drucken oder Speichern als PDF.

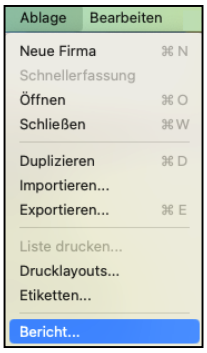
Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

- **Breite Anwendungsbereiche:** Das Berichts-Schema ist nicht nur auf Rechnungen beschränkt, sondern kann auch für
  - die Buchhaltung und Finanzen,
  - Angebote,
  - Aufträge,
  - Bestellungen und Wareneingänge,
  - Lieferscheine sowie
  - Kunden & Lieferanten und
  - Artikel

  angewendet werden.

  Es gibt auch detaillierte Berichte und Auswertungen für das Mahnwesen, die offene Posten, Mahnstufen und Zahlungseingänge analysieren.

- **Erstellen und Bearbeiten der Berichte in der Software**: Sie können Berichte erstellen, indem Sie im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) den Eintrag „Bericht ...“ auswählen. Der Berichteditor wird Ihnen beim Anlegen eines neuen Berichts angezeigt.



- **Gestaltungsmöglichkeiten und Funktionen:** Berichte können Sie komplett neu erstellen. In der umfangreichen Musterbibliothek finden Sie vollständige sofort benutzbare Vorlagenberichte.

5.8.1 Anwendungsbereiche und Beispiele:

Das Berichts-Schema können Sie in allen Modulen anwenden. Es bietet zahlreiche praktische Einsatzmöglichkeiten:

- **Geschäftsdokumente**: Erstellen und verwalten Sie detaillierte Listen für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine sowie Bestellungen und Wareneingänge.
  - Individueller Textexport von Artikelpositionen für Angebote.

- **Finanzen und Buchhaltung**: Analysieren Sie detaillierte Berichte zu offenen Posten, Mahnstufen und Zahlungseingängen. Generieren Sie Journale oder Umsatzsteuer-Jahres-meldungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

- **Bestandsverwaltung**: Optimieren Sie Ihre Lagerbestände mit Bestandslisten und weiteren Inventurberichten.

- **Stammdaten**: Verwalten Sie Ihre Kundenlisten, Lieferantenlisten und Artikellisten, inklusive Preislisten.

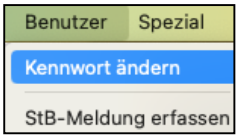
- **Datenexport**: Exportieren Sie Daten zur weiteren Bearbeitung, z. B. für den Steuerberater, und den Betriebsprüfer oder für eine individuelle Tabellenkalkulation.

Weitere Informationen zu diesen Funktionen finden Sie in den Handbüchern, insbesondere im
- Handbuch „Import und Export“ im Kapitel „Export – Berichte Reporte – Tabellen“ und im
- Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“ im „Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation“.

Das Praxisvideo „Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit“ zeigt Ihnen zudem, wie Sie Ihre eigenen Auswahllisten anpassen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

5.9 Wie werden Benutzerkennwörter vergeben oder geändert?



Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login

In jedem Unternehmen gibt es unterschiedliche Mitarbeiter mit verschiedenen Rechten, denn nicht alle Mitarbeiter dürfen Zugriff auf sensible Daten haben.

Um dies zu gewährleisten, können in der Benutzerverwaltung den Mitarbeitern die Rechte und Passworte vergeben werden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login'

- **Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung**
- **Das Passwort zentral in der Benutzerverwaltung vergeben**
- **Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig**
- **Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen**
  - **Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts**
- **Aktivitäten und vertrauliche Unterlagen zum Mitarbeiter**
- **Personalien – Benutzer – Personaldaten erfassen**

5.9.1 Passwörter: Die Basis für eine sichere Verwaltung

Um nun sicherzustellen, dass nur der Mitarbeiter mit den zugewiesenen Rechten die msuSoftware benutzt, empfiehlt sich die Vergabe eines Kennwortes. Auch stellt die Kennwortvergabe sicher, dass Mitarbeiter nicht unter dem Namen eines anderen Benutzers Daten einsieht, verändert oder gar löscht.

Bei der Kennwortvergabe stehen Ihnen zwei unterschiedliche Varianten zur Verfügung.

Variante 1 – Das Passwort zentral in der Benutzerverwaltung vergeben

Verfügen Sie über die entsprechenden Rechte, so können Sie über die Benutzerverwaltung direkt mehreren Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen. Dies ist z.B. bei der Ersteinrichtung von Benutzerkonten hilfreich.

Anschließend kann der Benutzer wie in Variante 2 beschrieben sein persönliches Kennwort (Passwort) vergeben. Diese Variante ist zudem hilfreich, wenn das Kennwort vergessen wurde, da die Eingabe des bisherigen Kennwortes nicht erforderlich ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software'

Hinweis: Um die Benutzerverwaltung verwenden zu können, muss das Benutzerrecht „Mitarbeiter“ oder „Systembetreuer“ aktiviert sein.

Hinweis: Die Software vergibt nicht selbständig Kennwörter.

Wenn Sie anderen Benutzern Kennwörter (Passworte) zuweisen möchten, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit ihrem Benutzernamen und Kennwort in der Software an.
- Wechseln Sie von der Zentrale (Startseite) in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ auswählen.

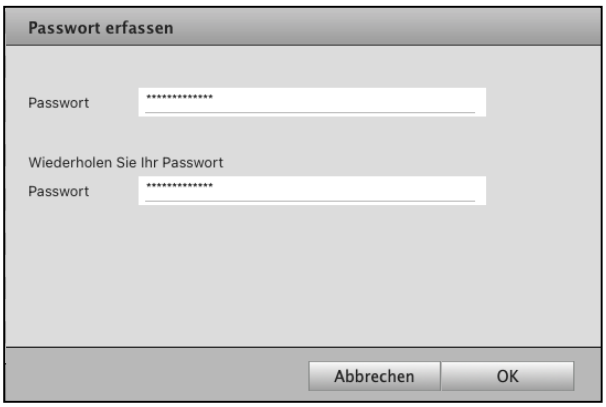


Abbildung: Passwort oder Kennwort erfassen.

- Markieren Sie den **Benutzer**, dessen Kennwort (**Passwort**) Sie **vergeben** möchten, und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tippen Sie das Kennwort ein und bestätigen mit der Taste „OK“. Damit ist die Kennwortvergabe für diesen Benutzer abgeschlossen.

  Wiederholen Sie dieses Vorgehen, um weiteren Benutzern Kennwörter zuzuweisen.

Variante 2 – Der Benutzer vergibt sein Kennwort für den Login eigenständig

Bei dieser Variante sind keine speziellen Rechte erforderlich. Jeder Benutzer kann sich ein persönliches Kennwort (Passwort) zuweisen. Falls Sie jedoch bereits ein Kennwort haben, ist zu beachten, dass zunächst das bisherige Kennwort eingegeben werden muss.

Andernfalls kann kein neues Kennwort vergeben werden. Wurde bisher noch kein Kennwort vergeben, dann können Sie direkt das persönliche Kennwort eintippen.

Um ein persönliches Kennwort zuzuweisen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und ggf. Kennwort (Passwort) an.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer“ und darin den Eintrag „Kennwort“.
- Wenn Sie bereits ein Kennwort haben, tippen Sie erst Ihr altes Kennwort ein, um anschließend Ihr neues, persönliches Kennwort eingeben zu können.
  - Haben Sie noch kein Kennwort vergeben, dann tragen Sie direkt Ihr persönliches Kennwort ein.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

- **Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen**

Sie können Ihr Benutzerkennwort, das Passwort ändern und zurücksetzen.

Verfügen Sie über einen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort an. Falls Sie noch kein Kennwort vergeben haben, klicken Sie bitte auf „OK“.
- Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung in dem runden Symbol, unten rechts, und wählen im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ (Human Ressources) aus.
- Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort (Passwort) Sie ändern möchten und wählen anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Wählen Sie oben in der oberen Menüleiste den Eintrag „Benutzer“ und dort den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
- Tragen Sie bitte Ihr neues Kennwort, Passwort, ein und wiederholen im zweiten Feld Ihre Eingabe.

Die Hilfe und Unterstützung zur Vergabe von Passworten finden Sie in jedem Programmhandbuch.

- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚**Aktuelle Programm-Handbücher – msuSoftware**‘.

• Wählen Sie das Handbuch zu Ihrem Programm aus.

- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Aktuelle Programm-Handbücher - msuSoftware	Größe	Stand	
Handbuch **activeKonto** 2024 - Buchhaltungsprogramm	46.19 MB	26.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeFiBu** 2024 - Finanzbuchhaltungsprogramm	45.06 MB	30.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeFaktura** 2024 - Rechnungsprogramm	34.88 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeDienstleister** 2024 - Auftragsprogramm	57.68 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeHandwerker** 2024 - Handwerkerprogramm	60.08 MB	21.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeHandel** 2024 - Warenwirtschaftsprogramm	60.48 MB	21.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeProjekt** 2024 - Projektprogramm	60.59 MB	20.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **MacKonto** 2024 - Buchhaltungssoftware	51.94 MB	26.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuFinanz** 2024 - Finanzbuchhaltungssoftware	51 MB	01.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerFreiberufler** 2024 - Rechnungssoftware	44.52 MB	15.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerCreative** 2024 - Agentursoftware	61.18 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerDienstleister** 2024 - Auftragssoftware	62.3 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerHandwerker** 2024 - Handwerkersoftware	65.05 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuFAKT!** 2024 - Warenwirtschaftssystem	72.2 MB	05.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuProjekt** 2024 - ERP-Projektsoftware	69.14 MB	01.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **magicalOffice** 2024 - All-In-One-Lösung	67.87 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Programmhandbuchs zum Ändern von Kennworten.

Die Kennwortvergabe und Kennwortänderungen, Schritt-für-Schritt, sind in dem Programmhandbuch im Kapitel ‚Kennwortvergabe – Passwort für Benutzer zum Login‘ und dort im Abschnitt ‚Kennwort – Passwort ändern und zurücksetzen‘ beschrieben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

5.9.2 Die Rettung des vergessenen Benutzerkennworts

Den Zugang zurückerobern: Es gibt diese Momente, diese frustrierenden Augenblicke, in denen man sich traurig, verzweifelt und hilflos fühlt, weil das Benutzerkennwort

- einfach nicht mehr auffindbar ist,
- verloren ging, entfallen ist oder
- einfach nicht mehr einfallen will oder vergessen wurde.

Aber keine Sorge, wir sind hier, um Ihnen zu helfen.

Im Folgenden finden Sie zwei bewährte Lösungen, um Ihr Kennwort zurückzusetzen und wieder Zugang zu Ihren wertvollen und sensiblen Daten zu erhalten:

Lösung 1 – Das Kennwort selbst in der Benutzerverwaltung zurücksetzen

Falls ein anderer Benutzer angelegt und berechtigt ist, die Benutzerverwaltung zu öffnen, können Sie Schritt für Schritt wie folgt vorgehen:

1. Melden Sie sich mit dem anderen berechtigten Benutzer in der Software an.
2. Wechseln Sie von der Zentrale in die Benutzerverwaltung, indem Sie im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Mitarbeiter“ aus wählen.
3. Markieren Sie den Benutzer, dessen Kennwort zurückgesetzt werden soll.
4. Wählen Sie anschließend im Menü „Benutzer“ den Eintrag „Kennwort ändern“ aus.
5. Geben Sie ein neues Kennwort ein oder lassen dieses leer, wenn kein Kennwort vergeben soll. Das Leerlassen des Kennwortes ist aber nicht empfohlen.

Sie können sich nun mit dem ursprünglichen Benutzer wieder anmelden.

Lösung 2 – Zurücksetzen des Kennwortes mit Hilfe des 3rd-Level msuSupports

Verfügen Sie über keinen anderen Benutzer, der die Benutzerverwaltung öffnen darf, so wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).



Die Mitarbeiter unseres Service-Supports haben die Möglichkeit, das entsprechende Kennwort in der Datenbank zu löschen und zurückzusetzen, sodass Sie sich mit diesem Benutzer wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

Zum Zurücksetzen ist es nötig, dem Service-Support Ihre Datendatei zuzusenden.

Falls kein anderer Benutzer Zugriff auf die Benutzerverwaltung hat, wenden Sie sich bitte an den Service-Support von msuBerlin (support@msu.de).

Die hilfsbereiten Mitarbeiter des 3rd-Level msuSupports können das Kennwort in der Datenbank löschen und zurücksetzen, sodass Sie sich wieder anmelden und ein neues Kennwort vergeben können.

Zum Zurücksetzen senden Sie bitte Ihre Datendatei an den Support. Anschließend senden wir Ihnen Ihre Datendatei zurück.

Hinweis: Der msuSupport kann Ihr Kennwort zurücksetzen und löschen, aber nicht auslesen.

Dafür senden Sie uns bitte Ihre Datendatei zu.
Der Aufwand hierfür beträgt 2 Stunden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kennwortvergabe - Passworte‘

5.10 Ich habe keine Kennwörter vergeben: Soll ich ein Kennwort eingeben?

In der Datenbank erfassen und speichern Sie die sensiblen Daten zu Ihren Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern.

Um diese personenbezogenen Daten zu schützen, sollte nur berechtigten Benutzern, z.B. Sie oder Ihre Mitarbeiter, der Zugang erlaubt sein. Dies vermeidet Probleme mit der DSGVO und dem Datenschutz.

Deshalb sollten Sie unbedingt Sie Passworte bzw. Kennworte in der Benutzerverwaltung für sich selbst und Ihre Mitarbeiter, denen der Zugriff auf die Daten erlaubt ist, vergeben.

Im Anmeldedialog der Software kann sich jeder Benutzer mit seinem persönlichen Kennwort, wenn vergeben, anmelden. Dazu werden die für ihn hinterlegten Benutzerrechte geladen.

Der Anmeldedialog wird Ihnen automatisch beim Start der Software angezeigt, wenn es:

- mindestens zwei aktive Benutzer gibt oder
- ein Benutzer mit einem Kennwort verwaltet wird.

Wie im Betriebssystem ist die Anmeldung wichtig, damit eindeutig ist:

- Welcher Benutzer
- Zu welchem Zeitpunkt
- Welche Eingaben macht und mit welchen Benutzerrechten er arbeiten kann.

Wurden noch keine Kennwörter hinterlegt, so wählen Sie Ihren Benutzer aus. Melden Sie sich ohne Kennworteingabe anmelden, damit das Programm die entsprechenden Benutzerrechte laden kann.

Hinweis: Das Programm vergibt nicht selbständig Kennwörter. Ein Kennwort kann nur von Ihnen selbst vergeben werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software'

5.11 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

Falls sich auf Ihrem Monitor

- die **Fenster** und Dialoge plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen** oder
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

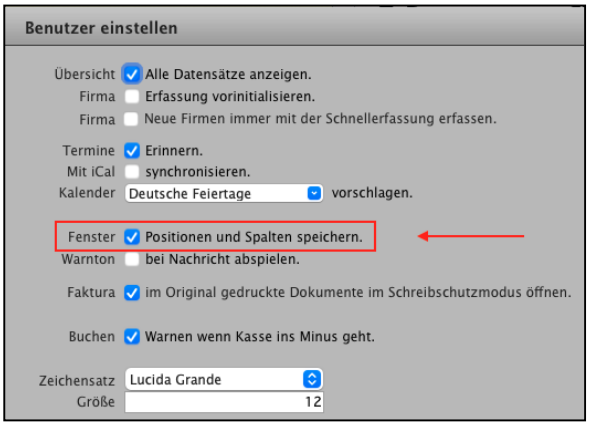
führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

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:

- Gehen Sie erneut in die Zentrale und wählen „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Fenster Positionen und Spalten speichern“, um Ihre persönlichen Fenstereinstellungen wieder zu speichern.

Die ausführliche Beschreibung finden Sie im Abschnitt ‚**Fensterpositionen, Positionen und Spalten speichern**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

5.12 Wie kann ich den Warnton bei Nachrichten abspielen abschalten?

Funktion: Diese Einstellung steuert, ob die msuSoftware beim Erscheinen von Hinweisfenstern einen akustischen Signalton als Warnton oder Piepton abspielt.

Schalten Sie das Ankreuzfeld Warnton (Piepton) bei Nachricht abspielen aus**, wenn der Warnton des Betriebssystems in der msuSoftware abgeschaltet werden soll.**

- **So finden Sie die Einstellung:**

Sie finden diese Einstellung in den individuellen Benutzereinstellungen Ihrer msuSoftware. Wechseln Sie dazu in die **Zentrale (Startseite)**.

Wählen Sie dort im oberen Menü **„Benutzer“** den Eintrag **„Einstellungen“** aus.

Entfernen Sie in der Zeile ‚Warnton‘ das Ankreuzfeld ‚Warnton bei Nachricht abspielen‘.

Wenn Sie den akustischen Warnton (Piepton) bei Systemnachrichten in der msuSoftware **nicht hören möchten**, können Sie ihn in den **Benutzereinstellungen abschalten**.

- **So deaktivieren Sie den Warnton:**

1. Wechseln Sie zur **Zentrale (Startseite)** der msuSoftware.
2. Klicken Sie im oberen Menü auf **„Benutzer“** → **„Einstellungen“**.
   In den **individuellen Benutzereinstellungen** finden Sie die Option **„Warnton bei Nachricht abspielen“.**
3. Entfernen Sie in der Zeile ‚Warnton‘ das **Häkchen** ‚Warnton bei Nachricht abspielen‘, um den Piepton bei Systemhinweisen zu deaktivieren.

Hinweis: Die Einstellung gilt **für Sie als Benutzer.** Er beeinflusst **nicht andere Nutzer oder Systemtöne außerhalb der msuSoftware**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

5.13 Welche Angaben sind im ELSTER Formular zur Kassenanmeldung nötig?

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Angaben Sie im ELSTER-Formular zur Kassenanmeldung nach §146a AO für den POS, Ihre Ladenkasse, eintragen.

– darunter das Modell Ihrer Kassensoftware (elektronisches Aufzeichnungssystem, kurz eAs), die zugehörige Lizenznummer sowie die TSE-Seriennummer und die BSI-Zertifizierungs-ID.

Diese Informationen sind für die gesetzlich vorgeschriebene Kassenmeldung über Mein ELSTER erforderlich, um die eingesetzten Kassensysteme ordnungsgemäß beim Finanzamt zu registrieren.

Ihre Übersicht ‚ELSTER Formular zur Kassenanmeldung'

- **Modell des eAs / Software-App**
- **Seriennummer des eAs / Software-App**
- **Wo finde ich die TSE-Seriennummer?**
- **Wann brauchen Sie die TSE-Seriennummer?**
- **BSI Zertifizierungs ID**

- **Modell des eAs / Software-App**

eAs = elektronisches Aufzeichnungssystem

Das Modell des eAs / Software-App ist in der Praxis Ihre **Kassensoftware**, z.B. das Modul **msuKasse in Verbindung mit dem Programmnamen**:

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerCreative** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerDienstleister** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **DerHandwerker** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **msuFAKT!** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **msuProjekt** mit dem Modul msuKasse,
- Rechnungssoftware **magicalOffice** mit dem Modul msuKasse.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software'

Das elektronische Aufzeichnungssystem muss nach § 146a AO in Kombination mit einer **TSE (Technische Sicherheitseinrichtung)** betrieben werden.

- **Seriennummer des eAs / Software-App**

  → Die **eindeutige interne Seriennummer (Lizenznummer)**, die Ihre Kasse (bzw. Ihre Kassensoftwareinstallation) hat.

  ▪ Die Lizenznummer sandten wir Ihnen zum ersten Kauf der Software oder zur ersten Miete der Software zu. Diese bleibt immer gleich und ist in Ihrer Datendatei gespeichert.

  Sie finden die Lizenznummer in unserer E-Mail an Sie:
  Diese E-Mail hat den Betreff:
  Einzelplatzversion:
  - [(Programmname - Kaufjahr) - Lieferung im Download]
  Client-Server-Lösung:
  - [(Programmname Server - Kaufjahr) - Lieferung im Download]

Hinweis: Diese Lizenznummer ist **nicht** identisch mit der TSE-Seriennummer!

- **Wo finde ich die TSE-Seriennummer?**

Die TSE-Seriennummer finden Sie

a) in den Unterlagen, die Sie zur Lieferung der TSE vom Hersteller der TSE erhalten halten.

b) die TSE-Seriennummer ist in der Rechnung zum Kauf des Bondruckers und der TSE enthalten haben.

c) auf dem Kassenbon.

Nachdem der Bon eingerichtet wurde, wird am Ende jedes Bons automatisch die TSE-Seriennummer (und die Signatur) mitgedruckt – z.B. so:

- TSE-Seriennummer: XYZ12345678
- Signaturzähler: 001234

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

Wann brauchen Sie die TSE-Seriennummer?

- Bei der Kassenmeldung auf ELSTER,
- Für Betriebsprüfungen,
- Bei einer Prüfung der Kassenkonformität (TSE, GoBD).

- **BSI Zertifizierungs ID**

Die BSI-ID ist:

- **In der Dokumentation des TSE-Herstellers** angegeben z.B. auf:
  - dem Datenblatt der TSE oder
  - der Website des Herstellers (z.B. Epson).

Die **BSI Zertifizierungs ID** von EPSON könnte ‚BSI-DSZ-CC-1140-2020' sein.

Fragen Sie diese zur Sicherheit bei Epson an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚offlineTSE'

5.14 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?

Beim Arbeiten auf einem Windows-System über einen Mac kann die Eingabe von Sonderzeichen wie @ und € aufgrund der unterschiedlichen Tastenbelegungen herausfordernd sein.

Doch mit den richtigen Tastenkombinationen und ein wenig Übung lassen sich diese Hürden leicht überwinden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

- **Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Warum Windows-Tastenkombinationen?**
- **Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern‘ im PDF-Handbuch?**

Die Private-Cloud ist ein Microsoft-Windows-System, wie alle Private-Cloud-Lösungen.
Der Microsoft-Remote-Desktop, RDP, übersetzt viele Standard-Tastatur-Befehle, wie z.B. Kopieren und Einfügen.

Einige Sonderzeichen können jedoch nur mit den Windows-Tastatur-Befehlen genutzt werden.

Lösung: Windows-Tastenkombinationen – Um die gewünschten Sonderzeichen einzugeben, verwenden Sie bitte folgende Windows-Tastenkombinationen auf Ihrer Mac Tastatur:

5.14.1 Tastaturbefehle für Sonderzeichen mit der Apple Tastatur: VPN & Private-Cloud

Zeichen	Tastaturbefehl
@	ctrl+alt+q
€	ctrl+alt+e
•	alt+die 7 auf dem Nummernblock

Warum ist das so? Das liegt daran, dass die Tastenbelegungen auf einer Mac-Tastatur und einer Windows-Tastatur unterschiedlich sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

Warum Windows-Tastenkombinationen? Durch die Verwendung der Windows-Tastenkombinationen passen Sie sich an die Tastenbelegung des zugrunde liegenden Windows-Systems an und können so alle gewünschten Sonderzeichen problemlos auf Ihrer Mac Tastatur eingeben.

Hinweis: Diese Vorgehensweise gilt auch für andere Remote-Zugriffslösungen wie VPNs.

5.14.2 Tastenkürzel, Sonderzeichen und Abkürzungen auf dem Apple Mac

Neu auf dem Mac? Wir beschreiben Ihnen hier die Tastenkombinationen mit den Tastaturbefehlen für den Apple Mac.

Die Unterschiede in den Tastenkombinationen zwischen Mac und PC ergeben sich hauptsächlich aus den unterschiedlichen Betriebssystemdesigns und Hardwareanforderungen der beiden Plattformen.

Tastenkürzel sind Kombinationen aus zwei oder mehr Tasten, die gleichzeitig gedrückt werden, um häufig verwendete Funktionen schnell und effizient auszuführen.

Sie ermöglichen eine schnelle Navigation und Bedienung der Software, ohne dass die Maus verwendet werden muss. Dies gilt sowohl für Mac als auch für andere Betriebssysteme, wobei einige Tastenkombinationen speziell für Mac sind.

Sonderzeichen und Abkürzungen

→	=	Tab (Tabulator-Taste), zum Springen in das nächste Feld.
⌘	=	Apfel-Taste
⌥	=	Alt-Taste
⌦	=	Entf.-Taste („Entfernen“)

Tastenkombinationen (Teil 1)

⌘ + A	Alles auswählen
⌘ + C	Kopieren
⌘ + F	Suchen und Finden
⌘ + H	Suche nach Namen oder Anwendung ausblenden
⌘ + N	Neue Karteikarte: z.B. Rechnung, Anschrift, Buchung

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software‘

⌘ + Q	Beenden
⌘ + T	Anzeigen aller Einträge in einer Liste
⌘ + V	Einfügen
⌘ + X	Ausschneiden
⌘ + Z	Widerrufen
⌘ + +	Hinzufügen innerhalb der Karteikarte: z.B. Rechnungs-Positionen.

Tastenkombinationen (Teil 2)

⌘ + Leertaste	Spotlight-Suche öffnen
⌥ + ⌘ + H	Andere ausblenden
⌘ + ü	• Bullet, Punkt oder Aufzählungszeichen

Die Wahltaste ⌥ – Optionstaste

Wenn Sie die Wahltaste (= Alt-Taste, Options-Taste) gedrückt halten und eine weitere Taste drücken, dann wird ein Sonderzeichen erzeugt.

Im Bild unten sehen Sie, welches Sonderzeichen jeweils erscheint.



Abbildung: Wahltaste (auch Alternate- oder Optionstaste).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software'

5.15 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 den Suchbegriff ein.
- **Ergebnisse anzeigen:** Die gefundenen Stellen werden im Text hervorgehoben. Nutzen Sie die Pfeiltasten oder die Schaltflächen ‚Weiter' und ‚Zurück', um durch die Ergebnisse zu navigieren.

5.15.1 Volltextsuche in den Browsern

In den verschiedenen Browsern können Sie die Volltextsuche nutzen, um gezielt nach Informationen auf einer Webseite zu suchen.

- **Volltextsuche in Safari**

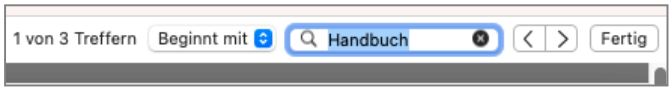


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **Volltextsuche in Firefox**



Abbildung: Die Volltextsuche in **Firefox** unten links im Browser.

- **Volltextsuche in Chrome**

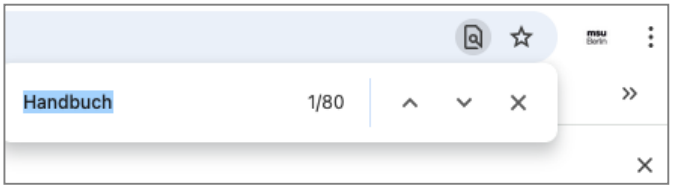


Abbildung: Die Volltextsuche in **Chrome** oben rechts im Browser.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Bedienung der Software'

5.16 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?

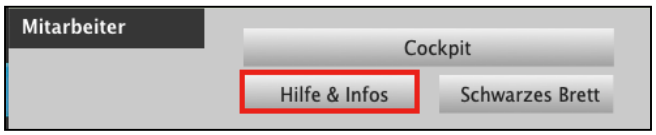
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

5.16.1 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 ‚Bedienung der Software'

5.17 Das Cockpit, das Herz Ihrer Finanzen: Wie erhalte ich jederzeit den Überblick?

Das Cockpit (Dashboard) verschafft Ihnen jederzeit einen klaren und übersichtlichen Einblick in die Finanzen und Geschäftsvorgänge Ihres Unternehmens.



In der msu-Linie ist das Cockpit der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** wichtigen **Entscheidungen**.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung Ihrer wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen (KPI).

Jetzt können Sie schnell und flexibel auf Veränderungen reagieren.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Cockpit' (Dashboard)

- **Das Cockpit in der Zentrale**
- **Der Überblick für Verkauf und Finanzen – Wirtschaftliche Lage und Kennzahlen**
- **Praxisvideo – Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**
- **Das Cockpit zeigt den sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick**
  - **Angebotsvorlauf – Ihre Angebote und Chancen von morgen**
  - **Auftragsvorlauf – Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht**
  - **Rechnungen – Vom Stichtag bis zum Gesamtbild: Umsatzanalysen**
  - **Top-Artikel und Leistungen – Analyse der Spitzenreiter**
  - **Top-Kunden – Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**
  - **Customer-Lifetime-Value: Die Entwicklung Ihrer Kunden – Kundenwert**
- **Zahlen, die Ihre Geschichte erzählen: Die wichtige Kraft der Rechnungsanalyse**

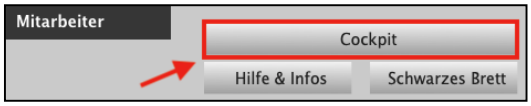
5.17.1 Das Cockpit in der Zentrale

Das Cockpit – Ihr Finanz- und Umsatzassistent: Das Cockpit unterstützt Sie als Selbständigen oder Unternehmer bei wichtigen Entscheidungen durch:

- Automatische **Berichte** und grafische **Analysen**,
- Detaillierte und präzise **Auswertungen** für fundierte und zuverlässige Maßnahmen.
- Umfangreichen **Statistiken.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Einführung'

- Klicken Sie zum Anzeigen des Cockpits in der Zentrale (Startseite) unten links, rechts neben „Mitarbeiter“, auf die Taste „Cockpit“.



Das **Cockpit** zeigt Ihnen eine sofortige Übersicht zum Stand Ihres Unternehmens. Hier werden Ihnen in sechs Bereichen folgende Informationen angezeigt:

Liquidität: Zeigt Ihnen das aktuelle verfügbare Kapital auf Ihren Finanzkonten.

Offene Posten: Verschafft Ihnen einen Überblick über offene Forderungen (Ausgangsrechnungen) und Verbindlichkeiten (Eingangsrechnungen) sowie über Mahnbeträge zu den Forderungen. Diese Angaben geben einen Ausblick auf Ihre zukünftige Liquidität.

BWA: Vereinfachte Übersicht zur BWA (Betriebswirtschaftliche Auswertung), damit Sie einen schnellen Überblick haben, wo Ihre Firma momentan steht.

Angebotsvorlauf: Zeigt Ihnen die Nettosumme der Angebote mit Vorjahresvergleich an, die beim Kunden sind. Der Status wurde noch nicht auf erledigt gesetzt, d.h. der Interessent hat noch nicht gekauft. Aus diesen Angeboten können noch Aufträge werden.

Auftragsvorlauf: Enthält die Übersicht über noch nicht abgerechnete Aufträge. Dabei handelt es sich um Umsätze aus Aufträgen, die noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Rechnungen: Nettoumsätze auf Basis der geschriebenen Rechnungen mit Vorjahresvergleich zum Stichtag, der aktuellen Woche, dem Monat, Quartal und dem Jahr.

Zudem können Sie wichtige Detailinformationen zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen einsehen, ohne direkt in das jeweilige Modul wechseln zu müssen. Klicken Sie dafür auf die Taste ‚Details‘.

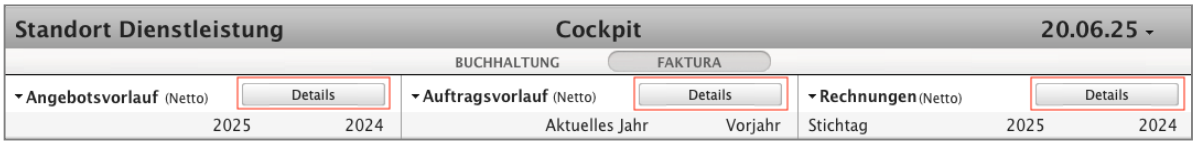
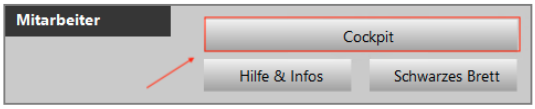


Abbildung: Auswahl der Detailinformationen zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Hinweis: Die Detailinformationen im Cockpit sind für Gold-Partner verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

5.17.2 Der Überblick für Verkauf und Finanzen – Wirtschaftliche Lage und Kennzahlen



Besonders spannend ist für Sie im **Controlling** der **Überblick** über Ihre offenen **Rechnungen** im **Unternehmer-Cockpit** (Dashboard), das Ihnen dazu bei wichtigen Entscheidungen hilft:

- Da sind zum einen Ihre Lieferanten, die **Kreditoren**. Die offenen Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) sind Ihre **Verbindlichkeiten**.
- Da sind zum anderen Ihre Kunden, die **Debitoren**. Haben diese noch nicht bezahlt, sind das Ihre **Forderungen**.

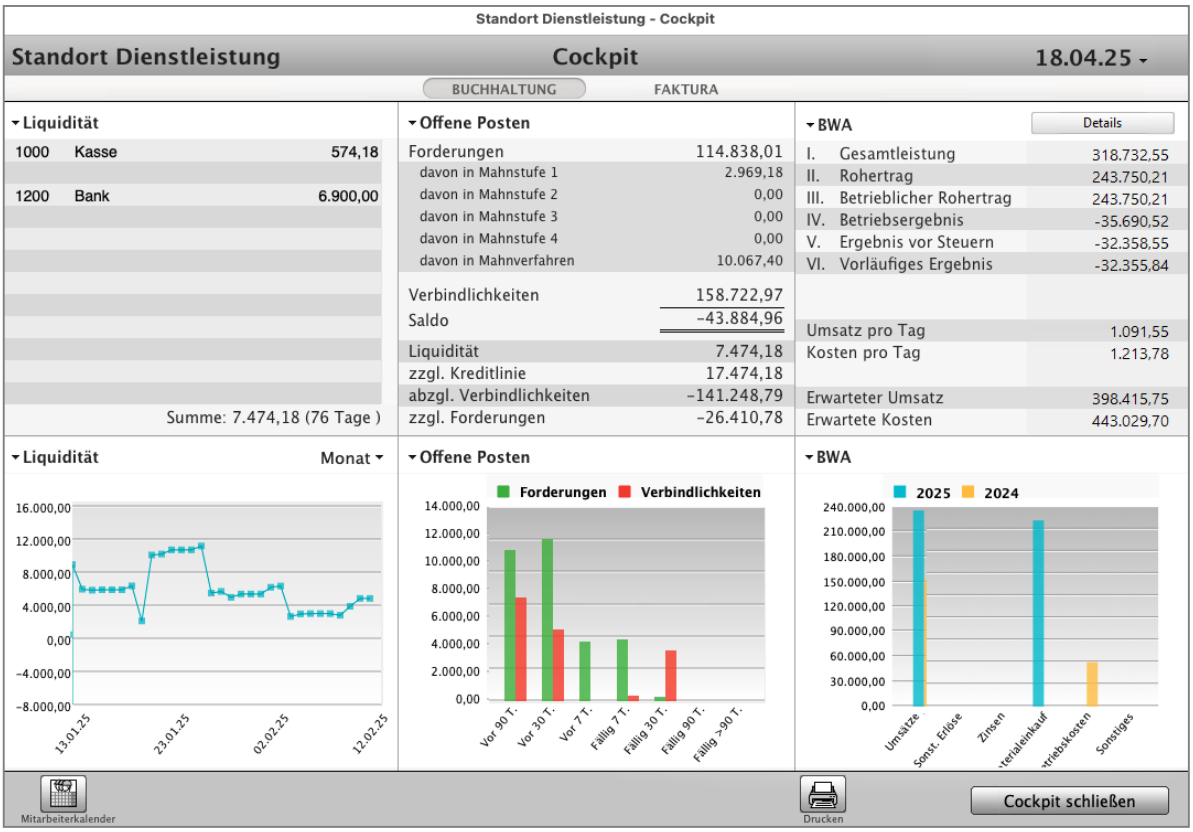


Abbildung: Unternehmer-Cockpit mit den wichtigen Auswertungen und KPI zur wirtschaftlichen Lage.

Hinweis: 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.



Die Auswertungen im Cockpit werden durch das Berichtcenter ergänzt und durch die Einbindung mit den Kostenstellen erweitert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

Das Cockpit zeigt den sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick in der Faktura:

→ **Wie viele Angebote sind aktuell draußen?**

Das Cockpit verschafft Ihnen mit dem **Angebotsvorlauf** Klarheit über die Anzahl der ausstehenden Angebote. Dies ermöglicht es Ihnen, den Fortschritt Ihrer Kundengewinnung jederzeit zu kontrollieren.

→ **Wie ist der Auftragsvorlauf?**

Sie erhalten Einblick in den aktuellen Stand Ihrer Aufträge. Dies hilft Ihnen Ihre zukünftige Auslastung zu planen und Engpässe frühzeitig zu erkennen.

Die Auftragsverwaltung ist hierbei ein zentraler Punkt im Verkauf.

→ **Wie steht es um Ihre Rechnungen?**

Das Cockpit zeigt Ihnen den Status Ihrer Rechnungen, einschließlich offener Posten und überfälliger Zahlungen. Dies unterstützt Sie aktiv im Mahnwesen.

Zudem sehen Sie in der Kundenakte auf einen Blick den Umsatz mit dem jeweiligen Kunden und ob Rechnungen noch offen oder bereits bezahlt sind.

- **Sie schreiben** nur noch Ihre **Rechnungen** und haken die Zahlungseingänge ab.
- Ihre **msuSoftware verknüpft automatisch** die **Ausgangsrechnungen** mit der **Buchhaltung.**
- Das Cockpit wertet für Sie auf der Seite **Faktura** alles automatisch aus, mit den **Umsatz**-Entwicklungen und Vergleichen zu den **Vormonaten** und zu den **Vorjahren**.

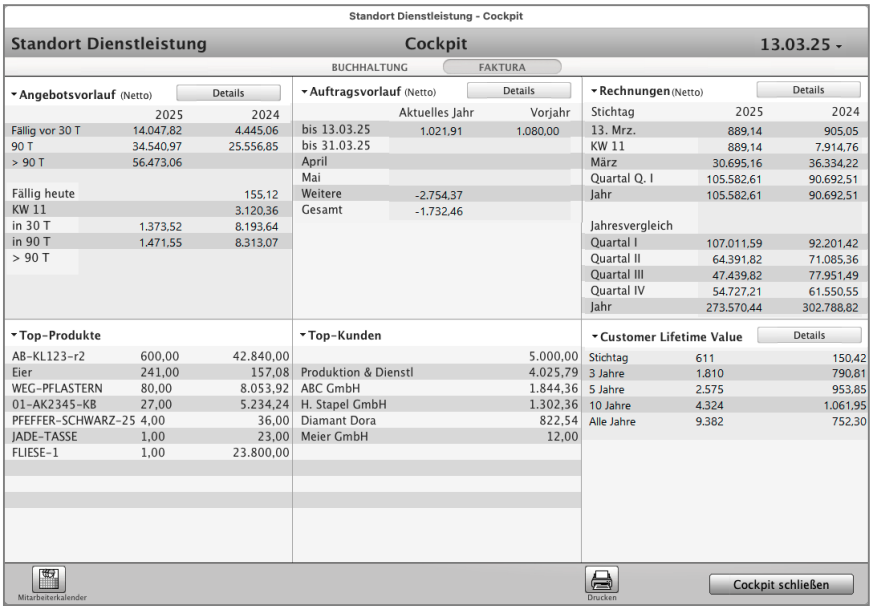


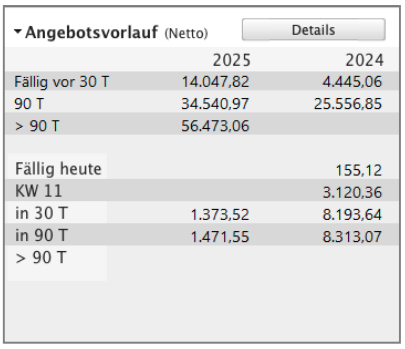
Abbildung: Angebotsvorlauf, Auftragsvorlauf, Rechnungen, Top-Artikel, Top-Kunden, Customer-Lifetime-Value.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

- **Angebotsvorlauf – Ihre Angebote und Chancen von morgen**

Der **Angebotsvorlauf** im Cockpit zeigt Ihnen die Übersicht über alle Angebote, die in Arbeit sind an.

Die Fälligkeit nach Tagen (heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage), sowie der Vorjahresvergleich wird ausgewertet.

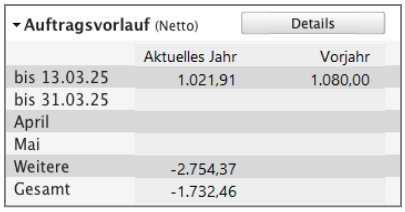


Angebotsvorlauf (Netto) Details

	2025	2024
Fällig vor 30 T	14.047,82	4.445,06
90 T	34.540,97	25.556,85
> 90 T	56.473,06	
Fällig heute		155,12
KW 11		3.120,36
in 30 T	1.373,52	8.193,64
in 90 T	1.471,55	8.313,07
> 90 T		

- **Der Auftragsvorlauf – Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht**

Der **Auftragsvorlauf** zeigt Ihnen die Übersicht über alle Aufträge, die in Arbeit sind an mit dem Vergleich des aktuellen Jahres zum Vorjahr.



Auftragsvorlauf (Netto) Details

	Aktuelles Jahr	Vorjahr
bis 13.03.25	1.021,91	1.080,00
bis 31.03.25		
April		
Mai		
Weitere	-2.754,37	
Gesamt	-1.732,46	

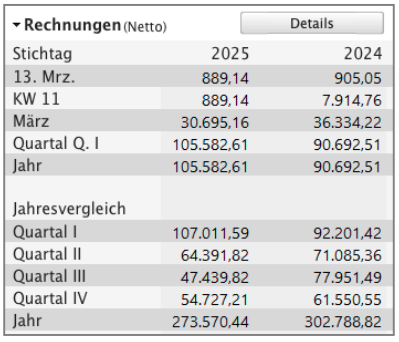
- **Rechnungen – Vom Stichtag bis zum Gesamtbild: Umsatzanalysen, die zählen**

Gestellte Rechnungen: Die **Stichtagesauswertung** zeigt alle Umsätze, die bis zu dem ausgewählten Tag erwirtschaftet wurden.

Die **Quartalsauswertung** zeigt die Rechnungen zum aktuellen Quartal im Vergleich zum Vorjahr an.

Der **Jahresvergleich** berechnet den Umsatz zu den vier Quartalen. Er vergleicht diesen mit dem Vorjahr.

Der **Jahresumsatz** berechnet den bisherigen Umsatz zum Stichtag. Er vergleicht diesen mit dem Umsatz Vorjahr.

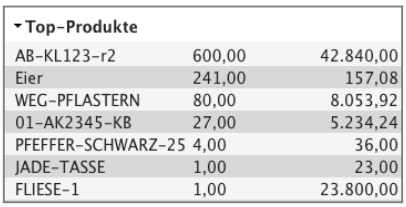


Rechnungen (Netto) Details

Stichtag	2025	2024
13. Mrz.	889,14	905,05
KW 11	889,14	7.914,76
März	30.695,16	36.334,22
Quartal Q. I	105.582,61	90.692,51
Jahr	105.582,61	90.692,51
Jahresvergleich		
Quartal I	107.011,59	92.201,42
Quartal II	64.391,82	71.085,36
Quartal III	47.439,82	77.951,49
Quartal IV	54.727,21	61.550,55
Jahr	273.570,44	302.788,82

- **Ihre Top-Artikel und Leistungen: Analyse der Spitzenreiter**

Top-Produkte: Basierend auf den gestellten Rechnungen werden die 10 meistverkauften Artikel und Leistungen mit deren Gesamtmenge und Bruttogesamtumsatz im ausgewählten Jahr angezeigt.



Top-Produkte

AB-KL123-r2	600,00	42.840,00
Eier	241,00	157,08
WEG-PFLASTERN	80,00	8.053,92
01-AK2345-KB	27,00	5.234,24
PFEFFER-SCHWARZ-25	4,00	36,00
JADE-TASSE	1,00	23,00
FLIESE-1	1,00	23.800,00

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen'

- **Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**

Top-Kunden: Diese Aufstellung zeigt Ihnen die Kunden mit dem größten kumulierten Umsatz an.

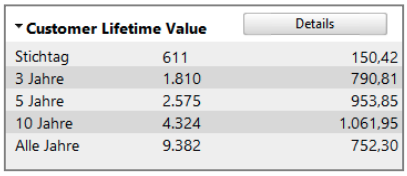


Top-Kunden	
Föhlich Anton	5.000,00
Produktion & Dienstl	4.025,79
ABC GmbH	1.844,36
H. Stapel GmbH	1.302,36
Diamant Dora	822,54
Meier GmbH	12,00

- **Customer-Lifetime-Value (CLTV): Der Wert Ihrer Kunden im Zeitverlauf**

Wie viel verdiene ich mit meinen N**eukunden** im 1. 2. 3. ... Jahr**?**

Der CLTV im Cockpit zeigt den durchschnittlichen Bruttoumsatz pro Kunde an, die in diesem Zeitraum eine Rechnung erhielten. Es werden die letzten 3, 5, 10 und alle Jahre verglichen.



Customer Lifetime Value		Details
Stichtag	611	150,42
3 Jahre	1.810	790,81
5 Jahre	2.575	953,85
10 Jahre	4.324	1.061,95
Alle Jahre	9.382	752,30

Der Customer Lifetime Value beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde über die gesamte Dauer seiner Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen generiert.

Diese Kennzahl ist entscheidend, um langfristige Kundenbeziehungen besser zu verstehen und die Rentabilität Ihrer Marketing- und Vertriebsstrategien zu bewerten.

Im Cockpit wird der CLTV wie folgt dargestellt:

Kundenentwicklung: Veranschaulicht den Kundenwert im zeitlichen Verlauf, z. B. wie sich die Umsätze pro Kunde über die Jahre entwickeln.

Einnahmen pro Neukunde: Liefert Antworten auf Fragen wie: „Wie viel verdiene ich mit meinen Neukunden im ersten, zweiten und dritten Jahr?“

Durchschnittlicher Bruttoumsatz: Zeigt den durchschnittlichen Bruttoumsatz pro Kunde an, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums eine Rechnung erhalten hat.

Vergleich über Zeiträume: Zeigt den CLTV für die letzten 3, 5 und 10 Jahre sowie über die gesamte Kundenhistorie.

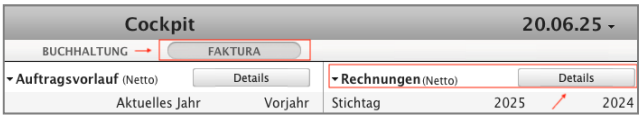
Diese Analyse hilft Ihnen dabei, Ihre profitabelsten Kunden zu identifizieren, Ihre Ressourcen effizienter einzusetzen und gezielte Maßnahmen zur Kundenbindung und Umsatzsteigerung zu planen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen‘

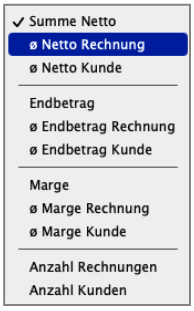
5.17.3 Zahlen, die Ihre Geschichte erzählen: Die Kraft der Rechnungsanalyse

Die Auswertung der Rechnungen ist heute **die** mit weitem Abstand **wichtigste Analyse** für Unternehmer.

- Klicken Sie dazu im Cockpit auf der Seite **Faktura** oben rechts im Widget **Rechnungen** auf die Taste ‚**Details**'.



Sie wählen im Vergleich der Rechnungen nach Jahren aus, zwischen



- der Summe netto,
- dem Durchschnitt netto pro Rechnung,
- dem oder Durchschnitt netto pro Kunden,
- dem Endbetrag der Rechnungen,
- dem Durchschnitt des Endbetrags nach Rechnung,
- dem Durchschnitt des Endbetrags nach Kunde,
- der Marge, dem Durchschnitt der Marge pro Rechnung,
- dem Durchschnitt der Marge pro Kunde,
- die Anzahl der Rechnungen oder
- die Anzahl der Kunden.

Diese Analysen und Auswertungen werden mit den Vorjahren verglichen und die Abweichung wird in Prozent angegeben.

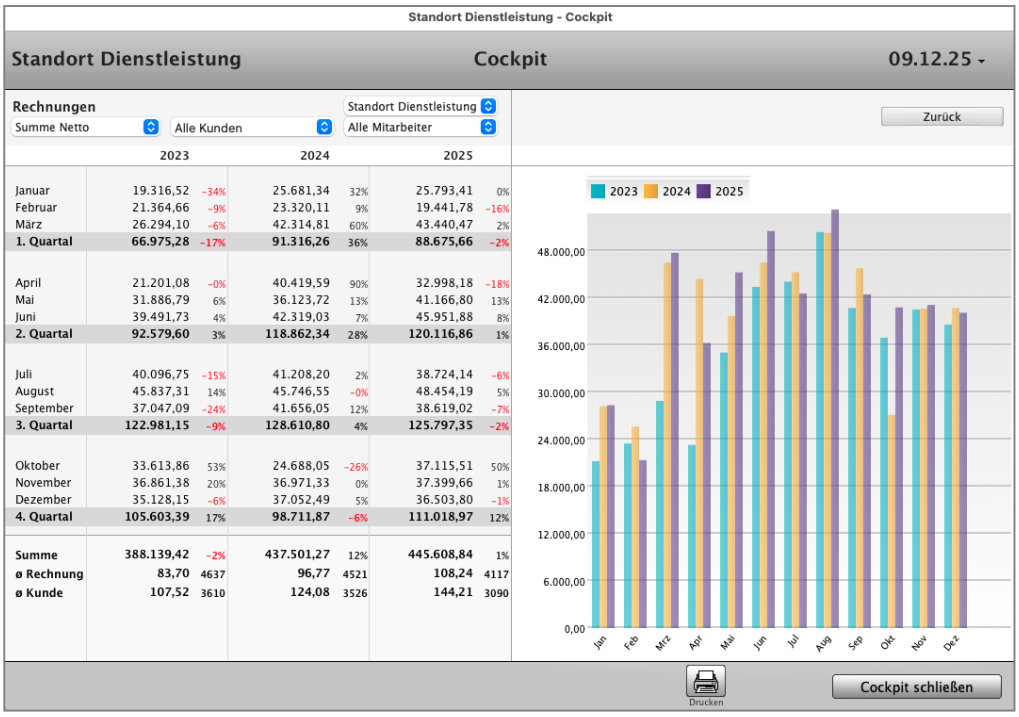


Abbildung: Analysen und Auswertungen der Rechnungen nach Jahren mit Veränderung in Prozent.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Cockpit – jederzeit Überblick über Ihre Firma und die Finanzen'

Kapitel 6 Buchhaltung – ELSTER – Online-Banking

Ein umfassender Leitfaden zur Buchhaltung, ELSTER und der Verwaltung Ihrer Finanzen mit Hilfe von Online-Banking.



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Buchhaltung – ELSTER – Online-Banking' (Seite 1 von 3)

- **Wo finde ich den Buchhaltungskurs?**
- **Wie behalte ich mit dem Berichtcenter meine Finanzen im Blick?**
- **Wie nutze ich Kostenstellen für Buchhaltung und Lagerstandorte?**
- **Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Wie kann ich die Doppelte Buchhaltung aktivieren – umschalten?**
- **Warum ist beim DATEV-Export die Festschreibung – GoBD wichtig?**

Konten

- **Welcher Kontenrahmen ist in der Buchhaltungssoftware beigelegt?**
- **Kann ich den Kontenrahmen anpassen, ändern oder ergänzen?**
- **Wie kann ich meinen Kontenrahmen ändern?**
- **Wie kann ich Namen von Finanzkonten umbenennen?**
- **Wie und wo finde ich ein Konto in der Kontenliste?**
- **Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?**
- **Wie kann ich Konten oder einen Kontoauszug ausdrucken?**
- **Wie können Konten-Einstellungen geändert werden?**
- **Wie kann ich die Nummern zur Nummerierung der Kontoauszüge für meine Bank zurücksetzen?**
- **Wie werden inaktive Konten – noch nicht angezeigte – Konten aktiviert?**
- **Wie stellen Kleinunternehmer Konten auf ‚OHNE Umsatzsteuer' ein?**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Buchhaltung – ELSTER – Online-Banking' (Seite 2 von 3)

Buchen

- **Wie kann ich den Kontostand beim Buchen anzeigen?**
- **Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?**
- **Wie kann ich eine Splittbuchung erfassen?**
- **Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz zum Splitten aufteilen?**
- **Wie erfasse ich ein Fahrzeug für Fahrten und die Abschreibung?**
- **Wenn ich auf „Buchen und Bleiben" klicke, werde ich gefragt, ob ich „separate oder Splitbuchung" machen will. Warum?**
- **Wann muss ich in der EÜR auf ein Gegenkonto buchen?**
- **Wie buche ich einen Geldtransit, z.B. Geld von der Kasse zur Bank oder von der Bank 1 zu der Bank 2 ?**
- **Wo trage ich das Kreditlimit für mein Bankkonto ein?**
- **Wie buche ich Gebühren von Amazon oder Paypal?**
- **Wie buche ich mehrere Buchungen auf ein anderes Konto um?**
- **Was muss ich zum Jahreswechsel beachten, um weiter zu buchen?**
- **Wie kann ich die Wiederholung eines Offenen Postens ändern?**
- **Wie erfasse ich ein Wirtschaftsgut mit Erinnerungswert 1 € neu?**
- **Wie buche ich den Anfangsbestand meiner Kasse und Bank zum Jahreswechsel oder beim Start mit der Buchhaltung?**
- **FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export**
- **Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen**

ELSTER (1)

- **Wo finde ich das Modul „USt. & ELSTER"? Ich möchte die Umsatzsteuer-Meldung an mein Finanzamt senden.**
- **Welche Programme sind beim Finanzamt auf ELSTER offiziell gelistet?**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Buchhaltung – ELSTER – Online-Banking' (Seite 3 von 3)

ELSTER (2)

- **Woher erhalte ich das ELSTER-Zertifikat?**
  - **Wie hinterlege ich das Zertifikat in meiner msu Software?**
  - **Wie kann ich mein ELSTER-Zertifikat verlängern?**
- **Warum werden mir keine Kennzahlen, Summen und Beträge angezeigt?**
- **Wie kann ich den Zeitraum für die Umsatzsteuervoranmeldung ändern?**
- **Meine ELSTER Bibliotheken für die Übermittlung aktualisieren**

Anlage EÜR

- **Warum kann ich die Anlage EÜR zum aktuellen Jahr nicht initialisieren?**
- **Welche Programmversion kann ich für die Anlage EÜR nutzen?**
- **Warum werden nicht alle Konten in die Anlage EÜR übernommen?**
- **Warum werden Anlagen nicht in die Anlage AVEÜR übernommen?**
- **Warum ist die Anlage EÜR so aufwendig?**
- **Wann wird die Anlage EÜR in der neuen Version bereitgestellt?**

Bilanz

- **Wie übermittle ich die E-Bilanz an mein Finanzamt?**

6.1 Wo finde ich den Buchhaltungskurs für die Software?

Die Programmhandbücher von activeKonto, activeFiBu, MacKonto, msuFinanz sowie die Handbücher der integrierten Buchhaltung sind als Buchhaltungskurs aufgebaut.

Sie enthalten die Schritt-für-Schritt-Anleitungen zum Buchen, zu den Konten, zur Abschreibung, zur Anlage EÜR, u.v.m.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Die Programmhandbücher mit dem Buchführungskurs finden Sie auf der Homepage.

1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
2. Scrollen bis zum Abschnitt „Aktuelle Programm-Handbücher“.
3. Wählen Sie in diesem Abschnitt Ihr Programmhandbuch aus.
   - Kicken Sie auf ‚Download / Anzeigen‘ um die Handbücher als Buchhaltungskurs zu öffnen oder herunterzuladen.

6.2 Was ist der Unterschied zwischen Buchführung und Buchhaltung?

Obwohl die Begriffe oft synonym verwendet werden, gibt es einen klaren Unterschied: Buchführung ist die praktische Tätigkeit, während die Buchhaltung das gesamte übergeordnete System darstellt.



Buchführung ist das Handwerk. Sie umfasst Ist die lückenlose, chronologische und nach Belegen gegliederte Erfassung jedes einzelnen Geschäftsvorfalls auf Basis von Belegen.

Im Vordergrund stehen
- das Kontieren von Belegen,
- die korrekte Zuordnung zu den entsprechenden Konten und
- die unmittelbare Verbuchung aller Zahlungen und Vorgänge.

Sie bildet das Fundament jeder Buchhaltung und sichert den Nachweis gegenüber Finanzamt, Banken und anderen Dritten.

Die **Buchhaltung** ist das gesamte organisatorische System der finanziellen Verwaltung.

Sie nimmt die durch die Buchführung gesammelten Daten und bereitet sie für Analysen und Entscheidungen auf.

Hier werden Auswertungen wie
- die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR),
- die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) und
- Gewinnanalysen oder Bilanzanalysen erstellt.

Ihr Fokus liegt auf der strategischen Interpretation der Zahlen – von der Liquiditätsplanung bis zum Controlling.

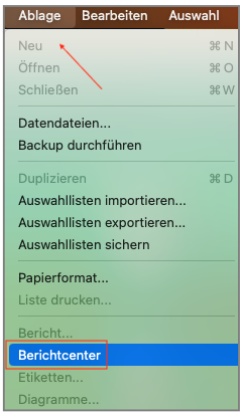
Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Kurz gefasst:

◦ Buchführung – das Handwerk: De praktische Erfassung von Geschäftsvorgängen.

◦ Buchhaltung – das System: Der übergeordnete Bereich inklusive Analyse, Organisation und strategischer Auswertung.

6.3 Wie behalte ich mit dem Berichtcenter meine Finanzen im Blick?



Das Berichtcenter ist neben dem **Cockpit** (Dashboard)**,** den Kostenstellen und dem Finanz-CRM eine zentrale Plattform, die Ihnen hilft, Ihre Finanzen im Blick zu behalten.

Im Berichtcenter **wählen** Sie die **Buchhaltungsdaten** zum **Speichern** für detaillierte Berichte nach eigenen Kriterien und für die **Ansicht** aus.

Anschließend exportieren und speichern Sie die ausgewählten Daten modulbezogen und digital, entweder zur Archivierung oder zur Weitergabe als PDF.

6.3.1 Berichtcenter mit den Auswertungen

Das Berichtcenter unterstützt Sie durch Berichte Ihrer Buchhaltung, zum Drucken und zum Anzeigen der Daten für:

- Die Konten in der **Kontenliste,** den **Kontoauszug** und das **Journal**,
- Die **Offenen Posten** und die **Anlagen** (Wirtschaftsgüter), sowie
- Die **Reisekosten** und **Fahrtenbücher**.

- Um das **Berichtcenter** für Ihre Auswertungen zu **öffnen**, wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie oben links auf „Ablage“ (Apple) oder „Datei“ (PC).
  - Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Eintrag „**Berichtcenter**“ aus.

  Nachdem Sie das Berichtcenter geöffnet haben, können Sie Buchhaltungsdaten modulübergreifend auf der Seite **BERICHTE** anzeigen, als PDF sichern oder ausdrucken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Alle **Möglichkeiten**, die **Funktionen** und die **Bedienung** des **Berichtcenters** sind ausführlich in den **Handbüchern** beschrieben:

- ‚Integrierte Einfache Buchhaltung in der **msu-Linie‘**, bzw.
- ‚Integrierte Doppelte Buchführung in der **msu-Linie**‘

Sie **laden** sich dieses **Handbuch** von der Webseite herunter.

Auf der Webseite finden Sie es im Abschnitt

- Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR), bzw.
- Finanzbuchhaltung (FiBu).

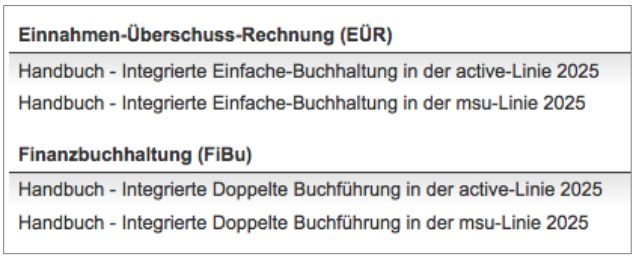
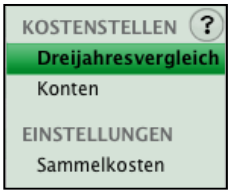


Abbildung: Handbücher mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Berichtcenter auswählen.

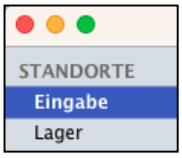
Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.4 Wie nutze ich Kostenstellen für Buchhaltung und Lagerstandorte?



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

Betriebliche Leistungen und Kosten werden zugeordnet, um diese auswerten zu können – z.B. für Abteilungen, Projekte oder Unternehmensbereiche.



Neben der **Buchhaltung** ordnen Sie **Standorte** im **Lager** einer Kostenstelle zu, um eine wirtschaftliche Bewertung je Standort zu ermöglichen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt „Kostenstellen & Sammelkostenstellen“

- **Kostenstellenanalyse und Dreijahresvergleich**
- **Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr**
- **Praxisvideo „Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung**
- **Neue Kostenstelle anlegen und auswählen**
- **Funktionen und Bedienung**
- **Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil**
- **Sammelkostenstelle anlegen**
- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Standort im Lager: Erlöskonten und Kostenstellen zuordnen**

6.4.1 Kostenstellenanalyse

Kostenstellen sind spezifische Bereiche im Unternehmen, in denen Kosten entstehen.
Sie helfen Ihnen, die Kosten genau zuzuordnen und die Wirtschaftlichkeit zu kontrollieren.

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.4.2 Auswertung mit Dreijahresvergleich zum Vorjahr und Vorvorjahr

In der Kontenliste der Buchhaltung zeigen Sie die Übersicht mit den Auswertungen zu den Kostenstellen an.

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

In der **Auswertung** „Kostenstellen mit **Dreijahresvergleich**“ können Sie sich Ihre Kostenstellen mit den jeweiligen Summen in einem Dreijahresvergleich oder detailliert für ein einzelnes Jahr anzeigen lassen.

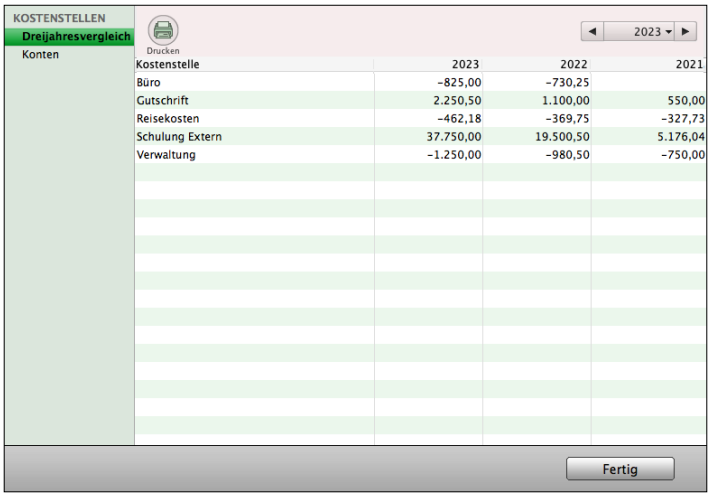


Abbildung: Kostenstellen mit Dreijahresvergleich zu den Vorjahren.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Konten“, um sich die Buchungen der Kostenstellen auf den entsprechenden Konten anzeigen zu lassen.
  - Über den Datumsfilter stellen Sie den gewünschten Zeitraum ein.

    Sie sehen die Jahresübersicht der Kostenstellen.

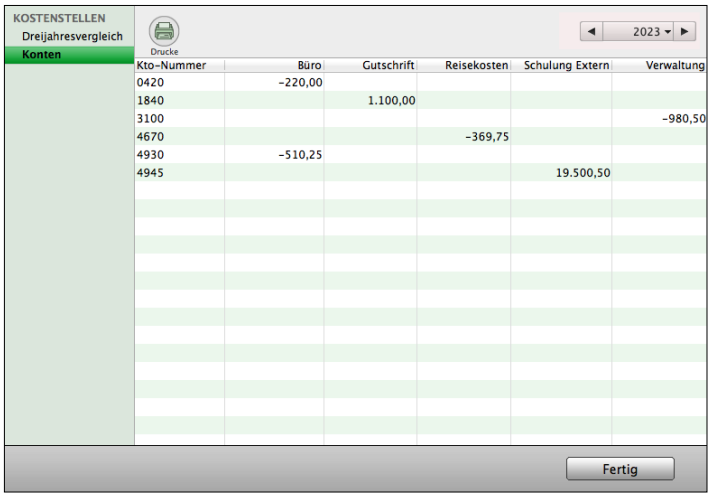
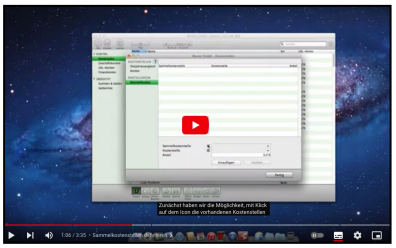


Abbildung: Jahresübersicht der Kostenstellen mit Konten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Tipp: In dem Praxisvideo ‚Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung', lernen Sie, wie Sie
- Kostenstellen anlegen,
- die Konten dazu auswerten und
- Sammelkostenstellen in der Buchhaltung prozentual zuordnen.



6.4.3 Neue Kostenstelle anlegen und auswählen:

Kostenstellen können Sie z.B. im Buchendialog anlegen und bearbeiten.
- Öffnen Sie dazu den Buchendialog.
- Klicken Sie auf das Funktions-Icon zwischen dem Feldbezeichner „Kostenstelle" und dem Eingabefeld.

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit der Liste der bereits eingetragenen Kostenstellen.
- Um eine Kostenstelle neu einzutragen, klicken Sie auf die Taste „**+**".
- Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf diesen Eintrag.
- Klicken Sie danach auf die Taste „**Bearbeiten**".
- Sie löschen einen Eintrag durch Klick auf diesen und anschließend auf die Taste „**-**".
- Sie sichern Ihre Eingaben und schließen das Bearbeitungsfenster durch Klick auf die Taste „Fertig".



Die neu angelegte Kostenstelle kann jetzt im Buchendialog über das Popup-Feld neben dem Feldbezeichner „Kostenstelle" ausgewählt werden.

- **Funktionen und Bedienung** (Kopfbereich – Seitenleiste – Datenbereich)

Im **Kopfbereich** haben Sie folgende Möglichkeiten:

Drucken: Ermöglicht den Ausdruck der Auswertung mithilfe eines Spezialberichtes.

Datumsfilter: Klicken Sie auf eine der beiden Pfeiltasten, um das Jahr zu wählen, dass als aktuelles Jahr gelten soll. Entsprechend der Auswahl werden das Vorjahr und die Vorvorjahre angepasst.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen'

In der linken **Seitenleiste** können Sie per Mausklick zu folgenden Seiten wechseln:

KOSTENSTELLEN / Dreijahresvergleich: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen im Dreijahresvergleich aus.

KOSTENSTELLEN / Konten: Auf dieser Seite werten Sie die Salden der Kostenstellen kontenbezogen aus.

EINSTELLUNGEN / Sammelkosten: Auf dieser Seite definieren Sie Sammelkostenstellen und wie sie sich prozentual auf die Kostenstellen verteilen.

Lizenzstufe: Diese Funktion Sammelkostenstellen ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.

Im **Datenbereich** werden folgende Informationen angezeigt:

Kostenstelle: Zeigt den Namen der Kostenstelle an.

Jahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **gewählte** Jahr an.

Vorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **Vorjahr** an.

Vorvorjahr: Zeigt den Saldo der Kostenstellen für das **Vorvorjahr** an.

6.4.4 Sammelkostenstellen zu Kostenstellen – Prozentualer Anteil

Sammelkostenstellen sind wie ein Sammelbecken, das alle Gemeinkosten aufnimmt und sie dann auf die verschiedenen Bereiche verteilt.

So wird sichergestellt, dass jeder Bereich die nötigen Ressourcen erhält, um erfolgreich zu arbeiten.

Neben dem direkten Zuweisen von Aufwänden und Erträgen zu Kostenstellen gibt es auch immer indirekte Zuordnungen.

Beispielsweise kann die Miete nicht direkt dem Vertrieb, Support, Entwicklung oder Backoffice zugewiesen werden, sondern jeweils nur anteilig.

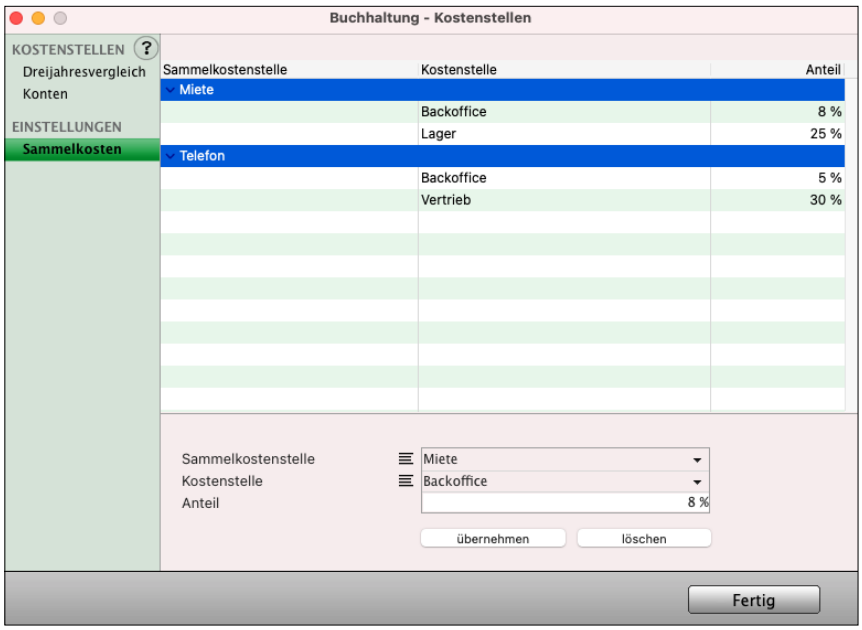
Ein Splitten der Mietzahlung in mehrere Einzelbuchungen und Zuordnung zu den Kostenstellen wäre denkbar, aber unhandlich.

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese prozentual auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

Daher können Sie Sammelkostenstellen definieren und diese **prozentual** auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen.

Hinweis: Diese Funktion ist für Silberpartner und Gold-Partner verfügbar.



6.4.5 Sammelkostenstelle anlegen

Sammelkostenstellen definieren Sie in der Kostenstellenauswertung.

- Wählen Sie dazu in der Kontenliste oder dem Journal das Menü „Buchhaltung / **Kostenstellen**“ aus.
- Wechseln Sie hier auf die Seite „**Sammelkosten**“.
- Unterhalb der Liste wählen Sie die Sammelkostenstelle, eine tatsächliche Kostenstelle aus.
- Tragen Sie den **prozentualen Anteil** ein, zu dem der Sammelbetrag auf diese Kostenstelle verteilt werden soll.

- **Beispiele für Sammelkostenstellen**
- **Miete**: Die Miete kann oft nicht direkt dem einem Bereich wie Vertrieb, Support, der Entwicklung oder dem Backoffice zugewiesen werden, sondern muss anteilig auf diese Bereiche verteilt werden.

  So wird sichergestellt, dass die Kosten fair und gerecht auf alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

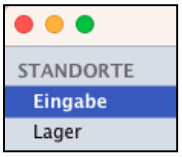
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- **Energiekosten**: Diese können nicht direkt einer bestimmten Abteilung wie Produktion, Verwaltung oder IT zugeordnet werden.

  Energie muss dazu anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die den Strom nutzen. So wird sichergestellt, dass die Energiekosten alle relevanten Abteilungen aufgeteilt werden.

- **IT-Kosten**: Diese umfassen Ausgaben für Server, Netzwerke, Softwarelizenzen und IT-Support, die nicht direkt einer bestimmten Abteilung. Stattdessen müssen diese Kosten anteilig auf alle Bereiche verteilt werden, die die IT-Dienste nutzen. So wird Aufteilung sichergestellt.

6.4.6 Wie richte ich Standort mit Anschrift, Erlöskonten und Kostenstellen ein?



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.

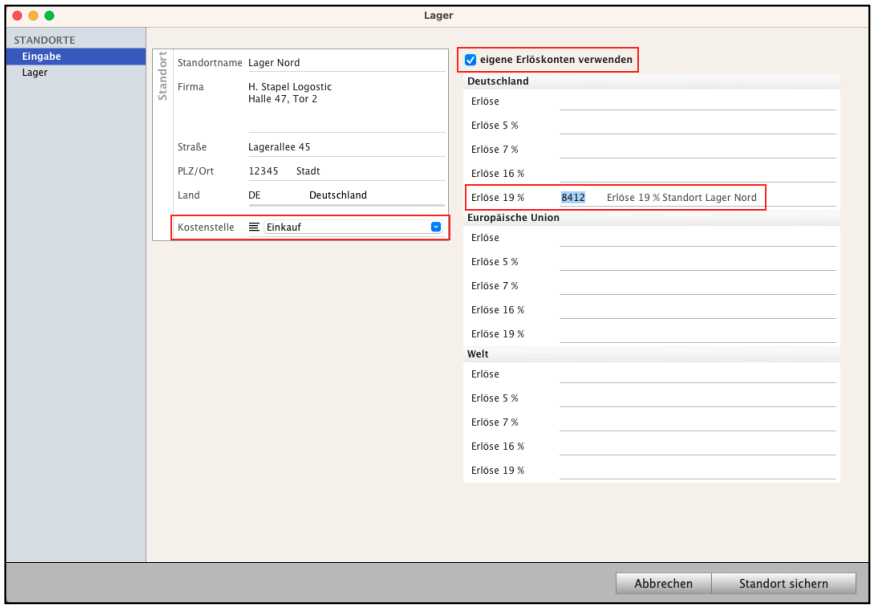
Mit klar definierten **Kostenstellen** können Sie Auswertungen durchführen.

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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- 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** die Anschrift des Standortes ein.



- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

- 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 im Dialog Standorte:

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

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

Straße: Fügen 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.

Kostenstelle: Geben 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: Ihre Eingaben werden gespeichert. Es wird ein neuer Standort angelegt.

Lizenzstufen: „**Kostenstellen**“ und „**Erlöskonten**“ sind 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 nutzbar.

Mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Artikel professional“, in Kombination mit der enthaltenen der 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 anlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Kostenstellen‘

6.5 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:** Erweitert das Programm von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung mit der Soll-Versteuerung.

- **activeKonto auf msuFinanz:** Upgrade von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** (Dashboard) für erweiterte Auswertungen, **Anschriften**

- **MacKonto auf msuFinanz:** Upgrade auf die doppelte Buchhaltung.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** (Dashboard) für erweiterte Auswertungen, **Anschriften** erfassen, Finanz-CRM, 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 ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.6 Wie kann ich die Doppelte Buchhaltung aktivieren – umschalten?

Mit der Option „Finanzbuchhaltung“ (Bilanz) erweitern Sie den Leistungsumfang für die Doppelte Buchhaltung.

Die Umstellung und Aktivierung der Software durch Sie, von der Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR), mit der Option „Finanzbuchhaltung“, auf die Doppelte Buchhaltung (Bilanz) erfolgt in nur 3 kleinen Schritten:

1. Klicken Sie bitte in der Zentrale (Startseite) unten auf das Zahnrad. Es öffnet sich der Dialog „Einstellungen“.
2. Klicken Sie bitte auf die grüne Taste „Buchen“, um die Finanzbuchhaltung zu aktivieren, bzw. um zwischen der Ist- und Soll-Versteuerung (EÜR oder Doppelter Buchhaltung) zu wählen.
3. Wählen Sie für die Doppelte Buchhaltung bitte unter „Art“ der Buchhaltung den Radiobutton „Finanzbuchhaltung“ aus.
   - Bestätigen Sie abschließend Ihre Eingaben unten rechts mit „OK“.

Nach der Umstellung werden alle Buchungsvorgänge auf Basis der Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung) erfasst.

> ***Tipp:*** Wie einfach Sie **Offene Posten** für Ihre Eingangsrechnungen erfassen, erfahren Sie in unserem Videotutorial „Offene Posten - Die einfache Art Kreditoren und Debitoren zu erfassen“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

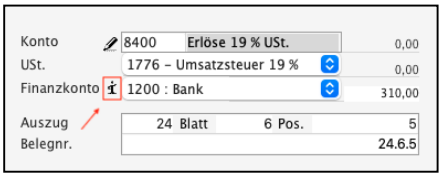
6.7 Wie kann ich den Kontostand beim Buchen anzeigen?

Sie möchten beim Erfassen Ihrer Buchungen immer den aktuellen Kontenstand Ihre Kasse und Banken im Blick haben? In der Buchhaltung ist das ganz einfach **beim Buchen** möglich!

Denn nur mit dem aktuellen Kontostand können Sie jede Buchung sofort kontrollieren, präzise mit dem Kontoauszug abgleichen, potenzielle Fehler frühzeitig erkennen und Ihre Liquidität jederzeit im Griff behalten.

So rufen Sie den Kontostand im Dialog „Buchen“ auf:

- Klicken Sie oben links im Dialog „Buchen“ in der Zeile „Finanzkonto“ auf das Infomännchen (das kleine **„i“-**Symbol).



Nach dem Klick auf dieses Symbol öffnet sich der Dialog „**Liquidität**“, der Ihnen eine detaillierte Übersicht über die Salden Ihrer Finanzkonten zum jeweiligen Stichtag zeigt.

Dieser Dialog ist ein zentrales Feature, um Ihnen höchste Sicherheit und Kontrolle bei Ihren Zahlungsvorgängen zu geben.

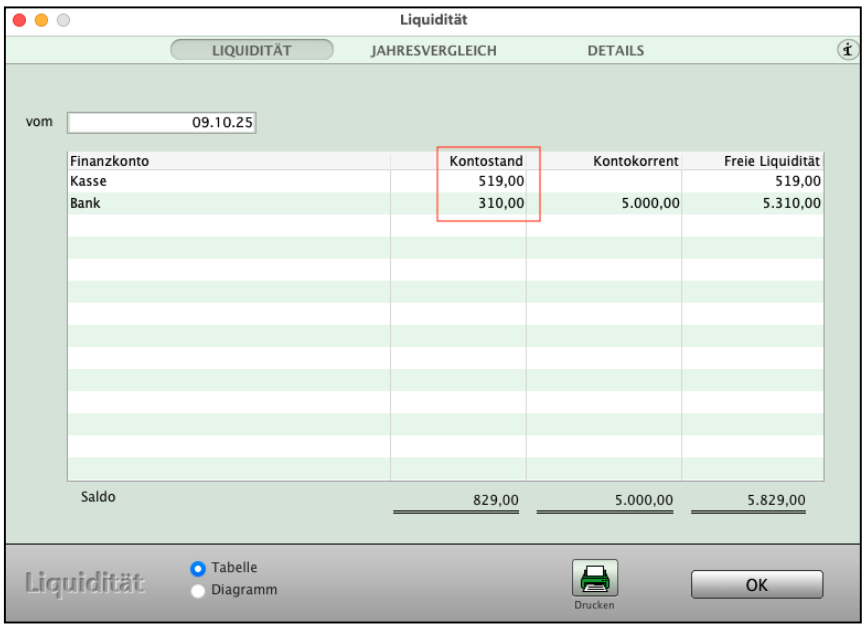


Abbildung: Anzeige zum Kontostand und freier Liquidität.

Zweck für die Anzeige des Kontostandes:

Dieser Dialog hilft Ihnen, in Echtzeit zu sehen, wie sich Ihre geplante Buchung auf den Kontostand des gewählten Kontos auswirken würde.

Sie erhalten so eine fundierte Grundlage, um den aktuellen Status und die Salden Ihrer Konten zu überprüfen, bevor die Buchung finalisiert wird. Dies hilft, ungewollte Überziehungen zu verhindern, erleichtert die korrekte Zuordnung von Zahlungen und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Finanzdaten stets präzise abgebildet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Dieser Dialog hilft Ihnen, in Echtzeit zu sehen, wie sich Ihre geplante Buchung auf den Kontostand des gewählten Kontos auswirken würde.

Sie erhalten so eine fundierte Grundlage, um den aktuellen Status und die Salden Ihrer Konten zu überprüfen.

- Dies hilft, ungewollte Überziehungen zu verhindern, erleichtert die korrekte Zuordnung von Zahlungen und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Finanzdaten stets präzise abgebildet werden.
- Zudem behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre weiterhin freie Liquidität sowie bestehende Kontokorrent-Linien.
- Darüber hinaus unterstützt diese Funktion auch bei der Suche nach Buchungsfehlern – etwa wenn ein falsches Konto gewählt oder ein unzutreffender Betrag eingetragen wurde.

Datum „vom“: Standardmäßig zeigt das System hier das heutige Datum an (im Beispiel 09.10.25). Sie können dieses Datum anpassen, um die Liquidität zu einem bestimmten Stichtag in der Vergangenheit zu überprüfen.

Finanzkonto: Hier werden Ihre wichtigsten Finanzkonten gelistet, üblicherweise „**Kasse**“ und „**Banken**“. Je nach Konfiguration können auch weitere Konten erscheinen.

Kontostand: Diese Spalte zeigt den **aktuellen** (oder den zum **gewählten** Stichtag gültigen) Saldo des jeweiligen Finanzkontos.

Kontokorrent: Zeigt den Saldo des Kontokorrentkontos an (oft relevant für Bankkonten mit Dispositionskredit).

Freie Liquidität: Dies ist die entscheidende Spalte. Sie zeigt die tatsächlich verfügbaren Mittel pro Finanzkonto an, nachdem eventuelle Belastungen (wie ein Kontokorrentsaldo, ein eingeräumter Kreditrahmen) berücksichtigt wurden.

Saldo (Gesamt): In der untersten Zeile werden die Gesamtsalden aller angezeigten Finanzkonten addiert. Sie sehen hier:

- den **Gesamt-Kontostand**,
- den **Gesamt-Kontokorrentsaldo** und
- die **gesamte Freie Liquidität**

aller ausgewählten Konten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Anzeigeoptionen:

Tabelle: Standard und im Bild ausgewählt) Zeigt die Daten in der übersichtlichen Tabellenform an.

Diagramm: Wechselt zur grafischen Darstellung der Liquiditätsentwicklung.

Drucken-Funktion: Über den „Drucken“-Button können Sie die angezeigte Liquiditätsübersicht direkt ausdrucken oder als PDF speichern.

OK-Button: Schließt das Liquiditätsfenster und kehrt zurück zum Dialog ‚Buchen‘.

Mit dieser Funktion und dem direkt aufrufbaren Liquiditäts-Dialog behalten Sie beim Buchen stets den Überblick und treffen Ihre Finanzentscheidungen auf Basis präziser, aktueller Daten. Sie haben Ihre Liquidität jederzeit im Griff und können fundierte Entscheidungen treffen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.8 Warum ist beim DATEV-Export die Festschreibung – GoBD wichtig?



Der DATEV-Export (Steuerberater-Export) in der Software arbeitet **GoBD-konform**. Das bedeutet, dass beim aktiven GoBD-Modus nur **festgeschriebene Buchungen** exportiert werden dürfen.

Ist der von Ihnen gewählte Zeitraum noch nicht festgeschrieben, fragt Sie die Software, ob Sie die Buchhaltung festschreiben möchten. Möchten Sie dies nicht, wird der Export abgebrochen.

Damit die GoBD-Anforderungen erfüllt sind, wird die Buchhaltung nach dem Import beim Steuerberater in seiner DATEV-Software automatisch festgeschrieben.

- Wurde von Ihnen der **GoBD**-Modus **aktiviert** und exportieren Sie eine **festgeschriebene Buchhaltung**, so wird die **Festschreibung** beim **Steuerberater übernommen**.
- Haben Sie den **GoBD**-Modus **nicht aktiviert** und übergeben eine nicht festgeschriebene Buchhaltung mit dem DATEV-Export **an** den Steuerberater, so wird die Buchhaltung beim Steuerberater automatisch festgeschrieben.

  Wichtig: Es wird beim Steuerberater ein Vermerk gesetzt, dass diese Buchhaltung mit den Buchungen zuvor **nicht festgeschrieben** war.

Beim DATEV-Export vom Apple Mac oder vom Windows-PC ist das „**DATEV-Format**“ mit der „DATEV-Version 2015/2016“ verfügbar, damit die exportierten Buchungen GoBD-konform an Ihren Steuerberater übergeben werden können.

Anwender, die GoBD-konform arbeiten, sollten daher ausschließlich den Export „**DATEV-Format Version 2015/2016**“ verwenden.

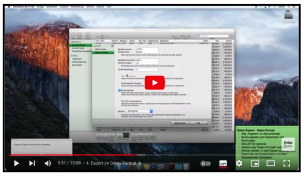
Hinweis: Für Anwender, die bisher nicht mit dem GoBD Modus arbeiten, hat dies zur Folge, dass beim Import durch den Steuerberater **automatisch** ein Vermerk zur Festschreibung in der Buchhaltung beim Steuerberater gesetzt wird.

Dies bedeutet, dass bei einer **Buchprüfung**, auch wenn diese über Ihren Steuerberater erfolgt, ersichtlich ist, dass diese vorgeschriebene **Festschreibung NICHT** zeitnah **erfolgte**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Die Erläuterungen zum Export Ihrer Buchungen an den Steuerberater als Steuerberater-Export finden Sie im Kapitel ‚DATEV-Export an Ihren Steuerberater'.

Hinweis: In dem Video „**DATEV-Export - Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen**" lernen Sie das Erzeugen des Exports Schritt für Schritt in der Praxis.



Im nächsten Kapitel tauchen wir tiefer in den GoBD-Modus und die Buchungssperre ein.

Diese beiden Aspekte sind entscheidend für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und die Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Buchführung. Lassen Sie uns gemeinsam erkunden, wie diese Funktionen Ihre Buchhaltung optimieren können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.9 Welcher Kontenrahmen ist der Buchhaltungssoftware beigelegt?



Die Liste aller Konten in der Buchhaltung heißt Kontenrahmen oder Kontenplan und kann frei gestaltet werden, um Ihre Flexibilität zu erhalten.

Durch einen Kontenplan werden die Konten nach einem bestimmten System geordnet. Die Konten zum Kontenrahmen finden Sie in der „Kontenliste“.

Den Konten ordnen Sie Ihre verschiedenen Belege zu, wie z.B. Einnahmen, Ausgaben wie Miete oder Telefon. Die Abkürzung SKR steht hier für den Begriff „Standardkontenrahmen“ und die Kürzel SKR 03 und SKR 04 für die beiden gebräuchlichsten Varianten.

In der Buchhaltungssoftware wählen Sie Ihren Kontenplan:

- nach **SKR 03**,
- nach **SKR 04** oder
- für Anwender in Österreich nach **SKR 70** aus,

damit Sie sofort mit dem Buchen beginnen können. Den ausgewählten Kontenrahmen können Sie ohne Probleme an Ihre Bedürfnisse anpassen, indem Sie ihn verändern und erweitern.

Der Kontenrahmen vereinfacht Ihre Arbeit beim Buchen, da Sie zum einen die Konten nicht mehr selber anzulegen brauchen und zum anderen die Konten mit den Auswertungen, wie z.B. für „ELSTER“, der „BWA“ oder der „Anlage EÜR“ bzw. in der Doppelten Buchhaltung mit der „GuV“ und „Bilanz“ bereits verknüpft sind.

Hinweis: **Hinweis**: Überlegen Sie sich bitte vor Ihrer ersten Buchung genau, welche Art der Buchhaltung für Ihr Unternehmen die richtige ist und welchen Kontenrahmen (SKR) Sie bevorzugen.

Ein Umstellen der Buchhaltungs-Art oder des Kontenrahmens nach bereits vorgenommenen Buchungen ist zu vermeiden. Fragen Sie im Zweifel einfach Ihren Steuerberater oder Ihr zuständiges Finanzamt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Hinweis: **Hinweis**: Nach der Auswahl des Standard-Kontenrahmens richtet das Programm automatisch Ihre Datendatei entsprechend dieser Vorgabe ein.

Anschließend ist ein Wechsel des Kontenrahmens in Ihrer Datendatei nach Abschluss der Personalisierung möglich und sollte nach bereits getätigten Buchungen nicht mehr vorgenommen werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.10 Wie kann ich meinen Kontenrahmen in der Buchhaltung ändern?



Die Liste aller Konten in der Buchhaltung heißt Kontenrahmen oder Kontenplan. Durch einen Kontenrahmen werden die Konten nach einem festen System geordnet. Die Konten zum Kontenrahmen finden Sie in der „Kontenliste“.

In der Buchhaltungssoftware wählen Sie Ihren Kontenplan nach **SKR 03**, nach **SKR 04** oder für Anwender in Österreich nach **SKR 70** aus, damit Sie sofort mit dem Buchen beginnen können.

6.10.1 Wie kann ich meinen Kontenrahmen wechseln?

Falls Sie versehentlich beim Start den falschen Kontenrahmen ausgewählt haben, können Sie den Kontenrahmen einfach ohne Probleme wechseln.

- Klicken Sie bitte in der Zentrale die grüne Taste „Konten“ an oder wählen in der oberen Menüleiste „Module“ den Eintrag „Kontenliste“ aus.

Es öffnet sich die Kontenliste.

Markieren Sie alle Konten und Klicken oben links auf die Taste „Löschen“.

- Anschließend wählen Sie in der oberen Menüleiste im Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ Windows den Eintrag „Buchhaltung einrichten“ aus.

Es öffnet sich der Einstellungsdialog für die Buchhaltung zum Anlegen der Kontenrahmen, z.B. für Deutschland nach SKR 03, nach SKR 04 oder für Österreich nach SKR 07.

- Auf der 1. Seite „**Kontenrahmen**“ wählen Sie Ihren neuen Kontenrahmen aus, indem Sie das entsprechende Optionsfeld anklicken.

  Mit Klick auf die Taste „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Auf den folgenden Seiten können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Mit Klick auf „Weiter“ gelangen Sie jeweils zur nächsten Seite.

- Auf der Seite „**Kontenklasse**“ richten Sie die Anzeige der Kontenklassen und Kontengruppen ein, um eine bessere Übersicht in den Konten Ihrer Buchhaltung zu bekommen.
  Mit Klick auf die Taste „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Auf der Seite „Auswertungen“ richten Sie die Zuordnung zur „Anlage EÜR“ und „BWA“ ein. Mit Klick auf die Taste „Weiter“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.

- Wechseln Sie abschließend auf die Seite Vorlagen und bestätigen Ihre Eingaben mit Klick auf die Taste „Fertig“.

Das Programm richtet nun den von Ihnen ausgewählten Standard-Kontenrahmen ein.

Um alle Konten des neuen SKR anzuzeigen, wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Auswahl“ und darin den Eintrag „Alle Konten“.

Hinweis: Überlegen Sie sich bitte vor Ihrer ersten Buchung genau, welche Art der Buchhaltung für Ihr Unternehmen die richtige ist und welchen Kontenrahmen Sie bevorzugen.

Ein Umstellen der Buchhaltungs-Art oder des Kontenrahmens nach bereits vorgenommenen Buchungen ist zu vermeiden. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater oder Ihr zuständiges Finanzamt.

Hinweis: Nach Auswahl des Standard-Kontenrahmens richtet das Programm automatisch Ihre Datendatei entsprechend dieser Vorgabe ein.

Anschließend ist ein Wechsel des Kontenrahmens in Ihrer Datendatei nach Abschluss der Personalisierung möglich und sollte nach bereits getätigten Buchungen nicht mehr vorgenommen werden.
Beim Wechsel des Kontenrahmens verlieren Sie alle bisher eingegebenen Buchungen.

Bitte legen Sie vor dem Wechsel Ihres Kontenrahmens eine Sicherheitskopie Ihrer Datendatei an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.11 Wie und wo finde ich ein Konto in der Kontenliste?

Wenn Sie in Ihrem Buchhaltungsmodul ein bestimmtes Konto schnell auffinden möchten, hilft Ihnen die integrierte Suchfunktion in der Kontenliste:

Statt manuell durch Hunderte von Kontonummern und Bezeichnungen zu scrollen, können Sie mit nur wenigen Eingaben gezielt nach Kontonummern, Teilen des Kontobegriffs oder beliebigen Schlagworten suchen.

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie in der Lupe suchen, Ihren Suchbegriff eingeben und in Sekundenschnelle das passende Konto in der Übersicht anzeigen.

- Zum Suchen und Finden eines Kontos wechseln Sie in der Buchhaltung auf die Seite ‚Konten'. Der Kontenplan wird Ihnen angezeigt.
- Tragen Sie im **Suchfeld** (Lupe) oben rechts einen Begriff oder eine Nummer ein, nach dem Sie die Buchhaltungssoftware in einem oder allen Datenfeldern der Konten suchen lassen.
- Tippen Sie den gesuchten Begriff für das Konto in das Suchfeld (Lupe) ein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie die Return-Taste (oder die Tabulator-Tasteoder die Enter-Taste) drücken.

  Daraufhin werden Ihnen als Ergebnis in der Ausgabe-Liste der Konten alle Einträge angezeigt, die zu dem Suchbegriff passen.



Abbildung: Suchfeld (Lupe) zum Finden von Konten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.12 Wie kann ich Namen von Finanzkonten umbenennen ?

– Namen von Konten (Geschäftskonten, Finanzkonten) ändern oder anpassen.

In der Praxis kann es vorkommen, dass Sie den Namen eines Finanzkontos (z.B. „Kasse“ oder „Bank“) oder anderer Konten ändern oder **umbenennen** möchten. Dabei gelten wichtige Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoBD).

Hinweis: Wichtig: Konten können nur mit einem neuen Namen umbenannt werden, wenn auf diesen noch nicht gebucht wurde.

Die Lösung ist: Ein neues Konto anlegen und umbuchen.

Bitte beachten Sie, dass Sie dies nur möglich ist, wenn Sie ohne den GoBD-Modus arbeiten. Im Rahmen des GoBD-Modus ist dies nicht möglich.

6.12.1 1. Umbenennung von Konten ohne Buchungen

Solange ein Konto **noch nicht bebucht wurde**, können Sie den Kontonamen ändern.
Gehen Sie dazu Schritt für Schritt wie folgt vor:

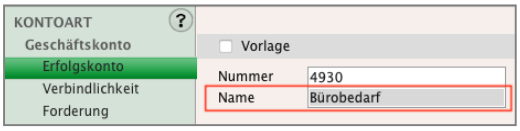
- **Kontenplan aufrufen:** Klicken Sie in der **Zentrale (Startseite)** auf die Taste **„Konten“** oder wählen Sie im Menü **„Module“** den Eintrag **„Kontenliste“** aus. Die Kontenliste öffnet sich, um ein Konto zu bearbeiten.
- **Kontonamen ändern:** Wählen Sie das gewünschte Konto in der Liste aus.
  - Sie können ein vorhandenes Konto bearbeiten, indem Sie es in der Kontenliste markieren und oben links im Menü Ablage (Mac), Datei (PC) den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ auswählen.
  - Bearbeiten Sie das Feld **„Kontoname“**. Speichern Sie die Änderung.
  - P**rüfen:** In allen Buchungsdialogen, Auswertungen und Berichten wird künftig der neue Kontoname angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.12.2 2. Kontonamen-Änderung nach erfolgten Buchungen

Sobald ein Konto bereits Buchungen enthält, darf der Kontoname **nicht mehr geändert werden**.

Die Unveränderlichkeit von Kontennamen nach der Buchung ist ein grundlegendes Prinzip in der Buchhaltung.



Dies dient der Nachvollziehbarkeit und den **GoBD-Vorgaben des Finanzamts**:
alle Buchungen müssen eindeutig und unverändert erkennbar bleiben:

Verlässlichkeit: Jede Änderung der Kontonamen auf bebuchten Konten nachträglich, könnte die korrekte Zuordnung von Geschäftsvorfällen gefährden und die Aussagekraft der Buchhaltung beeinträchtigen.

Nachvollziehbarkeit: Die Buchführung muss jederzeit nachvollziehbar sein, um bei Prüfungen oder Steuerkontrollen die korrekten Belege zuzuordnen.

Vergleichbarkeit: Wenn Kontennamen geändert werden könnten, wäre es schwierig, Vergleiche über verschiedene Perioden hinweg anzustellen.

Manipulationsschutz: Die Möglichkeit, Kontennamen nachträglich zu ändern, könnte dazu missbraucht werden, um Zahlen zu manipulieren oder unrechtmäßige Geschäfte zu verschleiern.

6.12.3 3. Lösung: Neues Konto anlegen und umbuchen

Die **Lösung** für einen neuen Kontonamen ist ein **neues Konto** mit dem neuen **Kontennamen anzulegen**. Bestehende Buchungen können Sie auf dieses neue Konto umbuchen.

Falls Sie einen neuen Kontonamen nutzen möchten, ist folgende Vorgehensweise empfehlenswert:

- **Neues Konto erstellen:** Legen Sie im Kontenplan ein neues Finanzkonto mit dem gewünschten Namen an (z.B. „Bargeld“ statt „Kasse“ oder ‚Meine Bank' statt Bank).
  - Vergeben Sie eine eindeutige Kontonummer (z.B. für die Kasse ‚1010‘ oder ‚1210' für die Bank).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Um ein Kassenkonto für Ihre Kasse anzulegen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:
  - Klicken Sie in der Kontenliste auf die Tasten „Neu“ oder wählen in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ und darin den Eintrag „Neues Konto“ aus.

    Es werden die 2 Unterarten (Bank und Kasse) von Finanzkonten aufgelistet.
    - Wählen Sie die Unterart „Bank“ aus. Der Hintergrund dieses Eintrags ändert seine Farbe.
    - Geben Sie anschließend die Kontodaten ein.
    - Durch Klick auf die Taste „Konto sichern“ wird das Konto angelegt. Sie gelangen zurück zur Kontenliste.

- **Buchungen umbuchen:** Prüfen Sie, ob Buchungen vom alten Konto auf das neue Konto übertragen werden müssen. Berücksichtigen Sie dabei steuerliche Vorschriften und sprechen Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Steuerberater ab.
  - Doppelklicken Sie zum Umbuchen die Buchung und wählen im Feld ‚Finanzkonto‘ die neue Bank aus.

Mehrere Buchungen umbuchen:

Wenn Sie möchten, können Sie alle ihre bestehenden Buchungen (die Buchungen aller Jahre zum betreffenden Konto) auf ein anderes Konto umbuchen.

Danach können Sie den Namen des Kontos ändern und die Buchungen zurück wieder buchen.

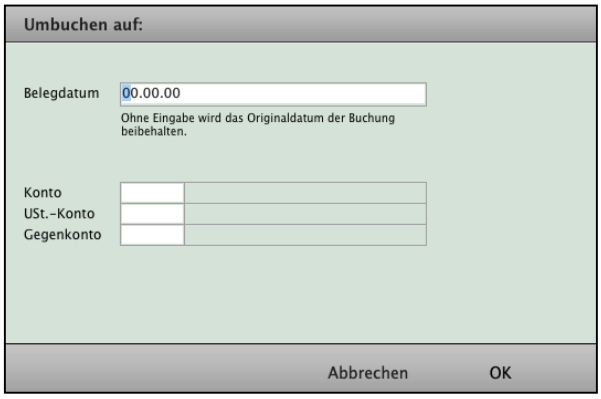


Abbildung: Dialog zum Umbuchen von einem Konto auf ein anderes.

Hierzu können Sie die Buchungen im Kontoauszug (nach Doppelklick auf das Konto) markieren und oben im Menü Buchhaltung‘ den Eintrag ‚Umbuchen‘ wählen, um mehrere Buchungen auf einmal umzubuchen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.13 Wo finde ich meine Auswertungen in der Buchhaltung?



In der Buchhaltung haben Sie zahlreiche Möglichkeiten, detaillierte und hilfreiche Auswertungen zu erstellen.

Diese Funktionen unterstützen Sie dabei, einen umfassenden Überblick über Ihre finanzielle Situation zu erhalten:

- im **Cockpit** (Dashboard) in der Zentrale auf der Startseite in allen Programmen der msuLinie,
- im **Finanzstatus in der Zentrale** (MacKonto & msuFinanz) für Ihre Kasse, Banken und Kreditkarten in der Zentrale zum aktuellen Jahr
- in der **Liquidität**: Auf der Seite „**Liquidität**“ werden Ihnen taggenau alle **Kassenstände** und Bankstände, einschließlich den von Ihren Banken eingeräumten Überziehungskrediten (Kontokorrent), angezeigt.
- im **Berichtcenter,**
- in der **Kontenliste**,
- in dem **Journal**,
- in den **Konten** der Kontenliste,
- in den **Kennzahlen (KPI),**
- in den **Einkunftsarten** der Einnahmen-Überschussrechnung,
- in der **Steuerberechnung**,
- in der **Steuerprognose**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.14 Wie kann ich einzelne Konten oder einen Kontoauszug ausdrucken?

Konto drucken: Damit Sie Ihre Buchhaltung kontrollieren können oder um sicher zu gehen, dass wirklich alle Buchungen gebucht wurden, können Sie einzelne Konten, z.B.

- das Kassenbuch oder Ihren Kontoauszug für die Bank oder
- das Konto Bürobedarf oder Einnahmen (Erlöse) oder
- Umsatzsteuer (Vorsteuer oder Umsatzsteuer)

in der Kontenliste, Ihrem Kontenplan, ausdrucken oder als PDF anzeigen.

Kontoauszug drucken: Den Bankauszug, Kontoauszüge und das Kassenbuch drucken Sie in der Kontenliste aus.

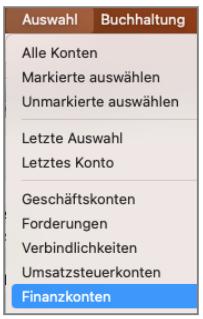
Sie können für jedes Konto, auch Geschäftskonten z.B. ‚4930 Bürobedarf' oder Umsatzsteuerkonten einen Kontoauszug drucken.

Im Beispiel schauen wir uns die Finanzkonten und hier den Kontoauszug für die Bank (Konto 1200 Bank) an:

Um die Kontenliste für den Ausdruck zu öffnen, klicken Sie in der ‚Zentrale' (Startseite) auf die grüne Taste ‚Buchhaltung' oder ‚Konten' (activeKonto, activeFiBu, MacKonto, msuFinanz).

Sie sehen die Kontenliste.

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste ‚**Auswahl**' den Eintrag ‚**Finanzkonten**' aus.
- Doppelklicken Sie das Finanzkonto, für das Sie die Umsätze ausdrucken möchten, z.B. das Konto ‚1200 - Bank'.
- Wählen Sie oben im Datumsfilter den Zeitraum aus, für den Sie den Kontoauszug erstellen möchten.
- Markieren Sie die Buchungen, die Sie drucken möchten.



Tipp: Mit dem Tastaturbefehl „cmd+a" (Mac), „strg+a" (Win) markieren Sie alle angezeigten Buchungen für den Ausdruck oder das PDF.

- Wählen Sie oben rechts im Menü „Ablage" (Mac), „Datei (Win) den Eintrag "**Kontoauszug drucke**n" aus, um den Kontoauszug zu drucken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚Drucken', um Ihren **Kontoauszug** auszudrucken.
- Markieren Sie ein Drucklayout, z.B. ‚Kontoauszug Finanzkonto'.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚Drucken'.

Ihr Kontoauszug wird auf Papier ausgedruckt oder als PDF angezeigt.

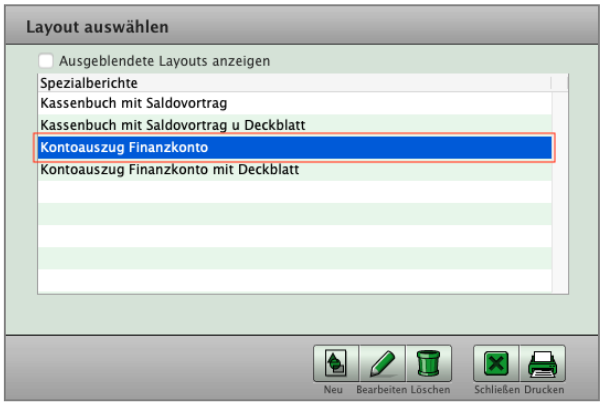


Abbildung: Drucklayout zum Druck auswählen.

6.14.1 So wählen Sie einen Zeitraum zum Ausdruck oder für die Anzeige aus

Wenn Sie einen bestimmten Zeitraum für den Kontoauszug auswählen möchten, z.B.

- einen Monat,
- ein Quartal oder
- ein Jahr,

nutzen Sie am besten einfach oben den Datumsfilter.

Der **Datumsfilter** hilft Ihnen bei der zeitlichen Auswahl Ihrer Buchungen in der Software.

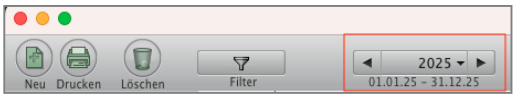


Abbildung: Auswahl des Zeitraumes.

- Klicken Sie bitte oben auf die mittlere Taste für den Datumsfilter. Das aktuelle Jahr wird Ihnen vorgeschlagen.
- Wählen Sie im erscheinenden Popup-Menü (in dem kleinen Abwärtspfeil) per Mausklick die gewünschte Zeiteinheit (Alle Jahre / Jahr / Quartal / Monat / Woche / Tag) aus.
- Zu dem gewünschten Zeitraum wechseln Sie dann durch Klick auf eine der beiden Pfeiltasten.
- Markieren Sie bitte die Buchungen, die Sie drucken möchten. Mit dem Tastaturbefehl „cmd+a" (Mac), bzw. „strg+a" (Win) markieren Sie alle angezeigten Buchungen für den Druck.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.15 Wie können Konten-Einstellungen geändert werden?

Für die Buchhaltung werden in der **Kontenliste**, auch Kontenplan genannt, alle aktiven Konten, die Kontenklassen und Kontengruppen in einer Liste angezeigt. Die Einstellungen zu den Konten können Sie in der Kontenliste ändern.

Um die Verwaltung Ihrer Konten zu optimieren und Anpassungen vorzunehmen, bearbeiten Sie ein vorhandenes Konto in der Kontenliste, um das Konto zu ändern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Konto bearbeiten'

- **Bearbeiten von Konten: Schritt für Schritt**
- **Darf ich den Namen für ein Konto ändern oder umbenennen?**
- **So stellen Sie ein Konto zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein**
- **Konto bearbeiten, um die Umsatzsteuer abzuschalten**

6.15.1 Bearbeiten von Konten: Schritt für Schritt

Konten bearbeiten Sie in der Kontenliste. Um die Kontenliste anzuzeigen, klicken Sie in der „Zentrale" (Startseite) auf die grüne Taste „Konten".

Alternativ wählen Sie bitte oben im Menü „Module" den Eintrag „Kontenliste" aus, um die Liste der Konten anzuzeigen.

Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick und wählen aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „**Öffnen**" aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).



- **Darf ich den Namen für ein Konto, auf dem gebucht wurde, ändern oder umbenennen?**

Der Kontoname kennzeichnet eindeutig die Bedeutung des Kontos, z.B. im SKR 03 das Konto **4930** mit dem Namen **Bürobedarf**.

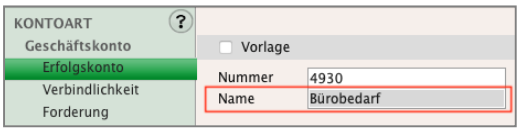
Der **Name** eines Kontos **kann geändert** werden, solange noch keine Buchungen auf diesem Konto vorgenommen wurden.

Der **Kontenname** für ein **bebuchtes Konto**, d.h. ein Konto, auf dem bereits Buchungen im aktuellen Jahr oder in den zurückliegenden Jahren vorhanden sind, darf **nicht** verändert werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Warum darf der Kontennamen nach dem Buchen nicht geändert werden?

Die Unveränderlichkeit von Kontennamen nach der Buchung ist ein grundlegendes Prinzip in der Buchhaltung und dient mehreren wichtigen Zwecken:



Verlässlichkeit: Jede Änderung nachträglich könnte die korrekte Zuordnung von Geschäftsvorfällen gefährden und die Aussagekraft der Buchhaltung beeinträchtigen.

Nachvollziehbarkeit: Die Buchführung muss jederzeit nachvollziehbar sein, um bei Prüfungen oder Steuerkontrollen die korrekten Belege zuzuordnen.

Vergleichbarkeit: Wenn Kontennamen geändert werden könnten, wäre es schwierig, Vergleiche über verschiedene Perioden hinweg anzustellen.

Manipulationsschutz: Die Möglichkeit, Kontennamen nachträglich zu ändern, könnte dazu missbraucht werden, um Zahlen zu manipulieren oder unrechtmäßige Geschäfte zu verschleiern.

Die Unveränderlichkeit von Kontennamen ist ein wichtiger Baustein für eine ordnungsgemäße Buchhaltung.

Durch die Einhaltung dieses Prinzips werden die Vergleichbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Sicherheit der Finanzdaten gewährleistet.

Die **Lösung** für einen neuen Kontonamen ist ein **neues Konto** mit dem neuen **Kontennamen anzulegen**. Bestehende Buchungen können Sie auf dieses neue Konto umbuchen.

Hinweis: Der Kontoname zu Konten, auf denen noch nicht im aktuellen Jahr oder in den zurückliegenden Jahren gebucht wurde, kann jederzeit geändert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Konto bearbeiten‘

6.15.2 So stellen Sie ein Konto zum Buchen OHNE Umsatzsteuer ein

In den vorhandenen Konten können Sie die Umsatzsteuer abschalten, um OHNE Umsatzsteuer zu buchen und um OHNE Vorsteuer zu buchen.

Wie das geht, schauen wir uns am Beispiel des Kontos ‚4930 Bürobedarf' an.

Um die Umsatzsteuer abzuschalten, bearbeiten Sie das jeweilige Konto in der Kontenliste.

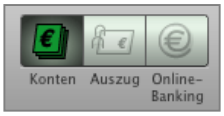
- **Konto bearbeiten, um die Umsatzsteuer abzuschalten**

  - Wechseln Sie in die Kontenliste, indem Sie

    A) in der Zentrale auf die Taste ‚**Konten**' klicken oder



    B) unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Konten**' klicken.



  - **Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten,** z.B. das Konto ‚4930 Bürobedarf', markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick.



  - Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „**Öffnen**" aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).



Abbildung: Konto zum Bearbeiten auswählen und markieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Konto bearbeiten'

Die Einstellungen für das Konto öffnen sich.

- Löschen Sie im Feld ‚USt.-Konto' den Eintrag ‚1576'. Das Feld ist nun leer.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚Konto sichern'.
- Sie buchen jetzt OHNE Umsatzsteuer.

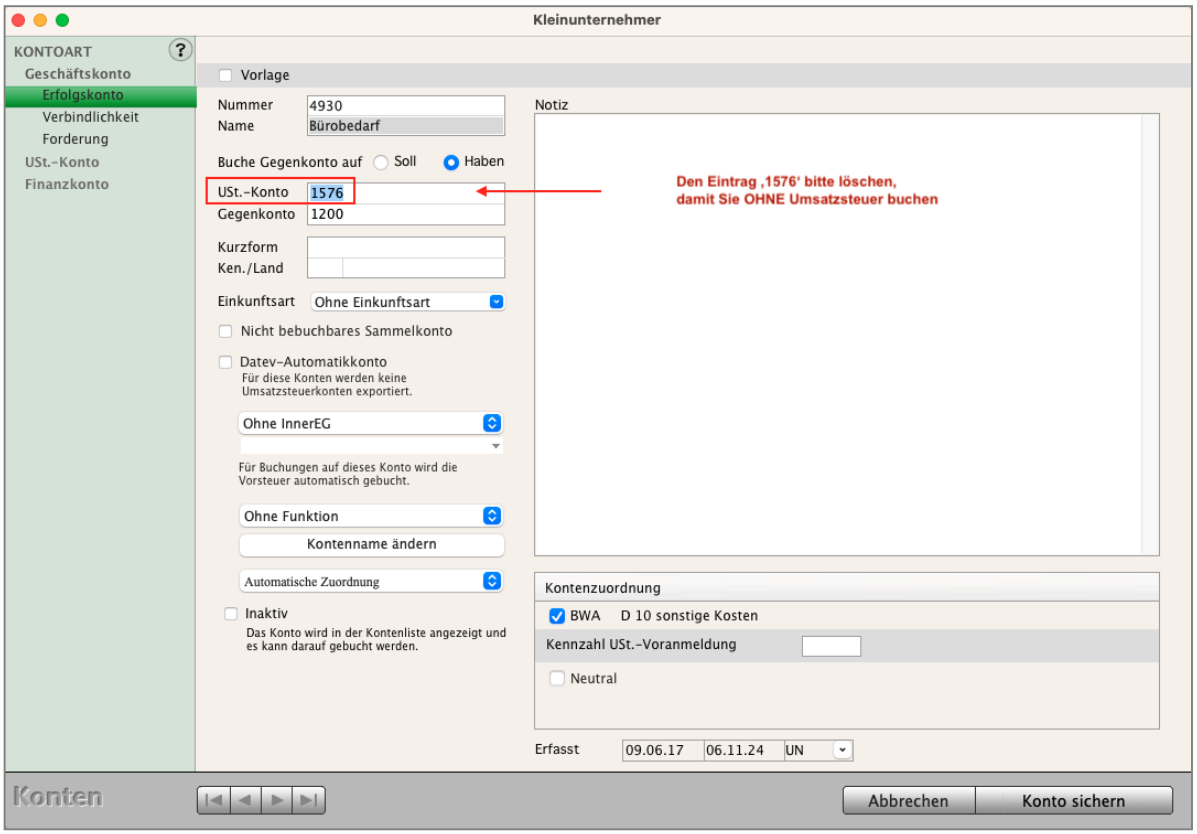


Abbildung: Umsatzsteuer-Einstellungen im geöffneten Konto bearbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Konto bearbeiten'

6.16 Wie kann ich die Nummern der Kontoauszüge der Bank zurücksetzen?

Zweck: Der Belegnummernzähler bestimmt die fortlaufende Nummerierung Ihrer Buchungen. Ein korrekt eingestellter Zähler sorgt für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung.
Wenn eine Belegnummer versehentlich übersprungen oder doppelt vergeben wurde, kann der Zähler manuell angepasst werden. Das Gleiche gilt, wenn beim Erfassen von Buchungen aus dem Online-Banking versehentlich eine zu hohe Belegnummer eingegeben wurde, weil Sie sich vertippt haben.
Auf diese Weise kann die korrekte Reihenfolge wiederhergestellt werden.

Zum Buchen der **Kontoauszüge** in den Finanzkonten, z.B. Ihrer Kasse für das Kassenbuch oder für die **Bank**, wird die nächste Kontoauszugsnummer automatisch vorgeschlagen.

Die Nummern für die **Nummerierung** der **Kontoauszüge** können Sie selbst **festlegen**.

Dazu können Sie in der Buchhaltung die Nummernkreise der Bankkonten in den Einstellungen anpassen, korrigieren oder zurücksetzen:

> Auf der Seite **Belegnummern** in den Einstellungen werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten in Ihrer Buchhaltung u.a. Ihrer Kasse, Bank oder Paypal und dem Journal zu dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim **Buchen vertippt**, sodass beispielsweise die Kontoauszugnummer der Bank auf „**65**“ statt „**6**“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler für den Kontoauszug in der Buchhaltung korrigieren oder löschen.

Hinweis: Beim Korrigieren werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber. **Bereits erfasste Buchungen werden nicht geändert!**

- Zum **Ändern** oder Löschen Ihrer **Belegnummer** wechseln Sie in Zentrale (Startseite). Klicken Sie dort unten in der silbernen Leiste in die Einstellungen.
- Klicken Sie in der grünen Zeile auf die Taste „Buchen“. Wechseln auf die Seite „**Belegnummern**“.
- Markieren das Finanzkonto, zu dem Sie die Belegnummer ändern oder löschen möchten.

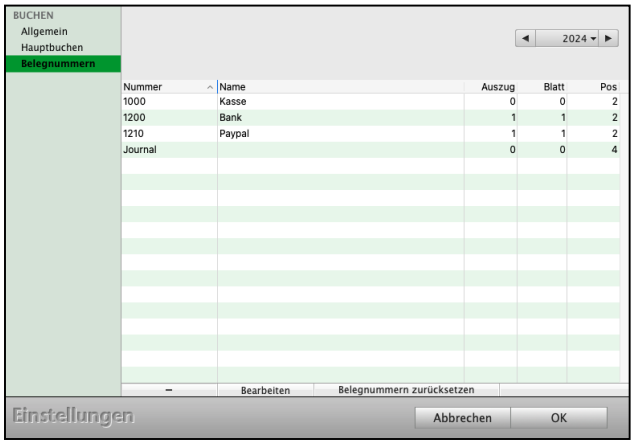


Abbildung: Dialog zum Zurücksetzen der Belegnummern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Klicken Sie unten auf „Bearbeiten“, um die richtige Belegnummer einzutragen.
- Bestätigen Sie die Eingabe für die Belegnummer mit „OK“.

„ - “ Taste: Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern, Korrigieren des Belegnummernzählers zum markierten Finanzkonto, z.B. für das Bankkonto oder Paypalkonto, falls Sie sich vertippt haben.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Auszugnummer aller Konten zu allen Jahren.

Hinweis: Das Zurücksetzen oder Korrigieren des Belegnummernzählers beeinflusst nicht bereits erfasste Buchungen.

Stellen Sie sicher, dass keine doppelten Belegnummern entstehen, um Unstimmigkeiten in der Buchhaltung zu vermeiden.

- Klicken Sie unten auf „Bearbeiten“, um die richtige Belegnummer einzutragen.
- Bestätigen Sie die Eingabe für die korrigierte Belegnummer mit „OK“.

„ - “ Taste: Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern, Korrigieren des Belegnummernzählers zum markierten Finanzkonto, z.B. für das Bankkonto oder Paypalkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Auszugnummer aller Konten zu allen Jahren.

Hinweis: Das Zurücksetzen oder Korrigieren des Belegnummernzählers beeinflusst nicht bereits erfasste Buchungen.

Stellen Sie sicher, dass keine doppelten Belegnummern entstehen, um Unstimmigkeiten in der Buchhaltung zu vermeiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.17 Wie stellen Kleinunternehmer Konten auf ‚OHNE Umsatzsteuer' ein?

Sind Sie ein Kleinunternehmer?

Dann können Sie von den vielen Vorteilen der **Kleinunternehmerregelung** profitieren und Ihre Buchhaltung und Rechnungen vereinfachen.

Als Kleinunternehmer müssen Sie in der Regel keine Umsatzsteuer ausweisen. Sie sind umsatzsteuerbefreit. Die Software unterstützt Sie dabei, Ihre Finanzen übersichtlich zu halten, ohne dass Sie sich mit komplexen steuerlichen Vorschriften auseinandersetzen müssen.

Die häufige Frage ist: **Wie kann ich** als Kleinunternehmer meine **Konten** so **einstellen**, dass **ohne Umsatzsteuer (0 %)** gebucht wird?

6.17.1 So stellen Sie Ihren Kontenrahmen auf Buchen OHNE Umsatzsteuer ein

In den anderen vorhandenen Konten können Sie ebenfalls die Umsatzsteuer abschalten, um OHNE Umsatzsteuer zu buchen.

Wie das geht, schauen wir uns am Beispiel des Kontos ‚4930 Bürobedarf' an.

Um die Umsatzsteuer abzuschalten, bearbeiten Sie das jeweilige Konto in der Kontenliste.

- **Konto bearbeiten, um die Umsatzsteuer abzuschalten**
  - Wechseln Sie in die Kontenliste, indem Sie

    A) in der Zentrale auf die Taste ‚**Konten**' klicken oder



    B) unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Konten**' klicken.



Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, z.B. das Konto ‚4030 Bürobedarf', markieren Sie das Konto in der Kontenliste mit einem Klick.



- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „**Öffnen**" aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac) oder Ctrl+O (PC).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'



Abbildung: Markiertes Konto bearbeiten, um den Steuersatz zu entfernen.

Die Einstellungen für das Konto öffnen sich.

- Löschen Sie im Feld ‚USt.-Konto' den Eintrag ‚1576'. Das Feld ist nun leer.
- Klicken Sie unten rechts auf ‚Konto sichern'.
- Sie buchen jetzt OHNE Umsatzsteuer.

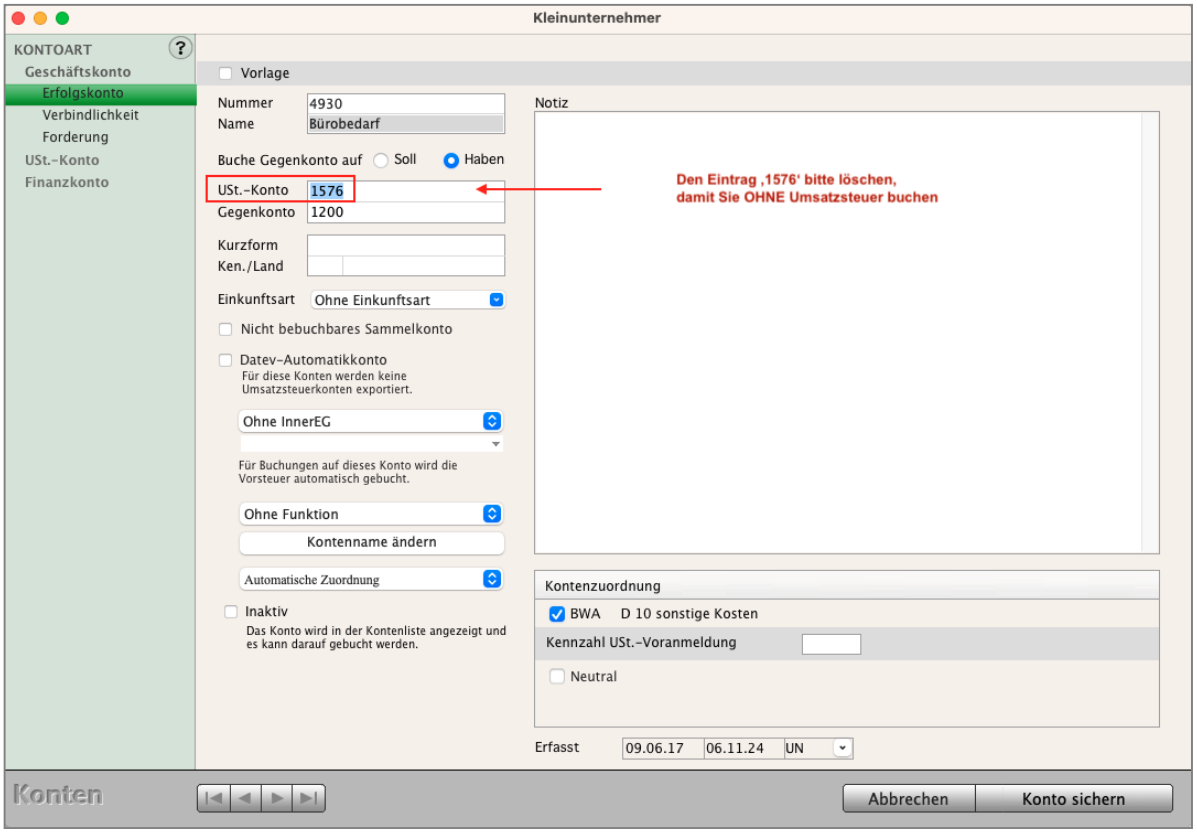


Abbildung: Feld ‚USt. Konto' um das vorgeschlagene Konto zu löschen.

Hinweis: **Wichtig für Kleinunternehmer**

Die Programme helfen Ihnen dabei, die Umsatzsteuerregelung für Kleinunternehmer nach § 19 UStG zu berücksichtigen.

• Konkret heißt das:

- Keine Umsatzsteuer ausweisen,
- Keine Vorsteuer ziehen,
- Ihre Buchhaltung bleibt einfach und übersichtlich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.18 Wo trage ich das Kreditlimit für mein Bankkonto ein?

Um Ihre Liquidität korrekt zu berechnen und die volle Kontrolle über Ihre Finanzen zu behalten, ist es wichtig, Ihre Bankkonten präzise einzurichten und anzupassen, inklusive des von Ihrer Bank eingeräumten Kreditlimits.

6.18.1 Ein Bankkonto zum Eintragen des Kreditlimits öffnen:

Um ein vorhandenes Konto zu bearbeiten, um das Kreditlimit einzutragen oder zu ändern, markieren Sie das Bankkonto, z.B. ‚1200 Bank“ in der Kontenliste mit einem Klick.

- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag ‚**Öffnen**' aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Mac), Ctrl+O (PC).



6.18.2 Das Kreditlimit (Kontokorrent) eintragen:

Im Rahmen der Kontodateneingabe finden Sie auch das Feld **„Kreditlimit“**.

- Tragen Sie hier den Betrag für den **Kontokorrentrahmen (Überziehungskredit)** ein, der Ihnen von Ihrer Bank für dieses Konto eingeräumt wurde.

Hinweis: Die korrekte Angabe dieses Limits ist **entscheidend für die präzise Berechnung Ihrer Liquidität**, da es den Rahmen für Ihr "Kontokorrent" definiert.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben und gespeichert haben, ist Ihr Bankkonto inklusive Kreditlimit eingerichtet.

Es wird bei der Berechnung Ihrer Liquidität und der Abfrage des Kontenstandes beim Buchen berücksichtigt.

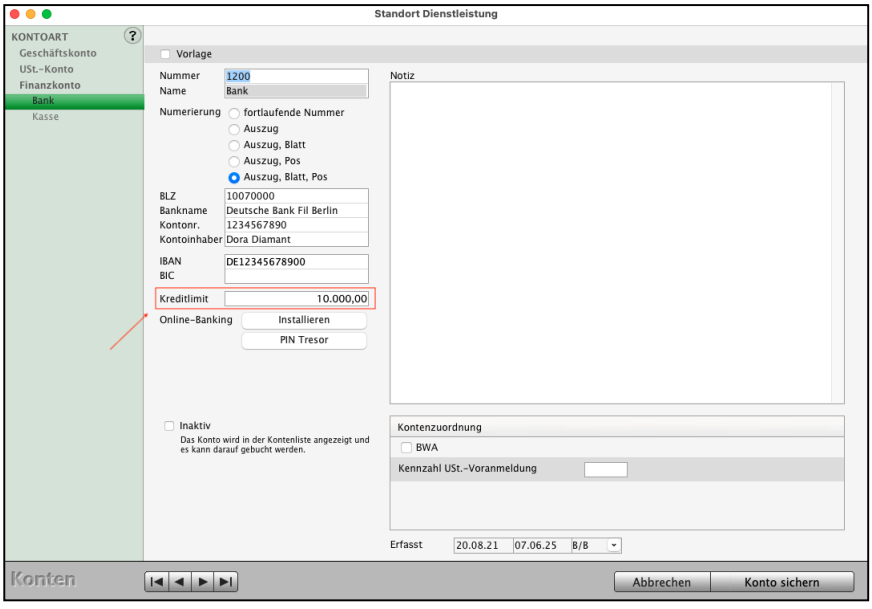


Abbildung: Kreditlimit von der Bank eintragen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.19 Wie werden inaktive – noch nicht angezeigte – Konten aktiviert?

Für eine bessere Übersicht der einzelnen Konten im Kontenplan Ihrer Buchhaltung werden die am häufigsten verwendeten Konten als aktive Konten angezeigt. Diese aktiven Konten können so direkt bebucht werden.

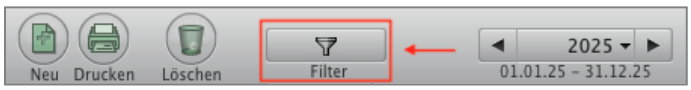
Zur besseren Übersicht können Sie die Konten, die Sie zunächst nicht zum Buchen nutzen möchten, auf „**inaktiv**“ setzen, oder Konten, die Sie zusätzlich nutzen möchten, auf „**aktiv**“ setzen.

Dadurch müssen Sie die Konten nicht neu anlegen und die Eigenschaften der Konten festlegen, da diese bereits vor eingestellt sind.

Diese FAQ beantwortet Ihre Fragen zu den Themen:
- Ein Konto wird nicht in meinem Kontenplan angezeigt?
- In Ihrem Kontenrahmen existiert bereits ein Konto 1210 Bank 1
- Ich möchte meine Bank einrichten 1210 Apobank. Das Konto ist laut Kontoplan frei.
- Wie kann ich ein nicht mehr benötigtes Konto als inaktiv ausblenden?
- Wie kann ich ein inaktives Konto aktivieren oder einblenden?
- Wie kann ich ein zusätzliches Konto in der Kontenliste aktivieren?
- Ich finde mein inaktives Konto nicht – was tun?
- Was passiert mit Buchungen, die ich auf dem inaktiven Konto angelegt habe?
- Wie setze ich Konten wieder auf inaktiv, wenn ich sie nicht mehr benötige?

6.19.1 Nicht benötigtes Konto als inaktiv ausblenden

- Um **inaktive** Konten **anzeigen** oder **ausblenden** zu lassen, klicken Sie oben in der Kontenliste auf die Taste **"Filter"** (**Y**). Der Dialog ‚**Filtereinstellungen**‘ öffnet sich.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie die Option ‚**Inaktive Konten einblenden**‘.



Um ein Konto **auszublenden** (auf **inaktiv setzen**) gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Wechseln Sie bitte in die Kontenliste. Sie sehen den Kontenplan.
- Markieren Sie die Konten, die Sie als inaktiv ausblenden möchten mit einem Klick.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Klicken Sie auf die Multifunktions-Taste „Löschen“.
- Wählen Sie im nachfolgenden Dialog „**Auf inaktiv setzen**“ aus.

  Die Konten werden nun ausgeblendet. Auf diesen Konten können Sie nicht mehr buchen, bis diese wieder aktiviert werden.

  Die Buchungen bleiben erhalten.

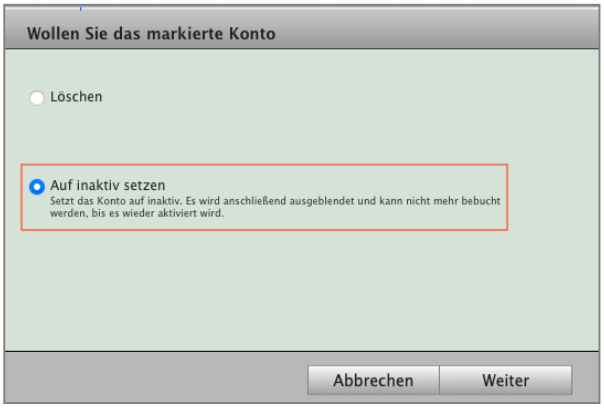


Abbildung: Dialog Konto auf inaktiv setzen.

- **Ein inaktives Konto aktivieren oder einblenden**

Um ein inaktives Konto zu **aktivieren** oder **einzublenden**, damit Sie auf diesem Konto buchen können, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Klicken Sie oben auf die Taste „**Filter**“ (**Y**) und aktivieren die Option „**Inaktive Konten einblenden**“.

  Jetzt können Sie in der Kontenliste oben rechts, in der Metasuche (Lupe), nach dem entsprechenden Konto suchen, indem Sie den Namen oder die Kontonummer eintragen, um dieses Konto einzublenden und zu aktivieren.

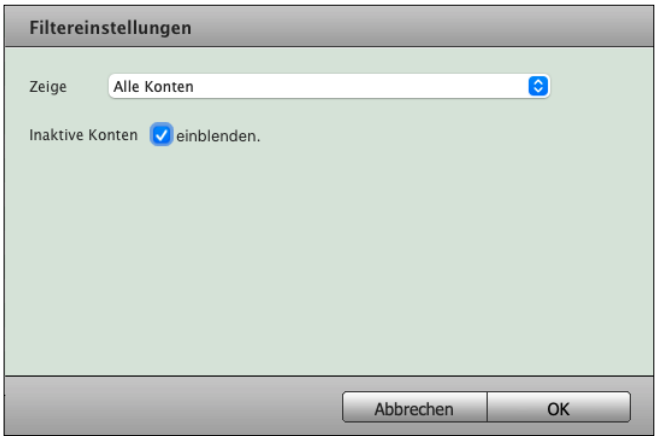


Abbildung: Filtereinstellungen, um inaktive Konten einzublenden.

- Markieren Sie das betreffende Konto mit Klick darauf.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Konto bearbeiten**“ aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern.

  Sie sehen den Erfassungs-Dialog des Kontos.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- **Deaktivieren** Sie unten das Ankreuzfeld „**inaktiv**“.
- Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste „**Konto sichern**“.

  Dieses Konto wird nun in der Kontenliste eingeblendet.
  Auf diesem Konto können Sie direkt buchen.

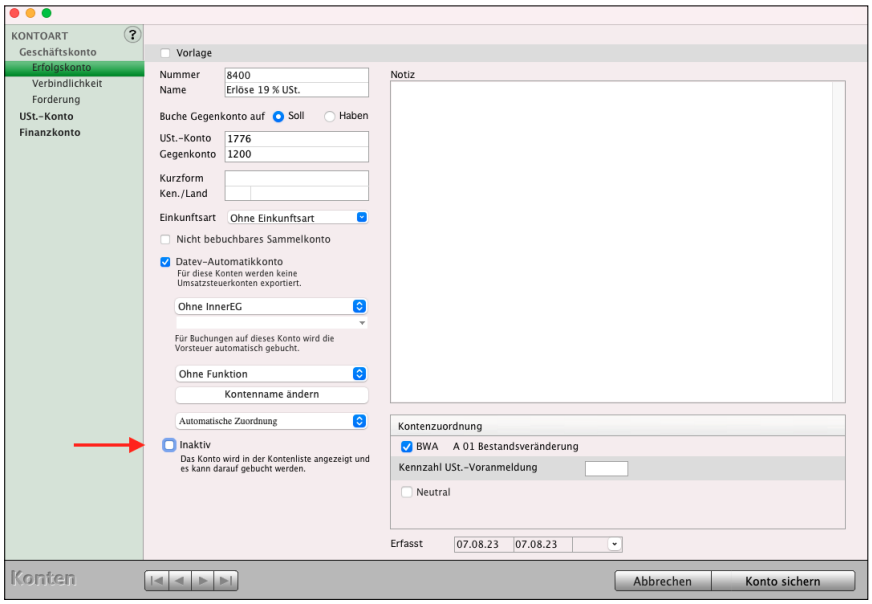


Abbildung: Ankreuzfeld ‚inaktiv‘ zum Deaktivieren des Kontos.

Hinweis: Wurde auf einem Konto gebucht und wird dieses auf den Status inaktiv gesetzt, so wird es dennoch in den Auswertungen, z.B. **BWA**, **GuV**, **EÜR** & **Steuern**, berücksichtigt.

Hinweis: Wenn ein Konto „**inaktiv**“ ist und Sie bei der Eingabe der Kontonummer in der Kontenliste die Meldung erhalten:

„**In Ihrem Kontenplan existiert bereits ein „Konto 1234 Kontenname“,** z.B. das Konto "2742 Versicherungsentschädigungen“, dann **aktivieren** Sie dieses Konto wie im Abschnitt
„**Ein inaktives Konto aktivieren oder einblenden**“,
auf der vorherigen Seite „beschrieben.

6.19.2 Zusätzliches Konto in der Kontenliste aktivieren

Um ein vorhandenes Konto zu aktivieren, klicken Sie bitte zuerst in Ihrer Kontenliste, dem Kontenplan, oben links auf die Taste „Filter“ (Y), um die inaktiven Konten mit anzuzeigen.

Zur besseren Übersicht können Sie die Konten, die Sie zunächst nicht zum Buchen nutzen möchten, auf „inaktiv“ setzen, oder Konten, die Sie zusätzlich nutzen möchten, auf „aktiv“ setzen.

Dadurch müssen Sie die Konten nicht neu anlegen und die Eigenschaften der Konten definieren, da diese bereits vorgegeben sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Klicken Sie bitte in der Zentrale auf die grüne Taste „Konten“. Es öffnet sich die Liste „Konten“. Alle Konten im Kontenplan werden angezeigt.
- Markieren Sie bitte das betreffende Konto mit einem Mausklick.
- Wählen Sie im Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) den Eintrag „Konto bearbeiten“ aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „inaktiv“ und speichern die Änderung mit Klick auf die Taste „Konto sichern“. Dieses Konto ist nun eingeblendet und kann direkt bebucht werden.

6.19.3 Ein Konto wird nicht in meinem Kontenplan angezeigt

Konten, die im DATEV-Kontenrahmen und in anderen Buchhaltungsprogrammen enthalten sind, sind auch immer im Kontenplan der msu Buchhaltung enthalten.

Anwenderfragen: Als Erstes fiel mir auf, dass es das Konto 1570 (bei DATEV "Vorsteuer") nicht gibt! Das ist bei DATEV und in anderen Buchhaltungs-Systemen ein wichtiges Konto.

msu Antwort mit Lösung: Um die Übersichtlichkeit zu verbessern und Ihnen das schnelle Finden der passenden Konten zu ermöglichen, werden Ihnen standardmäßig die am häufigsten verwendeten Konten als **aktive Konten** angezeigt.

Sie fragen, was Sie tun können, wenn ein Konto nicht in Ihrem Kontenplan angezeigt wird.

Konten, die im DATEV-Kontenrahmen und in anderen Buchhaltungsprogrammen enthalten sind, sind auch immer im Kontenplan der msu Buchhaltung enthalten.

Zu Ihrer Anfrage kann ich Ihnen dazu folgende Schritte zu Lösung als Schritt-für-Schritt-Anleitung erläutern. (Diese Informationen sind ebenfalls in den Programmhandbüchern und auf der Homepage im Abschnitt FAQ https://www.msu.de/Service/FAQs enthalten):

Im Standardkontenrahmen (wie z. B. SKR03 oder SKR04), der Ihrer Buchhaltungssoftware zugrunde liegt, sind über 1.000 Konten hinterlegt.

Um die Übersichtlichkeit zu verbessern und Ihnen das schnelle Finden der passenden Konten zu ermöglichen, werden Ihnen standardmäßig die am häufigsten verwendeten Konten als **'aktive Konten‘** angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Die anderen Konten sind vorhanden, werden Ihnen aber nicht angezeigt, da sie auf **"inaktiv"** gesetzt sind. Auf den aktiven Konten können Sie direkt buchen.

Wenn ein Konto, das Sie suchen, nicht angezeigt wird, ist es wahrscheinlich als inaktiv markiert.

Sie können es wie folgt einblenden und bei Bedarf aktivieren, um darauf buchen zu können:

- 1. **Wechseln Sie in die Kontenliste (Kontenplan)** in Ihrer Buchhaltung.
- 2. Klicken Sie oben in der Kontenliste auf die Taste **"Filter" (Y)**. Es öffnet sich der Dialog "Filtereinstellungen".
- 3. **Aktivieren Sie die Option "Inaktive Konten einblenden"**. Jetzt werden alle Konten, einschließlich der Inaktiven, angezeigt.
- 4. Sie können nun in der Lupe oben rechts nach dem entsprechenden Konto suchen, indem Sie den Namen oder die Kontonummer eingeben, um es leichter zu finden und einzublenden.
- 5. **Um das Konto für die direkte Buchung zu aktivieren**, markieren Sie das Konto mit einem Klick.
- 6. Wählen Sie im Menü "Ablage" (Mac) bzw. "Datei" (Windows) den Eintrag **"Konto bearbeiten"** aus, um die Einstellungen des Kontos zu ändern.
- 7. Deaktivieren Sie unten das Ankreuzfeld **"inaktiv"**.
- 8. Speichern Sie die Änderung mit Klick auf die Taste **"Konto sichern"**. Dieses Konto wird nun in der Kontenliste eingeblendet und kann direkt beim Buchen bebucht werden.

Hinweis: Wenn Sie versuchen, ein Konto über die Eingabe der Kontonummer zu buchen, erhalten Sie eine Meldung. Diese besagt, dass das Konto bereits im Kontenplan vorhanden ist (z. B. „In Ihrem Kontenplan existiert bereits ein ‚Konto 1234 Kontenname‘“).

Wird Ihnen das Konto nicht angezeigt, ist es inaktiv. Dieses Verhalten ist ein klares Indiz für ein inaktives Konto.

Aktivieren Sie das Konto dann wie oben beschrieben über den Filter (Y) und die Kontoeinstellungen, um es nutzen zu können.

Auch wenn ein Konto auf den Status "inaktiv" gesetzt wird, nachdem bereits darauf gebucht wurde, bleiben die Buchungen erhalten und werden in den Auswertungen wie BWA, GuV, EÜR & Steuern berücksichtigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass das nicht angezeigte Konto vorhanden ist, aber auf inaktiv gesetzt ist.

Durch das Einblenden der inaktiven Konten per Filter (Y) und die anschließende Aktivierung im Bearbeitungsdialog des Kontos können Sie es wieder sichtbar machen und bebuchen.

6.20 Kann ich den Kontenrahmen anpassen, ändern oder ergänzen?

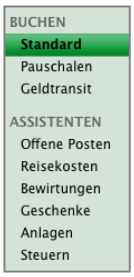
Ja, in der Buchhaltung haben Sie die Möglichkeit, den Standardkontenrahmen an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Sie können **neue Buchungskonten hinzufügen, ergänzen** und bestehende Konten bearbeiten.



Die detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitung dazu finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Abschnitt ‚Ein neues Konto in der Kontenliste anlegen'.

6.21 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.

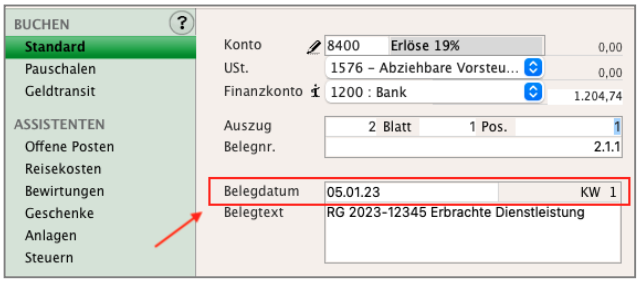
Das bedeutet, dass Ihre Finanzdaten immer vollständig und übersichtlich bleiben, ganz gleich, wie weit Sie zurückblicken müssen. So sind Sie bestens für zukünftige Prüfungen und Berichte gerüstet, und Sie behalten stets die volle Kontrolle über Ihre Finanzen.

Das Buchen zurückliegender Jahre beim Start der Buchhaltung funktioniert immer dann, wenn die Buchhaltung noch nicht festgeschrieben wurde.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

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'.

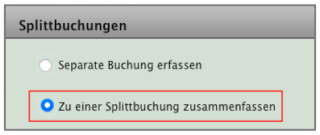


Bei der nächsten Buchung wird Ihnen automatisch das letzte Buchungsdatum angezeigt, damit Sie nicht das komplette Datum eintragen müssen.

Tipp: Damit Sie das richtige Konto beim Buchen gleich finden, helfen Ihnen die ‚**Schlauen Assistenten**'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.22 Wie kann ich eine Splittbuchung erfassen?



Eine **Splittbuchung** ist eine Buchung in der Buchhaltung, die verwendet wird, um **Buchungen**, die in einer Summe unterschiedliche Positionen enthalten, **aufzuteilen** und die einzelnen Beträge den richtigen Konten zuzuordnen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Splittbuchungen'

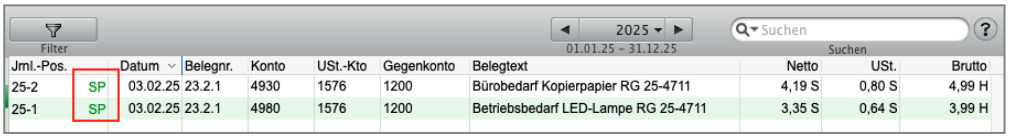
- **Splittbuchungen: Präzise Aufteilung und effiziente Kontenzuordnung**
- **Was ist der Unterschied zwischen Splittbuchungen und normalen Buchungen?**
  - **Normale Buchungen**
  - **Splittbuchungen**
  - **Vorteile von Splittbuchungen**
  - **Beispiel: Normale Buchung gegenüber der Splittbuchung**
- **Ein Beleg wird aufgeteilt - Aufteilung einer Zahlung auf mehrere Konten**
- **Praktisches Beispiel: So funktioniert eine Splittbuchung**
- **Ein Kontoauszug wird aufgeteilt – gesplittet**
  - **Beispiel für die Splittbuchung in der Bank**

6.22.1 Splittbuchungen: Präzise Aufteilung und effiziente Kontenzuordnung

Die Splitbuchung schafft durch Aufteilung der Sammelposition, z.B. im Kontoauszug, Übersicht und Klarheit in der Buchhaltung.

Über den Buchendialog können Splittbuchungen erfasst werden. Dabei stellt jede Position der Splittbuchung eine eigenständige Buchung dar, damit die Auswertungen, Berichte, etc. weiter genutzt werden können.

„SP" - Splittbuchungen werden neben der Position mit einem grünen **„SP"** im **Auszug** und **Journal** gekennzeichnet, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Bank) und **mit** der **gleichen Belegnummer** erfasst wurden.



Jrnl.-Pos.		Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
25-2	SP	03.02.25	23.2.1	4930	1576	1200	Bürobedarf Kopierpapier RG 25-4711	4,19 S	0,80 S	4,99 H
25-1	SP	03.02.25	23.2.1	4980	1576	1200	Betriebsbedarf LED-Lampe RG 25-4711	3,35 S	0,64 S	3,99 H

Abbildung: Liste der Splittbuchungen, die mit ‚SP' für Splittbuchung gekennzeichnet sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.22.2 Was ist der Unterschied zwischen Splittbuchungen und normalen Buchungen?

Der Hauptunterschied zwischen Splittbuchungen und normalen Buchungen liegt in der Art und Weise, wie die Beträge auf Konten verteilt werden:

- **Normale Buchungen**

Einzelner Vorgang: Eine normale Buchung bezieht sich auf einen einzelnen Vorgang, der einem einzigen Konto zugeordnet wird.

Einfachheit: Diese Art der Buchung ist einfach und direkt, da der gesamte Betrag eines Vorgangs auf ein Konto gebucht wird.

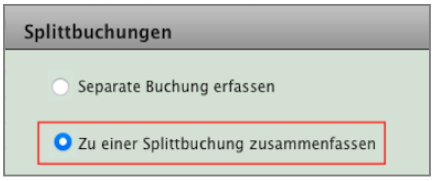
- **Splittbuchungen**

Aufteilung des Vorgangs: Eine Splittbuchung teilt einen einzelnen Vorgang in mehrere Teilbeträge auf, die verschiedenen Konten zugeordnet werden.

Vielschichtigkeit: Diese Art der Buchung ist vielschichtiger, da sie mehrere Konten betrifft und detaillierte Aufzeichnungen erfordert.

Nützlichkeit: Splittbuchungen sind besonders nützlich, wenn eine Zahlung verschiedene Ausgaben oder Einnahmen umfasst, die auf unterschiedliche Konten verteilt werden müssen. Dies schafft Klarheit und Übersichtlichkeit in der Buchhaltung.

- **Vorteile von Splittbuchungen**



Detaillierte Auswertungen: Durch die Aufteilung einer Zahlung auf mehrere Konten können Sie genauere und detailliertere Berichte und Auswertungen erstellen.

Dies hilft, die finanzielle Situation des Unternehmens besser zu verstehen und zu überwachen.

Transparenz: Splittbuchungen schaffen Klarheit und Transparenz in der Buchhaltung, da jede Ausgabe oder Einnahme genau nachvollzogen werden kann.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Effiziente Verwaltung: Sie ermöglichen eine effizientere Verwaltung von komplexen Zahlungen, die mehrere Kostenstellen oder Projekte betreffen.

Genauigkeit: Durch die präzise Zuordnung der Teilbeträge zu den richtigen Konten wird die Genauigkeit der Buchhaltung erhöht, was Fehler reduziert und die Qualität der Finanzdaten verbessert.

Flexibilität: Splittbuchungen bieten Flexibilität bei der Buchung von Zahlungen, die mehrere Kategorien betreffen, ohne dass separate Buchungen für jede Kategorie erforderlich sind.

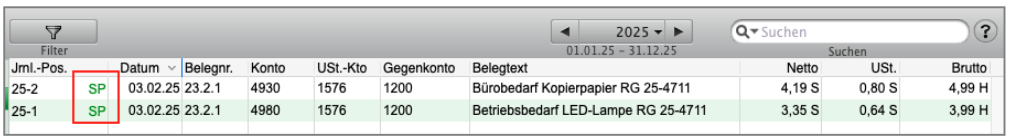
Bessere Budgetkontrolle: Sie helfen bei der besseren Kontrolle und Überwachung von Budgets, da Ausgaben und Einnahmen detailliert aufgeschlüsselt und den entsprechenden Konten zugeordnet werden können.

Erleichterte Steuererklärung: Durch die genaue Aufteilung und Zuordnung der Beträge wird die Vorbereitung der Steuererklärung erleichtert, da alle relevanten Informationen bereits detailliert erfasst sind.

- **Beispiel: Normale Buchung gegenüber der Splittbuchung**

Normale Buchung: Sie kaufen Büromaterial für 4,99 € und buchen den gesamten Betrag auf das Konto “Büromaterial”.

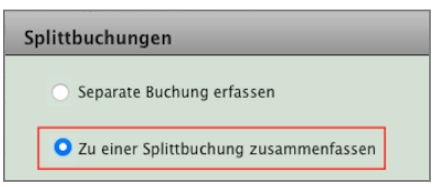
Splittbuchung: Sie kaufen Büromaterial für 4,99 € und eine LED-Lampe für 3,99 € in einem einzigen Vorgang zu der Rechnung ‚RG 25-4711‘. Sie teilen die Zahlung auf und buchen 4,99 € auf das Konto “Büromaterial” und 3,99 € auf das Konto ‚Betriebsbedarf‘.



Jrnl.-Pos.		Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
25-2	SP	03.02.25	23.2.1	4930	1576	1200	Bürobedarf Kopierpapier RG 25-4711	4,19 S	0,80 S	4,99 H
25-1	SP	03.02.25	23.2.1	4980	1576	1200	Betriebsbedarf LED-Lampe RG 25-4711	3,35 S	0,64 S	3,99 H

Abbildung: Liste der Splittbuchungen, die mit ‚SP‘ für Splittbuchung gekennzeichnet sind.

a) Ein Beleg wird aufgeteilt - Aufteilung einer Zahlung auf mehrere Konten



Für das Erfassen von Splittbuchungen werden aktuell zwei Arbeitsweisen unterstützt:

Splittbuchungen erfassen Sie mit gleicher Kassenbuchnummer oder gleicher Kontoauszugsnummer, denn die Buchungen erfolgen zu dem gleichen Beleg.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Wird eine Buchung erfasst, so wird vor dem Sichern überprüft, ob bereits für diese Belegnummer (Auszug / Blatt / Position) im betreffenden Buchungsjahr eine Buchung existiert.

Ist dies der Fall, so wird Ihnen vorgeschlagen, diese zu einer Splittbuchung zusammenzufassen.

Wird nun ein weiterer Beleg erfasst, werden bereits während der Eingabe die Belege der Splittbuchung - im unteren Bereich des Buchendialogs unter dem Reiter "Belege Splittbuchungen" - angezeigt.

Es können beliebig viele Belege über das bereits vertraute Buchungsverhalten hinzugefügt werden.

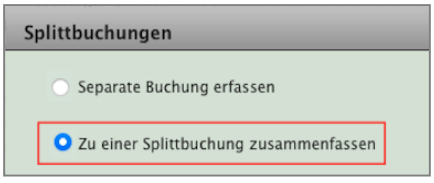
- **Praktisches Beispiel: So funktioniert eine Splittbuchung**

Sie kaufen eine LED-Lampe zu 3,99 € und Druckerpapier zu 4,99 € ein und bezahlen bar aus der Kasse, insgesamt 8,98 €. Der Kassenbeleg erhält die Nummer 63.

Die LED-Lampe ist Betriebsbedarf und das Druckerpapier Bürobedarf, daher muss der Kassenbeleg gesplittet werden. Sie erfassen zwei Buchungen:

1. LED-Lampe auf das Konto ‚Betriebsbedarf', gegen die Kasse, **Positionsnummer 63**, Betrag 3,99 €.
2. Kopierpapier auf das Konto ‚Bürobedarf', gegen Kasse, **Positionsnummer 63**, Betrag 4,99 €.

Beim Erfassen der **zweiten** Buchung erscheint eine Abfrage, ob die beiden Belege zu einer Splittbuchung zusammengefasst werden sollen, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Kasse) und mit der gleichen Belegnummer erfasst werden.



Wählen Sie „**Zu einer Splittbuchung zusammenfassen**" aus, so werden die beiden Buchungen im Journal mit „**SP**", für die Splittbuchung gekennzeichnet.

Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

b) Ein Kontoauszug wird aufgeteilt – gesplittet

Wird ein Online-Banking-Umsatz, bzw. Kontoauszug verbucht, kann dieser Beleg als Splittbuchung aufgeteilt werden.

Der Online-Banking-Beleg wird wie gewohnt zum Verbuchen markiert und ein Buchungskonto gewählt.

Wird der Buchungsbetrag gemindert, erscheint beim Sichern der Buchung eine Abfrage, ob die Buchung gesplittet werden soll. Wenn Sie diese bestätigen, so bleibt der Online-Banking-Umsatz mit dem verbleibenden Betrag bestehen, um ihn weiter zu buchen.

- **Beispiel für die Splittbuchung in der Bank:**

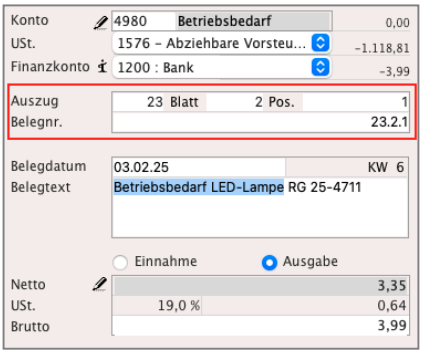
Sie bestellen in einem Onlineshop eine LED-Lampe zu 3,99 € und Druckerpapier zu 4,99 €.

Sie bezahlen die Rechnung ‚RG 25-4711' per **Überweisung** von der **Bank**, gesamt 8,98 €.

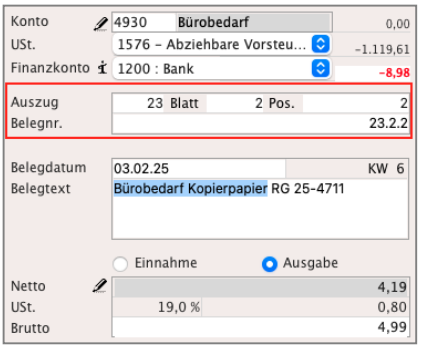
Auf dem entsprechenden Kontoauszug ist die Überweisung mit dem **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** gekennzeichnet.

Die LED-Lampe ist Betriebsbedarf und das Druckerpapier Bürobedarf. Daher muss der Bankbeleg gesplittet werden. Sie erfassen zwei Buchungen:

- **Schritt 1:** Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um die **LED-Lampe** auf das Konto ‚Betriebsbedarf', gegen die Bank, mit dem **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** und dem Betrag 3,99 € zu buchen.
  Es erscheint ein Hinweis, das der Buchungsbetrag und der Betrag des Online-Banking-Umsatzes voneinander abweichen.
  - Wählen Sie „**zu einer Splittbuchung aufteilen**" aus, um den verbleibenden Betrag des Online-Banking-Umsatzes weiter buchen zu können.

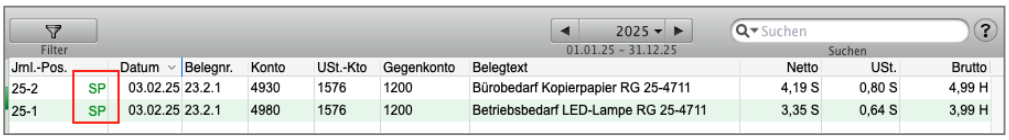


- **Schritt 2:** Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um das **Kopierpapier** auf das Konto ‚Bürobedarf', gegen die Bank, mit der gleichen Nummer **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** und dem Betrag 3,99 € zu buchen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Beide Belege wurden zu einer **Splittbuchung zusammengefasst**, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Bank) und **mit** der **gleichen Belegnummer** erfasst wurden.



Jrnl.-Pos.		Datum	Belegnr.	Konto	USt.-Kto	Gegenkonto	Belegtext	Netto	USt.	Brutto
25-2	SP	03.02.25	23.2.1	4930	1576	1200	Bürobedarf Kopierpapier RG 25-4711	4,19 S	0,80 S	4,99 H
25-1	SP	03.02.25	23.2.1	4980	1576	1200	Betriebsbedarf LED-Lampe RG 25-4711	3,35 S	0,64 S	3,99 H

Abbildung: Liste der Splittbuchungen, die mit ‚SP' für Splittbuchung gekennzeichnet sind.

Die beiden Buchungen sind im Journal mit „**SP**", als **Splittbuchung** gekennzeichnet.
Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.23 Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz splitten?

Wird ein Online-Banking-Umsatz, bzw. ein Kontoauszug verbucht, kann dieser Beleg in mehrere Buchungen als Splittbuchung aufgeteilt werden.

In der Buchhaltung bedeutet „splitten“ das Aufteilen einer einzigen finanziellen Buchung auf mehrere Konten.

Dies wird oft verwendet, um Ausgaben oder Einnahmen, die in einer Gesamtsumme vorliegen, in ihre einzelnen Bestandteile zu zerlegen und die jeweiligen Beträge den richtigen Konten zuzuordnen.

Ihr Kunde hat beispielsweise zwei Rechnungen in einer Summe bezahlt, zuviel bezahlt (Überzahlung) oder Sie möchten Ausgaben auf mehreren Konten zu einer Eingangsrechnung buchen.

Der Online-Banking-Beleg wird dazu wie gewohnt zum Verbuchen markiert. Wählen Sie ein Buchungskonto für den ersten Teilbetrag aus.

Wird der Buchungsbetrag nun gemindert, erscheint beim Sichern der Buchung eine Abfrage, ob die Buchung **gesplittet** werden soll. Wenn Sie diese bestätigen, so bleibt der Online-Banking-Umsatz mit dem verbleibenden Betrag bestehen, um ihn weiter zu buchen.

Beispiel für die Splittbuchung in der Bank:

Sie bestellen in einem Onlineshop eine LED-Lampe zu 3,99 € und Druckerpapier zu 4,99 €.

Sie bezahlen die Rechnung ‚RG 25-4711‘ per **Überweisung** von der **Bank**, gesamt 8,98 €.

Auf dem entsprechenden Kontoauszug ist die Überweisung mit dem **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** gekennzeichnet.

Die LED-Lampe ist Betriebsbedarf und das Druckerpapier Bürobedarf. Daher muss der Bankbeleg gesplittet werden. Sie erfassen zwei Buchungen:

- **Schritt 1:** Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um die **LED-Lampe** auf das Konto ‚Betriebsbedarf‘, gegen die Bank, mit dem **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** und dem Betrag 3,99 € zu buchen.
  Es erscheint ein Hinweis, das der Buchungsbetrag und der Betrag des Online-Banking-Umsatzes voneinander abweichen.

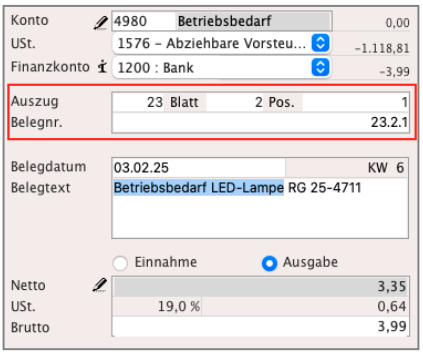


Abbildung: Banking Umsatz splitten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Wählen Sie „zu einer Splittbuchung aufteilen“
  aus, um den verbleibenden Betrag des Online-Banking-Umsatzes weiter buchen zu können.

- **Schritt 2:** Markieren Sie den Online-Banking-Umsatz, um das **Kopierpapier** auf das Konto ‚Bürobedarf‘, gegen die Bank, mit der gleichen Nummer **Auszug 23, Blatt 2, Position 1** und dem Betrag 3,99 € zu buchen.

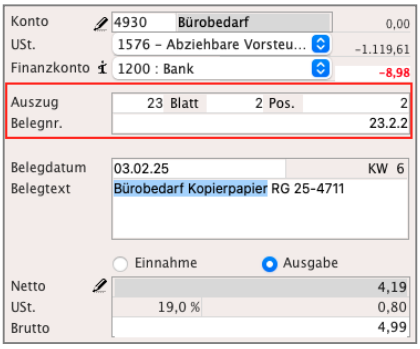


Abbildung: Banking Umsatz buchen.

Beide Belege wurden zu einer **Splittbuchung zusammengefasst**, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Bank) und **mit** der **gleichen Belegnummer** erfasst wurden.

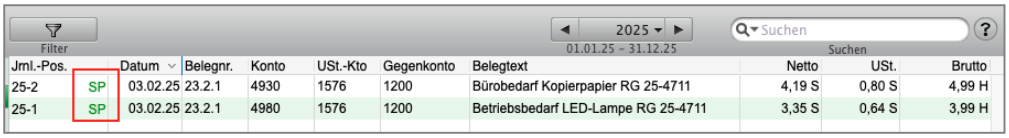


Abbildung: Liste der Splittbuchungen, die mit ‚SP‘ für Splittbuchung gekennzeichnet sind.

Die beiden Buchungen sind im Journal mit „**SP**“, als **Splittbuchung** gekennzeichnet. Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

Tipp: Die Bedienung Schritt-für-Schritt und die **Details** zu **Splittbuchungen** beschreiben wir im Abschnitt ‚Splittbuchungen‘.

6.23.1 Bank-Umsätze einem Offenen Posten zuweisen

- Wenn Sie einen Umsatz aus dem Online-Banking einem Offenen Posten zuweisen möchten, klicken Sie in der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Offene Posten“. Dadurch wechseln Sie auf die Seite des Assistenten zum Buchen von Offenen Posten.
- Gehen Sie vor, wie im Abschnitt „Buchen-Assistent „Offene Posten“, beschrieben.

Reihenfolge im Betreff der Online-Banking-Umsätze anzeigen

Da die Banken die Informationen im Online-Banking unterschiedlich bereitstellen, kommt es vor, dass die für Sie relevanten Informationen nicht direkt im Betreff des Online-Banking-Umsatzes ersichtlich sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Standardmäßig wird der Betreff aus den Feldern
„**Verwendung 1**“ und
„**Verwendung 2**“
gebildet.

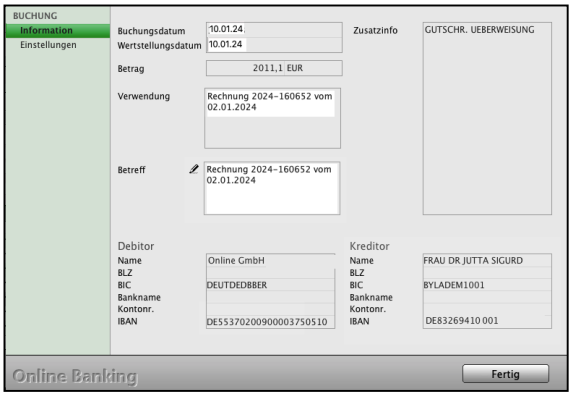
Sie können die Reihenfolge einstellen, welche Daten Sie im Betreff automatisch übernehmen lassen möchten, um die relevanten Informationen direkt anzeigen zu lassen. Dazu gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Markieren Sie einen Online-Banking-Umsatz im **Buchendialog** und klicken unten rechts auf die **Info**-Taste.
  Es werden die detaillierten Online-Banking-Informationen zum markierten Umsatz angezeigt.

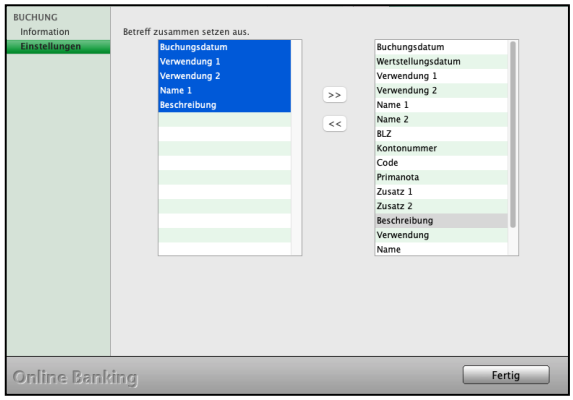


Betreff der Online-Banking-Umsätze einstellen

Nach dem Markieren des Online-Banking-Umsatzes und Klick auf die **Info**-Taste werden Ihnen die **detaillierten** Online-Banking-Informationen zu dieser Überweisung angezeigt.



- Um die Reihenfolge im Betreff anzupassen, wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „**Einstellungen**“.



- Markieren Sie in der rechten Tabelle das Feld, dass Sie in den Betreff des Umsatzes übernehmen möchten.

  Hierbei ist nacheinander eine Mehrfachauswahl möglich.

  Zum Übernehmen des Feldes klicken Sie auf die Taste „**<<**“, damit das Feld in der linken Tabelle aufgeführt wird.
- Abschließend klicken Sie auf „**Fertig**“, um die Einstellung zu speichern.

Hinweis: Die automatische **Anpassung** der Reihenfolge des **Betreffs** erfolgt erst mit dem **nächsten Abruf** der Kontoauszüge und wird nicht rückwirkend für bereits abgerufene Daten geändert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Das Betrefffeld ist auf 80 Zeichen begrenzt. Zeichen, die darüber hinausgehen, werden abgeschnitten.

Die Einstellungen werden zu jeder Bank separat gespeichert, sodass Sie zu unterschiedlichen Banken unterschiedliche Einstellungen hinterlegen können, somit jedoch für z.B. drei Sparkassen-Konten die Einstellung jeweils pro einzelnem Konto vornehmen.

6.24 Wie erfasse ich ein Fahrzeug für Fahrten und Abschreibung?



Bevor Sie sich auf Ihre nächste Fahrt oder Reise begeben, egal ob beruflich oder privat, ist es wichtig, dass Ihr Fahrzeug ordnungsgemäß erfasst und verwaltet wird. Denn nur so können Sie sicherstellen, dass:

- Ihr Fahrzeug korrekt abgeschrieben wird und Sie steuerliche Vorteile nutzen können.
- Die Abschreibungsprognose berechnet wird.
- Die gefahrenen Kilometer und der Fahrer präzise erfasst werden. Dies hilft Ihnen, einen klaren Überblick über Ihre Fahrten sowie den Fahrer zu behalten.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Fahrzeug für Fahrten und für die Abschreibung erfassen'

• **Erfassung und Verwaltung von Fahrzeugen**

• **Fahrzeug abschreiben – Fahrzeug für die Abschreibung erfassen**

6.24.1 Erfassung und Verwaltung von Fahrzeugen und Fahrten

Ehe Sie das Fahrzeug als Anlage erfassen oder die Fahrten erfassen, legen Sie zuerst das Fahrzeug, z.B. den PKW, an, damit

- das Fahrzeug abgeschrieben werden kann und
- die gefahrenen Kilometer erfasst werden können.

- Im Modul **Anlagen** beschreiben wir die Abschreibung (vergl. Kapitel „Anlagen und Abschreibung") oder
- im Modul **Fahrtenbuch** erfassen Sie die Fahrzeuge (auch für die Abschreibung ‚AfA') und die Fahrten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Um ein Fahrzeug über das Fahrtenbuch zu erfassen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Fahrtenbuch durch Klick auf die Taste „**Fahrtenbuch**“ in der Zentrale (Startseite).
  - Alternativ dazu wählen Sie oben im Menü „Module“ den Eintrag „**Fahrtenbuch**“ aus.
  - Als Variante klicken Sie in der Buchhaltung unten in der Tastenleiste auf ‚Fahrten‘.

- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf die Seite „Fahrzeuge“.
- Klicken Sie anschließend auf die runde Taste „Neu“. Der Erfassungs-Dialog öffnet sich. Sie können nun Ihre Fahrzeugdaten eingeben.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘.

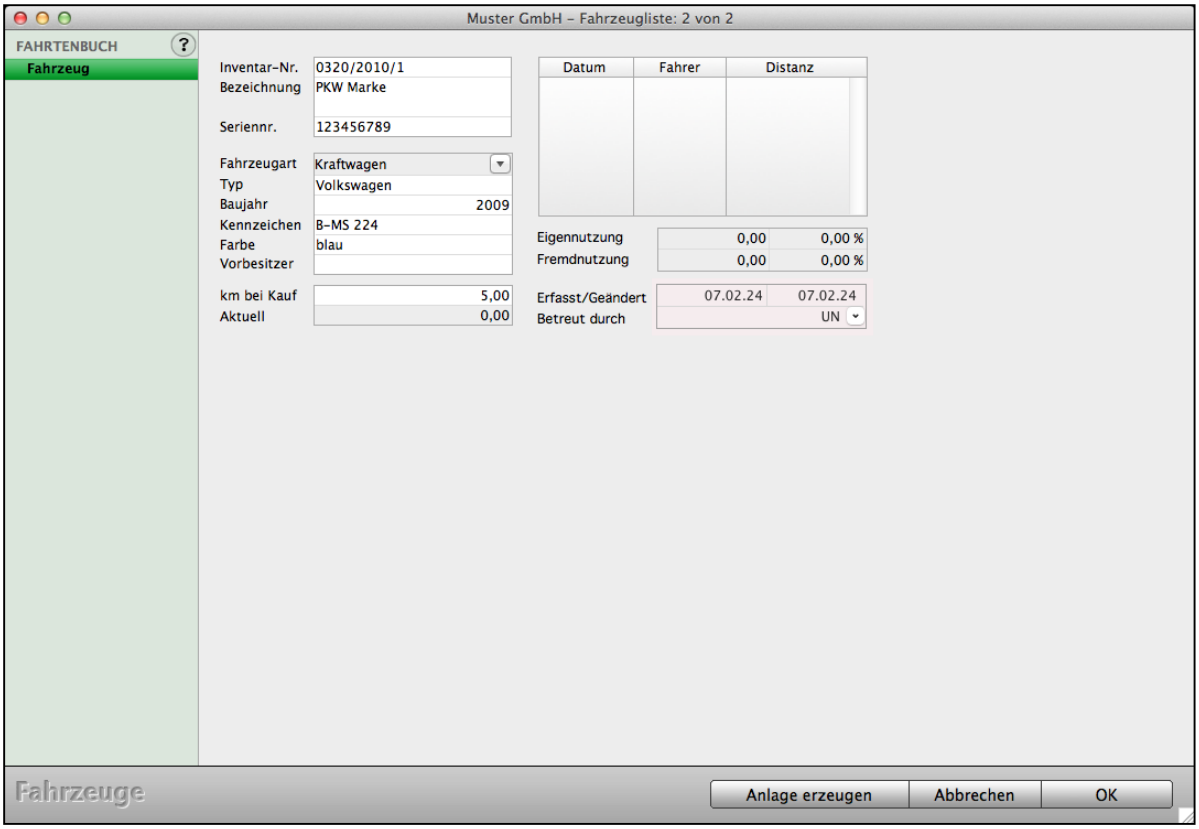


Abbildung: Fahrzeug - der Eingabedialog für die Erfassung.

Im Erfassungs-Dialog für das Fahrzeug haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

Inventar-Nr.: Inventarnummer des Fahrzeugs, Anlagekonto, Jahr, Folgenummer,

Bezeichnung: Detaillierte Bezeichnung des Fahrzeuges,

Seriennr.: Seriennummer: Fahrzeugnummer lt. KFZ-Brief oder Fahrzeugschein,

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fahrzeug für Fahrten und für die Abschreibung erfassen‘

Fahrzeugart: Auswahlfeld: PKW, Kraftwagen oder Motorrad oder Fahrrad,

Baujahr: Baujahr des Fahrzeuges,

Farbe: Farbe des Fahrzeuges,

Vorbesitzer: Name des ehemaligen Eigentümers,

Km bei Kauf: Kilometerstand bei dem Erwerb,

Anlage erzeugen: Wechselt in das Anlagenverzeichnis, um das Fahrzeug als Wirtschaftsgut für die Abschreibung (AfA) zu erfassen,

Abbrechen: Verwirft Ihre Eingaben und wechselt zurück in die Fahrzeugliste,

OK: Speichert Ihre Eingaben und wechselt zurück in die Fahrzeugliste.

6.24.2 Fahrzeug abschreiben – Fahrzeug für die Abschreibung erfassen

Zuerst wird das Fahrzeug mit den Fahrzeugdaten erfasst. Anschließend wird das erfasste Fahrzeug als Anlage für die Abschreibung gekennzeichnet.

- **Fahrzeug erfassen:**

Um ein Fahrzeug über das Fahrtenbuch für die **Abschreibung** zu erfassen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Fahrtenbuch durch Klick auf die Taste „**Fahrtenbuch**“ in der Zentrale (Startseite).
- Alternativ dazu wählen Sie oben im Menü „Module“ den Eintrag „**Fahrtenbuch**“ aus.
- Als Variante klicken Sie in der Buchhaltung unten in der Tastenleiste auf ‚**Fahrten**‘.



Abbildung: Auswahl zur Erfassung der Anlage in der silbernen Leiste mit der Taste ‘Fahrten‘.

- Wechseln Sie im Modul Fahrten in der linken Seitenleiste auf die Seite ‚Fahrzeuge.



- Klicken Sie anschließend auf die runde Taste „Neu“.
  Der Erfassungs-Dialog öffnet sich.
  Sie können nun Ihre Fahrzeugdaten eingeben.
- Sichern Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fahrzeug für Fahrten und für die Abschreibung erfassen‘

Die Anschaffungskosten eines Fahrzeuges, z.B. eines PKW, werden über die Nutzungsdauer abgeschrieben. Die Nutzungsdauer für Personenkraftwagen und Kombiwagen beträgt 6 Jahre.

- Die Abschreibungen werden auf das Konto ‚Abschreibungen auf Kfz' (SKR03: 4832 – SKR04: 6222) gebucht.
- Ein neuer Personenkraftwagen wurde angeschafft. Er wird auf das Konto Pkw' (SKR03: 0320 – SKR04: 0520) gebucht.

6.25 Wenn ich auf „Buchen und Bleiben" klicke, werde ich gefragt, ob ich „separate oder Splitbuchung" machen will. Warum?

Die Software hilft Ihnen mit der Splittbuchung bei der Aufteilung eines Betrages auf mehrere Gegenkonten (Geschäftskonten).

In der Buchhaltung bedeutet „splitten" das Aufteilen einer einzigen finanziellen Buchung auf mehrere Konten.

Dies wird oft verwendet, um Ausgaben oder Einnahmen, die in einer Gesamtsumme vorliegen, in ihre einzelnen Bestandteile zu zerlegen und die jeweiligen Beträge den richtigen Konten zuzuordnen.

Ihr Kunde hat beispielsweise zwei Rechnungen in einer Summe bezahlt, zuviel bezahlt (Überzahlung) oder Sie möchten Ausgaben auf mehreren Konten zu einer Eingangsrechnung buchen.

Splittbuchungen sind Buchungen, die auf unterschiedlichen Buchungskonten, aber auf dem **gleichen** Beleg eines Finanzkontos gebucht werden.

Dabei haben diese Buchungen

- das **gleiche** Finanzkonto, z.B. Ihre Bank oder Ihre Kasse,
- das **gleiche** Datum und
- die gleiche Belegnummer (z.B. Auszug 27 / Blatt 1 / Position 4).

Beim Anzeigen dieser Meldung ist davon auszugehen, dass Sie alle Buchungen auf die gleiche Belegnummer buchen. Deshalb fragt Sie das Programm immer wieder, ob Sie eine „Separate Buchung" oder eine „Splittbuchung" anlegen möchten.

Wenn Sie eine andere Belegnummer eingeben fragt Sie das Programm nicht mehr.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Beispiel: Sie waren für 20,00 € einkaufen und haben mit der EC-Karte gezahlt.
Als die Abbuchung auf dem Kontoauszug steht, möchten Sie diese Ausgabe buchen und müssen nun die 20,00 € aufteilen, d.h. auf 2 Konten „splitten", da Sie für 7,00 € Betriebsbedarf und für 13,00 € Bürobedarf gekauft haben.

Dazu erfassen Sie zwei Buchungen auf den entsprechenden Konten:

1. Betriebsbedarf (Konto - 4980) gegen Bank,
   - Betrag 7,00 € und
   - als Belegnummer laut Ihrem Kontoauszug **Auszug 27, Blatt 1, Position 4**.
2. Bürobedarf (Konto - 4930) gegen Bank,
   Betrag 13,00 € und
   als Belegnummer laut Ihrem Kontoauszug **ebenfalls Auszug 27, Blatt 1, Position 4**.

Da beide Ausgaben auf die GLEICHE Bank, die GLEICHE Belegnummer (**Auszug 27, Blatt 1, Position 4**) mit dem GLEICHEN Datum gebucht werden, schlägt das Programm Ihnen vor, diese Buchungen als Splittbuchungen zusammenzufassen.

Bestätigen Sie dies, so werden in der Buchhaltung die beiden Buchungen im Journal mit „SP“ als Splittbuchung gekennzeichnet, damit Sie auf einen Blick gleich erkennen, dass es zu dieser Belegnummer mehrere Buchungen gibt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.26 Wie buche ich einen Geldtransit, z.B. Geld von der Kasse zur Bank?

Wie buche ich einen Geldtransit, z.B. Geld von meiner Kasse zur Bank oder von Bank 1 zu Bank 2?

Der **Geldtransit** ist die Bewegung von Geldern zwischen Finanzkonten, z.B. der Bank und der Kasse oder von einem Bankkonto auf ein anderes Bankkonto. Diese Geldbewegung wirkt sich jedoch nicht gewinnerhöhend oder gewinnmindernd auf Ihr Betriebsergebnis aus.

Beispiele sind z.B. die **Abhebung** am **Geldautomaten,** die Bargeldauszahlung, um Bargeld in der Kasse zu haben oder die Einzahlung von Bargeld aus der Ladenkasse auf die Bank oder die Umbuchung vom Paypalkonto auf Ihr Bankkonto.

Prinzipiell handelt es sich hierbei um zwei Vorgänge, die Abhebung (Ausgabe) von der Bank und die Einlage (Einnahme) in die Kasse.

Da diese beiden Vorgänge nicht immer am gleichen Buchungstag stattfinden, müssen diese als separate Buchungen erfasst werden.

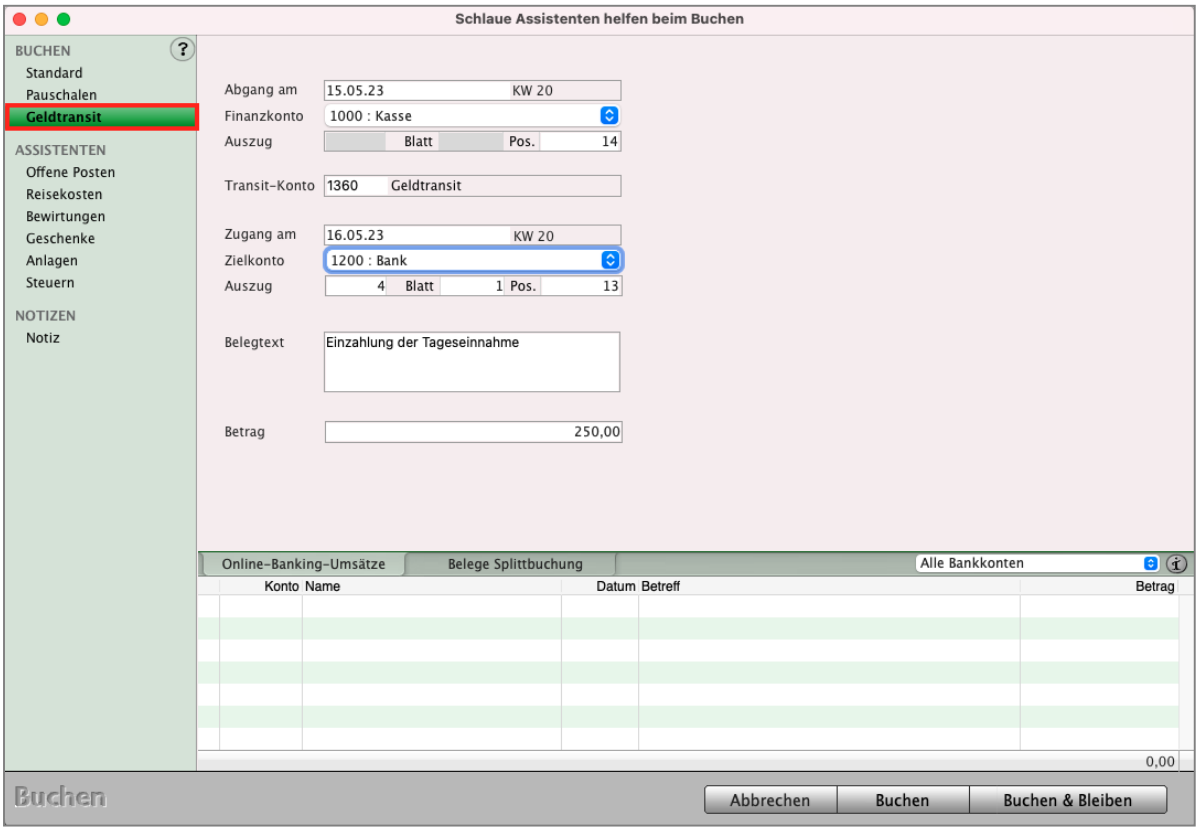


Abbildung: Buchendialog – Assistent „Geldtransit“ für die Umbuchung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Hinweis: im Video „**Buchungsassistent Geldtransit & Umbuchung von der Kasse in die Bank**“ lernen Sie die einzelnen Schritte in der Praxis mit Beispielen kennen.



Z.B. Sie heben nachmittags Bargeld am Geldautomaten der Bank ab und haben umgehend den Kassenbestand in der Kasse durch Buchen erhöht.

Die Bank bucht die Abhebung jedoch erst am Folgetag.

Da es sich bei Geldtransiten weder um Einnahmen noch um Ausgaben im Sinne einer Gewinnermittlung handelt, werden als Geschäftskonten neutrale Konten verwandt. Die Standardkonten sind: ‚1360 - Geldtransit‘ im SKR03 bzw. ‚1460 - Geldtransit‘ im SKR04.

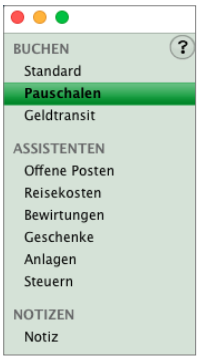
Bei der Erfassung eines Geldtransits hilft Ihnen der Buchungsassistent „**Geldtransit**“ bei der Umbuchung der Beträge von der Kasse in die Bank.

- Öffnen Sie den Buchendialog und wechseln in der linken Seitenleiste auf die Seite „Geldtransit“.
- Geben Sie an, wann Geld von welchem Finanzkonto (Kasse, Bank, Paypal) abging, welches Transitkonto verwendet werden soll und wann auf welchem Finanzkonto Geld zuging.

Die Buchhaltungssoftware erfasst dann automatisch für Sie die entsprechenden Buchungen auf den Konten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.27 Wann muss ich in der EÜR auf ein Gegenkonto buchen?



- Wie buche ich Gegenkonten in der EÜR mit dem Assistenten ‚Pauschalen'?

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) wird im Gegensatz zur doppelten Buchführung (Bilanzierung) normalerweise **kein** klassisches **Gegenkonto** zum Buchen benötigt.

Die Einnahmen und Ausgaben werden in der Regel gegen ein Finanzkonto wie Bank oder Kasse gebucht.

Dennoch gibt es auch in der EÜR vereinzelt Geschäftsvorfälle, bei denen eine Umbuchung oder eine interne Verrechnung zwischen zwei Sachkonten erforderlich ist

– zum Beispiel bei der pauschalen Privatentnahme von Telefonkosten oder der Verbuchung unentgeltlicher Wertabgaben.

In diesen speziellen Fällen hilft Ihnen der schlaue Buchen-Assistent „**Pauschalen**".

Mit dem Assistenten erfassen Sie Umsätze gezielt zwischen zwei Geschäftskonten, auch wenn kein tatsächlicher Geldfluss über ein Finanzkonto erfolgt.

So lassen sich z.B. Umbuchungen, Verrechnungen oder Privatanteile abbilden – auch ohne Beteiligung eines Finanzkontos als Gegenkonto.

So wird ermöglicht, dass interne Buchungen korrekt in der EÜR dokumentiert werden.

Ihre Übersicht zum ‚Buchen-Assistent ‚Pauschalen' – Gegenkonten buchen'

- **Buchen ohne Finanzkonto in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung**
- **Auf Gegenkonten in der EÜR buchen analog zur Doppelten Buchhaltung**

6.27.1 Buchen ohne Finanzkonto in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Jedoch gibt es auch immer wieder Vorgänge, bei denen Beträge bewegt werden müssen, ohne dass dabei ein Finanzkonto genutzt wird, z.B. pauschale Umbuchung des privaten Anteils der Telefonkosten oder interne Kosten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Dabei wird z.B. direkt von dem Konto „Unentgeltliche Wertabgaben“ an das Konto „Verwendung von Gegenständen für Zwecke außerhalb des Unternehmens“ gebucht. Dies sind zwei Geschäftskonten.

Der Assistent Pauschalen hilft Ihnen, die Umsatzbewegungen zwischen Geschäftskonten zu erfassen, wenn es sich um keine tatsächliche Einnahme oder Ausgabe handelt und somit kein Finanzkonto als Gegenkonto, z.B. die Bank oder die Kasse, angesprochen wird.

So funktioniert‘s: Geben Sie die Konten an, auf denen der Betrag abgeht und zugeht.

-

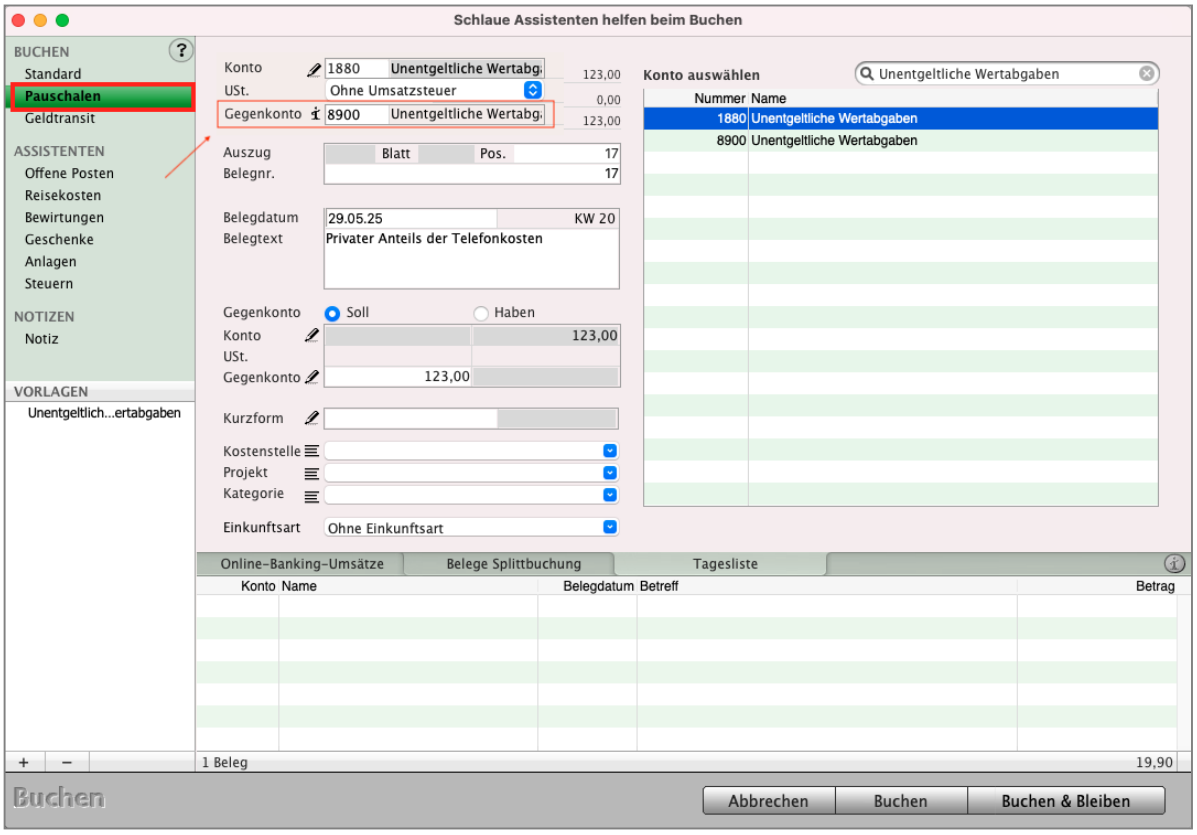


Abbildung: Der schlaue Buchen-Assistent ‚Pauschalen‘ zum Buchen auf dem Gegenkonto.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.27.2 Auf Gegenkonten in der EÜR buchen analog zur Doppelten Buchhaltung

Ein Gegenkonto in der Doppelten Buchhaltung (FiBu) ist das Konto, das den Gegenpol zum Hauptkonto bildet.

In der doppelten Buchführung wird jeder Buchungsvorgang sowohl im Sollkonto als auch im Habenkonto erfasst, um sicherzustellen, dass sich die Bilanz immer ausgleicht.

In der EÜR (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) gibt es keine Bilanz und keine Gegenkonten, wie in der doppelten Buchhaltung.

Um trotzdem in der EÜR auf Gegenkonten zu buchen, nutzen Sie den Assistenten ‚Pauschalen'.

Gehen Sie zum Buchen auf Gegenkonten in der EÜR Schritt für Schritt wie folgt vor:

1. **Buchendialog öffnen:** Klicken Sie auf die Taste **Buchen**.

2. **Assistenten starten:** Klicken Sie oben links auf Pauschalen, um den Assistenten ‚**Pauschalen**' zu öffnen.

3. **‚Konto' eintragen:** Tragen Sie im Feld ‚Konto' das **Konto** ein.

4. **‚Gegenkonto' eintragen:** Geben Sie im Feld ‚**Gegenkonto**' die Nummer des Gegenkontos ein. Das Programm prüft Ihre Eingabe und lässt nur solche Kontonummern zu, die in der Kontenliste auch vorhanden sind.

   Ist Ihr gewünschtes Konto nicht dabei, so legen Sie es in der Kontenliste an oder aktivieren ggf. das inaktive Konto.

5. **Belegdaten erfassen:** Füllen Sie die Felder Auszug, Belegnummer, Belegdatum und Belegtext aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Der Belegtext sollte den Vorgang klar beschreiben (z.B. „Pauschale private Kfz-Nutzung April“).

6. **Bewegungsrichtung festlegen:** Wählen Sie im darunterliegenden Abschnitt ‚**Gegenkonto**‘ entweder **Soll** oder **Haben** aus.

   Dies wird bereits aus den Voreinstellungen des eingegebenen Kontos geladen und kann bei Bedarf geändert werden.

Hinweis: Auch wenn in der EÜR kein echtes Soll- /Haben-System existiert, nutzt die Software diese Begriffe intern, um die Korrektur oder Verrechnung der Beträge abzubilden.

7. **Betrag eingeben:** Tragen Sie darunter im nächsten Feld ‚**Gegenkonto**‘ den **Betrag** ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.28 Wie buche ich mehrere Buchungen auf ein anderes Konto um?

In manchen Fällen kann es erforderlich sein, **mehrere Buchungen eines Kontos auf ein anderes Konto zu verschieben oder auf ein anderes Konto umzubuchen** – zum Beispiel, wenn sich die Kontenzuordnung ändert oder ein Konto umbenannt werden soll.

Dabei werden Buchungen auf anderes Konto übertragen.

- **Ziel und Zweck**

Diese Funktion hilft Ihnen, Buchungen gesammelt und effizient auf ein anderes Konto zu übertragen.

So behalten Sie eine saubere, nachvollziehbare Buchführung.

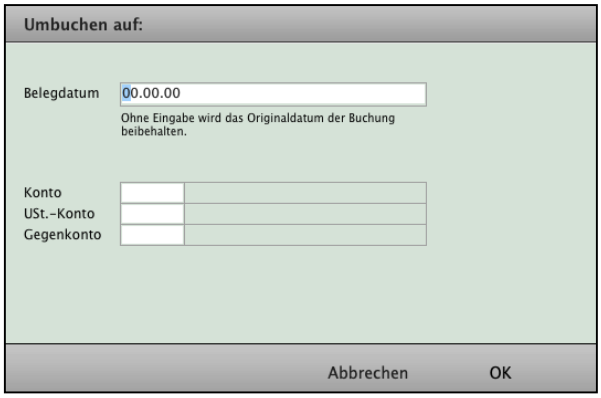


Abbildung: Dialog zum Umbuchen von einem Konto auf ein anderes.

Gleichzeitig können Sie den Kontenrahmen bei Bedarf besser anpassen. Nach dem Umbuchen können Sie auch den Namen des ursprünglichen Kontos ändern und die Buchungen bei Bedarf wieder zurück umbuchen.

Danach können Sie den Namen des Kontos ändern und die Buchungen zurück wieder buchen.

Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie den **Kontoauszug** durch einen Doppelklick auf das gewünschte Konto.
2. Markieren Sie alle Buchungen, die Sie umbuchen möchten.
3. Wählen Sie im oberen Menü **„Buchhaltung“** den Eintrag **„Umbuchen“** aus.
   Damit können Sie mehrere Buchungen auf einmal umbuchen.
4. **Umbuchen auf:** **Belegdatum**: - Tragen Sie in diesem Feld das Belegdatum ein.
   Ohne Eingabe wird das Originaldatum der Buchung beibehalten.

   Konto: - Geben Sie das Konto ein.
   USt.-Konto - Tragen Sie das Umsatzsteuerkonto ein.
   Gegenkonto: - Geben Sie das Gegenkonto ein.

Zurück zum Kapitelanfang „Buchen“

6.29 Was muss ich zum Jahreswechsel beachten, um weiter zu buchen?

Am Jahresanfang, nach dem Jahreswechsel, können Sie direkt zum Jahresbeginn ab dem 1. Januar im neuen Jahr gleich ohne Probleme weiter buchen.

Dazu muss **kein** neues **Buchungsjahr** in der Buchhaltung angelegt werden.

Auch kann das **Vorjahr zu Ende gebucht** werden. Für Buchungen im alten Jahr muss lediglich das Belegdatum für die Buchungen aus dem alten Jahr beim Buchen korrekt angegeben werden.

Den Anfangsbestand als Saldovortrag für die Kasse und Bankkonten buchen:

Bitte beachten Sie jedoch dass die Kasse und die Bankkonten am 1. Januar mit einem Bestand von 0,00 € beginnen, damit Sie noch evtl. fehlende Buchungen aus dem alten Jahr nachtragen können.

Der Saldovortrag muss daher manuell als Anfangsbestand neu gebucht werden. Er kann nicht automatisch aus dem Vorjahr übernommen werden, da das Programm nicht feststellen kann, ob alle Buchungen aus dem Vorjahr schon erfasst wurden oder noch nicht.

Beispiel Saldovortrag im SKR 03 zum Jahresanfang:

Hatten Sie zum 31. Dezember am Jahresende des Vorjahres, einen Kassenbestand von 134,00 €, so erfassen Sie zum Jahreswechsel für den Jahresanfang am 1. Januar eine Einnahme über 134,00 € auf dem Konto „9000 - Saldovortrag“, ohne Umsatzsteuer.

Als Finanzkonto wählen Sie bitte das Konto „1000 - Kasse“ aus. Im Belegtext tragen Sie bitte „**Anfangsbestand**“ ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.30 Wie buche ich den Anfangsbestand meiner Kasse und Bank zum Jahreswechsel oder beim Start?

Sie möchten den Saldovortrag als **Anfangsbestand** für die Kasse und Banken zum **Jahreswechsel am Jahresanfang** bzw. zum **Start mit Ihrer neuen Buchhaltung**, erfassen, damit der Saldo richtig berechnet wird.

Ihr Anfangsbestand wird als Saldenvortrag für die Finanzkonten auf dem Konto „9000 - Saldovortrag“ gebucht. Dies sind auch die Saldenvorträge als Anfangsbestand für das neue Geschäftsjahr. Sie buchen auf diesem Konto die Anfangsbestände für Ihre:

- Kasse(n),
- Bank(en),
- Kreditkarte(n) und Paypal.

6.30.1 Den Anfangsbestand als Saldovortrag für die Kasse und Bankkonten buchen:

Beim Start mit Ihrer neuen Buchhaltung und am 1. Januar beginnen die Kassen und Banken mit dem Anfangsbestand von 0,00 €.

—> Beispiel Saldovortrag im SKR 03 zum Jahresbeginn am 01.01.:

Hatten Sie zum 01. Januar einen Kassenbestand von 234,45 €, so erfassen Sie zum 1. Januar eine Einnahme über 234,45 € auf das Konto „9000 - Saldovortrag“, ohne Umsatzsteuer.

Als Finanzkonto wählen Sie bitte das Konto „1000 - Kasse“, bzw. „1200 - Bank" aus.
Im Belegtext tragen Sie bitte „Anfangsbestand“ ein.

- Klicken Sie bitte auf die Taste Buchen. Es öffnet sich der Buchendialog.
- Tragen Sie bitte oben rechts im Feld „Konto auswählen“ den Wert „9000“ für das Konto ‚9000 - Saldenvortrag‘ ein. In der Liste wird Ihnen das richtige Konto vorgeschlagen.
- Klicken Sie das vorgeschlagene Konto „9000 - Saldenvortrag“ an. Sie sehen nun das Konto links oben im Feld „Konto“.
- Tragen Sie bitte im Belegtext „Anfangsbestand“ ein.
- Geben Sie bitte im Feld Brutto (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) Ihren Anfangsbestand ein.
- Klicken Sie bitte auf die Taste „Buchen & Bleiben“, um den Anfangsbestand zu speichern.
- Wiederholen Sie den Vorgang für Ihre Banken.

Hinweis: Nach dem Jahreswechsel können Sie direkt ab dem 1. Januar im neuen Jahr gleich ohne Probleme weiter buchen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Dazu muss **kein neues Buchungsjahr** in der Buchhaltung angelegt werden. Auch kann das Vorjahr zu Ende gebucht werden. Dafür muss lediglich das Belegdatum für die Buchungen aus dem alten Jahr beim Buchen korrekt angegeben werden.

Bitte beachten Sie jedoch dass die Kasse und die Bankkonten am 1. Januar mit einem Bestand von 0,00 € beginnen, damit Sie noch evtl. fehlende Buchungen aus dem alten Jahr nachtragen können.

Der Saldovortrag u.a. für Ihre Kasse und die Banken muss daher manuell als Anfangsbestand für das neue Jahr neu gebucht werden.

Er kann nicht automatisch aus dem Vorjahr übernommen werden, da das Programm nicht feststellen kann, ob alle Buchungen aus dem Vorjahr schon erfasst wurden oder noch nicht.

6.31 Wie kann ich die Wiederholung eines Offenen Postens ändern?

Beim Buchen für **regelmäßig wiederkehrende Zahlungen** hilft Ihnen der Assistent „**Wiederholen**“ in den Offenen Posten, damit Sie wiederkehrende Zahlungen nicht extra erneut buchen müssen.

Wiederholende Zahlungen sind u.a.:
- **Mieten** (Ihre Büromiete oder bei Vermietern die Mieteinnahmen),
- **GEMA**- / Rundfunkgebühren, GEZ,
- **Abonnements,**
- **Abschläge** für Strom und Gas,
- **Einnahmen** via Einzug nach Intervallen (gleichbleibenden Raten, z.B. Mieten),
- **Kaufraten** oder **Leasingraten.**

Wiederholende Offene Posten werden immer zum Belegdatum des Postens wiederholt.
Jedoch kann es vorkommen, dass
- bei wiederkehrenden Zahlungen der erste Posten mitten im Monat,
- die Wiederholungen aber bereits zum 1. des Monats erfolgen sollen.

Daher kann das Wiederholungsdatum Schritt für Schritt wie folgt geändert oder werden:
- Um die Wiederholungseinstellung zu ändern, öffnen Sie einen wiederholenden Offenen Posten.
- Wechseln Sie auf die Seite „Wiederholung“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Klicken Sie dafür auf die Taste „**Starttag ändern**“.
- Geben Sie den Tag ein, zu dem die Wiederholungen stattfinden sollen.

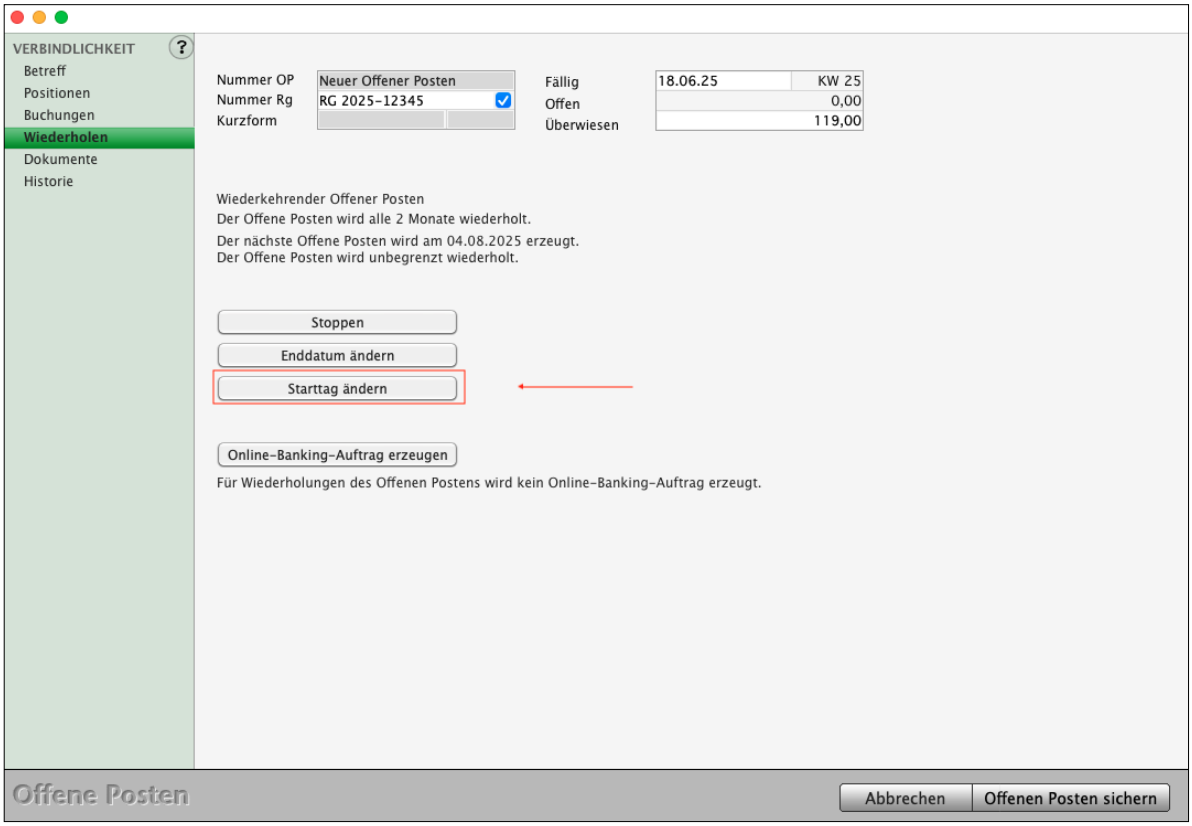


Abbildung: Wiederholung für den Offenen Posten auf neuen Starttag ändern.

Wird z.B. ein Offener Posten zum 17.02. erfasst und auf monatlich wiederholend gestellt, so kann der **Starttag** auf den 1. **geändert** werden, damit die Wiederholungen zum 01.03., 01.04, … erfolgen.

Der Tag der Fälligkeit wird davon nicht berührt. Liegt dir Fälligkeit auf den 24. des Monats, so ist sie auch bei den Wiederholungen auf dem 24.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.32 Wie erfasse ich ein Wirtschaftsgut mit Erinnerungswert 1 € neu?

Wie erfasse ich ein Wirtschaftsgut als Anlage nur mit dem Erinnerungswert 1 € neu?

Sie beginnen mit der Buchhaltung neu und möchten in den Anlagen nur den Erinnerungswert erfassen zur Anzeige. und Dokumentation.

Dazu erfassen Sie das Wirtschaftsgut, die Anlage, nur mit dem Erinnerungswert 1 € zum Kaufdatum und führen die Abschreibung durch.

- Legen Sie ein Wirtschaftsgut neu an.
- Vergeben Sie die Anlagenummer und die Beschreibung.
- Tragen Sie den Zugang ein, z.B. 01.01.2016.
- Geben Sie im Feld ‚Kosten netto' 1 € für die Anschaffungskoten als Erinnerungswert ein.
- Tragen Sie im Feld ‚Notiz' den Grund ein, z.B. Übernahme der Abschreibung zum Erinnerungswert aus anderer Buchhaltung.
- Geben Sie im Feld Konto das Abschreibungskonto ein, z.B. ‚0400 Betriebsausstattung'.
- Wählen Sie die Abschreibungsmethode aus, z.B. Linear.
- Wählen Sie ein Finanzkonto, z.B. Bank aus.
- Klicken Sie auf ‚Buchen'.
- Markieren Sie in der Anlageliste (Anlagen) das Wirtschaftsgut.
- Klicken Sie oben in der Menüleiste auf Abschreiben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

36.2 Wie buche ich Gebühren von Amazon oder Paypal?

Viele stellen sich die Frage:

- Auf welches Konto buche ich Gebühren von Amazon oder PayPal bei Zahlungseingang?

- Wie verbuche ich die Gebühren, die Amazon oder PayPal beim Zahlungseingang abzieht?

6.32.1 Buchungskonten für Gebühren

Im DATEV-Kontenrahmen buchen Sie die Gebühren:

- Im SKR03 auf das Konto 4970 (abzugsfähige Betriebsausgaben),
- Im SKR04 auf das Konto 6855 (abzugsfähige Betriebsausgaben).

Hinweis: Wichtig: In den Gebühren ist keine Umsatzsteuer enthalten. Die Erfassung erfolgt daher ohne Vorsteuerabzug.

6.32.2 Einnahmen und Gebühren richtig buchen

Bei Amazon werden die abgezogenen Beträge (Provisionen / Vertriebskosten) auf das Konto ‚4970 gebucht'. Hier können auch Lagerkosten enthalten sein.

Bei PayPal handelt es sich um Kosten des Geldverkehrs. Hier können Sie ein eigenes Konto, z.B. Konto 4971 „PayPal-Gebühren", anlegen.

Die Einnahmen werden Sie ungekürzt als solche ausweisen müssen.
Sofern es über einen Debitor läuft, sind die Provisionen und Gebühren entsprechend gegen zu buchen.

6.32.3 Buchung der Einnahmen

Die Einnahmen müssen **ungekürzt** als solche ausgewiesen werden.

- Bei Nutzung eines Debitorenkontos:
  - Einnahmen buchen Sie vollständig auf das Erlöskonto.
  - Die Gebühren (Provisionen, Abzüge) buchen Sie separat als Aufwand (z.B. auf da Konto 4970 oder 4971).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.32.4 Beispiel: PayPal-Gebühren

Rechnung / Zahlungseingang: 500,00 €

PayPal-Gebühr: 15,00 €

Auszahlungsbetrag: 485,00 €

Buchungssatz:

Konto	Soll	Haben
1200 Bank	485,00 €	
4971 PayPal-Gebühren	15,00 €	
8400 Erlöse (steuerfrei oder mit 19 % – je nach Fall)		500,00 €

Hinweis:
- Amazon-Gebühren = Vertriebskosten (SKR03: 4970)
- PayPal-Gebühren = Kosten des Geldverkehrs (neues Konto, z.B. 4971)
- keine Vorsteuer, da Gebühren ohne USt. gebucht werden
- Die Einnahmen immer voll ausweisen, auch wenn Amazon / PayPal Gebühren abzieht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.33 Wie kann ich am Tagesende meine Buchhaltung kontrollieren?

Damit Sie am Tagesende Ihre Buchhaltung kontrollieren können und um sicher zu gehen, dass wirklich alle Buchungen gebucht wurden, können Sie die Liquidität aufrufen und so die Kontostände der Kassen und Banken abgleichen.

Die Liquidität öffnen Sie im Journal, indem Sie auf die Taste „Journal“ klicken oder dem Kontenplan in der Kontenliste.

- Um die Kontenliste anzuzeigen, klicken Sie bitte in der „Zentrale“ auf die grüne Taste „Konten“.
- Alternativ wählen Sie bitte oben im Menü „Module“ den Eintrag „Kontenliste“ aus, um die Liste der Konten anzuzeigen.
- Wählen Sie nun bitte im „Journal“ oder der „Kontenliste“ oben im Menü „Buchhaltung“ den Eintrag „Liquidität“ aus.

Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen.

- Alternativ tragen Sie bitte das Datum ein, zu dem das Programm den Kontostand für Sie anzeigen soll.

Geben Sie z.B. „30.06.25“ ein, so errechnet das Programm die Kontostände anhand der vorhandenen Buchungen zum 30.06.2025. Stimmt z.B. der Bankbestand der Software mit dem Kontoauszug der Bank überein, so wurde alles korrekt in der Buchhaltung gebucht.

Um **Fehler** in der **Buchhaltung** zu **suchen**, können Sie in den Programmen der msu-Linie (DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt) die „Tagesliste“ im Journal öffnen.

- Um die Tagesliste anzuzeigen, klicken Sie bitte in der „Zentrale“ auf die grüne Taste „Journal“.
- Alternativ wählen Sie bitte oben im Menü „Module“ den Eintrag „Journal“ aus oder klicken unten in der Tastenleiste auf die Taste „Journal“, um das Journal anzuzeigen.
- Klicken Sie bitte Links unter „Stapel“ auf „Tagesliste“.

Das aktuelle Tagesdatum wird vorgeschlagen. Alternativ tragen Sie bitte das Datum ein, zu dem das Programm die Liste mit den Buchungen für Sie anzeigen soll, z.B. „30.08.25“.

In der Tagesliste sehen Sie alle Buchungen, die Sie heute erfasst oder geändert haben.

Tipp: Prüfen Sie, ob z.B. alle Buchungen das korrekte Datum haben, um zu verhindern, dass diese Buchungen versehentlich in das falsche Jahr gebucht wurden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.34 FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export



In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen, die beim DATEV-Export als Steuerberater-Exort auftreten können.

Beim Einspielen Ihrer Daten durch das Steuerbüro kann es vorkommen, dass diese nicht korrekt beim Steuerberater erscheinen.

Die Ursachen dafür können vielfältig sein und in verschiedenen Bereichen und den sehr **strengen Vorgaben der DATEV** liegen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export'

- **Überprüfen der Exportschlüssel**
  - **Liste der Exportschlüssel (Steuerschlüssel)**
- **Exportformat ändern**
- **Wie kann ich die Einstellungen für den DATEV-Export anpassen?**
- **Welche Export-Optionen gibt es zum DATEV-Export?**
  - **Buchungen aus dem Journal als PDF erzeugen**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**
- **Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen**
  - **Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungen**
  - **Auf einem DATEV Automatikkonto wurde mit verschiedenen Steuersätzen gebucht**
  - **Daten nicht verfälschen – Exportdatei NICHT öffnen!**
  - **Daten schützen – Daten als Zip-Archiv senden**
  - **Export an das Steuerbüro wiederholen**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.34.1 Überprüfen der Exportschlüssel

Die Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel genannt, regeln, ob und mit welchem Steuersatz die Buchungen versehen sind.

Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt.

Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Markieren Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19 % mit einem Mausklick.



- Um die Konto-Einstellungen zu öffnen, wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „Konto Bearbeiten“ oder drücken die Tastenkombination Apfel (Mac), Datei (PC) +O.

- Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „**Exportschlüssel**“.

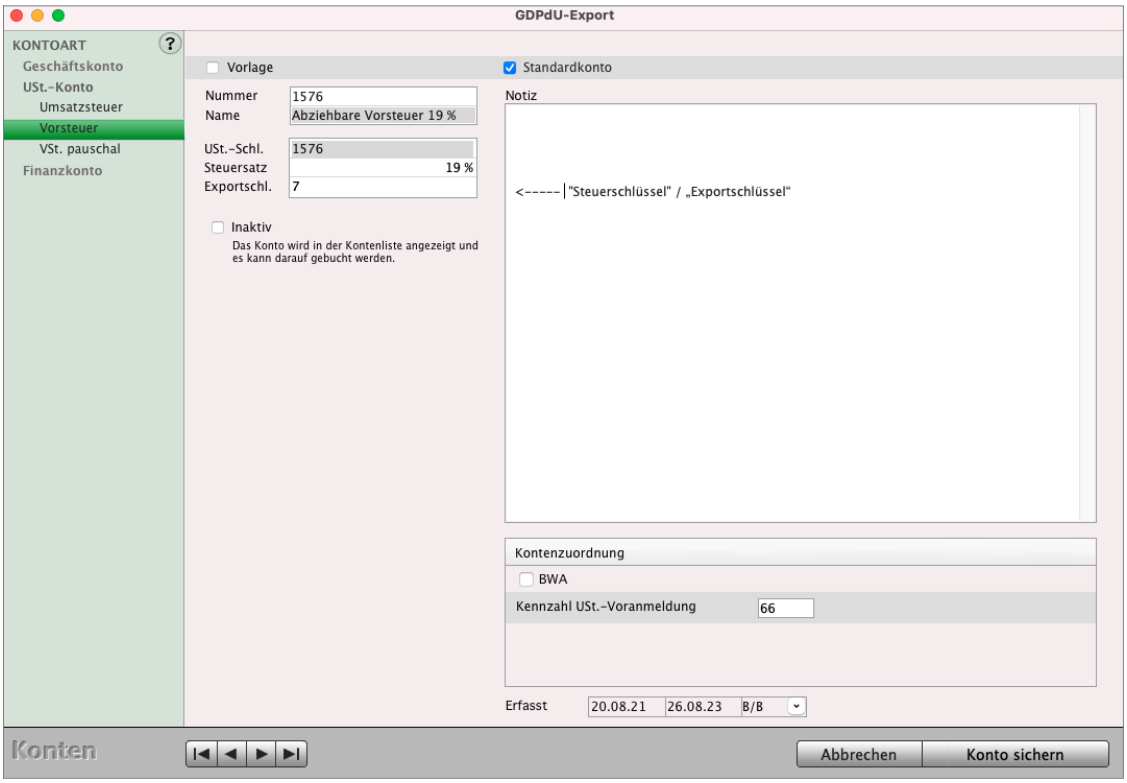


Abbildung: Konto-Einstellungen für Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel genannt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

- **Liste der Exportschlüssel (Steuerschlüssel)**

In der Tabelle bei „Nr.“ finden Sie die entsprechenden Exportschlüssel (Steuerschlüssel) für die Vorsteuerkonten und Umsatzsteuerkonten:

Nr.	Bedeutung	Bis Leistungs- / Belegdatum 30.06.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.07.2020	Ab Leistungs- / Belegdatum 01.01.2021
2	Umsatzsteuer	7 %	5 %	7 %
3	Umsatzsteuer	19 %	16 %	19 %
4 (neu)	Umsatzsteuer	-	7 %	5 %
5	Umsatzsteuer	16 %	19 %	16 %
6 (neu)	Vorsteuer	-	7 %	5 %
7	Vorsteuer	16 %	19 %	16 %
8	Vorsteuer	7 %	5 %	7 %
9	Vorsteuer	19 %	16 %	19 %

6.34.2 Exportformat ändern

Neben allen Einstellungen ist es auch wichtig, dass die Daten in dem Format exportiert werden, dass der Steuerberater importieren möchte.

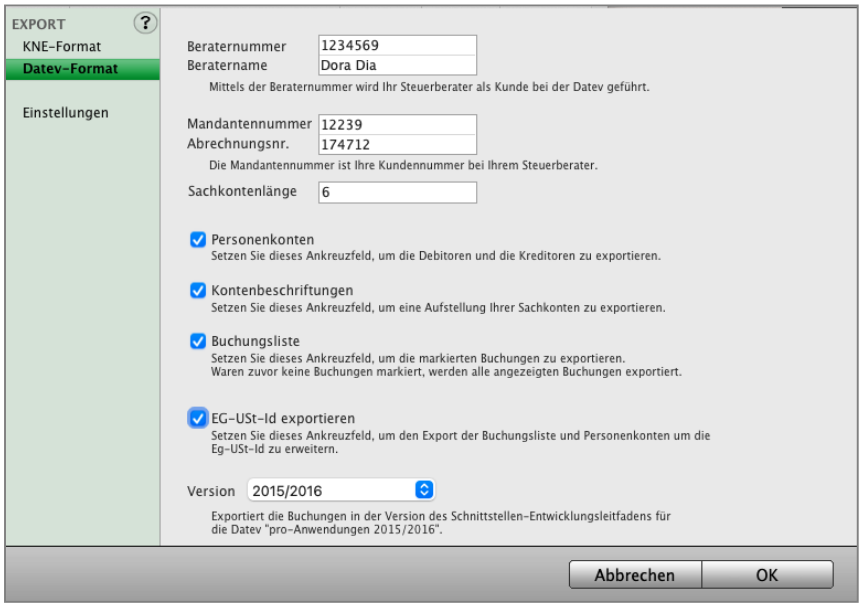
Z.B. haben Sie die Daten im KNE-Format exportiert, aber Ihr Steuerberater arbeitet mit dem GoBD-konformen „DATEV-Format 2015/2016“.

Die Bezeichnungen der Formate beim Export der Buchhaltung können verwirren, aber so sind Sie von der DATEV vorgegeben. Daher stimmen Sie sich ggf. nochmals genau mit Ihrem Steuerberater ab, welches Format gewünscht ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

6.34.3 Wie kann ich die Einstellungen für den DATEV-Export anpassen?

Im Datenbereich sind folgende Angaben und Einstellungen für den DATEV Export verfügbar:



- Um die **Einstellungen für den DATEV-Export** (Steuerberater-Export) zu ändern, klicken Sie in der Buchhaltung auf die Taste ‚Journal'.
- Wählen Sie in der ‚Ablage' / ‚Datei' den Eintrag ‚DATEV-Export ...' aus.
- Klicken Sie auf ‚DATEV-Format'.
- Ändern Sie die Einstellungen lt. den Angaben Ihres Steuerbüros ab.
- Sichern Sie Ihre Eingabe unten rechts mit Klick auf die Taste ‚OK'.

Beraternummer: Mit der Beraternummer wird Ihr Steuerberater bei der DATEV geführt. Erfragen Sie diese Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Beratername: Mit dem Beraternamen wird Ihr Steuerberater bei der DATEV geführt. Erfragen Sie die Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Mandantennummer: Dies entspricht Ihrer Kundennummer beim Steuerberater, fragen Sie diesen nach der entsprechenden Eingabe.

Abrechnungsnummer: Erfragen Sie die Eingabe bei Ihrem Steuerberater.

Sachkontenlänge: Die Sachkontenlänge regelt die Länge der Kontonummer.
Der Standardwert der msuProgramme liegt bei 4. Dieser Wert kann bei Bedarf geändert werden, wenn es das Programm Ihres Steuerberater erfordert, um die Buchungsdaten korrekt importieren zu können. Die maximale Sachkontenlänge liegt bei 7.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export'

Personenkonten: Aktivieren Sie diese Option, damit die von Ihnen angelegten Kreditorenkonten und Debitorenkonten exportiert werden und diese von Ihrem Steuerberater übernommen werden können.

Kontenbeschriftung: Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie zusätzlich die Sachkonten (Kontonummer und Kontoname) exportieren möchten.

Buchungsliste: Aktivieren Sie die Option Buchungsliste, wenn Sie nur die zuvor markierten Buchungen aus der angezeigten Auswahl im Journal exportieren möchten.

Wurden keine Buchungen markiert, werden alle im Journal angezeigten Buchungen exportiert.

Abbrechen: Bricht den Datenexport für Ihren Steuerberater ab.

OK: Öffnet ein Suchfenster, um den Speicherort für Ihre zu exportierenden Daten auszuwählen.

Im nächsten Abschnitt zeigen wir Ihnen die drei Alternativen zum DATEV-Export.

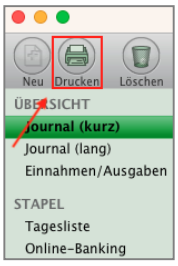
Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

6.34.4 Welche Export-Optionen gibt es zum DATEV-Export?

Sollten beim Einlesen der Daten nach dem Steuerberater-Export durch Ihren Steuerberater Schwierigkeiten auftreten, stehen drei Alternativen zur Verfügung:

- **Buchungen aus dem Journal als PDF erzeugen oder drucken**
- **Individueller Textexport aus dem Journal**
- I**ndividueller Export über die Berichte**

- 1. **Buchungen aus dem Journal als PDF erzeugen oder drucken**



  Statt des DATEV-Exports können Sie die Buchungsdaten aus dem „Journal“ als PDF erzeugen und an den Steuerberater senden.

  Verschiedene Druckvarianten – nach **Datum**, **Konten** oder **Kostenstellen** – bieten Ihnen zusätzliche Flexibilität.

  Die Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚Buchungen aus dem Journal als PDF erzeugen‘.

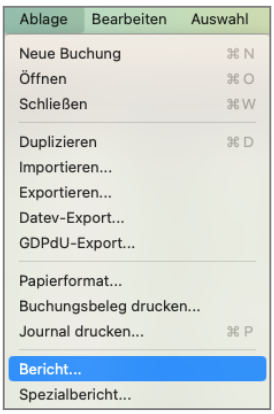
- 2. **Individueller Textexport aus dem Journal:** Anstelle des GDPdU-Exports können Sie die Buchungsdaten individuell aus dem „Journal“ als Textdatei exportieren, um diese beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation auszuwerten.



  Dieser individuelle Buchungsexport ist über die Exportfunktion im ‚Journal‘ möglich.

  Die Anleitung für die Bedienung und Details finden Sie im Abschnitt „Buchungen aus dem Journal exportieren“.

3. **Individueller Export über die Berichte:** Alternativ zum Export aus dem Journal können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die ‚**Berichte**‘ mit erweiterten Funktionen exportieren, um diese zusätzlich variabel auszuwerten.



  Mit den Berichten passen Sie die einzelnen Felder an, bilden Summen, ändern die Sortierreihenfolge von Spalten, u. v. m.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

Vertiefende Informationen, die Bedienung und Details finden Sie im Handbuch ‚**Import und Export**‘ „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“.

- Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick) (https://www.msu.de/Service/Handbuecher) und scrollen bis zum Abschnitt **"Leitfaden für integrierte Module - FAQs - Ihre Fragen und Antworten**“.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Import und Export**“ aus.
- Klicken auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Die Anwendung und die Bedienung zu Ihren individuellen Berichten ist im Kapitel „**Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation**“ und dort im Abschnitt „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“ beschrieben**.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

6.35 Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen



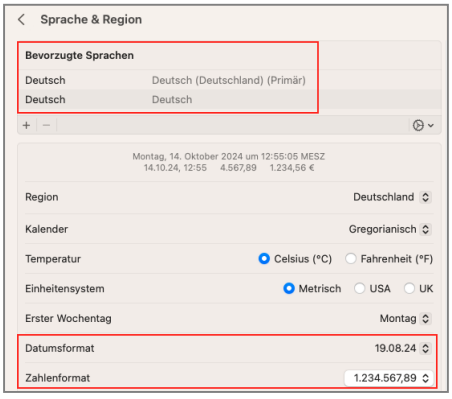
Es kann wirklich ärgerlich sein, wenn Ihr Steuerberater nicht alle Buchungen einlesen kann.

Die Ursachen dafür können vielfältig sein und in verschiedenen Bereichen und den sehr **strengen Vorgaben der DATEV** liegen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen'

- **Einsatz eines aktuellen deutschen Betriebssystems**
- **Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler**
- **Verwendung von Anführungszeichen**
- **Buchungen mit verschiedenen Steuersätzen auf einem DATEV-Automatikkonto**
- **Dateiänderung - Daten nicht verfälschen - Exportdatei NICHT öffnen!**
- **Schutz der Daten: Senden Sie die Daten als Zip-Archiv**
- **Export an das Steuerbüro wiederholen**
- **Optionen zum DATEV-Export**
  - **Buchungen aus dem Journal als PDF erzeugen oder drucken**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report)**

6.35.1 Einsatz eines aktuellen deutschen Betriebssystems



Nutzen Sie unbedingt ein aktuelles **deutsches Betriebssystem** mit dem deutschen **Zahlenformat** und **Datumsformat** und die neueste Version Ihrer Buchhaltungssoftware für den DATEV-Export.

Nur so stellen Sie sicher, dass Sie die **strengen Vorgaben der DATEV** für den Export einhalten können, damit Ihr Steuerberater die Dateien auch einlesen kann. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass Ihre Software immer auf dem neuesten Stand ist, um reibungslos mit Ihrem Steuerberater zusammenarbeiten zu können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Die aktuelle Version und die freigegebenen Betriebssysteme finden Sie im Kapitel ‚**Systemvoraussetzung**'.

6.35.2 Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler

Neben Anführungszeichen Sonderzeichen und Formatierungsfehlern, u.a. Zeilenschaltungen können auch andere Sonderzeichen in den Belegtexten Probleme verursachen. Diese entsprechen nicht den DATEV-Vorgaben.

- Vermeiden Sie die Verwendung von Zeichen wie &, !, §, %, $, etc.
- Prüfen Sie die Belegtexte in allen Buchungen und entfernen Sonderzeichen und Formatierungen.

6.35.3 Verwendung von Anführungszeichen

In mehreren Belegtexten der Buchungen könnten von Ihnen Anführungszeichen („ Zeichen) verwendet worden sein. Diese sind die Ursache, dass Ihr Steuerberater mit seinem DATEV-Programm nicht alle Buchungen einlesen kann.

Die Anführungszeichen (**„“** Zeichen) werden entsprechend der Spezifikation verwendet, um Text zusammenzufassen. Das bedeutet, z.B.

Mein Buchungstext.	wird als
„Mein Buchungstext“	exportiert und kann somit in einem Drittprogramm, in diesem Fall DATEV, als ein zusammenhängender Text eingelesen werden.

Wenn nun aber

Mein „Buchungstext“	verwendet wird, wird dies als
„Mein „Buchungstext““	mit mehrfachen Anführungszeichen exportiert. Somit kann das Drittprogramm diesen Text nicht korrekt erkennen und einlesen.

Lösung:

- Bitte suchen Sie in allen Buchungen im **Journal** nach dem Anführungszeichen (**„“** Zeichen) und Sonderzeichen im **Belegtext**.
- Ändern Sie alle betreffenden Buchungen ab.

Danach wiederholen Sie den DATEV-Export, sodass dieser auch bei Ihnen erfolgreich sein sollte.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen'

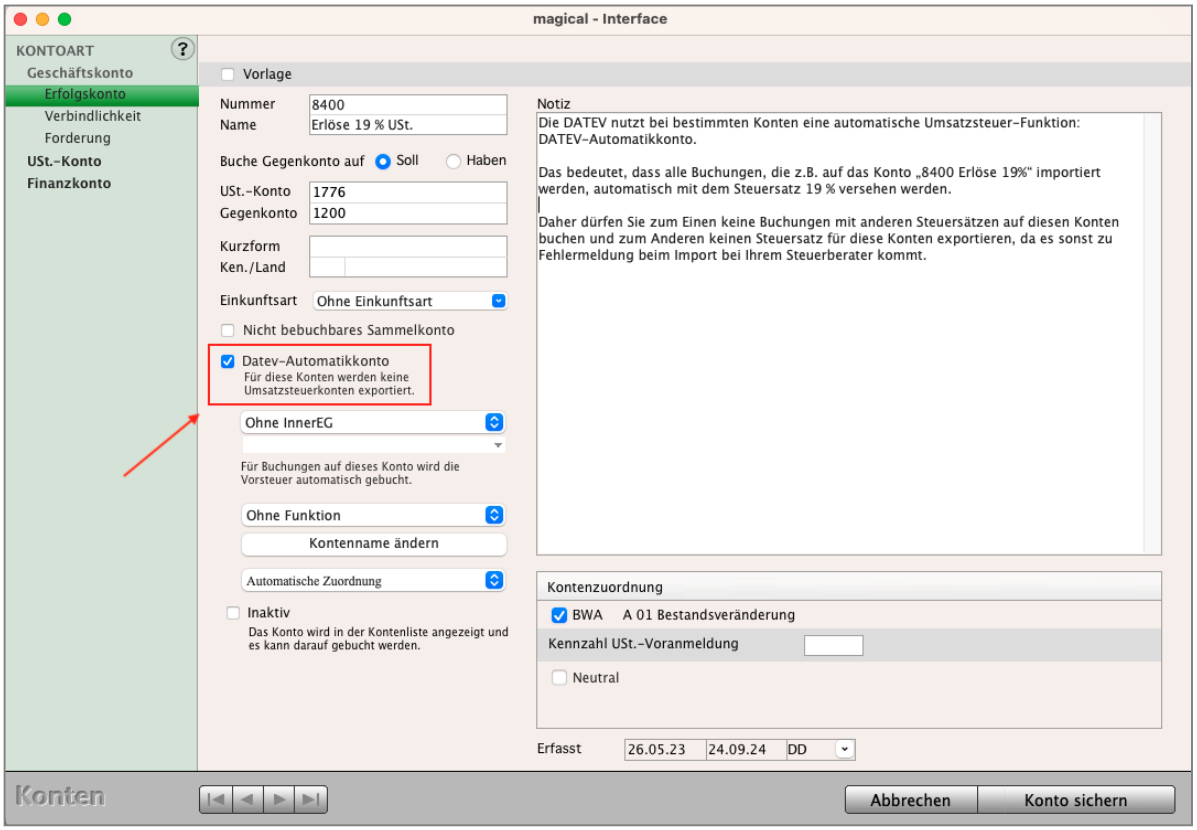
6.35.4 Buchungen mit verschiedenen Steuersätzen auf einem DATEV-Automatikkonto

Markieren Sie das Konto, z.B. ‚Erlöse 19 % USt. - Kontonummer 8400‘.Funktion: **DATEV-Automatikkonto**.

Das bedeutet, dass alle Buchungen, die z.B. mit dem Konto „8400 Erlöse **19 %**“ in die DATEV-Software bei ihrem Steuerberater importiert werden, automatisch den Steuersatz **19 %** erhalten.

Hinweis: Daher dürfen Sie zum einen **keine Buchungen mit anderen Steuersätzen** auf diesen Konten buchen und zum anderen **keinen Steuersatz** für diese Konten exportieren, da es sonst zu Fehlermeldungen wegen der strengen Vorgaben der DATEV beim Import der Buchungen bei Ihrem Steuerberater kommt.

Hierfür können Sie entsprechende Konten bei Bedarf im **Kontenplan bearbeiten** und als „DATEV-Automatikkonto“ kennzeichnen. Für Konten mit dieser Einstellung wird kein Steuersatz exportiert.



- Um das **DATEV Automatikkonto** zu ändern, klicken Sie in der Buchhaltung auf die Taste ‚Konten‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

- Markieren Sie das Konto, z.B. ‚Erlöse 19 % USt. - Kontonummer 8400‘.
- Wählen Sie in der ‚Ablage‘ / Datei‘ den Eintrag ‚Konto bearbeiten‘ aus.
- Aktivieren, bzw. deaktivieren Sie den Haken im Ankreuzfeld ‚**DATEV Automatikkonto**‘.
- Sichern Sie Ihre Eingabe mit Klick auf die Taste ‚Konto sichern‘‘.

- Alle Buchungen, die beispielsweise mit dem Konto „8400 Erlöse **19 %**“ in die DATEV-Software über ein **DATEV Automatikkonto** bei ihrem Steuerberater importiert werden, erhalten automatisch den Steuersatz von **19 %**.

  Falls Sie auf einem Konto, das bei ihrem Steuerberater als ‚**DATEV Automatikkonto**‘ geführt wird, Buchungen mit unterschiedlichen Steuersätzen gebucht haben, z.B. 0 %, 7 % oder 19 %, so korrigieren Sie bitte diese Buchungen. Es kann deshalb zu Fehlermeldungen beim Import der Buchungen bei Ihrem Steuerberater führen.

6.35.5 Dateiänderung - Daten nicht verfälschen - Exportdatei NICHT öffnen!

Hinweis: Auch wenn es für manchen technisch interessant ist, so bitten wir Sie, die erstellten Exportdaten **vor dem Versenden nicht zu öffnen.**

Schnell kann es passieren, dass man versehentlich eine Änderung sichert oder das verwendete Programm ändert etwas im Hintergrund, ohne dass Sie es merken.

Dies kann dazu führen, dass die Daten beim Steuerberater nicht korrekt eingelesen werden können.

In dem Fall hilft es nur, den Export zu wiederholen.

6.35.6 Schutz der Daten: Senden Sie die Daten als Zip-Archiv

Bei der Übergabe der Daten findet ein Betriebssystemwechsel vom Mac zum PC statt, denn die meisten Steuerberater arbeiten mit einer PC-Windowslösung.

Weiterhin werden die Daten ebenso häufig per E-Mail versendet. Egal, in welcher Form Sie dem Steuerberater Ihre exportierten DATEV-Daten übergeben, bitte komprimieren Sie diese immer als Zip-Archiv, damit die Daten nicht verfälscht werden.

- Markieren Sie die exportierten Daten direkt oder den übergeordneten Ordner.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘



- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)/ komprimieren“, um die Daten als Zip-Archiv zu erhalten, um zu verhindern, dass beim E-Mailversand von Ihrem Mac oder PC, oder beim Empfang auf dem PC des Steuerberaters, die Export Datei evtl. beschädigt wurde.

Diese Zip-Datei können Sie an den Steuerberater übergeben. Er kann die Zip-Datei öffnen und die ursprünglichen Daten bei sich importieren.

6.35.7 Export an das Steuerbüro wiederholen



Manchmal genügt es, den Export der Daten zu wiederholen.

Sei es, weil Sie eine der zuvor gezeigten Änderung vorgenommen haben oder um sicherzugehen, dass beim letzten Mal nicht etwas vergessen wurde, z.B. das Markieren aller Buchungen im Journal bei der Auswahl für den Export.

Wechseln Sie dazu zurück zum Abschnitt ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater‘.

Sollte der Export beim Steuerberater dennoch nicht gelingen, kann Ihnen unser Support-Team weiterhelfen. Dazu senden Sie das entsprechende Fehlerprotokoll bzw. die Rückmeldung des Steuerberaters an support@msu.de.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

6.36 Wo finde ich das Modul „USt. & ELSTER“?

Ich möchte die Umsatzsteuer-Meldung an mein Finanzamt senden.

Die Belege für Ihre Einnahmen und Ausgaben haben Sie in der Buchhaltung erfasst.

Nun möchten Sie aus Ihrer Buchhaltung heraus die Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt mit ELSTER monatlich, bzw. quartalsweise senden, weil Ihr Finanzamt die USt‌VA von Ihnen fordert. Dabei unterstützt Sie die msuSoftware.

- Klicken Sie bitte in der „Zentrale“ der Startmaske Ihrer Software, im Farbleitsystem, im grünen Block, **„Finanzen“** zuerst auf die grüne Taste „Buchhaltung", um die Kontenliste zu öffnen.

Sie sehen die Kontenliste.

- Klicken Sie bitte einmal in das neu geöffnete Fenster der **„Kontenliste“**, damit die obere Menüleiste angezeigt wird.
- Wählen Sie nun bitte in der oberen Menüleiste **„Buchhaltung“** den Eintrag **„USt. & ELSTER“** aus.

Sie Sehen den Dialog **„USt. & ELSTER“**.

- Wählen Sie in der linken Seitenleiste bitte den Eintrag „ELSTER“ aus, um Ihre Umsatzsteuervoranmeldung bequem an das Finanzamt zu senden.

Nach der Übermittlung bestätigt Ihr Finanzamt den Erhalt der Meldung mit dem Transferticket. Bitte prüfen Sie die Angaben und nehmen den Ausdruck zu Ihren Unterlagen.

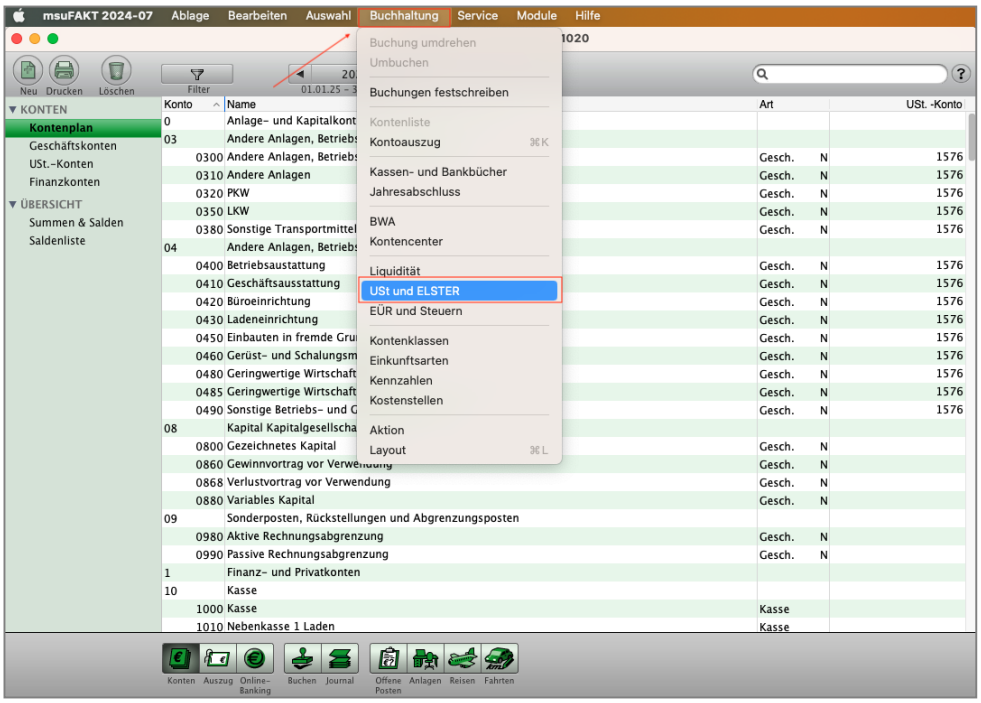


Abbildung: Auswahl für das Modul ‚USt. & ELSTER‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.37 Woher erhalte ich mein ELSTER-Zertifikat?

Die Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt ist seit dem 01.09.2013 ausschließlich zertifiziert möglich. Die Übermittlung erfordert ein gültiges ELSTER-Zertifikat und eine ELSTER-PIN.

Das Zertifikat wird ausschließlich über das ELSTER-Portal erstellt.

Die ELSTER-PIN vergeben Sie während des Registriervorgangs.

Wie die Online-Banking-PIN, muss die ELSTER-PIN bei jedem Vorgang eingegeben werden, um diesen zu autorisieren.

Die Registrierung erfolgt im ELSTER-Online-Protal unter: www.elsteronline.de/eportal

Die Programme von msuBerlin unterstützen das kostenfreie Zertifikat "ELSTERBasis".

Nach Abschluss des gesamten Registriervorgangs wird eine Datei herunter geladen.

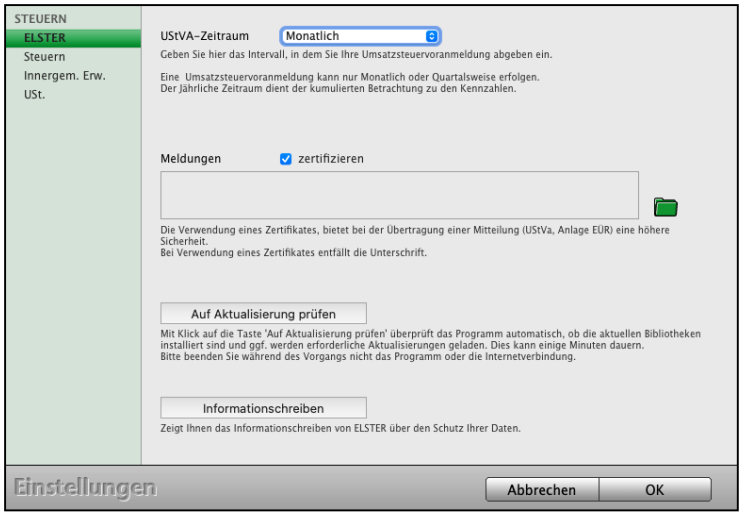
Dies ist Ihr Zertifikat. Diese Zertifikatsdatei hat die Dateiendung ".pfx" und wird je nach Rechnereinstellung unter "Downloads" gesichert.

Damit das Zertifikat nicht versehentlich gelöscht wird, sollten Sie es an einem sicheren Ort verschieben, z.B. im Ordner "Dokumente / Finanzamt" auf Ihrer Festplatte.

6.38 Wie hinterlege ich dieses Zertifikat in meiner msu Software?

Damit Ihr msuProgramm die ELSTER-Schnittstelle nutzen kann, muss dieses mit dem ELSTER-Zertifikat verknüpft werden.

- Dazu öffnen Sie in der Zentrale (Startseite) die "Einstellungen (Zahnrad)". Alternativ wählen Sie oben im Menü "Service / Einstellungen" aus.
- Klicken Sie auf "Steuern", um die Einstellungen für die Umsatzsteuer-Voranmeldung zu hinterlegen.
- Wählen Sie den "USt VA-Zeitraum".
- Aktivieren Sie "Meldung zertifizieren".
- Klicken Sie auf den grünen Ordner, um die pfx-Datei (das Zertifikat) auszuwählen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Sichern Sie Ihre Angaben mit "OK".
- Ihr msuProgramm kann nun bei der ELSTER-Übertragung auf das Zertifikat zugreifen und somit die Umsatzsteuervoranmeldung übermitteln.

6.39 Welche msu Programme sind beim Finanzamt auf ELSTER zertifiziert?

Welche msuBerlin-Programme sind in der ELSTER-Programmliste offiziell für „Mac OS“ zertifiziert aufgeführt?



Die Programme **msuBerlin** sind seit 2005 für **macOS** zertifiziert und in der offiziellen ELSTER-Programmliste verzeichnet:

Dieses Listing beim Finanzamt gilt für alle msu Programme mit Buchhaltung sowohl für **macOS** als auch für Windows-PC.

Folgende Programme der **msuBerlin GmbH** sind für **macOS** beim Finanzamt zertifiziert und in der ELSTER-Liste aufgeführt:

Diese Liste ist ein Auszug.

- **MacKonto** (Einfache Buchhaltungssoftware mit Anlage EÜR),
- **DerFreiberufler** (Rechnungssoftware mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **DerDienstleister** (Auftragssoftware mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **DerHandwerker** (Handwerkersoftware mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **DerCreative** (Agentursoftware mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **msuAgent** (Rechnungssoftware mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **msuFAKT!** (Warenwirtschaftssystem mit integrierter Buchhaltung und Anlage EÜR),
- **msuFinanz** (Doppelte Buchhaltung mit Anlage EÜR).

6.39.1 Wo finde ich die offizielle ELSTER-Programmliste beim Finanzamt für macOS?

- Rufen Sie die Seite auf: **https://www.elster.de/elsterweb/softwareprodukt**
- Wählen Sie als Betriebssystem **„Mac OS“ aus**, um alle gelisteten Programme anzuzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.39.2 Seit wann sind die msuProgramme beim Finanzamt für ELSTER zertifiziert?

Alle msuBerlin-Programme mit Buchhaltung sind seit 2005 für macOS und Windows-PC zertifiziert und in der ELSTER-Programmliste verzeichnet.

6.39.3 Wer wird als Hersteller in der ELSTER-Liste für diese Programme genannt?

Alle oben aufgeführten Programme werden in der ELSTER-Liste vom Finanzamt geführt unter:

MSU Berlin GmbH (Menschen-Software-Unternehmen).

6.39.4 Welche ELSTER-Funktionalität bieten diese Programme?

Alle Programme der Software mit Buchhaltung unterstützen:

- **Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA)** direkt per ELSTER-Schnittstelle,
- **Dauerfristverlängerung** (Antrag und Übermittlung),
- **Anlage EÜR** (MacKonto, DerFreiberufler, etc.),
- **ELSTER-Zertifikats-Verwaltung** (Software- oder Smartcard-Zertifikat),
- **ERiC-Schnittstelle** für aktuelle ELSTER-Versionen.

6.39.5 Wie aktiviere ich die ELSTER-Schnittstelle in MacKonto & Co.?

- Öffnen Sie **„Einstellungen“** → **„Steuern“** → **„ELSTER“**.
- Importieren Sie Ihr **ELSTER-Zertifikat** (PplCS#14/.pfx).
- In der Umsatzsteuervoranmeldung wählen Sie **„Per ELSTER senden“**.

Analog funktioniert die Einrichtung in activeKonto, MacKonto, activeFiBu, msuFinanz **DerFreiberufler**, **DerDienstleister, DerHandwerker**, msuFAKT!, msuProjekt, magicalOffice und allen Programmen der active-Linie mit Buchhaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.39.6 Wie aktualisiere ich meine Software, falls die ELSTER-Zertifikats-Version nicht unterstützt wird?

- Prüfen Sie Ihre aktuelle Version, Ausbaustufe und Lizenznummer direkt in der Software in der Zentrale (Startseite). Die Versionsinformationen werden dort angezeigt.
- Laden Sie ggf. das **neuste Update** von der msuBerlin-Website herunter:
- https://www.msu.de (bzw. von der jeweiligen Programmseite).
- Installieren Sie das Update, um ERiC- und Zertifikats-Versionen aktuell zu halten.

6.39.7 Wo finde ich detaillierte Anleitungen zur ELSTER-Übermittlung?

- Im **Handbuch** der jeweiligen Software unter Kapitel **„Umsatzsteuer & ELSTER“.**
- In den **Praxisvideos** auf msuAcademy: https://www.msu.de/msuacademy

6.39.8 Was mache ich, wenn die Übermittlung über ELSTER fehlschlägt?

Wenn die Übermittlung fehlschlägt, bedeutet dies in der Regel, dass kein Transferticket vom Finanzamt erzeugt wurde. Das Transferticket ist die Bestätigung des Finanzamts für den Erhalt der Meldung.

- **Ihr Elster-Zertifikat prüfen:** Gültigkeit und Passwort korrekt?
- **Internet-Verbindung** sicherstellen.
- **Software-Log:** öffnen in **„Service > Protokolle“** auf Fehlermeldungen prüfen.
- **Die Detailinformation finden Sie im Handbuch** Installation Backup Wartung im Kapitel ‚Reparatur & Rettung‘ und dort im Abschnitt ‚**Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren‘.**

6.39.9 Kann ich mit diesen Programmen auch andere Steuerdaten über ELSTER senden?

Der Fokus liegt auf **Dauerfristverlängerung**, **USt**VA und **Anlage EÜR**.

Hinweis: Die Software mit Buchhaltung ist Teil einer gesamten msuBerlin-Programmfamilie, die seit 2005 ELSTER-zertifiziert ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.40 Wie kann ich mein ELSTER-Zertifikat verlängern?

Sie möchten Ihre Umsatzsteuervoranmeldung mit einem neuen ELSTER-Zertifikat, abgeben oder ein neues Zertifikat beim Finanzamt beantragen.

Zur Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung an Ihr Finanzamt ist immer ein gültiges ELSTER-Zertifikat erforderlich.

Die Gültigkeitsdauer des ELSTER-Zertifikats beträgt 2 Jahre. Um Fehler und Probleme bei der Meldung zu vermeiden, sollte **vor Ablauf der Gültigkeitsdauer** sollte das **Zertifikat** im ELSTER-Online-Portal (www.elsteronline.de/eportal) verlängert werden.

Die Verlängerung des ELSTER-Zertifikats erfolgt zwei Schritten:

1. Verlängerung des ELSTER-Zertifikats über das ELSTER-Online-Portal

Um Ihr ELSTER-Zertifikat zu verlängern, melden Sie sich bitte mit Ihrem bisherigen, „alten“ Zertifikat und Ihrer ELSTER-PIN im ELSTER-Online-Portal an. Dort können Sie die Verlängerung Ihres Zertifikats erstellen lassen.

Dabei wird **Ihnen** ein **neues ELSTER-Zertifikat** als Datei **per Download** zur Verfügung gestellt! Das neue Zertifikat erhält bereits von ELSTER einen anderen Dateinamen, um Probleme und Fehler durch Verwechslungen mit dem „alten“ Zertifikat zu vermeiden.

2. Aktualisierung des ELSTER-Zertifikats in Ihrer msu Software

Nach dem 'Verlängern' des ELSTER-Zertifikats sollten Sie dieses an einer sicheren Stelle auf Ihrem Rechner sichern, um ein versehentliches Löschen der Zertifikatsdatei zu verhindern.

Weiterhin muss Ihr **msuProgramm manuell** auf das neue ELSTER-Zertifikat **umgestellt** werden.

Haben Sie bisher Ihr ELSTER-Zertifikat, z.B. im Ordner "Dokumente / Finanzamt" abgelegt, so empfiehlt es sich, das neue Zertifikat ebenfalls in diesem Ordner zu sichern, da Ihnen dieser Speicherort bereits bekannt ist.

Dazu öffnen Sie in der Zentrale die "Einstellungen (Zahnrad)", alternativ wählen Sie im Menü "Service / Einstellungen".

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- Klicken Sie bitte in der Zentrale unten in der Mitte auf das Symbol mit dem „Zahnrad“oder Wählen Sie bitte in der Zentrale oben im Menü „Service“ den Eintrag „Einstellungen“ aus. Es öffnet sich die Seite mit den Einstellungen.
- Klicken Sie bitte in der 3. grünen Tastenleiste auf das Icon „Steuern“.
- Klicken Sie bitte auf den Eintrag „ELSTER“, bzw. auf „UStVA“.
  Es öffnet sich die Seite, um das Zertifikat in die Software zu laden.
- Klicken Sie bitte auf das grüne Ordnersymbol neben dem Dateipfad.

In dem nun erscheinenden Finder-Fenster können Sie das „neue Zertifikat“ auswählen.

- Klicken Sie bitte anschließend unten rechts auf „OK“, um die Änderung der Einstellungen zu sichern.

Geschafft – Sie können nun wie gewohnt mit Ihrer bisherigen ELSTER-PIN die Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung an das Finanzamt senden.

Hinweis: **F**ür die Übermittlung USt VA nutzen Sie am besten die aktuelle Version Ihre Software. Die Details finden Sie unter https://www.msu.de/Neuigkeiten

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.41 Warum werden keine Kennzahlen und Beträge in ELSTER angezeigt?

Wenn Sie das Modul „USt & Elster“ in der Buchhaltung öffnen, sehen Sie die bebuchten Umsatzsteuerkonten.

In diesem Modul wechseln Sie in der linken Seitenleiste auf „ELSTER“.

Hier werden Ihnen die Protokolle der bisherigen Meldungen angezeigt, um diese zu prüfen, falls Probleme und Fehler aufgetreten sind.

Für jedes Jahr muss die richtige ELSTER-Schnittstelle in die Programme integriert werden, da sich die Berechnungen und Zuordnungen ändern. Die aktuelle ELSTER-Schnittstelle stellen wir als Updates zur Verfügung.

Es gibt mehrere Gründe, warum keine Kennzahlen und Beträge in ELSTER angezeigt werden. Im Folgenden sind einige Punkte aufgeführt, die Sie überprüfen sollten:

- **Korrekte Kennzahlen:** Um die aktuellen Kennzahlen zu sehen, klicken Sie bitte auf die Taste **„Neue Anmeldung“**.
  - Wählen Sie den zu meldenden Zeitraum aus, z.B. März 2025.
  - Das Programm ermittelt die zu meldenden ELSTER-Kennzahlen und deren Beträge für diesen Zeitraum, um diese an das Finanzamt zu übermitteln.
  - Die Übertragung an das Finanzamt beginnt, sobald Sie auf der Seite „Vorsteuer“ auf die Taste „Senden“ klicken.
  - Es erfolgt die Abfrage des ELSTER-Passworts, das Sie zu Ihrem ELSTER- Zertifikat vergeben haben.
  - Nach dem Versenden der Umsatzsteuer-Voranmeldung erhalten Sie eine Empfangsbestätigung, das Transferticket, zurück. Dieses wird direkt auf dem Drucker ausgegeben und auf der ELSTER-Hauptseite angezeigt.
  - Werden in einer neuen Anmeldung keine Kennzahlen und keine Beträge angezeigt, erkundigen Sie sich bitte nach einem Update.

- **Passendes Betriebssystem:** Überprüfen Sie, ob ein passendes Betriebssystem installiert ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- **Korrekter Zeitraum:** Stellen Sie sicher, dass Sie bei einer neuen Anmeldung den korrekten Zeitraum ausgewählt haben.

- **Anmeldezeitraum:** Prüfen Sie, ob in den „Einstellungen / Steuern“ der Anmeldezeitraum von monatlich auf quartalsweise geändert werden muss.

- **Umsatzsteuerkonten:** Wenn Sie in der Buchhaltung „USt & Elster“ öffnen, sollten Sie die bebuchten Umsatzsteuerkonten sehen. Wechseln Sie von dort in der linken Seitenleiste auf „ELSTER“. Hier werden die Protokolle der bisherigen Meldungen angezeigt.

- **Neue Anmeldung:** Um die aktuellen Kennzahlen zu sehen, klicken Sie auf die Taste „Neue Anmeldung“.
  - Wählen Sie den zu meldenden Zeitraum aus, z.B. Februar 2025. Das Programm ermittelt die zu meldenden ELSTER-Kennzahlen und deren Beträge für diesen Zeitraum, um diese an das Finanzamt zu übermitteln.

- **Fehlende Buchungen:** Wenn Buchungen im Journal fehlen, überprüfen Sie, ob die Buchungen im richtigen Jahr erfasst wurden oder ob sie noch nicht festgeschrieben sind.

- **Defekte ELSTER-Bibliotheken:** Falls kein Transferticket erzeugt wurde und Sie die Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung oder „Anlage EÜR“ plötzlich nicht mehr an Ihr Finanzamt senden können, sind möglicherweise die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) auf Ihrem Rechner beschädigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Die Hilfe und Unterstützung zur Reparatur ‚Defekter ELSTER-Bibliotheken' finden Sie in jedem Programmhandbuch.
- Wechseln Sie bitte auf die Seite https://www.msu.de/Service/Handbuecher

‚**Aktuelle Programm-Handbücher – msuSoftware**'.

- Wählen Sie das Handbuch zu Ihrem Programm aus.
- Klicken Sie auf ‚Download / Anzeigen'.

Aktuelle Programm-Handbücher - msuSoftware	Größe	Stand	
Handbuch **activeKonto** 2024 - Buchhaltungsprogramm	46.19 MB	26.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeFiBu** 2024 - Finanzbuchhaltungsprogramm	45.06 MB	30.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeFaktura** 2024 - Rechnungsprogramm	34.88 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeDienstleister** 2024 - Auftragsprogramm	57.68 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeHandwerker** 2024 - Handwerkerprogramm	60.08 MB	21.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeHandel** 2024 - Warenwirtschaftsprogramm	60.48 MB	21.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **activeProjekt** 2024 - Projektprogramm	60.59 MB	20.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **MacKonto** 2024 - Buchhaltungssoftware	51.94 MB	26.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuFinanz** 2024 - Finanzbuchhaltungssoftware	51 MB	01.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerFreiberufler** 2024 - Rechnungssoftware	44.52 MB	15.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerCreative** 2024 - Agentursoftware	61.18 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerDienstleister** 2024 - Auftragssoftware	62.3 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **DerHandwerker** 2024 - Handwerkersoftware	65.05 MB	19.01.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuFAKT!** 2024 - Warenwirtschaftssystem	72.2 MB	05.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **msuProjekt** 2024 - ERP-Projektsoftware	69.14 MB	01.02.2025	Download / Anzeigen
Handbuch **magicalOffice** 2024 - All-In-One-Lösung	67.87 MB	02.01.2025	Download / Anzeigen

Abbildung: Auswahl des Programmhandbuchs zum Ändern von Kennworten.

Die Informationen zum Ersetzen der ELSTER-Bibliotheken finden Sie im Kapitel
„**Buchhaltung - ELSTER - Finanzen mit Online-Banking**",
und dort im Abschnitt „Meine ELSTER-Bibliotheken für die Übermittlung an das Finanzamt aktualisieren".

- **Kein Update:** Werden in einer neuen Anmeldung keine Kennzahlen und Beträge angezeigt, erkundigen Sie sich bitte nach einem Update. Für jedes Jahr muss die entsprechende ELSTER-Schnittstelle in die Programme integriert werden, die durch Updates zur Verfügung gestellt werden.

- **Aktuelle Programmversion:** Für jedes Jahr muss die richtige ELSTER-Schnittstelle in die Programme integriert werden, damit keine falschen Berechnungen erfolgen. Die Berechnungen und Zuordnungen ändern sich. Diese Berechnungen müssen aber korrekt sein.
  - Die aktuelle ELSTER-Schnittstelle stellen wir als Updates zur Verfügung.
    Stellen Sie sicher, dass Sie eine aktuelle Programmversion verwenden, die die aktuelle ELSTER-Schnittstelle unterstützt. Für ELSTER 2025 ist beispielsweise die Programmversion 2025-03 oder neuer erforderlich.
  - Für jedes Jahr muss die richtige ELSTER-Schnittstelle in die Programme integriert werden, da sich die Berechnungen und Zuordnungen ändern.
  - Die aktuelle ELSTER-Schnittstelle stellen wir Ihnen als Updates zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.42 Wie kann ich den Zeitraum für die UStVA ändern?

Die Umsatzsteuervoranmeldung (UStVA) erfolgt monatlich oder quartalsweise. Diese kann durch das Finanzamt geändert werden. Z.B. kommt es vor, dass Sie von monatlichen auf quartalsweise Meldungen umgestellt werden.

Um einen korrekten Zeitraum zu melden, muss dieser in Ihrem msuProgramm entsprechend eingestellt sein. Das Finanzamt akzeptiert beispielsweise nicht das Melden der einzelnen Monate Januar, Februar und März, um das 1. Quartal zu melden.

Den Zeitraum für die Umsatzsteuervoranmeldung ändern Sie Schritt für Schritt wie folgt:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Öffnen Sie unten in der silbernen Leiste die Programmeinstellungen (Zahnrad) oder wählen oben im Menü "Service / Einstellungen" aus.
- Klicken Sie in der 3. grünen Zeile auf das Icon "Steuern".
- Wählen Sie auf der Seite „Steuern / ELSTER“ im Feld „UStVA-Zeitraum“ aus, ob Sie Ihre Umsatzsteuervoranmeldung **monatlich** oder **quartalsweise** übermitteln möchten.
- Sichern Sie die Änderungen mit Klick auf ‚OK‘ und verlassen die Einstellungen.

Sie können nun die Umsatzsteuervoranmeldung mit dem neu eingestellten Zeitraum vornehmen.

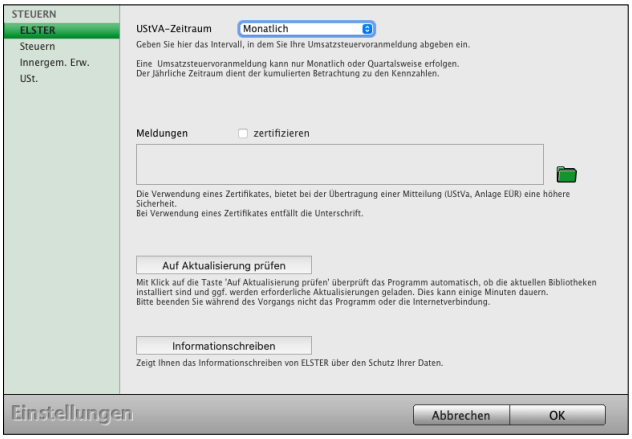


Abbildung: Einstellungen für den Zeitraum der UStVA.

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 Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.43 Meine ELSTER Bibliotheken zur Übermittlung an das Finanzamt aktualisieren

Die Umsatzsteuer für die USt VA (Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die „Anlage EÜR“ werden berechnet, damit Sie diese sicher an Ihr Finanzamt direkt aus der Software melden können.

Dazu werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) vom Finanzamt bereitgestellt und von der Software vor der ELSTER-Übermittlung in der Library auf Ihrem Rechner gespeichert.

> Von den ELSTER-Bibliotheken (ERiC) werden dabei die **Daten vor dem Senden** auf ihre **Richtigkeit** überprüft, bevor sie direkt an Ihr Finanzamt mit ELSTER **verschlüsselt** übermittelt werden.
>
> Diese **wichtige Prüfung** hilft dabei Fehler und Probleme, zu vermeiden.

Die verschlüsselte Übermittlung der Daten direkt von Ihrem Rechner an Ihr Finanzamt stellt sicher, dass Ihre persönlichen und sensiblen Daten während der Übertragung geschützt sind.

- Falls kein Transferticket erzeugt wurde und Sie die Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung oder „Anlage EÜR“ plötzlich nicht mehr an Ihr Finanzamt senden können, so wurden die Dateien, die ELSTER-Bibliotheken (ERiC), zum Übermitteln und Prüfen auf Ihrem Rechner beschädigt.

  - Die Gründe für beschädigte Dateien sind technische Probleme auf Ihrem Rechner.

Schritt 1: Um weitere Defekte von Dateien auf Ihrem Rechner auszuschließen, führen Sie bitte zuerst die Prüfung und Wartung Ihrer Datendatei durch (vergl. Handbuch **„Installation Backup Wartung (Einzelplatz)**, aktuelle Version**“**, im Kapitel **"Datendatei pflegen & warten“**).

Schritt 2: Wechseln Sie zum Löschen der durch Ihren Rechner beschädigten ELSTER-Bibliotheken in

- die Library (Apple Mac) oder
- den Windows Explorer (PC)

Die Details mit Schritt-für-Schritt-Anleitung sowie Bildschirmfotos finden Sie im Handbuch **„**Installation Backup Wartung (Einzelplatz), aktuelle Version**“** im Kapitel **"Defekte ELSTER Bibliotheken aktualisieren – Meldung 610001042“**.

Führen Sie daher die folgenden Schritte aus, damit die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) nach der Wartung in der „Library" wieder aktualisiert werden und anschließend Ihre Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt übertragen wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Für einen Apple Mac Rechner – defekte ELSTER-Bibliotheken löschen:

Schritt 1: Um weitere Defekte von Dateien auf Ihrem Rechner auszuschließen, führen Sie bitte zuerst die Prüfung und Wartung Ihrer Datendatei durch.

Schritt 2: Beenden Sie bitte Ihr msuProgramm in der Version 2025.

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor um die defekten ELSTER-Bibliotheken zu löschen:

- Öffnen Sie den Finder, indem Sie im Dock unten links auf „Finder" klicken.
- Halten Sie auf der Tastatur die „Alt"-Taste gedrückt **UND**
- Wählen Sie bitte ganz oben in der Apple-Menüleiste, in der Mitte, das Menü „Gehe zu“ aus.
- Öffnen Sie den Eintrag „Library“.
- Doppelklicken Sie den Ordner „Applikation Support“.
- Scrollen Sie im Ordner „Applikation Support“ bis zum Ordner „msuBerlin“.
- Öffnen Sie diesen Ordner mit Doppelklick.
- Scrollen Sie im Ordner **„msuBerlin“** bis zum Ordner **„ELSTER“.**
  Markieren Sie diesen einem Klick.
- Wählen Sie dazu mit der rechten Maustaste „In den Papierkorb legen“ aus, um diesen Ordner mit der defekten Datei zu löschen.
- Wählen Sie oben links im Finder neben dem Apfelsymbol den Eintrag „**Papierkorb entleeren aus**“, um diesen Ordner zu entfernen, damit kein Zugriff durch den Rechner erfolgen kann.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie Ihre msuSoftware und wechseln in die Buchhaltung.
- Wählen Sie „USt. & ELSTER“ aus und wählen den zu meldenden Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf „Neue Anmeldung“.
  - Dabei werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) neu geladen, damit Ihre Daten zum Übermitteln an Ihr Finanzamt von ELSTER durch ERiC geprüft und freigegeben werden.
- Klicken Sie auf „Senden“. Sie erhalten nach dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Für einen Windows PC Rechner – defekte ELSTER-Bibliotheken löschen:

Schritt 1: Um weitere Defekte von Dateien auf Ihrem Rechner auszuschließen, führen Sie bitte zuerst die Prüfung und Wartung Ihrer Datendatei durch.

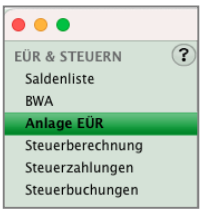
Schritt 2: Beenden Sie bitte Ihr msuProgramm in der Version 2025.

Gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor um die defekten ELSTER-Bibliotheken zu löschen:

- Öffnen Sie ein Windows Explorer Fenster.
- In der linken Spalte klicken Sie neben dem Desktop Symbol das '>' Zeichen an.
  Es wird Ihnen eine erweiterte Ansicht zu Ihrem PC angezeigt.
- Klicken Sie auf den von Ihnen genutzten Windows-Anmelde-Namen. In der rechten Ansicht werden Verzeichnisnamen und ggf. oft genutzte Orte auf Ihrem Windows PC angezeigt.
- Scrollen Sie in der Liste bis zum Eintrag 'msuBerlin‘.
- Doppelklicken sie auf den Namen, damit sich das Verzeichnis 'msuBerlin' öffnet.
- Markieren Sie das Verzeichnis **‚ELSTER'**
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste zum Öffnen des Kontextmenüs, dort den Eintrag 'Löschen' an.
  (Alternativ: Drücken Sie beim markierten Verzeichnisnamen 'ELSTER' auf die 'Entf'-Taste, um diesen Ordner mit der defekten Datei zu löschen).
- Entleeren Sie anschließend den Windows ‚Papierkorb‘, um diesen Ordner zu entfernen, damit kein Zugriff mehr durch Ihren Rechner erfolgen kann.
- Starten Sie Ihren PC neu.
- Starten Sie Ihre msuSoftware und wechseln in die Buchhaltung.
- Wählen Sie „USt. & ELSTER“ aus.
- Wählen Sie den zu meldenden Zeitraum aus.
- Klicken Sie auf „Neue Anmeldung“. Dabei werden die ELSTER-Bibliotheken (ERiC) neu geladen, damit Ihre Daten zum Übermitteln an Ihr Finanzamt von ELSTER durch ERiC geprüft und freigegeben werden.
- Klicken Sie auf „Senden“. Sie erhalten nach dem Senden wieder Ihre Ticketnummer vom Finanzamt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.44 Warum kann ich keine Anlage EÜR für das aktuelle Jahr initialisieren?



Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung, auch kurz EÜR genannt, ist eine vereinfachte Methode zur Gewinnermittlung eines Unternehmens.

Daher wird sie deshalb auch oft umgangssprachlich als **4/3- Rechnung** bezeichnet. Diese Gewinnermittlungsmethode ist im § 4 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes festgelegt.

Mit dem Modul „Einnahmen-Überschuss-Rechnung – **Anlage EÜR**“ wird die Einnahmen- Überschuss-Rechnung aus der Software direkt an das Finanzamt übertragen.

Die „Anlage EÜR“ wird jahresweise veröffentlicht und unterliegt immer wieder Änderungen durch Ihr Finanzamt.

Somit kann die Anlage EÜR auch erst dann in den msuBerlin Anwendungen integriert werden, wenn diese durch das Finanzamt bekannt gegeben wurde, um Probleme zu vermeiden.

In der Regel erfolgt die Bekanntgabe und Freigabe im 1. oder 2. Quartal des Folgejahres mit einem Update.

6.45 Welche Programmversion kann ich für die Anlage EÜR nutzen?

Die Versionsnummern der Programme von msuBerlin orientieren sich an den Kalenderjahren.

Die Version 2025 beinhaltet alle steuerlichen Vorgaben für das Jahr 2025, z.B. Reisekostenpauschalen, Fahrkostenpauschalen.

Das bedeutet, dass Sie mit einer Programmversion alle Vorgaben und Abschlüsse des entsprechenden Kalenderjahres zur Verfügung habe.



Mittels eines Wartungsupdates wird die Anlage EÜR 2024 im 1. oder 2. Quartal des Folgejahres mit einem Update des Jahres 2025 nachträglich zur Version 2025 bereitgestellt.
Sie müssen also abhängig von Ihrer Lizenz keine Version 2025 erwerben, um das Jahr 2025 abzuschließen.

Änderungen und aktuelle Vorgaben für 2025 bis Dezember 2025 werden jedoch in der Version 2025 bereitgestellt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘



6.46 Warum werden nicht alle Konten in die Anlage EÜR übernommen?

Die Konten in der Anlage EÜR können Sie individuell anpassen. Von Ihnen selbst angelegte Konten oder Konten, die bisher nicht automatisch zugeordnet wurden, können Sie manuell dazu selbst zuteilen.

Die Übersicht zum Abschnitt ‚Individuelle Kontenzuordnung zur Anlage EÜR'

- **Warum werden nicht alle Konten in die Anlage EÜR übernommen?**
- **Individuelle Kontenzuordnung**
  - **Zuordnen** eines Kontos
  - **Löschen** einer **Zuordnung**
  - **Praxisvideo Kontenzuordnung anpassen**
- **Wo werden mir die in der Anlage EÜR zugeordneten Konten angezeigt?**
  - **Beispiel: Zuordnung Privatanteil KFZ. 1 % Regelung**
  - **Ansicht im Formular; Zuordnung Konto „Privatanteil KFZ"**

Warum werden nicht alle Konten in die Anlage EÜR übernommen?

Selbst angelegte Konten oder Konten, die bisher nicht automatisch zugeordnet wurden, können Sie manuell dazu selbst zuordnen.

Sollten Sie Abweichungen oder Differenzen zwischen Ihrer Saldenliste und der Anlage EÜR feststellen, überprüfen Sie zunächst die Kontenzuordnung. Neben der Standardzuordnung von Konten zur Anlage EÜR können Sie selbst weitere Konten der Anlage EÜR zuordnen.

Erst nach dem Zuordnen werden diese Konten ausgewertet. Weiterhin können Sie Zuordnungen entfernen oder prüfen. Die Frage „Welches Konto ist mit welcher Kennzahl verknüpft" wird so beantwortet.

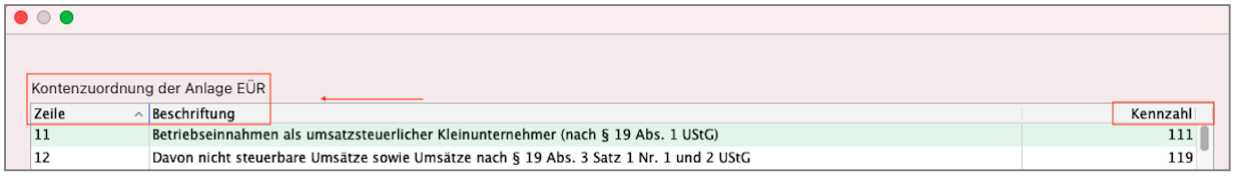


Abbildung: Individuelle Kontenzuordnung in der Anlage EÜR.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

6.46.1 Individuelle Kontenzuordnung

Die Zuordnung der Konten muss für jedes Jahr neu vorgenommen werden, da es immer wieder Änderungen vom Finanzamt mit sehr strikten Regeln gibt.

Dabei verschieben sich die Kennzahlen, sodass eine automatische Übernahme der Zuordnungen im Zweifelsfall zu einer falschen Auswertung führen würde.

Zeile: Zeile in der Anlage EÜR, die auch im Ausdruck der Anlage EÜR angezeigt wird.

Kennzahl: Die Kennzahl in der Anlage EÜR ist eine Nummer, die jeder Zeile des Formulars zugeordnet ist. Diese Zeile hilft Ihnen bei der Identifizierung der jeweiligen Position in der Anlage EÜR.

Für die Zuordnung der Konten gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie Ihre Anlage EÜR oben im Menü „Buchhaltung" / "EÜR & Steuern“.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlage EÜR“ und wählen das Jahr aus, für das Sie die Anlage EÜR abgeben möchten.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Konten zuordnen**“, um die Kontenzuordnung zu öffnen.

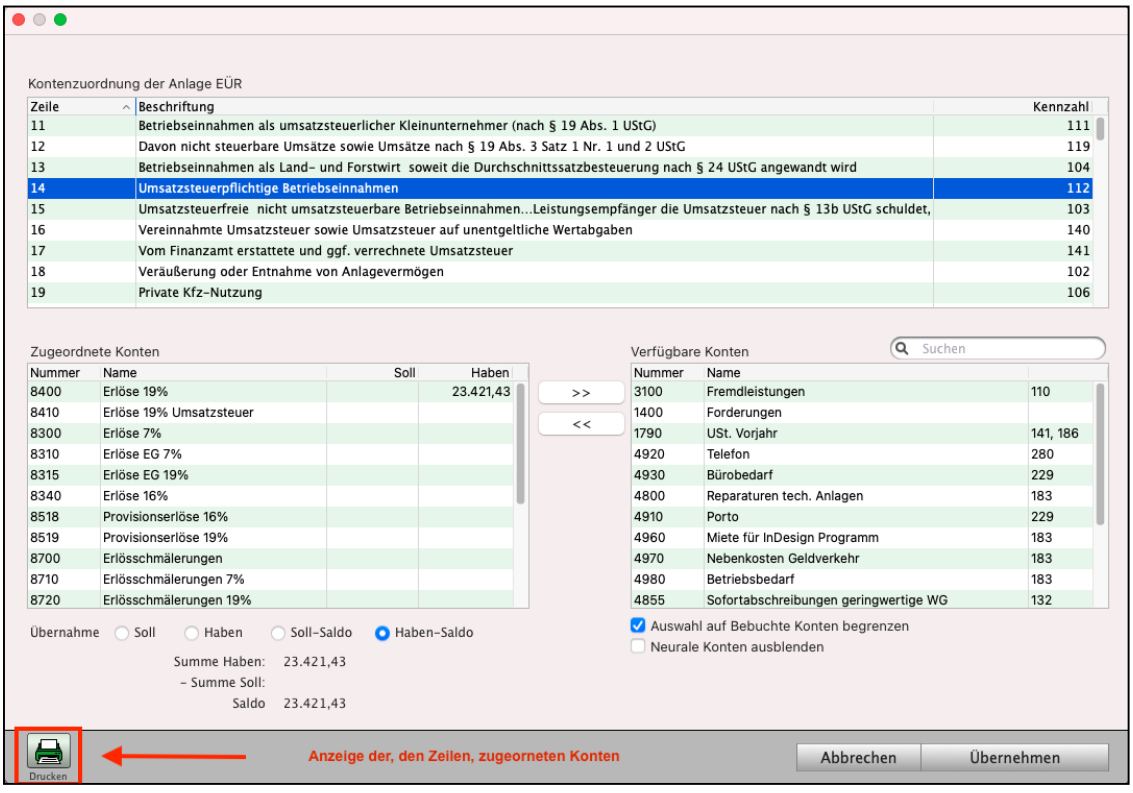


Abbildung: Kontenzuordnung der Zeilen und Kennzahlen in der Anlage EÜR.

Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung“

In der **oberen Liste** werden die Zeilen der Anlage EÜR aufgeführt. Die Angabe der Zeilennummer und **Kennzahlen** entspricht hierbei der Vorgaben auf dem amtlichen Vordruck zur Anlage EÜR. Einige Zeilen werden mehrfach aufgeführt, wenn es innerhalb der Zeile mehrere Kennzahlen gibt.

In der **unteren Liste** werden die Konten angezeigt.

Sie unterscheiden bei der Zuordnung zwischen den Konten:

Geschäftskonten und
Umsatzsteuerkonten und den
neutralen Konten.

In der linken Seitenleiste können Sie wählen, welche Konten in der unteren Liste angezeigt werden sollen.

Zwischen den beiden Listen können Sie mithilfe der Optionstasten wählen,
ob Sie „**Freie Konten**“ oder
ob Sie zu der markierten Zeile „**Zugeordnete Konten**“
anzeigen lassen möchten.

- Markieren Sie das Ankreuzfeld „**bebuchte Konten**“, um nur die Konten anzeigen zu lassen, die in dem entsprechenden Jahr bebucht wurden.

Mithilfe des Suchfeldes (Lupe) können Sie gezielt nach einem Konto suchen.

Zuordnen eines Kontos – zum **Zuordnen** eines Kontos gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zeile, zu der das Konto zugeordnet werden soll. Ist eine Zeile **mehrfach vorhanden**, so liegt das daran, dass es zu der Zeile mehrere **Kennzahlen** gibt. Wählen Sie in diesem Fall die Zeile mit der gewünschten Kennzahl.
- Markieren Sie das entsprechende Konto.
- Klicken Sie auf die Taste „Hinzufügen“.

Löschen einer **Zuordnung –** zum **Löschen** einer **Zuordnung** gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie die Zeile, aus der Sie ein Konto entfernen möchten. Ist eine Zeile mehrfach vorhanden, so liegt das daran, dass es zu der Zeile mehrere Kennzahlen gibt. Wählen Sie in diesem Fall die Zeile mit der gewünschten Kennzahl.
- Markieren Sie das entsprechende Konto.
- Klicken Sie auf die Taste „Entfernen“.

Abschließend speichern Sie Ihre Änderungen mit „OK“ oder verwerfen diese mit „Abbrechen“.

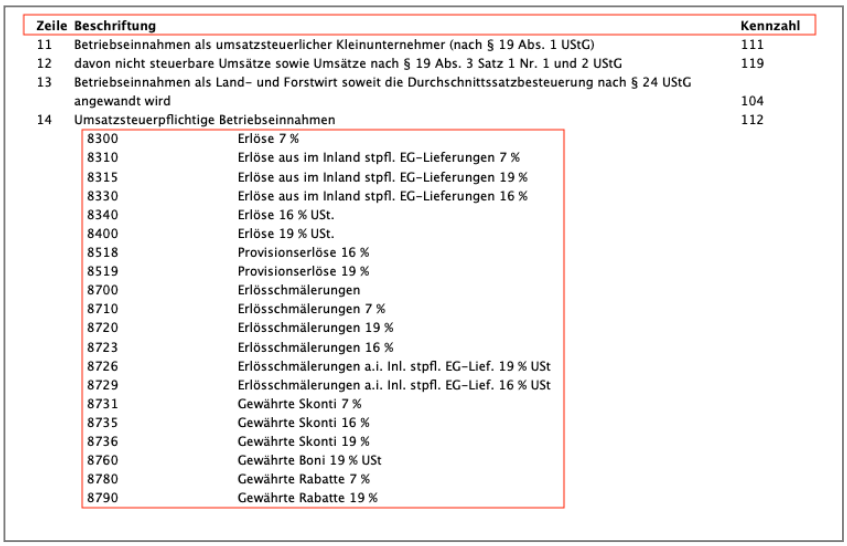
Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung“

Hinweis: **Kontrolle:** Mit der **Drucken**-Taste im Dialog ‚Kontenzuordnung der Anlage EÜR' können Sie sich eine **Übersicht** der Zeilen, der Kennzahlen und der **zugeordneten Konten** zum Prüfen ausdrucken. Somit haben Sie einen schnellen Überblick der vorhandenen Zuordnungen.



- Klicken Sie in Ihrer Anlage EÜR unten auf die Taste „Konten zuordnen".
- Sie sehen den Dialog „Kontenzuordnung der Anlage EÜR".
- Klicken Sie unten links in der silbernen Leiste auf die grüne Taste „Drucken", um die Liste der Zeilen und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten ausdrucken.

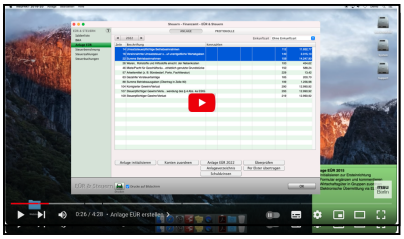
Ausdruck der zugeordneten Konten



Zeile	Beschriftung		Kennzahl
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG)		111
12	davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG		119
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird		104
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen		112
	8300	Erlöse 7 %	
	8310	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 7 %	
	8315	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 19 %	
	8330	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 16 %	
	8340	Erlöse 16 % USt.	
	8400	Erlöse 19 % USt.	
	8518	Provisionserlöse 16 %	
	8519	Provisionserlöse 19 %	
	8700	Erlösschmälerungen	
	8710	Erlösschmälerungen 7 %	
	8720	Erlösschmälerungen 19 %	
	8723	Erlösschmälerungen 16 %	
	8726	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 19 % USt	
	8729	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 16 % USt	
	8731	Gewährte Skonti 7 %	
	8735	Gewährte Skonti 16 %	
	8736	Gewährte Skonti 19 %	
	8760	Gewährte Boni 19 % USt	
	8780	Gewährte Rabatte 7 %	
	8790	Gewährte Rabatte 19 %	

Abbildung: Ausdruck der zugeordneten Konten in der Anlage EÜR.

Hinweis: In dem Praxisvideo **‚Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis via ELSTER übertragen'** lernen Sie, wie Sie die "Anlage EÜR" und das Anlagenverzeichnis einrichten Konten zuzuordnen und an Ihr Finanzamt übertragen:



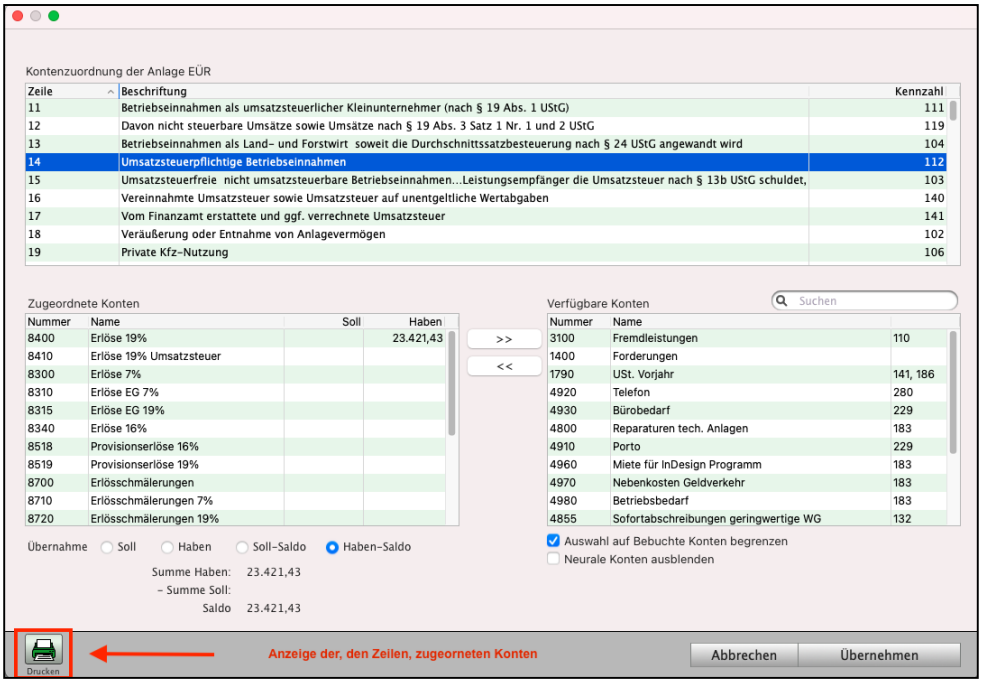
- Anlage EÜR mit **Anlagenverzeichnis**
- Anlage EÜR **erstellen**
- **Kontenzuordnung anpassen** und individualisieren
- Anlagenverzeichnis in der Anlage EÜR
- **Formular** Anlage EÜR **bearbeiten**
- Anlage EÜR an **ELSTER übertragen**

Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung"

- **Wo werden mir meine in der Anlage EÜR zugeordneten Konten angezeigt?**

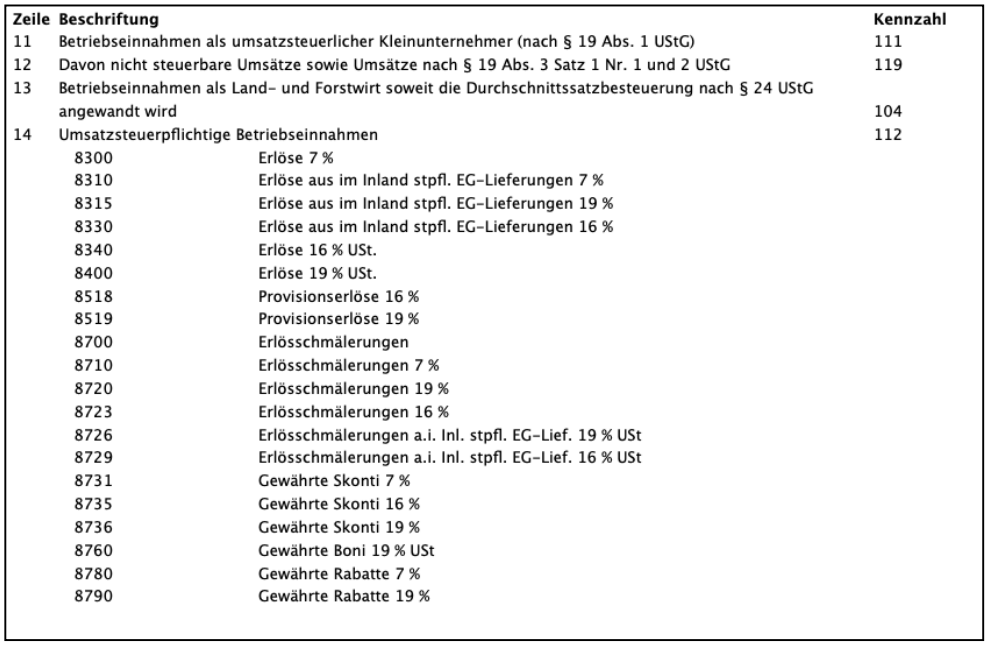
Zur Kontrolle und zum Zuordnen können Sie die Ihrer Anlage EÜR zugeordneten Konten mit der **Zeile** und der **Kennzahl** mit der Drucken-Taste anzeigen lassen:

- Öffnen Sie Ihre Anlage EÜR oben im Menü „Buchhaltung" / "EÜR & Steuern“.
- Klicken Sie auf die Taste „Anlage EÜR“ und wählen das Jahr aus, für das Sie die Anlage EÜR abgeben möchten.
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Konten zuordnen**“, um die Kontenzuordnung zu öffnen.



- Sie sehen den Dialog „**Kontenzuordnung der Anlage EÜR**“
- Klicken Sie unten links auf die grüne Taste „**Drucken**“, um die Liste der Zeilen, der Kennzahlen und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten ausdrucken.

Es öffnet sich die Liste mit den Zeilen, der Kennzahl und Ihre für die Anlage EÜR zugeordneten Konten.



Zeile	Beschriftung		Kennzahl
11	Betriebseinnahmen als umsatzsteuerlicher Kleinunternehmer (nach § 19 Abs. 1 UStG)		111
12	Davon nicht steuerbare Umsätze sowie Umsätze nach § 19 Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 und 2 UStG		119
13	Betriebseinnahmen als Land- und Forstwirt soweit die Durchschnittssatzbesteuerung nach § 24 UStG angewandt wird		104
14	Umsatzsteuerpflichtige Betriebseinnahmen		112
	8300	Erlöse 7 %	
	8310	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 7 %	
	8315	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 19 %	
	8330	Erlöse aus im Inland stpfl. EG-Lieferungen 16 %	
	8340	Erlöse 16 % USt.	
	8400	Erlöse 19 % USt.	
	8518	Provisionserlöse 16 %	
	8519	Provisionserlöse 19 %	
	8700	Erlösschmälerungen	
	8710	Erlösschmälerungen 7 %	
	8720	Erlösschmälerungen 19 %	
	8723	Erlösschmälerungen 16 %	
	8726	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 19 % USt	
	8729	Erlösschmälerungen a.i. Inl. stpfl. EG-Lief. 16 % USt	
	8731	Gewährte Skonti 7 %	
	8735	Gewährte Skonti 16 %	
	8736	Gewährte Skonti 19 %	
	8760	Gewährte Boni 19 % USt	
	8780	Gewährte Rabatte 7 %	
	8790	Gewährte Rabatte 19 %	

Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung“

Beispiel: Sie möchten Ihren **Privatanteil KFZ**. u.a. für die 1 % Regelung, auf dem Konto "8821 Privatanteil KFZ“ buchen. Die private Nutzung eines Kraftfahrzeugs (PKW) wird für jeden Kalendermonat mit 1 Prozent des inländischen Listenpreises im Zeitpunkt der Erstzulassung zuzüglich der Kosten für Sonderausstattung einschließlich Umsatzsteuer angesetzt.

Die private Kfz-Nutzung sowie die darauf entfallende Umsatzsteuer können als Betriebseinnahme erfasst werden (Anlage EÜR Zeile 19).

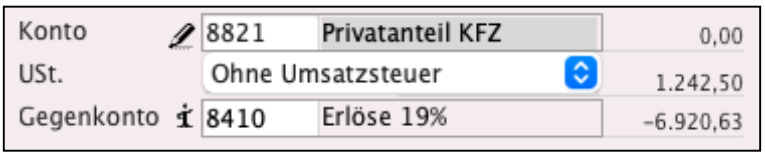
Das Buchen des **Privatanteils KFZ**. für die 1 % Regelung erhöht Ihre Einnahmen.

WICHTIG: Für Fragen zum Privatanteil oder zur 1 % - Regelung wenden Sie sich bitte an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Das Konto "8821 Privatanteil KFZ“ zuordnen:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „Buchhaltung“ den Eintrag „EÜR und Steuern“ aus.
- Klicken Sie links auf „Anlage EÜR“ und unten auf die Taste „**Konten zuordnen“**.
- Markieren Sie die **Zeile 19 „Private KFZ-Nutzung“**.
- Entfernen Sie unten im Dialog, falls angekreuzt, das Ankreuzfeld „**Neutrale Konten**“, denn das Konto „8821 Privatanteil KFZ“ enthält kalkulatorische Kosten, d.h., dass es keine Zahlung auf dem Finanzkonto gibt.

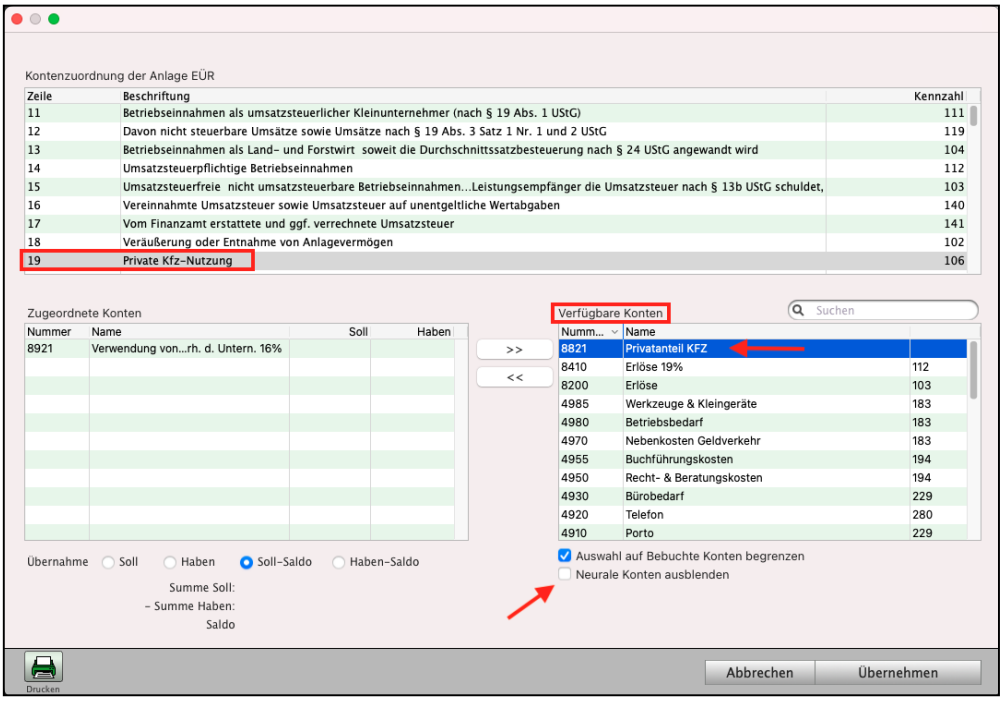
Tipp: Sie können das Konto „8821 Privatanteil KFZ“ gegen das Konto „8410 Erlöse 19 %“ buchen.



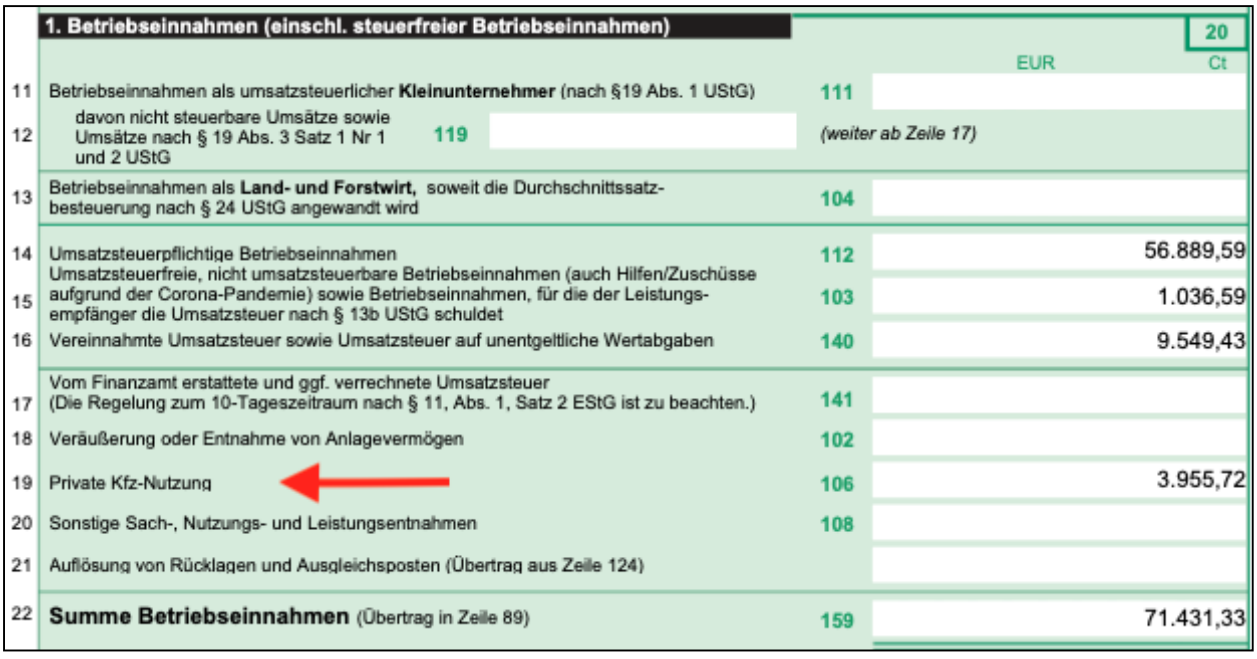
Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung“

- Markieren Sie in der rechten Liste „verfügbare Konten“ das Konto „**8821 Privatanteil KFZ**“.
- Klicken Sie auf die Taste „Übernehmen“

Das Konto wurde für die Anlage EÜR zur Zeile 19 hinzugefügt.



Ansicht zum o.g. Beispiel: Zuordnung des Kontos „8821 Privatanteil KFZ“ im Ausdruck, dem Formular, in der Anlage EÜR.



Zurück zum Abschnittanfang „Individuelle Kontenzuordnung“

6.47 Warum werden Anlagen nicht ins Anlagenverzeichnis AVEÜR übernommen?

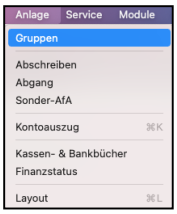
Ergänzend zur Anlage **EÜR** werden in der Anlage **AVEÜR** oder auch **Anlagenverzeichnis** genannt, Ihre Anlagen für die Meldung an Ihr Finanzamt ausgewertet.

Im Formular Anlagenverzeichnis (AVEÜR) der Anlage EÜR werden nicht die einzelnen Wirtschaftsgüter aufgelistet, sondern die Zusammenfassung in Gruppen und Untergruppen.

Damit Anlagen berücksichtigt werden, müssen diese in Gruppen und Untergruppen eingeordnet werden.

- **Die Übersicht zum Abschnitt „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“**
    - **Auswertung nach Gruppen und Anlagengruppen**
    - **Gruppenzuordnung mehrerer Anlagen**
    - **Übernahme aus dem Vorjahr**
    - **Gruppenzuordnung in der Anlagenerfassung**
    - **Warum werden Anlagen nicht in die Anlage AVEÜR übernommen?**
    - **ELSTER Prüfung – Meldung: Es fehlt ein Wert in der Anlage AVEÜR**
    - **Anzeige Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor**
    - **Praxisvideo „Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis übertragen“**

6.47.1 Auswertung nach Gruppen und Anlagengruppen



Die Auswertung der Anlagen erfolgt nach **Gruppen** und **Untergruppen** (Anlagengruppen), in die Sie Ihre Anlagen als Anlagegut zuordnen sollten, damit diese ausgewertet werden können.

Weiterhin müssen einige **Wirtschaftsgüter** dem **Umlaufvermögen** zugeordnet werden, um diese in der Anlage AVEÜR auszuweisen.

Hinweis: Anlagen, die keiner Gruppe oder Anlagegruppe zugewiesen sind, werden bei der Erstellung der AVEÜR nicht berücksichtigt.

Die Zuordnung bereits bestehender Anlagen muss für **jedes Jahr neu vorgenommen,** bzw. aus dem Vorjahr übernommen werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Die Zuordnung zum **Anlageverzeichnis,** sowie der Ausdruck des **Anlagenverzeichnisses** erfolgt im Modul „**Anlagen**“.

- Wechseln Sie dazu in das Modul „**Anlagen**“, um die Anlagen (Wirtschaftsgüter) der „Anlage AVEÜR“ zuzuordnen.

- Klicken Sie dazu unten in der Tastenleiste auf „Anlagen“ oder wählen in der oberen Menüleiste „Module“ den Eintrag „Anlagen" aus.

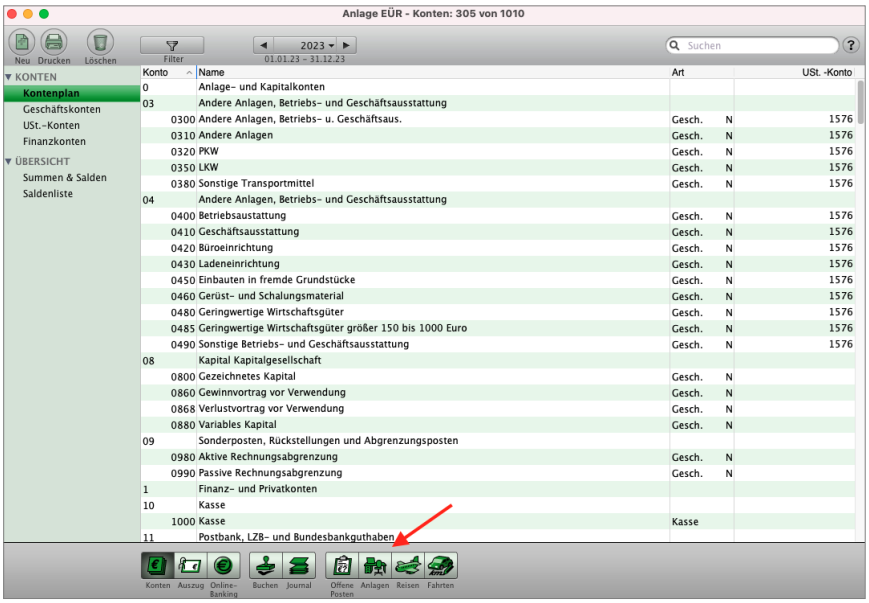
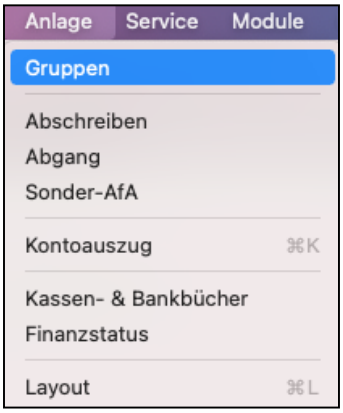


Abbildung: Auswahl des Moduls „Anlagen“ für die Anlage AVEÜR.

Es öffnet sich die Liste mit Ihren Anlagen.

Gruppenzuordnung mehrerer Anlagen / Übernahme aus dem Vorjahr

- Markieren Sie die **Anlagen**, die Sie zu Gruppen und Untergruppen (Anlagengruppen) zuordnen möchten, und wählen das Menü „**Anlage**“ und darin den Eintrag „**Gruppen**“ aus.



Sie sehen den Dialog, in dem Sie das entsprechende Jahr auswählen und mithilfe der Popups am Listenende die Zuordnung

der **Gruppe** und

der **Untergruppe**

für die markierte **Anlage** auswählen.

Um die Zuordnung der Anlagegruppe aus dem **Vorjahr** zu übernehmen, klicken Sie unten auf die Taste

„**Gruppen aus dem Jahr xxxx übernehmen**“.

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

Es werden die Zuordnungen der Anlagegruppen aller angezeigten Anlagen aus dem Vorjahr in das aktuell eingestellte Jahr übernommen.

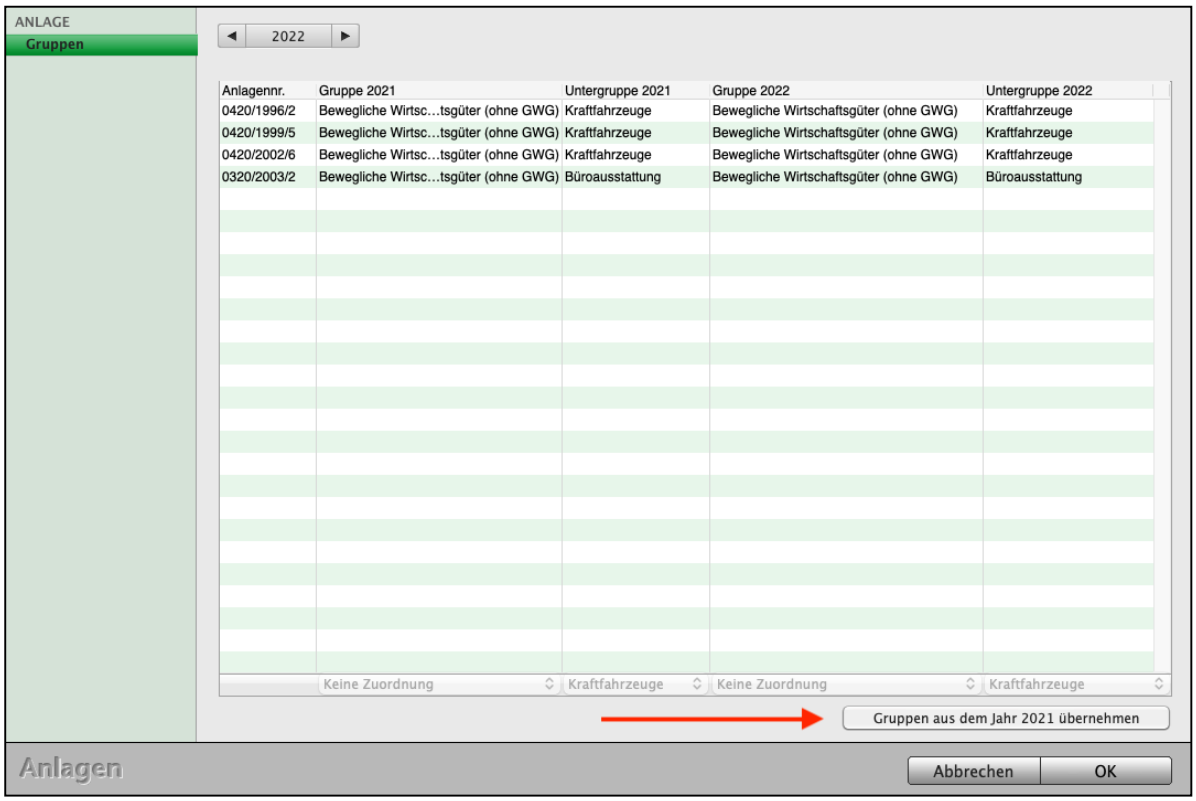


Abbildung: Liste der Anlagen mit den Gruppen und Untergruppen (Anlagengruppen).

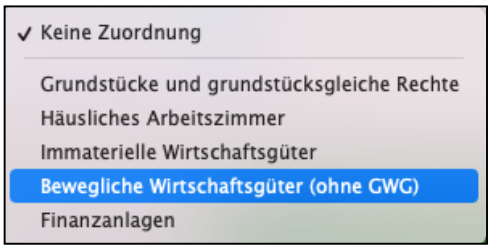
Gruppenzuordnung in der Anlagenerfassung / Umlaufvermögen (Anlagegruppen)

Die **Zuordnung** der **Gruppen** und **Untergruppen** für die AVEÜR kann auch in der **Anlagenerfassung** erfolgen.

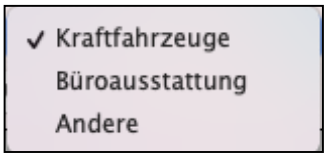
- Öffnen Sie im Modul **Anlagen** (Kontenliste / untere Taste Anlagen) **eine bereits erfasste Anlage** mit einem Doppelklick oder erfassen eine neue Anlage (Anlagegut).
- Wechseln Sie in der Anlagenerfassung auf die Seite „**AVEÜR**“.

Sie sehen die Liste mit den Anlagengruppen.

- Wählen Sie das **Jahr** und die **Gruppe**:
  „**Grundstücke und grundstücksgleiche Rechte**" oder
  „**Häusliches** Arbeitszimmer" oder
  „**Immaterielle** Wirtschaftsgüter" oder
  „**Bewegliche** Wirtschaftsgüter" oder
  „**Finanzanlagen**" aus



Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“



- Wählen Sie die **Untergruppe** z.B. „**Kraftfahrzeuge**" oder „**Büroaus-stattung**“ oder „**Andere**" aus, um die Anlage per Klick auf die Taste „**Anlage der Gruppe hinzufügen“**, zuzuordnen.
- Wählen Sie das entsprechende Jahr aus.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anlage dem Umlaufvermögen hinzufügen**“, um die Anlage für das entsprechende Jahr im Umlaufvermögen für die Anlagengruppen zu berücksichtigen.

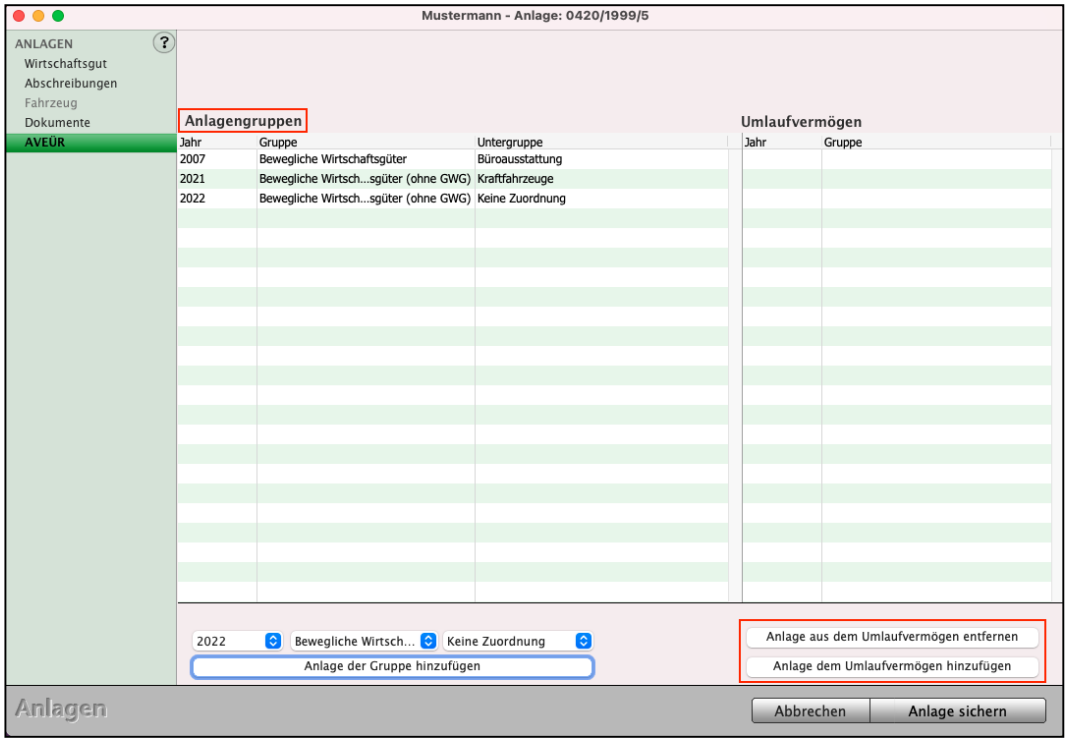


Abbildung: Gruppenzuordnung einer Anlage in der Anlagegruppe für die AVEÜR.

Nach dem Zuordnen der Anlagen für die **Untergruppe**

- „**Kraftfahrzeuge**" oder
- „**Büroausstattung**“ oder
- „**Andere**"

wird diese Zuordnung nach dem Erzeugen in der Anlage AVEÜR in der entsprechenden Zeile als Summe für die jeweilige Untergruppe im Formular ausgewiesen.



Abbildung: Zuordnung der Anlagen in der der Anlage AVEÜR mit den Zeilen zur Untergruppe.

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

- **Warum werden meine Anlagen nicht in das die Anlage AVEÜR übernommen?**

Damit Ihre Anlagegüter korrekt in das Anlagenverzeichnis (AVEÜR) der Anlage EÜR übernommen werden, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein, die häufig übersehen oder nicht vollständig umgesetzt werden.

Die Anlagen werden von Ihnen in der Regel aus **drei Hauptgründen** nicht in das Anlagenverzeichnis (AVEÜR) übernommen:

- Die Abschreibung der Anlagen wurde noch nicht durchgeführt.
- Die Anlagen wurden keiner Anlagengruppe oder Untergruppe zugeordnet.
- Der Erinnerungswert als Restbuchwert alter Anlagen wurde nicht berücksichtigt.

1. Die Abschreibung muss durchgeführt werden:

Bevor die Anlagen in das Verzeichnis AVEÜR für das zu meldende Jahr übernommen werden können, müssen diese Anlagen für das Jahr der Meldung abgeschrieben werden.

Die Berechnung und Verbuchung der Abschreibung erfolgt in der Software am Ende des Geschäftsjahres.

- Abschreibung durchführen – Schritt für Schritt:

◦ Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Anlagen“ oder wählen Sie oben in der Menüleiste „Module“ den Eintrag „Anlagen“ aus. Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.

◦ Für das abgelaufene Geschäftsjahr markieren Sie am Jahresanfang (ab dem 01.01. des Folgejahres) die abzuschreibenden Anlagegüter im Anlagenverzeichnis, um diese auch für die Anlage AVEÜR zu übernehmen.

◦ Wählen Sie in der Menüleiste das Menü „Anlage“ aus und darin den Eintrag „Abschreiben“. Es erfolgt die Abfrage, für welches Wirtschaftsjahr die Anlage abgeschrieben werden soll.

◦ Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.

Anschließend führen Sie für jede Anlage die Gruppenzuordnung zu den Anlagen durch.

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

2. Gruppenzuordnung zu Anlagengruppen:

Im Formular AVEÜR werden nicht die einzelnen Wirtschaftsgüter, sondern nur die Zusammenfassungen in Gruppen aufgeführt. Um eine Anlage zu berücksichtigen, muss sie daher einer Gruppe und Untergruppe zugeordnet sein.

Um Anlagen in Gruppen und Untergruppen einzuordnen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung das Modul „Anlagen“.
- Markieren Sie eine oder mehrere Anlagen, die Sie zuordnen möchten.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Anlage“ und dort „Gruppen“, um die Gruppenzuordnung zu öffnen.
- Sie können eine oder mehrere Anlagen markieren, um diese mithilfe der Popups unterhalb der Liste in eine Gruppe und Untergruppe zuzuordnen.
- Haben Sie bereits im Vorjahr eine Zuordnung vorgenommen, so können Sie die betreffenden Anlagen markieren und auf die Taste **„Gruppen aus dem Jahr xxxx übernehmen“** klicken, um die Zuordnung aus dem Vorjahr zu übernehmen.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Zuordnung zu sichern.
- Um die Anlagen für das Formular AVEÜR zu prüfen, wählen Sie nun das Menü „Ablage / (Datei) Anlagenverzeichnis“. Drucken Sie dieses aus oder lassen es sich als PDF anzeigen.

3. Erinnerungswert als Restbuchwert abschreiben

Für die Anlage AVEÜR ist es ebenfalls erforderlich für das Jahr der Meldung den Erinnerungswert als Restbuchwert abzuschließen schreiben.

Um den Erinnerungswert abzuschreiben, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Anlagen“ oder wählen Sie im Menü „Module“ den Eintrag „Anlagen“ aus. Es erscheint der Ausgabedialog für die Anlagen.
- Für das abgelaufene Geschäftsjahr markieren Sie am Jahresanfang (ab dem 01.01. des Folgejahres) die abzuschreibenden Anlagegüter im Anlagenverzeichnis, ebenfalls die mit dem Erinnerungswert, um diese auch für die Anlage AVEÜR zu übernehmen.
- Wählen Sie oben in der Menüleiste das Menü „Anlage“ aus.
- Wählen darin den Eintrag „Abschreiben“ aus. Es erfolgt die Abfrage, für welches Wirtschaftsjahr die Anlage abgeschrieben werden soll.
- Wählen sie das zu meldende Jahr aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.
- Führen Sie die Abschreibung für die Erinnerungswerte durch.

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

Detailinformationen und Schritt-für-Schritt-Anleitung sowie Praxisvideos:

zu 1. Die Informationen zur Abschreibung der Anlagen finden Sie in dem Buchführungskurs im Buchhaltungshandbuch (Klick) und in Ihrem Programmhandbuch.

- Die Abschreibung der Anlagen (AfA) ist im Kapitel „Anlage und Abschreibung“ und dort im Abschnitt „Abschreiben zum Jahresende" beschrieben.
- Im Video „Wie gehen Sie mit Investitionen um (Anlagen) & Wie kommen Anlagen in die „Anlage EÜR?“ lernen Sie das Buchen der Abschreibungen in der Praxis.

zu 2. Die Informationen zur Gruppenzuordnung mit Übernahme aus dem Vorjahr finden Sie im gleichen Handbuch und in Ihrem Programmhandbuch.

- Die Gruppenzuordnung der Anlagen für die AVEÜR ist im Kapitel „Anlage EÜR & ELSTER“ und dort im Abschnitt „Gruppenzuordnung mehrerer Anlagen / Übernahme aus dem Vorjahr“ beschrieben.
- In dem Video „Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis via ELSTER übertragen" lernen Sie, wie Sie die "Anlage EÜR" und das Anlagenverzeichnis einrichten und an Ihr Finanzamt übertragen:
  - Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis,
  - Anlage EÜR erstellen – Kontenzuordnung anpassen und individualisieren,
  - Anlagenverzeichnis in der Anlage EÜR,
  - Formular Anlage EÜR bearbeiten,
  - Anlage EÜR an ELSTER übertragen.

zu 3. Die Informationen zur Abschreibung, auch für den Erinnerungswert, finden Sie im gleichen Handbuch und in Ihrem Programmhandbuch.

- Die Abschreibung ist im Kapitel „Anlagen und Abschreibung“ und dort im Abschnitt „Abschreiben zum Jahresende“, im Unterabschnitt „Abschreibung durchführen – Schritt für Schritt“ beschrieben.

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

- **ELSTER Prüfung – Meldung: Es fehlt ein Wert in der Anlage AVEÜR**

Wenn Sie bei der Überprüfung zur Abgabe Ihrer AVEÜR, in der ELSTER-Prüfung, z.B. die Meldung erhalten:

„**Der Kontext */AVEEUR[1]* ist leer**.

Es wurde in der Anlage EÜR die AFA auf bewegliche Wirtschaftsgüter erklärt.

Es fehlt jedoch der entsprechende Wert (Zeile 64) in der Anlage AVEÜR“.



Abbildung: Meldung */AVEEUR[1]* bei der Elster Prüfung.

... wechseln Sie bitte zurück zum Kapitel
„**Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis / Umlaufvermögen**“ und ordnen
- die Gruppen und Untergruppen (Anlagengruppen), wie in diesem Kapitel beschrieben, zu.

Wenn Sie Meldung erhalten:

„Die Summe der Abgänge aus dem Anlagenverzeichnis ohne Zeile 94 wurde nicht in die Anlage EÜR (Restbuchwerte der ausgeschiedenen Anlagegüter) übertragen.“

führen Sie die Abschreibung ebenfalls für die **Restbuchwerte,** die **Erinnerungswerte** durch (vergl. Abschnitt ‚**Abschreiben der Anlagen zum Jahresende**‘).

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“

6.47.2 Anzeige Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor

Um Ihr Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor zur Kontrolle für die Anlagegüter anzuzeigen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Wechseln Sie in die Buchhaltung.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „**Buchhaltung**“ den Eintrag „**EÜR und Steuern**“ aus.
- Wählen Sie oben im Datumsfilter das Jahr für die Anlage EÜR aus.
- Klicken Sie in der linken Seitenspalte auf „**Anlage EÜR**“.

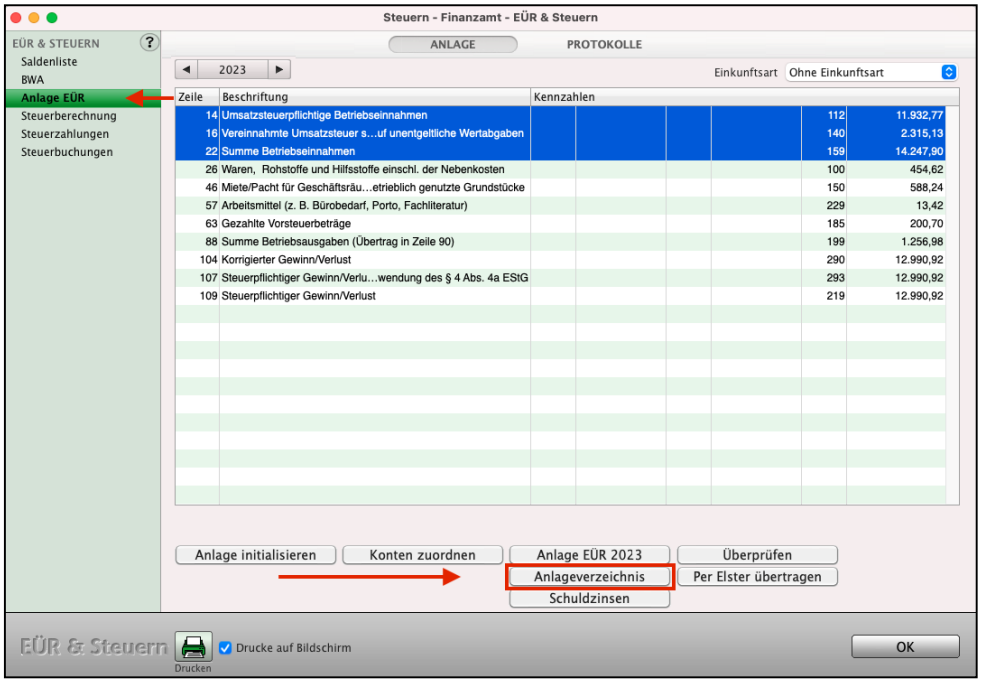
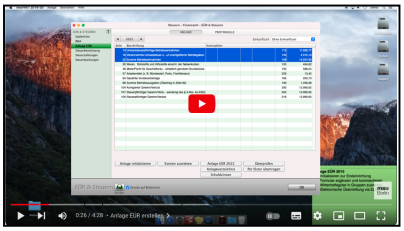


Abbildung: Anzeige Anlagenverzeichnis in der Anlage AVEÜR auf dem Monitor.

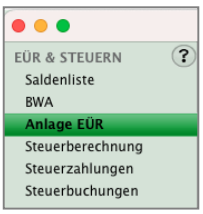
- Klicken Sie unten auf die Taste „**Anlagenverzeichnis**".
  Das Anlagenverzeichnis für das Formular wird Ihnen auf dem Monitor angezeigt.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Anlage EÜR mit Anlagenverzeichnis via ELSTER übertragen**“ lernen Sie, wie Sie die "Anlage EÜR" und das Anlagenverzeichnis einrichten und an Ihr Finanzamt übertragen:



- Anlage EÜR mit **Anlagenverzeichnis**
- Anlage EÜR **erstellen**
- **Kontenzuordnung** individualisieren
- Anlagenverzeichnis in der Anlage EÜR
- **Formular** Anlage EÜR **bearbeiten**
- Anlage EÜR an **ELSTER übertragen**

Zurück zum Abschnittanfang „Anlage AVEÜR / Anlagenverzeichnis“



6.48 Warum ist die Anlage EÜR so aufwendig?

Wir wissen, dass die Möglichkeit, die Anlage EÜR direkt in Ihrer msuSoftware zu erstellen, für viele von Ihnen von großem Interesse ist.

Die Erstellung der Anlage EÜR ist aufwendig, da sie maßgeblich von den externen Programmbausteinen (Bibliotheken) des Finanzamtes für macOS und Windows abhängt.

Diese werden für macOS und Windows separat entwickelt. Dabei **erscheinen** die Bausteine für macOS später als für Windows.

Das Finanzamt stellt diese wichtigen Schnittstellen in zwei Phasen bereit:

1. **Zuerst** für Windows-Anwender.
2. Danach **erst** für Mac-Anwender.

- Wir gehören zu den wenigen Unternehmen, die das ELSTER-Formular für beide Welten zur Verfügung stellt. Dadurch haben wir doppelt so viel Arbeit.

Ziel und Zweck: Unsere Software integriert die vom Finanzamt bereitgestellten **Programmbausteine** nahtlos.

Nur so können Sie die Anlage EÜR elektronisch **korrekt** berechnen und unter **Wahrung** des **Steuergeheimnisses datenschutzkonform übermitteln**.

6.48.1 Programmierung und Entwicklung:

Wir sind bei der Umsetzung der Anlage EÜR auf die Vorarbeit des Finanzamtes angewiesen, da wir diese externen Bibliotheken verwenden müssen. Das bedeutet:

Wir können starten, wenn die Programmbausteine vorhanden sind.

- Wir können erst starten, wenn das Finanzamt die benötigten Programmbausteine für Windows und **später für Mac** bereitgestellt hat.
- Diese Bausteine ändern sich jedes Jahr – daher muss die EÜR-Integration in unserer Software **jedes Jahr** aufs **Neue** programmiert und angepasst werden.

Darum müssen wir warten, bis diese vom Finanzamt zur Verfügung gestellt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

- **Die Programmierung für die Anlage EÜR umfasst 3 Phasen:**



1. Die Erfassung durch den Anwender.

Die Erfassung können wir NICHT effizient implementieren. Effizient wäre, wenn Sie als Anwender einfach die Daten in Widgets eingeben würden, wie in den anderen Masken der Software auch.

Allerdings ist die Zuordnung zu den Formularen der Anlage EÜR für viele Anwender zu kompliziert.

Deshalb bauen wir das Formular der Anlage EÜR optisch nach, sodass die Zuordnung einfach fällt. Außerdem werden die notwendigen Daten aus den vielen Konten der Buchhaltung sehr aufwendig zusammengestellt.

Bei ca. 15 Seiten für die Anlage EÜR sind das mehr Seiten als für die Erfassung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen zusammen.

2. Das Ausdrucken der ausgefüllten Formulare

Die erfassten Daten können jetzt nicht direkt ausgedruckt werden, da wir für den Ausdruck den Spezialbericht (hmReport) verwenden.

Wie beim Drucken einer Rechnung müssen jetzt die 15 Seiten der Anlage EÜR mit den erfassten Daten mit dem Spezialbericht (hmReport) gestaltet und programmiert werden. Zudem sind zusätzliche Berechnungen, wie Salden oder Seitenüberträge notwendig.

3. Elektronische Übertragung an das Finanzamt

Mit Übertragung an das Finanzamt müssen die erfassten Daten von den 15 Seiten der Anlage EÜR zusätzlich in ein gesichertes, Maschinen lesbares Format übertragen werden.

Fazit:

Die Erstellung der Anlage EÜR ist aufgrund der umfangreichen Programmierung und der Abhängigkeit von den jährlich wechselnden Programmbausteinen des Finanzamts sehr aufwendig.

Wir legen großen Wert darauf, Ihnen dennoch eine komfortable und rechtssichere Lösung bereitzustellen – mit einer nahtlosen Integration in Ihre msuSoftware.

Dadurch wird sichergestellt, dass Sie auch in Zukunft die Anlage EÜR korrekt und unter **Wahrung** des **Steuergeheimnisses** übermitteln können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.49 Wann wird die Anlage EÜR in der neuen Version bereitgestellt?

Die Anlage EÜR ist jahresabhängig: Die Anlage EÜR ist ein spezifisches Formular für Ihr Finanzamt zur Ermittlung des Gewinns nach Einnahmenüberschussrechnung. Für jedes Geschäftsjahr ist eine neue Anlage EÜR erforderlich, da diese vom Finanzamt angepasst wird.

Ihre Übersicht zum Abschnitt: ‚Wann wird die Anlage EÜR bereitgestellt?'

- **Abhängigkeit von den Schnittstellen des Finanzamts**
- **Zeitplan – Bereitstellung und Abgabetermin**
- **Wichtiger Abgabetermin**
- **Was mache ich, wenn ich die Abgabefrist zur Anlage EÜR nicht einhalten kann?**

6.49.1 Abhängigkeit von den Schnittstellen des Finanzamts

Die Erstellung und elektronische Übermittlung der Anlage EÜR hängt maßgeblich von den externen **Programmbausteinen** (Bibliotheken) des Finanzamts ab – insbesondere von den aktuellen dynamischen Bibliotheken „**ERiC (ELSTER Rich Client)**".

Das Finanzamt stellt diese Schnittstellen immer **zuerst** für **Windows**-Anwender und **danach** für **Mac**-Anwender bereit. Die msuSoftware integriert diese Bausteine nahtlos für beide Plattformen.

6.49.2 Zeitplan – Bereitstellung und Abgabetermin

In der Regel erfolgt die Bekanntgabe und Freigabe mit den aktualisierten Bibliotheken und Formularen im 1. oder 2. Quartal des Folgejahres.

Mittels eines Wartungsupdates wird die Anlage EÜR für das vergangene Jahr im 1. oder 2. Quartal des Folgejahres mit einem Update zum Folgejahr bereitgestellt.

Beispiele: Die Anlage EÜR **2023** wird mit dem **Update** auf die Version **2024** bereit gesellt.

Die Anlage EÜR **2025** wird mit dem Update auf die Version **2025** bereit gesellt.

Zusammengefasst: Die Anlage EÜR wird für ein bestimmtes Geschäftsjahr im 1. oder 2. Quartal des Folgejahres durch ein Update der neuen Softwareversion freigegeben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking'

Wichtiger Abgabetermin: Die Anlage EÜR reichen Sie in Deutschland regulär bis zum 31. Juli des Folgejahres beim Finanzamt ein.

Die Anlage EÜR reichen Sie in Deutschland regulär bis zum 31. Juli des Folgejahres ein.

6.49.3 Was mache ich, wenn ich die Abgabefrist zur Anlage EÜR nicht einhalten kann?

Falls Sie die Frist zur Abgabe der Anlage EÜR nicht einhalten können, haben Sie folgende Möglichkeit:

Fristverlängerung beim Finanzamt beantragen:

Sie können beim Finanzamt formlos eine Fristverlängerung beantragen.

Beispieltext: „Ich beantrage hiermit die Fristverlängerung für die Abgabe meiner Einkommensteuererklärung inkl. Anlage EÜR für das Jahr 2024 bis zum [Datum].“

Das Finanzamt gewährt in der Regel eine Verlängerung von bis zu 3 Monaten – also bis zum 31. Oktober.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

6.50 Wie übermittle ich die E-Bilanz an mein Finanzamt?

Die E-Bilanz (elektronische Bilanz) ist der gesetzlich vorgeschriebene, elektronische Datensatz der Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung. Diesen übermitteln Unternehmen an die Finanzverwaltung.

Sie erstellten Ihre Buchhaltung mit der Software und möchten Ihre E-Bilanz (eBilanz) an Ihr Finanzamt (FA) senden.

Dieser Abschnitt beschreibt die Wege, wie Sie Ihre Bilanzdaten nach Abschluss der Buchhaltung elektronisch an das Finanzamt senden können.

Dafür gibt es zwei Hauptwege:

1. **Über den Steuerberater (empfohlener Weg):** Sie übermitteln Ihre Buchhaltungsdaten über die integrierte DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater. Dieser kann die E-Bilanz für Sie anschließend direkt und professionell an das Finanzamt melden.
2. Sie nutzen von einem **Dienstleister** ein zertifiziertes Online-Tool zum Übermitteln, wie „eBilanz-Online“, des **Bundesanzeiger Verlages**, der auch für den Bundesanzeiger und das Unternehmensregister zuständig ist.

   Die Infos zu „eBilanz-Online“ finden Sie hier (Klick…).
   Dort wird Ihnen die Seite des Bundesanzeiger-Verlages vorgeschlagen.

   Auf der Seite des Bundesanzeiger Verlages finden Sie die Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Übermitteln.

2a.) Zum Übermitteln Ihrer Bilanz an den Steuerberater oder einen Dienstleister erzeugen Sie diese als PDF (vergleiche Abschnitt ‚Bilanz drucken‘).

Unabhängig davon, ob Sie den empfohlenen Weg über Ihren Steuerberater wählen oder die Übermittlung über ein Online-Tool selbst vornehmen: Beide Methoden gewährleisten, dass Sie Ihre gesetzlichen Verpflichtungen zur Abgabe der E-Bilanz sicher und effizient erfüllen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchhaltung – ELSTER – Finanzen mit Online-Banking‘

Kapitel 7 Online-Banking



In diesem Kapitel finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen zur Online-Banking-Funktion in der Buchhaltungssoftware, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern und mögliche Probleme schnell zu lösen.

Die Übersicht zum Kapitel ‚FAQ Online-Banking'

- **Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz splitten?**
- **Gibt es eine Liste mit den Voreinstellungen für die Banken?**
- **Wie lege ich ein weiteres Bankkonto an?**
- **Wo kann ich meine PIN zur automatischen Abfrage hinterlegen?**
- **Wird PSD2 unterstützt?**
- **Wie kann ich meine Software zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Welche Ports kann ich in meiner Firewall und dem Router nutzen?**
- **Wie ändere ich mein PIN/TAN-Verfahren (Sicherheitsverfahren)?**
- **Warum kann ich plötzlich nicht mehr auf mein Bankkonto zugreifen?**
- **Wie kann importierte CSV Buchungen wieder löschen?**
- **Hilfe – Ich habe plötzlich keine Verbindung mehr zu meiner Bank**

7.1 Wie kann ich einen Online-Banking-Umsatz splitten?

Wird ein Online-Banking-Umsatz, bzw. Kontoauszug verbucht, kann dieser Beleg als Splittbuchung aufgeteilt werden, wenn beispielsweise ein Kunde zwei Rechnungen in einer Summe bezahlt hat.

Praxisbeispiel Einnahme splitten:

Ein Kunde bezahlt die Rechnung 2024/123 über 100,00 € und die Rechnung 2024/133 über 300,00 € als eine Summe 400,00 €. Auf dem entsprechenden Kontoauszug ist die Überweisung mit Auszug 23, Blatt 2, Position 1 gekennzeichnet.

- Markieren Sie im Buchendialog, auf der Seite "Offene Posten" den Online-Banking-Umsatz über 400,00 €.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

- Geben Sie die Belegnummer Auszug 23, Blatt 2, Position 1 ein.
- Markieren Sie die Rechnung 2024/123.
- Klicken Sie auf "Buchen & Bleiben".
- Es erscheint ein Hinweis, dass der Buchungsbetrag und der Betrag des Online-Banking-Umsatzes voneinander abweichen.
- Wählen Sie "Zu einer Splittbuchung aufteilen". Der zuvor markierte Online-Banking-Umsatz bleibt nun mit einem **Restbetrag** von **300,00** € stehen.
- Markieren Sie erneut den Online-Banking-Umsatz über nun 300,00 €.
- Geben Sie die Belegnummer Auszug 23, Blatt 2, Position 1 ein.
- Markieren Sie die Rechnung 2024/133.
- Klicken Sie auf "Buchen", um die Buchung abzuschließen und den Buchendialog zu verlassen. Oder "Buchen & Bleiben", um die Buchung abzuschließen und weiter zu buchen.
- Markieren Sie im Buchendialog, auf der Seite "Standard", den Online-Banking-Umsatz über 8,98 €.
- Geben Sie die Belegnummer Auszug 23, Blatt 2, Position 2 ein.
- Wählen Sie das Buchungskonto 'Betriebsbedarf'.
- Ändern Sie den Buchungsbetrag auf 6,99 € für den Filzstift.
- Klicken Sie auf "Buchen & Bleiben".
- Es erscheint eine Abfrage, das der Buchungsbetrag und der Betrag des Online-Banking-Umsatzes voneinander abweichen.
- Wählen Sie "Zu einer Splittbuchung aufteilen".
  Der zuvor markierte Online-Banking-Umsatz bleibt nun mit einem Restbetrag von 4,99 € stehen.
- Markieren Sie erneut den Online-Banking-Umsatz über nun 4,99 €.
- Geben Sie die Belegnummer Auszug 23, Blatt 2, Position 2 ein.
- Wählen Sie das Buchungskonto 'Bürobedarf'.
- Klicken Sie auf "Buchen" um die Buchung abzuschließen und den Buchendialog zu verlassen. Oder "Buchen & Bleiben", um die Buchung abzuschließen und weiter zu buchen.

Beide Belege wurden zu einer Splittbuchung zusammengefasst, da Sie auf das gleiche Finanzkonto (der Bank) und mit der gleichen Belegnummer erfasst werden.

Die beiden Buchungen sind im Journal mit "SP" für Splittbuchung gekennzeichnet. Somit haben Sie zwei Buchungen zu den entsprechenden Buchungskonten erfasst, die als Splittbuchung zu einem gemeinsamen Beleg gehören.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.2 Gibt es eine Liste mit den Voreinstellungen für die Banken?

In der heutigen digitalen Welt ist die **korrekte Konfiguration** von Finanzsoftware entscheidend für den reibungslosen Zugang zu Bankdienstleistungen. In der Liste der Banken finden Sie die Anleitung zur Einrichtung der Bankverbindungsdaten, einschließlich der Bankadresse, des Hosts (URL) und der Sicherheitsverfahren.

Alle Vorgänge werden **dauerhaft** und **sicher** nur **auf Ihrem Rechner gespeichert** und an Ihre Bank übermittelt, sodass Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten machen müssen. Vertrauen Sie darauf, dass Ihre Überweisungen immer in Ihren Händen sind.

In dieser Liste für die Einstellungen der Banken finden Sie die Informationen für die **Verbindung** Ihrer Software zum **Rechenzentrum**, dem **Server** (Host) der Bank:

Seite „EINSTELLUNGEN / PIN“

Anmeldename und Eingabe der PIN

Seite „EINSTELLUNGEN / Bank“

BLZ: (Bankleitzahl für die eindeutige Zurdnung)

Host: (URL) Verbindung mit der Serveradresse zum Server der Bank

Pin/TAN-Verfahren: (Sicherheitsverfahren, z.B. 962 für das smart-TAN Verfahren)

Port: (Über Ports kommunizieren Anwendungen im Internet miteinander.)
Filter: für die Verbindung z.B. Base 64,
HBCI-Version: FinTS 3.0 Einstellung für das weitere Sicherheitsverfahren

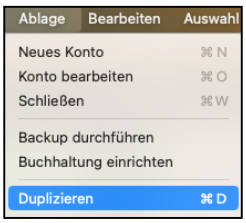
- **Seite „EINSTELLUNGEN / Mobile-TAN“**

Gerätebezeichnung / Telefonbezeichnung (ggf. Handynummer)

Die Einstellungen für die Bank finden Sie in der Bankenliste in dem Kapitel:
„**Einstellungen Liste der Banken**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.3 Wie lege ich ein weiteres Bankkonto an?



Manchmal braucht man einfach ein weiteres Bankkonto, um seine Finanzen besser zu organisieren.

Um ein neues Finanzkonto in der Ausgabeliste der Konten anzulegen, können Sie ein bestehendes Konto, z.B. „**1200 Bank**“, **duplizieren**.

Daraus erstellen Sie ein neues Konto, z.B. „1210 Deutsche Bank“.

- Wählen Sie in der Kontenliste ein Bankkonto aus.
- Markieren Sie dieses Konto mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Duplizieren**“ aus. Ein Dialog erscheint, in dem Sie die Kontonummer und Kontobezeichnung eingeben. Die übrigen Daten werden aus der Vorlage eingesetzt.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Kick auf „OK“, um dieses Bankkonto zu nutzen.
- Um dieses Bankkonto zu bearbeiten, markieren Sie es in der Kontenliste mit einem Klick.
- Wählen Sie aus dem Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Öffnen**“ aus oder drücken das Tastenkürzel Apfel+O (Apple Mac), Ctrl+O (PC).

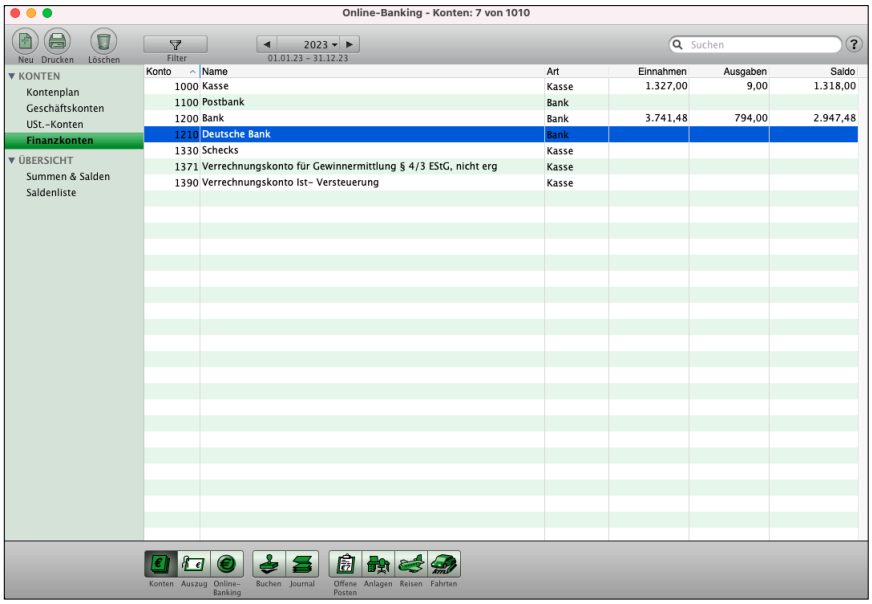


Abbildung: Anlegen eines weiteren Bankkontos.

Hinweis: Mit einem Doppelklick auf ein Bankkonto in der Kontenliste zeigen Sie einen Kontoauszug an.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.4 Wo kann ich meine PIN zur automatischen Abfrage hinterlegen?



In dem Konten-Erfassungsdialog (siehe Abschnittsbeginn „Finanzkonten anlegen“) können Sie nach Klick auf die Taste „**PIN Tresor**“ Ihre PIN hinterlegen.

Das Programm speichert Ihre **PIN** und führt die **Kontostandsabfrage** automatisch durch, ohne erneute Eingabe Ihrer PIN.

Diese Funktion ist zeitsparend, weil Sie nicht jedes Mal Ihre PIN eingeben müssen.

Stellen Sie bei Verwendung des PIN-Tresors sicher, dass nur Sie oder vertrauenswürdige Personen Zugriff auf die Finanzsoftware haben und dass Ihr Benutzerzugang mit einem sicheren Kennwort passwortgeschützt ist.

7.5 Wird PSD2 unterstützt?

Die Finanzsoftware unterstützt für Sie das neue sichere starke PSD2 Verfahren ab der Version 2019-08.

7.6 Wie kann ich meine Software zur Doppelten Buchhaltung erweitern?



Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater** sandte Ihnen die Mitteilung für einen **Wechsel** von der einfachen zur **doppelten Buchführung**.

Sie können daher Ihre msuSoftware mit der **einfachen Buchhaltung** und der Ist-Versteuerung, die Einnahmen-Überschuss-Rechnung**,** auf die **„Doppelte Buchhaltung"** als Upgrade **erweitern**, damit Sie mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung buchen können.

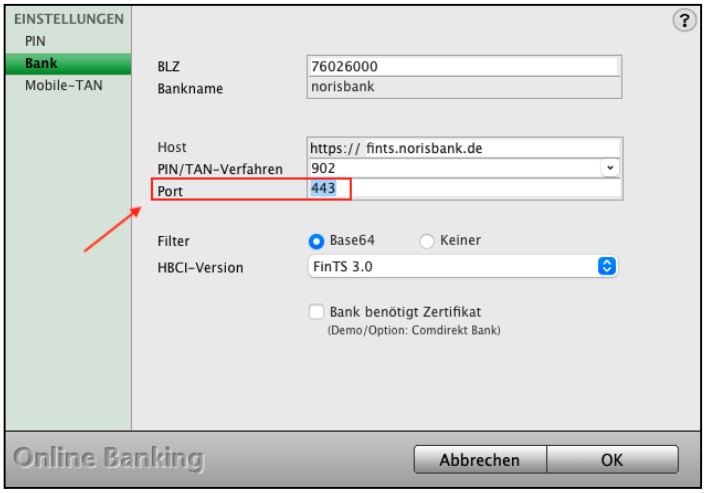
Die bisherige Buchhaltung bleibt erhalten, sodass Sie jederzeit umschalten können. Wichtig dabei ist, dass Ihnen der bezahlte Kaufpreis angerechnet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.7 Welche Ports kann ich in meiner Firewall und dem Router nutzen?

Wenn Sie eine **Firewall** einsetzen oder einen **Router** mit Firewall nutzen, achten Sie bitte darauf, dass es unter Umständen notwendig sein kann, **Ports** freizugeben.

Der **Standard Port** Ihrer Bank **ist der Port 443**, bei manchen Banken auch **Port 3000.**



Eine **Firewall** ist ein Sicherungssystem, das ein Rechnernetz oder einen einzelnen Computer vor unerwünschten Netzwerkzugriffen schützen kann.

Ein **Router** ist ein kleines technisches Gerät, das mit Ihrer Telefonleitung verbunden wird. Danach können Sie Geräte wie PCs oder Laptops per Kabel (LAN) oder kabellos (WLAN) mit dem Router verbinden. Diese Geräte können sich dann über den Router mit dem Internet verbinden.

Ports sind Kommunikationskanäle in Computernetzwerken. Stellen Sie sich Ports als Türen vor, die den Datenverkehr zwischen Ihrem Computer und anderen Geräten oder Diensten ermöglichen.

Jeder Port ist dabei einer bestimmten Anwendung oder einem Dienst zugeordnet. Zum Beispiel wird Port 80 für das Surfen im Web (HTTP) und Port 25 für das Versenden von E-Mails (SMTP) verwendet. Insgesamt gibt es 65.536 Ports, von denen einige standardisiert sind, während andere dynamisch vergeben werden können.

Eine **Firewall** schließt ungenutzte Ports, um die Sicherheit zu gewährleisten.

Für das **Online-Banking** gilt der **Standardport „443“** Ihrer Bank für das PIN/TAN-Verfahren und bei manchen Banken auch der **Port „3000“** für HBCI-Chipkarten. Einige Banken nutzen abweichende Ports. Diese Ports können Sie bei der jeweiligen Bank anfragen.

In diesem Falle geben Sie diesen entsprechenden Port 443, bzw. den Port, den Ihre Bank nennt, in der **Firewall** oder Ihrem **Router** frei, damit die Software bei der Bank den Kontostand und die Buchungen abfragen können.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.8 Wie ändere ich mein PIN/TAN-Verfahren (Sicherheitsverfahren)?

Die Banken ändern hin und wieder ihre Sicherheitsverfahren, die PIN/TAN-Verfahren, um so mehr Sicherheit im Online-Banking zu unterstützen.
- Im März 2024 wurden zu einigen Banken die Sicherheitsverfahren sogar abgeschaltet.

In diesem Fall ist es erforderlich, dass Sie diese Einstellung im Programm anpassen.
Nur so ist weiterhin eine korrekte Anmeldung und Übertragung der Daten wieder möglich.

Die Einstellung des PIN/TAN-Verfahrens ändern Sie bei der Anmeldung zum Online-Banking.

7.8.1 Altes bestehendes Sicherheitsverfahren (PIN/TAN-Verfahren) an das Neue Verfahren anpassen

Um sicherzustellen, dass Ihre Online-Banking-Sicherheit auf dem neuesten Stand ist, können Sie Ihr bestehendes PIN/TAN-Verfahren ganz einfach an das neue Verfahren anpassen. Folgen Sie dazu diesen Schritten:

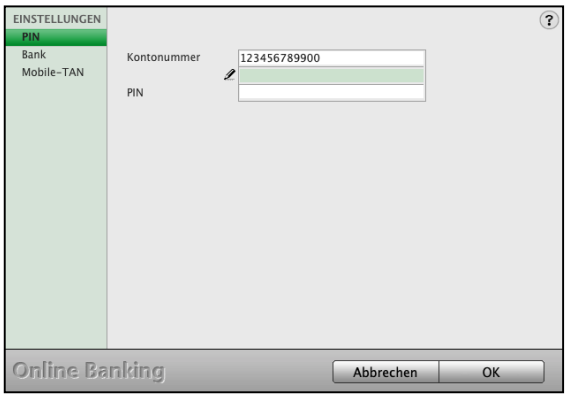
- Öffnen Sie das Modul „**Online-Banking**“.
- Starten Sie eine Anmeldung bei Ihrer Bank, indem Sie Ihren **Kontostand abfragen**.



- Klicken Sie unten rechts auf die Taste „**Kontostand aktualisieren**“.



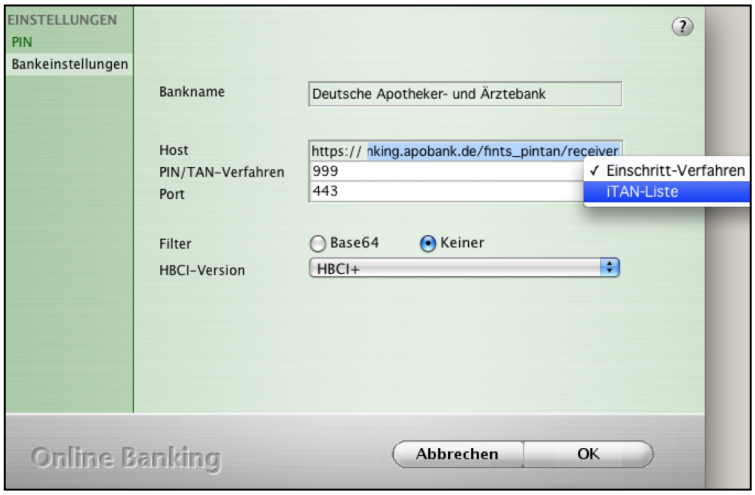
- Wechseln Sie von der ersten Seite „**PIN**“ auf die zweite Seite „**Bank**“ für die Bankeinstellungen.



Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

- Im Feld „PIN/TAN-Verfahren“ ist das aktuelle 3-stellige Sicherheitsverfahren, die Sicherungsfunktion, Ihrer Bank gespeichert.
  - Um dieses Verfahren zu ändern, klicken Sie am rechten Rand des Eingabefelds auf das PopUp.

  Es werden Ihnen nun die PIN/TAN-Verfahren angezeigt, die Ihre Bank unterstützt und Sie können es per Klick wechseln.



- Die Änderung wird direkt übernommen und gespeichert.
- Sie können nun zurück auf die erste Seite „**PIN**“ wechseln und sich anmelden.

Mit diesen einfachen Schritten haben Sie Ihr Sicherheitsverfahren aktualisiert und können nun beruhigt und sicher Ihr Online-Banking fortsetzen.

Hinweis: Die **Einstellungen** für die Banken mit den **Sicherheitsverfahren** finden Sie in der Bankenliste in dem Kapitel: „**Einstellungen Liste der Banken**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.9 Warum kann ich plötzlich nicht mehr auf mein Bankkonto zugreifen?

Wenn Sie plötzlich auf Ihrem Bankkonto nicht mehr zugreifen können, ist zu vermuten, dass Ihre Bank das Sicherheitsverfahren (PIN/TAN-Verfahren) **abgeschaltet** bzw. die Serveradressen (für den Host) geändert hat, z.B. von einigen Banken im März 2024.

> *Die Banken der Bankrechenzentren GAD und FIDUCIA ändern nach dem Zusammenschluss nicht nur ihren Namen auf ATRUVIA, sondern auch ab 2024 die Serveradressen für die Volksbanken, die Raiffeisenbanken, GLS und einige mehr ...*
>
> *Deshalb wurde vom genossenschaftlichen Rechenzentrum Atruvia AG zum 13.03.2024 der alte Server* ***abgeschaltet*** *und veraltete FinTS-Adressen „gad.de“ und „fiducia.de“* ***deaktiviert****.* ***Die alten URL-Adressen (Host) werden seitdem nicht mehr unterstützt.***

Lösungsweg, um die Verbindung wieder zu Ihrer Bank aufzubauen:

Schritt 1:

Die Checkliste „**Bankverbindung – Hilfe zur Selbsthilfe**“ hilft Ihnen, falls Sie plötzlich keine Verbindung mehr zum Bankkonto aufbauen können.

Schritt 2:

Im Kapitel „**Einstellungen – Liste der Banken**“ **finden Sie die Mustereinstellungen** für die Verbindung mit dem **Host** (Serveradresse Ihrer Bank) und mit den Sicherheitsverfahren zur Bank.

Hinweis: **Vergleichen** Sie bitte diese Einstellungen, mit denen, die in Ihrer Software eingetragen sind, und **passen** diese an, falls Sie nicht mehr bei Ihrer Bank zugreifen können, wenn Ihre Bank aus wichtigen Sicherheitsgründen das Sicherheitsverfahren (PIN/TAN-Verfahren) geändert oder im März 2024 abgeschaltet hat.
Die Informationen zum Ändern des Verfahrens für die Sicherheit finden Sie im Abschnitt „PIN/TAN-Verfahren – Sicherheitsverfahren einstellen oder anpassen“.

Schritt 3:

Im Kapitel „Hilfe – keine Verbindung mehr zu meiner Bank“ lernen Sie, wie Sie Schritt für gemeinsam mit der Bank und msuBerlin vorgehen können, um für den **Zugriff**, auf Ihr Bankkonto, die Kontenstände und die Bankbuchungen, eine **Lösung** zu **finden**.

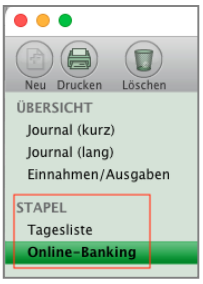
Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.10 Wie kann importierte CSV Buchungen wieder löschen?

Beim Buchen, im Buchendialog auf der Seite ‚Online-Banking-Umsätze' werden falsche, bereits gebuchte Umsätze oder versehentlich falsch importierte Buchungen angezeigt.

Diese Buchungen können Sie löschen.

Falls Sie Buchungen versehentlich falsch oder doppelt importiert haben, gibt es zum Entfernen 2 Varianten:



Nach dem Import von Buchungen über eine CSV-Datei können Fehler auftreten, beispielsweise doppelte oder falsch importierte Buchungen.

Solche Buchungen werden auf der Seite „Online-Banking-Umsätze" im Buchendialog angezeigt und können entfernt werden.

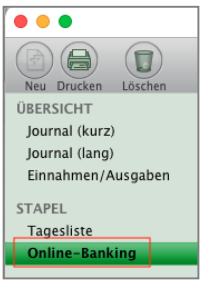
7.10.1 So räumen Sie im Datendschungel auf

Variante 1: Löschen in der Tagesliste

- Wechseln Sie in das Journal.
- Klicken Sie im Journal in der linken Seitenleiste auf den Abschnitt **STAPEL.**
- Wechseln Sie zur **Tagesliste**.
- Markieren Sie die Buchungen, die Sie beim Buchen nicht mehr im Buchendialog sehen möchten.
- Klicken Sie oben links auf die Taste **Löschen**.
- Löschen Sie die Buchungen, die noch nicht gebucht wurden und nicht mehr im Buchendialog vorgeschlagen werden sollen.

Nach dem Löschen werden die Buchungen nicht mehr auf der Seite „Online-Banking-Umsätze" angezeigt.

Variante 2: Löschen in der Liste „Online-Banking"



- Wechseln Sie in das **Journal**.
- Klicken Sie im Journal in der linken Seitenleiste auf den Abschnitt **STAPEL.**
- Wechseln Sie zur Liste **Online-Banking**.
- Stellen Sie oben rechts im Datumsfilter das entsprechende Datum ein, zu dem Sie Buchungen aus der Anzeige im Buchendialog entfernen möchten.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking"

- Markieren Sie die Buchungen, die im Buchendialog beim Buchen nicht mehr angezeigt werden sollen.
- Klicken Sie oben links auf die Taste **Löschen**.
- Löschen Sie die Buchungen, die noch nicht gebucht wurden und nicht mehr im Buchendialog vorgeschlagen werden sollen.

Nach dem Löschen werden die Buchungen nicht mehr auf der Seite „Online-Banking-Umsätze“ angezeigt.

Beide Varianten erlauben Ihnen, fehlerhaft importierte oder doppelt importierte Buchungen zu löschen, sodass sie beim Buchen nicht mehr angezeigt werden und die Daten sauber bleiben.

Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking“

7.11 Hilfe – Ich habe plötzlich keine Verbindung mehr zu meiner Bank

Sie erhalten plötzlich die Meldung, dass Sie keine Verbindung aus dem Programm zu Ihrer Bank mehr aufbauen können, obwohl Sie kurz vorher noch die Kontostände und Buchungen erfolgreich abfragen konnten.



Die Übersicht zum Kapitel ‚Hilfe – keine Verbindung mehr zur Bank'

- **Wenn die Verbindung zur Bank plötzlich abbricht**
- **Informationen für unseren Service-Support vorbereiten**
  - **A) Zuerst eine Sicherungskopie anlegen**
  - **B) Bankkonto zur Abfrage der Einstellungen öffnen**
- **Logdateien zum Check an den Service-Support und Bank senden**
  - **Ablageort der Logdateien**
- **So kommen wir gemeinsam mit der Bank schneller voran**
- **Informationen von Ihnen an msuBerlin**

7.11.1 Wenn die Verbindung zur Bank plötzlich abbricht

Wenn die Verbindung plötzlich nicht mehr möglich ist, ist zu vermuten, dass die Zugangsdaten oder das Sicherheitsverfahren von Ihrer Bank geändert wurde. Dies muss nun angepasst werden.

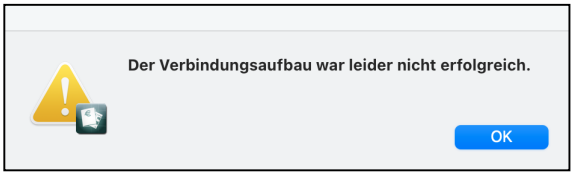
Sie sehen die Meldung von Ihrer Bank:

„**Server ist nicht mehr erreichbar**",

„**Der Verbindungsaufbau war leider nicht** erfolgreich".



Diese Meldungen bedeuteten, dass die Software sich nicht mehr mit dem Server (Host) Ihrer Bank verbinden kann, um Daten abzufragen.



Zurück zum Kapitelanfang „Online-Banking"

Das **Sicherheitsverfahren** (PIN/TAN-Verfahren), die Sicherungsfunktion und / oder der Host (URL) wurde **durch Ihre Bank** geändert oder im März 2024 abgeschaltet und muss nun von Ihnen angepasst werden. Den Hinweis dazu erhielten Sie von Ihrer Bank.

Bitte gehen Sie zuerst die „**Checkliste – Bankverbindung – Hilfe zur Selbsthilfe**“ im Kapitel 3 durch, um die Bankverbindung wieder aufzubauen.

7.11.2 Informationen für unseren Service-Support vorbereiten

Falls die Meldungen wieder auftreten sollten, helfen Ihnen folgende Punkte:

Für den Fall, das die Meldungen weiter auftreten senden Sie uns bitte folgende **Informationen**, damit wir Ihnen schnell helfen können, um gemeinsam eine Lösung zu finden:

- Welches **msuProgramm** setzen Sie mit welcher **Version** ein, z.B. MacKonto 2024-10?
- Welches **Betriebssystem** nutzen Sie, z.B. macOS 14.6 Sonoma, Windows 11?
- Teilen Sie uns bitte mit, **welche Sicherheitsverfahren** (PIN/TAN-Verfahren) von Ihnen genutzt werden, z.B.
  iTAN, mTAN, smartTAN, chipTAN manuell, pushTAN 2.0, mobile TAN, Tan2Go
- Welche Bankeinstellungen zu Ihrer Bank wurden von Ihnen in der Software hinterlegt?
  - Fragen Sie bitte diese hinterlegten Einstellungen zu Ihrer Bank im Programm ab.
  - Wird der Hinweis „Logdateien“ angezeigt, so senden Sie uns die Logdateien zusammen mit den Einstellungen und den Informationen von Ihrer Bank zu.
    -- Die Info zum Abfragen der Logdateien (Bankverbindungsdaten) finden Sie im Abschnitt „Logdateien an den Service-Support und die Bank senden“.
- Bitte senden Sie uns auch zu den folgenden Schritten die Bildschirmfotos bzw. die Einträge als Text zu.
- Senden Sie uns bitte die Logdateien
  a) von der **Letzten funktionierenden** Abfrage zu **und**
  b) von der Abfrage, an der der **Abruf** der **Auszüge** n**icht möglich** ist, um nachzuvollziehen, wo die Unterschiede sind.

  E-Mail: **support@msu.de**

- Gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor, um diese Informationen zusammenzustellen:

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

7.11.3 A) Zuerst eine Sicherungskopie anlegen

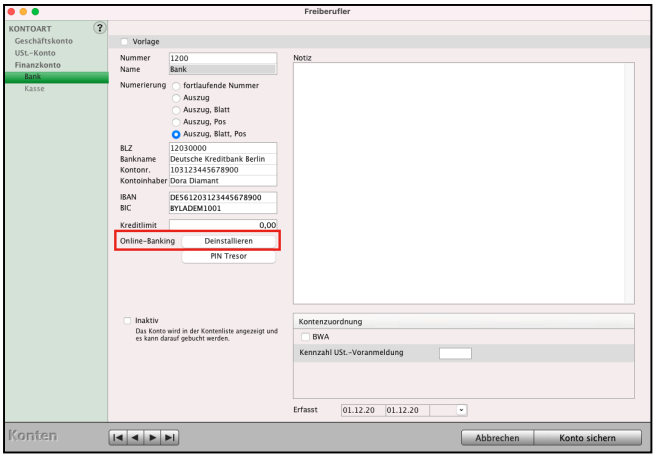
- Legen Sie zuerst eine Sicherungskopie Ihrer Datendatei / Buchungsdatei an, um den bestehenden Zustand wieder herstellen zu können, falls etwas schief geht.

7.11.4 B) Bankkonto zur Abfrage der Einstellungen öffnen

- Klicken Sie in der Buchhaltung auf die Taste „**Konten**“. Sie sehen die Kontoliste.
- Klicken Sie in der linken Seitenspalte auf „Finanzkonto“
- Markieren Sie Ihr Bankkonto, das Sie bereits für das Online-Banking eingerichtet haben. Sie sehen Ihre eingetragene Bankverbindung mit den **Bankverbindungsdaten**.

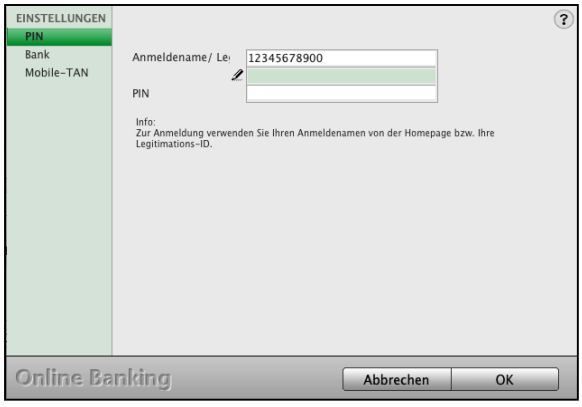
- Klicken Sie auf die Taste „**Deinstallieren**“.

Ihre hinterlegten Daten werden angezeigt. Die bisherigen Einstellungen bleiben erhalten.



Die Anzeige der Taste wechselt von „**Deinstallieren**“ auf „**Installieren**“.

- Klicken Sie auf „**Installieren**“. In den folgenden Dialogen werden die eingetragenen Bankeinstellungen angezeigt.
- Klicken Sie auf der Seite KONTO auf „Weiter“. Es öffnet sich die Seite „EINSTELLUNGEN / PIN“ für Ihren Anmeldenamen.



WICHTIG:

Die Support-Service-Berater fragen niemals nach Ihrer PIN.
Bitte teilen Sie uns **NICHT** Ihre PIN mit.

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

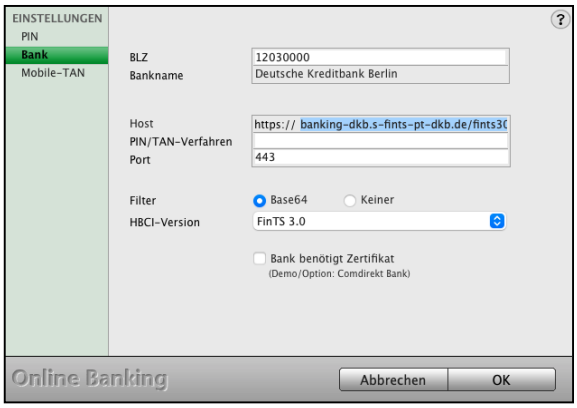
- Klicken Sie in der linken Seitenspalte EINSTELLUNGEN auf „**Bank**“
- Senden Sie uns von dieser Seite als Text die Information der Bankeinstellungen für

  BLZ (Bankleitzahl), Host (URL),

  PIN / TAN-Verfahren,

  Port, Filter,

  HBCI-Version.



- Klicken Sie in der linken Seitenspalte EINSTELLUNGEN auf „**Mobile-TAN**“
- Bitte teilen Sie uns als Text mit, welche Einträge Sie dort hinterlegt haben.
- Klicken Sie abschließend auf „Abbrechen“.



Hinweis: Die Einstellungen für die Banken finden Sie in der Bankenliste in dem Kapitel: „Einstellungen Liste der Banken“.

Hinweis: **Workaround**: Falls das automatische Laden der Buchungen aufgrund von Einschränkung Ihrer Bank aktuell nicht möglich ist, können Sie jederzeit die Buchungen

als **CSV-Datei**, mit der **MT 940** Schnittstelle oder

mit dem **CAMT-Verfahren**

laden von der Seite Ihrer Bank, um schnell wieder buchen zu können. Die Informationen zum Import in die Software finden Sie im Kapitel ‚**Buchungen Import von der Bank oder Paypal**‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

7.11.5 Logdateien zum Check an den Service-Support und die Bank senden

Die Logdateien mit Ihren Bankverbindungsdaten werden bei der Verbindung von der Finanzsoftware zur Bank erzeugt und in der Library auf Ihrem Rechner gespeichert.

Sie enthalten die **Protokolle der Verbindungen**, die **Bank-Parameter-Daten** (BPD) und die **UPD** (Userparameterdaten) mit den Sicherheitsverfahren (Pin/TAN-Verfahren: z.B. **921** pushTAN-Verfahren) **zur Verbindung** Ihrer **Software** mit der **Bank**.

Diese Protokolle mit den **Bankverbindungsdaten** können Ihnen und der Bank helfen plötzliche Probleme auf Ihrem Rechner oder bei der Bank zum Verbindungsaufbau für den Bankenserver, dem Host (URL), zu finden.

Logdateien:

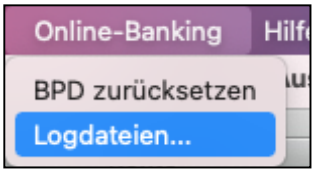
Wenn Ihre Bank das Sicherheitsverfahren **geändert**, **gesperrt** oder – wie im März 2024 bei einigen Banken geschehen – **abgeschaltet** hat, kann es dazu kommen, dass der Abruf des Kontostands oder der Kontoauszüge plötzlich nicht mehr funktioniert.

In diesem Fall sollten sowohl der technische Support Ihrer Bank als auch unser Service-Support die Logdateien einsehen, um die genaue Ursache zu analysieren und das Problem gezielt zu beheben.

WICHTIG: Die Service-Support-Berater von msuBerlin fragen Sie niemals nach Ihrem Passwort.

Diese Logdateien fragen Sie im Modul „Online-Banking“ ab.

- Wechseln Sie dazu in das Modul „Online-Banking“.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste „**Logdateien ...**“ aus. Der Ablageort für die Logdatei wird angezeigt.



Ablageort Logdateien:

Der Pfad für den Speicherort Ihrer Logdateien:
Apple Mac: Festplatte (HD) / *Benutzer / mein Name / Library / Logs / Programmname / Online-Banking / 2025-xx-xx*

Windows PC, **Windows Server**: Festplatte (HD) / *<Benutzer> / AppData / Roaming / msuBerlin / Logs / Programmname / Online-Banking / 2025-xx-xx*

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

• Doppelklicken Sie dann diese zwei Logdateien mit den Bankverbindungsdaten und senden uns:

a) die Logdatei von der **Letzten funktionierenden** Abfrage **und**
b) die Logdatei von der Abfrage, an der der **Abruf** der **Auszüge nicht möglich** ist, um nachzuvollziehen, wo die Unterschiede sind.

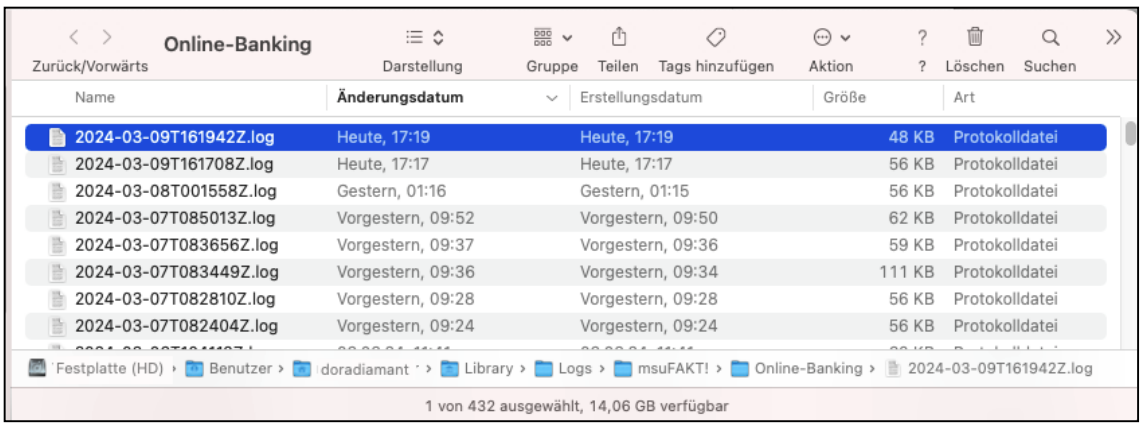


Abbildung: Ablageort / Speicherort Logdateien mit den Bankverbindungsdaten – Online-Banking.

E-Mail: support@msu.de

Hinweis: Obwohl die **Umstellung** des Sicherheitsverfahrens **durch** Ihre **Bank** etwas aufwändig sein könnte, so berücksichtigen Sie bitte, dass die Sicherheit im Online-Banking immer an oberster Stelle steht.

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

7.11.6 So kommen wir gemeinsam zusammen mit der Bank schneller voran

- Bitte senden Sie eine E-Mail an Ihre Hausbank und teilen Ihrer Bank die Einstellungen der Bankverbindungsdaten für

  - **BLZ, PIN / TAN-Verfahren** (Sicherheitsverfahren)
  - **Port, Filter und HBCI-Version sowie**
  - Den **Namen** und die **Version** Ihres **msuProgramms**, z.B. MacKonto 2024-04
  - Ihr verwendetes **Rechner**-Betriebssystem z.B. **macOS** 14.4.4 Sonoma, **Windows** 10
  - Ihr **Handy**: **Modell** und Name **und Version** der **App**, Betriebssystem des Handys
  - **Datum**: Seit wann ist eine Abfrage des Kontostandes und der Buchungen nicht mehr möglich.
  - **Logdateien**: siehe Abschnitt „**Logdateien an den Service-Support und die Bank senden**“

  mit.

- Fragen Sie zusätzlich Ihre Bank,
  - ob und welche Einstellungen für die Sicherheitsverfahren sich ab März 2024 geändert haben könnten,
  - ob Ihre Handy App aktuell ist und ob die Einstellungen für die Sicherheitsverfahren korrekt sind.

- Reichen Sie uns anschließend diese Informationen Ihrer Bank bitte per E-Mail herein, an: support@msu.de

- Tragen Sie die Informationen, die Sie von Ihrer Bank erhalten haben, in den Einstellungen für Ihr Online-Banking ein.

Hinweis: **Workaround**: Falls das automatische Laden der Buchungen aufgrund von Einschränkung Ihrer Bank aktuell nicht möglich ist, können Sie jederzeit die Buchungen
als **CSV-Datei**, mit der **MT 940** Schnittstelle oder
mit dem **CAMT-Verfahren**
laden von der Seite Ihrer Bank, um schnell wieder buchen zu können.
Die Informationen zum Import in die Software finden Sie im Kapitel ‚**Buchungen Import von der Bank oder Paypal**‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

7.11.7 Informationen von Ihnen an msuBerlin

Für eine rasche Lösung senden Sie uns bitte folgende Angaben zu:

- Welches **msuProgramm** setzen Sie mit welcher **Version** ein, z.B. MacKonto 2024-04?
- Welches **Betriebssystem** nutzen Sie, z.B. macOS 13.6 Ventura Windows 11?
- Teilen Sie uns bitte mit, **welche Sicherheitsverfahren** (PIN/TAN-Verfahren) mit welchen 3-stelligen Ziffern (Sicherungsfunktion) von Ihnen genutzt werden, z.B. chipTAN (910), mobileTAN, Tan2Go (921), pushTAN (921 oder 922 oder 923), SecureGo (944) ...
- Welche Bankeinstellungen zu Ihrer Bank wurden von Ihnen in der Software hinterlegt?
  - Wird der Hinweis „Logdateien“ angezeigt, so senden Sie uns die Logdateien Ihrer Bankverbindungsdaten zusammen mit den Einstellungen und den Informationen von Ihrer Bank zu.
- Teilen Sie uns folgende **Informationen Ihrer Hausbank** mit, die Sie erhalten haben
  - **BLZ, PIN / TAN-Verfahren**
  - **Port, Filter und HBCI-Version sowie**
  - **Welches Sicherheitsverfahren** (PIN/TAN-Verfahren) mit Sicherungsfunktion nutzen Sie, z.B. chipTAN (910), mobileTAN, Tan2Go (921), pushTAN (921 oder 922 oder 923), SecureGo (944) ... , mobile TAN, Tan2Go, pushTAN, SecureGo, SecureTan ...
  - Den **Namen** und die **Version** Ihres **msuProgramms**, z.B. MacKonto 2025-03
  - Ihr verwendetes **Rechner**-Betriebssystem z.B. **macOS** 14.3.4 Sonoma, **Windows** 11
  - Ihr **Handy**: **Modell** und Name **und Version** der **App**, Betriebssystem des Handys
  - **Datum**: Seit wann ist eine Abfrage des Kontostandes und der Buchungen nicht mehr möglich.
  - **Logdateien**: siehe Abschnitt „**Logdateien an den Service-Support und die Bank senden**“

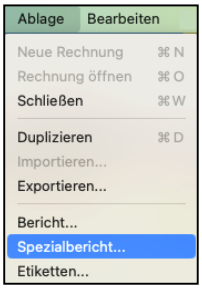
Senden Sie uns bitte die Logdateien

a) von der **Letzten funktionierenden** Abfrage zu **und**
b) von der Abfrage, an der der **Abruf** der **Auszüge** n**icht möglich** ist, um nachzuvollziehen, wo die Unterschiede sind.

E-Mail: support@msu.de

Zurück zum Kapitelanfang „Hilfe keine Verbindung zur Bank“

Kapitel 8 Drucklayouts für Geschäftspapiere anpassen



Im FAQ-Bereich zu den Drucklayouts finden Sie die Antworten. Wir wissen, wie wichtig es ist, dass Ihre Drucklayouts perfekt sind. Deshalb haben wir diesen Abschnitt erstellt, um Ihnen bei den Fragen und Herausforderungen zur Seite zu stehen.

Die Details mit den Schritt-für-Schritt Anleitungen zum Gestalten finden Sie:

– im Handbuch ‚Drucklayouts für Geschäftspapiere' und
- in den Praxisvideos.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Drucklayouts für Geschäftspapiere anpassen'

- **Wie kann ich das Layout für meine Ausdrucke selbst anpassen?**
- **Wo finde ich die Bibliothek für Musterlayouts?**
- **Sonderzeichen werden nicht gedruckt**
- **Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben**
- **Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt?**
- **Wie kann ich Mengenanzeige und Dezimalstellen im Ausdruck anpassen?**
- **Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt**
- **Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten**
- **Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?**
- **Wie kann ich mehrseitige Drucklayouts erstellen?**

8.1 Wie kann ich das Layout für meine Ausdrucke selbst anpassen?

Sie möchten Ihre Drucklayouts für Ausdrucke und PDF individuell anpassen und gestalten, um sich vom Mitbewerb abzugrenzen.

Dafür ist in der Software das Grafik-Tool **„Spezialbericht"** enthalten, damit Sie das Design für Ihre Ausdrucke in den Muster-Layouts flexibel nach Ihren Wünschen individuell, schnell und einfach selbst gestalten können.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

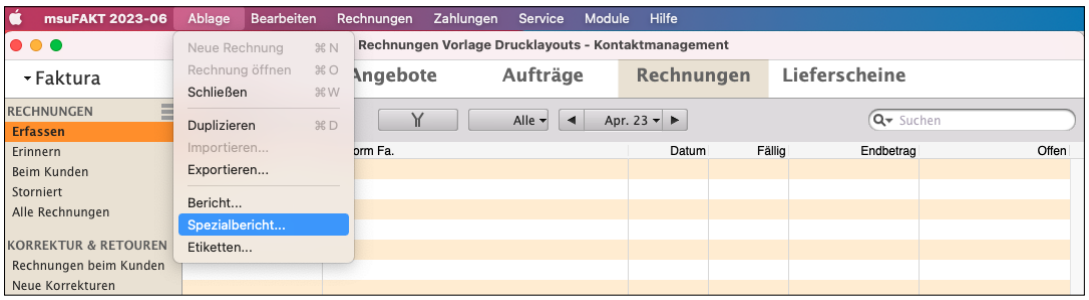


Abbildung: Dialog zum Bearbeiten Ihrer Drucklayouts in den Spezialberichten.

Als Vorlage sind im Lieferumfang der Software von msuBerlin viele kostenfreie Musterlayouts enthalten. Diese können Sie 1:1 nutzen oder als Vorlage für Ihr eigenes Drucklayout verwenden.

So hilft Ihnen der Spezialbericht:

- **Anpassen** der Muster-Layouts nach Ihren individuellen Wünschen.
- Eigenes Briefpapier in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) selbst **gestalten**.
- **Hinzufügen** von beliebig vielen eigenen individuellen Druck-Layouts.
- Beim Ausdruck in das eigene Briefpapier drucken.
- Beim Versand per Mail das Dokument, z.B. das Angebot oder die Rechnung, als PDF erzeugen.
- Aus der Bibliothek Musterlayouts laden.
- Druck-Layouts für mehrer Sprachen, z.B. „Rechnung in US $“ erstellen.

Für die Anpassung und Gestaltung von Drucklayouts finden Sie die Hilfen:

- im **Handbuch** „Drucklayouts“
- in den **Videotutorials** (Playlist: Wie Drucklayouts erstellt und bearbeitet werden). Ihre Drucklayouts z.B. für Rechnungen, bearbeiten Sie direkt im Programm in den **Spezialberichten**.
  - Klicken Sie bitte auf die Taste „Rechnungen“.
  - Wählen Sie bitte oben links in der „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) den Eintrag „Spezialbericht ...“ aus. Es öffnet die Liste mit den Layouts.
  - Doppelklicken Sie bitte in der Liste das Layout, das Sie bearbeiten möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

Das Handbuch für die „Drucklayouts“ können Sie direkt aus Ihrem Programm öffnen:

- Klicken Sie links unten in der Zentrale (Startseite) auf die Taste ‚Hilfe & Infos. Es öffnet sich die Informationsseite ‚Alle Infos zum Programm‘.

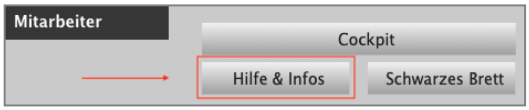


Abbildung: Aufrufen der Hilfen in der Zentrale.

- Klicken Sie im zweiten roten Absatz in der 4. Zeile auf den roten Link ‚Handbücher‘. Es öffnet sich die Auswahlseite für die Handbücher.
- Klicken Sie unten im Absatz ‚**Installation und Start**‘ in der vierten Zeile auf den Link ‚Handbuch Drucklayouts individuell gestalten‘. Das Drucklayout-Handbuch öffnet sich als PDF.

Die Videos zum Bearbeiten Ihrer „Drucklayouts“ können Sie direkt aus Ihrem Programm öffnen:

- Klicken Sie oben rechts in der Zentrale (Startseite) auf das msuBerlin-Logo, um die Informationsseite zu öffnen.



- Klicken Sie links unten im Widget ‚Infos & Hilfe‘ in die dritte Zeile ‚Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere‘.



Die Playlist mit den Videos zur Layoutanpassung öffnet sich.

- Klicken Sie in der rechten Liste der Playlist auf das für Sie passende Video.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.1.1 Wo finde ich die Bibliothek für Musterlayouts?

Im Lieferumfang Ihrer Software sind alle Musterlayouts als Vorlage für die Module enthalten. So können Sie ein Musterlayout importieren oder ersetzen, falls sich ein unauffindbarer Fehler oder Probleme beim Bearbeiten der Layouts eingeschlichen haben sollten.

Arbeiten Sie bereits seit längerem mit einem msuBerlin-Programm, so können Sie aktuelle Musterlayouts importieren. Diese enthalten z.B. neue Informationen und Möglichkeiten, die Sie bisher noch nicht hatten, wie z.B. „Schlussrechnung für Abschlagsrechnung“ oder „Angebote mit Bildern“ u. v. a. m.

Tipp: Haben Sie bei der Erstellung Ihres Drucklayouts eine Änderung vorgenommen, die nicht rückgängig zu machen ist oder es treten Probleme auf?

- Laden Sie das Musterlayout einfach erneut.

Die Musterlayouts wählen Sie einfach im Programm, Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) „Spezialberichte“ aus. Dabei hilft Ihnen das Handbuch im Kapitel „Musterlayouts“. Die Ansichten finden Sie im Kapitel "Ansichten – Ausdruck“.

Hinweis: Hinweis: Haben Sie ein vorhandenes Layout im Layouteditor geöffnet und importieren zusätzlich eine Layoutdatei, so wird das geöffnete Layout überschrieben.

Anpassen der Drucklayouts durch unseren Service Support:

Alternativ übernehmen wir für Sie die Gestaltung der Drucklayouts im Service-Support als Dienstleistung. Dafür würden wir auf der Basis von Vorlagen und Absprachen Ihr Drucklayout erstellen.

Um den Aufwand zu schätzen, damit wir Ihnen ein Angebot zusenden können, senden Sie uns einfach:

- Eine Skizze mit Ihrem Wunschlayout oder Ihr altes Layout als PDF. Ihr Logo und weitere Teile, die eingefügt werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.2 Sonderzeichen werden nicht gedruckt

Werden Sonderzeichen nicht korrekt gedruckt, z.B. das €-Zeichen im Zahlenformat von Beträgen, so liegt dies vermutlich an der verwendeten Schrift.

Nicht alle Schriften unterstützen alle Sonderzeichen. Daher kann es vorkommen, dass anstelle des €-Zeichens ein anderes Symbol ausgegeben wird.

Ändern Sie in dem Fall die Schrift im Layouteditor für Ihr Drucklayout oder verwenden anstatt dem €-Zeichen „Euro“ als Währungsangabe.

8.3 Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben

Ist beispielsweise für eine Variable das Zahlenformat **„###,##0.00;- ###,##0.00;“** hinterlegt und der zu druckende Betrag ist „**9100500,7**“, so kann dieser Wert nicht ausgegeben werden, da das verwendete Zahlenformat Zahlen in der Größe nicht unterstützt.

Ändern Sie daher mit Klick auf das Zahlenfeld das Zahlenformat auf **„###,###,##0.00;- ###,###,##0.00;“**.

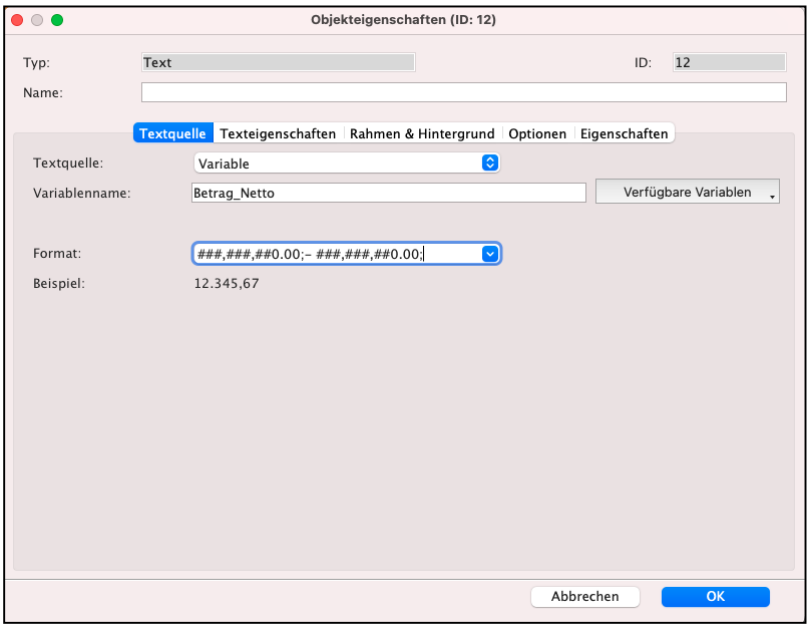


Abbildung: Anpassung Zahlen und Beträge mit der Zahlenformatierung.

Wie Sie die Zahlenformate im Detail anpassen, sehen Sie im Abschnitt „**Zahlenformate**“.

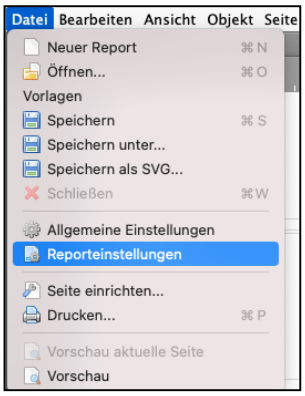
Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.4 Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt?

Um das Verschieben von ganzen Bereichen zum Vergrößern und Verkleinern dieses Bereichs zu vereinfachen, können Sie im Layouteditor für Ihr Drucklayout das Menü

„**Datei** / **Reporteinstellungen**“

auswählen.



- Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Objekte mit Markierungslinie bewegen**“.

  Verschieben Sie nun eine Bereichsgrenze, so werden wie bisher alle darunterliegenden Bereiche wie bisher verschoben.

  Gleichzeitig werden jedoch nun auch die darin platzierten Felder und Objekte verschoben.

  Dies erleichtert Ihnen das Vergrößern und Verkleinern eines Bereichs, ohne alle darunter platzierten Felder neu ausrichten zu müssen.

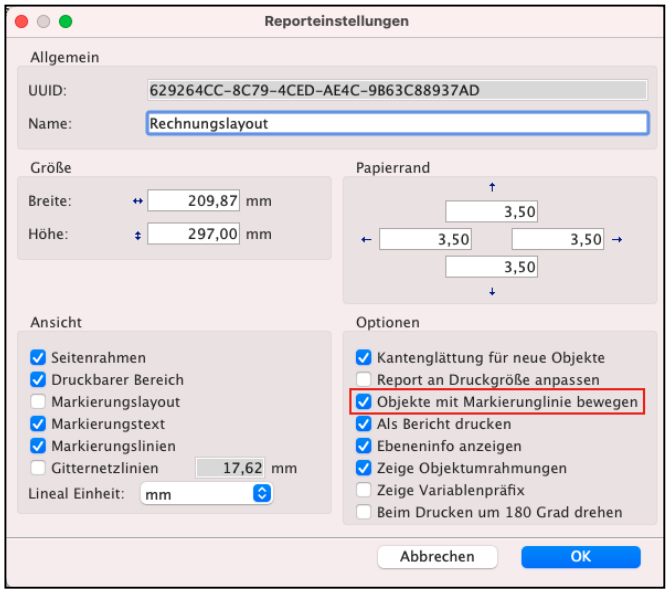


Abbildung: Objekte mit Markierungslinie bewegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.5 Wie kann ich Mengenanzeige und Dezimalstellen im Ausdruck anpassen?

Anpassung für die Anzeige und Darstellung der Mengen und Dezimalstellen in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen und Bestellungen.

8.5.1 Dezimalstellen – Nachkommastellen im Drucklayout der Positionen hinzufügen

Die Darstellung in der Anzeige und im Druck der **Dezimalstellen** in den Positionen wie **‚2,00 Stück‘** mit 2 Nachkommastellen soll anstelle von **‚2 Stück‘** ohne Nachkommastellen für ganze Zahlen im Ausdruck erfolgen.

Die dezimalen Eingaben (z.B. „1,25") werden mit „1,25 Stück" angezeigt. Gewünscht werden die **Nachkommastellen** auch bei ganzzahligen Werten.

Technischer Hintergrund: Die Menge inklusive der Einheit wird derzeit über eine einzelne Variable (Position_3) im Spezialbericht gesteuert. Diese Variable unterdrückt die Anzeige von Dezimalstellen im Ausdruck, wenn die Menge eine ganze Zahl ist und keine expliziten Nachkommastellen eingegeben wurden.

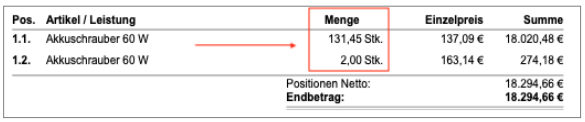
Lösung: Umsetzung im Spezialbericht für Drucklayouts mit Dezimalstellen:

Hinweis: Bevor Sie Änderungen vornehmen, erstellen Sie unbedingt eine Sicherheitskopie Ihres bestehenden Drucklayouts, um den ursprünglichen Zustand wiederherstellen zu können

8.5.2 So fügen Sie 2 neue Felder in den Spezialbericht für Drucklayouts ein:

Um die gewünschte Formatierung zu erreichen und zukünftige Anpassungen zu erleichtern, wird die bisherige **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘ im Spezialbericht für die Anzeige und den Druck, ersetzt.

Um eine Darstellung von Mengen mit zwei Nachkommastellen im Ausdruck anzupassen – z.B. „2,00 Stück“ statt „2 Stück“ – wird die bisher genutzte Einzelvariable „**Position_3**“ ersetzt.



Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Akkuschrauber 60 W	131,45 Stk.	137,09 €	18.020,48 €
1.2.	Akkuschrauber 60 W	2,00 Stk.	163,14 €	274,18 €
		Positionen Netto:		18.294,66 €
		Endbetrag:		**18.294,66 €**

Abbildung: Ausgabe der Zahlenformate.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten‘

Statt einer kombinierten Ausgabe der **Einzelvariable „Position_3“** über ein einziges Feld für Menge und Einheit wird diese Darstellung nun aufgetrennt.

Es werden nun zwei separate Felder für die Menge (als Anzahl) und die Einheit verwendet und in das Drucklayout des jeweiligen Moduls neu eingefügt.

1. Ein neues Feld für die reine **Menge** als Anzahl in den Modulen,
2. Daneben ein neues Feld für die **Einheit** in den Modulen.

- **1. Ein neues Feld für die reine Menge in den Modulen einfügen**
  - **Modul Rechnungen (Menge)**:
    - Löschen Sie die **Einzelvariable ‚Position_3‘**.
    - Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10‘ für die Artikel oder Leitungen, an.
      Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
    - Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘ die neuen Felder aus.

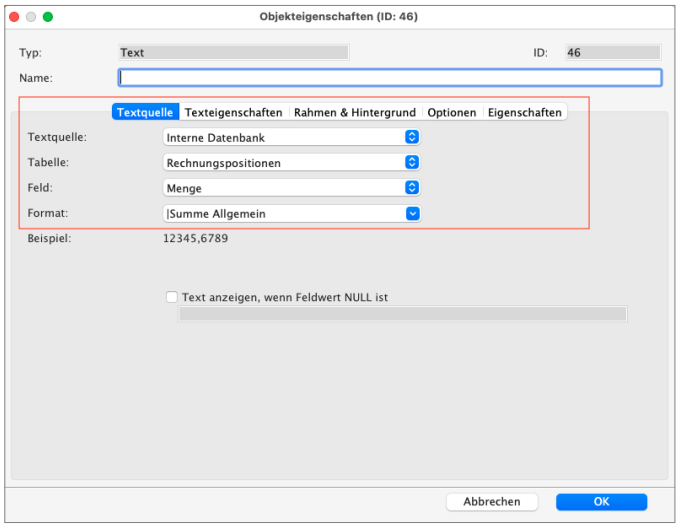


Abbildung: Neues Feld ‚Menge‘ in den Rechnungen.

    - Felder:
      - **Textquelle**: Interne Datenbank,
      - **Tabelle**: **Rechnungspositionen**,
      - **Feld**: **Menge**,
      - Format: Summe Allgemein.
    - Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Rechnungen anzulegen oder zu bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten‘

• **Modul Angebote (Menge)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10‘ für die Artikel oder Leitungen, an.
  Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld an.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.
  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Angebotspositionen**,
    - Feld: **Menge**,
    - Format: Summe Allgemein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Angeboten anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Aufträge (Menge)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10‘ für die Artikel oder Leitungen, an.
  Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld an.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.
  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Auftragspositionen**,
    - Feld: **Menge**,
    - Format: Summe Allgemein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Aufträgen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Lieferscheine (Menge)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10‘ für die Artikel oder Leitungen, an.
  Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten‘

- Legen Sie ein neues Textfeld an.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.
  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Lieferscheinpositionen**,
    - Feld: **Menge**,
    - Format: Summe Allgemein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK', um das neue Feld in den Lieferscheinen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Bestellungen (Menge)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**'.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10' für die Artikel oder Leitungen, an.
  Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften'.
- Legen Sie ein neues Textfeld an.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Bestellungspositionen**,
    - Feld: **Menge**,
    - Format: Summe Allgemein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK', um das neue Feld in den Bestellungen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Wareneingänge (Menge)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**'.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Menge, z.B. die Anzahl ‚10' für die Artikel oder Leitungen, an.
  Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften'.
- Legen Sie ein neues Textfeld an.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten'

- Felder:
  - **Textquelle**: Interne Datenbank,
  - **Tabelle**: **Wareneingangspositionen**,
  - Feld: **Menge**,
  - Format: Summe Allgemein.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK', um das neue Feld in den Wareneingängen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **2. Das Feld Einheit hinzufügen**

Neben der Menge fügen Sie ein neues weiteres separates Feld für die Einheit, z.B. ‚Stück' ein.

• **Modul Rechnungen (Einheit)**:
- Legen Sie neben dem Feld ‚Rechnungspositionen Menge' ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h' (Stunde), an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften'.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

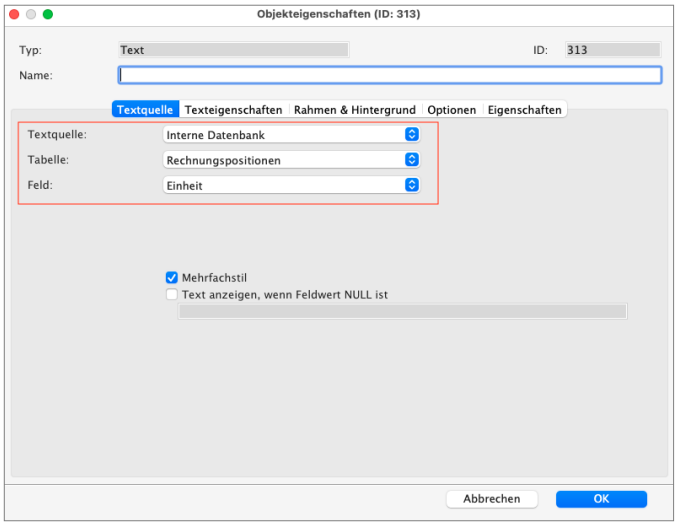


Abbildung: Neues Feld ‚Menge' in den Rechnungen.

- Felder:
  - **Textquelle**: Interne Datenbank,
  - **Tabelle**: **Rechnungspositionen**,
  - **Feld**: **Einheit**.
- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil**'.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK', um das neue Feld in den Rechnungen anzulegen oder zu bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten'

• **Modul Angebote (Einheit)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h‘ (Stunde) an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Angebotspositionen**,
    - Feld: **Einheit**.
- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil‘**.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Angeboten anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Aufträge (Einheit)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h‘ (Stunde) an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

  - Felder:
    - **Textquelle**: Interne Datenbank,
    - **Tabelle**: **Auftragspositionen**,
    - Feld: **Einheit**.
- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil‘**.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Aufträgen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Lieferscheine (Einheit)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h‘ (Stunde) an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten‘

- Felder:
  - **Textquelle**: Interne Datenbank,
  - **Tabelle**: **Lieferscheinpositionen**,
  - Feld: **Einheit**.

- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil**‘.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Lieferscheinen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Bestellungen (Einheit)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h‘ (Stunde) an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

- Felder:
  - **Textquelle**: Interne Datenbank,
  - **Tabelle**: **Bestellungspositionen**,
  - Feld: **Einheit**.

- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil**‘.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Bestellungen anzulegen oder zu bearbeiten.

• **Modul Wareneingänge (Einheit)**:
- Löschen Sie die **Einzelvariable** ‚**Position_3**‘.
- Legen Sie ein neues Textfeld für die Einheit, z.B. Stück oder ‚h‘ (Stunde) an. Sie sehen den Auswahldialog ‚Objekteigenschaften‘.
- Wählen Sie im Auswahldialog ‚Objekteigenschaften' die neuen Felder aus.

- Felder:
  - **Textquelle**: Interne Datenbank,
  - **Tabelle**: **Wareneingangspositionen**,
  - Feld: **Einheit**.

- Setzen Sie den Haken bei ‚**Mehrfachstil**‘.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit ‚OK‘, um das neue Feld in den Wareneingängen anzulegen oder zu bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente individuell gestalten‘

8.6 Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt

Plötzlich treten „komische Zeichen auf“ oder Sie haben Texteingaben in der Software individuell formatiert und drucken diese mit einem nicht noch angepassten Drucklayout aus.

Jetzt werden anstelle des formatierten Textes die Formatierungsbefehle ausgedruckt.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge
1.1.	MacKonto 2016 Einzelplatz Vollversion • Buchhaltung (Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung) - Buchendialog mit Assistenten für Kontensuche, Umsatzsteuern, Steuern, Reisekosten, Anlagen und Offene Posten - Summen- & Saldenliste - Kassen-/ Bankbücher - zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER-Schnittstelle - Anlage EÜR, BWA - Kostenstellen, Kostenstellenauswertung, Projekte, Kategorien - Anlagenverwaltung & Abschreibung - Offene Posten-Verwaltung - Reisekosten, Fahrtenbuch - Bewirtungen, Geschenke - Liquidität mit Liquidität 1. und 2. Grad - Online-Banking HBCI-PIN/TAN (TAN, iTAN, mTAN, smartTAN) -- SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschrift für PIN/TAN-Verfahren -- SEPA-Lastschriftmandate	1 Lizenz

Abbildung: Ausdruck von formatiertem Text ohne passende Einstellungen im Drucklayout.

Die Lösung ist: z.B. für Ihr Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Spezialberichte**“ bzw. „**Drucklayout**“ aus.

- Markieren Sie Ihr Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.
- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den Betreff. Unter dem Reiter „Textquelle“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.

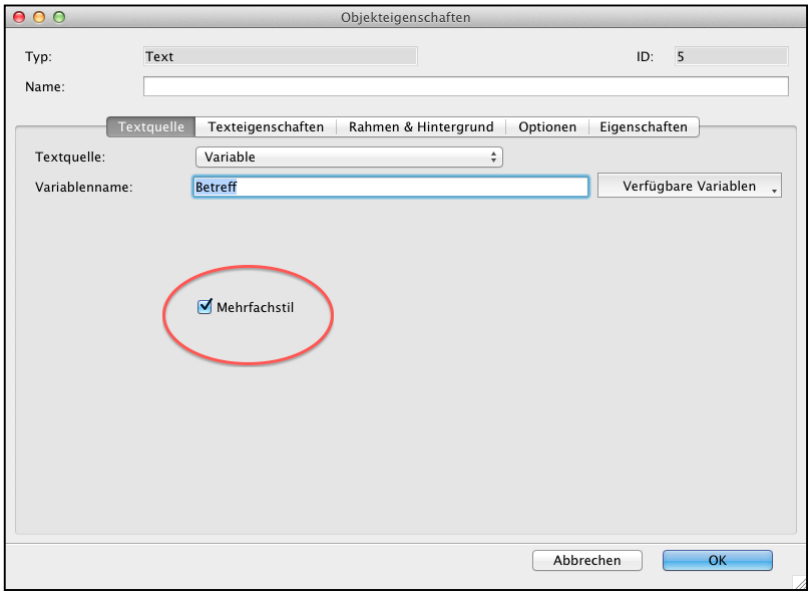


Abbildung: Mehrfachstil für Felder und Variablen aktivieren.

- Öffnen Sie das betreffende Drucklayout im Layouteditor.
- Doppelklicken Sie die betreffende Variable, hier „Pos_Beschreibung“.
- Aktivieren Sie die Option „**Mehrfachstil**“, damit die im Programm eingegebene Textformatierung korrekt gedruckt werden kann.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.7 Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten

Wird beim Drucken eine leere letzte Seite gedruckt oder der Ausdruck auf eine weitere Seite umgebrochen, obwohl auf der ersten Seite noch Platz ist, so ist die Ursache für die Leerseite meistens in der Layoutgestaltung zu finden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten‘

- **Vermeidung unerwünschter Leerseiten und Seitenumbrüche**
- **Fehlerquelle ‚Leerraum zwischen den Druckbereichen‘**
- **Falsche Platzierung der Bereiche**
- **Fehlerquelle ‚Verschiebung des Seitenfußes‘**
- **Fehlerquelle ‚Verschiebung der Bereichsgrenze des Seitenfußes‘**

8.7.1 Vermeidung unerwünschter Leerseiten und Seitenumbrüche

Hinweis: Die nachstehenden Ursachen und Lösungen sind keine 100 % - Garantie, um unerwünschte Folgeseiten zu vermeiden.
Je nach Länge der verwendeten Texte kann es dennoch zu einer Folgeseite kommen, auf der nur noch eine Zeile gedruckt wird, weil die vorhergehende Seite wirklich voll ist.

8.7.2 Fehlerquelle ‚Leerraum‘ zwischen den Druckbereichen

Eine Ursache könnte zu viel Leerraum innerhalb des Drucklayouts sein. Z.B. wurde das Layout so verschoben, das zwischen „Betreff“ und „Anschreiben“ etwas Platz gelassen wurde.

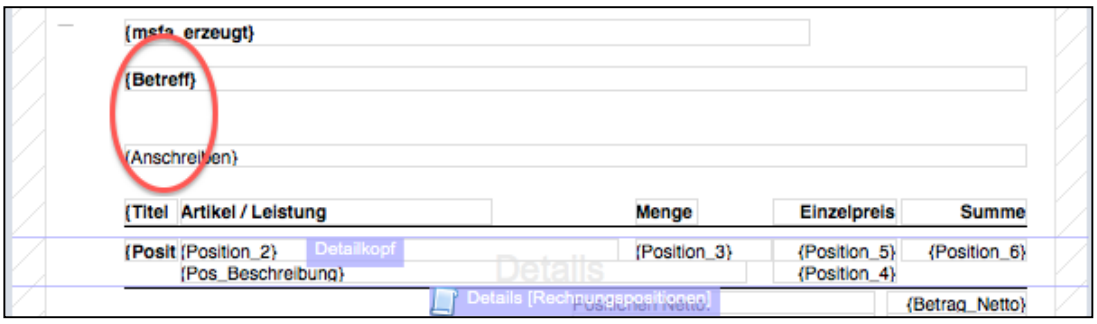


Abbildung: Leerraum innerhalb der Bereiche des Drucklayouts.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

Prinzipiell ist dies möglich, um Texte nicht zu dicht im Ausdruck zu platzieren. Jedoch ist zu beachten, dass ein solcher Leerraum 1:1 im Ausdruck wiedergegeben wird.

Das bedeutet, wenn Sie einen Abstand von 2 cm zwischen den Variablen lassen, werden im Ausdruck unter dem Betreff ebenfalls 2 cm Platz gelassen.

Erst dann wird das Anschreiben gedruckt. Somit kann weniger auf die Seite gedruckt werden, als eventuell möglich wäre.

- Prüfen Sie daher Ihr Layout auf solche Leerräume und reduzieren Sie diese, wenn sie nicht zwingend erforderlich sind.

8.7.3 Falsche Platzierung der Bereiche

Die häufigste Ursache für das Drucken ungewünschter Folgeseiten und für leere Seiten liegt in der falschen Platzierung der Layoutbereiche. Somit entstehen wiederum unnötige **Leerräume**. In diesem Fall ist es oftmals der Seitenfuß.

Der Seitenfuß befindet sich zwischen den Bereichslinien „**Summenbereich**“ und „**Seitenfuß**“. Dieser Bereich wird automatisch am unteren Seitenrand gedruckt. Es ist also nicht erforderlich, diesen manuell dorthin zu schieben.

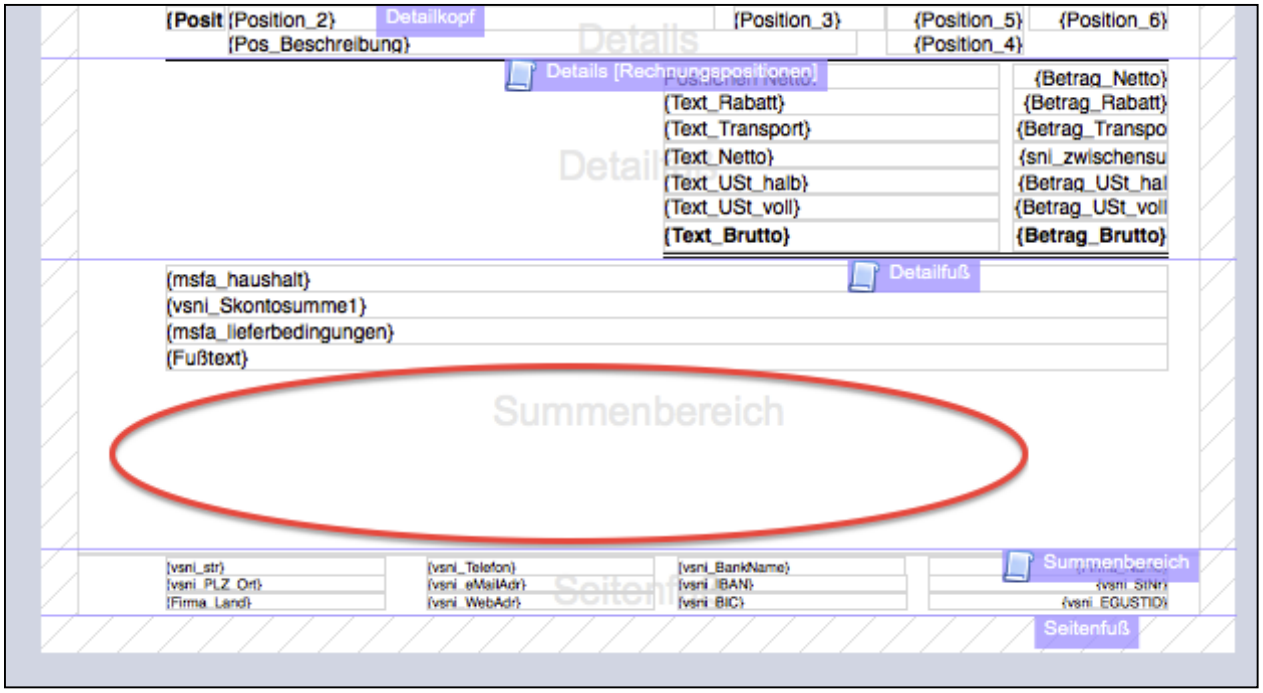


Abbildung: Falsche Platzierung des Seitenfußes kann Leerräume im Summenbereich bewirken

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten‘

- **Fehlerquelle ‚Verschiebung des Seitenfußes'**

Wird der Seitenfuß ans untere Ende des Layouts verschoben, so hat dies zur Folge, dass der Summenbereich, der sich zwischen „**Detailfuß**" und „**Summenbereich**" befindet, größer wird und einen entsprechenden Leerraum beinhaltet.

Wie zuvor beschrieben, wird dieser Leerraum 1:1 im Ausdruck oder im PDF wieder gegeben.

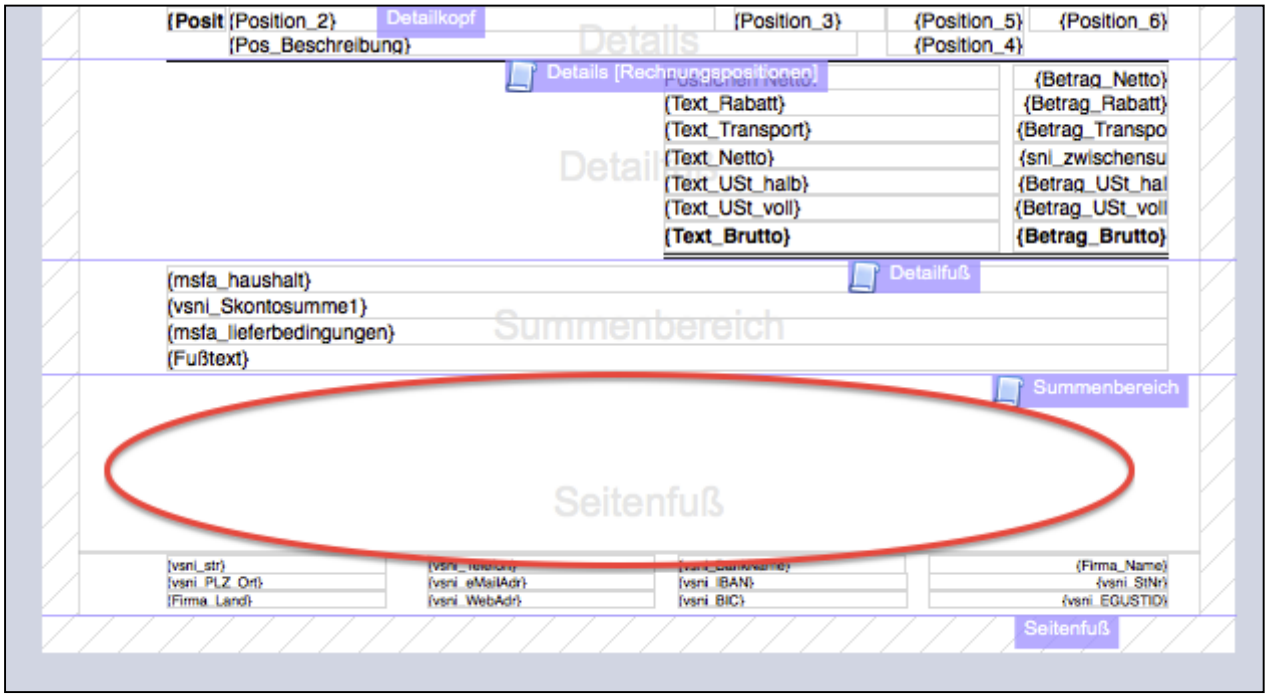


Abbildung: Falsche Platzierung des Seitenfußes kann einen zu großen Seitenfuß bewirken.

- **Fehlerquelle ‚Verschiebung der Bereichsgrenze des Seitenfußes'**

Eine ähnliche Variante ist es, nur die Bereichsgrenze „Seitenfuß" an das untere Ende des Layouts zu schieben, inkl. der dazugehörigen Felder und Variablen.

In diesem Fall ist der Seitenfuß mit einem entsprechenden Leerraum versehen.

Wie bereits erläutert ist der Seitenfuß der gesamte Bereich zwischen „Summenbereich" und „Seitenfuß".

Er wird 1:1 gedruckt und automatisch an das untere Ende der Seite platziert.

Da der Seitenfuß durch den Leerraum nun größer ist, bleibt auf jeder zu druckenden Seite weniger Platz für andere Daten.

Daher beachten Sie bitte, den Seitenfuß nicht zwangsweise an das untere Ende des Layouts zu schieben, dies wird im Ausdruck automatisch geregelt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten'

Gestalten Sie den Seitenfuß lediglich mit dem Inhalt und der Größe, die im Ausdruck auch tatsächlich zum Tragen kommen soll.

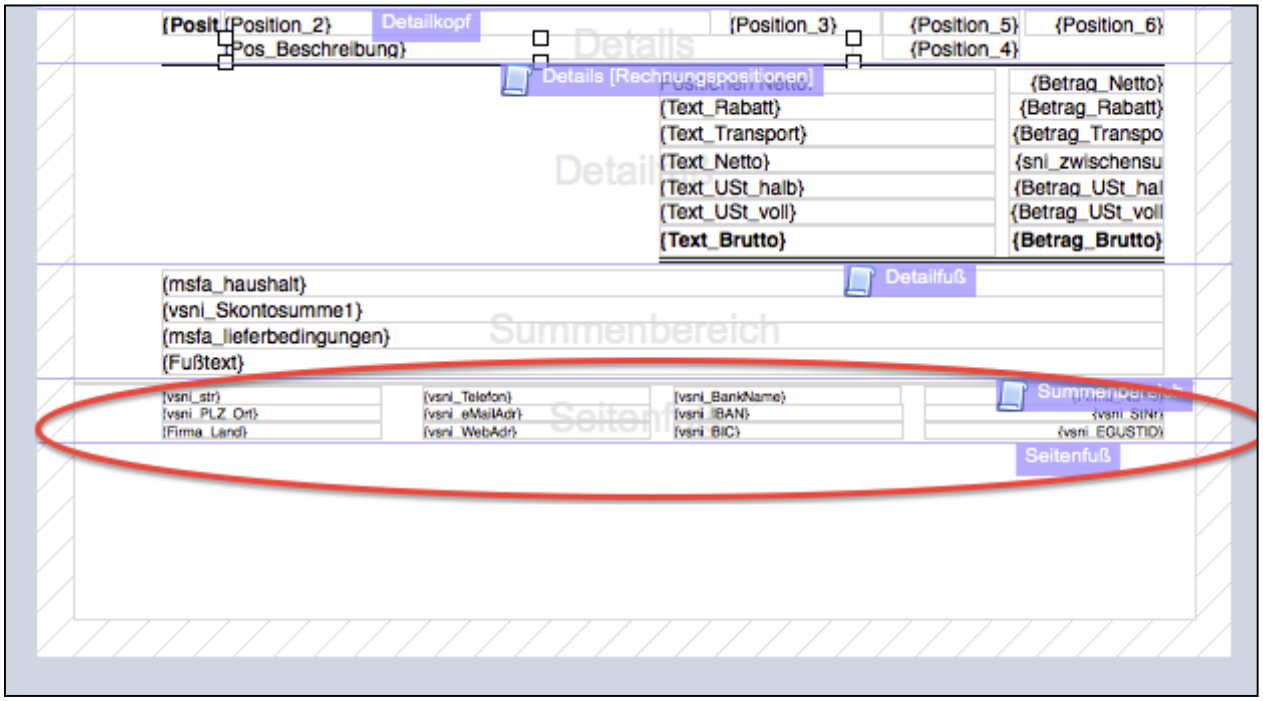


Abbildung: Optimale Gestaltung des Seitenfußes, der Ausdruck passt sich automatisch an.

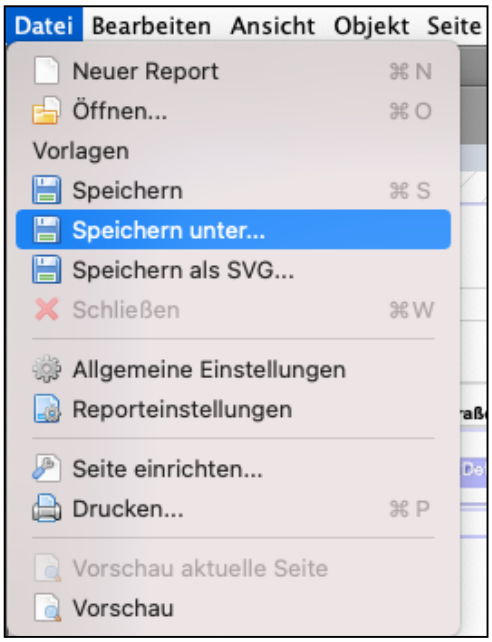
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten‘

8.8 Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?

Der Teufel liegt im Detail.

- Legen Sie deshalb unbedingt zuerst eine **Sicherheitskopie** des bestehenden Drucklayouts oder Spezialberichtes an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können.
- Erstellen Sie auch während der Bearbeitung regelmäßig eine **Sicherheitskopie** als Zwischensicherung an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können.

- Wechseln Sie im geöffneten Spezialbericht oben rechts auf „Datei“.
- Wählen Sie „**Speichern unter ...**“ aus und wählen den Speicherort für Ihre Sicherheitskopie aus.
- Wählen Sie den Ordner aus und bestätigen mit „OK“.



Hinweis: Wichtig: Legen Sie nach allen Zwischenschritten ebenfalls Kopien an, um nach dem Testen ggf. auf einen der Zwischenschritte zurückwechseln zu können.

Falls etwas schief gegangen ist, laden Sie die Sicherheitskopie Ihrer Drucklayouts oder Spezialberichtes mit (Datei / Öffnen …).

Hinweis: Falls Sie die **Ansicht** für Ihr Drucklayout in der ‚**Vorschau**' geprüft haben, so schließen Sie vor dem Speichern des Drucklayouts die Vorschau.

- Klicken Sie dazu Sie dazu links vor dem Icon ‚Vorschau‘ auf das kleine ‚Kreuz‘ (vergl. Abschnitt 'Vorschau des Drucklayouts im Spezialbericht anzeigen‘).

Wichtig: Wenn der Reiter ‚**Vorschau**‘ vor dem Sichern angezeigt wird, dann wird die Vorschau gespeichert aber nicht das von Ihnen programmierte Layout.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

8.9 Wie kann ich mehrseitige Drucklayouts erstellen und bearbeiten?

In den Drucklayouts können Sie mehrseitige Layouts mit unterschiedlichen Inhalten auf den einzelnen Seiten anlegen und bearbeiten. Jede dieser Seite kann einzeln gestaltet werden.

So können Sie zum Beispiel

- ein **Deckblatt** hinzufügen,
- eine eigene Seite für das **Anschreiben** anlegen,
- eigene Seiten für die **Artikelpositionen** und **Leistungspositionen** einfügen oder
- eine Seite für die **Produktinformationen** oder **Leistungsinformationen** einsetzen.

Diese Vorlage ist in den Angeboten enthalten. Zwischen den Seiten schalten Sie in der Palette um.

Zuerst wählen Sie ein mehrseitiges Layout aus Vorlage aus, z.B. in den Angeboten das Layout 'Angebot-4-Seitig'. Falls dieses Layout nicht in der Liste vorgeschlagen werden sollte, so legen Sie dieses Layout mit Klick auf die Taste ‚**Neu**' an.

- Zum Anlegen dieses Layouts kicken Sie in den Vorlagen der Layoutbibliothek auf das Musterlayout ‚Angebot-4-Seitig'. Dieses mehrseitige Layout können Sie nun bearbeiten.



Um ein Drucklayout für die Bearbeitung auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie die Auswahl der vorhandenen, vorgeschlagenen Spezialberichte (z.B. in den Angeboten, oben im Menü „Ablage" (Mac), „Datei" (PC) / **Spezialberichte**").

- Markieren Sie das Layout in der Liste, das Ihren Vorstellungen am nächsten kommt.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten", um das Layout im Layouteditor zu bearbeiten. Das minimiert den Aufwand bei der Layoutgestaltung.

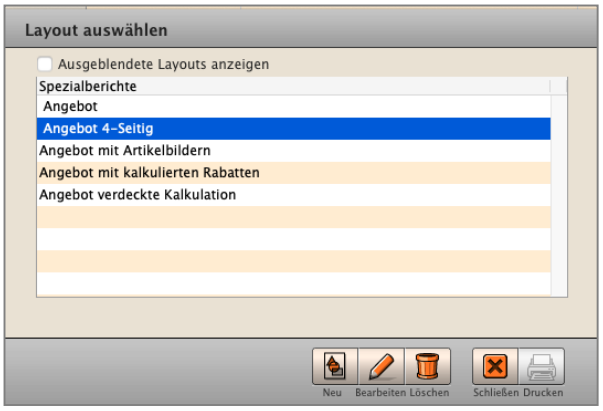


Abbildung: Auswahl der Drucklayouts.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts'

Im Layout-Editor sehen Sie unten rechts, klein, eine Anzeige: z.B: Seite 1/4. Sie sehen so die Seite die Sie bearbeiten.



Abbildung: Anzeige der Seiten im mehrseitigen Layout.

8.9.1 Umschalten zwischen den Seiten zum Bearbeiten

Zwischen den einzelnen Seiten im mehrseitigen Layout im Spezialbericht können Sie umschalten, indem Sie oben rechts auf den Button '**Palette**' klicken.

Hinweis: Zum Umschalten, vor dem Klick auf die Palette, dürfen in der aktuellen Seite im Layouteditor keine Felder oder Bereiche zur Bearbeitung markiert sein.

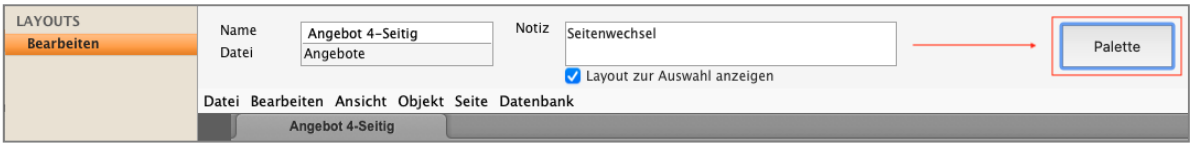
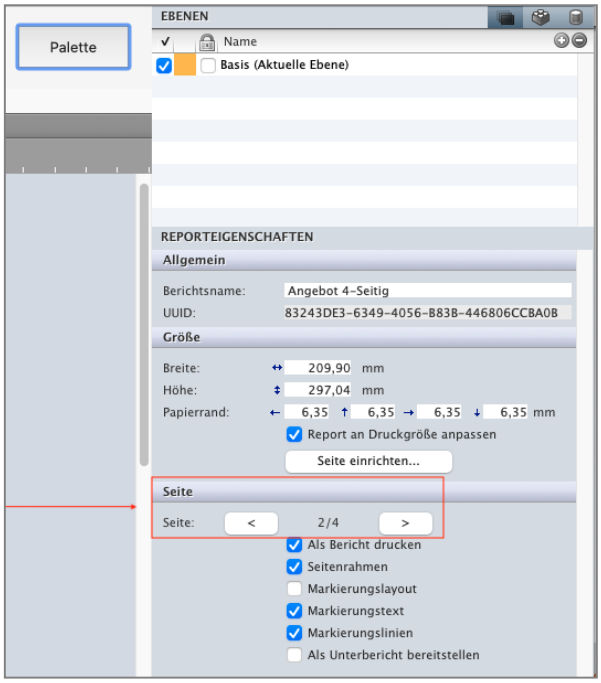


Abbildung: Öffnen der Palette, um Seiten im mehrseitigen Layout zu bearbeiten.

Oben rechts öffnet sich der Dialog ‚EBENEN' mit den REPORTEIGENSCHAFTEN:

- Allgemein,
- Größe
- Seite.

Klicken Sie im Feld ‚Seite' auf die Pfeile **<** oder **>**, um zwischen den einzelnen Seiten des Layouts umzuschalten. Die Inhalte der ausgewählten Seite können Sie nun bearbeiten und anpassen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts'

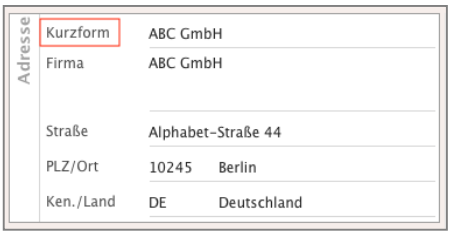
Kapitel 9 Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Anschriften sowie Privatkunden und Geschäftskunden verwalten und das CRM-System optimal nutzen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

- **Was ist die Kurzform und wofür benötige ich sie?**
- **Wie kann ich die Anrede der Personen (Ansprechpartner) ändern?**
- **Wie kann ich Schlagworte und Hashtags für Kunden vergeben?**
- **Wie hilft mir die „Bubble view“?**
- **Wie wird mir in der Liste die Telefonnummer angezeigt?**
- **Ich habe nur Privatkunden, wie lege ich diese der Software an?**
- **Wie lege ich ein Projekt direkt im Kunden an und zeige es an?**
- **Wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen?**
- **Wie trage ich für die Auslandsrechnung die Währung und Umsatzsteuer ein?**
- **Wie kann ich Etiketten für Adressaufkleber aus den Anschriften erstellen und mit der Software ausdrucken?**

9.1 Was ist die Kurzform und wofür benötige ich sie?



Mit der „**Kurzform**“, dem **wichtigsten Suchbegriff** finden Sie schnell und sicher kundenbezogen alle Daten in der Datenbank, denn die „Kurzform" ist der oberste interne Suchbegriff in der Software.

Manche nennen ihn auch „Suchbegriff“, andere „Matchcode“ und bei uns heißt er „Kurzform“.

Die Kurzform hilft Ihnen beim schnellen Wiederfinden von Kunden, z.B. Adressen im CRM, in Angeboten, in Rechnungen, uvm.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Nach welchen Kriterien trage ich Namen in der Kurzform ein?

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

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

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

Zuerst ein allgemeines Beispiel für die Kurzform:

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

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

Nachfolgend ein besseres Beispiel:

- Tragen Sie „Müller Anton“ ein.

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.2 Wie kann ich die Anrede der Personen (Ansprechpartner) ändern?

Erfolgreiche Unternehmer bevorzugen, anstatt allgemeiner Floskeln, **individuelle**, persönliche und korrekte **Anreden** im schriftlichen Geschäftsverkehr, u.a. beim Schreiben von Angeboten oder dem Erstellen von Rechnungen. So verstärken Sie automatisch die Kundenbeziehungen.

Dazu wurden, um Menschen, Ihre Ansprechpartner, individuell anzusprechen, 9 verschiedene Anreden im Programm hinterlegt.

So wird festgelegt wie die Formulierung für die persönliche Anreden lauten soll, z.B.:

„Sehr geehrte Damen und Herren“,
„Sehr geehrte Frau Marianne Glückauf“,
„Hallo Marianne Glückauf“ oder
„Lieber Klaus“ uvm.

Diese persönlichen Anreden können Sie in den Einstellungen ändern.

- Klicken Sie bitte in der Zentrale (Startseite) unten auf das Zahnrad.
  Es öffnet sich der Dialog „Einstellungen“.



Abbildung: Auswahl für die Einstellung zur Anrede.

- Klicken Sie in der zweiten gelben Leiste auf das Icon „Anrede“.

Auf der Seite „Titel“ legen Sie fest, welche Anreden wählbar sind.

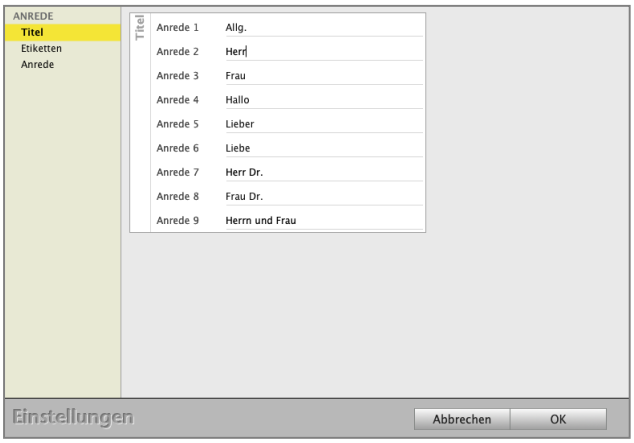


Abbildung: Auswahl für die Einstellung zu den Titeln.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

Auf der Seite „Etiketten“ legen Sie fest, wie die Person in der Adresse, z.B. der Rechnungsanschrift, angesprochen wird, z.B.:

ABC GmbH

Herrn Dr. Anton Fröhlich

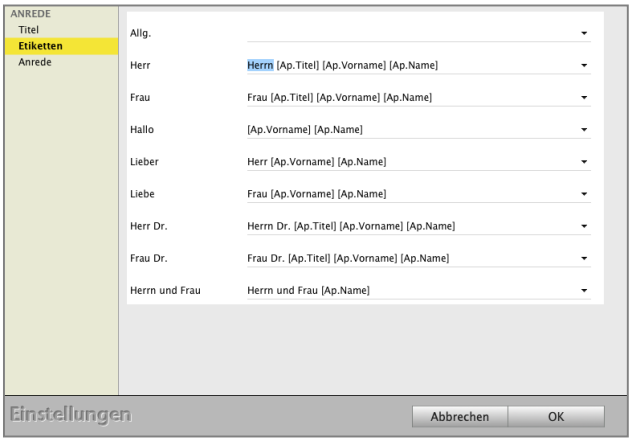


Abbildung: Auswahl für die Einstellung der Etiketten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.3 Wie kann ich Schlagworte und Hashtags für Kunden vergeben?



Die Schlagworte heißen Hashtags. Diese Hashtags und die „Bubble view" helfen Ihnen beim **Kategorisieren, schnellen Suchen und Finden, mit Stichworten** als Suchwort oder mit Schlagworten (Tags).

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Hashtags & Bubble view'

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM'

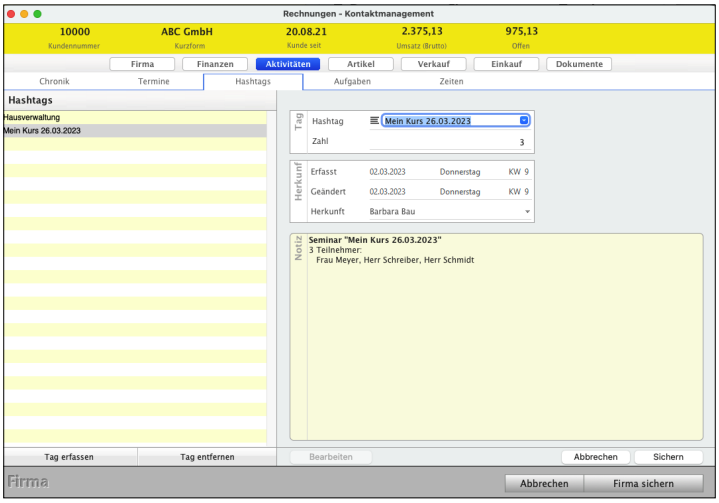
Lizenzstufen: Die Hashtags sind mit der Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement professional“ und für Gold-Partner verfügbar.

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



Beispiele für Hashtags

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



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

Hashtags als Stichwort anlegen

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

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

Zum Hashtag eine Zahl und eine Notiz eintragen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- Praxisbeispiel: **Vertrieb und Kundenmanagement**

Hashtag: „Projekt Alpha“

Zahl: 140.000 (Projektbudget)

Notiz: „Starttermin: 01.04.2025, Kunde äußerst zufrieden mit bisherigen Leistungen“

Hashtag: „Kundenbindungsmaßnahme Sommer“

Zahl: 15% (Rabatt auf ausgewählte Leistungen)

Notiz: ‚Kampagne läuft vom 15.06. bis 15.09., Zielgruppe: Neukunden‘

- Praxisbeispiel: **Marketing und Kommunikation**

Hashtag: „SocialMedia Kampagne A“

Zahl: 10.000 (Reichweite)

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

Hashtag: „Messe Hannover“

Zahl: 7000 (Anzahl der verteilten Flyer)

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

Hashtag: „Newsletter November“

Zahl: 80% (Öffnungsrate)

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

- Praxisbeispiel: **Projektmanagement**

Hashtag: „Bauprojekt Messeturm Zentrum“

Zahl: 5 (Anzahl der beteiligten Subunternehmer)

Notiz: „Zeitanpassung bei Lieferung von Baumaterialien“

Hashtag: „Produktentwicklung YX“

Zahl: 3 (Phasen)

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

- **Kunden mithilfe von Hashtags filtern**

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

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

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

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

Sie sehen eine Liste zum Bearbeiten der schon enthaltenen Hashtags.

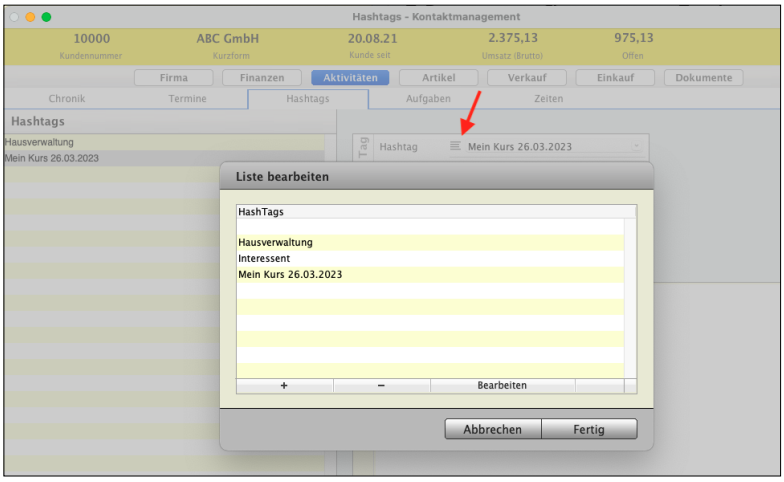


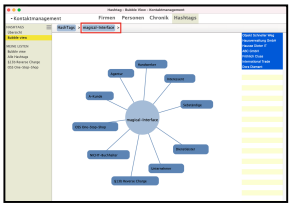
Abbildung: Auswahlliste, um schnell Hashtags zu vergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

9.4 Wie hilft mir die „Bubble view“?

In der „Bubble view“ werden die **Zusammenhänge** der Beziehungen zwischen den für die Kunden & Lieferanten eingetragenen Hashtag dargestellt.

Bubble view, die Zusammenhänge zwischen den Hashtags



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

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

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

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Bubble view‘

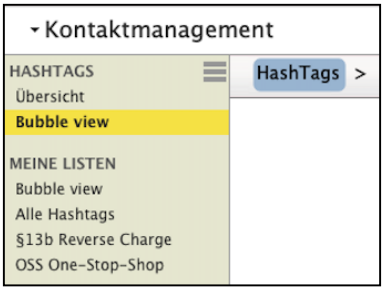
- Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

- Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

9.4.1 Die Bubble View: Ihr Werkzeug zur Kundenanalyse

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

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



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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

9.4.2 Vernetzung: Erkunden Sie Ihre Kundenbeziehungen in mehreren Dimensionen

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

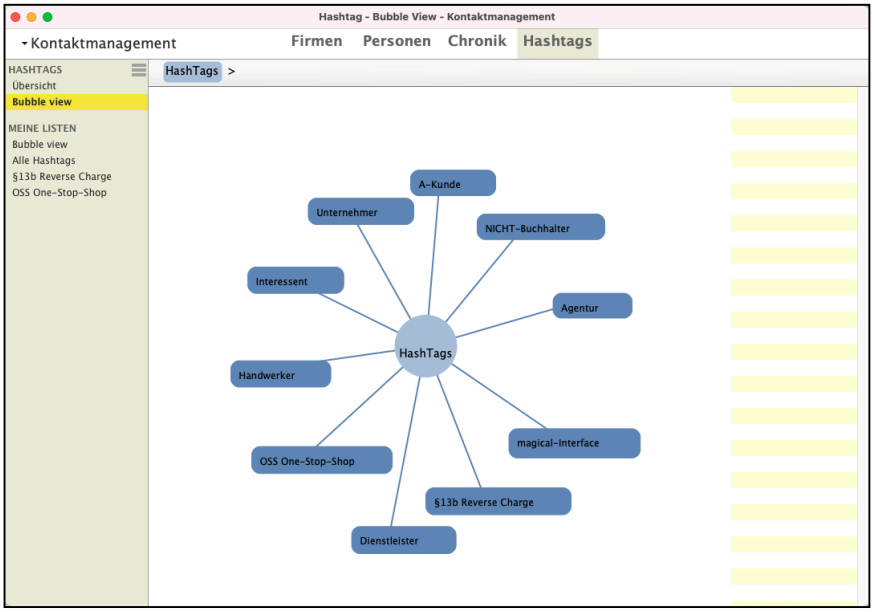


Abbildung: „Bubble view“ mit den Kundenbeziehungen.

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

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

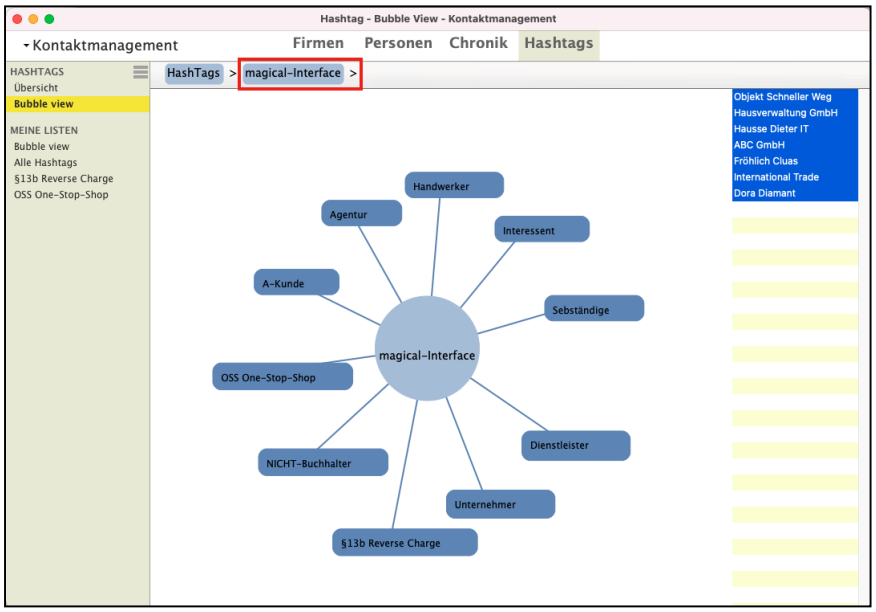


Abbildung: „Bubble view“ mit den Kunden und häufigsten Hashtags.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

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

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

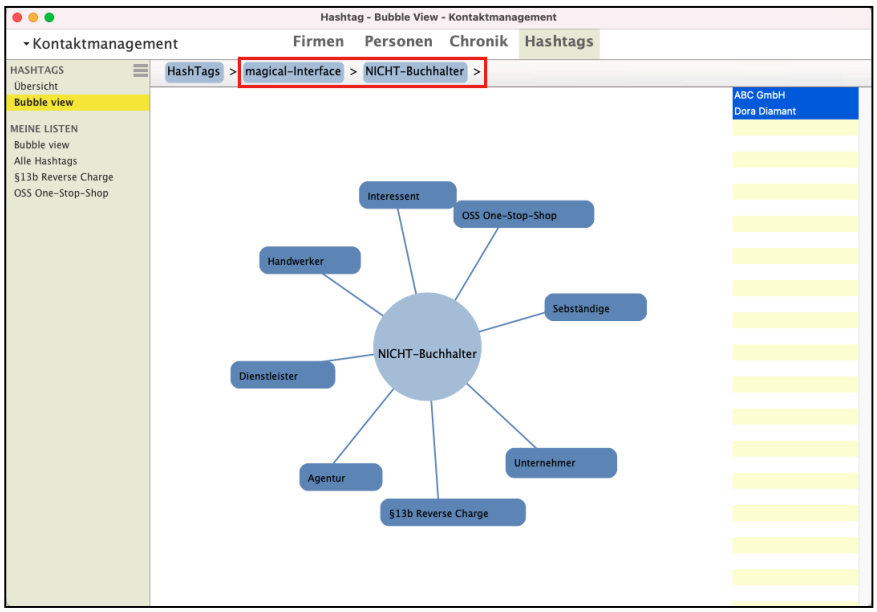


Abbildung: „Bubble view“ Firmen und Kunden mit zwei markierten Hashtags.

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

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

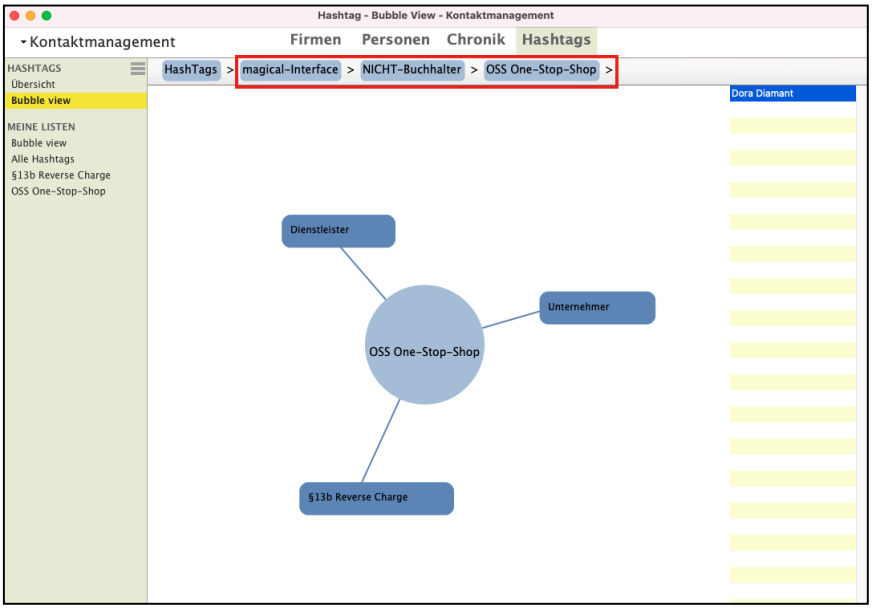


Abbildung: „Bubble view“ Dritter markierter Hashtag mit verknüpften Hashtags.

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

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

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

Lizenzstufen: Die „Bubble view“ für die Hashtags mit den Zusammenhängen ist mit der Lizenz „Kontaktmanagement enterprise“ (für Gold-Partner) verfügbar.

Die Bubble view ist Ihr Schlüssel zu tieferen Kundenbeziehungen.

Sie zeigt komplexe **Zusammenhänge** und ermöglicht eine detaillierte Analyse Ihrer Kundennetzwerke. Durch die Verwendung von **Hashtags** können Sie Ihre Kunden nach gemeinsamen Interessen gruppieren und so versteckte Verbindungen aufdecken.

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

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Hashtags & Bubble view‘

9.5 Wie wird mir in der Liste die Telefonnummer angezeigt?

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

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

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

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

Um eine Rufnummer als „Zentrale Rufnummer“ im Programm festzulegen, damit diese in der Liste angezeigt wird, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie bitte in der Zentrale auf die Taste „Firmen“.
  Sie sehen die Liste aller Ihrer Kontakte.

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

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



Abbildung: Anzeige der Telefonnummer.

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

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

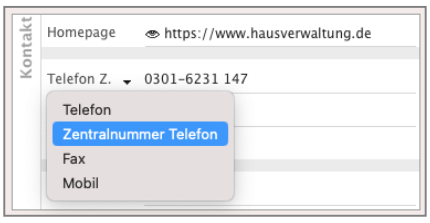


Abbildung: Auswahl der Zentralnummer.

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



Abbildung: Anzeige Telefon Z.

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

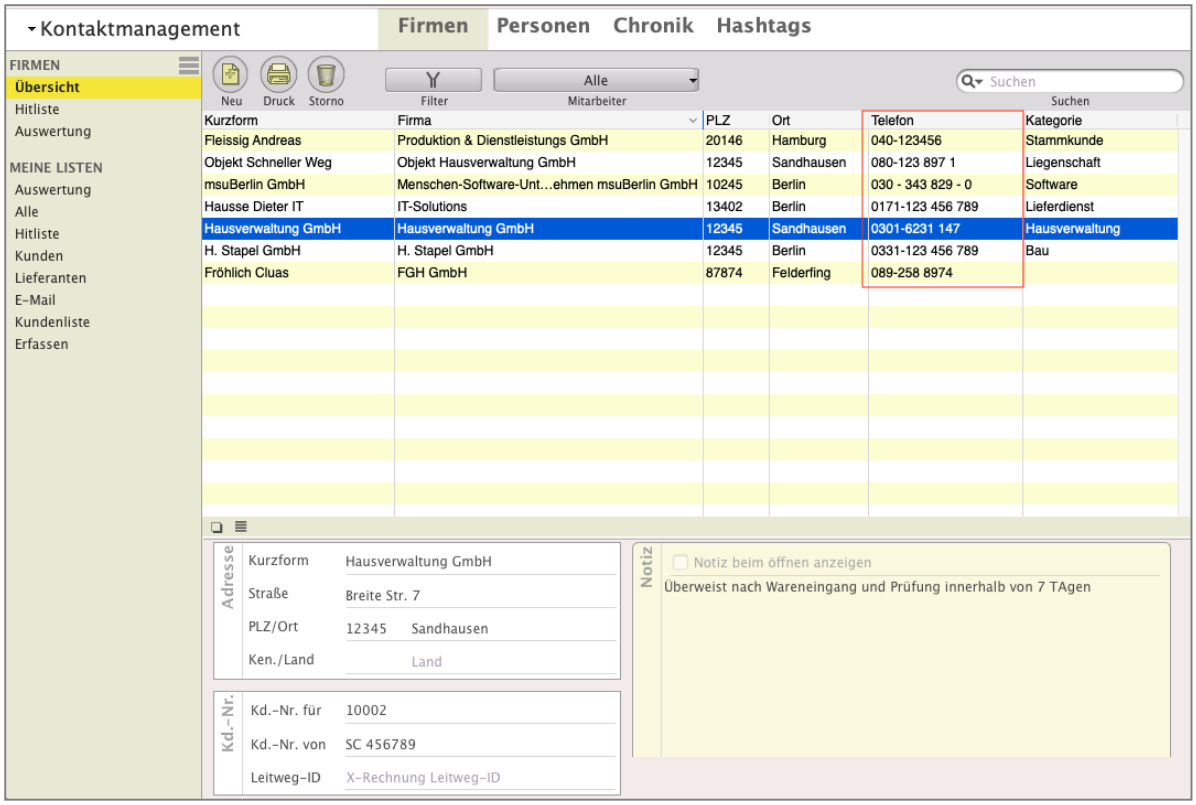


Abbildung: Liste mit der zentralen Telefonnummer im Kontaktmanagement.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.6 Ich habe nur Privatkunden, wie lege ich diese in der Software an?

Auch wenn zu Ihrer Zielgruppe nur oder fast nur **Privatkunden** gehören, so ist bei der Anschriftenerfassung in dem Modul ‚Kunden und Lieferanten' (CRM) technisch die Programmstruktur die Gleiche wie die der Firmenkunden.

In den msuProgrammen haben Sie technisch gesehen eine ‚Firma'. Dies ist ein Kunde, ein Lieferant oder ein Geschäftspartner.

Die Karteikarte für Kunden und Lieferanten nennen wir ‚Firma'. Diese Firma besteht minimal aus einem für Sie typischen Suchbegriff (Kurzform), wenn vorhanden einen Firmennamen und einer Anschrift (Straße / PLZ / Ort).

Zu dieser Firma haben Sie Kontaktdaten mit dazugehörigen Personen (Ansprechpartnern), Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

Diese Kontaktdaten werden in der Firma erfasst und somit dieser Firma zugeordnet.

Gleichzeitig können Sie aber auch Telefonnummern und E-Mailadressen einem Ansprechpartner zuweisen, um diese dem Privatkunden oder Firmenkunden zuzuordnen.

Diese entwickelte technische Programmstruktur sorgt dafür, dass unsere Anwender

- **Firmen** mit Firmenname und mehreren Ansprechpartnern,
- **Privatkunden** ohne Firmenname und mit mehreren Personen (z.B. Familien mit beiden Lebenspartnern, den Ehegatten oder dem Haustier, als Ansprechpartner) und
- **Privatkunden** ohne Firmenname, mit nur einem Ansprechpartner,

im Programm als Einzelperson abbilden können.

Deshalb bestehen Ihre **Privatkunden** aus den Informationen zu Kurzform, Straße, PLZ, Ort und dem Ansprechpartner.

Die Anrede der Personen, u.B. ‚Liebe Dora' oder ‚Sehr geehrte Frau Diamant', wird über die Erfassung der Ansprechpartner geregelt. Darum sollte auch bei Privatpersonen immer ein Ansprechpartner erfasst werden.

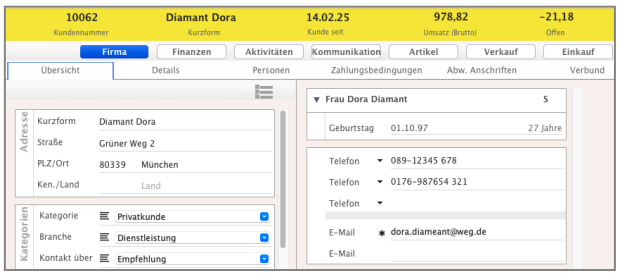
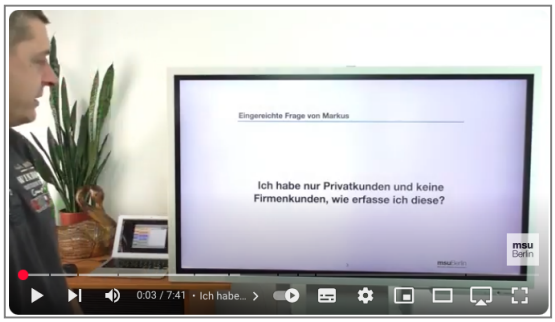


Abbildung: Erfassung eines Privatkunden.

Ihr msuProgramm weiß nun, wie diese Person u.a. in den Rechnungen angeredet wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM'

Hinweis:



Im Praxisvideo „**Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden – Wie erfasse ich diese im CRM?**“ lernen Sie, wie Sie:

- Privatkunden anlegen und Firmenkunden anlegen,
- Firmenkunden oder Privatkunden auswählen,
- Privatkunden mit Nachname und Vorname, Telefon sowie E-Mail erfassen,
- Geschäftskunden und Ansprechpartner anlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.7 Wie lege ich ein Projekt direkt beim Kunden an und zeige es an?

Jedes Projekt beginnt mit einem Auftrag – und oft mit einem persönlichen Kundenkontakt.

Deshalb können Sie Ihre Projekte direkt im Kundenprofil nicht nur anlegen, sondern auch jederzeit anzeigen.

So bleibt alles verbunden: vom ersten Gespräch über die Planung bis zur Umsetzung.

Alle Grundinformationen, den Status, die Frist und das Projektteam finden Sie an einem Ort – übersichtlich, nachvollziehbar und ganz nah am Menschen, für den Sie arbeiten.

9.7.1 Hinterlegtes Projekt anzeigen

- Öffnen Sie den Kunden, zu dem Sie ein Projekt anzeigen oder erfassen möchten mit einem Doppelklick.
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden über einen Doppelklick in der Kundenliste.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste auf den Reiter „Aktivitäten“.
- Klicken Sie dort auf den Reiter „Projekte“.
- In der linken Projektliste sehen Sie alle bereits erfassten Projekte, die mit diesem Kunden verknüpft sind.
- Bei Anklicken eines Projekts werden rechts alle zugehörigen Informationen angezeigt (z.B. Projektname, Beschreibung, Leitung, Fälligkeit, Status, Kategorie, Projektteam etc.).

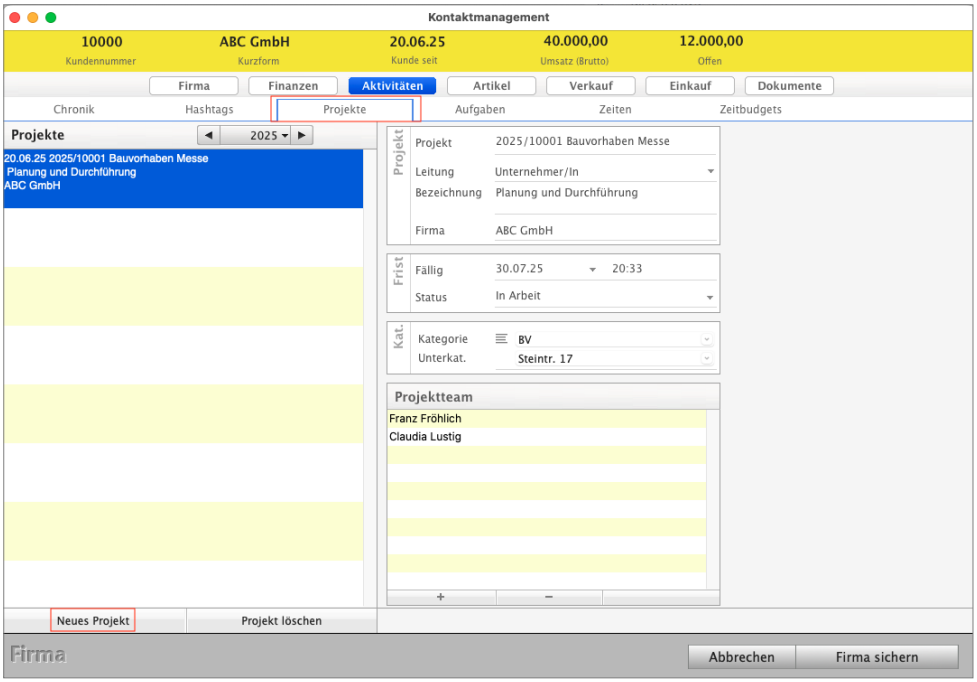


Abbildung: Anzeige des Projektes im Kunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.7.2 Neues Projekt im Kunden anlegen:

1. Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „Neues Projekt“.

2. Es öffnet sich der Eingabebereich für das neue Projekt:

- Die Projektnummer und das Präfix wird automatisch fortlaufend im Widget ‚Projekt‘ vorgeschlagen – Sie können diesen Vorschlag in den „Einstellungen / Projekte“ anpassen.
- Geben Sie bei Bedarf einen eigenen Projektnamen ein – entweder als Zusatz zur Projektnummer oder als sprechende Bezeichnung.
  Sie können den Projektnamen auch hinter der Projektnummer angeben.
- Ergänzen Sie eine Projektbezeichnung, die das Ziel oder die Aufgabe des Projekts umreißt.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ die Kurzform des Kunden ein, der Ihnen den Auftrag zum Projekt gegeben hat.
- Im Feld „**Leitung**“ wählen Sie den verantwortlichen Projektleiter.
- Geben Sie eine detaillierte Projektbeschreibung ein, idealerweise mit den Fragen: „Warum?“, „Wie?“, „Was?“
- Tragen Sie im Widget ‚Frist‘ im Feld ‚Fällig‘ das Fälligkeitsdatum und die geplante Uhrzeit ein, bis wann das Projekt abgeschlossen sein soll.
- Wählen Sie den Status des Projekts (z.B. „In Arbeit“, „Geplant“, „Abgeschlossen“).
- Ordnen Sie im Widget ‚Kategorie‘ das Projekt einer Kategorie und Unterkategorie zu.
- Wählen Sie unter „**Projektteam**“ die Mitarbeitenden aus, die an diesem Projekt beteiligt sind.
- Klicken Sie abschließend auf „Firma sichern“, um das Projekt dauerhaft mit dem Kunden zu speichern.

Fazit: Durch die direkte Projektverwaltung im Kundenbezug arbeiten Sie effizienter, behalten den Überblick und verknüpfen Kundenkommunikation, Auftragsabwicklung und Teamorganisation in einem zentralen Arbeitsbereich.

Detaillierte Informationen zu den **Projekten** finden Sie in den Programmhandbüchern von activeProjekt und msuProjekt – im Kapitel ‚Projektmanagement‘ unter dem Abschnitt ‚**Projekt im Kunden anlegen und anzeigen**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

9.8 wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen?

Wo trage ich die Leitweg-ID für öffentliche Auftraggeber zur XRechnung ein?

Die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) ist für den Versand einer XRechnung an öffentliche Auftraggeber erforderlich. In der Software können Sie die Leitweg-ID an zwei Stellen hinterlegen:

1. Direkt im Kundenstamm,
2. Alternativ direkt in der Rechnung.

1. Direkt im Kundenstamm

- Öffnen Sie die Kundenakte des öffentlichen Auftraggebers.
- Auf der ersten Seite ‚Firma' links unten im Widget ‚Kundennummer' tragen Sie dort im Feld ‚Leitweg-ID' die Leitweg-ID des öffentlichen Auftraggebers ein.

→ Diese wird automatisch bei zukünftigen XRechnungen für diesen Kunden verwendet.

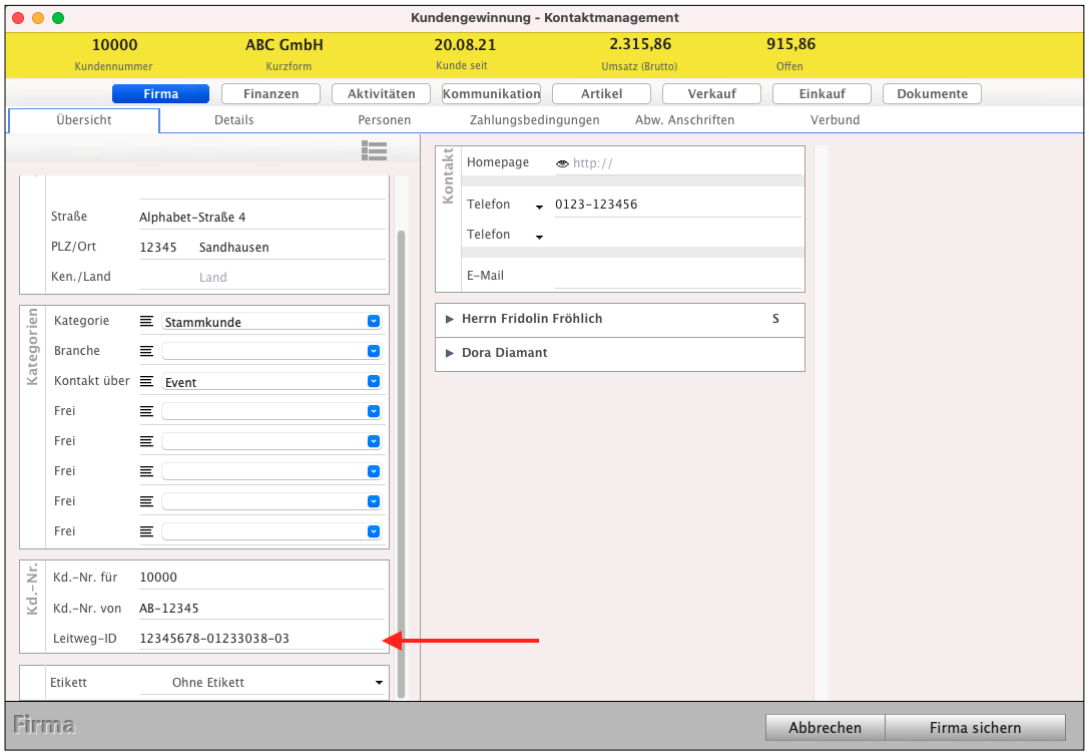


Abbildung: Leitweg-ID des Rechnungsempfängers im Kunden hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM'

2. Alternativ direkt in der Rechnung

- Öffnen Sie die entsprechende Rechnung oder legen eine Rechnung neu an.
- Auf der ersten Seite ‚Firma' unten im Widget ‚Ziele' geben Sie dort im Feld ‚Leitweg-ID' die ‚Leitweg-ID' für diesen Beleg ein oder ergänzen oder überschreiben den Vorschlag aus dem Kundenstamm.

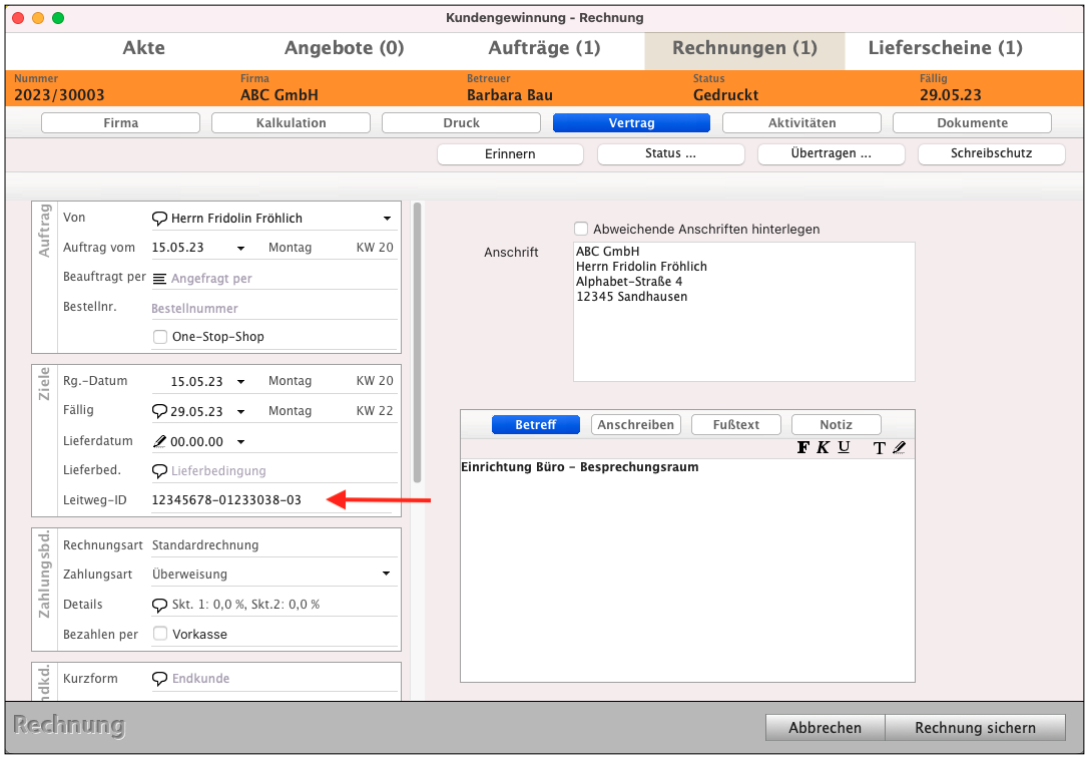


Abbildung: Leitweg-ID für die XRechnung in der Rechnung.

Hinweis: Wenn im Kundenstamm bereits eine Leitweg-ID hinterlegt ist, wird diese automatisch beim Erstellen einer neuen Rechnung eingefügt. Eine manuelle Änderung in der Rechnung ist weiterhin möglich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM'

9.9 Wie trage ich für die Auslandsrechnung die Währung und USt. ein?

Rechnungen an Kunden zu schreiben, ist immer eine schöne Aufgabe für jeden Unternehmer.

Die Regeln für Rechnungen innerhalb Deutschlands sind dabei kein Problem, denn die Einstellungen dafür werden automatisch von der Software vorgeschlagen.

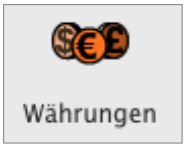
Rechnungen für das Ausland, für Auslandskunden, werden nahezu immer ohne Umsatzsteuer abgerechnet, eventuell noch in einer Fremdwährung.

Doch **wo wird** für die Auslandrechnung an Geschäftskunden die **Umsatzsteuer** und die **Währung voreingestellt**, bzw. ausgewählt, damit die Umsatzsteuer und die Währung automatisch beim Schreiben der Rechnung übernommen wird?

Zum einen können Sie dafür in der Software die Voreinstellungen direkt im Kunden voreinstellen, um Eingabefehler und Probleme später zu vermeiden. Zum anderen passen Sie einfach die Rechnung bei der Erstellung an.

- **So stellen Sie im Kunden für Auslandsrechnungen die Umsatzsteuer und Währung ein**

Zur schnellen Abrechnung für **Auslandskunden** können Sie bereits im Kunden hinterlegen, dass dieser beim Schreiben der Rechnung z.B. immer ohne USt. und / oder in der Währung z.B. US$ abgerechnet wird.



Diese Einstellung sorgt dafür, dass beim Anlegen der Auslandsrechnung die Umsatzsteuer und die Währung automatisch beim Schreiben der Rechnung übernommen wird.

- Öffnen Sie im gelben Kunden- & Lieferantenverzeichnis "Kunden und Lieferanten" einen Kunden. Wechseln Sie auf die Seite „Zahlungsbedingungen“.
- Klicken Sie die „Zahlungsbedingungen“ für die Einstellung zur Währung und der Umsatzsteuer an, damit diese Voreinstellungen in einem neuen Angebot, einem neuen Auftrag oder einer neuen Rechnung übernommen werden.
- Wählen Sie bitte in den Auswahlmenüs für die „Zahlart“ die Einstellungen zur „Währung“ und der „Umsatzsteuer" aus.

In einer neuen Rechnung für diesen Auslandskunden wird jetzt die Einstellung zur Umsatzsteuer und zur Währung direkt aus dem Kunden übernommen.

Wie bei der Kalkulationsart kann diese Einstellung vor der ersten Positionserfassung geändert werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

- Klicken Sie dazu bitte vor der Positionserfassung von einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung auf der Seite „Kalkulation“ auf die Sprechblase „USt.“, um den Steuersatz, die Währung Euro (EÜR) oder die Fremdwährung z.B. „US $“ auszuwählen oder zu ändern.
  - Im Feld „USt.“ wählen Sie entweder den im Artikel oder der Leistung hinterlegten Steuersatz, „ohne USt.“, „halber USt. Satz“ oder „voller USt. Satz“ aus.
- Tragen Sie im Feld „Ken./Land“ (Kennung für das LAnd) die Landeskennung für Ihren Auslandskunden ein, z.B. „US“ für ‚Vereinigte Staaten von Amerika‘.

  Nach der Eingabe der Landeskennung z.B. „US“ wird das Land ‚Vereinigte Staaten von Amerika‘ automatisch vorgeschlagen.

Beim Anlegen eines neuen Angebotes, Auftrages oder einer neuen Rechnung erhalten Sie nun automatisch den Hinweis zu Ihrem Auslandskunden mit der Anschrift.



Abbildung: Hinweismeldung zum Auslandskunden.

Damit Währung in US$ umgerechnet wird, ändern Sie zunächst die Währung von „**EUR**“ auf „**US$**“. Diese Auswahl finden Sie oben rechts auf der Seite „**Kalkulation**“.

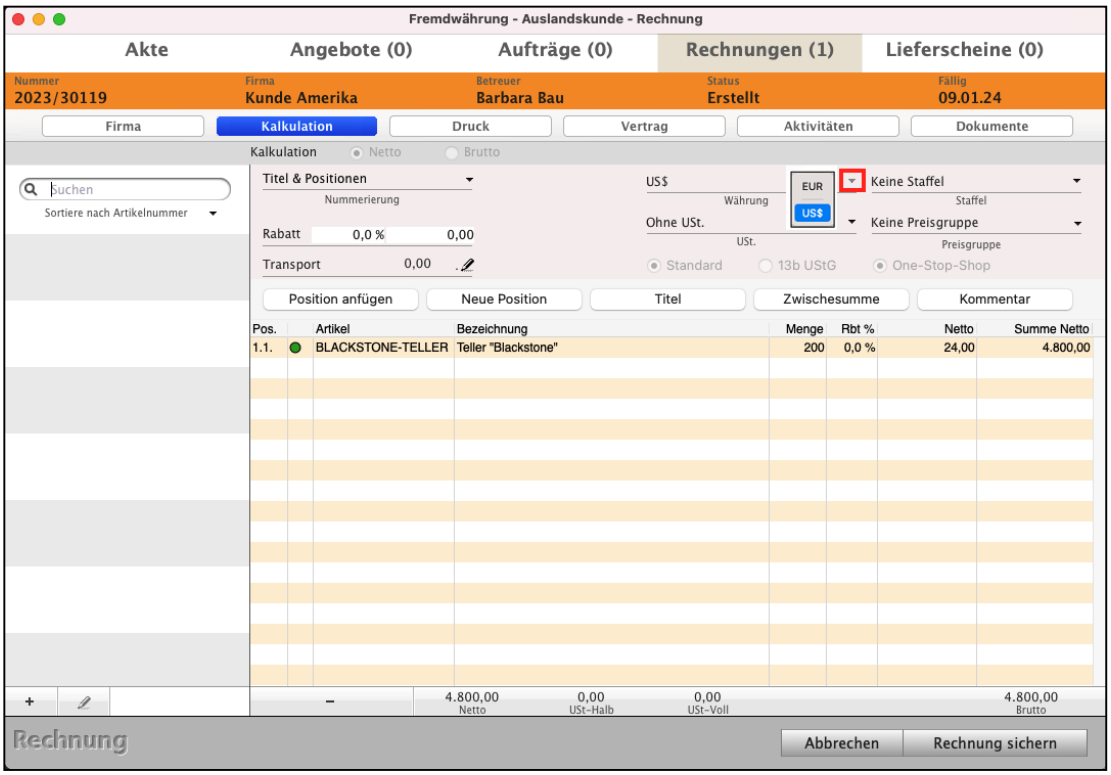


Abbildung: Auslandsrechnung mit der Fremdwährung US$“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

So ändern Sie den Steuersatz für Auslandskunden in den Rechnungen

Falls Sie keine Voreinstellungen im Kunden für das Ausland eingetragen haben, können Sie diese Einstellungen auch gleich direkt in der Rechnung auswählen.

- Erstellen Sie eine neue Rechnung ihm Modul „Rechnungen".
- Klicken Sie bei der Positionserfassung von einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung auf der Seite „**Kalkulation**".
- Wählen Sie oben im Feld ‚**EÜR**' für den Euro mit dem Abwärtspfeil den Eintrag ‚US $' für den Dollar aus.

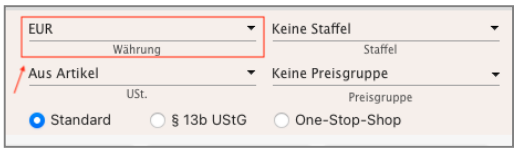


Abbildung: Ändern der Währung von ‚EÜR' zum ‚US $'.

In der Anzeige sehen Sie nun die Fremdwährung ‚US $'.

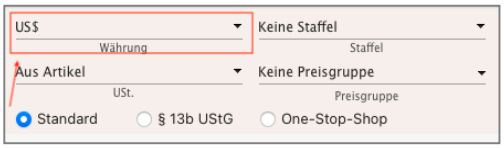


Abbildung: Geänderte Währung ‚US $'.

- Oben im Feld „**USt.**", wählen Sie entweder den in dem Artikel oder der Leistung hinterlegten Steuersatz aus:

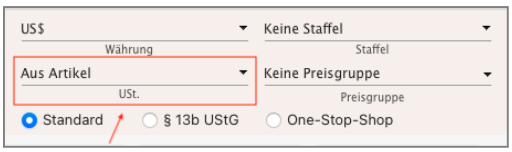
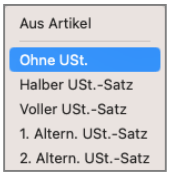


Abbildung: Auswahl des Umsatzsteuersatzes.

‚**Aus Artikel**' oder „**Ohne USt.**", oder
„**Halber USt.-Satz**" oder
„**Voller USt.-Satz**".



Tipp: Für die Rechnung in das EU-Ausland hinterlegen Sie **direkt** in dem **Kunden** auf der Seite ‚Firma' unten in dem Widget die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-Id-Nr.), damit diese auf der Rechnung ausgewiesen wird.

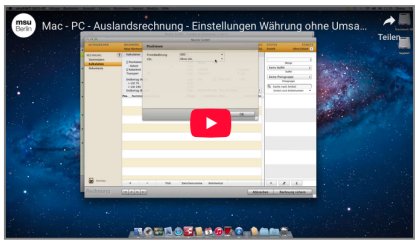
- Tragen Sie dazu bitte einfach die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer Ihres EU-Auslandkunden auf der Seite ‚Firma' im Feld ‚EG-USt-ID' ein.



Abbildung: Eingetragene ‚EG-USt-ID' im Kunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM'

- Im **Praxisvideo** ‚**Auslandsrechnung** – Einstellungen zur **Währung** ohne Umsatzsteuer‘
  lernen Sie, wie Sie die Voreinstellungen zur Währung und Umsatzsteuer für Auslandskunden mit dem Mac und PC einstellen.



9.10 Wie kann ich Etiketten für Adressaufkleber aus den Anschriften erstellen und mit der Software ausdrucken?

Bedruckte **Etiketten** für **Anschriften** und **Absenderetiketten** können Sie in dem Modul „Kunden & Lieferanten“ erstellen und verwenden. Dabei hilft Ihnen der Etiketteneditor **„Etikett“** oder die **„Drucklayouts (Spezialberichte)“**.

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

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

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

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

Auf den 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.

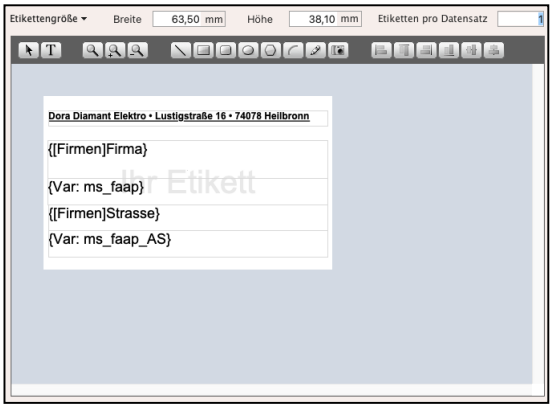


Abbildung: Etiketten zum Druck erstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

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

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

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

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Anschriften – Privatkunden – Geschäftskunden & CRM‘

Kapitel 10 Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen

Alles, was Sie im Verkauf über das Erstellen und Verwalten von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen wissen müssen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine' (1 von 2)

- **Wo kann ich das Präfix für 2025 und den Nummernkreis zum Jahreswechsel für das neue Jahr 2025 ändern?**
- **Wo finde ich das Aktenzeichen und die Projektnummer?**
- **Kann ich eigene Formeln für die Kalkulation erstellen?**
- **Warum setzt das Programm in den Dokumenten (Lieferschein, Auftrag) hinter die Menge 1 die Mengeneinheit „Stück", nicht aber ab der Menge 2?**
- **Die Zwischensumme wird im Druck ohne Betrag angezeigt**
- **Die Einheit wird in der Rechnung nicht korrekt angezeigt**

Angebote

- **Wie kann ich ein Angebot bei Anpassungen ändern?**

Aufträge

- **Wie lege eine Liste für Auftragspositionen im Auftrag an?**
- **Wie erstelle ich den Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag?**
- **Wie wird das Streckengeschäft effizient abgewickelt?**
- **Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen**
- **Kann ich den Serviceschein aus dem Auftrag erstellen?**

Rechnungen

- **Wie kann ich eine gedruckte Rechnung ändern?**
- **Wie kann ich den Verkaufspreis ohne ‚Rabatt-Berechnung' ändern?**
- **Wie unterscheiden sich Rabatt und Skonto?**
- **Wie erstelle ich Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen?**
- **Gibt es kumulierte und konsolidierte Schlussrechnungen?**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine' (2 von 2)

- **Wie kann ich eine Rechnungsliste erstellen und drucken?**
- **Wie kann ich in der Rechnung einen fehlenden Artikel erfassen?**
- **Kann ich den tatsächlichen Empfänger der Ware in der Rechnung angeben?**
- **Wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen?**
- **Warum wird mir bei der Rechnungsnummer in der Vorschau ‚Neue Rechnung' angezeigt?**
- **Bei einer neuen Rechnung erscheint die Meldung „Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden."**
- **Wie vergebe ich den Zuschlag oder Aufschlag?**
- **Die Rechnungsnummer ist verschwunden – Wie kann ich Prüfen?**

Lieferscheine:

- **Wann wird die Lieferscheinnummer erzeugt und vergeben?**

10.1 Wie kann ich eine gedruckte Rechnung ändern?

Manchmal erfordert der geschäftliche Alltag, dass wir gedruckte Rechnungen anpassen müssen. Wenn Sie eine im Original gedruckte und fixierte Rechnung ändern müssen, steht Ihnen die Rechnungskorrektur zur Verfügung.

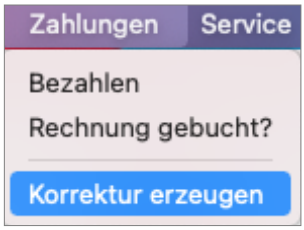
Eine ungedruckte Rechnung können Sie stornieren.

Ihre Übersicht ‚Wie kann ich eine gedruckte Rechnung ändern'

- **Stornos und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)**
- **Ungedruckte Rechnung stornieren**
- **Im Original gedruckte Rechnung stornieren**
- **Rechnungskorrektur erzeugen**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.1.1 Stornos und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften)



Es gibt Gutschriften (umgekehrter Rechnungsweg) und kaufmännische Gutschriften (Korrekturen zu Rechnungen) und Stornos von Rechnungen.

In der msuSoftware können Rechnungen storniert werden und kaufmännische Gutschriften erzeugt werden.

Das Problem ist jedoch, dass Gutschriften nur als Gutschrift betitelt werden dürfen, wenn es sich um den umgekehrten Rechnungsweg handelt.

→ Umgangssprachlich wird sehr oft aber auch von Gutschriften bzw. kaufmännischen Gutschriften gesprochen, obwohl es sich um **Rechnungskorrekturen** handelt.

Daher wurde im Classic-Interface die Bezeichnung „Gutschrift“ in der msuSoftware verwendet – auch wenn kaufmännische Gutschriften gemeint sind.

Um mehr **Sicherheit** in der Nutzung der msuSoftware zu schaffen, wurden die bislang verfügbaren kaufmännischen Gutschriften im magical-Interface in „**Rechnungskorrekturen**“ umbenannt.

Für Sie als msuAnwender bedeutet das, dass sich in der Bedienung wenig ändert.

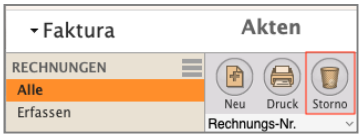
Sie können die **Rechnungskorrekturen** wie bisher erstellen, nur dass diese nicht mehr als „Gutschrift“, sondern als „Korrektur“ bezeichnet werden.



Abbildung: Die Gutschriften heißen nun Rechnungskorrekturen.

Gleichzeitig wurde im magical-Interface das Stornoverhalten der Rechnungen angepasst.

1. **Ungedruckte Rechnung stornieren:**
   - Markieren Sie eine ‚**ungedruckte**‘ Rechnung in der Rechnungsliste.
   - Klicken Sie oben links auf die Taste ‚**Storno**‘.

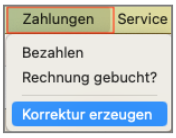


Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

- Wählen Sie den Eintrag „Stornieren“ aus.
- Die Rechnung wird storniert.
- Es wird kein Stornobeleg erzeugt.
- Es wird kein ‚Offener Posten‘ erzeugt.
- Die Rechnung wird mit dem Kürzel ‚STO‘ (Storno) markiert, z.B. ‚STO 2025/12345‘.

2. **Im Original gedruckte Rechnung stornieren:**
   - Markieren Sie eine ‚i**m Original gedruckte‘** Rechnung in der Rechnungsliste.
   - Klicken Sie oben links auf die Taste ‚**Storno**‘.
   - Wählen Sie den Eintrag „**Stornieren**“ aus.
   - Die Rechnung wird storniert.
   - Es wird automatisch ein Stornobeleg erzeugt.
   - Die Rechnung wird mit dem Kürzel „**RGK**“ (Rechnungskorrektur) markiert, z.B. ‚STO 2025/12346‘.

3. **Rechnungskorrektur erzeugen:**



   - Markieren Sie eine ‚i**m Original gedruckte‘** Rechnung in der Rechnungsliste.
   - Wählen Sie oben im Menü ‚**Zahlungen**‘ den Eintrag ‚**Korrektur erzeugen**‘ aus.
     Eine **Rechnungskorrektur wird erstellt.**
     Sie wird links in der Liste ‚**Neue Korrekturen**‘ angezeigt.
   - Die Rechnung wird nicht storniert.
   - Es wurde ein Korrekturbeleg angelegt, den Sie bearbeiten und dann sichern können.
   - Die Rechnung wird mit dem Kürzel
     - „**rgk**“ bei Korrekturen mit einem Teilbetrag, z.B. ‚**rgk** 2025/12347‘ oder
     - ‚RGK‘ bei Korrekturen zum gesamten Rechnungsbetrag, z.B. ‚**RGK** 2025/12348‘
     markiert.

Alles Wichtige zur **Rechnungskorrektur** finden Sie im Handbuch „**Einfach Rechnungen schreiben – Abschlagsrechnung, Schlussrechnung, Rechnungskorrektur“**.

Das Kapitel heißt: **„Rechnungskorrektur – Gutschrift“**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.2 Wie kann ich eine Rechnungsliste erstellen und drucken?

Eine Rechnungsliste ist die Geheimwaffe, weil Sie Ihrem Finanzamt zeigen wollen, dass Sie alles im Griff haben. Die Menschen dort und die Prüfer lieben es, wenn die Zahlen stimmen!

Um eine umfassende Übersichtsliste all Ihrer Rechnungen oder ausgewählter Rechnungen zu erstellen, zu drucken oder als PDF zu sichern, nutzen Sie die Berichtsfunktion der Software.

Holen Sie das Beste aus Ihren Rechnungsdaten heraus! Mit den Berichten können Sie Ihre Listen ganz nach Belieben sortieren lassen:
- entweder nach Rechnungsnummer oder
- nach dem passenden Firmennamen.

Hinweis: **Gute Nachrichten**: Dieses Zauber-Schema gilt nicht nur für Rechnungen! Sie können die Listen genauso einfach auch für **Angebote**, **Aufträge**, **Bestellungen**, **Lieferscheine** und **Kunden** sowie Artikel erstellen.

Hier kommt der Masterplan (in drei Schritten) für 2 Varianten der Berichte:

- **Der geheime Zugang zum Rechnungs-Report als Bericht**
- **Ihr Rechnungs-Meisterwerk erstellen oder Musterbericht laden**
- **Das große Finale: Rechnungsliste Drucken oder Sichern!**

1. Der geheime Zugang zum Rechnungs-Report als Bericht:

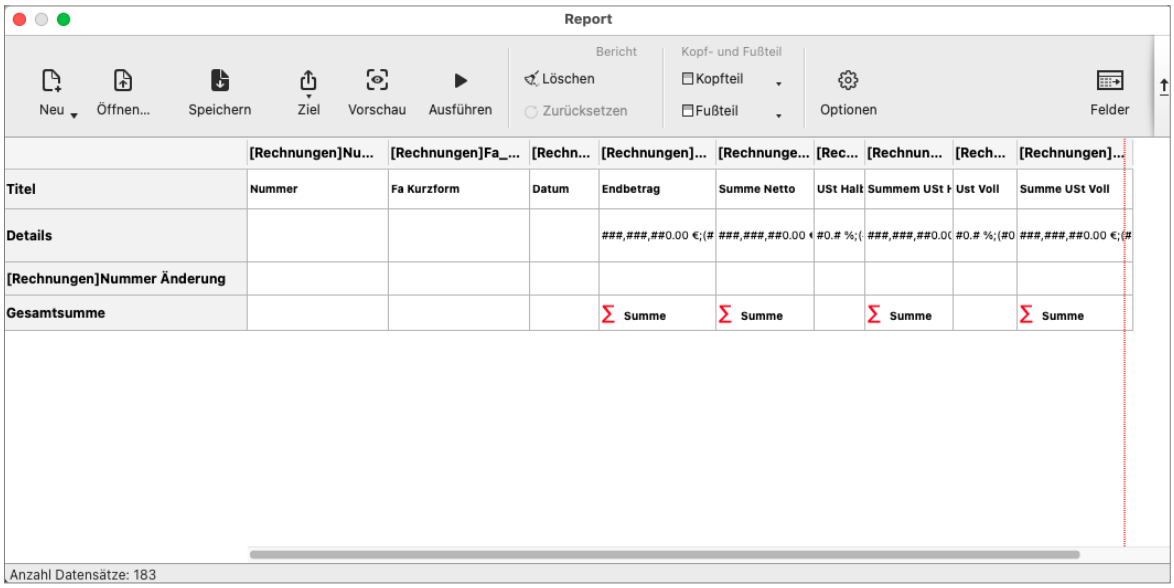


Abbildung: Der Report-Dialog zur Erstellung der Rechnungsliste mit Summen für Netto, Brutto und Umsatzsteuer.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

◦ Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“, denn dort beginnt der Spaß.

◦ Oben in der Menüleiste finden Sie den Eintrag „Ablage (Mac)“ oder „Datei (PC)“.

◦ Wählen Sie dort „**Bericht…**“ aus. Ein magisches Fenster öffnet sich, bereit, Ihre Wünsche zu erfüllen.

2. Rechnungs-Meisterwerk selbst erstellen oder bequem den Musterbericht laden:

◦ Sie können entweder selbst ein brandneues Kunstwerk mit eigenem Bericht erschaffen oder unseren Musterbericht für die Rechnungsliste aus dem Ordner Vorlagen laden.

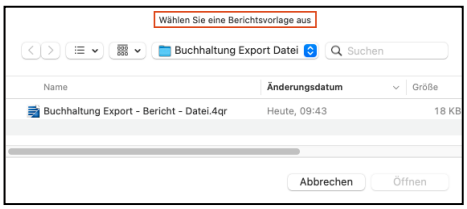
- **Vorlage für die Rechnungsliste laden**: Die Vorlagen für Ihre Rechnungsliste laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.



Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie in den Rechnungen im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows)“ den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht mit der Vorlage anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie auf dem Schreibtisch / Desktop den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayout-Vorlagen**“ aus.



- Öffnen Sie den Ordner ‚**Berichte Rechnungslisten**‘
  - ◦ Wählen Sie aus den zwei Musterberichten:
    - entweder den Bericht, der die Rechnungen brav nach **Rechnungsnummer sortiert (**Rechnungen sortiert nach Rechnungsnummer aufsteigend),
    - oder den Bericht der eine andere eine Liste zaubert, sortiert nach **Kundenname** (Rechnungen sortiert nach Firmenname**)**.

◦ **Und das Beste**: Sie können alles im Bericht so anpassen, wie es Ihnen gefällt:
- Felder verschieben und weitere Felder sowie weitere Spalten hinzufügen,
- Weitere Summen bilden oder
- die Reihenfolge der Felder und Spalten ändern – das ist Ihr Meisterwerk!

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

◦ **Als krönenden Abschluss** zeigt die **Summenzeile** im Bericht am Ende der Liste auf einen Blick, was wirklich zählt:
- die Gesamtsummen für Netto,
- halbe Umsatzsteuer,
- volle Umsatzsteuer und
- den Endbetrag mit dem Bruttowert.

3. Das große Finale: Rechnungsliste Drucken oder Sichern!

◦ Nachdem Ihr Bericht perfekt ist, können Sie ihn entweder ausdrucken, um ihn gebührend zu feiern.

◦ Oder Sie sichern ihn als PDF, damit er für immer perfekt bleibt.

◦ Die PDF-Rechnungsliste können Sie sogar in Ihrem msuArchiv ablegen, damit Sie sich um nichts mehr kümmern müssen und diese Liste, auch nach Jahren, schnell zur Hand haben.

Rechnungsliste nach Rechnungsnummer aufsteigend

Nummer	Fa Kurzform	Datum	Endbetrag	Summe Netto	USt Halb	Summem USt Halb	Ust Voll	Summe USt Voll
2025/30289	ABC GmbH	09.05.25	442,06 €	371,48 €	7 %	0,00 €	19 %	70,58 €
2025/30292	ABC GmbH	30.05.25	698,35 €	586,85 €	7 %	0,00 €	19 %	111,50 €
2025/30293	ABC GmbH	05.06.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30294		05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30295	ABC GmbH	05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30296	Arzt 2	05.06.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30297	ABC GmbH	13.06.25	18.414,66 €	18.414,66 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30298	ABC GmbH	01.07.25	48.408,58 €	48.408,58 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30299	ABC GmbH	03.07.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30300		03.07.25	0,00 €	0,00 €	7 %	0,00 €	19 %	0,00 €
2025/30302	ABC GmbH 2	07.07.25	571,20 €	480,00 €	7 %	0,00 €	19 %	91,20 €
2025/30303	H. Stapel GmbH	17.07.25	5.337,50 €	4.485,29 €	7 %	0,00 €	19 %	852,21 €
2025/30304	ABC GmbH	01.08.25	119,00 €	100,00 €	7 %	0,00 €	19 %	19,00 €
2025/30305		15.08.25	310,00 €	260,50 €	7 %	0,00 €	19 %	49,50 €
			151.222,46 €	**138.009,62 €**		**0,00 €**		**13.212,85 €**

Abbildung: Beispiel einer fertigen Rechnungsliste, sortiert nach Rechnungsnummern.

Hinweis: Eine detailliertere Beschreibung zu den Berichten für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML, inklusive Praxisbeispielen, finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“.
- Klicken auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen.
  ◦ Das Erstellen und Bearbeiten von Berichten beschreiben wir Ihnen im ‚Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Rechnungen schreiben“

10.3 Wie kann ich den Verkaufspreis ohne ‚Rabatt-Berechnung' ändern?

Wenn Sie eine Rechnung schreiben, möchten Sie einen schon eingegebenen Nettopreis ändern. Dabei wird der Preis nicht geändert, sondern mit einem Rabatt umgerechnet.

10.3.1 Wie kann ich diese „Rabatt-Berechnung" umgehen?

Sie möchten in der Artikelposition einen eingegebenen **Nettopreis** oder **Bruttopreis ändern, ohne** den **Rabatt** auszuweisen.

In der Software ist die Rabattautomatik mit Rabattberechnung hinterlegt, damit Sie schnell für die Preiskalkulation Rabatte ausweisen:

Wird ein eingegebener Verkaufspreis z.B. in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung in der Rechnungssoftware geändert, so ist dies eine Abweichung vom Standardpreis.

Abweichungen vom Standardpreis werden immer als Rabatt ausgewiesen, da das Programm sonst nie wüsste, ob es Rabatt berechnen soll oder nicht.

Beispiel zur Preisänderung ohne Rabatt:

Sie wählen in einem Angebot, einem Auftrag oder einer Rechnung einen Artikel aus. Sie ändern den Verkaufspreis von 100,00 € auf 90,00 €, weil Sie 10 % Rabatt geben wollen.

Sie wählen nun in einem anderen Angebot, einem anderen Auftrag oder einer anderen Rechnung einen Artikel aus und machen das gleiche.

Sie **wollen** aber **nicht**, dass der **Kunde** den **Rabatt sieht**.

Das Programm kann an diesem Punkt nicht ‚denken' und die Entscheidung treffen, ob Rabatt ausgewiesen werden soll oder nicht.

Die Lösung Schritt-für-Schritt ist:

Um einen **Verkaufspreis** zu **ändern, ohne** einen **Rabatt** auszuweisen:

- Öffnen Sie die entsprechende Position mit Doppelklick.
- Wählen Sie oben links, im Menü „Positionen" den Eintrag "Setze Standard VK" aus, um einen neuen Standardpreis zu definieren, der ohne Rabattberechnung ausgewiesen wird.
- Tragen Sie den neuen Preis in dem Dialog „Bitte geben Sie einen Std.-VK ein" ein.
- Bestätigen Sie mit „OK".

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

- Der Preis wurde geändert und der Rabatt wird nicht mehr ausgewiesen.
  Diese Änderung gilt für diese eine Artikelposition.

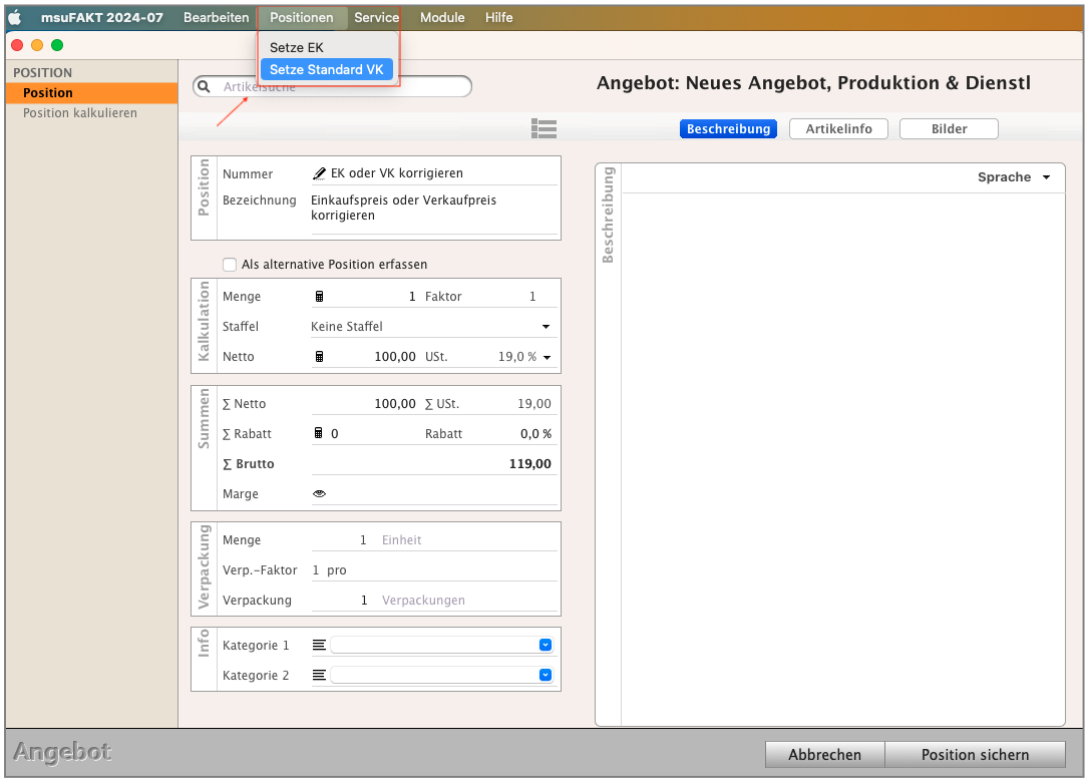


Abbildung: Anpassung des Kaufpreises ohne Rabatt auszuweisen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.4 Wie unterscheiden sich Rabatt und Skonto?

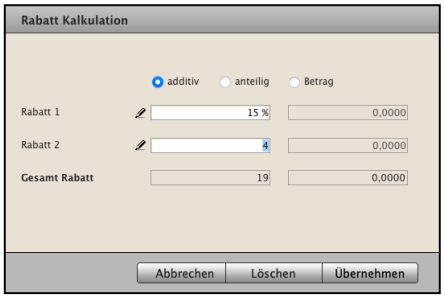
- **Wann kommt was zum Einsatz?**
- **Welche Rabattarten gibt es?**

Rabatt im Vergleich zum Skonto: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

- **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

  Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren-

- Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass. Er wird aber in **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.



  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
  - **Gesamtrechnung** oder der
  - **Artikelposition**

  abgezogen. Den Rabatt können Sie prozentual oder als fester Betrag vereinbaren.

Rabatte hinterlegen Sie bei festen Vereinbarungen direkt im Kunden oder individuell in den Angeboten Aufträgen oder Rechnungen.

Beispiele für Rabattarten:

- **Mengenrabatt**: Bei Abnahme einer bestimmten Menge eines Produkts oder einer Leistung.
- **Stammkundenrabatt**: Für treue oder wiederkehrende Kunden, um deren Loyalität zu belohnen und zu fördern.
- **Einführungsrabatt**: Für neue Produkte oder Dienstleistungen, um den Erstverkauf anzukurbeln.
- **Sonderaktionsrabatt**: Für zeitlich begrenzte Angebote oder saisonale Verkäufe.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.5 Wie erstelle ich Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen?

Im Handwerk sind **Abschlagszahlungen** an der Tagesordnung.

Damit der Handwerker als Auftragnehmer die zur Erfüllung seiner Aufgaben nötigen **liquiden Mittel** zur Verfügung hat, kann er seinem Auftraggeber bereits vor der Erbringung der gesamten vereinbarten Leistung eine oder mehrere **Abschlagsrechnungen** stellen.

Ihre Kunden leisten zum erteilten Auftrag i.d.R. Anzahlungen bzw. bezahlen Teilleistungen. Nach Abschluss der Handwerksleistungen, der Lieferung der gesamten beauftragten Waren oder Leistungen, erhalten die Kunden als Auftraggeber die Schlussrechnung.

Auf der Schlussrechnung werden die Beträge der bezahlten Abschlagsrechnungen angegeben und mit dem Gesamtbetrag verrechnet.

Dazu erzeugen Sie in der Software die Abschlags- und Schlussrechnungen einfach aus der Auftragsverwaltung. Zunächst einen erfassen Sie einfach den Auftrag, bzw. erzeugen diesen bequem per Klick aus dem Angebot.

10.5.1 So erstellen Sie die Abschlagsrechnung:

- Öffnen Sie die Liste der Aufträge, indem Sie in der Zentrale (Startseite) auf die Taste „Aufträge“ klicken. Alternativ wechseln Sie oben in das Menü „Module“. Wählen Sie darin den Eintrag „Aufträge“ aus.
- Markieren Sie in der Auftragsliste den betreffenden Auftrag. Es muss sich hierbei um einen bereits von Ihrem Kunden erteilten Auftrag handeln, d.h. er muss bereits im Original gedruckt sein.

  Wichtig: Der Auftrag muss deshalb im Original gedruckt sein, da sonst die Auftragsverwaltung nicht genutzt werden kann.

- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste in das Menü „Aufträge“.
- Wählen darin den Eintrag „Erzeuge Rechnung“ aus.

Es erscheint ein Dialog zur Auswahl der Rechnungsart. Klicken Sie auf die Option **„Abschlagsrechnung“**.

- Den Betrag des zu zahlenden Abschlags können Sie in 3 Varianten angeben:

  Entweder als **„Betrag“** oder als **„Prozentwert“**, jeweils inkl. Umsatzsteuer oder

  „Prozentual auf die Positionen" (Classic-Interface), z.B. 20% von der ersten und 30% von der zweiten Position, die abgerechnet werden soll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

- Klicken Sie dazu im Dialog der Abschlagsrechnung auf das Taschenrechnersymbol neben „Neuer Abschlag“.
- Markieren Sie eine Position und klicken auf die Taste „Prozentualen Abschlag der Position bearbeiten“. Nun können Sie einen Prozentwert zur Abrechnung der Position eingeben.

Mit der Taste Abschlag übernehmen, werden die Eingaben gesichert.

Hinweis:
- Wurde die erste Abschlagsrechnung mit einer prozentualen Verteilung berechnet, so vergeben Sie alle weiteren Abschläge zu diesem Auftrag über diesen Assistenten.
- Wurde die erste Abschlagsrechnung ohne prozentuale Verteilung erfasst, so ist der Assistent für weitere Abschlagsrechnungen gesperrt.

- Wechseln Sie bitte in die Liste der Rechnungen, um die erzeugte Abschlagsrechnung zu drucken. Dazu wird in Ihrem Programm das Musterlayout „Abschlagsrechnung" bereitgestellt.

Wiederholen Sie die genannten Schritte, um weitere Abschlagsrechnungen zu erstellen.

10.5.2 So erstellen Sie die Schlussrechnung:

Sie erstellen die Schlussrechnung aus dem Auftrag.

- Öffnen Sie die Liste der Aufträge.
- Markieren Sie den betreffenden Auftrag.
- Wählen Sie in der oberen Menüleiste im Menü „Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Rechnung“ aus.
- Klicken Sie im Dialog zur Auswahl der Rechnungsart auf die Option „Schlussrechnung“.
  - Es öffnet sich die Übersicht zur Schlussrechnung. In dieser werden die zum Auftrag erzeugten Abschlagrechnungen angezeigt.
  - Darunter sehen Sie den Auftragswert. Von diesem werden die gestellten Abschlagszahlungen abgezogen, sodass sich der verbleibende Betrag der Schlussrechnung ergibt.
- Wechseln Sie in die Liste der Rechnungen, um die erzeugte Schlussrechnung zu drucken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Hinweis: Die erhaltenen Zahlungen zu den einzelnen Abschlagsrechnungen müssen gebucht werden, damit diese auf der Schlussrechnung ausgewiesen werden können.

Im Ausdruck der Schlussrechnung müssen die bisherigen Zahlungen des Kunden mit dem Zahldatum und den Steuerbeträgen ausgewiesen werden.

Für die Schlussrechnung wird in Ihrem msuProgramm das Musterlayout „Schlussrechnung" bereitgestellt.

10.5.3 Wie kann ich die Schlussrechnung anpassen?

Beim Bearbeiten eines Auftrags kann es vorkommen, dass zusätzliche Arbeiten oder Material erforderlich sind. Auch ist es möglich, dass eine beauftragte Position gar nicht zum Tragen kam und daher aus der Abrechnung heraus genommen wird.

Um alle Änderungen in der Schlussrechnung zu berücksichtigen, erzeugen Sie einen Änderungsauftrag. Alle Funktionen und die Bedienung mit vielen Abbildungen beschreiben wir ausführlich im Programmhandbuch (Klick).

Das Kapitel heißt ‚**Änderungsauftrag für Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen**'.

Bestehende Abschlagsrechnungen werden immer auf den neuesten Änderungsauftrag übernommen, sodass Sie Änderungen im Auftrag für die Schlussrechnung übernehmen können.

Nach dem Ändern der Positionen im Änderungsauftrag erzeugen Sie aus dem Änderungsauftrag die Schlussrechnung. Alle bisherigen Abschlagsrechnungen und die dazugehörigen Zahlungen bleiben dabei berücksichtigt.

Der bisherige Auftrag, z.B. 25/1234, wird automatisch storniert, da dieser durch den Änderungsauftrag, z.B. 25/1234-1, ersetzt wird. Den Änderungsauftrag erkennen Sie an der folgenden Ziffer (-1).

Erfolgt eine weitere Änderung, so wird wieder ein neuer Änderungsauftrag erstellt. Er hat dann die Nummer (-2), z.B 25/1234-2.

Hier finden Sie weitere Informationen zu Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen

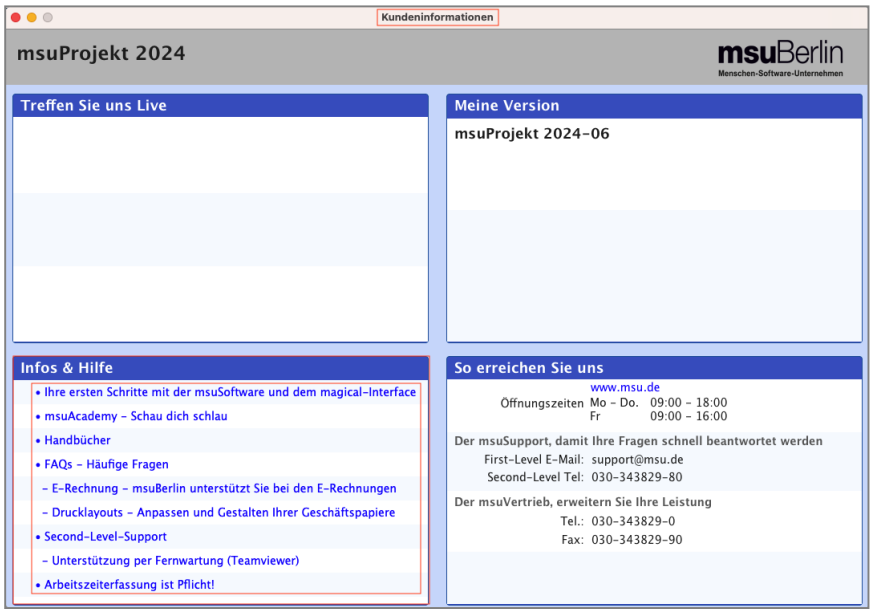
Die Details mit ausführlichen Bildern finden Sie im Handbuch:

- Klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuBerlin-Logo**.
  Es öffnet sich der Dialog ‚**Kundeninformationen**'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

- 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.



Sie können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen per Klick zugreifen.

Klicken Sie anschließend auf den Link „Handbücher“. Es öffnet sich das Verzeichnis zu den Programmhandbüchern.

Klicken Sie dort im Inhaltsverzeichnis im Abschnitt Rechnungen auf das Kapitel „Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen“.

Damit Sie schnell, sicher und bequem Abschlags- und Schlussrechnungen erstellen, verwenden Sie eines der folgenden Programme:

activeLinie: activeHandwerker, activeHandel, activeProjekt sowie
msuLinie: DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.6 Gibt es kumulierte und konsolidierte Schlussrechnungen?

Fragen:

- **Kann ich kumulierte Schlussrechnungen bzw. konsolidierte Schlussrechnungen stellen?**
- **Werden Abschlagsrechnungen und Abschlagszahlungen bei Auftragsänderungen in der Schlussrechnung berücksichtigt?**
- **Werden deren Zahlungen bei Auftragsänderungen explizit und automatisch in die kumulierte Schlussrechnung übernommen?**

Antwort: - Absolut! Bei der msu Software ist die nahtlose und automatisierte Übernahme von Abschlagsrechnungen und deren gebuchten Zahlungen bei Auftragsänderungen ein zentrales Leistungsmerkmal.

Dies unterscheidet die msu Software oft von Mitbewerberprodukten und ist ein entscheidender Vorteil für unsere Kunden.

Einzigartig ist, dass die Zahlungen **automatisch** mit **Rechnungsstellung** als Offener Posten (OP) gebucht werden.

Das heißt konkret für Sie:

- **Automatische Übernahme von Abschlagsrechnungen:** Bereits erstellte Abschlagsrechnungen (Anzahlungen) werden von der Software automatisch auf den neuesten Änderungsauftrag bezogen. Sie werden für die finale Kumulierte Schlussrechnung berücksichtigt.
- **Explizite Ausweisung gebuchter Zahlungen:** Die bereits zu den Abschlagsrechnungen gebuchten Zahlungen werden in der kumulierten Schlussrechnung als klare Abzugsposten ausgewiesen, inklusive Zahldatum und relevanter Steuerbeträge.
- **Direkte Übernahme aus dem Änderungsauftrag:**
  Der gesamte Vorgang der Rechnungserstellung kann direkt aus dem Änderungsauftrag heraus initiiert werden, wobei dieser bereits alle Anpassungen des ursprünglichen Auftrags enthält.

Mehr dazu erfahren Sie auf der folgenden Seite.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Warum dies ein Alleinstellungsmerkmal ist und Kunden überzeugt:

Die einfache und automatisierte Handhabung dieser komplexen Vorgänge bietet erhebliche Vorteile:

- **Reduzierung von Fehlern:** Manuelle Abgleiche sind fehleranfällig. Ein automatisiertes System minimiert das Risiko von Rechenfehlern oder Zuordnungsfehlern bei komplexen Abrechnungen.
- **Massive Zeitersparnis:** Die sonst oft zeitaufwendige manuelle Abstimmung von Abschlagsrechnungen, Zahlungen und Änderungen entfällt.
- **Erhöhte Transparenz für den Kunden:** Ihr Kunde erhält eine übersichtliche Endabrechnung. Diese stellt alle ursprünglichen Leistungen, vorgenommenen Änderungen und bereits gezahlten Abschläge klar und nachvollziehbar auf einer einzigen Rechnung dar.
- **Vereinfachte Buchhaltung:** Die korrekte Berücksichtigung und Auflösung von Abschlagszahlungen auf den relevanten Buchungskonten wird automatisiert.
- **Hohe Benutzerfreundlichkeit:** Der intuitive und unkomplizierte Vorgang ist ein starkes Argument für Anwender, die Wert auf effiziente und fehlerfreie Abläufe legen.

Diese spezifische, nahtlose Integration und Automatisierung ist oft eine "Schmerzstelle" in weniger integrierten Softwarelösungen anderer Anbieter. Genau dies macht die msu Software für Wechselkunden besonders attraktiv.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.7 Wie kann ich in der Rechnung einen fehlenden Artikel erfassen?

Auf der Seite ‚Kalkulation' können Sie die Artikel und Ihre Dienstleistungen hinzufügen oder **neue Artikel** direkt in der Rechnung anlegen, die abgerechnet werden sollen.

- Öffnen Sie eine Rechnung oder legen Sie eine neue Rechnung an.

- Wechseln Sie auf die Seite ‚Kalkulation'.

- **Neue Artikel** automatisch **speichern**.
  Klicken Sie zum NEU-Anlegen **ganz unten** in der **linken Seitenleiste** über dem Modulnamen, dem Wort Rechnungen, auf die Taste ‚**+**' (Plus). Der Erfassungsdialog für Artikel öffnet sich.



- **Artikel** in der Kalkulationsliste **duplizieren**, indem Sie den bestehenden Artikel oder die Leistung markieren und „CMD + D" auf der Tastatur anklicken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.8 Kann ich den tatsächlichen Empfänger der Ware in der Rechnung angeben?

Ja. Sie können den tatsächlichen Empfänger als **„Endkunde“** hinterlegen, wenn dieser von der Rechnungsanschrift abweicht.

Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn der Rechnungsempfänger ein Vermittler oder Händler ist und nicht der eigentliche Waren oder Leistungsempfänger. Sie können den Endkunden in den Modulen **Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine** und **Bestellungen** erfassen.

Dazu geben Sie auf der Seite „Vertrag“ im Widget „ENDKUNDE“ die Kurzform der Firma an. Nach der Auswahl werden die Endkundendaten automatisch aus dem Firmenstamm übernommen.

Die Hinterlegung des Endkunden ermöglicht es Ihnen, Belege gezielt nach ihm zu filtern, auszuwerten und die Informationen bei Bedarf im Ausdruck oder PDF anzuzeigen.

Die Details zum Endkunden erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Programmhandbuch im Kapitel ‚Rechnungen schreiben‘ und dort Schritt für Schritt im Abschnitt ‚**Endkunde – der tatsächliche Empfänger der Waren oder Leistungen‘.**

10.8.1 Anwendungsbeispiele für Endkunden

- **IT-Dienstleistungen**

Die Zentrale eines Großkunden beauftragt einen IT-Dienstleister mit einer Installation bei ihrer Tochterfirma. Der Großkunde agiert als Mittelsmann und empfängt die Rechnung, während die Tochterfirma der tatsächliche Endkunde ist.

- **Handwerker**

Ein Generalunternehmer beauftragt einen Sanitärbetrieb mit Arbeiten in einem Neubau. Der Sanitärbetrieb stellt die Rechnung an den Generalunternehmer, aber der Endkunde ist der Bauherr bzw. der Eigentümer der Immobilie.

- **Hausverwaltung**

Eine Hausverwaltung beauftragt einen Klempner mit der Reparatur eines Waschbeckens. Der Klempner stellt die Rechnung an die Hausverwaltung. Der Mieter, bei dem die Reparatur durchgeführt wurde, ist der Endkunde.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

- **Großhandel**

- Ein Großhändler verkauft seine Ware an einen Einzelhändler. Der Einzelhändler ist der Rechnungsempfänger, aber der Endkunde ist die Privatperson, die das Produkt später im Laden kauft.
- Ein Großhändler verkauft Drucker an ein Büroausstattungsunternehmen. Dieses Unternehmen verkauft den Drucker weiter an eine Arztpraxis. Die Arztpraxis ist der Endkunde, weil sie den Drucker selbst tatsächlich nutzt und nicht weiterverkauft.

- **Geschenkelieferung**

Ein Unternehmen bestellt Geschenke für seine Mitarbeiter oder Geschäftspartner. Die Rechnung wird an das Unternehmen geschickt. Die Geschenke werden jedoch direkt an die einzelnen Endkunden (Mitarbeiter oder Partner) geliefert.

- **Streckengeschäft (Dropshipping)**

Ein Online-Shop verkauft ein Produkt an einen Kunden. Die Rechnung wird vom Online-Shop an den Kunden gestellt, aber die Ware wird direkt vom Hersteller oder Großhändler an den Kunden verschickt.

Der Online-Shop ist der Rechnungsempfänger des Großhändlers, während die Privatperson, die das Produkt erhält, der Endkunde ist.

10.8.2 In welchen Modulen Sie Endkunden hinterlegen können

Sie können Endkunden in den Modulen
- Angebote,
- Aufträge,
- Rechnungen,
- Lieferscheine und
- Bestellungen sowie für das
- Streckengeschäft (Dropshipping)

auswählen und hinterlegen.

Der Zweck dieser Funktion ist es, den tatsächlichen Empfänger der Ware oder Dienstleistung auszuwählen. Dies ermöglicht es Ihnen, Rechnungen und andere Belege gezielt nach dem Endkunden zu filtern, auszuwerten und die Informationen im Ausdruck oder PDF anzuzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.9 Kann ich eigene Formeln für die Kalkulation erstellen?

Ja – Sie können mit dem Formeleditor eigene, individuelle Formeln erstellen. Diese werden in den Artikelpositionen für Mengenberechnungen, Volumenberechnungen und Kalkulationen flexibel bearbeitet und einsetzt.

Für die Berechnung von geometrischen Formen wie Rechteck, Trapez, Raute, Dreieck, Kreis, Quader, Pyramide, Zylinder und Kegel sind diese Formeln ideal.

So kalkulieren Sie präzise direkt in Ihren Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen.

10.9.1 Was ist der Formeleditor?

Der Formeleditor ist ein Werkzeug zur Berechnung für die direkte Kalkulation in der Artikel-Positionserfassung ermöglicht. Er unterstützt die Berechnung von:

- Mengen, Flächen, Volumen und Preisen,
- Geometrischen Formen und Figuren wie Rechteck, Trapez, Raute, Dreieck, Kreis, Quader, Pyramide, Zylinder und Kegel.

Sie können:

- Vorhandene Formeln verwenden,

- Eigene Formeln erstellen,

- Variablen definieren und benennen,

- Ergebnisse automatisch in die Position übernehmen.

10.9.2 Wie funktioniert die Mengenberechnung?

In der Positionserfassung (z.B. in Angeboten oder Rechnungen) klicken Sie im Feld „**Menge**“ oder „**Netto**“ auf das Taschenrechner-Symbol.



Dort können Sie Ihre Formel eingeben oder eine gespeicherte Formel auswählen.

Beispiel: a = Höhe, b = Breite → Formel: a * b → Ergebnis: Wandfläche in m²

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

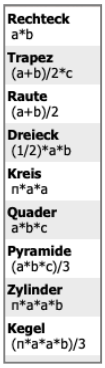
10.9.3 Wie erstelle ich eine eigene Formel?

- Öffnen Sie die rechte Seitenleiste im Formeleditor mit Klick auf das Icon ‚Taschenrechner'.
- Klicken Sie auf das „+" (Plus) Symbol, um eine neue Formel zu erfassen.
- Geben Sie Ihre Berechnungsformel ein – z.B. a * b.
- Vergeben Sie Bezeichnungen für Variablen (a–e), z.B. a = Länge, b = Breite.
- Tragen Sie eine Notiz ein, um die Funktion der Formel zu dokumentieren.
- Speichern Sie die Formel für spätere Verwendung.

Welche Rechenoperationen kann ich in den Formeln verwenden?

Sie können folgende mathematische Operatoren einsetzen:

+ Addition,
- Subtraktion,
* Multiplikation,
/ Division,
( ) Klammern zur Strukturierung.



10.9.4 Kann ich Formeln bearbeiten oder löschen?

Ja:

- Mit dem Bleistift-Symbol bearbeiten Sie eine bestehende Formel.
- Mit dem Minus-Symbol löschen Sie eine markierte Formel.

Hinweis: Gelöschte Formeln können nicht automatisch wiederhergestellt werden.

10.9.5 Beispiele für eigene Formeln in der Kalkulation

→ Beispiel 1: **Wandfläche für Malerarbeiten**

Ziel: Berechnung der Fläche einer Wand in Quadratmetern.

Formel: a * b

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

Variablen:

a = Höhe (in m).

b = Breite (in m)

Ergebnis: Fläche in m² → wird als Menge übernommen.

→ Beispiel 2: **Arbeitskosten für Mitarbeiter**

Ziel: Kalkulation des Aufwandes auf Basis von Stunden und Stundensatz

Formel: a * b

Variablen:

a = Stundenanzahl

b = Stundensatz (in €)

Ergebnis: Gesamtkosten → wird als Nettoeinzelpreis übernommen

→ Beispiel 3: **Verpackungseinheiten berechnen**

Ziel: Ermittlung der Gesamtmenge basierend auf Anzahl der Pakete und Inhalt pro Paket

Formel: a * b

Variablen:

a = Anzahl der Pakete

b = Stückzahl pro Paket

Ergebnis: Gesamtstückzahl → wird als Menge übernommen

→ Beispiel 4: **Rabattierter Preis**

Ziel: Berechnung eines rabattierten Verkaufspreises

Formel: a - (a * b / 100)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

Variablen:

a = Listenpreis

b = Rabatt in %

Ergebnis: Nettoverkaufspreis → kann als Standard-VK übernommen werden

→ Beispiel 5: **Volumenberechnung für Baustoffe**

Ziel: Berechnung des Volumens eines Raumes

Formel: a * b * c

Variablen:

a = Länge (in m)

b = Breite (in m)

c = Höhe (in m)

Ergebnis: Volumen in m³ → wird als Menge übernommen.

10.9.6 Wie nutze ich meine Formel in der Kalkulation?

- Öffnen Sie eine Artikelposition.
- Klicken Sie im Feld „**Menge**“ oder „**Netto**“ auf das Taschenrechner-Symbol.
- Wählen Sie Ihre gespeicherte Formel oder geben Sie eine neue ein.

Die berechneten Werte werden direkt in die Position übernommen.

10.9.7 Kann ich die Formel im Dokument anzeigen?

Ja – über die **Druckoptionen** im Formeleditor:

- Formel an Position anhängen: Die Formel erscheint im Beschreibungstext.
- Variablen an Position anhängen: Die verwendeten Variablen mit ihren Werten werden angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.10 Wo kann ich die Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen?

Wo trage ich die Leitweg-ID für öffentliche Auftraggeber zur XRechnung ein?

Die Leitweg-Identifikationsnummer (Leitweg-ID) ist für den Versand einer XRechnung an öffentliche Auftraggeber erforderlich. In der Software können Sie die Leitweg-ID an zwei Stellen hinterlegen:

1. Direkt im Kundenstamm,
2. Alternativ direkt in der Rechnung.

1. Direkt im Kundenstamm

- Öffnen Sie die Kundenakte des öffentlichen Auftraggebers.
- Auf der ersten Seite ‚Firma' links unten im Widget ‚Kundennummer' tragen Sie dort im Feld ‚Leitweg-ID' die Leitweg-ID des öffentlichen Auftraggebers ein.

→ Diese wird automatisch bei zukünftigen XRechnungen für diesen Kunden verwendet.

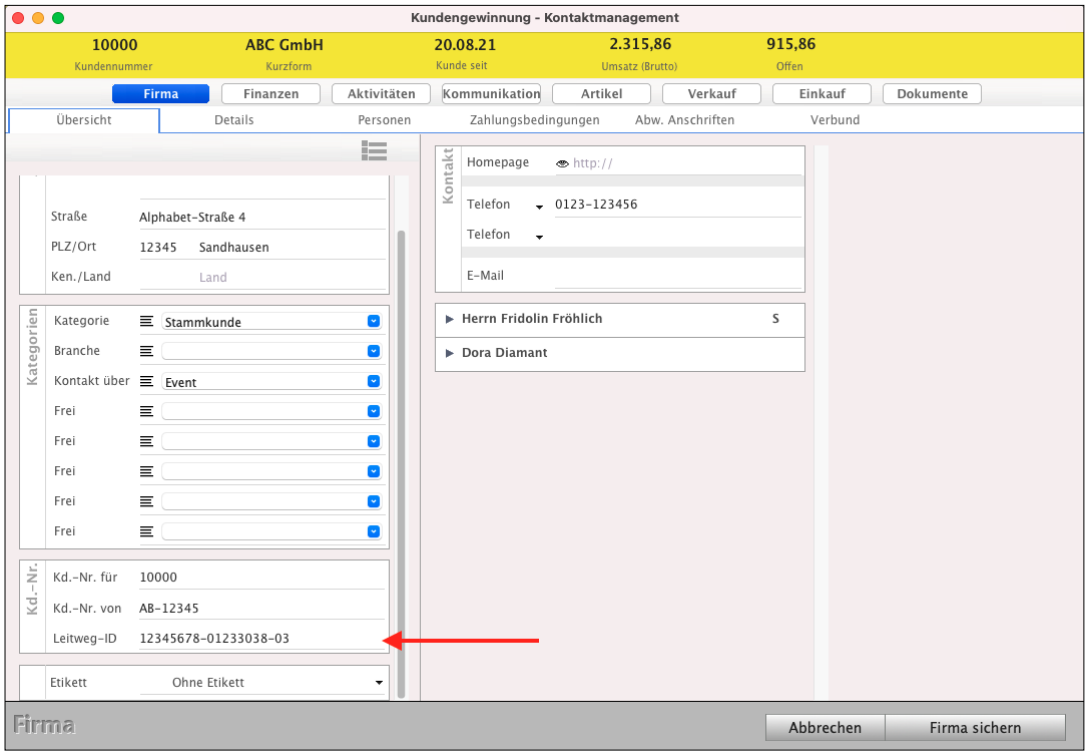


Abbildung: Leitweg-ID des Rechnungsempfängers im Kunden hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

2. Alternativ direkt in der Rechnung

- Öffnen Sie die entsprechende Rechnung oder legen eine Rechnung neu an.
- Auf der ersten Seite ‚Firma' unten im Widget ‚Ziele' geben Sie dort im Feld ‚Leitweg-ID' die ‚Leitweg-ID' für diesen Beleg ein oder ergänzen oder überschreiben den Vorschlag aus dem Kundenstamm.

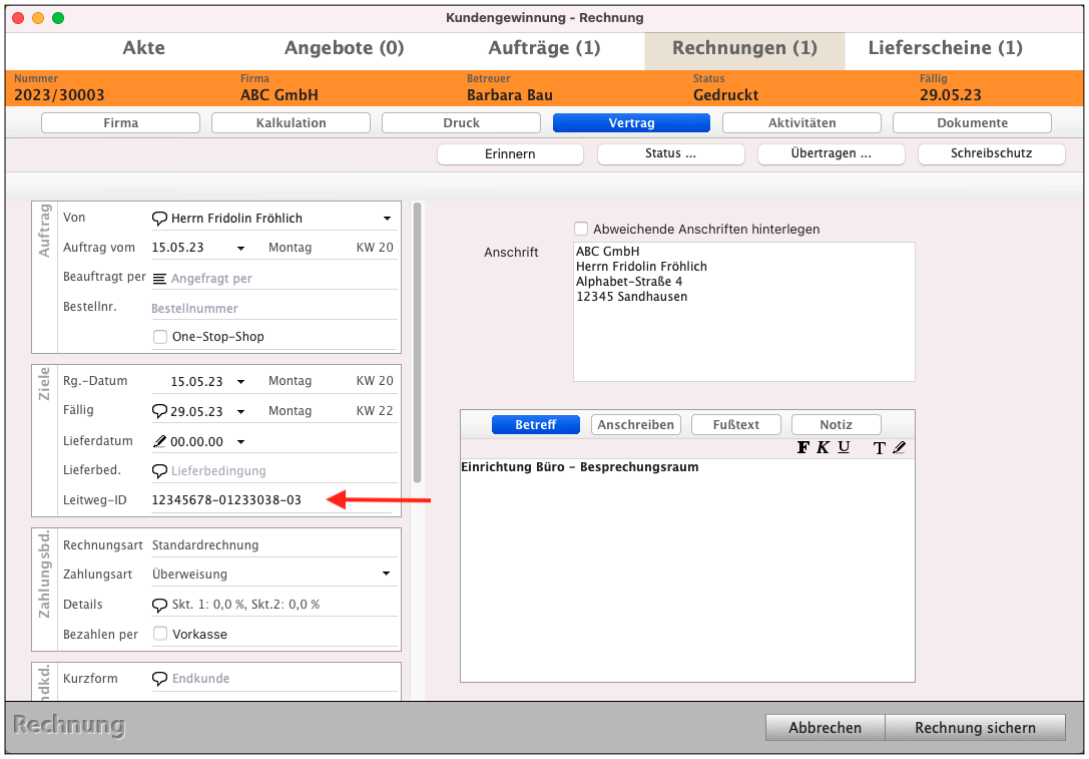


Abbildung: Leitweg-ID für die XRechnung in der Rechnung.

Hinweis: Wenn im Kundenstamm bereits eine Leitweg-ID hinterlegt ist, wird diese automatisch beim Erstellen einer neuen Rechnung eingefügt. Eine manuelle Änderung in der Rechnung ist weiterhin möglich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.11 Warum wird mir bei der Rechnungsnummer in der Vorschau ‚neue Rechnung' angezeigt?

Für uns Selbständige und Unternehmer gibt es nicht nur Bestimmungen für die Pflichtangaben in den Rechnungen, sondern besonders auch für die **Rechnungsnummern.**

Die Rechnungsnummer gehört laut § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG) zu den **Pflichtangaben auf Rechnungen**. Daher muss die **fortlaufende Rechnungsnummer** sicherstellen, dass jede ausgestellte Rechnung **einmalig** ist.

Die Rechnungsnummer muss dem Geschäftsvorfall eindeutig und **nachvollziehbar** zugeordnet werden.

Deshalb befindet sich jede Rechnung nach dem Anlegen einer neuen Rechnung im Status „**ungedruckt**". Wird diese **ungedruckte Rechnung** in der Vorschau **angezeigt**, sehen Sie **„neue Rechnung"**.

Die **Rechnungsnummer** wird mit dem ersten **Sichern** der Rechnung vergeben.

Wird nun diese gesicherte Rechnung erneut geöffnet und in der Vorschau angezeigt sehen Sie statt „neue Rechnung" die Rechnungsnummer.

Wenn Sie aber die Rechnungseingabe abbrechen möchten, **ohne die Rechnung vorher zu sichern**, und der Vorgang so verworfen wird, weil z.B. ein anderer Mitarbeiter den Vorgang bearbeitet, wird keine Nummer vergeben.

Dies verhindert, dass mehrere Mitarbeiter gleichzeitig neue Rechnungen eingeben, z.B. „Rg 4", „Rg 5" und „Rg 6". Wird die **Erfassung** der „Rg 5" **abgebrochen** würde eine **Nummer** im Rechnungsnummernkreis fehlen. Dementsprechend wird beim Druck als Kopie, in der Vorschau, auch vorerst „Neue Rechnung" angezeigt.

Wird dagegen die Bearbeitung einer Rechnung unterbrochen und dieser Rechnungsentwurf mit Klick auf die Taste „Rechnung sichern" gespeichert, um diese Rechnung später weiter zu bearbeiten, dann wird die aktuelle Rechnungsnummer vergeben und in der Vorschau angezeigt.

- **Welche Pflichtangaben fordert das Finanzamt in den Rechnungen?**

Ihr Finanzamt stellt gem. § 14 Umsatzsteuergesetz besondere Ansprüche. Damit die Rechnung vom Finanzamt anerkannt wird, und der Rechnungsempfänger die Vorsteuer gemäß § 15 UStG geltend machen darf, werden Pflichtangaben verlangt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

Für umsatzsteuerpflichtige Unternehmen und Selbständige sind das die Positionen in der folgender Checkliste.

Checkliste zu den Pflichtangaben auf der Rechnung:

- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (dem Ersteller der Ausgangsrechnung);
- den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (Kunde, der diese Rechnung als „Eingangsrechnung" erhält);
- die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (**USt-IdNr.**);
- das Ausstellungsdatum der Rechnung;
- eine fortlaufende, **einmalige** Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur **sicheren Identifizierung** der Rechnung vom Rechnungsaussteller **einmalig** vergeben wird (Rechnungsnummer);
- die Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung;
- den Zeitpunkt der Lieferung oder der sonstigen Leistung, die Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts in den Fällen, in denen der Unternehmer bereits Gelder vor der Leistungserbringung vereinnahmt. Diese Angabe ist nur erforderlich, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist;
- das Entgelt für die Leistung, das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt sein muss. Eine im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts muss, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, ebenfalls angegeben werden;
- den Steuersatz, der anzuwenden ist, und den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag (z.B. 7 % oder 19 %). Im Fall der Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Alle Fragen zum ordnungsgemäßen Erstellen von Rechnungen beantwortet Ihnen Ihr Finanzamt oder Ihr Steuerberater.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.12 Wenn ich in einer Artikelbeschreibung Text eingebe, sieht alles in der Eingabemaske gut aus. Im Ausdruck werden jedoch komische Zeichen gedruckt.

Texte können in der Software mit einer Textformatierung hinterlegt werden, z.B. um entsprechende Passagen in Fett hervorzuheben.

Damit diese in der gewünschten Form gedruckt werden, muss das Drucklayout angepasst sein. Andernfalls würde die individuelle Formatierung ignoriert und die im Drucklayout vorgegebene Formatierung verwendet werden.

In diesem Fall wird die im Programm hinterlegte Formatierung als Befehl gedruckt, z.B.:

```
<span style="font-family:'Arial';font-size:13pt;">
Beispieltext mit <spanstyle="font-weight:bold;"
>Textformatierung</span>
wird leider nicht gedruckt, wie erwartet
</span>
```

Textformatierungen können auch übernommen werden, wenn Sie beispielsweise Texte von einer Homepage kopieren und übernehmen.

Wie Sie die Textformatierungen anpassen und das Drucklayout einstellen können, sehen Sie im Videotutorial „Texte formatieren und drucken".



Die Lösung für ‚komische Zeichen' ist, dass Sie im Drucklayout zu dem entsprechenden Feld den Haken ‚Mehrfachstil setzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.13 Bei einem neuen Angebot / neuen Auftrag / neue Rechnung / neuen Lieferschein erscheint die Meldung „Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden.”

„Bei der Erstellung eines neuen Angebots, Auftrags, einer neuen Rechnung oder eines neuen Lieferscheins kann die Meldung ‚**Es konnte kein Ansprechpartner für ... eingesetzt werden**‘ erscheinen.

Zu einer Anschrift können Sie beliebig viele **Ansprechpartner** hinzufügen. Oft gibt es einen zentralen Ansprechpartner. Dieser heißt in der Software "**Standardansprechpartner**“ und wird zum schnellen Arbeiten automatisch vorgeschlagen.

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

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

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

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

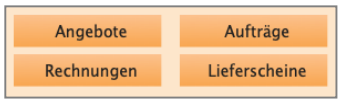
  - Zum Beispiel öffnen Sie den Kunden „Ortmanns“ und hier auf der Seite ‚Personen‘ den Ansprechpartner „Ortmann“.



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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.14 Wie vergebe ich den Zuschlag oder Aufschlag?



Es ist möglich, im **Angebot**, im **Auftrag** oder der **Rechnung** einen Zuschlag oder Aufschlag über das Feld „Rabatt“ zu vergeben.

Dies kann in der Artikelposition für verschiedene Zwecke eingesetzt werden, beispielsweise für:

- die Preiserhöhung,
- einem Aufpreis,
- für den Mehrbetrag,
- einen Preisaufschlag
- einem Nachschlag
- einer Aufwertung
- einer Vergrößerung oder
- einem Zusatzbetrag.

Übersicht zum Abschnitt ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- **Hintergrund – Rabatt – Aufschlag – Zuschlag**
- **Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben**
  - **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-stufiger Aufschlag)**
  - **Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen‘**
- **Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben**
  - **Bundle-Artikel erstellen**
  - **Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen**
  - **Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben**
- **Umgang mit den zwei Varianten**
- **Wichtiger Hinweis zur Lagerführung**

Hintergrund zum Rabatt – Aufschlag – Zuschlag: Ein **regulärer** Rabatt **reduziert** den **Preis**, während ein **negativer Rabatt** den **Preis erhöht**.

Aus kaufmännischer Sicht hat ein negativer Rabatt die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da in beiden Fällen der ursprünglich vorgesehene Preis angehoben wird.

Somit erfüllt die Anwendung **eines negativen Rabatts** im Feld „Rabatt“ die Funktion eines **Aufschlags**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Die Verwendung negativer Werte im Rabattfeld ist eine Möglichkeit, einen Aufschlag zu realisieren.

10.14.1 Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben:

Um einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, können Sie im Feld „Rabatt“ einen negativen Prozentwert eingeben.

Beispiel: Möchten Sie einen Aufschlag von 20 % auf den ursprünglichen Preis berechnen, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20“** ein.

Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung, was kaufmännisch einem Zuschlag oder Aufschlag entspricht.

Artikel **ohne** Zuschlag im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

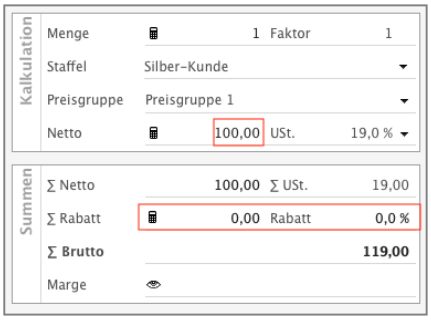


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

Artikel **mit Zuschlag 20 %** im Feld **Rabatt** in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

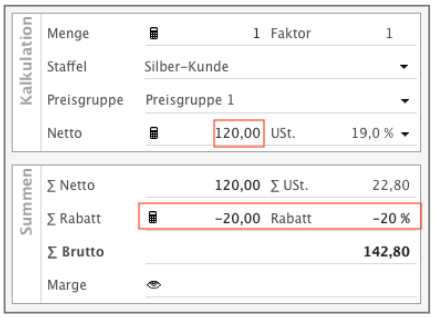
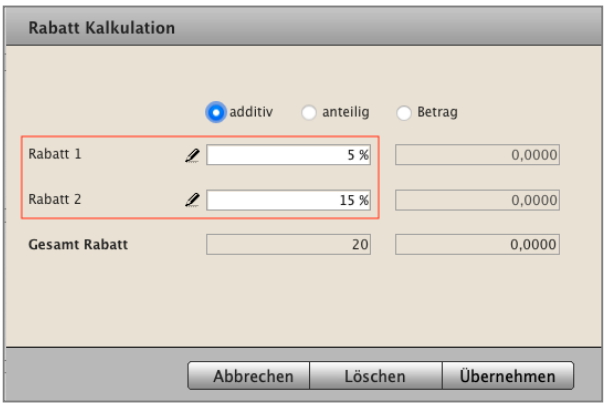


Abbildung: Artikel ohne Zuschlag.

- **Zusätzliche Hinweise zur Rabattbearbeitung (2-Stufiger Aufschlag):**
  - Sie können in der Software sowohl einen **prozentualen** als auch einen **festen** Rabattbetrag für Artikelpositionen hinterlegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Es ist sogar möglich, **zwei Rabatte pro Position** zu definieren, die additiv berechnet oder nacheinander vom rabattierten Betrag abgezogen werden können.
- Die Rabattkalkulation für eine Artikelposition können Sie über das Taschenrechnersymbol neben der Bezeichnung „Σ Rabatt“ öffnen.
- Die Bezeichnungen für „**Rabatt 1**“ und „**Rabatt 2**“ können Sie bei Bedarf ändern.



In den Einstellungen der Faktura für Angebote, Aufträge und Rechnungen kann festgelegt werden, ob die Rabattberechnung auf Nettobasis oder Bruttobasis erfolgen soll.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



10.14.2 Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben

Nutzen Sie die Möglichkeit, Zuschläge und Aufschläge **in Verbindung mit Bundle-Artikeln** (Produktpaketen) umzusetzen.

Diese Variante beschreibt, wie Sie einen Zuschlag oder Aufschlag für einen Artikel realisieren können, indem Sie die Bundle-Funktionalität für **Leistungen** nutzen und auf dem resultierenden Bundleartikel einen Rabatt anwenden.

Der Vorteil dieser Vorgehensweise ist, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Vorbereitung:

1. Leistung für den Aufschlag anlegen:

Im Artikel legen Sie eine Leistung für den Aufschlag **ohne Preis** an.

- Legen Sie im Artikelstamm eine neue **Leistung** an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für diese Leistung, z.B. „**Aufschlag**“.
  Sie legen diese Leistung ohne detaillierte Beschreibung und **ohne Verkaufspreis** als **Vorlage** an. Der Preis wird später im Bundle (Produktpaket) manuell berücksichtigt.

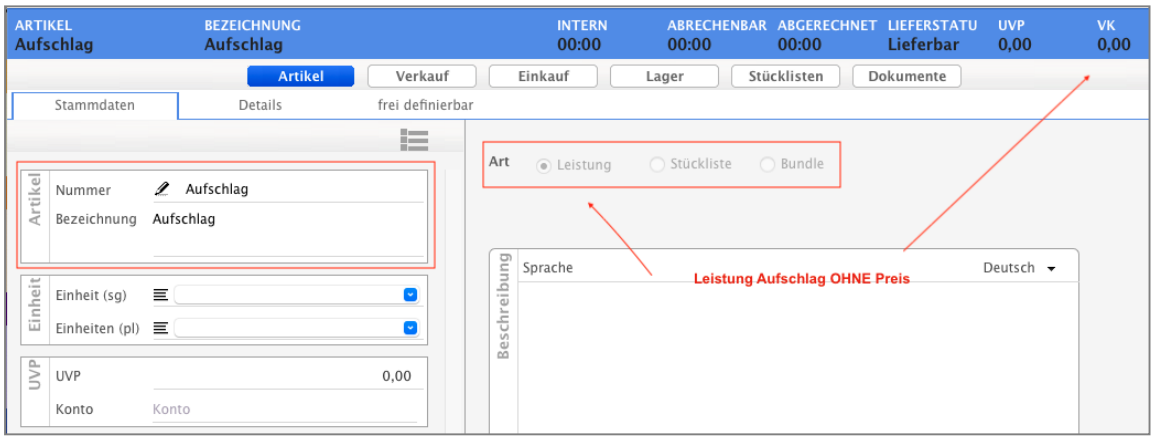


Abbildung: Leistung ohne detaillierte Beschreibung und ohne Verkaufspreis.

Durchführung:

2. Originalartikel duplizieren:

- Markieren Sie den Originalartikel, für den Sie einen Aufschlag berechnen möchten.
- Duplizieren Sie diesen Artikel.

  Dies kann über Funktion ‚Duplizieren‘ in der Ablage (Mac) oder Datei (PC) erfolgen.

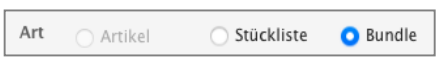
  Die bisherige Artikelnummer, z.B. 01-AK2345-KB, wird beim Duplizieren vorgeschlagen und am Ende mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) ‚01-AK2345-KB •‘ ergänzt, damit Sie den duplizierten Artikel leicht erkennen können.
- Benennen Sie den duplizierten Artikel um, indem Sie hinter die duplizierte Artikelnummer den Zusatz „Bundle“ einfügen, z.B. ‚ARTIKELNUMMER•Bundle‘ (01-AK2345-KB Bundle).

3. Bundle-Artikel (Produktpaket) erstellen:

Vorbereitung:

- Bearbeiten Sie den gerade erstellten Artikel mit dem Suffix ‚Bundle‘ (01-AK2345-KB Bundle).
- **Formen** Sie diesen Artikel in einen **Bundle-Artikel** um:
- Öffnen Sie den Artikel.

Fügen Sie dem Bundle zwei Positionen hinzu:



- Wählen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ als Art „Bundle“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

- Wechseln Sie auf die Seite „Stücklisten / Bundle“, um festzulegen, aus welchen Artikeln und Leistungen sich das Bundle zusammensetzt.
- Klicken Sie auf die Taste „+ Neue Position“, um dem Bundle einen Artikel und 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“-Taste. Bei mehreren Treffern erscheint eine Auswahlliste.
- Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle gewünschten Artikel und Leistungen dem Bundle hinzugefügt wurden.

Durchführung:

1. Fügen Sie dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzu:
   A) Den Originalartikel (ohne den Suffix „Bundle“). Dadurch wird sichergestellt, dass der Artikel weiterhin im Lager geführt wird.
   b) Die zuvor angelegte Leistung „**Aufschlag**“.

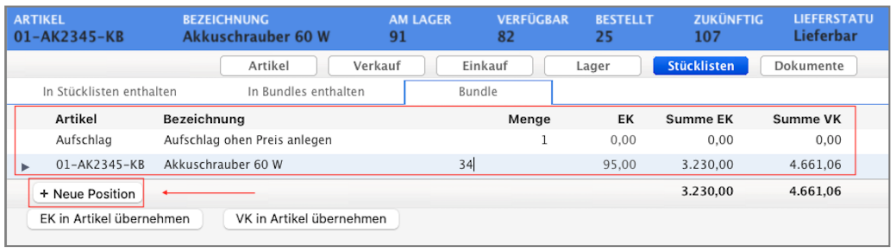


Abbildung: Seite Bundle mit zwei Positionen.

4. Aufschlag manuell im Bundle berücksichtigen:

Da die Leistung „Aufschlag“ als Vorlage ohne Preis angelegt wurde, muss der Aufschlag nun manuell im Kontext des Bundles oder im Auftrag/Angebot/Rechnung berücksichtigt werden.

Eine Möglichkeit ist, den Verkaufspreis des Bundle-Artikels entsprechend des gewünschten Aufschlags anzupassen.

5. Rabatt auf den Bundle-Artikel vergeben:

- Im Angebot, Auftrag oder der Rechnung wählen Sie jetzt den Bundle-Artikel aus.
- Um den eigentlichen Aufschlag darzustellen, vergeben Sie auf diesen Bundle-Artikel einen negativen Rabatt im Feld „Rabatt“.
- Beispiel: Um einen Aufschlag von 20 % zu realisieren, geben Sie im Feld „Rabatt“ den Wert „**-20**“ ein. Die Eingabe eines negativen Werts im Feld „Rabatt“ bewirkt eine Preiserhöhung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

10.14.3 Umgang mit den zwei Spezifikationen:

Es gibt zwei Möglichkeiten, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben:

- Möglichkeit A: **Spezifikation in der Beschreibung ergänzen (**Variante 1: Aufschlag im Artikel vergeben):
  Die spezifischen Details der Fertigung können direkt bei der Auswahl des Bundle-Artikels im Angebot, Auftrag oder der Rechnung in der Beschreibung der Position ergänzt werden.

- Möglichkeit B: **Bundle duplizieren** (Variante 2: Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben):
  Wenn jede Fertigung eindeutig als eigener Artikel im System abgebildet werden soll, kann der Bundle-Artikel im Artikelverzeichnis dupliziert werden.

  Jedem duplizierten Bundle kann dann eine spezifische Artikelnummer und gegebenenfalls eine angepasste Bezeichnung und ein angepasster Preis zugewiesen werden.

10.14.4 Wichtiger Hinweis zur Lagerführung:

Das Wichtige bei der Verwendung von Bundles ist, dass der Originalartikel, der als Komponente im Bundle enthalten ist, weiterhin einer korrekten Lagerführung unterliegt.

Bei der Berechnung oder Lieferung des Bundle-Artikels werden die Lagerbestände des Originalartikels entsprechend reduziert.

Durch die beschriebene Vorgehensweise können Sie Aufschläge flexibel handhaben und gleichzeitig die Bestandsführung Ihrer Hauptartikel präzise verwalten.

Beachten Sie, dass die genauen Schritte zur Anlage von Artikeln, Leistungen und Bundles je nach Version und Konfiguration Ihrer Software variieren können. Konsultieren Sie bei Bedarf die spezifischen Kapitel Ihres Programms oder die Praxisvideos.

Praxistipp: Es ist ratsam, sich auch das Praxisvideo ‚**Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen**‘ anzusehen, um die verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, besser zu verstehen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Zuschlag – Aufschlag über das Feld ‚Rabatt‘ vergeben‘

10.15 Die Rechnungsnummer ist verschwunden – Wie kann ich Prüfen?

In der Rechnungsliste fehlt eine Nummer. In der Liste wird die Rechnungsnummer z.B. RG 25-123456 nicht angezeigt. Die Rechnung mit der fehlenden Nummer ist weg.
Die Rechnungsnummer ist verschwunden.

Wie kann ich die Rechnungsnummer prüfen?



Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen, befindet sich diese zunächst im Status „ungedruckt“.

Ganz oben links in der orangefarbenen Leiste wird Ihnen dann statt der Rechnungsnummer „**Neue Rechnung**“ angezeigt.

Die Rechnungsnummer wird erst mit dem ersten Sichern der Rechnung vergeben.

Wenn Sie eine gesicherte Rechnung erneut öffnen und in der Vorschau anzeigen, sehen Sie die vergebene Rechnungsnummer anstelle von „Neue Rechnung“.

Wenn Sie die Rechnungseingabe abbrechen, ohne die Rechnung vorher zu sichern, wird keine Nummer vergeben, da der Vorgang verworfen wird. Dies könnte der Grund sein, warum eine Rechnungsnummer „verschwunden“ oder gar nicht erst erschienen ist.

Kundenfrage: Die Rechnungsnummer sprang von 30000 auf 30002 statt auf 30001. Die Rechnungsnummer sprang auf 3000.

Antwort vom Support an den Kunden:

Das Programm nummeriert die Rechnungen fortlaufend durch. Sie können oben in der Menüleiste in das Menü “Module / GOBD Rechnungen“ wechseln, um im GOBD-Protokoll zu prüfen, was mit der Rechnungsnummer geschehen ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.16 Wie kann ich ein Angebot bei Anpassungen ändern?

Nicht selten kommt es vor, dass der Kunde Änderungen angeboten haben möchte.

Statt ein bestehendes Angebot zu ändern, sollten immer neue Angebote mit neuer Nummer verwendet werden.

Somit ist für jeden ersichtlich, zum einen dem Interessenten und zum anderen Ihren Mitarbeitern und Kollegen, in welche Kombination welche Preise gelten.

Andernfalls, kann es vorkommen, dass der Interessent sich während Ihrer Abwesenheit meldet und keiner hat einen Überblick zu den Angeboten, da nur die letzte Änderung ersichtlich ist.

Um dem Kunden nun die gewünschte Änderung anzubieten, müssen Sie nicht ein komplett neues Angebot erstellen. Sie können zu dem bestehenden Angebot eine Variante erzeugen.

Varianten behalten die ursprüngliche Angebotsnummer, z.B. Ag 25/1234 und erhalten einen fortlaufenden Suffix, z.B. Ag 25/1234**-1**. Die eigentliche Angebotsnummer bleibt erhalten, wodurch alle dazugehörigen Angebote schnell zu finden sind.

Um eine Angebotsvariante zu erstellen, gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:
- Markieren Sie das Angebot, zu dem eine Variante erzeugt werden soll.
- Wählen Sie im Menü „Ablage” den Eintrag „Duplizieren” aus.
- Klicken Sie in der erscheinenden Frage auf „Variante”.

Es wird die Angebotsvariante geöffnet, damit Sie diese bearbeiten können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.17 Wo kann ich das Präfix für 2025 und den Nummernkreis zum Jahreswechsel 2025 ändern?

Das neue Jahr 2025 hat begonnen. Damit im Angebot, Auftrag oder auch der Rechnung auf einen Blick das neue Jahr gleich zu erkennen ist, aktualisieren Sie dafür einfach auch das Präfix auf „2025“, „-25“ oder z.B. "/25", damit Dokumente und Belege schnell dem Ursprungsjahr zugeordnet werden.

Auch wird mit dem Jahreswechsel oft der verwendete Nummernkreis neu 'gestartet'.

Endet beispielsweise die letzte Rechnung des Jahres 2024 mit der Nummer „2024/48573“, so sollen die Rechnungen im Folgejahr 2025 mit der Nummer „2025 / 49000” beginnen.

Dabei setzt sich die Rechnungsnummer aus dem Präfix „2025 /” und der fortlaufenden Nummer „49000” aus dem Nummernkreis für Rechnungen zusammen.

Das Präfix ist den fortlaufenden Nummern, z.B. in Angeboten, Rechnungen, Bestellungen oder in der Buchhaltung, z.B. den Offenen Posten, vorangestellt und kann mit einer individuellen Information belegt werden.

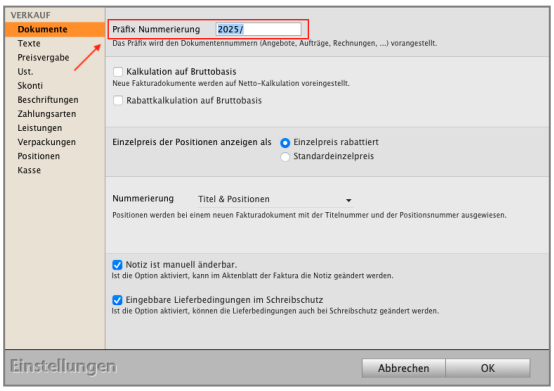
Als Voreinstellung ist das aktuelle Jahr hinterlegt, um Belege und Dokumente anhand ihrer Dokumentennummer schnell dem Ursprungsjahr zuordnen zu können. Da es sich um kein Zahlenfeld handelt, kann dieses nicht automatisch fortlaufend gezählt werden.

Die Änderung des Präfix erfolgt in den Einstellungen.

10.17.1 So einfach ändern Sie das Präfix in der Software:

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. Auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

- **Anpassen der Nummerierung: So stellen Sie das Präfix für das neue Jahr ein:**

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 Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.18 Wo finde ich das Aktenzeichen und die Projektnummer?

Das **Aktenzeichen** (AZ) ist ein zentrales Element in Ihrer msuSoftware, das Ihnen einen umfassenden Überblick über sämtliche Verkaufsvorgänge und kundenbezogene Informationen bietet.

Es handelt sich um eine **fortlaufende Nummer der Akte**, die als **Projektnummer** genutzt werden kann. Die Aktennummer für einen bestimmten Verkaufsvorgang, Auftrag oder ein Projekt bleibt **stets identisch**. Jeder neue Vorgang erhält dabei eine neue Aktennummer.

Eine **Akte** in der msuSoftware ist das **zentrale Element** zur Verwaltung aller kundenbezogenen Informationen und Vorgänge. Sie umfasst in der Regel

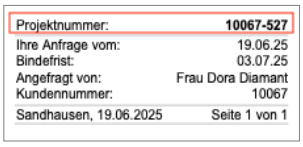
- einen Lead,
- ein Angebot,
- einen Auftrag,
- eine Rechnung und
- einen Lieferschein.

Die Akte hilft Ihnen, den Überblick über die Kommunikationshistorie und alle zugehörigen Dokumente eines Projekts mit einem Kunden zu behalten.



Abbildung: Aktenzeichen als Projektnummer in der Akte.

Hinweis: Diese **Aktennummer** mit dem Aktenzeichen können Sie für Projekte als **Projektnummer** in den Ausdrucken, z.B. einer Rechnung anzeigen uns ausgeben.



Sie können das Aktenzeichen (AZ) an verschiedenen Stellen in der Software finden und danach suchen:

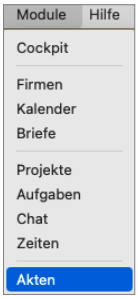
1. Das Aktenzeichen in Faktura-Dokumenten einsehen

- Das Aktenzeichen befindet sich im **Kopfbereich** Ihrer Faktura-Dokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine (siehe Abbildung oben).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

- Die Software **dokumentiert alle Verkaufsereignisse automatisch in der Akte**. Diese Dokumentation können Sie auf der Seite **„Stammdaten“** in jedem erstellten Angebot, Auftrag, jeder Rechnung und jedem Lieferschein einsehen, um alle Schritte nachzuverfolgen und zu prüfen.
- Dort wird der **gesamte Verlauf für die Prüfung** angezeigt, inklusive wer (welcher Mitarbeiter) wann, an welchem Datum und zu welcher Uhrzeit das Dokument erstellt, geändert oder im Original gedruckt hat (z.B. Rechnung und Rechnungskorrektur).

2. Suche nach dem Aktenzeichen über das Modul „Akten“



- Sie können in der oberen Menüleiste auf jeder Seite die Option **„Module“** auswählen.
- Scrollen Sie anschließend zu **„Akten“**, um eine Ausgabeliste aller vorhandenen Akten zu sehen.
- Die **Schaltfläche „Akte“** zeigt die Aktennummer an und öffnet die zugehörige Akte.

3. Suche nach dem Aktenzeichen (AZ) über die Suchfunktion

- Wechseln Sie in ein beliebiges Faktura-Modul, wie beispielsweise auf die Seite **„Rechnungen"**.

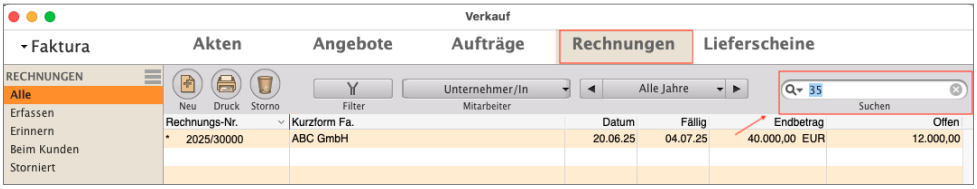


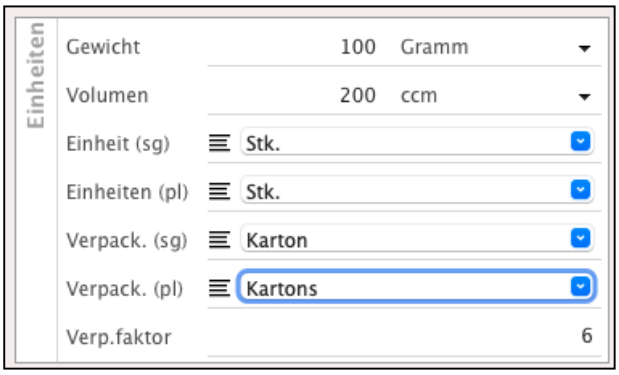
Abbildung: Anzeige der Rechnung mit der eingegebenen Aktennummer.

- Dort finden Sie **oben rechts ein Metasuchfeld (Lupe)**.
- Geben Sie in dieses Suchfeld die **Aktennummer** ein, um die dazugehörige Rechnung oder den Vorgang in der Ausgabeliste anzuzeigen.
- Allgemein können Sie in Suchfeldern mit dem Symbol „Lupe“ nach Begriffen suchen.
- Wenn Sie Einträge suchen, die einen Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen, können Sie den **Joker „@“ (Alt+L)** vor dem Suchbegriff eingeben. Dies ist besonders nützlich bei der Suche in umfangreichen Listen und hilft, Zeit zu sparen.

Die „Akte“ mit dem Aktenzeichen dient somit als umfassendes digitales Wissensarchiv, das alle relevanten Informationen, Erfahrungen und Vorgänge systematisch speichert und jederzeit abrufbar macht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.19 Warum setzt das Programm in den Dokumenten (Lieferschein, Auftrag, etc.) hinter die Menge 1 die Mengeneinheit „Stück“, nicht aber ab der Menge 2?



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“.

10.19.1 Lösung: Tragen Sie die Einheiten im Artikel ein.

Ab der Menge 2 wird keine Einheit angezeigt.

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Der Grund ist: 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.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

10.20 Die Zwischensumme wird im Druck ohne Betrag angezeigt

Die Zwischensumme auf der Seite ‚**Druck**‘ und im Druck als PDF im Angebot, Auftrag oder der Rechnung, nach dem Duplizieren eines Angebots, Auftrags oder der Rechnung ist leer. Die wird nicht mit der Summe oder dem Betrag angezeigt.

Auf der Seite ‚Kalkulation‘ ist für die **Zwischensumme** rechts im Feld ‚Summe Netto‘ oder Summe ‚Brutto‘ ist dieses Feld leer. Es ist kein Eintrag vorhanden.

Zur **Lösung** gehen Sie Schritt-für-Schritt vor:

- Falls die Zwischensumme auf der Seite Druck oder im Ausdruck oder im PDF nicht angezeigt wird, wechseln Sie zurück in das Angebot, den Auftrag oder die Rechnung auf die Seite Kalkulation.

  Falls die Zwischensumme auf der Seite „Druck“ oder im Ausdruck oder im PDF nicht angezeigt wird, kehren Sie in das Angebot, den Auftrag oder die Rechnung zurück.
- Wechseln Sie dann auf die Seite „**Kalkulation**“.

  Auf dieser Seite sehen Sie die Zwischensumme zwar als leere Zeile, aber ohne den dazugehörigen Betrag.

- Doppelklicken Sie auf die Zeile der Zwischensumme. Durch diesen manuellen Anstoß wird die Summe erneut berechnet und der Betrag wird wieder in der Kalkulationsansicht angezeigt.

• Nachdem die Zwischensumme auf der Seite ‚Kalkulation‘ korrigiert wurde, können Sie Ihr Angebot, den Auftrag oder die Rechnung erneut über die Druckfunktion als PDF erzeugen.

Die berechnete Zwischensumme sehen Sie nun im Ausdruck.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.21 Die Einheit wird in der Rechnung nicht korrekt angezeigt

Beim Erstellen einer Rechnung wird die Einheit (z.B. *mtr* für Meter) nicht angezeigt, obwohl sie im Artikelstamm hinterlegt ist. Die Einheit erscheint nur bei einer Menge von **1**, bei größeren Mengen hingegen fehlt sie. Woran liegt das?

Die Ursache liegt in der Artikelerfassung: Es wurde lediglich die **Singularform** (Einzahl) der Einheit im Artikel eingetragen. Das Programm unterscheidet jedoch zwischen **Singularform** und **Pluralform (Einzahl** und **Mehrzahl)** im Artikel, auch wenn beide identisch sind (z.B. *mtr*).

Damit die Einheit in Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen **unabhängig von der Menge** korrekt angezeigt wird, müssen **beide Felder** ausgefüllt 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 korrekt erscheint.

10.21.1 Vorgehensweise zur Anpassung und Ergänzung von Einzahl und Mehrzahl:

1. Öffnen Sie das Modul **Artikel & Leistungen**.
2. Wählen Sie den entsprechenden Artikel aus und öffnen Sie diesen per **Doppelklick**.

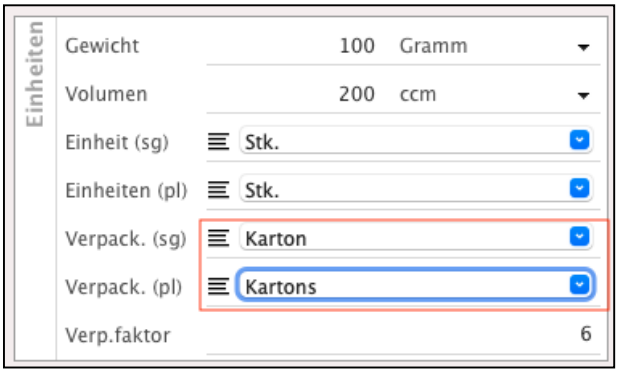


Abbildung: Dialog zum Eintrag der Einheiten im Artikel.

3. Gehen Sie links zum Widget **Einheiten**.
4. Tragen Sie folgende Werte ein:
   - **Zeile Einheit (sg) Singular (Einzahl):** mtr
   - **Zeile Einheit (pl) Plural Mehrzahl:** mtr

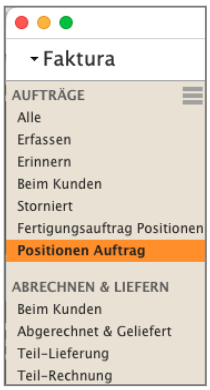
Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

5. Speichern Sie die Änderungen.

Nach dieser Einstellung wird die Einheit im Ausdruck korrekt dargestellt – **auch bei Mengen größer als 1** (z.B. *3,25 mtr*).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.22 Wie lege eine Liste für Auftragspositionen im Auftrag an?



Neben den vorhandenen **Auftragslisten** und **Auswertungen** können Sie eigene Listen für die Positionen in den Aufträgen anlegen, erstellen und drucken, sowie diese dauerhaft als Ausgabelisten nutzen.

Diese ermöglichen es Ihnen, spezifische Anforderungen, z.B. in der Fertigung oder Produktion, flexibel abzubilden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen'

- **Auftragslisten deluxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!**
- **Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen**
- **Praxisvideo ‚Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit'**
- **Filter und Suchbegriffe zur Liste der Auftragspositionen hinterlegen**
- **Vorhandene Auftragsliste ändern**
- **Auftrag: Einzelne oder alle Positionen drucken oder als PDF erzeugen**
- **Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag anlegen und erstellen**

10.22.1 Auftragslisten deluxe: Hier wird nichts dem Zufall überlassen!

In einer individuellen Auftragsliste für die Auftragspositionen, z.B. für Fertigungsaufträge oder Produktionsaufträge haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Festlegen, **welche Spalten angezeigt werden**, sowie deren Breite.
- Definieren von **Filtern** und **Suchbegriffen**, die für diese Liste berücksichtigt werden.

Optionen in der Liste

Sie können wählen, ob Sie:

- **eine markierte Position**, beispielsweise für Fertigungs- oder Produktionsaufträge,
- **eine Auswahl markierter Positionen** oder
- **alle Positionen** drucken oder als PDF erzeugen möchten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

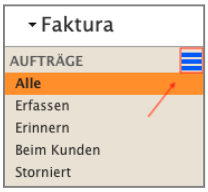
10.22.2 Praxisbeispiel: Eigene Liste für Auftragspositionen erstellen



Wenn Sie beispielsweise eine Liste für einen internen Fertigungsauftrag in der Produktion anlegen möchten, profitieren Sie von folgender Vorgehensweise:

- Legen Sie eine eigene Liste an, in der die relevanten Auftragspositionen angezeigt werden. So entfällt die Suche nach den entsprechenden Artikeln.
- Mit nur **einem Klick** können Sie die gewünschte Ausgabeliste auswählen. Die **eingestellten Filter** werden dabei automatisch angewendet.
- Für die Ausgabe können Sie wählen, ob Sie:
    - eine einzelne Position,
    - eine Auswahl von Positionen oder
    - alle Positionen anzeigen, drucken oder als PDF erzeugen möchten.

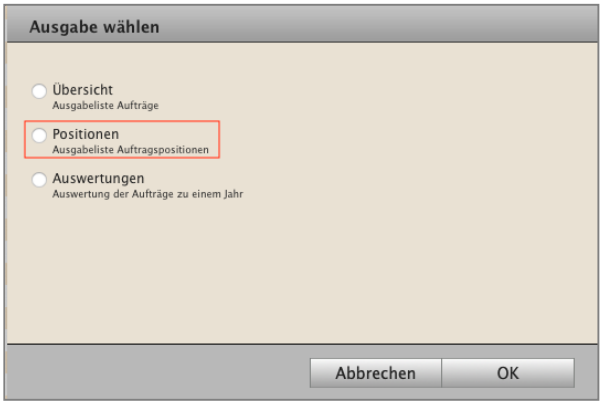
- **Beispiel zum Anlegen einer eigenen Liste für Auftragspositionen**



Sie möchten eine Aufstellung zum Fertigungsauftrag in der Produktion erstellen, um diese zu drucken oder als PDF erzeugen.

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

1. Anlegen der neuen weiteren Ausgabeliste



- Klicken Sie oben links auf das Widget „≡“ zum Öffnen für die Ausgabe des Listenmenüs.
- Wählen Sie ‚**Positionen**‘ aus.
  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.

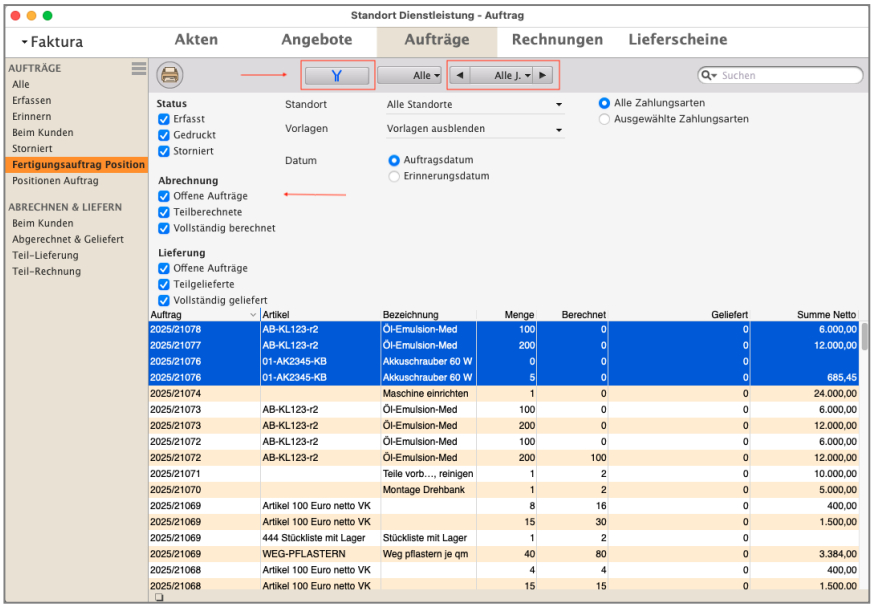
- Speichern Sie Ihre neue Ausgabeliste durch Klick auf „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste „≡“ für das Listenmenü, um die Bearbeitung der Seitenleiste abzuschließen.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

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



2. Filter und Suchbegriffe zur Liste der Auftragspositionen hinterlegen



- Wählen Sie Ihre Liste aus, z.B. den Fertigungsauftrag.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste“ (**Y**), um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Offene Aufträge**“ aus, um nur Aufträge zu berücksichtigen, die in der Fertigung sind, aber noch nicht an den Kunden geliefert wurden.
- Wählen Sie den „**Status**“ „**Teilgelieferte**“ aus, um nur Aufträge zu berücksichtigen, die in der Fertigung sind, aber noch nicht komplett an den Kunden geliefert wurden.

- Klicken Sie erneut auf die Taste „Filter“, um die Filteroptionen wieder auszublenden.
- Wählen Sie im Datumsfilter „**Alle Jahre**“ aus oder den **Zeitraum**, für den Fertigungsaufträge und Produktionsaufträge angezeigt werden sollen.

- Klicken Sie auf die „**Lupe**“ im Suchfeld, um weitere **Suchkriterien** einzublenden und hinzuzufügen.

- 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 Aufträge angezeigt.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

10.22.3 Vorhandene Auftragsliste 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.

Lizenzstufen:

1. Mit der in den Programmen der msu-Linie enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional“ legen Sie bis zu 10 eigene Ausgabelisten im magical-Interface für Auftragslisten an.
2. Mit der Erweiterung auf die Lizenzstufe 3 „Verkauf enterprise“ legen Sie beliebig viele eigene Ausgabelisten für Auftragslisten an.
   Diese Lizenzstufe 3 ist den Funktionen der Goldpartner enthalten.

10.22.4 Auftrag: Einzelne oder alle Artikelpositionen drucken oder als PDF erzeugen

Die Artikelpositionen in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen sowie Lieferscheinen können Sie anzeigen, drucken oder als PDF erzeugen.

Bearbeitbare Drucklayouts sind dafür bereits im Modul „Eigene Listen“ hinterlegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen individuell anzulegen.

Die Namen für die Listen der Artikelpositionen der Aufträge lauten:

- Liste der Auftragspositionen mit Marge und
- Liste der Auftragspositionen.

Zurück zum Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen‘

10.23 Wie erstelle ich den Fertigungsauftrag – Produktionsauftrag?



Ein Fertigungsauftrag und ein Produktionsauftrag sind Begriffe aus der Produktionsplanung und Steuerung, insbesondere in Fertigungsunternehmen.

Obwohl sie oft synonym verwendet werden, können sie je nach Kontext leicht unterschiedliche Bedeutungen haben:

Fertigungsauftrag: Ein Fertigungsauftrag bezieht sich auf die spezifische Anweisung zur Herstellung eines Produkts oder einer Baugruppe. Er enthält oft detaillierte Informationen wie:

- **Arbeitsplan**: Welche Schritte und Prozesse sind durchzuführen?
- **Materialbedarf**: Welche und wie viele Materialien werden benötigt?
- **Zeitrahmen**: Wann soll der Auftrag fertiggestellt werden?
- **Ressourcen**: Welche Maschinen oder Mitarbeiter sind einzuplanen?

Der Fokus liegt auf der tatsächlichen Ausführung und Organisation der Fertigung. Der Fertigungsauftrag ist in der Regel Teil eines größeren Produktionsplans.

Produktionsauftrag: Ein Produktionsauftrag ist eine übergeordnete Anweisung zur Produktion und kann mehrere Fertigungsaufträge umfassen. Er wird oft auf höherer Ebene in der Planung erstellt, um eine gesamte Produktionscharge oder einen bestimmten Bedarf abzudecken.

Dieser umfasst:
- Die **Produktionsmenge** für das gewünschte Endprodukt.
- Die generellen **Anforderungen** und **Ziele** der Produktion.
- Die Einbindung in die **Materialplanung** und **Kapazitätsplanung**.

Man könnte sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt im Rahmen der Funktionsbeschreibungen in den Handbüchern abgebildet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.23.1 Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag anlegen und erstellen



Um einen Fertigungsauftrag, bzw. Produktionsauftrag anzulegen, erzeugen Sie zuerst einen Auftrag in den Programmen der msu-Linie in der Auftragsverwaltung im Modul Aufträge.

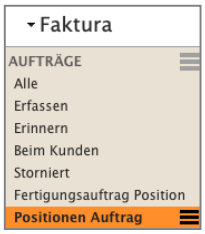
Für die Fertigung und Produktion wird der Auftrag kategorisiert. Zudem können Sie einen Musterauftrag in den Vorlagen anlegen, um diesen einfach zu duplizieren.

Im Fertigungsauftrag sollen aus einem Auftrag alle Positionen, ein Teil Positionen oder ausgewählte Auftragspositionen für die Fertigung oder Produktion erstellt oder als PDF erzeugt werden.

Die Begriffe **Fertigungsauftrag** und **Produktionsauftrag** werden im Auftrag im Titel, im Betreff oder Anschreiben eingetragen. Sie sind in Textbausteinen auswählbar und werden über die Drucklayouts der Aufträge ausgegeben.

Zudem können Sie eigene Drucklayouts anlegen oder vorhandene Musterlayouts anpassen.

- **Fertigungsauftrag nach den Positionen aus dem Auftrag**



Den Fertigungsauftrag basierend auf Positionen erstellen:

- **Liste anlegen**: Erstellen Sie im Modul „Meine Listen“ eine neue Liste für die Positionen. Der Name der Liste lautet „Fertigungsauftrag“ (vergl. Abschnitt ‚Liste für Auftragspositionen anlegen, erstellen und drucken‘).
- **Auftragsnummer eingeben**: Tragen Sie gewünschte Auftragsnummer oben rechts im Suchfeld (Lupe) in der Liste der Auftragspositionen ein.
- **Position markieren und drucken**: Wählen Sie benötigte Position in der Liste der Auftragspositionen aus. Drucken Sie mit dem Standardlayout oder erstellen ein PDF.

  Bearbeitbare Drucklayouts sind dafür bereits im Modul „Eigene Listen“ hinterlegt. Zudem haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen individuell anzulegen.

  Die Namen für die Listen der Artikelpositionen der Aufträge lauten:

  - Liste der Auftragspositionen mit Marge
  - Liste der Auftragspositionen.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Dropshipping und Streckengeschäft finden Sie in Ihrem Programmhandbuch von msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

10.24 Wie wird das Streckengeschäft effizient abgewickelt?

Das Streckengeschäft, auch Dropshipping genannt, ist die **Lieferung von Waren direkt vom Hersteller oder Distributor an den Endkunden**, wobei das Lager des Händlers übersprungen wird.

Diese Abwicklung spart Zeit und Geld und ermöglicht eine schnelle Lieferung, besonders bei speziellen oder individuellen Artikeln.

Wie kann ich Streckengeschäfte professionell organisieren und welche Programme bieten mir die beste Unterstützung?

Mit den Programmen msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice organisieren Sie das Streckengeschäft. Die transparente Auftragsabwicklung unterstützt Sie dabei.

Das Streckengeschäft im msu-System – Kein Lager, kein Problem! So läuft's ab:

- Der Händler, der die Ware nicht selbst auf Lager hat, sendet für das Dropshipping und Streckengeschäft eine **Bestellung an den Hersteller oder Distributor**.
- Für diese Bestellung wird idealerweise ein **Lieferschein verwendet,** der vom Händler in msuFAKT!, msuProjekt oder magicalOffice erstellt wurde.
- Dieser vom Händler erstellte Lieferschein dient dem Hersteller oder Distributor als **Versandpapier**.
  - Dabei ist es wichtig, dass der Lieferschein das **Logo, CI und CD (Corporate Identity und Corporate Design) des Händlers** enthält, damit der Endkunde nicht den tatsächlichen Versender, also den Hersteller oder Distributor erkennt.
- Der Hersteller oder Distributor **versendet die Ware mit diesem Lieferschein direkt an den Endkunden**.
- Das System ermöglicht die **Übernahme der einzelnen Artikelpositionen aus dem Kundenauftrag in die Lieferantenbestellung**. Dabei können die zu bestellenden Mengen automatisch ermittelt werden.
- Bestellungen für das Streckengeschäft werden oft erst ausgelöst, **nachdem der Kunde den Auftrag erteilt und bezahlt hat**.

Um die Kontrolle über das Streckengeschäft zu behalten, können in der msu Software **eigene virtuelle Läger** dafür verwendet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

Artikel im Streckengeschäft sollten möglichst mit Lagerführung für das virtuelle Lager angelegt werden, um eine Nachverfolgung zu ermöglichen.

Der „**Wareneingang**" in das virtuelle Lager wird erfasst, sobald die Lieferbestätigung vom Lieferanten vorliegt.

Der Lagerabgang in der msu Software erfolgt nach dem Druck des Lieferscheins und betrifft das virtuelle Lager, das den Streckengeschäft-Bestand des Händlers abbildet.

Die Verwaltung von **Seriennummern** bei Streckengeschäftsartikeln ist ebenfalls relevant, speziell für Garantie und Nachverfolgbarkeit.

Beim Erzeugen des Lieferscheins aus dem Auftrag kann die entsprechende Seriennummer ausgewählt werden, die beim Wareneingang in das virtuelle Lager erfasst wurde.

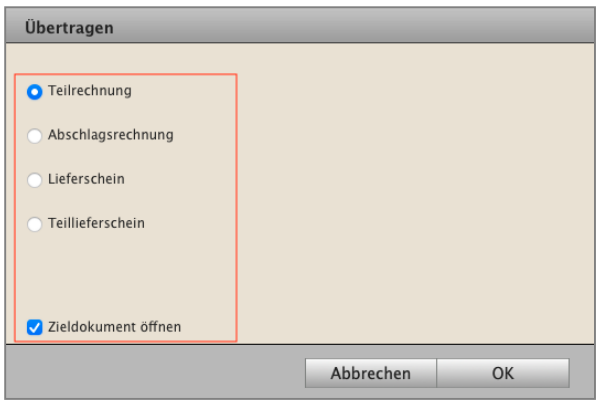
Darüber hinaus kann das msu Programm **automatisch über Lieferverzüge informieren**, was zur Bestellüberwachung im Streckengeschäft beiträgt.

Diese Abwicklung, insbesondere die Nutzung des Händler-Lieferscheins durch den Lieferanten und die Verwaltung über virtuelle Läger, trägt zur effizienten Gestaltung des Streckengeschäfts bei.

Die Schritt-für-Schritt-Anleitung für das Dropshipping und Streckengeschäft finden Sie in Ihrem Programmhandbuch von msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice im Kapitel Auftragsverwaltung und dort im Abschnitt ‚Streckengeschäft – Dropshipping – Lager'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.25 Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen



Beim Umwandeln oder Übertragen

- von einem **Angebot** in den **Auftrag** oder beim Umwandeln
- von einem **Auftrag** in die Rechnung werden nicht die richtigen Texte übernommen.

Beim Umwandeln und Übertragen von Fakturadokumenten, wie beispielsweise

- von einem Angebot in einen **Auftrag**, oder
- von einem Angebot in eine **Rechnung**, oder
- von einem **Auftrag** in eine Teilrechnung, Abschlagsrechnung oder komplette Rechnung, oder
- von einer Rechnung in einen **Lieferschein** oder Teillieferschein,

werden möglicherweise nicht die gewünschten Texte für **Betreff**, **Anschreiben** und **Fußtext** übernommen.

Die Software zeigt Ihnen in diesem Fall auch den Dialog „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“ nicht an, weil er versehentlich deaktiviert wurde.

Die Frage ist zunächst: „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“

Die Lösung ist: Lassen Sie sich den Assistenten beim Übertragen anzeigen. Aktivieren Sie dazu in den Einstellungen die Übernahme der richtigen Texte.

Um sicherzustellen, dass beim Umwandeln von Dokumenten die korrekten Texte übernommen werden:

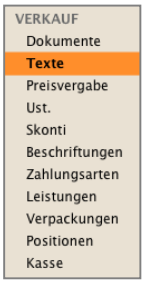
- **Aktivieren** Sie in den Einstellungen das Ankreuzfeld ‚**Assistenten beim Übertragen anzeigen**‘ und
- **Legen** Sie in den Einstellungen die Reihenfolge der zu übernehmenden Texte modulbezogen fest.

Schritt-Für-Schritt zur Aktivierung und Festlegen der richtigen Reihenfolge der Texte:

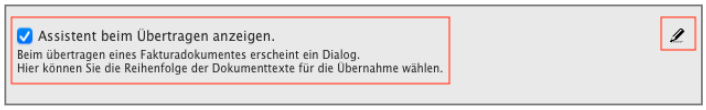
1. Wechseln Sie zu den **Einstellungen** der Software (über das Zahnradsymbol unten in der silbernen Leiste in der Zentrale, der Starseite, erreichbar).
2. Wählen Sie in der 4. roten Zeile das Icon ‚**Faktura**‘ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

3. Navigieren Sie auf der Seite VERKAUF zum Eintrag ‚**Texte**‘.



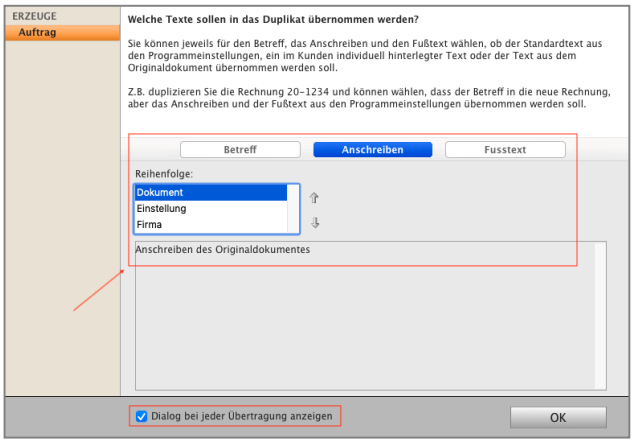
4. Aktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Assistent beim Übertragen anzeigen**“.



5. Rechts neben diesem Ankreuzfeld finden Sie den **Bleistift**. Klicken Sie darauf, um die Reihenfolge der Texteinstellungen festzulegen.

6. In dem sich öffnenden Dialog können Sie für
   - **Betreff**,
   - **Anschreiben** und
   - **Fußtext**

   die Reihenfolge jeweils auswählen, welche Textquelle bevorzugt übernommen werden soll:



   • Spalte **Reihenfolge**:
     ◦ **Einstellung:** Der Standardtext aus den hinterlegten Programm-Einstellungen.
     ◦ **Firma:** Ein im Kunden individuell hinterlegter Text.
     ◦ **Dokument:** Der Text aus dem Original-Dokument.

7. Nachdem Sie die gewünschte Reihenfolge für jedes Modul (z.B. für die Umwandlung von Angebot zu Auftrag oder Auftrag zu Rechnung) festgelegt haben, speichert die Software diese Einstellung.

Hinweis: Sie können diese Einstellungen jedoch bei Bedarf bei jedem Übertragungsvorgang im Dialog „Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden?“ erneut anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

Beispiel zum Übertragen:

Möchten Sie beispielsweise beim Umwandeln eines Angebots in einen Auftrag den Betreff aus dem Angebot übernehmen, aber das Anschreiben und den Fußtext aus Ihren Standardeinstellungen verwenden, so können Sie dies im Einstellungsdialog entsprechend konfigurieren.

Alle Details, Zusammenhänge und den Ablauf finden Sie in Ihrem Programmhandbuch im Abschnitt:

- **Der Assistent „Übertragen“**
  - **Welche Texte sollen in das neue Dokument übernommen werden?**
  - **Texteinstellungen beim Übertragen**
  - **Dialog „Reihenfolge“**
- **Beispiel zum Umwandeln für das Übertragen**
- **Einstellungen zum automatischen Übertragen**
- **Beim Umwandeln werden nicht die richtigen Texte übernommen**

Dieser Abschnitt erläutert ebenfalls, dass der Assistent Ihnen hilft, die richtigen Texte für Betreff, Anschreiben und Fußtext auszuwählen, wenn Sie beispielsweise einen Auftrag in eine Rechnung umwandeln.

Zudem erklären wir Ihnen erklärt, wie Sie im Dialog „Reihenfolge“ die Texte aus dem Originaldokument, den Einstellungen oder den hinterlegten Kundentexten auswählen können, beispielsweise beim Übertragen einer Rechnung in einen Lieferschein.

Zurück zum Abschnittsanfang „Aufträge übertragen“

10.26 Kann ich den Serviceschein aus dem Auftrag erstellen?

Ja, Sie können den Serviceschein direkt aus der Auftragsverwaltung erstellen.

Die Erstellung eines Serviceescheins aus einem Auftrag erfolgt in der Software, indem Sie dafür ein eigenes Drucklayout anlegen. Dieses spezielle Layout wird im ‚Spezialbericht' erstellt. Es den Namen ‚Serviceschein'.

Die Software enthält ein leistungsfähiges Gestaltungswerkzeug für Ausdrucke, den Layout-Editor oder auch ‚Spezialbericht'. Dieses Werkzeug ermöglicht es Ihnen, zusätzliche Berichte, Vorlagen, Listen und Auswertungen zu erzeugen.

Sie finden den Spezialbericht in allen Modulen und für alle Ausdrucke im jeweiligen Erfassungsdialog unter dem Menü „Ablage (Mac)" oder „Datei (PC)". Der Name ist „Spezialbericht ..." bzw. „Eigenes-Layout / Spezialbericht".

Durch die Erstellung eines eigenen Drucklayouts als Serviceschein ermöglicht Ihnen die Software, spezifische Anforderungen an dieses Dokument flexibel abzubilden.

Sie können das Layout frei gestalten und individuell an Ihr Unternehmen und Ihr Corporate Design anpassen. Dazu gehört das Anpassen von Schriften und das Einfügen Ihres Firmenlogos. Sie können auch mehrseitige Drucklayouts erstellen.

Für die Anpassung und Gestaltung von Drucklayouts stehen Ihnen Hilfen im Handbuch „Drucklayouts" sowie in den Videotutorials zur Verfügung, die zeigen, wie Drucklayouts erstellt und bearbeitet werden.

Es sind kostenfreie Musterlayouts im Lieferumfang enthalten, die Sie als Vorlage für Ihr eigenes Layout verwenden können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen'

10.27 Wann wird die Lieferscheinnummer erzeugt und vergeben?

Beim manuellen Anlegen: Die Lieferscheinnummer wird erzeugt, wenn Sie im Modul „Lieferscheine“ im Kopfbereich oben links auf die runde Taste „Neu“ klicken.

Alternativ können Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage“ (Mac) bzw. „Datei“ (PC) wählen und darin den Eintrag „Neuer Lieferschein“ auswählen oder die Tastenkombination Apfel+N (Mac) bzw. Ctrl+N (PC) drücken.

Beim Erfassen eines neuen Lieferscheins werden die Voreinstellungen, einschließlich der fortlaufenden in den Einstellungen anpassbaren Lieferscheinnummer, automatisch übernommen.

Wenn Sie einen neuen Lieferschein anlegen, befindet sich diese zunächst im Status „ungedruckt“. Dieser Lieferschein kann bearbeitet werden.

Ganz oben links in der orangefarbenen Leiste wird Ihnen dann zuerst statt einer Lieferscheinnummer „**Neuer Lieferschein**“ angezeigt.



Die Lieferscheinnummer wird mit dem ersten Sichern des Lieferscheins vergeben und beim erneuten Öffnen angezeigt.

- **Beim Erzeugen aus einem Auftrag:** Die Lieferscheinnummer wird vergeben, wenn Sie aus einem oder mehreren markierten Aufträgen im Modul „Aufträge“ über das Menü „Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

  Beim Übertragen wird eine neue Lieferscheinnummer vergeben und in der Akte für diesen Verkaufsvorgang hinterlegt.

- **Beim Erzeugen aus einer Rechnung:** Die Lieferscheinnummer wird erzeugt, wenn Sie aus einer oder mehreren markierten Rechnungen im Modul „Rechnungen“ über das Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.

  Durch diesen Vorgang wird ein neuer Lieferschein erstellt, was die Vergabe einer Nummer enthält.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Hinweis: Wenn die Lieferscheinnummer existiert, steht der kleine schwarze Punkt (•) vor der Lieferscheinnummer in der Lieferscheinliste.

Dieser kleine schwarze Punkt (•) Punkt zeigt Ihnen an, dass der Lieferschein in Bearbeitung ist.

Er verschwindet, wenn der Lieferschein „als Original“ gedruckt und dadurch fixiert wird. Das Vorhandensein des Punktes während der Bearbeitung bestätigt, dass die Lieferscheinnummer bereits zu diesem Zeitpunkt vergeben ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Verkaufen – Angebote, Aufträge, Rechnungen‘

Kapitel 11 E-Mail Einrichtung und die Bedienung

E-Mails gehören heute zu den wichtigsten Kommunikationsmitteln und es kann herausfordernd sein, wenn etwas nicht wie gewünscht funktioniert.

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen dabei helfen, diese Hürden zu überwinden und sicherzustellen, dass Ihre E-Mail-Einrichtung reibungslos läuft.

Dieser Abschnitt ist darauf ausgelegt, Ihnen zu helfen, die Herausforderungen der E-Mail-Kommunikation zu meistern und sicherzustellen, dass Sie stets in Verbindung bleiben.

Ihre Übersicht zu den Fragen für die E-Mail-Einrichtung:

A) E-Mail versenden funktioniert nicht (mehr)

B) Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

C) Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

D) Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

E) Ich erhalte die Meldung „Netzwerkfehler beim Erzeugen eines Sockets“

F) Mir wird die Meldung „Ungültige E-Mail-Adresse“ angezeigt

G) Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer

11.1 E-Mail versenden funktioniert nicht mehr

Wenn der E-Mail Versand aus dem msuProgramm plötzlich nicht mehr funktionieren sollte, nachdem er vorher funktioniert hatte, kann es sein, dass Ihr E-Mail-Anbieter, Ihr Provider, an der Konfiguration seiner E-Mail-Server Änderungen vorgenommen hat.

Typischerweise informiert Sie als Kunde Ihr E-Mail-Anbieter, z.B. IONOS, Telekom oder GMX, per E-Mail oder auf ihren Hilfeseiten und Support-Seiten im Web über anstehende Änderungen.

Bitte prüfen Sie und passen Sie die „E-Mail-Server **Einstellungen“ an (**vergl. Kapitel „**E-Mail-Server einrichten“),** so als ob Sie den E-Mail-Versand erstmalig vornehmen.

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben übe r das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Klicken Sie in der Spalte „Server“ auf die Taste „Bearbeiten“, um die E-Mail-Server Einstellungen anzupassen.
- Vergleichen Sie im Feld „Server Name, „Server Port“, „Kennwort“ oder Verbindungstyp, z.B. „STARTTLS“ oder „SSL/TLS“ die Daten, die Ihr E-Mail-Anbieter, der Provider empfiehlt.
- Ändern Sie Daten und bestätigen Ihre Änderungen mit „Speichern“.

Sie können Ihre E-Mails wieder an den Kunden senden.

11.2 Ich kann keine Vorlage zum Mailversand in der Rechnung auswählen

Frage: Im Druckdialog der Rechnung zum Versand der E-Mail an Ihren Kunden kann ich keine Vorlage auswählen. Im Feld Original-Dokument per Mail versenden sehe ich den Eintrag „**Keine Vorlage gewählt“**.

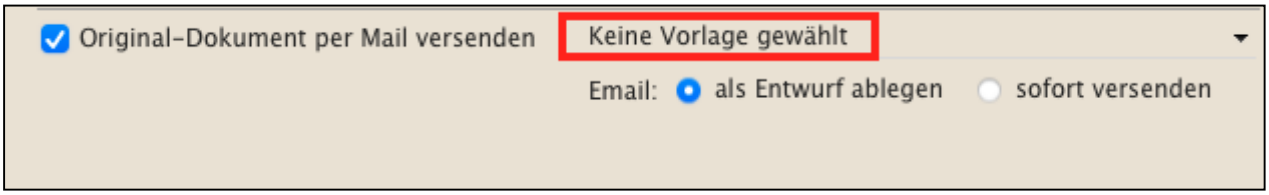


Abbildung: Auswahl zu den E-Mail Vorlagen im Druck-Dialog für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

- Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben.

Zur Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „**E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten**“ gehen Sie Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“ (Plus), um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „**Bearbeiten**“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.
- Geben Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Kapitel „E-Mail-Versand direkt aus der Software“

- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Nachdem ein E-Mail-Postfach eingerichtet oder geändert wurde, können Sie nun anstatt „**Keine Vorlage gewählt**“ im Feld „**Original-Dokument per Mail versenden**“ den Eintrag mit dem von Ihnen vergebenen Namen für dieses Postfach auswählen.
Beachten Sie bitte, dass dem Postfach der zur Nutzung entsprechende Mitarbeiter zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen“).

11.3 Ich und mein Mitarbeiter können keine E-Mails verschicken

Prüfen Sie, ob der Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zugeordnet wurde (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“).

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie auf das Icon „**E-Mail**“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „**<<**“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

Beachten Sie bitte, dass Sie das E-Mail-Modul aktiviert haben sowie die Vorlagen eingerichtet und hinterlegt wurden (vergl. Abschnitt „**E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand anlegen“)**. Anschließend können Sie entsprechende E-Mail-Vorlagen anlegen.

So aktivieren Sie das E-Mail-Modul in der Software

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen über das Menü „Service / Einstellungen“.
- Klicken Sie in der zweiten gelben Leiste auf das Icon „**E-Mail**“.
- Aktivieren Sie die Option „Im Menü Module anzeigen“, damit Sie auf das E-Mail-Modul zugreifen können.
- Aktivieren Sie die Option „Eingabe als formatierten Text“, um Textformatierungen in den E-Mails zu ermöglichen.

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

So legen Sie E-Mail-Vorlagen an

- Öffnen Sie das Modul „E-Mail“ indem Sie oben in der Zentrale im Menü „Module“ den Eintrag „E-Mail“ auswählen.
- Wählen Sie mit Hilfe des Popups oben links in der Spalte „**Kommunikation**“ die E-Mail-Adresse aus, für die Sie eine E-Mail Vorlage anlegen möchten.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**Neu**'.
- Tragen Sie einen Betreff und den E-Mail-Text ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Fügen Sie gegebenenfalls Ihre Anhänge ein, die immer mitgesandt werden sollen, z.B. ein PDF mit Ihren AGB.

Sie und Ihre Mitarbeiter können jetzt E-Mails an Kunden verschicken.

11.4 Ich sehe keine Einträge im Modul E-Mail

Frage: Ich sehe keine E-Mail Einträge, wenn ich in „Module“ gehe und dort „E-Mail“ auswähle. Meine E-Mail-Liste ist leer.

Antwort:
- In der **Liste** werden die Einträge und Vorlagen, für die Postfächer angezeigt
- In der **linken Spalte** werden E-Mail Postfächer unter der Zeile mit der er Beschriftung „Kommunikation“ aufgelistet.
- In der **rechten Spalte** werden dann die Vorlagen für dieses Postfach aufgelistet, nachdem die Vorklage angelegt wurde.
- **Vorlagen** werden dem aktuell ausgewählten E-Mail Postfach anschließend zugeordnet.

Lösung: Sollten keine E-Mail Postfächer angezeigt werden, so prüfen Sie bitte in der Konfiguration des E-Mail-Versands, ob Sie Postfächer angelegt und welchen Mitarbeitern Sie diese zugeordnet haben.

Zuerst prüfen Sie, ob Sie ein E-Mail-Postfach eingerichtet haben:

Nach der Einrichtung des E-Mail-Servers, vergl. Abschnitt „E-Mail-Server und E-Mail-Postfächer einrichten“ prüfen Sie bitte, ob die E-Mail-Postfächer eingerichtet wurden (vergl. Abschnitt „E-Mail-Postfach in der Software einrichten“).
- Markieren Sie den E-Mail-Server in den Einstellungen (Menü Service / Einstellungen / E-Mail), zu dem Sie E-Mail-Postfächer einrichten oder überprüfen möchten.
- Klicken Sie in der Spalte „**Postfächer**“ auf die Taste „**+**“, um ein E-Mail-Postfach einzurichten oder auf die Taste „Bearbeiten“, um ein bestehendes Postfach anzupassen.
- Falls Sie Ihr E-Mail-Postfach **noch nicht eingerichtet** oder Sie **Anpassungen** vornehmen möchten, dann tragen Sie im Feld „**Name**“ einen Namen für das E-Mail-Postfach ein.
- Tragen Sie im Feld „E-Mail-Adr.“ die E-Mail-Adresse ein.
- Wählen Sie unter „SMTP & POP3“ die Option „getrennte Authentifizierung“ aus.
- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Benutzername“ den Benutzernamen für das E-Mail-Postfach ein.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Tragen Sie im Feld „SMTP-Server / Passwort“ das Passwort für das E-Mail-Postfach ein.
- Mit Klick auf die Taste „**Verbindung prüfen**“ können Sie die Verbindung prüfen, um festzustellen, ob alle Daten zum E-Mail-Server und dem E-Mail-Postfach korrekt eingegeben wurden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Angaben zum E-Mail-Postfach zu speichern.

Danach ordnen Sie bitte das Postfach dem entsprechenden Mitarbeiter zu (vergl. Abschnitt „**Mitarbeiter einem E-Mail-Postfach zuweisen**“):

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen oben über das Menü „Service" und wählen dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf das Icon „E-Mail“.
- Markieren Sie in der ersten Spalte „Server“ den zu nutzenden E-Mail Server
- Anschließen markieren Sie in der zweiten Spalte „Postfächer“ das zu nutzende E-Mail-Postfach.
- Jetzt klicken Sie in der dritten Spalte „**Benutzer**“ auf die Taste „**Zuordnen**“, um Mitarbeiter zuzuordnen.
- Markieren Sie in der Liste „Mitarbeiterliste“ die Mitarbeiter, die dieses E-Mail-Postfach nutzen dürfen. Klicken Sie auf die „<<“-Taste, damit diese als „Benutzer des aktuellen Postfachs“ übernommen werden.
- Klicken Sie auf die Taste „Speichern“, um die Zuordnung der Mitarbeiter zu speichern.

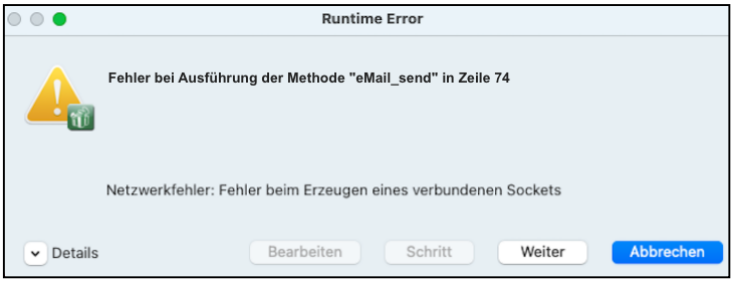
Nun sehen Sie die E-Mail Einträge mit Vorlagen zum Versenden an Ihre Kunden, wenn Sie in „Module“ wechseln und „E-Mail“ auswählen. Die Listen werden angezeigt.

11.5 E-Mail Netzwerkfehler des Computers lösen – Problem mit Sockets

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Netzwerkfehler beim Erzeugen eines verbundenen Sockets.**

Die Meldung bedeutet, dass Probleme beim Herstellen einer Verbindung mit einem Socket auftreten. Dieser Fehlercode wird durch Ihr Betriebssystem erzeugt.



Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Ein **Socket** ist ein vom Betriebssystem bereitgestelltes Objekt. Es ist wie ein Telefon für Computer. Das Socket hilft Computern, miteinander zu sprechen.

- Stellen Sie sich vor, ein Programm auf Ihrem Computer möchte mit einem Programm auf einem anderen Computer sprechen. Beide Computer benutzen dazu Sockets, um die Verbindung herzustellen und Nachrichten hin und her zu senden, genau wie Telefon-Anrufe tätigen und empfangen.

Über das Socket können Daten sowohl empfangen als auch gesendet werden.

11.6 Die Lösungen für die technischen Probleme auf Ihrem Computer sind:

- Beenden Sie alle Programme und starten Ihren Rechner, den Router und die externe Firewall neu, falls etwas 'nur verknotet' ist.

- **Prüfen und reparieren** Sie das **Dateisystem** des **Rechners:**



  - Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und **auf jedem** Rechner **auftreten**. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

    Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

    Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

    Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Handbuch „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung“ im Kapitel 12 „Reparatur“, Abschnitt „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

- Überprüfen Sie die **Netzwerkeinstellungen**:
  - Ist der Netzwerkzugriff vorhanden und erlaubt?
    Evtl. ist der **Netzwerk-Stack durcheinander** geraten, oder es wurden zu viele Sockets geöffnet, aber nicht richtig vom Betriebssystem geschlossen.

    Ein Netzwerk Stack ist wie ein Stapel verschiedener Technologien, die zusammenarbeiten, damit Computer miteinander kommunizieren können. Es ist wie ein Team, in dem jeder Spieler eine bestimmte Aufgabe hat, um ein Ziel zu erreichen – in diesem Fall, die Kommunikation über das Netzwerk.
- Stellen Sie sicher, dass Ihre Netzwerkeinstellungen korrekt konfiguriert wurden. Ein Zurücksetzen der Netzwerkeinstellungen kann bei den Problemen helfen.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

- Prüfen Sie, ob die Firewall im Betriebssystem, im Router, der Firewall verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Prüfen Sie in ihrem Netzwerk, ob die Ports 465, bzw. 587 (für den E-Mail Versand per SMTP Protokoll), das Internet Protokoll TCP verfügbar sind oder gesperrt wurden.
- Aktualisieren Sie Ihre Netzwerktreiber: Veraltete oder fehlerhafte Treiber können zu Netzwerkproblemen führen. Überprüfen Sie, ob es aktualisierte Treiber für Ihre Netzwerkhardware gibt.
- Ihr E-Mail Provider hat Einstellungen verändert
  - Prüfen und Aktualisieren Sie die Einstellungen für Ihren E-Mail Provider.
- Prüfen und korrigieren Sie die Einstellungen für den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer.
- Prüfen Sie, ob evtl. ein Time-out oder der Verbindungsaufbau zum 'E-Mail-Server' in Ihrem Netzwerk Probleme verursacht.
- Überprüfen Sie Ihre Festplatten und Volumes auf Fehler und Probleme.
  - Reparieren diese Fehler. Dazu können Sie die vom Hersteller empfohlenen Programme nutzen, z.B. von Apple das Festplattendienstprogramm für den Mac.

11.7 Ungültige E-Mail-Adresse

Bei dem Senden Ihrer E-Mails erhalten Sie die Meldung:

> „**Fehler bei Ausführung der Methode „eMail_send in Zeile 74**“.
> **Ungültige E-Mail-Adresse**

Es wurde die E-Mail-Adresse des Empfängers vom Benutzer nicht richtig eingegeben oder es gibt die **Empfänger** E-Mail-Adresse in der Schreibweise nicht.



Gültige E-Mail-Adresse: buero@blauesfahrad.de
Ungültige Schreibweisen: buero@blauesfahrad.de, bueroblauesfahrad.de

Prüfen Sie, ob die E-Mail-Adresse das ‚@‘ Zeichen enthält und eine gültige Endung hat, z.B. „.de“.

Zurück zum Abschnitt „FAQ - E-Mail Einrichtung und der Bedienung“

Kapitel 12 Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen

Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Verwaltung Ihres Lagers, der Inventur, der Artikel, Dienstleistungen sowie der Einkaufsprozesse.

Übersicht zum Kapitel ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen'

- **Wie kann ich mehrere Artikel zusammenfassen?**
- **Wie trage ich den Mindestbestellwert und Mindestauftragswert ein?**
- **Warum haben die Artikelnummern nach dem DATANORM-Import eine andere Nummer vorneweg?**
- **Auf der Seite „Inventurliste" werden keine Daten angezeigt, wenn ich die Inventur erfassen möchte**
- **Was ist der Unterschied zwischen der Stückliste und dem Bundle?**
- **Einfluss gelöschter Artikel auf bestehende Belege und Dokumente**
- **Wie wird die Seriennummer im Verkauf mit Vorkasse einbezogen?**
- **Wie kann ich eigene Seriennummern erzeugen und erstellen?**

12.1 Wie kann ich mehrere Artikel zusammenfassen?

Damit Ihr Kunde die **Kalkulation** zu mehrehren Artikeln **nicht sieht,** gibt zum Zusammenfassen einzelner Artikel die **verdeckte Kalkulation (**Schütze Dein Know-How).

Sie ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Preise für Angebote oder Rechnungen zu berechnen, ohne dass alle zugrunde liegenden Kalkulationsdetails (z.B. Einkaufspreise, Margen, Gemeinkostenanteile) für den jeweiligen Kunden sichtbar sind.

- **Zweck:** In der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel in einer Position zusammen. Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er sieht somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

◦ Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.**

Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**

◦ Die Alternative zur verdeckten Kalkulation sind Stücklisten und Bundles.

12.2 Wie trage ich den Mindestbestellwert und Mindestauftragswert ein?

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 oder eine Leistung speziell für den Mindestbestellwert an. Dieser hat eine eigene Artikelnummer und Bezeichnung.

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

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

- Artikelnummer: MindestAW-Schraube
- Bezeichnung: Mindestauftragswert Mutter
- Beschreibung: Eindeutige Beschreibung
- **Einheit:** Pauschal oder die tatsächliche Einheit
- **Preis:** 1,00 €

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

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.

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'.

12.2.1 Wichtige Artikel-Hinweise automatisch anzeigen

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

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, der Leistung, wie zum Beispiel den Hinweis zum Mindestbestellwert, ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen'

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.

12.3 Warum haben die Artikelnummern nach dem DATANORM-Import eine andere Nummer vorneweg?

Beim Import von Artikeln via DATANORM wird den Artikelnummern eine ID vorangesetzt.

Diese entspricht der internen Datenbank-ID, die der dazugehörige Lieferant in den Firmen erhalten hat.

Da Artikel von verschiedenen Lieferanten importiert werden können, können Artikelnummern mehrfach vorkommen, ohne dass es der gleiche Artikel ist. Um sicherzustellen, dass jede Artikelnummer einmalig ist und Artikel nicht überschrieben werden, wird die Lieferanten-ID den Artikelnummern vorangestellt. Dies ermöglicht eine eindeutige Identifizierung der Artikel.

Z.B. importieren Sie von Lieferant A den Artikel „Waschbecken” mit der Artikelnummer „1234”. Nun Importieren Sie die Artikel von Lieferant B und auch hier gibt es die Artikelnummer „1234”, die jedoch für eine „Rohrleitung” steht. In dem Fall darf der Artikel von Lieferant A nicht überschrieben werden und beide Artikel müssen hinterher verfügbar sein.

12.4 Auf der Seite „Inventurliste” werden keine Daten angezeigt, wenn ich die Inventur erfassen möchte

Auf der Seite „Inventurliste” werden die erfassten Inventurdaten angezeigt.

Das bedeutet, Sie erfassen zunächst die Inventur und können diese dann auf der Seite „Inventurliste” einsehen und drucken.

Um die Inventur zu erfassen, markieren Sie die entsprechenden Artikel im Artikel- & Leistungsverzeichnis.

- Wählen Sie nun im Menü „Artikel / Inventur” aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

Im nun geöffnetem Inventurdialog können Sie die tatsächlichen Ist-Werte, entsprechend Ihrer Zählung, eingeben.

12.5 Was ist der Unterschied zwischen der Stückliste und dem Bundle?

Stücklisten und Bundles dienen dem Zusammenstellen von mehreren oder einzelnen Artikeln zu einem neuen Artikel.

Dabei können die einzelnen Artikel separat verkauft werden oder in den Beständen und Bestelllisten berücksichtigt werden, wenn die Option "Mit Lagerführung" im jeweiligen Artikel aktiviert ist.

Eine **Stückliste** ist ein Produktionsgut und verfügt über einen eigenen Lagerbestand. Diese Artikel müssen zunächst produziert werden, anschließend wird über einen manuellen Lagerzugang der Bestand erhöht und die Bestände der einzelnen Artikel gemindert.

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

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

12.5.1 Beispiel Stückliste anlegen:

Am Beispiel eines Tisches schauen wir uns das Anlegen einer Stückliste an.

Wir produzieren einen Tisch aus einer Tischplatte, vier Tischbeinen und benötigen dazu eine halbe Arbeitsstunde.

Dazu müssen folgende Artikel und Leistungen erfasst sein:

- Artikel „Tischbein“, den wir zu 2 € je Stück einkaufen und zu 4 € verkaufen, der Bestand ist aktuell bei 40 Stück.
- Artikel „Tischplatte“, den wir zu 10 € je Stück einkaufen und zu 20 € verkaufen, der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Dienstleistung „Arbeitsstunde“, die mit einen Stundensatz von 30 € kalkuliert ist und zu 60 € im Verkauf berechnet wird.
- Artikel „Tisch“, der als Stückliste definiert wird und aus vier Tischbeinen, einer Tischplatte und 0,5h Dienstleistung besteht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

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

Für eine schnelle Kalkulation übernehmen wir die bestehenden Einkaufspreise und Verkaufspreise in die Stückliste, ohne diese nachträglich zu ändern.

Diese hat somit einen Einkaufswert von 33,- € und einen Verkaufspreis von 66,-- €.

Um einen Tisch verkaufen zu, können erfassen Sie nach der Produktion des Tisches in der Artikelliste einen Lagerzugang für den Artikel "Tisch".

Führen wir einen Tisch dem Lager zu, werden gleichzeitig die Bestände der Artikel "Tischbein" und "Tischplatte" gemindert – der Bestand der Dienstleistung wird nicht gemindert, da Sie ohne Lagerführung ist.

Die Lagerbestände haben sich wie folgt geändert:

- Artikel "Tisch" hat einen Bestand von 1 Stück.
- Artikel "Tischbein" hat einen Bestand von 36 Stück.
- Artikel "Tischplatte" hat einen Bestand von 9 Stück.

Nun kann der Artikel Tisch verkauft und mit Stellen der Rechnung oder des Lieferscheins der Bestand des Artikels "Tisch" gemindert werden.

12.5.2 Beispiel Bundle anlegen:

Am Beispiel eines "Arbeitsplatzes" schauen wir uns das Anlegen eines Bundles an. Dazu haben wir folgende Artikel:

- Der Artikel "Monitor", den wir zu 130 € je Stück einkaufen und zu 150 € verkaufen. Der Bestand ist aktuell bei 10 Stück.
- Der Artikel "Computer", den wir zu 480 € je Stück einkaufen und zu 535 € verkaufen. Der Bestand ist aktuell bei 15 Stück.
- Artikel "Maus", den wir zu 9 € je Stück einkaufen und zu 19 € verkaufen. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel "Tastatur", die wir für 25 € einkaufen und zu 35 € verkaufen. Der Bestand ist aktuell bei 30 Stück.
- Artikel "Arbeitsplatz", der als Bundle definiert wird und aus 1 Monitor, 1 Computer, 1 Maus und 1 Tastatur besteht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

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 dem Moment die einzelnen Artikel "Monitor", "Computer", "Maus" und "Tastatur" im Bestand gemindert.

Kurz gesagt:

– **Stücklisten** sind eigenständige, produzierbare Artikel mit festem Lagerbestand.

– **Bundles** sind flexible Pakete ohne eigenen Bestand, deren Einzelteile erst beim Verkauf ausgebucht werden.

12.6 Einfluss gelöschter Artikel auf bestehende Belege und Dokumente

Zum Löschen von Artikeln und deren Verbleib in den Dokumenten stellt sich oft die Frage:

Kann ich Artikel löschen und sind diese dann in den erstellten Angeboten, Aufträgen und Rechnungen noch enthalten?

Sie können Artikel für die Zukunft ausblenden oder deaktivieren, ohne dass Ihre historischen Belege beeinträchtigt werden.

Wenn Sie Artikel in Ihrem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis (Lager) löschen, werden diese nur dort entfernt. Erfasste Artikel in Ihren Angeboten, Aufträgen und Rechnungen bleiben davon unberührt.

Alternativ zum Löschen, empfehlen wir Ihnen jedoch, nicht mehr benötigte Artikel oder Leistungen, anstatt zu löschen, auf „nicht lieferbar“ zu setzen.

Somit werden diese ausgeblendet, d.h. die Artikel werden bei der Suche und Auswahl nicht mehr vorgeschlagen.

Die „nicht lieferbaren“ Artikel und Leistungen bleiben so jedoch für
- die Lagerbewegungen,
- die Historie und
- Ihre automatischen Analysen, u.a. im Cockpit (Dashboard) erhalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

Sie können diese „nicht lieferbaren“ Artikel immer wieder einblenden und auswerten oder bei Bedarf den Status wieder zurück setzen auf „lieferbar“.

Um einen Artikel auf "**nicht lieferbar**" zu setzen, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Artikel- & Leistungsverzeichnis in der Zentrale durch Klick auf „Artikel und Leistungen".
- Markieren Sie bitte den betreffenden Artikel mit einem Klick.
- Klicken Sie auf oben Links unter „Bearbeiten" auf die Taste „Löschen“ oder auf das Symbol „Papierkorb".
- Wählen Sie bitte die Option „Auf nicht mehr lieferbar setzen“ aus.

Um nicht lieferbare Artikel **wieder anzuzeigen**, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Öffnen Sie bitte das Artikel- & Leistungsverzeichnis.
- Klicken Sie bitte oben links auf die Taste graue Taste „Filter“ (Symbol „Y").
- Deaktivieren Sie dort die Option „nur lieferbare anzeigen“.
- Der Artikel, bzw. die Leistung wird wieder angezeigt und ist in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Bestellungen wieder auswählbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

12.7 Etikettendruck für Artikel mit Preisetiketten

Für den Druck von Etiketten stellt sich oft die Frage: Wie kann ich Etiketten für Artikel und Preisschilder erstellen und mit der Software ausdrucken?

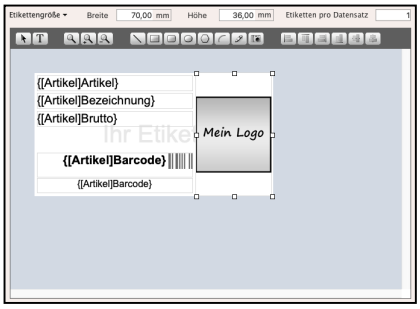
Bedruckte Etiketten für Artikeletiketten, Regaletiketten oder Preisetiketten erstellen und verwenden Sie

- 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

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**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

12.7.1 Fragen zu den Seriennummern und Gerätenummern

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

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

- **Welche Programme unterstützen Seriennummern?**

Die Seriennummern sind in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice enthalten.

- **Kann ich eine Seriennummer direkt in der Rechnung erfassen, oder muss diese zuerst immer im Artikel bzw. Wareneingang-Eingang erzeugt werden?**

In der Rechnung können nur Seriennummern ausgewählt werden, die im System vorhanden sind. Somit müssen diese vorher per Wareneingang / Artikel erfasst werden.

- **Kann ich die hinterlegte Seriennummer direkt im Kunden sehen oder geht das nur im Artikel?**

Werden Seriennummern via Wareneingang und Rechnung oder Lieferschein erfasst, sind diese im Kunden, im Lieferanten und im Artikel zu sehen.

- **Kann ich im Artikel nach der Seriennummer suchen oder geht das nur im Widget?**

Im Artikelverzeichnis finden Sie die eingetragene Seriennummern indem Sie im Sucheditor (Lupe / Seriennummer) nach der Seriennummer suchen.

Für die Anzeige im Artikelstamm gibt es die Ausgabeliste der Seriennummern.

- Legen Sie in der linken Seitenleiste der Artikel eine neue Liste an.
- Klicken Sie auf die Taste ‚**+**'. Sie sehen den Auswahldialog ‚Ausgabe wählen'.
- Klicken Sie ‚Seriennummern an'. Die Seriennummer wird Ihnen in der Liste in der Spalte Nummer angezeigt'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen'

Die Details finden Sie im **Programmhandbuch** im Kapitel ‚Artikel' und dort im Abschnitt Seriennummern: ‚Anlegen einer Liste aller Seriennummern'.

msuFAKT! https://www.msu.de/downloads/manuals/msuFakt/Handbuch-msuFAKT-Warenwirtschaft-Mac-PC.pdf

Zurück zum Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen'

12.8 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 Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen'

SERIENNUMMER
Erfassen

12.9 Wie kann ich eigene Seriennummern 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. Kein Hokuspokus, nur Effizienz pur!

Eigene Seriennummern erzeugen (generieren) Sie im Artikel.

12.9.1 Schritt-für-Schritt-Zauberanleitung:

- 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 funktioniert, wenn die Voraussetzungen erfüllt sind.
- 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 Seriennummer erzeugen.
- Klicken Sie auf runden Pfeiltasten. Eine Seriennummer wird erzeugt.

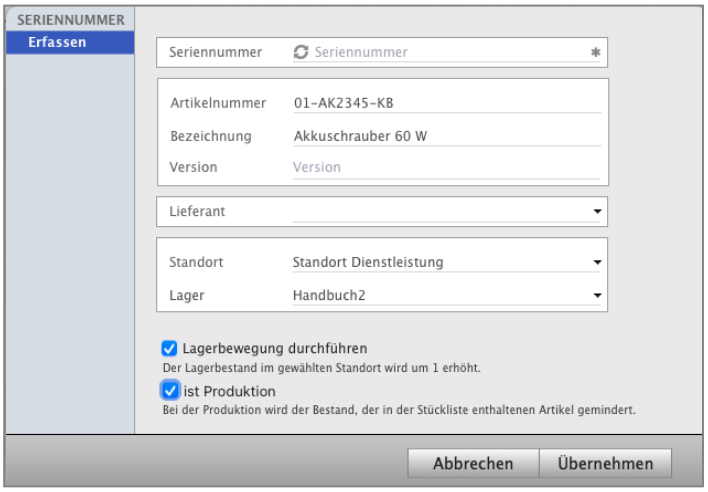


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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 Kapitelanfang ‚Lager – Artikel – Dienstleistungen & Einkauf mit Bestellungen‘

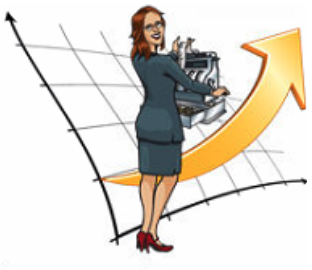
Kapitel 13 POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur täglichen Arbeit mit der msuKasse – von der Bedienung der Ladenkasse über rechtliche Vorgaben wie die TSE bis hin zu Sonderfällen wie Gutscheinen, Retouren oder Kassenkorrekturen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse'

- **Was ist msuKasse?**
- **Warum ist die Kassensicherheitsverordnung so wichtig?**
- **Kann ich den Kassensturz korrigieren, wenn ich mich verzählt habe?**
- **Wie kann ich einen Kassenbon nochmals drucken?**

13.1 Was ist msuKasse?



msuKasse ist ein professionelles, lokal installiertes Kassensystem (POS – Point of Sale) für den Einzel-, Fach- und Großhandel.

Es ermöglicht die komfortable Abwicklung von Barverkäufen, Kartenzahlungen, Gutscheinen, Retouren und Kassenabschlüssen – wahlweise unter macOS oder Windows.

msuKasse ist vollständig in die Warenwirtschaft und Buchhaltung der msu-Programme integriert (z.B. msuFAKT!, DerFreiberufler, DerDienstleister) und erfüllt alle gesetzlichen Anforderungen:

- TSE-Anbindung gemäß Kassensicherungsverordnung (Deutschland)
- GoBD-konform: Manipulationsschutz & Unveränderbarkeit,
- DSFinV-K-Export für steuerliche Außenprüfungen,
- Offline-fähig – keine Cloud oder Abo erforderlich.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Dank Benutzerverwaltung, Bon-Gestaltung, Kundendisplay und Lageranbindung eignet sich msuKasse ideal für stationäre Verkaufsplätze – von der Boutique bis zum Technikhandel.

13.2 Was können Sie mit msuKASSE alles machen?



Unternehmen entwickeln sich

- 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.

Doch das Kassensystem **msuKASSE wächst** mit Ihnen **mit**. Daher ersparen Sie sich Doppelte Eingaben und aufwändige Systemwechsel.

Aber am POS (Point-Of-Sale) gelten **die besonderen Formvorschriften** der Finanzbehörden **in Deutschland** (DSFinV-K, TSE) oder **Österreich** (RKSV). Damit Sie diese **rechtssicher einhalten**, ist msuKASSE ein eigener Dialog mit einem eigenen geschützten Zugang.

Sie legen auch fest, wer im eingeschränkten Modus nur Rechnungen erstellen kann, wer die Tageslosung erstellen darf, oder ob für jeden Mitarbeiter ein eigenes Kassenbuch geführt wird.

Aber als erfahrene Unternehmer wissen Sie, am POS passiert viel mehr als nur der reine Kassiervorgang:

- **Verkaufsförderung** für unentschlossene Kunden, die Fragen zum Produkt haben oder ein Datenblatt wollen
- **Barentnahmen**, um Kaffee im Supermarkt zu kaufen
- **Service** bei Gutschriften & Retouren
- **Tageslosung** & **Kassenbericht** am Tagesende
- **Inventur**



Zurück zum Kapitelanfang ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse'

13.3 Warum ist die Kassensicherheitsverordnung so wichtig?

Die Kassensicherheitsverordnung (KassenSichV) ist eine deutsche Rechtsvorschrift, die technische Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr, mit Ladengeschäften im Verkauf, festlegt.

Sie trat am 1. Januar 2020 in Kraft und gilt für elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen im Handel (Shop). Die Verordnung soll die Manipulationssicherheit bei Bargeldumsätzen gewährleisten.

Hinweis: Alle wichtigen Informationen zur „**Kassensicherheits-verordnung**“ und „**Was Unternehmer jetzt unbedingt über die TSE für Apple Mac und PC wissen müssen**“ erfahren Sie im **Kurzvideo** ⟶



Entsprechend der Kassensicherheitsverordnung (**KassenSichV**) ist eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) vorgeschrieben. Dies gilt u.a. für computergestützte Kassensysteme, die eine Kassenfunktion für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung nutzen. Damit sollen die Integrität, die Authentizität und die Vollständigkeit sichergestellt werden.

Für die Ladenkasse mit der zertifizierten TSE gibt es die Lösung mit der offlineTSE, via Bondrucker, z.B. von Epson.

13.4 Kann ich den Kassensturz korrigieren, wenn ich mich verzählt habe?

Beim täglichen Kassenabschluss kann es in der Praxis vorkommen, dass sich Zählfehler einschleichen – etwa durch doppelt gezählte Geldscheine oder Zahlendreher.

Doch wie lässt sich ein solcher Fehler nachträglich korrigieren, ohne gegen gesetzliche Vorgaben zu verstoßen?

Zurück zum Kapitelanfang ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse‘

Kassensturz – Korrektur bei Fehleingabe

Wenn ich beim Kassensturz falsch gezählt habe (z.B. 1x 20 € zu viel gezählt wurde) gibt es hier eine Möglichkeit das im Nachhinein zu ändern?

Hintergrund zum Kassensturz:

Der Kassensturz (Zählprotokoll) dient der Dokumentation des tatsächlichen Bargeldbestands zum Tagesabschluss. Nach dem Abschluss wird dieser durch die Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) digital signiert und unveränderlich gespeichert.

Eine nachträgliche Bearbeitung oder Löschung ist gemäß GoBD, KassenSichV und DSFinV-K nicht zulässig.

- **Was mache ich bei der Fehleingabe beim Zählvorgang?**

Beispiel: Beim Zählen wurde versehentlich ein 20 €-Schein doppelt erfasst.

→ Der Bargeldbestand wird um 20 € zu hoch gemeldet.

Da der Kassensturz bereits abgeschlossen und signiert ist, ist eine nachträgliche Korrektur innerhalb desselben Tagesabschlusses nicht möglich.

Vorgehensweise bei Zählfehlern

1. **Differenz durch Korrekturbuchung** am Folgetag ausgleichen.
   - Erstellen Sie eine interne Kassenbuchbuchung am folgenden Geschäftstag.
   - Versehen Sie die Buchung mit einem eindeutigen Vermerk:
     „Korrektur Zählfehler vom [Datum], Differenzbetrag + 20 €“
   - Buchen Sie je nach Sachverhalt als Entnahme, Privateinlage oder Erlöskorrektur.

2. **Transparente Dokumentation sicherstellen**

Vermerken Sie die Abweichung zusätzlich im internen Kassenbuch oder als Belegnotiz.

Verwenden Sie ein standardisiertes Korrekturformular (z.B. „Bargeldkorrekturbeleg“).

Zurück zum Kapitelanfang ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse‘

Beispiel für Korrekturbuchung Zählfehlern:

- Buchungstag: der Folgetag
- Konto Soll: 1000 Kasse
- Konto Haben: ‚2100 Erlöse' oder ‚1890 Privateinlage' (je nach Sachverhalt)
- Betrag: 20,00 €
- Buchungstext: Korrektur Zählfehler vom [Datum]

Wenn der Betrag versehentlich zu viel gezählt wurde (Überbestand in der Kasse), wird er am Folgetag als Entnahme oder Erlöskorrektur ausgebucht.

Wurde zu wenig gezählt, erfolgt entsprechend eine Einlage oder Korrekturerhöhung mit spiegelverkehrten Konten.

Hinweis: Bitte stimmen Sie sich zur **Korrektur bei Fehleingabe beim Kassensturz mit Ihrem Steuerberater oder Ihrem Finanzamt ab.**

Hinweis zur Gesetzeslage

Die Unveränderbarkeit des Kassensturzes dient der rechtlichen Absicherung nach § 146a AO (Abgabenordnung) und den GoBD. Verstöße durch nachträgliche Änderungen gelten als formale Buchführungsmängel.

Zurück zum Kapitelanfang ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse'

13.5 Wie kann ich einen Kassenbon nochmals drucken?

Um einen Bon nochmals als 2. Kassenbon auf dem Bondrucker zu drucken, können Sie im Kassenmodul die Rechnung markieren und auf die „Drucken“-Taste klicken.

Der Bon für den **Wiederholungsdruck** wird dann nochmals gedruckt, z.B. als Quittungskopie für EC Zahlungen.

Das wiederholte Drucken von Rechnungen ist auf der Seite „Rechnungen“ am selben Tag möglich.

Auf der Seite Kassenbuch kann nur das Kassenbuch oder ein Eigenbeleg gedruckt werden.

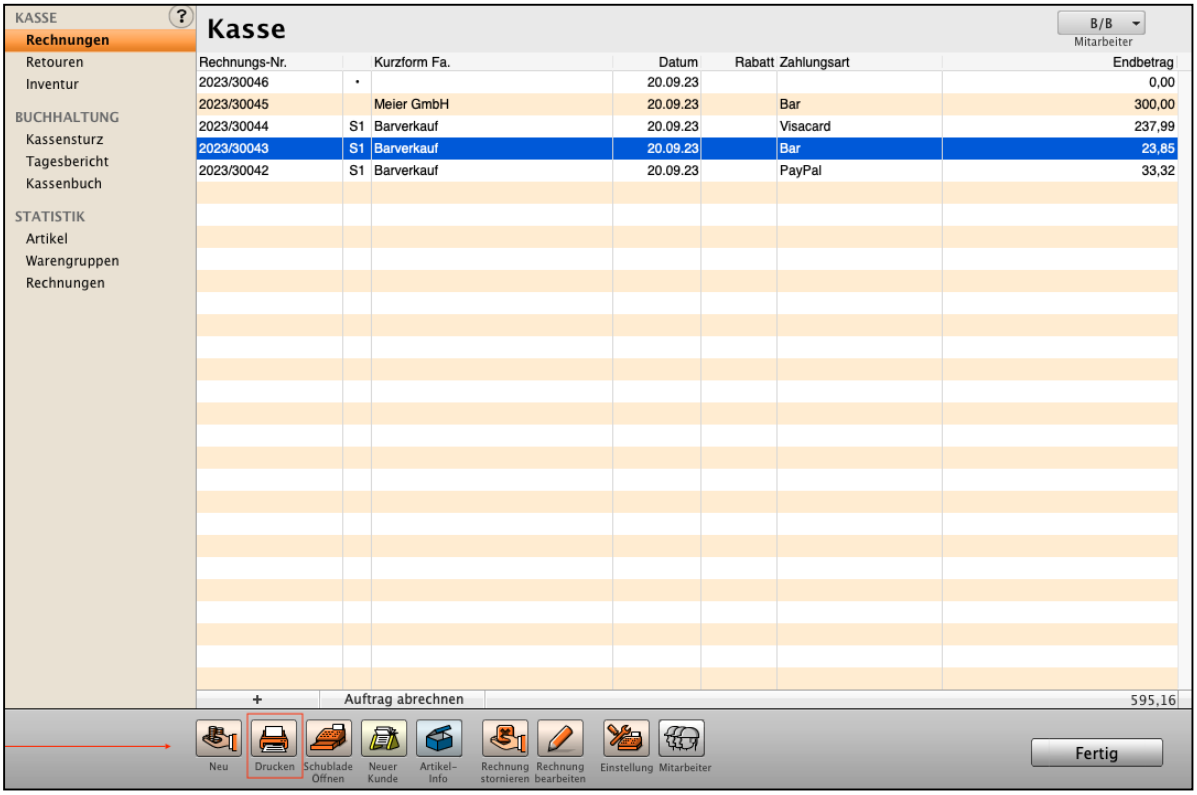


Abbildung: Taste Drucken für den Wiederholungsdruck des Kassenbons.

Auf der Seite Kassenbuch kann das Kassenbuch oder ein Eigenbeleg gedruckt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚POS – Point of Sale – Ladenkasse – msuKasse‘

Kapitel 14 Mitarbeiter (Human Resources) Arbeitszeiten

Im FAQ-Kapitel „Mitarbeiter (Human Resources) Arbeitszeiten“ finden Sie kompakte und praxisnahe Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um das Thema Arbeitszeiten.

Von flexiblen Arbeitszeitmodellen bis hin zu bewährten Strategien für eine effiziente Zeiterfassung-

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Mitarbeiter (Human Resources) Arbeitszeiten‘

- **Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang)**

14.1 Anwesenheit Nacherfassen (Arbeitszeit, Pausen, Dienstgang)

Dieses FAQ-Kapitel zeigt die Antworten zum nachträglichen Erfassen oder Korrigieren von Anwesenheitszeiten in der Software.

- **Frage:** Warum muss die Anwesenheit nacherfasst, ergänzt oder korrigiert werden?
  - **Antwort:** Die Anwesenheit muss nacherfasst oder korrigiert werden, falls ein Mitarbeiter seine Arbeitszeit versehentlich nicht oder nicht vollständig über die Stechuhr erfasst hat, z.B. wenn das Pausenende vergessen wurde.
- **Frage:** Wer ist berechtigt, die Anwesenheit nachzuerfassen oder zu korrigieren?
  - **Antwort:** Das Personalwesen, der Abteilungsleiter oder der Berechtigte kann die erfassten Arbeitszeiten nachtragen, ergänzen oder korrigieren.

    Dazu benötigt der Benutzer spezifische Rechte: „darf andere einsehen“ für das Modul „Stechuhr“ sowie mindestens „Ändern“ für das Modul „Mitarbeiter“
- **Frage:** Wo in der Software finde ich die Funktion zum Nacherfassen der Anwesenheit?
  - **Antwort:** **-** Öffnen Sie in der Zentrale (Startsete) oben im Menü „Benutzer“ das Modul „Mitarbeiter“.
    - Wechseln Sie dort auf die Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“. Auf dieser Seite sehen Sie die Liste der bisher erfassten Anwesenheiten.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

- **Frage:** Wie starte ich den Vorgang, um eine Anwesenheit nachzuerfassen?
  - **Antwort:** Auf der Seite „Zeiterfassung / Anwesenheit“ klicken Sie auf die Taste „Neue Nacherfassung“ oder fügen die neue Anwesenheit am Ende der Liste hinzu.
- **Frage:** Welche Arten von Anwesenheitszeiten kann ich nacherfassen?
  - **Antwort:** Im Reiter ‚Auf Arbeit‘ können Sie im Menü ‚Art‘ die genaue Art der Anwesenheit auswählen. Die verfügbaren Arten sind:
    - ‚Auf Arbeit‘ / ‚Nach Hause‘,
    - ‘Pause‘ / ‚Pause Ende‘,
    - ‚Dienstgang‘ / ‚Dienstgang Ende‘,
    - Krankheit‘,
    ‚Urlaub‘.
- **Frage:** Welche Angaben muss ich bei der Nacherfassung eingeben?
  - **Antwort:** Sie tragen die entsprechenden Angaben (wie Art der Anwesenheit sowie Datum und Uhrzeit) ein.

- **Frage:** Wie speichere ich die nacherfasste Anwesenheitszeit?
  - **Antwort:** Nachdem Sie die Angaben eingetragen haben, klicken Sie auf die Taste „Sichern“, um die Arbeitszeit zu speichern. Klicken Sie anschließend auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.
- **Frage:** Wozu dienen die nachgetragenen Anwesenheitszeiten?
  - **Antwort:** Diese nachgetragenen Zeiten können als Grundlage für die Lohnberechnung dienen.

Für weitere Informationen und detaillierte Anleitungen stehen Ihnen die umfassenden Programmhandbücher (Kapitel ‚Mitarbeiterverwaltung & Arbeitszeiten‘) und Videotutorials zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Mitarbeiter (Human Resources) Arbeitszeiten‘

Kapitel 15 Alles drin: Die Module Ihrer Software im Schnellcheck

- **Was kann Ihre msu-Software eigentlich alles? Mehr, als man auf den ersten Blick sieht!**

Die folgende Übersicht bringt Licht in das Werkzeugregal: Ob Projektverwaltung, CRM, Verkauf mit Angeboten Aufträgen, Rechnungen, Einkauf, Lager, Buchhaltung, Zeiterfassung oder Auswertungen – hier sehen Sie schwarz auf weiß, was drinsteckt.

Dank der übersichtlichen Gliederung im Datenblatt finden Sie schnell heraus, wo was passiert – und welche Funktionen in Ihrer msu-Software schlummern und nur darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.

Ihre Funktionsübersicht zum Kapitel ‚Module – Funktionen – Auswertungen' (1 von 2)

- **Projekte mit Projektmanagement und Controlling**
  - **Projekt im Kunden oder Auftraggeber anlegen und anzeigen**
  - **Modul: Projektteam zum Projekt**
- **Zentrale – Startseite & Navigationszentrum**
- **Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung**
- **‚Kunden und Lieferanten' – CRM**
- **Marketing Kunden gewinnen, Zielgruppen erreichen, Erfolge messen**
  - **Leads – Vertriebschancen erfassen und qualifizieren**
  - **Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**
- **Taskmanagement – ToDos – Aufgaben**
- **Faktura – Verkauf (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine)**
  - **Angebote – Akquise – Kundengewinnung – Auftragsgewinnung**
  - **Aufträge & Auftragsverwaltung**
  - **Rechnungen mit Fakturierung – Perfekte Abrechnung leicht gemacht**
  - **Abonnementverwaltung – wiederholende Verträge**
  - **Mahnungen mit Mahnradar**
  - **Lieferscheine – Versand**
- **Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung**

Zum Inhaltsverzeichnis

Ihre Funktionsübersicht zum Abschnitt ‚Module – Funktionen – Auswertungen' (2 von 2)

- **Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang**
- **POS / Kasse – Point of Sale – Ladenkasse – TSE (msuKasse als Erweiterung)**
- **Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung – Personalverwaltung**
- **Finanzen & Buchhaltung**
- **Analysen – Ihr Unternehmen im Überblick – Auswertungen & Statistiken**
- **Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS)**
- **E-Mail Versand an den Kunden**
- **Cockpit (DasHandbuchoard) – Echtzeit-Übersicht für Finanzen & Vertrieb**
- **Webshop-Schnittstelle – API (Zusatzlizenz) – Ihr 24-h-Traumverkäufer**
- **Die Akte: Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs**
- **Berichte für die Tabellenkalkulation – Export – HTML**
- **Briefe und integrierte Textverarbeitung – msuText**
- **msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau**
- **Mehrere Mandanten – Mehrere Firmen**
- **msuMethode – Struktur für effizientes Arbeiten**
- **Kollektives Gedächtnis mit Wissensdatenbank**
- **Was macht die Software einzigartig?**
- **Service-Support**
- **Betriebssystemvoraussetzungen**
- **Handbücher – Leitfäden – Videos**
- **Service-Support**
- **Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen**

15.0.1 Modul: Projekte mit Projektmanagement und Controlling

Funktion: Zentrale Verwaltung, Steuerung und Auswertung von Projekten – mit kaufmännischer Verknüpfung zu Angeboten, Aufträgen, Leistungen, Zeiten, Kosten und Erlösen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Zweck: Strukturierte Durchführung und wirtschaftliche Kontrolle von Projekten aller Größen.

Details zu den Projekten:

– Kalkulation, Planung, Controlling und Abrechnung.
– Zentrales Einsehen aller Daten, die einer Projektnummer zugeordnet wurden.

– Projektakte mit allen Informationen, Belegen, Aufgaben, Dokumenten und Zeiten an einem Ort sowie Planung, Verwaltung und Controlling.

– Meilensteine, Projektphasen und Statusverfolgung (Farbstatus, Fortschritt, Projektampel).

– Aufgaben mit Kanban-Board und Aktivitäten in den Projekten sowie Aufgabenverwaltung.
• Taskmanagement und Aufgaben zu Projekten.

– Integrierte Projektzeiterfassung und Aufgabenmanagement (To-Dos, Kalender, Erinnerungen).
• Erfassen und Abrechnen der benötigten Zeiten (pauschal oder nach Aufwand),
• Zeiterfassung,
• Stoppuhr.

– Angebots-, Auftrags- und Rechnungszuordnung, sowie Erstellung direkt aus dem Projekt.
• Erstellen der Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen aus dem Projekt heraus.

– Eigene Berichte und Spezialberichte, Briefe.

– Einkauf und Bestellungen projektbezogen erstellbar und erfassbar.

– Projektcontrolling mit Soll-Ist-Vergleich für Stunden, Kosten, Ertrag und Marge.
• Verfolgung des Fortschritts der Projekte.

– Projektcockpit (Dashboard) mit Kennzahlen, Verlauf und Prognosen.
• Verwaltung von Eigenleistungen.

– Projektvorlagen für wiederkehrende Strukturen und Abläufe

– Vollständige Verknüpfung mit CRM, Faktura, Einkauf, Lager, Buchhaltung und Auswertungen – alles im Rahmen einer durchgängigen ERP-Lösung.

Tipp: Dank der engen Verzahnung mit allen kaufmännischen Modulen wird aus jedem Projekt ein durchgängig dokumentierter, abrechenbarer und steuerbarer Vorgang – vom Erstkontakt bis zur Schlussrechnung.
Ideal für Dienstleister, Agenturen, Handwerk, Bau oder Entwicklungsteams.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.2 Modul: Projekt im Kunden oder Auftraggeber anlegen und anzeigen

Funktion: Direktes Erfassen, Verwalten und Anzeigen von Projekten in der Kundenakte.

Die Projektverwaltung ist vollständig in die Kundenansicht integriert und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf alle zugehörigen Projekte, Daten, Fristen und Teammitglieder.

Zweck: Effiziente und transparente Übersicht von kundenbezogenen Projekten – vom ersten Projektentwurf bis zur Umsetzung – direkt im CRM-Bereich.

Details zur Projektverwaltung im Kunden:

– Projekte können Sie aus dem Kunden heraus anlegen und einsehen.

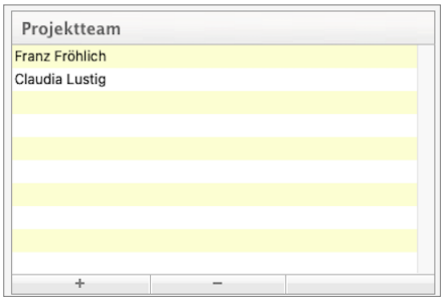
– Automatische oder manuelle Vergabe von Projektnummern und Bezeichnungen.

– Projektbeschreibung, Leitung, Status, Fristen, Kategorien und Teammitglieder erfassen.

– Alle projektbezogenen Aktivitäten, Aufgaben, Dokumente und Zeiten bleiben beim Kunden sichtbar.

– Ideal zur projektbasierten Arbeit mit direktem Kundenbezug – z.B. bei Agenturen, Dienstleistern, Beratungen, Handwerk oder Bau.

15.0.3 Modul: Projektteam zum Projekt



Funktion: Das Projektteam-Modul ermöglicht die Zuordnung und Verwaltung von Mitarbeitenden, die aktiv an einem bestimmten Projekt beteiligt sind.

Die Mitglieder des Projektteams lassen sich direkt bei der Projekterfassung festlegen und bei Bedarf jederzeit bearbeiten.

Zweck: Durch die gezielte Zusammenstellung eines Projektteams wird die Verantwortungsverteilung im Projektalltag strukturiert.

Das Team bildet die Grundlage für projektbezogene Kommunikation, Zeiterfassung und Aufgabenkoordination – für ein effizient arbeitendes Projektumfeld.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Details:

– Auswahl von Mitarbeitenden, die aktiv an einem bestimmten Projekt beteiligt sind.

– Projektteam wird direkt bei der Projekterfassung zugewiesen.

– Klare Rollenverteilung und Verantwortungsbereiche.

– Grundlage für Zeiterfassung, Aufgabenplanung und Controlling.

– Verbesserte Transparenz und Zusammenarbeit im Team.

– Flexibel anpassbar im gesamten Projektverlauf.

Tipp: Nutzen Sie das Projektteam gezielt für die interne Koordination, vor allem bei mehreren parallel laufenden Projekten. So behalten Sie den Überblick, wer woran arbeitet, und fördern die Verantwortlichkeit und Kommunikation im Unternehmen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.4 Modul: Zentrale – Startseite & Navigationszentrum

Funktion: Zentrale Übersicht und Ausgangspunkt für alle Arbeitsbereiche in der Software.

Zweck: Schneller Zugriff auf alle wichtigen Module, Aufgaben, Termine und Informationen – direkt beim Programmstart.

Details zur Zentrale:

– Startbildschirm mit direktem Zugriff auf CRM, Verkauf, Einkauf, Aufgaben, Finanzen, HR (Mitarbeiterverwaltung), Einstellungen, Projekte u.v.m.

– Anzeige von anstehenden Aufgaben, Terminen, Chats, Überfälligkeiten und täglichen Wiedervorlagen.

– Modulauswahl per Klick – intuitive Navigation mit dem Farbleitsystem.

– Integrierte Schaltflächen:
- Tutorial-Hilfe (?),
- Einstellungen,
- Cockpit (Dashboard),
- Mitarbeiterverwaltung,
- Kundeninfo, Zugriff aus der Zentrale direkt über das msuLogo oben rechts zu den Handbüchern und Videos.

– Obere Menüleiste: Zugriff auf Datei, Benutzer, Auswertungen, Handbücher, Support.

– Für Einsteiger und Vielnutzer optimiert – das zentrale Steuerungselement der gesamten Projektsoftware.

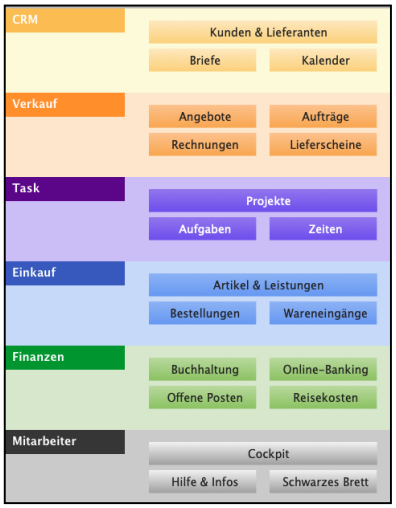
Tipp: Die Zentrale ist Ihr persönliches Bedienpanel – sie bündelt Aufgaben, Navigation und Unternehmensüberblick an einem Ort.

Durch die klare Struktur und Verknüpfung mit allen Modulen ist sie das Herzstück Ihres digitalen Arbeitsplatzes in der Software.

.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.5 Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung



Funktion: Schnelles **intuitives** und **visuelles** Erkennen von Status, Modulen und Arbeitsbereichen durch Farben – für mehr Übersicht, schnellere Navigation und sicheres Arbeiten.

Zweck: Mithilfe festgelegter Farbzuordnungen erkennen Sie sofort, in welchem Bearbeitungsstatus oder in welchem Bearbeitungsstatus Sie sich befinden.

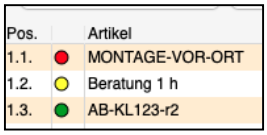
Dieses einzigartige Farbleitsystem unterstützt eine klare Arbeitsstruktur und vermeidet Verwechslungen.

Details zum Farbleitsystem:

– Farbliche Markierungen für Module und Listenansichten im magical-Interface:

- Gold-Gelb für **CRM** und die Kunden & Lieferanten,
- **Orange** für **Verkauf** und die Angebote, Aufträge, Rechnungen sowie Lieferscheine,
- **Purpur** für **Task** und **Taskmanagement** und die Projekte sowie Aufgaben und Zeiten,
- **Blau** für **Einkauf** und die **Artikel** & Leistungen, Lagerverwaltung sowie **Bestellungen** und Wareneingänge,
- **Grün** für **Finanzen** und Buchhaltung mit Online-Banking, Offene Posten und Reisekosten,
  – Diese Farbe steht für Wachstum und Stabilität. Die Eigenschaften sind positiv für den Finanzbereich, der für das Wachstum und die Stabilität von Unternehmen verantwortlich ist.
- **Silber** für HR, die Mitarbeiter sowie Cockpit, Hilfe & Infos und das ‚Schwarze Brett'.

– Farbige Statusanzeigen in Dokumenten, z.B. Preisampel in der Kalkulation:



- **Grün**: Artikelposition macht Gewinn,
- **Gelb**: Artikelposition deckt Kosten, aber ohne Gewinn,
- **Rot**: Position macht Verlust.

– Farbige Etiketten für Kundenanschriften und Adresslisten,

– Visuelles Leitsystem für schnellere Navigation,

– Unterstützt auch die Kanban-Ansicht und andere Übersichten (z.B. Projektstatus).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.6 Modul: ‚Kunden und Lieferanten' – CRM

Funktion: Zentrale Verwaltung und Pflege von Kundendaten und Lieferantendaten zur Unterstützung von Vertrieb, Einkauf, Projektarbeit und Kundenservice.

Zweck: Effiziente Organisation und gezielte Nachverfolgung von Geschäftsbeziehungen – auf Basis einer vernetzten, unternehmensweiten Wissensbasis.

Details zu Kunden und Lieferanten und CRM:

– Kundenmanagement, Kundenverwaltung und CRM:
  • Interessenten, Kunden & Lieferanten mit beliebig vielen Ansprechpartnern,

– Verwaltung von Kontakten, Ansprechpartnern, Kundenstatus, Branchen, Konditionen, Dokumenten und Vertragsdaten.

– Ansprechpartner, abweichende Rechnungsadressen, Lieferanschriften,
  • Individuelles Skonto und Fälligkeiten.

– Telefon / Handy / Fax (unbegrenzt),
  • für den gesamten Kunden oder Lieferanten,
  • für jeden Ansprechpartner.

– E-Mail-Adressen speichern für den Kunden und für die Ansprechpartner (unbegrenzt),

– Verbundene Firmen (Firmenverbindungen untereinander),
  Firmen miteinander verbinden – verknüpfte Kundenbeziehungen dokumentieren.

– Chroniken (Historie),

– Hashtags (Stichworte),

– Bubble view (Beziehungen zu den Hashtags) als grafische Analyse,

– Kalender und Termine mit Erinnerungen,
  • Gruppentermine, Teamtermine,
  • Termindisposition für Mitarbeiter und Benutzer.

– Kreditoren und Debitoren mit eigenen Kreditorennummern und Debitorennummern.

– Leitweg-ID zur XRechnung hinterlegen für öffentliche Auftraggeber

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Individuelle Preise und Sonderpreise im Kunden hinterlegen unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm,
  • Individualpreise zu einzelnen Artikeln, Rabatte, Staffelpreise, Preisgruppen.

– Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS) mit Archiv.

– Hitliste, Top-Kunden, Geburtstagsliste.

– Individuelle Fußtexte und Zahlungsziele

– Tabellenkalkulation und Serienbriefe

– Synchronisierung Apple-Kalender & iCal.

– Finanz-CRM: Verknüpft Kundeninformationen mit Rechnungen, offenen Posten, Zahlungsverhalten und Mahnstufen und alle Dokumente für eine vollständige finanzielle Übersicht je Kunde.

– Integration mit Projektverwaltung, Faktura, Einkauf, Aufgaben, E-Mail, Dokumentenarchiv.

– Historienfunktion mit vollständiger Kommunikations- und Belegverfolgung

– Unterteilung nach Zielgruppen, Regionen, Merkmalen für gezielte Aktionen.

– Aufgaben, Erinnerungen und Notizen direkt im CRM verknüpfbar

– Filter, Auswertungen und benutzerdefinierte Felder zur gezielten Steuerung.

– Verknüpfung mit Dokumentenmanagementsystem (DMS), Serienmails, Kampagnen

– Individuelle Ausgabelisten (Meine Listen) & Rechte – z.B. Außendienst nur eigene Kunden.

– Automatischer Überblick über Kundenaktivität: letzte Rechnung, offener Posten, Projektstatus oder Auftragsstatus.

– Unterstützt durch und die msuWissensdatenbank als kollektives Gedächtnis des Unternehmens – alle Informationen an einem Ort, nachvollziehbar und teamübergreifend nutzbar

Tipp: Das CRM-Modul bildet nicht nur Ihre Kontakte ab – es macht Ihr Team handlungsfähig: Alle Informationen aus Vertrieb, Projekt, Einkauf und Service laufen zusammen und werden dauerhaft verfügbar gemacht.

So entsteht ein kollektives Gedächtnis, auf das alle im Unternehmen zugreifen können – ohne doppelte Rückfragen oder Informationsverlust.
Ideal für Teamarbeit, Nachverfolgung und professionelles Beziehungsmanagement.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.7 Modul: Marketing Kunden gewinnen, Zielgruppen erreichen, Erfolge messen



Funktion: Das integrierte **Marketing** unterstützt Sie bei:

- **Vertriebskontakte gezielt zu verwalten**,
- **Verkaufschancen zu analysieren**,
- **Vertriebsprognose zur gezielten Umsatzsteuerung**
- **Durchführung von Kampagnen**
- **Gezielter Organisation Ihrer Vertriebskontakte,**
- **Zielgerichtete Ansprache von Interessenten und Bestandskunden sowie Zielgruppenauswahl**
- **Auswertung Ihrer Vertriebsmaßnahmen**,
- **Interessenten systematisch zu Kunden** zu entwickeln.

Zweck: Ziel des Moduls ist es, den **Vertrieb messbar und steuerbar zu machen**:

- Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
- Woher kommen Ihre Kunden?
- Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

Hauptfunktionen:

– **Verwaltung von Interessenten (Leads):**

- Leads erfassen & qualifizieren,
- Klassifizierung nach Zielgruppe, Herkunft und Vertriebsweg,
- Erfassen und Qualifizieren von Interessenten mit Kontaktherkunft, Verkaufschance, Wiedervorlage.
- Historie aller Kontakte, Gespräche, Aufgaben und Rückmeldungen,
- Automatische Übergabe in Kundenakte bei Umwandlung zum Kunden.
- **Direkte Übergabe von Leads in Angebote**: Ein Lead kann mit wenigen Klicks in ein konkretes Angebot überführt werden – inklusive Kontaktdaten und hinterlegter Informationen.
- Durch die Übergabe wird der Lead in den **aktiven Verkaufsprozess überführt**. Dies ermöglicht eine nahtlose Weiterbearbeitung – vom ersten Kontakt bis zur Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

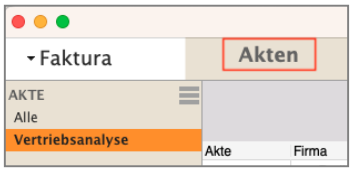
– **Kategorisierung und Nachverfolgung:**

- Zuordnung von Leads und Kunden zu Kategorien wie Branche, Zielgruppe, Region oder Interesse,
- Vertriebsstatus: z.B. „neu“, „aktiv“, „abgeschlossen“,
- Nutzung von Sympathiekriterien und Erfolgskriterien zur Priorisierung,
- Automatische Protokollierung von Aktivitäten und Aufgaben in der Akte für Projekte,
- Wiedervorlagen zur aktiven Nachverfolgung.

– **Zentrale Aktenstruktur – Verknüpfung mit der zentralen Akte:**

- Alle Marketingdaten und Vertriebsdaten sind direkt in der Kundenakte und Interessentenakte sowie der zentralen Akte für Projekte sichtbar,
- Historie und Belege und Dokumente zu den Anfragen sind lückenlos nachvollziehbar.
- Bündelt alle Vorgänge und Aktivitäten, Belege, Notizen und Kontakte in der Akte zu einem Projekt oder Kunden.
- Verfolgung von Kampagnenreaktionen und Nachfassaktionen.
- Ermöglicht die Statusübersicht und schnelle Reaktion auf Rückfragen.
- Felder wie *Zweck* und *Projekt* zur inhaltlichen Zuordnung von Leads und Maßnahmen.

– **Vertriebserfolgsanalyse (VErA):**



- Auswertung in der Vertriebserfolgsanalyse nach Verkaufsgrund, Kontaktherkunft, Kundenart, Erfolgsfaktor Zielgruppe und Region.
- Visualisierung von Erfolgsquoten je Vertriebskanal oder Kampagne,
- Grafische Analyse von offenen, gewonnenen und verlorenen Leads.
- Analyse gewonnener, verlorener und offener Leads.

– **Unterstützung von Marketingkampagnen und Vertriebskampagnen:**

- Zielgruppenauswahl per Filter (z.B. Branche, Region, Status),
- Serienbriefe, E-Mail-Aktionen, Newsletter oder Messe-Nachbereitung,
- Automatische Verknüpfung mit der Akte zur Auswertung von Reaktionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Vermeidung von Streuverlusten:**

- Durch präzise Auswahl erreichen Ihre Aktionen genau die passenden Empfänger,
- Keine ungezielten Massenaktionen – sondern individualisierte, relevante Ansprache,
- Ideal für budgetorientiertes Marketing mit messbarem Erfolg.

Tipp: Mit der gezielten Auswahl und Kategorisierung vermeiden Sie teure Streuverluste. Sie erreichen Ihre Kund:innen und Interessent:innen dort, wo sie offen für Ihre Botschaft sind – und machen aus jedem Kontakt eine echte Chance.

– **Kampagnenunterstützung und Serienbriefunterstützung:**

- Versand personalisierter Mailings mit Ansprechpartner aus dem CRM direkt aus der Kundenliste und Lieferantenliste,
- Export von Zielgruppenlisten für Druck, PDF oder externe Tools.

– **Zielgruppenauswahl:**

- Filter nach Branche, Region, Kaufverhalten, Status u.v.m.
- Grundlage für Kampagnen, Einladungen, Mailings, Rückrufe.

– **Serienbriefe & Mailings:**

- Versand personalisierter Schreiben direkt aus Kundenliste.
- Export an Druckereien oder Mailingdienste möglich.

– **Integration statt Zusatzmodul:**

- Keine Zusatzsoftware nötig – Marketingaktionen sind direkt im System anlegbar.
- Automatische Protokollierung in der Akte für maximale Nachvollziehbarkeit.

Zusammenhang mit anderen Modulen:

Das Modul **Marketing** ist in der Software nahtlos mit zentralen Komponenten des Programms verzahnt.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Diese direkten Verbindungen ermöglichen eine **durchgängige Erfassung, Auswertung und Nachverfolgung** aller vertriebsrelevanten Informationen – vom ersten Kontakt bis zur Rechnung und Zahlung:

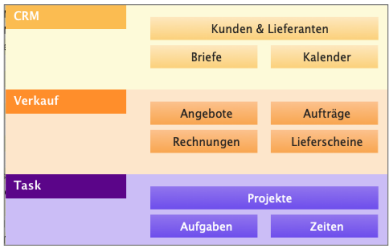
- Die **msuSoftware sammelt im CRM-Modul (Kundenmanagement)** automatisch alle Informationen darüber:

  - Was Kund:innen getan haben (z.B. Anfragen, Bestellungen) und
  - Was für sie getan wurde (z.B. Angebote, Serviceleistungen).

Diese Informationen fließen direkt in das Marketingcontrolling und Vertriebscontrolling ein.

- Der gesamte **Verkaufsvorgang – von der Lead-Erfassung bis zur Rechnung und Zahlung – wird in der Akte dokumentiert**.

  Die Akte fungiert als **Projektmappe** und stellt alle zusammenhängenden Vorgänge (inkl. Angebote, Aufträge, Zeiten, E-Mails, Wiedervorlagen) chronologisch dar.



- Es besteht eine **direkte Verbindung zu Angeboten, Aufträgen und Rechnungen**:
  Die Erfassung der **Vertriebserfolgsanalyse (VErA)** erfolgt **beim Drucken dieser Belege automatisch**.

  Dadurch wird die Erfolgsbewertung einzelner Maßnahmen ohne zusätzlichen Aufwand mitgeführt.

- Marketingaktionen wie **Mailings, Auswahl oder Nachfassaktionen** können direkt aus den bestehenden Daten in dem CRM, der Akte und Belegwesen heraus gestartet werden – ohne doppelte Dateneingabe.

- Im **CRM-Modul** werden automatisch alle Kontaktinformationen und Maßnahmen gespeichert.

- Die **Akte** bildet den gesamten Verkaufsprozess wie ein Projekt ab – von Lead über das Angebot bis zur Rechnung.

- Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** kann beim **Drucken von Belegen** (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) automatisch erfolgen.



- Marketingaktionen nutzen direkt vorhandene Daten für Bestandskunden und zur Neukundengewinnung – kein doppelter Aufwand.

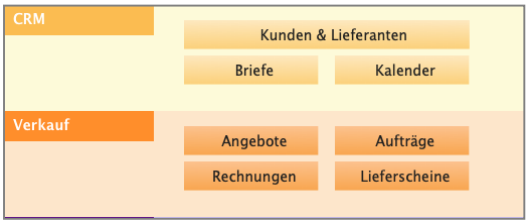
Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

- Dabei gilt das Prinzip: „**Alles nur einmal anfassen**“ – Informationen müssen nicht mehrfach eingegeben oder gepflegt werden. Änderungen und Aktivitäten fließen automatisch in alle verknüpften Bereiche der Software ein.

- Gleichzeitig wirkt die Akte als kollektives Gedächtnis: Sie dokumentiert automatisch lückenlos alle Vorgänge, Bearbeitungen, Gesprächsnotizen, Belege und Reaktionen – nachvollziehbar für alle Beteiligten, auch bei späteren Rückfragen oder Übergaben im Team.

Nach Annahme des Angebots startet automatisch der vollständige kaufmännische Ablauf:

Aus dem Angebot wird ein Auftrag, daraus entsteht die Rechnung – und schließlich folgt die Zahlung.



Dieser durchgängige Vorgang unterscheidet die msu Sofware deutlich von **reinen CRM-Programmen**, die zwar Kontakte verwalten, aber keine integrierte Verkaufsabwicklung mit Angebots-, Auftrags- und Rechnungserstellung enthalten.

Alle Phasen des Verkaufsvorgangs – von der Interessentenanlage bis zur Zahlungserfassung – lassen sich lückenlos und systemgeführt abbilden.

Dabei bietet die **Akte**, wie ein Projekt, als zentrales Element entscheidende Vorteile:

- Sie bündelt alle Informationen, Belege und Vorgänge zu einem Projekt oder Kunden an einem Ort.
- Sie stellt den gesamten Verlauf transparent und chronologisch dar.
- Sie ermöglicht schnelle Navigation und gezielte Auswertungen – auch bei komplexen Abläufen.

So behalten Sie jederzeit den Überblick über den aktuellen Status eines Vorgangs und können effizient reagieren – ob im Vertrieb, Service oder bei der Abrechnung

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: - Nutzen Sie Filter und Akteneinträge gezielt zur **Kampagnensteuerung** – z.B. nach Angebotsdatum, Branche oder Reaktion auf letzte Maßnahme. So wird Ihre Kundendatenbank zur aktiven Marketingbasis.

- Starten Sie Marketingaktionen direkt dort, wo Kundenkontakte entstehen – im Angebot, in der Akte oder im Lead. So wird Marketing zur natürlichen Erweiterung Ihrer täglichen Arbeit – **effizient, nachvollziehbar und erfolgreich**.

Fazit: Durch diese modulübergreifende Vernetzung wird das **Marketing-Modul zu einem praxisnahen Werkzeug**, das auf echten Vertriebsdaten basiert – statt auf isolierten Listen.

Das sorgt für bessere Steuerung, nachvollziehbare Kampagnenergebnisse und effiziente Kundenbindung.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**Vertriebs-Erfolgs-Analyse - Wie komme ich zum Vertriebserfolg?**“, lernen Sie u.a.:

- **Wo kommen meine Kunden her?**
- **Wie sind sie auf uns aufmerksam geworden?**
- **Wieso hat der Kunde bei mir gekauft?**



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.8 Modul: Leads – Vertriebschancen erfassen und qualifizieren

Funktion: Verwaltung und Bewertung von Interessenten (Leads) mit Vertriebsprognose zur gezielten Umsatzsteuerung.

Zweck: Systematische Akquise, Priorisierung von Anfragen und effiziente Vertriebssteuerung.

Details zu den Leads:

– Leadverwaltung für Interessenten aus Messen, Onlineformularen, Empfehlungen oder Aktionen.

– Erfassung von:

- Herkunft des Leads (z.B. Messe, Website, Empfehlung),
- Grund der Kontaktaufnahme,
- Potenzieller Umsatz und Abschlusswahrscheinlichkeit (%),
- Notizen, Aufgaben, Termine, Wiedervorlagen.

– Verknüpfung mit CRM und Verkauf: Angebote, Aufträge, Rechnungen direkt aus dem Lead starten,

– Auswertung über **die Vertriebserfolgsanalyse (VErA)**:
Umsatzpotenziale erkennen und priorisieren.

– Leadbewertung nach potenziellem Ertrag (z.B. Lead mit 10.000 € potenziellem Umsatz und 25 % Abschlusswahrscheinlichkeit = 2.500 € erwarteter Wert).

– Kategorisierung nach Zielgruppen, Branchen, Regionen möglich.

– Chronik- und Aufgabenverknüpfung zur Wiedervorlage für vollständige Nachverfolgung.

– Inklusive Lead-Übersicht im klassischen Interface oder im magical-Interface.

Tipp: Mit dem Lead-Modul erhalten Sie nicht nur eine strukturierte Akquise-Datenbank, sondern auch ein leistungsfähiges Werkzeug zur Vertriebsprognose.

Sie erkennen auf einen Blick, welche Anfragen das höchste Umsatzpotenzial bieten – und handeln gezielt. So vermeiden Sie das Gießkannenprinzip im Marketing und investieren dort, wo sich Erfolg abzeichnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.9 Modul: Vertriebserfolgsanalyse (VErA)

Funktion: Systematische Auswertung von Leads, Angebotsdaten und Vertriebsverhalten zur Messung und Optimierung des Vertriebserfolgs.

Zweck: Identifikation erfolgreicher Verkaufswege und Verbesserung der Abschlussquote auf Basis realer Daten.

Details zur Vertriebserfolgsanalyse (VErA):

– VErA steht für Vertriebserfolgsanalyse und bewertet, warum Kunden wirklich kaufen.

– Vergleich von ursprünglichem Kontaktgrund (z.B. Empfehlung) und tatsächlichem Kaufmotiv (z.B. Preis-Leistung)

– Erfassung der Leads für VErA direkt beim Drucken von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen oder manuell im Modul „Akte“.

– Bewertung von Vertriebskennzahlen wie:

- potenzieller Umsatz
- Abschlusswahrscheinlichkeit
- tatsächlicher Verkaufsgrund.

– Zentrale Fragestellungen:

- Woher kommt der Kunde?
- Warum hat er gekauft?

– Visualisierte Auswertungen: Leads nach Herkunft, Abschlusswahrscheinlichkeit, potenziellem Umsatz,

– Darstellung im Classic-Interface: Kreis- und Balkendiagramme nach Vertriebskanal, Mitarbeiter, Zeitraum,

– Grundlage für gezielte Vertriebsstrategie: keine Streuverluste, gezielte Investition ins wirksame Marketing,

– Aktivierbar über die Einstellungen im Bereich „Marketing“

Tipp: VErA hilft Ihnen, Ihre Leads systematisch zu bewerten – vom Erstkontakt bis zum tatsächlichen Abschluss. Damit erkennen Sie, welche Maßnahmen wirklich funktionieren und können Ihr Marketingbudget gezielt einsetzen.

Der Vertrieb hört mit VErA nicht auf – er beginnt dort erst richtig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.10 Modul: Taskmanagement – ToDos – Aufgaben – Kanban

Funktion: Verwalten, planen und delegieren Sie Aufgaben – mit Statusverfolgung, Erinnerungen, Zeitzuordnung und Dokumentation.

Visuelles Aufgabenboard zur Planung, Bearbeitung und Nachverfolgung von Aufgaben in Echtzeit – teamfähig, transparent und flexibel.

Zweck: Effiziente Steuerung von Arbeitsprozessen im Team oder Einzelarbeitsplatz.

Vermeidet Informationsverlust und sorgt für Transparenz und Nachverfolgbarkeit.

Agile **Aufgabensteuerung** auf einen Blick: Aufgabenstatus, Prioritäten und Fortschritte übersichtlich visualisieren – für bessere Zusammenarbeit und klare Prozesse.

Details zu den Aufgaben und Tasks:

– Zentrale Aufgabenliste für alle Module: Projekte, Angebote, Rechnungen, Einkauf, HR

– Delegation von Aufgaben an Mitarbeitende, inkl. Übergabe, Wiedervorlage, Frist.

– Aufgabenstatus: Offen – In Bearbeitung – Erledigt.

- Mehrere Firmen zu einer Aufgabe zuordnen,
- Anzeige in der Zentrale (Startseite),

– Chats in den Aufgaben – direkte Kommunikation und Rückfragen,

- Integrierter Chatbereich pro Aufgabe (ähnlich wie Messenger, aber direkt verknüpft mit der Aufgabe),
- Direkter Nachrichtenaustausch innerhalb von Aufgaben für schnelle Abstimmung, Rückfragen
- Kein Wechsel zu E-Mails oder externen Messengern nötig.

– Aufgaben können enthalten:

- Beschreibung und Zieldefinition,
- Priorität und Kategorie,
- Planzeit, Sollzeit, Istzeit.
- Checklisten zum Abhaken,
- Kommentare, Protokolle, Anhänge (Dokumente, PDFs etc.).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Aufgabenliste mit Filter, Kanban-Board, Fortschrittskontrolle,

– Erbrachte Zeiten erfassen und abrechnen,
  • Nacherfassung von erbrachten Zeiten,

– Einfache Navigation: Aufgaben direkt im CRM, in Projekten oder in der Faktura anlegbar,

– Automatische Erinnerung und Anzeige unerledigter Aufgaben beim Programmstart.

-- Erfassung der Zeiten mit der Stoppuhr,

-- Zeitbudgets.

-- Taskmanagement nach Kanban-Logik

– Für Einzel- und Teamaufgaben im gesamten Unternehmen

– ideal für strukturierte Zusammenarbeit, Controlling und Zeitmanagement.

– Integrierte Zeitverfolgung und Leistungsverfolgung: Aufgaben sind mit Zeiten und Projektphasen verknüpfbar.

– Übersichtliche Benutzeroberfläche mit klassischem Interface oder magical-Interface.

Details Kanban:

– Kanban-Board mit Spalten wie: ToDo, Offen, In Bearbeitung, Wartend, Erledigt.
– Jede Aufgabe als Karte mit: Beschreibung, Checkliste, Status, Anhängen, Protokollen.
– Aufgaben direkt per Drag & Drop verschiebbar – z.B. von „In Bearbeitung“ nach „Erledigt“.
– Prioritäten, Mitarbeiterzuordnung, Fälligkeiten und Fortschritt sichtbar auf einen Blick.
– Filter- & Suchfunktionen: nach Zeitraum, Mitarbeiter, Projekt oder Aufgabenbegriff.
– Eigene Kanban-Boards speicherbar inkl. individueller Filter- & Zeiteinstellungen.
– Direkte Verknüpfung mit Projekten, Kunden, Dokumenten und Aufgabenlisten.
– Erfassung und Anzeige über Zentrale oder Aufgabenmodul.
– Verbesserung von Effizienz, Transparenz und Teamkommunikation.

Tipp: Das **Taskmanagement** ersetzt lose Zettel, E-Mail-Aufgaben und Zurufe im Büro: Aufgaben sind zentral erfassbar, nachvollziehbar dokumentiert und klar delegiert – für ein zuverlässiges Tagesgeschäft mit Überblick.

Das **Kanban-Board** ist mehr als eine ToDo-Liste: Es macht Arbeitsprozesse sichtbar und steuerbar – ideal für Teams, die gemeinsam Aufgaben meistern möchten und dabei Wert auf Klarheit, Tempo und Ergebnisorientierung legen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.11 Faktura – Verkauf (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine)

Funktion: Komplette Abwicklung aller Verkaufsvorgänge – vom ersten Anruf (Kontakt) über das Angebot bis zur vollständigen Zahlung inklusive Lieferscheinen, Mahnungen und Gutschriften.

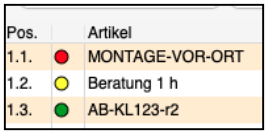
Zweck: Schnelle, transparente und fehlerfreie Berechnung mit direkter Anbindung an CRM, Lager, Einkauf und Buchhaltung.

Details:

– Kalkulation & Margen:

• Verdeckte Kalkulation mit Margenanzeige,
- Margen als Summe oder in Prozent,

• Preisampel (grün / gelb / rot) zur Bewertung der Rentabilität von Positionen:
- **Grün**: Artikelposition macht Gewinn,
- **Gelb**: Artikelposition deckt Kosten, aber ohne Gewinn,
- **Rot**: Artikelposition macht Verlust.



• Formeleditor mit Standardformeln zum Kalkulieren,
• Formeln editieren (eigene Preisformeln und Kalkulationsformeln erstellen und bearbeiten,

– Rabatte, Gesamtrabatt, Positionsrabatt,

– Zuschläge und Aufschläge kalkulieren,

• Verbindung der Zuschläge und Aufschläge mit Stücklisten und Bundle-Artikeln,

– Zwischensummen mit eigenen Beschriftungen,

– Kommentare zu Artikelpositionen und Leistungspositionen,

– Statusanzeige zum Bearbeitungsstand und Zahlungsstand für das Forderungsmanagement,

– OSS – One-Stop-Shop Verfahren,

– § 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren),

– GoBD konform arbeiten mit GoBD Protokoll.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Tipp: Mit dem Faktura-Modul für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine behalten Sie den Überblick über Ihre Verkaufsvorgänge.

Die integrierte Lösung ermöglicht eine effiziente Abwicklung von Angeboten bis zur Zahlung und unterstützt Sie dabei, Ihre Geschäftsprozesse zu optimieren.

15.0.12 Modul: Angebote – Akquise – Kundengewinnung – Auftragsgewinnung

Funktion: Erstellen, verwalten und steuern Sie Angebote – vom ersten Kundenkontakt über das Lead bis zur erfolgreichen Auftragsgewinnung.

Zweck: Gezielte Kundengewinnung, systematische Angebotsverfolgung und strukturierte Akquise zur Umsatzsteigerung.

Details zu den Angeboten:

– **Erstellung** von Angeboten direkt aus Anfragen, Leads oder CRM-Daten,

– Festlegung der **Bindefrist** (z.B. 30 Tage) zur Sicherstellung rechtlicher Klarheit und Planbarkeit,

– **Erinnerungen** zu Angeboten zur Angebotsverfolgung:
- Wiedervorlage oder Nachfassen bei offenen Angeboten, inkl. Aufgaben im Taskmanagement,
- Wiedervorlage für Angebote,
- Akte für die Nachverfolgung,

Alle Aktivitäten, Bearbeitungsnotizen, Dokumente und E-Mails sind direkt mit dem Angebot verknüpft.

– **Folgeangebote** und Angebotsvarianten: Unterstützung für verschiedene Angebotsvarianten, inklusive Musterangeboten, Folgeangebote,

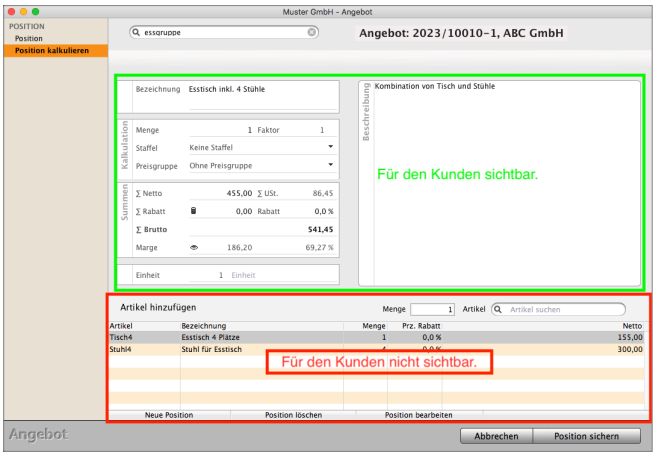
– Angebote **duplizieren,**

– Alternative **Positionen**
- Eventualpositionen und Bedarfspositionen: Kennzeichnung als optional oder auf Abruf, ohne **direkte Kalkulation in der Angebotssumme.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

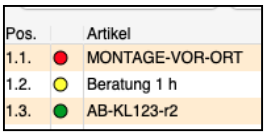
– **Pauschalangebote mit Nebenrechnungen** – Geheimtrick für clevere Angebotszauberei

- **Verdeckte Kalkulation** – Schütze Dein Know-How: Damit der Kunde nicht jedes einzelne Detail der Artikel oder Leistungen sieht – erhält er nur den Gesamtpreis der Pauschalposition, ohne die dahinterliegende Kalkulation. Das schützt Ihr Know-How und erleichtert die Kaufentscheidung. Die **Preisaufschlüsselung** wird **nicht** offenbart.
- **Verdeckten Kalkulation: Zusammenfassung** mehrerer **Artikel** oder Leistungen in einer einzigen Pauschalposition.
- Ihr Kunde sieht nur den Endpreis der Pauschale, keine Einzelpositionen. Sie bewahren Ihre Kalkulationsdetails für sich.
- Schutz vor Preisdiskussionen bei Einzelartikeln und Stärkung der Verhandlungsposition.



– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität

- grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
  - Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

– Lagerbewegungen und Kalkulationen werden im Hintergrund bei Auftragserteilung korrekt verarbeitet.

– Telefonliste zum Nachhaken der Angebote.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Automatische **Statusanzeige in Angeboten**: Zeigt auf einen Blick, in welchem Stadium sich ein Angebot im Vertriebsprozess befindet. Sie dient als Vertriebsampel und Entscheidungsampel und hilft dabei, offene Chancen systematisch zu verfolgen.

– Professionelles Angebotslayout mit kundenspezifischen Konditionen, Rabatten, Skonti und Lieferbedingungen,

– Duplizieren und Variantenmanagement für schnelle Anpassungen ohne Änderungen am Original,

– Dokumentation von Preisverhandlungen und Änderungen (z.B. Angebotsvarianten),

– Integrierte Kalkulation zur Margenberechnung – inklusive verdeckter Kalkulation,

– Verknüpfung mit der Kundenakte: Übersicht aller Angebote, Status und Historie auf einen Blick,

– Übergabe und Umwandeln von **Angeboten** in **Aufträge**, **Rechnungen** oder Lieferscheine – ohne Doppelerfassung.

– Automatische Dokumentation im CRM und in der Akte für vollständige Nachverfolgung,

– Unterstützt Marketingkampagnen und Vertriebskampagnen – direkte Integration mit Leadmanagem**ent und Vertriebserfolgsanalyse (VErA).**

– Zuschläge und Aufschläge für Angebotspositionen kalkulieren,

– Angebot mit Artikel-Bild,

– E-Mail Versand des Angebotes an den Kunden,

– Individuelle, frei gestaltbare Drucklayouts für Geschäftspapiere,

– **Dokumente** zum Angebot im Archiv **hinterlegen**,
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage
  • Anfragen von Interessenten,
  • Ausgehende Angebote automatisch als PDF speichern,

– **Mustervorlagen für Angebote,**

– **Farbleitsystem**: Das Modul Angebote ist farblich hervorgehoben (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Tipp: Mit dem Angebotsmodul vermeiden Sie mühsame Mehrfacheingaben und erhalten eine klare Übersicht – vom Lead über der Anfrage bis zum Auftrag. So behalten Sie immer den Überblick und können gezielt neue Kunden gewinnen sowie bestehende Kundenbeziehungen ausbauen.

15.0.13 Modul: Aufträge & Auftragsverwaltung

Funktion: Erfassen, steuern und überwachen Sie alle Kundenaufträge – von der Auftragsbestätigung über Teil- und Abschlagsrechnungen bis zur Lieferung.

Zweck: Sichere, strukturierte Abwicklung von Aufträgen und Lieferungen. Stellt sicher, dass alle Bestellungen lückenlos abgerechnet und alle Teillieferungen nachverfolgt werden können.

Details zu den Aufträgen:

– **Auftragsbestätigung**: Erstellung und Versand der Auftragsbestätigung an den Kunden.

– **Anlegen und Bearbeiten**: Aufträge aus den Angeboten anlegen und verwalten.

– **Auftragsabwicklung** mit **Statusanzeige**: Aufträge mit eindeutigen Statuskennzeichnungen – erleichtert die Bearbeitung, zeigt offene Lieferungen und Rechnungen auf.

– **Aufträge** mit **Lagerverwaltung**: **Reservierung** von Artikeln für den Auftrag
• Schutz vor Doppelverkäufen.

– E-Mail Versand des Auftrags an den Kunden,

– Auftragsposition mit Artikel-Bild

– Auftrag reservieren

– Auftrag in Rechnung umwandeln:

– **Teillieferungen** & **Teilrechnungen**: Verwaltung von Teil- oder Sammellieferungen, Teilrechnungen und Schlussrechnungen.

– Aufträge in Sammelrechnung umwandeln,

– Aufträge in Sammellieferschein umwandeln,

– Abschlagsrechnung für Abschläge erzeugen (in Prozent und oder als Betrag),

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Schlussrechnung erzeugen**: Erstellung der Schlussrechnung nach Abschluss aller Teilleistungen oder Teillieferungen – für eine saubere und vollständige Abrechnung.

– **Kumulierte Schlussrechnung**: Bei Auftragsänderungen erzeugen Sie aus dem Änderungsauftrag, die Schlussrechnung, inkl. der Änderungen und Anpassungen.

Dabei werden alle bisherigen Zahlungen und Teilleistungen sowie Abschläge mitgenommen und aufgeführt und transparent ordnungsgemäß abgerechnet.

– **Änderungsauftrag** für Abschläge
- Kumulierte Änderungsaufträge bei Auftragsänderungen.
- Mitnahme der Abschläge in die Schlussrechnung,

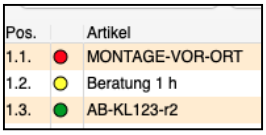
– **Zuschläge** und Aufschläge für Auftragspositionen kalkulieren.

– **Fertigungsauftrag** und Produktionsauftrag,

– Verknüpfung mit **Einkauf** & **Lager**: Direkte **Bestellungen** beim Lieferanten aus dem **Auftrag** möglich, inkl. automatischer Bestellmengenberechnung.

– **Verdeckte Kalkulation** – Schütze Dein Know-How:
Mit der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel und Leistungen zu einer einzigen Position zusammen.

– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität
- grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
- Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Rücklieferung** zu Aufträgen,

– **Betreuer** bei Wareneingang zum Auftrag informieren,

– **Auftragsverfolgung**,
  • Erinnern (Auftragsnachverfolgung) – Wiedervorlage für Aufträge.

– **Dokumente** zum Auftrag im Archiv **hinterlegen**:
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage,
  • Anfragen von Kunden im DMS speichern, z.B. Zollpapiere.
  • Ausgehende Aufträge und Änderungsaufträge automatisch als PDF speichern.

– **Auftragsdruck** und **Versand**: Ausdrucke mit individuellen Layouts.
  • Versand der Auftragsbestätigung per E-Mail an den Kunden.

– **Mustervorlagen** für Aufträge

– Die **Akte** für die Nachverfolgung des Auftrages wird automatisch erzeugt.
  • Akte für die Nachverfolgung:
    - Lückenlose Dokumentation aller Auftragsvorgänge – ideal für Auswertungen, Aufträge und rechtssichere Abläufe.

– **Farbleitsystem**: Das Modul Aufträge ist farblich hervorgehoben (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

Tipp: Die Auftragsverwaltung ist Ihre Schaltzentrale für einen reibungslosen Verkaufsprozess.

Mit klaren Statusanzeigen, flexiblen Teilabrechnungen und automatischen Bestellungen sorgt sie für lückenlose Bearbeitung und schafft Vertrauen bei Ihren Kunden – perfekt für Handel, Dienstleister und Gewerbe Aufträge.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.14 Modul: Rechnungen mit Fakturierung – Perfekte Abrechnung leicht gemacht

Funktion: Erstellung, Verwaltung und Verarbeitung von Rechnungen – von der Angebots- oder Auftragsübernahme bis zur rechtskonformen Fakturierung, Archivierung, Korrektur, wiederkehrenden Abrechnung und Retouren.

Abwicklung von Rechnungen inklusive Zahlungsüberwachung, Teil-, Abschlagrechnungen und Schlussrechnungen – als zentrale Funktion für den reibungslosen Geldfluss.

Zweck: Einfach, sicher und effizient abrechnen – für eine klare Zahlungsübersicht, eine schnelle Abwicklung und mehr Liquidität.

Details zu den Rechnungen:

– Rechnungen aus Aufträgen, Angeboten, Lieferscheinen oder Projekten erstellen – mit direkter Übernahme aller relevanten Daten.

– **Rechnung mit Artikel-Bild**: Positionen können mit Bilddarstellungen aus dem Artikel (z.B. Produktfotos oder Symbolbilder) versehen werden – ideal für bessere Visualisierung und professionellen Auftritt.

– Verwaltung von **Rechnungsstatus** und **Fälligkeiten** – klare Statusanzeige für offene, bezahlte oder überfällige Rechnungen.

– **Rechnungskorrekturen**: Erstellung von Korrekturrechnungen (früher als ‚Gutschriften' bezeichnet) zur Anpassung fehlerhafter oder geänderter Rechnungen – inklusive automatischer Berichtigung der offenen Posten in der Buchhaltung.

– **Retouren erzeugen:** Rücknahme von gelieferten Waren oder stornierten Dienstleistungen mit automatischer Anpassung von Lagerbestand, Auftragsstatus und Buchhaltung.

– **Automatische Buchung**: Rechnungen werden direkt in die integrierte Buchhaltung übernommen – kein doppeltes Erfassen nötig.

– **Individuelle Rechnungslayouts** mit Ihrem Logo, individuellen Fußtexten und rechtlichen Angaben

– **Teilrechnungen** und **Abschlagrechnungen** flexibel erstellen – ideal für Projekt- oder Bauwesen

– **Schlussrechnung** und **kumulierte Schlussrechnung**: Übersichtliche Endabrechnung inklusive aller geleisteten Teilzahlungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Rabatte**, **Skonti** und **Zahlungsbedingungen** individuell anpassbar.

– **Versand** der Rechnung als **PDF** per **E-Mail** – auf Wunsch mit digitaler Signatur.

– **Akte** für die Nachverfolgung: Alle Rechnungen inklusive Dokumenten, Notizen und Zahlungen in der Akte dokumentiert.

– **Verknüpfung mit Lagerverwaltung:** Automatische Berücksichtigung von Artikeln und Dienstleistungen aus dem Lagerbestand (Lagerverminderung über die Lieferscheine oder die Rechnungen).

– **Rechnungsdruck** und Export in verschiedenen Formaten.

– **Wiederholende Rechnungen** (z.B. Abonnement, Wartungsvertrag): Automatische Erzeugung periodischer Rechnungen, z.B. für monatliche Dienstleistungen oder Serviceverträge.

– **Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften und Retouren erzeugen**: Alle Folgebelege und Korrekturbelege direkt aus der Rechnung anlegen – mit automatischer Anpassung von Lagerbestand, offenen Posten und Buchhaltung.

– **Individuelle, frei gestaltbare Drucklayouts für Geschäftspapiere**: Corporate-Design-konform, inklusive Logo, Kopf- und Fußtexten, Wasserzeichen oder individuellen Feldern.

– **Platzhalter und Textbausteine**: Sammeln Ihre Ideen. Flexibel nutzbar für wiederkehrende Texte oder variable Inhalte (z.B. „Vielen Dank für Ihren Auftrag!“ oder kundenindividuelle Hinweise) – spart Zeit und sorgt für konsistente Kommunikation.

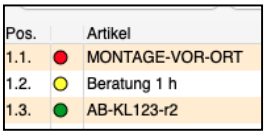
– **Zuschläge und Aufschläge für Rechnungspositionen kalkulieren**: Zuschläge (z.B. Versandkosten, Sonderleistungen) oder Aufschläge (z.B. Eilzuschlag, Kleinmengenzuschlag) können einfach erfasst werden. Dazu werden Sie in die Rechnungspositionen integriert – inkl. transparenter Ausweisung oder verdeckter Kalkulation.

– **Position verdeckt kalkulieren (Schütze Dein Know-how)**: Einzelne Positionen mit interner Kalkulation, die nicht für den Kunden sichtbar ist – schützt sensible Kostenstrukturen und sichert Deine Marge.

– **Formeleditor mit festen Formeln für Mengen und Preise in den Positionen**: Formeln zur automatischen Berechnung von Artikelpositionen, z.B. Mengenumrechnung, (Stück × Preis), Rabatte oder Aufschläge / Abschläge – für exakte und transparente Kalkulation direkt in der Rechnung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Preisampel zur Prüfung der Kalkulation:** Farbige Markierung der Rentabilität
  • grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust – unterstützt bei der Preisgestaltung und schützt Ihre Margen.
  - Den Status in der Preisampel auf der Seite Kalkulation der Positionen erkennen Sie an den Farben:



Grün: Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer der Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde.

Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber. Sie machen **Gewinn**.

Gelb: Die prozentuale Marge der Position ist kleiner der prozentualen Marge, wie sie im Artikel hinterlegt wurde, aber größer oder gleich 0.

Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.

Rot: Die Marge der Position ist **negativ**, es wird ein **Verlust** erzielt.

– **Automatische Archivierung**: Alle Ausgangsdokumente (z.B. Rechnungen, Mahnungen, Lieferscheine) werden automatisch im Archiv (Dokumentenmanagementsystem / Archiv) gespeichert – für eine lückenlose Nachverfolgbarkeit und rechtssichere Ablage

– **Sammelrechnung** aus Lieferscheinen,
Die Funktion ist ideal für Kunden, die regelmäßig Teillieferungen erhalten, aber nur eine gebündelte Rechnung wünschen.

– E-Mail Versand der Rechnung an den Kunden,

– Rechnungsverfolgung,
  • Erinnern (Rechnungsnachverfolgung)
  • Wiedervorlage für Rechnungen

– Statusanzeige zum Bearbeitungsstand und Zahlungsstand für das Forderungsmanagement

– Dokumente zur Rechnung im Archiv hinterlegen,
  • Dokumentenmanagementsystem (DMS),
  • Dokumentenablage,
  • Anfragen von Kunden, Zollpapiere,
  • Ausgehende Rechnungen automatisch als PDF speichern,

– Mustervorlagen für Rechnungen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Die Akte für die Nachverfolgung wird automatisch erzeugt.

– **Farbleitsystem**: Das Modul Rechnungen ist im Farbleitsystem farblich hervorgehoben mit der Farbe (Orange) zur schnellen Orientierung im Arbeitsalltag.

– **Leitweg-ID** zur **XRechnung** hinterlegen für **öffentliche Auftraggeber**

15.0.15 Funktion: Abonnementverwaltung – Wiederholende Verträge

Funktion: Verwalten Sie wiederkehrende Verträge und Leistungen effizient – von der automatisierten Fakturierung bis zur lückenlosen Dokumentation.

Zweck: Optimieren Sie Ihre Prozesse für Abonnements, Wartungsverträge oder Servicevereinbarungen durch automatisierte Abläufe und transparente Übersicht.

Leistungsmerkmale:

– **Automatisierte Erstellung wiederkehrender Rechnungen**:

- Definieren Sie Intervalle (z.B. monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich) für automatische Rechnungserstellung bei wiederkehrenden Leistungen.
- Integration mit Rechnungspositionen:
- Verknüpfen Sie Abonnements direkt mit spezifischen Rechnungspositionen für eine detaillierte Abrechnung.

– Retourenmanagement:

- Retouren: Rücknahme oder Gutschrift von Leistungen oder Artikeln aus bereits abgerechneten Abo-Rechnungen
- Erfassen und verwalten von Rücksendungen im Zusammenhang mit Abonnementleistungen.

– Flexible Vertragslaufzeiten und -konditionen:

Passen Sie Vertragsdetails individuell an Kundenbedürfnisse an, einschließlich Laufzeiten, Kündigungsfristen und Preisstaffelungen.

– Übersichtliches Vertragsmanagement:
Behalten Sie den Überblick über aktive und beendete Abonnements inklusive Historie und Vertragsdokumentation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.16 Modul: Mahnungen mit Mahnradar Forderungsmanagement automatisiert

Funktion: **Upps, da ist doch noch etwas offen –** Automatisieren Sie Ihr Mahnwesen – von der ersten Zahlungserinnerung bis zur letzten Mahnstufe – mit klaren Vorgängen, rechtssicherer Dokumentation und vollständiger Integration in Ihre Projekt- und Kundenakten.



Zweck: Sichern Sie Ihre Liquidität durch ein effizientes, nachvollziehbares und rechtssicheres Mahnwesen – mit minimalem Aufwand und maximaler Wirkung.

Details zu den Mahnungen:

– **Mahngebühren**,

– **Mahnzinsen**,

– **E-Mail** Versand der **Mahnung** an den säumigen Kunden,

– **Mahnungen direkt aus offenen Rechnungen erstellen:**

Automatisieren Sie den Mahnprozess mit wenigen Klicks – inklusive Übernahme aller relevanten Daten aus der Rechnung mit dem 4-stufigen Mahnsystem.

– **Mahnradar**:

Behalten Sie den Überblick über alle offenen Forderungen mit einem visuellen Dashboard, das den Status jeder Mahnung anzeigt.

– **Mehrstufiges Mahnverfahren:**

Definieren Sie individuelle Mahnstufen mit spezifischen Texten, Fristen und Gebühren – flexibel anpassbar an Ihre Unternehmensrichtlinien.

• **Mahnstufen**:

– 1. Mahnstufe: Zahlungserinnerung (freundlich, oft ohne Gebühren)

– 2. Mahnstufe: Erste Mahnung (direkter, evtl. Mahngebühren)

– 3. Mahnstufe: Zweite Mahnung (deutlicher, mit Mahngebühren)

– 4. Mahnstufe: Letzte Mahnung (Hinweis auf gerichtliches Mahnverfahren)

Mahntexte und Fristen sind individuell anpassbar und werden automatisch in der Software berücksichtigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

• **Statusanzeige** in Mahnungen und Rechnungen:

Mit Vorzeichen vor der Rechnungsnummer (z.B. „M“, „M1“ bis „M4“) erkennen Sie sofort den Mahnstatus einer Rechnung.

– M: Rechnung fällig, 1. Mahnung empfohlen,

– M1: Erste Mahnung gestellt,

– M2: Zweite Mahnung gestellt,

– M3: Dritte Mahnung gestellt,

– M4: Letzte Mahnung gestellt,

• **Liste der Stati und deren Funktionen**:

– RA: Vorgang an Rechtsanwalt übergeben,

– MB: Mahnbescheid beantragt,

– AG: Klage eingereicht beim Amtsgericht,

– VB: Vollstreckungsbescheid erwirkt,

– ZV: Zwangsvollstreckung eingeleitet,

Diese Stati werden ebenfalls als Präfix vor der Rechnungsnummer angezeigt und in der Akte dokumentiert.

– **Versand** der Mahnungen:

Versenden Sie Mahnungen per E-Mail oder Post direkt aus dem System – inklusive PDF-Anhang.

– **Integration in die Kundenakte:**

Alle Mahnungen werden automatisch in der jeweiligen Kundenakte als PDF gespeichert – für eine lückenlose Dokumentation und einfache Nachverfolgung.

– **Archivierung**:

Erfüllen Sie Aufbewahrungspflichten durch automatische Archivierung aller Mahndokumente im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Anpassbare Mahntexte:

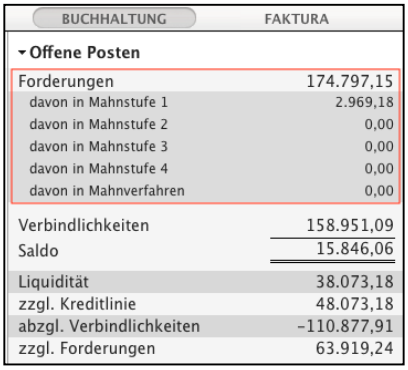
Nutzen Sie vordefinierte Textbausteine oder erstellen Sie individuelle Mahntexte – für eine professionelle und konsistente Kommunikation.

– Berichtswesen und Auswertungen:

Analysieren Sie Ihr Mahnwesen mit detaillierten Berichten über offene Posten, Mahnstufen und Zahlungseingänge.

– Schnittstellen zu Buchhaltung und Zahlungsverkehr:

Synchronisation der Mahndaten mit der Buchhaltungssoftware und verfolgen Sie Zahlungseingänge in Echtzeit.



Tipp: Mit dem Mahnmodul in der Software automatisieren Sie Ihr Forderungsmanagement und behalten stets den Überblick über offene Zahlungen. Das integrierte Mahnradar unterstützt Sie dabei, säumige Kunden rechtzeitig zu identifizieren und angemessen zu reagieren – für eine verbesserte Liquidität und reduzierte Außenstände.

15.0.17 Modul: Lieferscheine – Versand – Perfekter Warenfluss und Lieferung

Funktion: Erstellen, verwalten und versenden Sie Lieferscheine – für eine rechtssichere, lückenlose Dokumentation und einen reibungslosen Warenfluss.

Zweck: Ihre Lieferungen schnell, effizient und korrekt dokumentieren – für zufriedene Kunden und optimale Prozesssicherheit.

Details zu den Lieferscheinen:

– Lieferscheine direkt aus Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen erstellen:

Alle relevanten Daten werden automatisch übernommen, um den Vorgang zu beschleunigen.

– Teillieferscheine und Sammellieferscheine:

Erstellen Sie Teillieferscheine für Teilmengen oder Sammellieferscheine für mehrere Vorgänge – maximale Flexibilität bei komplexen Aufträgen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Lagerabgleich und Bestandskontrolle:

Der Lagerabgang kann automatisch über Lieferscheine oder Rechnungen erfolgen – wählbar in den Einstellungen.

– Individuelle Drucklayouts:

Frei gestaltbare Drucklayouts für Lieferscheine, Laufzettel und Packzettel – inklusive Logo, Fußtext und eigenen Feldern.

– Mustervorlagen für Lieferscheine:

Greifen Sie auf anpassbare Mustervorlagen zurück – für ein professionelles, einheitliches Erscheinungsbild.

– Versand als Druck PDF oder per E-Mail:

Schneller, bequemer Versand an den Kunden direkt aus dem System.

– Archivierung im DMS mit der automatischen Dokumentenablage:

Alle ausgehenden Lieferscheine werden automatisch im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS) archiviert.

– Dokumente zum Lieferschein im Archiv hinterlegen:

Verknüpfen Sie Lieferscheine mit zugehörigen Dokumenten wie Anfragen von Kunden, Händlerunterlagen (z.B. Dropshipping), Zollpapiere – für eine vollständige und lückenlose Lieferhistorie Dokumentation im Archiv.

– Integration in die Kundenakte:

Alle Lieferscheine werden in der Akte des Kunden oder Projekts hinterlegt – inklusive Aufgaben und Historie.

– Die Akte für die Nachverfolgung wird automatisch erzeugt:

Jeder Lieferschein wird mit einer digitalen Akte verknüpft, die alle zugehörigen Dokumente, Aufgaben und Status enthält – für eine lückenlose Nachverfolgbarkeit.

– Lieferscheinverfolgung und Erinnerung:

• Alle Lieferscheine sind jederzeit einsehbar und mit Statusanzeige versehen – für ein effizientes Liefermanagement.

• Erinnern (Lieferscheinnachverfolgung) – Wiedervorlage für Lieferscheine:

Wiedervorlage- und Erinnerungsfunktionen helfen Ihnen, Lieferungen zeitnah zu überprüfen und nachzuverfolgen – für eine professionelle Kommunikation und hohe Kundenzufriedenheit.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Statusanzeige in der Lieferscheinliste:

Mit Vorzeichen (z.B. für erstellt „kleiner schwarzer Punkt“) behalten Sie den Bearbeitungsstatus stets im Blick.

– Rechnung aus Lieferschein erzeugen:

Für eine schnelle und lückenlose Fakturierung – direkt aus dem Lieferschein mit einem Klick.

– Sammelrechnung aus Lieferscheinen und Sammellieferschein erstellen:

Erzeugen Sie mit wenigen Klicks eine Sammelrechnung aus mehreren Lieferscheinen oder erstellen Sie einen Sammellieferschein, um mehrere Lieferungen in einem Dokument zusammenzufassen – für eine effiziente und übersichtliche Fakturierung.

– Sammellieferschein aus Aufträgen erstellen:

Kombinieren Sie mehrere Aufträge zu einem Sammellieferschein – ideal, wenn Ihr Kunde mehrere Bestellungen gleichzeitig erhält.

– Sammellieferschein aus den Rechnungen schreiben:

Fassen Sie mehrere Rechnungen zu einem Sammellieferschein zusammen – für eine transparente und kundenfreundliche Lieferabwicklung.

– Artikelpositionen duplizieren oder anpassen:
Einfache Bearbeitung direkt auf der Seite Kalkulation im Lieferschein.

– Packzettel und Laufzettel:

Für die Versandvorbereitung und Kommissionierung – im individuellen Drucklayout.

– Zolltarifnummer und Ursprungsland:

Möglichkeit zur Angabe direkt in den Lieferschein-Layouts für internationale Lieferungen.

Tipp: Mit dem Lieferscheinmodul bilden Sie den kompletten Warenfluss digital ab – von der Kommissionierung bis zum Versand.

- Die automatisch erzeugte Akte,
- die umfassende Lieferscheinverfolgung,
- die Erinnerungsfunktionen und
- die vielen Dokumentenfunktionen sichern perfekte Nachverfolgbarkeit.

Sie sorgen dafür, dass kein Schritt vergessen wird – und Ihre Kunden werden begeistert sein!

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.18 Modul: Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung

Funktion: Zentrale Erfassung, Organisation und Pflege aller Artikel, Dienstleistungen und Lagerbestände – für eine lückenlose Warenwirtschaft und präzise Kalkulation.

Zweck: Effiziente Organisation, präzise Bestandskontrolle und transparente Abrechnung von Artikeln und Leistungen – alles integriert in Ihre Projekte, Angebote, Aufträge und Rechnungen.

15.0.19 Details:

– Zentrale Datenbank für Artikel & Leistungen:

- Artikelverzeichnis, Leistungsverzeichnis für Artikel und Leistungen,
- Erfassen Sie alle relevanten Informationen zu Artikeln (mit und ohne Lagerführung) und Dienstleistungen.
- Freie Wahl zwischen Bruttopreisen und Nettopreisen für Privatkunden oder Geschäftskunden.

– Artikelnummer: Artikelnummern-System,

- **Automatische Artikelnummern** oder manuelle Vergabe – inklusive Nummern mit Präfix, Stammnummer, Suffix 1 & 2.
- Artikelnummer
  - Automatisch fortlaufend,
  - Individuell mit Buchstaben, Zeichen, Zahlen (Manuelle Vergabe),
  - Artikelnummern aus bis zu 4 Kategorien zusammensetzen.
    Die manuelle oder zusammengesetzte Vergabe empfiehlt sich oft, um ein eigenes Nummernsystem aufzubauen. Dies dies ermöglicht Ihnen in der Regel die schnellste Auswahl des Artikels oder der Leistung.

- **4 Sprachen** für die Artikelbezeichnung und Artikelbeschreibung – perfekt für internationalen Handel und mehrsprachige Kundenkommunikation.
  Beim Umwandeln in Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine werden diese mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Einkaufspreis (EK):

- **Listen-Einkaufspreis**: Standardpreis für Lieferantenverhandlungen.
- **Rabatt auf den EK** – als Summe oder in Prozent, direkt hinterlegbar.
- **Interne Kosten:** Erfassen Sie interne Kosten (z.B. Lagerkosten, Verwaltung) als Summe oder in Prozent.
- **Aufwand:** Aufwandskosten können als Summe oder prozentualer Wert hinterlegt werden – für eine vollständige Kalkulation.
- Marge (EK-Seite): Berechnung der Marge (Summe oder in Prozent) – für eine klare Übersicht Ihrer Gewinnspanne.

– Verkaufspreis (VK), Preiskalkulation:

- **Verkaufspreise** (VK) werden flexibel gepflegt – für präzise und faire Angebote.
- **Margen (VK-Seite):** Margen können in Summe oder Prozent angezeigt und automatisch berechnet werden – für eine transparente Preisgestaltung.
- **Umsatzsteuersatz frei wählbar** – z.B. 0 %, 7 %, 19 % oder individuelle Steuersätze für internationale Märkte.
- **Alternative Verkaufspreise**: Netto- oder Bruttopreise, automatische Berechnung von Rabatt und Marge.
- **Preisvarianten (VK1, VK2, VK3)**: Unterschiedliche Preisstufen für verschiedene Kundengruppen oder Märkte.
- **Preisgruppenschema:** Hinterlegen Sie Preisgruppen für unterschiedliche Kundengruppen oder Produktgruppen – für eine präzise und differenzierte Preisgestaltung.
- **Warnung, wenn der EK unterschritten wird**: Automatische Anzeige zum Schutz Ihrer Marge.
- **Rabatte:** Flexibel einstellbar, auch kundenindividuell.
- **Preise erhöhen:** Einfache Anpassung der Verkaufspreise – manuell oder automatisiert.

– Lieferantenmanagement:

- Hinterlegen Sie **Lieferanten** (z.B. Hauptlieferant), **Ersatzlieferanten** für Lieferengpässe und **alternative Lieferanten** für Sonderpreise oder regionale Präferenzen – für eine lückenlose Lieferkette.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

• Direkte Verknüpfung zu Einkaufsprozessen, Bestellungen und Dropshipping.

– Artikeletiketten drucken:

• Etikettenerstellung direkt aus dem Artikelmodul – ohne zusätzliche Tools.

• Frei gestaltbare Layouts: Größe, Positionen, Logo, Barcode, QR-Code und individuelle Felder für optimale Flexibilität.

• Druck auf DIN-A4-Bögen (z.B. Avery-Zweckform) oder auf Etikettendruckern (Labelprinter) – für alle Anforderungen gerüstet.

• Einzelausgabe und Serienausgabe: Einzelne Etiketten oder ganze Serien (z.B. 100 Etiketten bei Wareneingang) bequem drucken – spart Zeit und sorgt für ein professionelles Erscheinungsbild.

– Warengruppen, Kategorien, Zahlenfelder.

– Leistungsverwaltung:

• Dienstleistungen separat verwalten und abrechnen – mit Zeiterfassung in Minuten, Stunden, Tagen oder Wochen.

• Wiederkehrende Leistungen (z.B. Wartung, Beratung) komfortabel verwalten.

– Preiskalkulation und Preisverwaltung:

• Einkaufspreise, Verkaufspreise und Kalkulation mit festen oder individuellen Formeln.

• **Kalkulation** im Verkauf auf **Bruttobasis** oder **Nettobasis** – flexibel wählbar, je nach Kundentyp oder steuerlicher Vorgabe.

• Nachkommastellen wählbar, Rabattverwaltung auf Einkaufspreise.

• Staffelpreise, Preisgruppen und kundenindividuelle Preise verwalten.

• **UVP** – Unverbindliche Preisempfehlung als Listenpreis oder Herstellerpreis hinterlegen – für eine transparente Preisgestaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Stücklisten, Bundles, Stückelungen:

- Erstellung von Bundles (keine Lagerführung, z.B. Sets) und Stücklisten (mit Lagerführung, z.B. Baugruppen).
- Verwaltung von Lagerbewegungen zu Bundles und Stücklisten mit automatischer Preiskalkulation.
- Stücklisten neu kalkulieren bei Preisänderung.

– Seriennummernverwaltung:

- Seriennummern für lückenlose Nachverfolgbarkeit (z.B. Garantiefälle).
- Chargenverwaltung für Rückrufe und Qualitätssicherung – inkl. Einlagerung (Lagerzugang), Lagerabgang, Umbuchung.

– Seriennummernverwaltung (Erzeugen, Verwaltung und Verfolgung einzelner Artikel)

- **Seriennummern** für lückenlose Nachverfolgbarkeit (z.B. Garantiefälle).
- Eingabe der Seriennummer:
  - manuell erfassen und eintragen,
  - **Seriennummern erzeugen** und generieren,
  - aus Datei importieren,
  - mit Barcode-Scanner einscannen,
  - **Seriennummern finden**: im Artikel, Kunden Rechnung,
- Seriennummern bei Eingang & Ausgang erfassen.
- **Seriennummernerfassung erzwingen** bei Wareneingang und beim Stellen der Rechnung oder des Lieferscheines

– Chargen-Verwaltung, Rückverfolgung und Dokumentation

- Chargenverwaltung für Rückrufe und Qualitätssicherung – inkl. Einlagerung (Lagerzugang), Lagerabgang, Umbuchung.
- Chargen-Verwaltung (Lot, Batch),
- Erfassung von Chargennummern beim Wareneingang,
- Pflichtzuweisung bei Verkauf, Lagerbewegung oder Produktion,
- Anzeige von MHD, Produktionsdatum, Lieferant oder Herkunft je Charge.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Lagerverwaltung & Lagerführung:

- **Mehrlagerfähigkeit**: Verwaltung von Lagerorten und Beständen an mehreren Standorten.
- Echtzeit-Bestandskontrolle: Automatische Lagerbewegungen bei Verkauf oder Wareneingang.
- **Bestand:** Sollbestand, Mindestbestand und Zielbestand definierbar – inklusive Benachrichtigung bei Unterschreitung.
  - Automatische Berechnung: Verfügbarer Bestand, zukünftiger Bestand,
- **Reservierungen:** Reserviert, Zu Reservieren,
  - Anzeige der Bestellungen, Wareneingänge, Reservierungen sowie ‚zu Reservieren' im Artikel.

– Inventur: Inventurfunktion für exakte Bestandsaufnahme – Zählen, Wiegen, Schätzen.

- Inventurrhythmus (ohne, Tagesinventur, Wocheninventur, Monatsinventur, Quartalsinventur, Halbjahresinventur, Jahresinventur).

– Lieferstatus: Angabe, ob ein Artikel aktuell **lieferbar** oder **nicht lieferbar** ist – für maximale Planungssicherheit.

– Lager: Lagerort & Standort

- **Lagerort**: Verwaltung und eindeutige Zuweisung von Artikeln zu Lagerorten – z.B. „Regal A1" oder „Kühlhaus".
- **Standort**: Verwaltung und Gruppierung von mehreren Lagerorten innerhalb eines Standorts – z.B. „Zentrallager Berlin" oder „Filiale München".
- Mehrere Standorte: Verwaltung von Beständen an verschiedenen physischen Standorten.
- Mehrere Lager zu einem Standort: Möglichkeit, innerhalb eines Standorts verschiedene Lagerbereiche zu führen – z.B. „Hochregallager", „Ersatzteillager".

– **Einheitenverwaltung**:

- **Einheiten (Singular und Plural)** z.B. „Gerät / Geräte", „Karton / Kartons", „Stunde / Stunden" – für eine präzise Abbildung in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
- Einheiten auch für **Gewicht**, **Volumen**, **Verpackungen**, **Verpackungsfaktor** definierbar – für eine professionelle Kalkulation und präzise Lagerhaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Lagerführung**: Artikel **mit** Lagerführung, Artikel **ohne** Lagerführung,

• **Lagerabgleich** der Artikel über die Rechnung oder den Lieferschein:
- Manueller Lagerabgleich,
- Lagerbewegung und Lagerbestände,
- Lagerzugang, Lagerabgang, Lagerumbuchung.

– Bilder und Medien:

• Bis zu 4 Bilder pro Artikel hinterlegen – z.B. Produktfotos, technische Skizzen oder Marketingabbildungen – für eine umfassende Präsentation.

• Bilder werden automatisch in die Artikelmasken und Angebote übernommen.
Beim Umwandeln in Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine werden diese mitgenommen.

– Barcode und EAN im Artikel eintragen zum Scannen, u.a. am POS:

• Unterstützung für Barcode- / EAN-Code-Scanner zur schnellen und fehlerfreien Artikelerfassung.

• **EAN**, **Barcode** & QR-Code im Artikel,
- Speicherung von EAN pro Artikel,
- Automatische Barcode-Erzeugung für Etiketten und Formulare,
- Integration in Etikettendruck, Lieferschein, Rechnung oder Versandbeleg,
- **Barcode-Scanner** nutzbar zum Suchen der Artikel, für Lagerzugang, Warenausgang, POS Ladenkasse (msuKasse)

– Integration der Artikel in alle Geschäftsvorgänge:

• Nutzung der Artikeldaten und Leistungsdaten in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen und Bestellungen sowie Wareneingängen.

• Automatische Bestandskorrektur beim Verkauf oder Wareneingang.

• Direkte Verknüpfung mit Bestellungen für Dropshipping, Direkthandel und Streckengeschäfte.

– **Hersteller**, Herstellername (Freitext oder Auswahl aus der Anschriftenverwaltung),
• Hersteller-Artikelnummer, (Original-Teilenummer),
• Hersteller-Katalogbezug, URL (Link),

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Dokumentenmanagement**:

• Mustervorlagen für Artikellisten und Lagerberichte.

• Freie Gestaltung der Drucklayouts mit Logo, Zolltarifnummer und Ursprungsland.

• Alle Dokumente automatisch im integrierten DMS archiviert.

– Individuelle Anpassung und Benutzerverwaltung:

• Benutzerabhängige Sichtbarkeit und Anpassung von Listen, Datenfeldern und Ansichten (Meine Listen).

• „Meine Listen“: Eigene Übersichten und Auswertungen.

• Automatisches Duplizieren von Artikeln zur einfachen Pflege ähnlicher Artikel.

– Bestellliste und Bestellvorschlag für den Beschaffungsbedarf:

• Erstellung von Bestellvorschlägen und Bestelllisten für Artikel basierend auf den Lagerbeständen, Mindestmengen und aktuellen Bedarfen.

• Bestellvorschlag:

- Automatische Generierung von Vorschlägen für nachzubestellende Artikel basierend auf:
  - Mindestlagerbestand.
  - Aktuellem Lagerbestand,
  - Offenen Kundenaufträgen,
  - Offenen Bestellungen,
  - Lieferzeiten der Lieferanten.

• Bestellliste:

- Erstellung einer Liste der zu bestellenden Artikel mit Angabe von:
  - Artikelnummer,
  - Bezeichnung,
  - Menge,
  - Lieferant,
  - Bestellnummer,
  - Preis,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

• Lieferantenmanagement:

- Zuweisung von Artikeln zu spezifischen Lieferanten mit Berücksichtigung von:
  - Lieferzeiten,
  - Mindestbestellmengen, Rabatten.

• Bestellgenerierung:

- Direkte Erstellung von Bestellungen aus der Bestellliste heraus.

• Exportfunktionen:

- Export der Bestellliste in verschiedene Formate (z.B. PDF, Excel) für die Weiterverarbeitung oder den Versand an Lieferanten.

• Das Modul ist vollständig in die Lagerverwaltung und das Einkaufsmodul von integriert.

Tipp: Mit dem Modul Artikel / Bestellliste, Bestellvorschlag behalten Sie stets den Überblick über Ihren Beschaffungsbedarf und können Bestellungen effizient und zielgerichtet durchführen.

– Artikel & Leistungen – Import

• Importieren Sie Artikeldaten und Leistungsbeschreibungen aus externen Quellen,

• Artikeldaten: Beim Import von Artikeldaten können Einheiten (z.B. Stück, Meter, Gramm, angegeben werden.

• Leistungsdaten: Beim Import von Leistungsdaten können Zeiteinheiten (z.B. Stunden, Tage) angegeben werden.

• Unterstützte Formate:

- Import von Daten im CSV-Format (Tabulator- oder Semikolon-getrennt).

• Individuelle Feldzuordnung:

- Zuweisung der Importfelder zu den entsprechenden Datenbankfeldern in der Software.

• Importdefinitionen:

- Erstellung und Speicherung von Importvorlagen für wiederkehrende Importe.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– DATANORM-Import

- Import von Artikeldaten der Lieferanten im standardisierten DATANORM-Format direkt in Ihre Artikeldatenbank und Leistungsdatenbank.
- Übernahme und Aktualisierung von Artikelstammdaten, Preisen und Leistungsbeschreibungen.
- Import von DATANORM-Versionen 4.0 und 5.0.
- **Lieferantenverwaltung**:
  - Zuweisung von Artikeln zu spezifischen Lieferanten mit Angabe der Kundennummer.
  - Anlegen fehlender Artikel bei Aktualisierungen.
  - Dateiauswahl: Import von DATANORM-Dateien aus ausgewählten Ordnern.
  - Bildzuordnung: Verknüpfung von Artikelbildern, sofern in separaten Ordnern vorhanden.

– Artikel – Statistik und Umsatzauswertung

- **Analyse** und Auswertung von Verkaufsdaten zur Identifikation von Top-Produkten und zur Unterstützung strategischer Entscheidungen im Vertrieb.
- **Bereitstellung** detaillierter Einblicke in **Verkaufszahlen**, um Trends zu erkennen, Sortimente zu optimieren und die Lagerhaltung effizient zu gestalten.
- **Hitliste Top-Produkte:**
  - Erstellung von Ranglisten der meistverkauften Artikel nach Umsatz oder Absatzmenge.
- Umsatzauswertungen:
  - Analyse der Umsätze nach verschiedenen Kriterien wie Zeitraum, Warengruppen oder Kunden.
  - Zeitliche Analysen mit Vergleich von Verkaufszahlen über unterschiedliche Zeiträume (z.B. monatlich, quartalsweise, jährlich).
- Exportmöglichkeiten: Export der Artikel in verschiedene Formate für die Weiterverarbeitung.

Tipp: Mit der Artikelverwaltung – Leistungsverwaltung & Lagerverwaltung bilden Sie den kompletten Produkt- und Dienstleistungsfluss digital ab – von der Angebotserstellung bis zum Lagerabgang.

Ihre Artikel sind nicht nur bestens organisiert, sondern auch perfekt kalkuliert – inklusive Mehrsprachigkeit, UVP, Kostenstellen und präziser Einheitenverwaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.20 Modul: Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang

Funktion: Zentrale Verwaltung des gesamten Einkaufsvorgangs von der Bedarfsermittlung über die Bestellung bis zum Wareneingang.

Zweck: Optimierung der Beschaffungsvorgänge durch effiziente Steuerung und Überwachung von Bestellungen und Wareneingängen.

Lückenlose Dokumentation für eine optimale Lieferfähigkeit und transparente Nachvollziehbarkeit.

Das Modul ist vollständig in die Lagerverwaltung und das CRM integriert, um einen nahtlosen Informationsfluss zu gewährleisten.

Details zum Einkauf mit Bestellungen, Wareneingang:

– Bestellwesen:

- Erstellung von Bestellungen direkt aus dem Artikelverzeichnis oder aus Kundenaufträgen.
- Berücksichtigung von Lieferanteninformationen, Preisen, Rabatten und Lieferzeiten.
- Verwaltung von Bestellstatus und Bestellhistorie.
- Bestellungen werden automatisch im integrierten Dokumentenmanagementsystem hinterlegt.

– Bestellung versenden: Senden Sie die Bestellung direkt an den Lieferanten per E-Mail mit PDF oder Fax.

– Anpassbare Drucklayouts: Gestalten Sie Bestellformulare und Wareneingangsprotokolle nach Ihren individuellen Anforderungen.

– Lieferanten und Lieferantenmanagement:

- Pflege von Lieferantendaten inklusive Ansprechpartnern und Konditionen.
- Zuweisung von Artikeln zu bevorzugten Lieferanten.
- Alternative Lieferanten,
- Artikelnummer des Lieferanten, Herstellers,
- Streckengeschäft – Dropshipping – Direkthandel,
- Virtuelle Lager zur Kontrolle und Nachverfolgung des Streckengeschäfts.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Bestell-Listen (Mindestbestand, Sollbestand, Zielbestand)

- Listen-Einkaufspreis und Rabatt auf Listen-Einkaufspreis,
- Bestellungen stornieren
- Lieferstatus

– Bestellkontrolle (Liefertermine der Lieferanten)

- Lieferantenbestätigung, Lieferdatum, voraussichtl. Lieferdatum
- Bestätigungsfrist zur Bestellung des Lieferanten

– Wareneingänge und Teilwareneingänge

- Unterstützung von **Teillieferungen** und **Komplettlieferungen**.
- Automatische **Aktualisierung** des **Lagerbestands** bei **Wareneingang**.
- **Dokumentation von Abweichungen** zwischen Bestellung und Lieferung.
- **Wareneingang erfassen:** Bei Lieferung erfassen Sie den Wareneingang mit Bezug zur Bestellung und aktualisieren den Lagerbestand automatisch.
- Lieferscheine und Rechnungen bei Wareneingängen können ebenfalls direkt im DMS hinterlegt werden – für eine vollständige Dokumentation.
- **Anpassbare Drucklayouts:** Gestalten Sie die Wareneingangsprotokolle nach Ihren individuellen Anforderungen.
- Abweichungen dokumentieren: Notieren Sie eventuelle Abweichungen zwischen Bestellung und Lieferung für spätere Auswertungen.
- Seriennummern zuordnen
  - Seriennummern Eingabe beim Wareneingang erzwingen,
- Betreuer bei Wareneingang zum Kundenauftrag informieren,
- Stellplätze beim Wareneingang hinterlegen.

Tipp: Mit dem Modul Einkauf – Bestellwesen, Bestellungen, Wareneingang in der Warenwirtschaft steuern Sie Ihre Beschaffungsprozesse effizient und behalten stets den Überblick über Bestellungen und Lagerbestände.

Sie kombinieren Sie den Einkauf mit einer lückenlosen Dokumentenablage: Bestellungen, Lieferscheine und Rechnungen werden automatisch in den Dokumenten archiviert – für maximale Nachvollziehbarkeit und Effizienz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.21 Modul: POS / Kasse – Point of Sale – Ladenkasse – TSE (msuKasse als Erweiterung)

– Kassenmodul msuKasse für den Barverkauf im Ladengeschäft,

- TSE (Offline) - benötigt die zertifizierte TSE,
- Rechnung, Bon erstellen,
- Kassenbuch, Kassensturz, Barverkauf, EC-Karten Verkauf, Kreditkarten,
- Rechnungskorrekturen und Retouren
- Tageslosung, Tagesbericht, Kassensturz und Zählprotokoll
- Software-Kundendisplay
- Änderungssperre / Änderungsprotokoll
- Bondrucker als Erweiterung,
- Kundendisplay (2. Monitor).

15.0.22 Modul: Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung – Personalverwaltung

Funktion: Zentrale Verwaltung aller mitarbeiterbezogenen Daten und Prozesse – von Stammdaten über Arbeitszeiten bis hin zu Qualifikationen und Dokumenten.

Zweck: Effiziente Organisation und Pflege von Mitarbeiterinformationen zur Unterstützung der Personalabteilung und zur Sicherstellung einer transparenten Personalverwaltung sowie **für die Team-Kommunikation.**

Funktionen im Überblick (Details):

– Digitale Personalakte,

- Personal-Dokumente hinterlegen,
- Stammdatenverwaltung:
  - Erfassung und Pflege von Mitarbeiterdaten wie Name, Adresse, Kontaktdaten, Eintrittsdatum, Position und Abteilung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Arbeitszeitmanagement und Abwesenheitsmanagement:

- **Verwaltung** von **Arbeitszeiten**, Urlaubstagen, Krankmeldungen und anderen Abwesenheiten.
- Qualifikations- und Weiterbildungsmanagement:
  - Erfassung von Qualifikationen, Zertifikaten und Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter.

– Dokumentenmanagement mit Rechtemanagement ausschließlich für Berechtigte:

- **Benutzerrechte:** Festlegung klarer Zugriffsrechte, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen auf sensible Mitarbeiterdaten zugreifen können.
- Speicherung und Verwaltung von mitarbeiterbezogenen Dokumenten wie Arbeitsverträgen, Zertifikaten und Beurteilungen.

– Mitarbeiter / Benutzer verwalten und organisieren,
- Rechtemanagement und Zugriffskontrolle zu den Modulen,
- Name, Kurzzeichen, Personalnummer,
- Mitarbeiter-Bild,
- Passwortschutz / Kennwort.

– Teams,
- Teamkalender,
- Teamtermine,
- Teamdisposition.

– Stechuhr für Mitarbeiterarbeitszeiten,
- Auf Arbeit, Pause, Dienstgang, Nach Hause,

– Lohnmeldungen an das Steuerbüro,
- Erstellung und Verwaltung von Lohnmeldungen und Lohnübersichten für eine schnelle und korrekte Weiterleitung an das Steuerbüro – für eine reibungslose Lohnbuchhaltung und mehr Effizienz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– Mitarbeiterkalender,
- Anwesenheit Mitarbeiter.
- Anwesenheitsplanung,
- Anwesenheitsübersicht der Mitarbeiter und Benutzer (Wer ist da?),
- Soll-Arbeitszeiten und Ist-Arbeitszeiten im Mitarbeiterkalender,
- Anwesenheitsauswertung (Soll/Ist-Stunden),
- Urlaubsübersicht.

– Arbeitszeiterfassung,
- Krankheit, Urlaub
- Per Handy App – Mobil per Handy App msuTIMER oder msuStechuhr.

– Schwarzes Brett für die Team-Kommunikation:
- Zentrale Kommunikationsplattform für interne HR-Nachrichten, Ankündigungen und Informationen – digital und immer aktuell.

Tipp: Mit dem Modul „Human Resources (HR) – Mitarbeiterverwaltung / Personalverwaltung“ haben Sie alle relevanten Mitarbeiterinformationen sowie die Arbeitszeiterfassung zentral an einem Ort.

Sie melden die Abrechnungsdaten direkt an das Lohnbüro oder den Steuerberater. Nun können Sie Ihre Personalvorgänge effizient und transparent gestalten.

In der Software behalten Sie nicht nur alle Daten im Griff – sondern auch die zentrale Kommunikationshilfe für die Team-Kommunikation: das „Schwarze Brett“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.23 Modul: Finanzen & Buchhaltung



Funktion: Zentrale Verwaltung und Auswertung aller finanziellen Geschäftsvorfälle
– von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) bis zur Finanzbuchhaltung der doppelten Buchführung mit Bilanz, GuV und BWA.

Zweck: Effiziente Organisation der Buchhaltung zur Unterstützung der Unternehmenssteuerung und zur Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen.

Hauptfunktionen:

– Art der Buchführung,

- Einnahmen-Überschuss-Rechnung mit Anlage EÜR und BWA,
  - Automatische Auswertung der Buchhaltung entsprechend dem amtlichen Vordruck zur Integration in die Steuererklärung.
- Finanzbuchhaltung – Doppelte Buchhaltung (Bilanz, GuV, BWA),
  - Erstellung von Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) sowie betriebswirtschaftlicher Auswertung (BWA) für bilanzierungspflichtige Unternehmen.

Details zur Buchhaltung und den Finanzen:

– Buchen:

- Buchungsvorgänge erfassen,
- Kontierungsassistent zum Finden des richtigen Kontos.

– Buchhaltungskurs:

- Die Programmhandbücher sind als Buchhaltungskurs aufgebaut.
- Lernvideos und Praxisvideos unterstützen Sie.
  - Die **Lernvideos** und Praxisvideos, sowie die Handbücher **öffnen** Sie direkt **aus** dem **Programm ohne Umwege**.

– Mehrwertsteuer:

- Umsatzsteuer,
- Vorsteuer,
- Ohne Vorsteuer und Umsatzsteuer (Steuersatz 0 %).

– Finanz-CRM,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Berichtcenter

– Cockpit (Dashboard) mit den zentralen, automatischen Auswertungen und Analysen der Finanzen,

– GoBD konform buchen,

– Buchendialog mit schlauen Assistenten für:
Kontensuche, Umsatzsteuern, Steuern, Reisekosten, Anlagen, AfA und Offene Posten

– Journal,

– Kontenliste, Kontenplan,
  • nach SKR 03,
  • nach SKR 04,
  • nach SKR 07 (Österreich).
  • Kontoauszug (mit Kassenbuch, Bankbuch),

– **Schlaue Buchungs-Assistenten** – ohne KI,

  • Unterstützung bei komplexen Buchungen durch integrierte schlaue Assistenten beim Buchen.
    - Kontierungsassistent zum Finden des richtigen Kontos,
    - Assistent zum Buchen für den **Geldtransit**,
    - Assistent zum Buchen für die **Steuern**
    - Assistent zum Buchen für die **Anlagen** und Abschreibung für Wirtschaftsgüter (AfA),
    - Assistent zum Buchen für die **Reisekosten**,
    - Assistent zum Buchen für die **Bewirtung**,
    - Assistent zum Buchen für die **Geschenke**.

– Liquiditätsmanagement:

  • Überwachung und Steuerung der finanziellen Mittel zur Sicherstellung Ihrer Zahlungsfähigkeit,
  • Liquidität mit 1. und 2. Grad,

– **Summen- & Saldenliste** – SuSa

– Kassenbuch und Bankbücher,

  • Kassenbuch:

    - Erfassung und Verwaltung von Barzahlungen mit automatischer Integration in die Buchhaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

• Bankbücher mit Kontoauszügen:
- Erfassung und Verwaltung von Überweisungen mit automatischer Integration in die Buchhaltung.
- Automatisches Einlesen der Buchungen aus dem Online-Banking.

– Splittbuchungen,

– Zertifizierte **Umsatzsteuervoranmeldung** via ELSTER-Schnittstelle:

• Elektronische Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldung direkt aus der Software heraus seit 2005.

• ELSTER-Export für die USt VA via ELSTER-Portal.

– **Anlage EÜR, BWA**

– Kostenstellen, Kostenstellenauswertung
• Sammelkostenstellen,

– **Anlagenbuchhaltung** mit **Anlagenverwaltung** & Abschreibung (AfA)

• Erfassung von Inventar und Geschäftsausstattung mit automatischer Berechnung und Buchung der Abschreibungen.
• Übernahme der Anlagen in die EÜR (AVEÜR).

– **Offene Posten**-Verwaltung:

• Überwachung offener Forderungen und Verbindlichkeiten mit integriertem Mahnwesen.
• Fälligkeit der Offenen Posten mit Skonto,
• Überweisung der Zahlung für die Ausgaben mit dem Online-Banking zum Fristdatum,
• Wiederholende Offene Posten, z.B. für Mieten und Dauerrechnungen,

– **Reisekosten**, Reisekostenabrechnung, Fahrtenbuch
• Automatisches Buchen der Reisen,
• Berechnung der Pauschalen,
• Fahrkosten, Nebenkosten, Übernachtung,
• Reisekosten-Formulare drucken,
• Rundreisen,
• Auslandsreisen,
• Team: Reisekostenabrechnung für Mitarbeiter,
• Kostenstelle, Projekt, Kategorie.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

– **Bewirtungen**, Bewirtungsabrechnung, Geschenke
  • Automatisches Buchen der Bewirtung,
  • Automatisches Splitten der Kosten zu den bewirteten Personen,
  • Bewirtungsabrechnung drucken.

– **Geschenke**,
  • Automatisches Buchen der Geschenke,
  • Geschenkbeleg drucken.

– **Einkunftsarten**

– **Auswertungen und Analysen der Finanzen und Buchhaltung,**
  • Unternehmer-Cockpit (Dashboard),
  • Berichtcenter,
  • USt. & ELSTER,
  • Steuerzahlungen,
  • Steuerprognose,
  • Liquidität,
    - Liquidität mit 1. und 2. Grad,
  • Jahresvergleich,
  • Anlage EÜR,
  • Anlagenverzeichnis zur Anlage EÜR,
  • BWA,
  • GuV,
  • Bilanz,

– Steuerberater-Export, DATEV Export
  • Export von Buchungsdaten im DATEV-Format zur Weitergabe an Ihren Steuerberater.

– GDPdU-Export für die Betriebsprüfung

– Online-Banking (SEPA):
  • Integration von Bankkonten zur Durchführung und Überwachung von Zahlungen direkt aus der Software.
  • Kontostand,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

• Kontoauszug
• SEPA-Überweisung,
- SEPA-Lastschrift,
- SEPA-Sammelüberweisung & SEPA-Sammellastschrift
- SEPA-Dauerauftrag, SEPA-Lastschriftmandate

– Individuell anpassbare Drucklayouts, z.B. Kontenliste oder Journal

– Statistiken und Auswertungen:

– Finanz-CRM,

– Berichtcenter,

– Cockpit mit den zentralen, automatischen Auswertungen und Analysen der Finanzen.

Tipp: Mit dem Modul „Finanzen & Buchhaltung“ haben Sie alle finanziellen Vorgänge Ihres Unternehmens zentral im Griff – von der täglichen Buchführung bis zur strategischen Finanzplanung.

15.0.24 Analysen – Ihr Unternehmen im Überblick – Auswertungen & Statistiken

Funktion: Dieses Modul bietet umfassende Auswertungen und Statistiken, die es ermöglichen, verschiedene Aspekte des Unternehmens zu analysieren.

Zweck: Ziel ist es, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem Einblicke in Kundenverhalten, Finanzkennzahlen, Produktleistungen und Mitarbeiteraktivitäten gewonnen werden.

Hauptfunktionen:

– **Kunden- und Lieferantenanalysen:**

Ermittlung von Top-Kunden und -Lieferanten basierend auf Umsatz, Auftragsvolumen und weiteren Kriterien.

• Hitliste (Wer sind meine besten Kunden?)

– **Faktura-Analysen** (Angebote, Aufträge, Rechnungen):
Auswertung von Angeboten, Aufträgen mit Auftragsvorlauf und Rechnungen zur Identifizierung von Trends und Optimierungspotenzialen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– **Finanzanalysen & Buchhaltung:**

Überblick über Liquidität, Forderungen, Verbindlichkeiten und weitere finanzielle Kennzahlen.
• Finanz-CRM Unternehmer,

– **Cockpit (Dashboard)** – Ihre Firma im Blick,
• Finanzen,
• TOP-Kunden,
• TOP-Produkte,
• CLTV – Customer Lifetime Value:
- Berechnung des erwarteten Gesamtumsatzes, den ein Kunde während seiner gesamten, Geschäftsbeziehung generiert. Diese Kennzahl hilft Ihnen, besonders wertvolle Kunden zu identifizieren und strategisch zu betreuen.

– **Produkt- und Leistungsanalysen:**
Identifikation von Top-Produkten und -Leistungen sowie deren Entwicklung über verschiedene Zeiträume.

– **Projektübersicht,**

– **Zeitbasierte Auswertungen:**

Analysen nach Stichtag, Kalenderwoche, Monat, Quartal oder Jahr zur Erkennung von saisonalen Mustern und Entwicklungen.

– System als **Wissensdatenbank** & **Kollektives Gedächtnis**.

Tipp: Durch regelmäßige Nutzung dieser Analysen können Sie proaktiv auf Veränderungen reagieren und Ihr Unternehmen zielgerichtet steuern.

Sie haben Sie alle relevanten Kennzahlen – inklusive CLTV (Customer Lifetime Value) – stets im Blick, um Ihre Kundenbeziehungen und Ihr Unternehmensergebnis zu optimieren!

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.25 Modul: Dokumentenverwaltung – Dokumentenmanagementsystem (DMS)

Funktion: Zentrale, strukturierte Ablage und Zuordnung von Dokumenten im Archiv zu Vorgängen, Kontakten und Projekten.

Zweck: Dokumentation, schnelles Wiederfinden, digitale Organisation im Archiv.

Details zur Dokumentenablage und dem Dokumentenmanagementsystem:

– Integriertes DMS für Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, E-Mails, Belege, Scans, Bilder u.v.m.

– Dokumente können direkt bei Kunden, Projekten, Artikeln oder Buchungen hinterlegt werden.

– Kategorien, Hashtags und Vorschaufunktion,

– Drag & Drop von PDF, Word, Bildern, E-Mails direkt ins Archiv.

– Automatische Ablage von erzeugten Belegen (z.B. Rechnungen, XRechnungen).

– Zugriff für berechtigte Benutzer im HR über Rechteverwaltung steuerbar.

Tipp: Ideal zur Ablösung papierbasierter Ordnerstrukturen. Durch die Verknüpfung mit CRM, Buchhaltung, Verkauf, Einkauf Finanz-CRM und Projekten ist das Dokumentenmanagementsystem nicht nur Archiv, sondern zu einem integrierten Informationszentrum Ihres Unternehmens.

Es wird zur Wissensdatenbank und zum kollektiven Gedächtnis Ihres Unternehmens
– alle relevanten Unterlagen sind zentral auffindbar, nachvollziehbar verknüpft und jederzeit auswertbar für effiziente Abläufe und transparente Kommunikation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.26 Modul: E-Mail Versand an den Kunden

Funktion: Dieses Modul ermöglicht den direkten Versand von E-Mails an Kunden aus der msuSoftware heraus.

Zweck: Ziel ist es, die Kommunikation mit Kunden zu vereinfachen und zu zentralisieren, indem relevante Dokumente und Informationen direkt aus dem System versendet werden können.

Hauptfunktionen:

– **Direkter E-Mail-Versand:**
Versenden von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Rechnungen und anderen Dokumenten direkt aus der Software.
• Erstellung des Dokument (z.B. Angebot, Auftrag, Rechnung).
• E-Mail-Versand beim Druck auswählen:
• Empfänger bestätigen:
- Überprüfen Sie die Empfängerdaten, die aus dem CRM übernommen werden.
- E-Mail anpassen:
- Wählen Sie eine vorhandene Vorlage aus.
• Versenden Sie die E-Mail direkt aus der Software.

– Integration mit CRM:
Nutzung der im CRM gespeicherten Kundendaten für personalisierte E-Mail-Kommunikation.

– **Dokumentenanhänge:**
Automatisches Anfügen von Dokumenten für Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen Lieferscheine an E-Mails, um vollständige Informationen bereitzustellen.

• **Versandhistorie**: Protokollierung aller versendeten E-Mails für eine lückenlose Nachverfolgung.

– Vorlagenmanagement:
• Erstellung und Nutzung von E-Mail-Vorlagen für wiederkehrende Kommunikationsanlässe.

Tipp: Durch die Integration des E-Mail-Versands sparen Sie Zeit und behalten stets den Überblick über Ihre Kundenkommunikation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.27 Modul: Webshop-Schnittstelle – API (Zusatzlizenz) – Ihr 24-h-Traumverkäufer

Funktion: Dieses Modul ermöglicht die Integration mit verschiedenen Webshop-Systemen über eine REST-API.

Zweck: Ziel ist es, den Datenaustausch zwischen Ihrem Webshop und der msuSoftware zu automatisieren, um Prozesse zu optimieren und manuelle Eingaben zu reduzieren.

– **Webshop-Schnittstelle**,

- Plattform unabhängig,
- Webshop unabhängig.

– REST-API,

- Artikel abfragen,
- Bestandsdaten der Artikel abfragen,
- Aktuelle Lager-Bestände abfragen,
- Kunden anlegen,
- Bestellungen vom Webshop übertragen,
- Kundenbestellungen.

Tipp: Mit der Webshop-Schnittstelle können Sie Ihren Online-Verkauf nahtlos in Ihre Geschäftsbereiche integrieren und so Zeit sparen sowie Fehlerquellen minimieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.28 Modul: Cockpit (Dashboard) – Echtzeit-Übersicht für Finanzen & Vertrieb

Funktion: Interaktives Analysezentrum mit aktuellen Kennzahlen für Geschäftsführung, Vertrieb, Projektleitung und Buchhaltung.

Zweck: Schnellzugriff auf unternehmensrelevante Zahlen zur Steuerung und Entscheidungsfindung.

Details:

– Anzeige von Liquidität, offenen Posten, Rechnungsstatus, BWA, GuV, Umsatzentwicklung
– Liquidität,
– Forderungen und Verbindlichkeiten,
– BWA

– Umsatz und Kosten des Unternehmens pro Tag,

– Analyse der Rechnungen mit Vorjahresverlauf,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zu Angeboten,
  • Angebotsvorlauf mit Vorjahresvergleich,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zu Aufträgen und Rechnungen,
  • Monat, Quartal, Jahr sowie Mitarbeiter,

– Analysen zur Buchhaltung,

– Analysen zu Mitarbeitern, u.a. Umsatz, Rechnungen,

– **Vertriebskennzahlen**: Angebotsvolumen, Auftragsvorlauf, Top-Kunden, Top-Artikel.

– Hitliste,
  • TOP-Kunden,
  • TOP-Produkte,

– CLTV – Customer Lifetime Value
Der Customer Lifetime Value beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde über die gesamte Dauer seiner Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen generiert.

Diese Kennzahl ist entscheidend, um langfristige Kundenbeziehungen besser zu verstehen und die Rentabilität von Marketingstrategien und Vertriebsstrategien zu bewerten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Im Cockpit (Dashboard), wird der CLTV visualisiert und liefert wichtige Einblicke.
– Filterbar nach Zeitraum, Kunde, Rechnungen u.v.m.

– Sie können sich durch die Übersicht bis zur Detailansicht durchklicken.

– Visuelle Aufbereitung mit Balken-, Linien- und Kreisdiagrammen.

– Echtzeitdaten aus Verkauf, Einkauf, Projektmanagement und Buchhaltung.

– Benutzerabhängige Sichtbarkeit und Rechtevergabe.

Tipp: Das Cockpit (Dashboard) liefert nicht nur Überblick, sondern echte Handlungsimpulse: Sie erkennen frühzeitig Engpässe bei Liquidität, überfällige Forderungen oder Umsatztrends. So wird Ihr Cockpit zur unternehmerischen Kommandozentrale.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.29 Modul Die Akte: Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs als Projekt

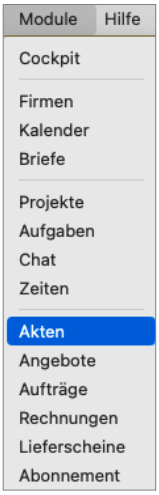
Funktion: Das Modul ‚Die Akte' dient als zentrale Informationssammlung zum Kaufvorgang innerhalb der Software. Es unterstützt die gezielte Kontrolle und Nachverfolgung einzelner Vorgänge im Kunden-, Projekt- oder Lieferantenkontext.

Zweck: Ziel ist es, alle relevanten Daten, Dokumente und Kommunikationsverläufe zu einem Projekt, Kunden oder Lieferanten übersichtlich und strukturiert an einem Ort zu bündeln.

Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details.

Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge als Projekt über den Kunden zum jeweiligen Aktenzeichen und wertet diese für Sie aus.

Hauptfunktionen:



– Automatisches Anlegen:

- Die Akte wird automatisch erstellt, sobald Sie ein Angebot, einen Auftrag, eine Rechnung, einen Lieferschein oder ein Lead anlegen.
- Änderungen an diesen Vorgängen werden historisch protokolliert.

– Zentrale Datenhaltung:

- Bündelung zu allen aller projekt-, kunden- oder lieferantenbezogenen Informationen in einer übersichtlichen Akte.
- Verknüpfung aller relevanten Vorgänge durch ein gemeinsames Aktenzeichen als Projektnummer.

– Eindeutige Aktennummer:

- Jede **Akte** erhält automatisch eine eindeutige Aktennummer, die als Aktenzeichen oder Projektnummer verwendet werden kann.
- Diese Nummer sorgt für klare Zuordnung, Transparenz und einfache Nachverfolgung – sowohl intern als auch gegenüber Kunden und Partnern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

• Die Aktennummer kann automatisch auf Belegen wie Angebot, Auftrag, Rechnung und Lieferschein ausgegeben werden.

Dadurch ist jederzeit ersichtlich, zu welchem Vorgang ein Dokument gehört – ideal für projektbezogenes Arbeiten, Serviceeinsätze, Bauvorhaben oder Serienkunden.

– Dokumentenmanagement (DMS) für Ihr Archiv:

• Verknüpfung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen direkt mit der jeweiligen Akte.

• Ablage externer Dokumente wie E-Mails, PDFs oder Besprechungsnotizen innerhalb der Akte.

• Kommunikationshistorie:

- Erfassung und Nachverfolgung aller und Notizen im Zusammenhang mit dem jeweiligen Vorgang.

– Struktur der Akte für ein Projekt:

• Die Akte besteht aus mehreren logisch gegliederten Bereichen:

• **Lead** – zur Erfassung und Entwicklung von Vertriebschancen.

• **Stammdaten** – Darstellung des Verlaufs und Status aller Belege zum Projekt (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) sowie Bearbeiterdokumentation und Zeitdokumentation mit Zeitstrahl.

• **Vertriebsanalyse** (VErA) – Auswertung der Verkaufsgründe, Kontaktherkunft, Kundenart und Sympathiefaktoren zur strategischen Vertriebssteuerung.

• **Dokumente** – alle zugehörigen Belege und Dateien inklusive manuell hinzugefügter Dokumente.

Tipp: Durch die Nutzung des Moduls „Die Akte“ behalten Sie stets den Überblick über alle Informationen zum Kaufvorgang als Projekt und alle projektbezogenen Informationen.

Sie können effizient **kontrollieren** und überwachen sowie auf Kundenanfragen oder Projektanforderungen reagieren.

Hinweis: in dem Praxisvideo „Die Akte | Übersicht über den Verkaufsvorgang“ lernen Sie, wie der Kaufvorgang eines Kunden automatisch, für Sie übersichtlich zusammengefasst wird, um den Überblick im Verkauf zu behalten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.30 Modul: Berichte für die Tabellenkalkulation – Export – HTML

Die msuSoftware unterstützt Sie umfassend bei der Datenverwaltung Ihrer Datenbank mit individuellen Berichten und Datenexporten.

Eine zentrale Aufgabe hierbei ist die Möglichkeit, individuelle Berichte und Reporte für Auswertungen zu erstellen und zu gestalten.

Sie können zudem Ad-hoc-Berichte erzeugen und ausgewählte Daten aus den Modulen für externe Tabellenkalkulationen oder Textverarbeitungen exportieren.

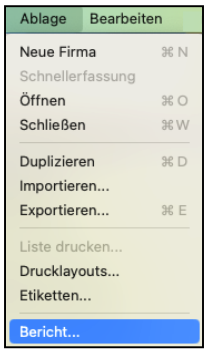
Funktion: Mit diesen vielseitigen Funktionen können Sie Berichte und Daten erstellen, gestalten und exportieren.

Sie ermöglichen es Ihnen, maßgeschneiderte Listen wie Kunden-, Artikel- oder Preislisten zu generieren und flexibel an Ihre Anforderungen anzupassen.

Zweck: Der Hauptzweck ist, Ihnen detaillierte Einblicke in Ihre Unternehmensdaten zu verschaffen und diese für eigene Bedürfnisse aufzubereiten.

So können Sie Ihre Daten nicht nur visualisieren, sondern auch gezielt für Analysen, Marketingaktionen oder weitere Verarbeitungen nutzen.

Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank sind:



- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**.

- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware.

- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

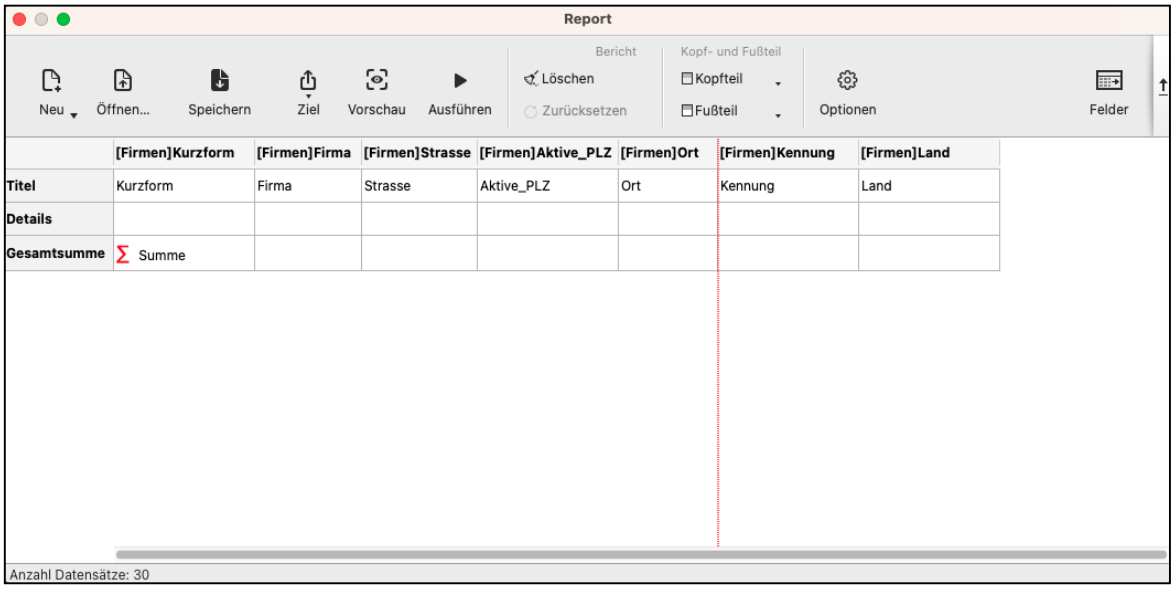
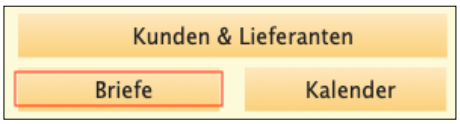


Abbildung: Berichte für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML erstellen.

Details im Bericht:

- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten.
- Berechnungen in den Summenzeilen durchführen.
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen.
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken, PDF erstellen oder auf der Festplatte sichern.
- Anwendungsbeispiele aus der Praxis mit Musterberichten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘



15.0.31 Modul: Briefe und Textverarbeitung – msuText

Zweck: Mit dem Modul Briefe & Textverarbeitung erstellen Sie professionelle Einzelbriefe und Serienbriefe direkt aus Ihrer msuSoftware heraus.

Es unterstützt die effiziente und dokumentierte Geschäftskommunikation – etwa mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartnern – unter Wahrung Ihrer Corporate Identity (CI).

Funktion: Die integrierte Textverarbeitung msuText ermöglicht die einfache Erstellung von:
- **Kurzbriefe** für Einzelkontakte oder Firmen,
- **Vorlagen**, um wiederkehrende Texte zeitsparend zu verwenden,
- **Serienbriefe** mit Platzhaltern wie Anrede, Adresse und Briefdatum,
- **Briefe mit direkter Verknüpfung zu Kunden oder Lieferanten**.

Durch die direkte Verknüpfung mit Kundendaten und Lieferantendaten entfällt das manuelle Kopieren von Adressen. Briefe werden automatisch mit den korrekten Daten gefüllt, archiviert und bleiben so jederzeit auffindbar – direkt über den jeweiligen Kontakt.

Hauptfunktionen:

– **Zugriff** auf Briefe **direkt** beim **Kunden** oder **Lieferanten**,
– Zuordnung und Anzeige von Ansprechpartnern,
– Nahtlose **Integration** von msuText in Ihre tägliche Kommunikation,
– Serienbriefe mit Platzhalterfunktion (Anrede, Adresse, Datum etc.),
– Hinterlegung von Briefpapier und Firmenlogo,
– Verwendung und Anpassung von Briefvorlagen.

Weiterführende Informationen: Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen zur Erstellung und Bearbeitung von Einzelbriefen sowie zur Arbeit mit Serienbriefen finden Sie im
- Handbuch „**Drucklayouts erstellen und anpassen**“,
  Kapitel Teil 3 – Briefe und Textverarbeitung.
  Verfügbar auf der Seite: www.msu.de/Handbuecher

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.32 msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau

Funktion: **Expertenwissen für Unternehmer:** Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

Zweck: Ziel ist es unseren Anwendern praxisnahes Wissen zu vermitteln, um die Software effizient einzusetzen und Geschäftsvorgänge zu optimieren.

Hier erfahren Sie,
- wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
- wie Sie von unserer Erfahrung aus über 37 Jahren als Unternehmer profitieren.

– Schulungsvideos:

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).

Tipp: Die msuAcademy unterstützt Sie dabei, Ihre Kenntnisse kontinuierlich zu erweitern und Ihr Unternehmen erfolgreich zu führen.

Nutzen Sie die vielfältigen Angebote, um stets auf dem neuesten Stand zu bleiben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

15.0.33 Mehrere Mandanten – Mehrere Firmen – Mandantenfähig

Funktion: Verwaltung mehrerer Firmen mit der Erweiterung „Mandanten“.

Zweck: Mit dieser Erweiterung wird die Software mandantenfähig. Sie hilft Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu verwalten

Details zu Mandanten:

– **Mehrere Firmen verwalten**: Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren. Jede Firma hat dabei ihre eigenen Daten, auch die Steuernummer und Einstellungen.

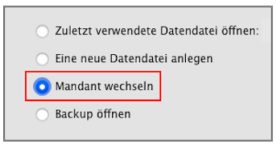
– **Unabhängige Datenverwaltung**: Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, um eine Vermischung der Informationen zu vermeiden.

– **Eigene Lizenznummer und Steuernummer**: Jeder Mandant erhält eine eigene Lizenznummer. Sie können zu jedem Mandanten eine eigene Steuernummer eintragen.

– **Individuelle Konfigurationen**: Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, inklusive spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen

– Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten:

- **Mandantennamen vergeben:** Es ist empfehlenswert, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.
- **Anzeige des Mandantennamens:** Der Name des Mandanten wird anschließend oben über allen Dialogen in den Modulen angezeigt. So sehen Sie jederzeit, in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten, was bei mehreren Mandanten die Übersichtlichkeit deutlich erhöht.
- Wechsel der Mandanten: Der Wechsel zu einem anderen Mandanten erfolgt bequem in der Zentrale (Startseite) über den Datendateien-Auswahldialog.



Tipp: Mit den Mandanten behalten Sie stets den Überblick und können Ihre Daten in jedem Mandanten völlig unabhängig voneinander bearbeiten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.34 msuMethode – Struktur für effizientes Arbeiten

Ziel:

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Funktion: Integriertes Arbeitskonzept zur einheitlichen und praxisnahen Nutzung aller Programmfunktionen

Zweck: Klarer Aufbau, intuitive Bedienung und durchgängige Abläufe für Projekte, Finanzen, CRM, Dokumente und Controlling.

Details zur msuMethode:

– Einheitliche Bedienlogik über alle Module hinweg (z.B. Verkauf, Projekt, Buchhaltung),

– „**Alles nur einmal erfassen**“: Stammdaten, Zeiten, Belege und Aufgaben sind systemübergreifend verbunden.

– Klare Struktur, zentrale Navigation (Zentrale, Kalender, Cockpit mit Dashboard),

– Kontextbezogene Hilfen, Praxisleitfäden, Videos und Handbuch-Struktur nach Aufgaben.

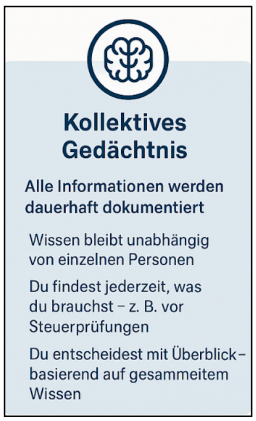
– Kombiniert technische Funktionen mit einer logischen Arbeitsmethode.

– Schulungskonzept und Supportkonzept baut vollständig auf der msuMethode auf.

– Unterstützt Einsteiger genauso wie erfahrene Anwender durch klare Standards.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.35 Kollektives Gedächtnis mit Wissensdatenbank



Beschreibung: Die msuSoftware ist das **kollektive Gedächtnis** für Ihr Unternehmen
– keine isolierte Wissensdatenbank, sondern eine integrierte **Gesamtlösung**.

Alle Daten, Dokumente, Vorgänge und Kommunikationen werden in einem einzigen zentralen System vereint. Sie stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Einzigartig: Diese durchgängige, modulübergreifende Wissens- und Vorgangsverknüpfung gibt es in dieser Form bei keinem Mitbewerber – und macht die Software zu Ihrem unschlagbaren Wissensspeicher.

Zweck: Das Ziel ist, Informationen nicht nur zu verwalten, sondern sie im Sinne eines kollektiven Gedächtnisses zu bewahren, zu verknüpfen und für alle zugänglich wo finde zu machen.

So wird Wissen nachhaltig nutzbar, interne Abstimmungen werden noch effizienter und die Zusammenarbeit wird gestärkt.

– Kernelemente des kollektiven Gedächtnisses

- **Zentrale Datenhaltung**: Alle projekt-, kunden- oder lieferantenbezogenen Informationen, Dokumente und Kommunikationsverläufe sind jederzeit verfügbar.
- **Transparente Zusammenarbeit:** Durch die gemeinsame Datenbasis wissen alle Beteiligten immer, worum es geht – und können zielgerichtet zusammenarbeiten.
- **Effiziente Workflows:** Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Projekte, Aufgaben und vieles mehr sind nahtlos miteinander verknüpft und jederzeit nachvollziehbar.
- **Integrierte Wissensweitergabe:** Wissen bleibt nicht isoliert in Köpfen oder Aktenordnern, sondern wird übergreifend im System gesichert und bereitgestellt.
- **Automatische Dokumentenablage:** Sämtliche Vorgänge – von Angeboten über Bestellungen bis hin zu Rechnungen – werden automatisch im DMS als Dokument archiviert und stehen als Teil des kollektiven Gedächtnisses zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Fazit: Mit der msu Software haben Sie ein Werkzeug, das mehr ist als eine Software: Es ist das digitale kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens.

So bleiben Wissen, Zusammenhänge und Historien lebendig, nachvollziehbar und verfügbar – für bessere Entscheidungen, zufriedene Kunden und nachhaltigen Erfolg.

15.0.36 Was macht die Software einzigartig?

Funktion: Die msuSoftware vereint Projektmanagement, Warenwirtschaft und Buchhaltung in einem ganzheitlichen System – und das plattformunabhängig für Mac und Windows.

Zweck: Das Ziel ist es, sämtliche Geschäftsprozesse in einer einzigen Software zu bündeln – für maximale Transparenz, Effizienz und Flexibilität.

– **Kollektives Gedächtnis:**

- Alle Daten, Dokumente und Vorgänge sind unternehmensweit vernetzt – keine Insellösungen sondern ein durchgängiger Informationsfluss.

– **Flexibilität** für jeden Bedarf mit der Programmfamilie:

- Ob Einzelkämpfer oder wachsendes Unternehmen – die Software wächst mit und lässt sich jederzeit anpassen.

– Programmfamilie seit 37 Jahren:

- Erfahrung und stetige Weiterentwicklung machen die msuSoftware zu einer robusten, zukunftssicheren Lösung.

– Nahtlose Integration:

- Alle Module – von Projektmanagement über CRM bis zu Finanzen – sind perfekt verzahnt.

– Mac & Windows – ohne Virtualisierung:

- Einzigartig: Alle Programme laufen nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation. Sie haben die Wahl auf welcher Plattform Sie arbeiten möchten.
- Plattformunabhängigkeit und Wahlfreiheit: Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einziger Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Software ohne Cloud, ohne Abozwang, ohne KI:

- Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen – kein Zwang zur Cloud oder zu regelmäßigen Abozahlungen.

– Finanz-CRM:

- Umfassende Kunden- und Lieferantenverwaltung kombiniert mit Finanzfunktionen – für eine 360°-Sicht.
- Dieses integrierte Finanz-CRM ermöglicht eine direkte und umfassende Sicht auf alle finanziellen Aspekte der Kundenbeziehungen. Es unterstützt die Nachverfolgbarkeit von Zahlungen und Belegen auch nach Jahren.

– **Umsatzsteuervoranmeldung & Anlage EÜR für Mac und PC**

Die Bereitstellung der **Umsatzsteuervoranmeldung** und der **Anlage EÜR** hängt maßgeblich von den externen ELSTER-**Programmbausteinen** (Bibliotheken) des Finanzamts ab.

Diese sind für das digitale Ausfüllen der Formulare sowie die reibungslose und korrekte Übermittlung Ihrer EÜR-Daten über die ELSTER-Schnittstelle unerlässlich.

Das Finanzamt stellt diese wichtigen Schnittstellen immer in zwei Phasen bereit:

1. **Zuerst** für **Windows-Anwender**,
2. **danach** erst für **Mac-Anwender.**

msuBerlin gehört zu den wenigen Unternehmen, die diese ELSTER-Bibliotheken für beide Welten – Mac und PC – in ihrer Buchhaltungssoftware anbieten und aktiv pflegen.

Dadurch leisten wir einen doppelten Entwicklungs- und Integrationsaufwand, um sicherzustellen, dass unsere Kunden – egal ob Windows oder Mac – stets reibungslos und zuverlässig ihre Steuerdaten übermitteln können.

Und hier liegt unser klarer Vorteil: msuBerlin gehört zu den ganz wenigen Anbietern, die diese ELSTER-Schnittstellen konsequent für **beide Plattformen** – Mac und PC – integrieren und bereitstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Während andere Softwareanbieter sich oft ausschließlich auf Windows konzentrieren, stellen wir sicher, dass auch Mac-Nutzer von Anfang an die gleichen Funktionen und dieselbe finanzamtskonforme ELSTER-Integration erhalten.

Dies bedeutet für Sie:
→ **doppelte Sicherheit, reibungslose Abläufe – und keine Kompromisse**, egal ob Sie Mac oder PC nutzen.

– Unternehmer Cockpit (Dashboard):

• Alles im Blick: Ihr Unternehmen in Echtzeit – mit den wichtigsten Kennzahlen und Entwicklungen auf einen Blick.

– Farbleitsystem:

• Intuitive Navigation dank visueller Farbcodierungen – für mehr Klarheit und weniger Fehler.

– Software ohne Cloud, ohne Abozwang, ohne KI:

• Ihre Daten bleiben lokal bei Ihnen – kein Zwang zur Cloud oder zu regelmäßigen Abozahlungen.

– Klassische Dauerlizenz statt Abozwang:

• Die msuSoftware wird als klassische einmalige Kaufversion (Dauerlizenz) im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme angeboten – kein Abo, keine laufenden Gebühren, keine Cloud, keine KI.

Während viele Mitbewerber ausschließlich Abo- oder böse Massen-Cloud-Modelle anbieten, behalten Sie hier dauerhaft die volle Kontrolle über Ihre Software und Ihre Daten.

Diese Unabhängigkeit sichert Ihnen maximale **Datensouveränität** und **Datenhoheit** – für ein **Höchstmaß** an **Kontrolle** und **Sicherheit**.

– Kunden- und Supportorientierung:

• Persönlicher Support, praxisnahe Schulungen und die msuAcademy – damit Sie die Software optimal einsetzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

– Zukunftssicher:

- Ständige Weiterentwicklung mit Blick auf neue Anforderungen und Technologien.
- Einzigartig: der Software läuft nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation.

Tipp: Mit der msuSoftware erhalten Sie nicht nur eine Software, sondern ein umfassendes Werkzeug – perfekt abgestimmt auf die Anforderungen moderner Unternehmen, von der ersten Idee bis zur fertigen Rechnung!

15.0.37 Handbücher – Leitfäden – Videos

Für die msuSoftware stehen Ihnen zahlreiche **Handbücher, Leitfäden und Videos** zur Verfügung, um Sie bei der Einarbeitung und täglichen Nutzung zu unterstützen.

Diese umfangreichen Materialien decken alle Funktionen und Module ab – von Projekten über Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und Warenwirtschaft bis hin zu Buchhaltung und Kundenmanagement (CRM).

Wichtiger Vorteil: Alle Handbücher, Videos und Leitfäden sind direkt aus dem Programm selbst erreichbar, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das msuLogo klicken.

So profitieren Sie von den Dokumentationen:

- **Handbuch (PDF)**: Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu allen Funktionen.
- **Detaillierte Erklärungen**: Alle Funktionen der Software werden **Schritt für Schritt erläutert**, damit Sie immer wissen, was zu tun ist.
- **Praktische Beispiele**: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software **konkret im Alltag einsetzen** können.
- **Leitfäden**: Zusätzliche Anleitungen für spezielle Themen wie individuelle Drucklayouts oder Import/Export von Daten.
- **Videos**: Praktische Tutorials, die visuell durch die wichtigsten Arbeitsabläufe führen.

Ergänzend: Natürlich können Sie alle Ressourcen auch direkt von der msu-Website im Bereich „Handbücher“ herunterladen.

So haben Sie jederzeit schnellen Zugriff auf alle wichtigen Informationen, um das Beste aus Ihrer Software herauszuholen – für einen erfolgreichen und effizienten Software-Einsatz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.38 Betriebssysteme Mac & Windows

- Die msu-Programme laufen **nativ sowohl auf macOS als auch auf Windows**.
- Keine Virtualisierung oder Emulation nötig – direkter Zugriff auf alle Funktionen, ohne Einschränkungen.
- Flexibles und reibungsloses Arbeiten – unabhängig vom Betriebssystem Ihrer Wahl.

15.0.39 Systemvoraussetzungen im Überblick – Anwendungsbereich

macOS

- Unterstützt: Version 10.15.6 (Catalina) bis 15 (Sequoia)
- Hardware: Mindestens 2 Kern Prozessor und 4 GB RAM (Einzelplatz),
  4 Kern Prozessor und 8GB RAM (Serverbetrieb).

Windows

- Unterstützt: Windows 10 oder 11,
- Hardware: Mindestens 2 Kern Prozessor und 4 GB RAM (Einzelplatz),
  4 Kern Prozessor und 8GB RAM (Serverbetrieb).

Vorteile für Ihr Unternehmen

- **Plattformwahl**: Sie entscheiden, ob Mac oder Windows – die Software passt sich Ihrem Workflow an.
- **Zukunftssicher**: Die msu-Programme entwickeln sich kontinuierlich weiter, angepasst an neue Betriebssystemversionen.
- **Hohe Kompatibilität**: Ideal auch für Mischumgebungen (z.B. Mac-Rechner und Windows-Rechner im Netzwerk).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘



15.0.40 Service-Support

Wir sind fünf Tage die Woche für Ihr Unternehmen da und geben Ihnen gerne Antworten auf alle Fragen, die Sie haben: Wie Sie papierloser werden, nahtloser mit anderen zusammenarbeiten oder alles reibungsloser organisieren.

Unser msuSupport-Team hilft Ihnen mit den Fachspezialisten flexibel per E-Mail oder persönlich am Telefon – ganz so, wie Sie es brauchen:

- Ob bei den ersten Schritten beim Wechsel auf die msuSoftware,
- bei Fragen zu den Programmen oder bei
- anspruchsvollen Problemen im Einzelplatz- oder Serverbetrieb

– wir sind für Sie da.

Zweck: Professionelle Unterstützung und praxisnahe Hilfe, damit Sie die msu-Software optimal einsetzen und sich auf Ihr Kerngeschäft konzentrieren können.

15.0.41 Leistungen im Überblick

Persönlicher Support

- Schnelle Hilfe bei Fragen oder technischen Problemen – per Telefon, E-Mail oder Fernwartung.
- **Support-Hotline mit Terminvereinbarung** für besonders individuelle Betreuung.

- **Kontaktaufnahme** leicht gemacht:

  Für eine unkomplizierte Kontaktaufnahme steht Ihnen das **Kontaktformular** auf der msu-Website zur Verfügung.

  Dort können Sie Ihre Kontaktdaten, Ihr Betriebssystem und das gewünschte Programm angeben sowie Ihre Fragen stellen.

  Dies ermöglicht eine gezielte und effiziente Bearbeitung Ihrer Anfrage.

- **Schnelle Selbsthilfe**

Unser FAQ-Bereich ist Ihr erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Antworten rund um Ihre msu Software. Hier finden Sie umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und können viele Probleme selbstständig beheben.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

Der FAQ-Bereich ist Ihr erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Antworten rund um Ihre msu Software.

Alle hier gestellten Fragen werden sowohl auf unserer Webseite unter

https://www.msu.de/Service/FAQs

als auch detailliert im FAQ-Handbuch beantwortet.

Hier finden Sie umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und können viele Probleme selbstständig beheben.

• **FAQ-Handbuch: Alle Antworten gesammelt als PDF**

Möchten Sie alle häufig gestellten Fragen und Antworten zur msu-Software bequem in einem Dokument nachlesen?

Laden Sie unser FAQ-Handbuch als PDF herunter und haben Sie alle Informationen jederzeit griffbereit. [Link zum FAQ-Handbuch als PDF herunterladen]

• **msuAcademy & Schulungen**

- Regelmäßige Webinare, Online-Seminare und Workshops für praxisnahes Wissen und effiziente Nutzung.
- Maßgeschneiderte Schulungen für Ihre individuellen Anforderungen.
- Das **Schulungskonzept und Supportkonzept** baut dabei vollständig auf der **msuMethode** auf – so arbeiten Sie von Anfang an strukturiert, zeitsparend und sicher.

• **Vorteile für Ihr Unternehmen**

- **Individuelle Unterstützung**: Kein Callcenter, sondern direkter Draht zu echten Experten.
- **Zeitsparend**: Probleme werden schnell und unkompliziert gelöst.
- **Zukunftssicher**: Immer auf dem neuesten Stand – fachlich, rechtlich und technisch.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen‘

15.0.42 Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen

Hinweis: Der verfügbare Funktionsumfang und Leistungsumfang der beschriebenen Funktionen und Module der Software in der active-Linie und der msu-Linie sind:
- von Ihrem Betriebssystem,
- dem Programm,
- der Version
- dem msu-classic-Interface oder dem magical-Interface,
- der Ausbaustufe,
- der Lizenzstufe
- der Partnerschaft und
- den Erweiterungen (z.B. der mobilen App msuTIMER) abhängig.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Module – Funktionen – Auswertungen'

Kapitel 16 Sicherheit und Wartung



In diesem Kapitel erhalten Sie wichtige Hinweise und bewährte Vorgehensweisen für die zuverlässige Pflege Ihrer Datendateien sowie für die regelmäßige Wartung Ihrer Software, damit Ihre Systeme sicher und stets einsatzbereit bleiben.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Sicherheit und Wartung'

- **Wartung – Datendatei pflegen & warten**
- **Wiederherstellen – Reparatur & Rettung meiner Datendatei**
- **Was sollte von mir vor und nach einem Upgrade beachtet werden?**
- **Wie kann ich den Intervall als Zeitraum und den Ort für mein BackUp einstellen?**
- **Auf welchem Datenbankstandard basieren die msuAnwendungen?**
- **Wie kann ich meinen gesperrten Port für die Lizenznummer freigeben?**

16.1 Wartung – Datendatei pflegen & warten

Ihre Datendatei ist die **wichtigste Datei** Ihres Unternehmens, denn hier werden alle Ihre Daten gespeichert. Deshalb muss sie regelmäßig von Ihnen gepflegt und gewartet werden, um Datenverlust zu vermeiden.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Datendatei pflegen & warten'

- **Pflege und Wartung Ihrer wichtigsten Unternehmensdatei**
- **Praxis-Video ‚Wartung und Pflege Ihrer Datendatei'**
- **Warum sollte ich meine Datendatei regelmäßig warten?**
- **Wartung Ihrer Datendatei**
- **Warnung: Hinweis zur Komprimierung im Dialog Informationen**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

16.1.1 Pflege und Wartung Ihrer wichtigsten Unternehmensdatei



- Ähnlich wie ein Auto oder Ihre Heizung, die regelmäßig gewartet werden müssen, um optimal zu funktionieren, benötigt auch Ihre Datendatei eine regelmäßige Überprüfung durch die Wartungstools.

  Dabei werden die **Defekte**, die **durch** oder **auf** Ihrem Rechner aufgetreten sind, erkannt und können beseitigt werden.

  Vor allem **vor** und **nach** größeren Veränderungen wie Betriebssystem-Updates oder Programm-Updates ist eine **Wartung** unerlässlich. Dies hilft, Fehler zu vermeiden, die Leistung zu optimieren und die Lebensdauer der Datei zu verlängern.

  Typische **Wartungsmaßnahmen umfassen** die Defragmentierung, die Bereinigung von temporären Dateien und die **Überprüfung** auf **Fehler durch** den **Rechner**.

  So bleiben Sie auf der sicheren Seite.

  - Falls Ihnen Fehlermeldungen in der Software angezeigt werden oder Probleme auftreten, muss die Datendatei gewartet werden, um diese zu beheben.
  - Durch die Wartung werden die in der Datenbank enthaltenen Daten sowie deren Struktur repariert, defragmentiert und bereinigt.
  - Dadurch erhalten Sie eine höhere **Datensicherheit** sowie eine höhere **Geschwindigkeit** beim Zugriff auf Ihre Daten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten können.

Die Funktionen für die **Wartung** sind in der Software direkt **integriert**.

Ein zusätzliches Herunterladen und Installieren einer separaten Software zur Wartung entfällt.

Hinweis: Im Praxis-Video **‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

Die Wartung erklären wir Ihnen hier am Beispiel der Programmversion 2025.
Sie besteht aus zwei Teilen:

1. **Wartung und Reparatur der Datendatei mit dem externen Maintenance und Security Center**
2. **Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur mit der in der Software integrierten Funktion „Wartung“**

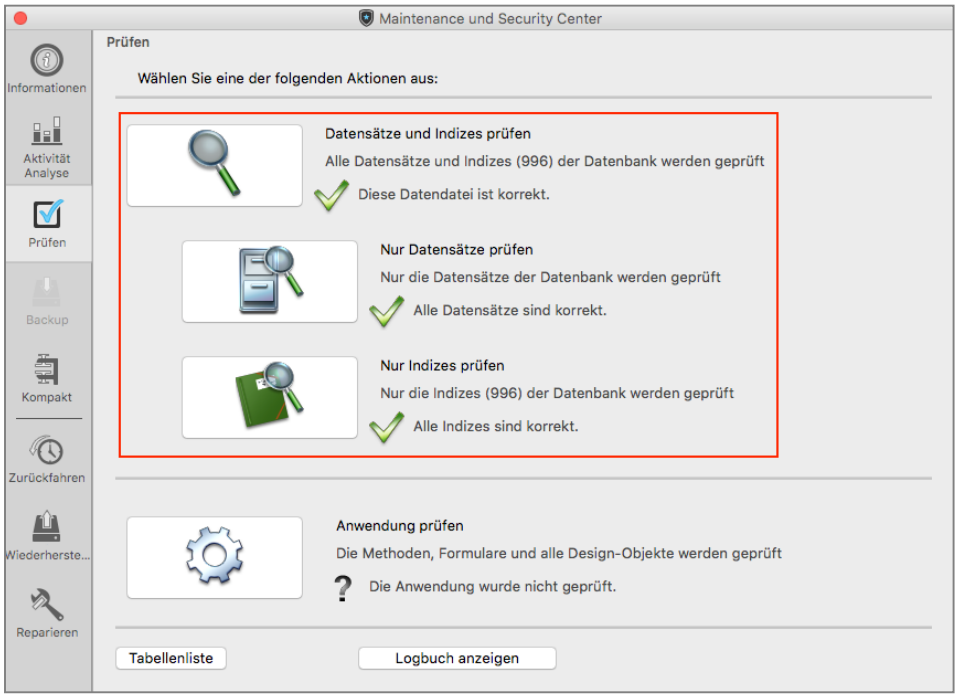


Abbildung: Externe Prüfung und Wartung der Datendatei.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.1.2 Warum sollte ich meine Datendatei regelmäßig warten?



Eine regelmäßige Pflege und Wartung Ihrer Datendatei ist von entscheidender Bedeutung, um die Qualität und Genauigkeit Ihrer Daten zu gewährleisten. Fehlern und Problemen durch den Rechner wird vorgebeugt.

- Wenn es zu einem **Systemfehler** kommt, Schäden im **Dateisystem** Ihres Rechners auftreten oder wenn das Betriebssystem-Update Fehler aufweist, kann dies zu einer Beschädigung Ihrer Dateien führen.

- Ihre Dateien können **beim Speichern beschädigt** oder **verändert werden**. Wenn beispielsweise Ihr Computer beim Speichern von Dateien Strom verliert, der Strom während des Schreibvorgangs unterbrochen wird (Spannungsschwankung) oder abstürzt, kann dies dazu führen, dass Teile der Datei beschädigt werden.

- Jede **physische Beschädigung** des **Speichers** oder der **Festplatte**, z.B. wegen hohem Alter oder Abnutzung, fehlerhafte Sektoren auf der Festplatte oder anderen Speichermedien, erfordern eine Wartung.



- **Veränderung** der Datei **beim Kopieren**, z.B. beim Rechnerwechsel, weil die Datei nicht in einem **ZIP-Archiv** vor dem Kopieren komprimiert wurde.

- **Schreibfehler und Lesefehler** können die Ursache für Fehler sein, weil vom Programm auf dem Rechner, Daten in der Datendatei auf der weit entfernten Cloud (z.B. iCloud, Microsoft OneDrive) gelesen und geschrieben werden.

- **Viren**, **Würmer** und **Malware** auf der Festplatte oder anderen Speichermedien können die Daten teilweise mit falschen Informationen überschreiben.

- **Unerwartetes** Herunterfahren, **Netzwerkstörungen** oder schlechte Aktualisierung auf Ihrem Computer können die Dateien beschädigen.

Hinweis: Wenn Fehler und Probleme auf Ihrem Rechner, z.B. mit Programmen oder Dateien, auftreten, finden Sie die Informationen Abschnitt „**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**“.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.1.3 Wartung Ihrer Datendatei



Um Ihre Datendatei mit der Software zu warten, wurde das externe Wartungsmodul „**Maintenance und Security Center**“ eingebunden.

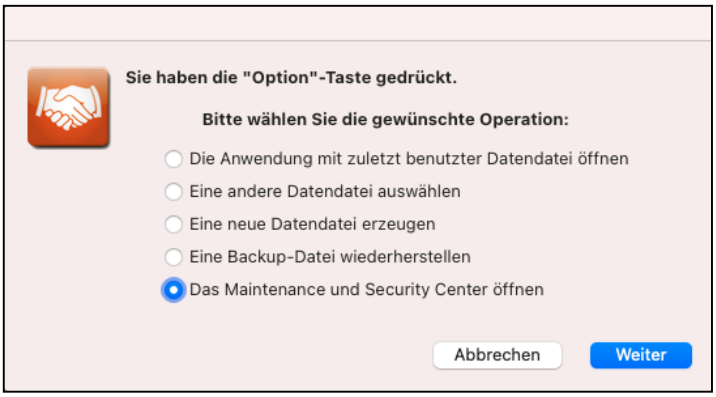
- Falls Sie die msuSoftware bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst die Software wie gewohnt.
  - Klicken Sie in der **Zentrale** (Startseite) auf die Taste „**Beenden**“ klicken oder das Tastenkürzel Apfel+Q (Mac), Datei+Q (PC) drücken.
  - Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. Die msuSoftware schließt sich.
- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.

Hinweis: **Vor jeder Wartung legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.**

- Legen Sie eine Sicherheitskopie Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, bevor Sie die Wartung starten. Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

- Starten Sie nun die msuSoftware, indem Sie auf das Software Icon
  - im Finder (Mac) oder Explorer / Dateimanager (Windows) klicken oder auf die Programm-Datei von der msuSoftware
  - im Finder (Mac),
  - Explorer / Dateimanager (Windows)

  doppelklicken und **parallel** dazu auf der Tastatur die „**alt**“-Taste drücken und gedrückt halten.





Auf einem Mac heißt die "**Alt**"-Taste oft auch "**Option**"-Taste. Sie befindet sich normalerweise zwischen der "Control"-Taste und der "Command"-Taste auf der Tastatur.

- Sie sehen den Dialog „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ zur Auswahl zum Prüfen und Warten Ihrer Datendatei.
  Sobald der Dialog erscheint, können Sie die gedrückte „alt“-Taste wieder loslassen.

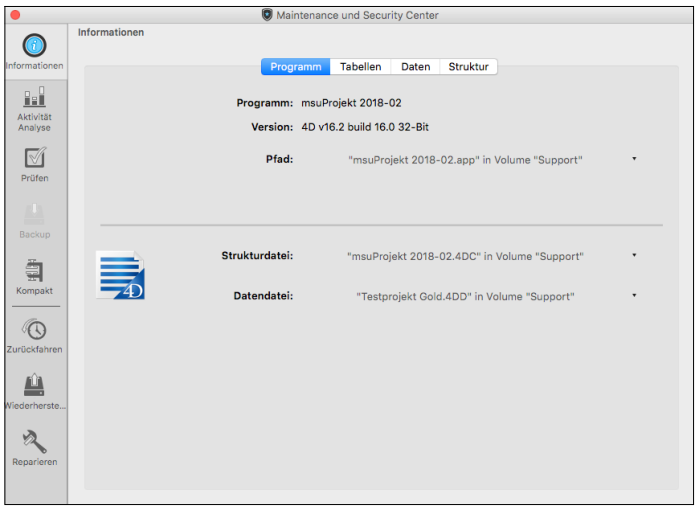
Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

Hinweis: Im Praxis-Video „**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.

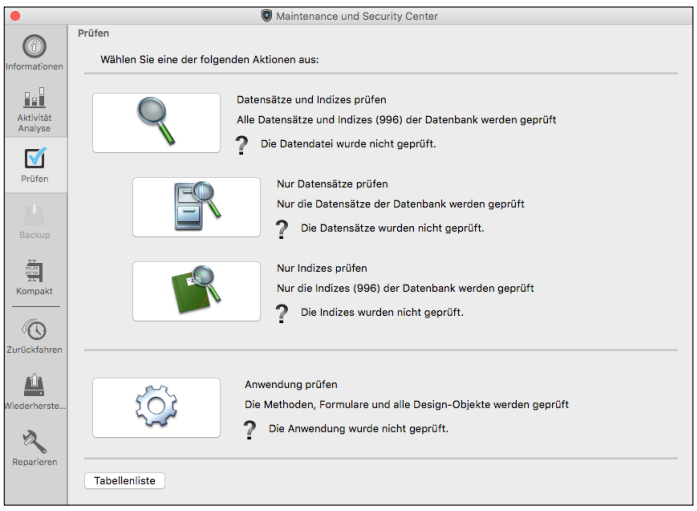


- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“
- Klicken Sie anschließend auf die Taste „Weiter“.

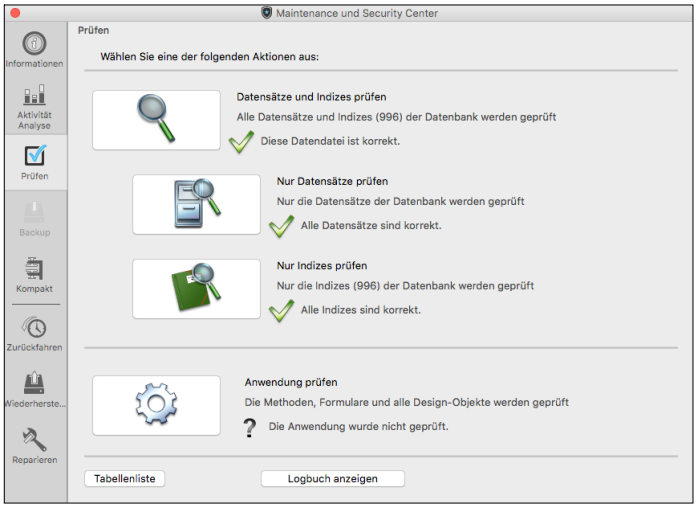
  Das Auswahl-Fenster schließt sich.
  Es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Prüfen**“.
  Die Software wechselt zur Seite „Prüfen“.



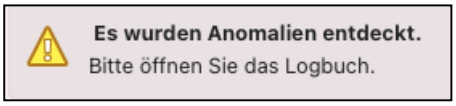
Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“



- Klicken Sie auf die Taste mit der Lupe, um die „**Daten und Indizes“** zu prüfen.
  Ihre Datendatei wird nun überprüft und in dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige. Darunter sehen Sie einen Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.
- Sobald der letzte Vorgang zur Prüfung abgeschlossen ist, verschwindet der zugehörige Hinweis sowie der Laufbalken.
  Es erscheint ein **grüner** Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Prüfung. Ihre Datendatei ist in Ordnung.

- War die **Prüfung erfolgreich**, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center“ zu **beenden**.
  Das Programm-Fenster schließt sich.
  - Es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.
  Sie können anschließend das Programm wie gewohnt starten und nutzen.

- Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, so liegen Defekte vor.



  - Es erscheint der **Alarm,** ein **rotes X** oder der Alarm, dass „**Anomalien“** entdeckt wurden.
  In beiden Fällen muss die Datendatei dringend gleich **repariert** werden.

Wie Sie Ihre Datendatei reparieren beschreiben wir auf der nächsten Seite im Kapitel „Reparatur & Rettung meiner Datendatei“.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.1.4 Warnung: Hinweis zur Komprimierung im Dialog Informationen



Wenn Dateien zu stark auf der Festplatte verteilt sind, wird die Leistung der Festplatte und Ihrer Datenbank langsamer.

Zu stark fragmentierte Dateien senken die Performance der Festplatte und somit der Datenbank. Bei zu niedriger Auslastungsrate zeigt das Wartungstool ein gelbes Warndreieck an und meldet, dass eine Komprimierung notwendig ist.

Das Warndreieck erscheint auch in der Schaltfläche **Komprimieren** auf der **Seite Kompakt**.



Wie Sie Ihre Datendatei komprimieren, wenn der Warnhinweis erscheint, beschreiben wir im Abschnitt ‚Komprimieren‘.

Zurück zum Kapitelanfang „Regelmäßige Wartung“

16.2 Wiederherstellen – Reparatur & Rettung meiner Datendatei



Ihre Datendatei enthält viele **Milliarden** einzelner **Zeichen** in Form von Bytes (Nullen und Einsen), damit diese als Struktur richtig aufgebaut ist.
Wenn sich die richtigen Informationen im richtigen Teil der Datei befinden, wird es gut funktionieren.

Sind diese Zeichen aber nicht korrekt oder wurden Informationen an der falschen Stelle geschrieben, ist die **Datei beschädigt**, da die Datei nicht mehr die Daten enthält, für die sie ursprünglich angelegt wurde.

Der Vorgang ist auch leider nicht gleich zu erkennen und leider auch **schleichend**, denn wenn einzelne Segmente oder Bytes beschädigt sind, können andere Bereiche noch funktionieren. Aufgrund der Beschädigungen können aber Ergebnisse verändert werden.

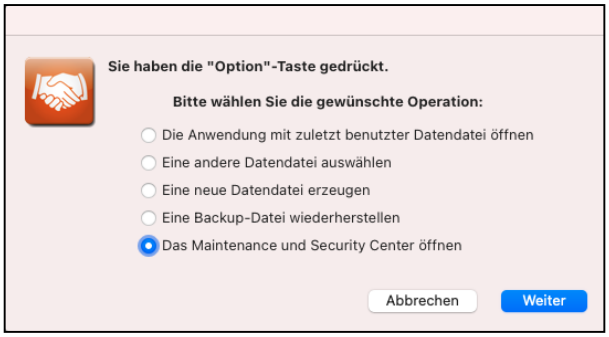
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Reparatur und Rettung der Datendatei'

- **Rettung Ihrer wertvollen Daten: So reparieren Sie Ihre Datendatei**
- **Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei'**
- **Was kann meine Datendatei beschädigen?**
- **Beschädigte Datendatei reparieren**

16.2.1 Rettung Ihrer wertvollen Daten: So reparieren Sie Ihre Datendatei

Das in der Software enthaltene
Maintenance und Security Center hilft Ihnen,

- Ihre Datendatei zu prüfen (vergl. vorheriges Kapitel),
- kann Defekte erkennen und
- kann die Datendatei reparieren (retten) falls diese beschädigt ist.



Die Funktionen „**Reparieren**" kann Defekte reparieren.

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei'** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung'

16.2.2 Was kann meine Datendatei beschädigen?



Daten und Dateien können aus verschiedenen Gründen beschädigt werden. In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche häufigen **Ursachen** auf Ihrem **Rechner** es gibt und wie Sie Ihre wertvollen Informationen schützen können.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?'

- **Wenn Daten und Dateien leiden: Häufige Ursachen und Lösungen**
- **Lösungsmöglichkeiten für typische Dateiprobleme**
- **Praxis-Video ‚Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei'**
- **Beschädigte Datendatei reparieren**

16.2.3 Wenn Daten und Dateien leiden: Häufige Ursachen und Lösungen

Dateien können aus vielen technischen Gründen auf Ihrem Rechner beschädigt werden. Zu den häufigsten **Ursachen** für die Schäden des **Computers** zählen:

- **Schäden am Dateisystem oder beim Herunterladen oder Speichern:** Dabei können Ihre Daten und Verzeichnisse **beschädigt** oder verändert werden.

  Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

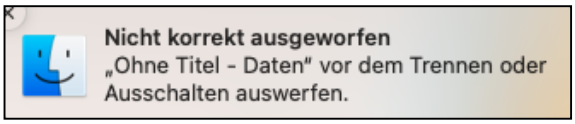
- **Verwendung veralteter Software:** Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schwerwiegenden Schäden an Ihrer Datendatei.



  Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung"

- **Stromunterbrechungen während des Speichervorgangs**: Ein plötzlicher Verlust der Stromversorgung beim Schreiben auf eine Festplatte kann Teile der Datei unvollständig oder fehlerhaft hinterlassen.



  Dies kann durch Stromausfälle oder unbeabsichtigtes Betätigen eines Schalters geschehen. Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) kann solche Schäden verhindern, indem sie bei Ausfällen und Spannungsschwankungen die Energieversorgung sicherstellt.

- **Systemfehler und Betriebssystemfehler:** Fehler im System oder während eines Betriebssystem-Updates können zu Dateibeschädigungen führen.

- **Physische Schäden an Speichermedien:**
  Beschädigungen der Festplatte oder SSD, etwa durch Verschleiß, hohem Alter oder defekte Sektoren sowie unsachgemäßes Entfernen der Speichermedien während des Schreibzugriffs oder Lesezugriffs können Datenverlust verursachen.
  Überprüfen Sie Ihre Festplatte regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

- **Fehler beim Kopieren von Dateien:** Eine Datei kann beim Übertragen, insbesondere ohne vorherige Komprimierung in ein **ZIP-Archiv**, beschädigt werden.

- **Schreibfehler und Lesefehler:** Fehler beim Schreiben oder Lesen von Daten auf der Festplatte oder SSD, besonders wenn Daten in einer entfernten Cloud (z.B. iCloud) gespeichert oder abgerufen werden, können zu Problemen führen.

- **Viren, Würmer und Malware:** Schadsoftware kann Daten verfälschen, löschen oder teilweise überschreiben.

- **Unerwartetes Herunterfahren, Abstürze und Netzwerkstörungen:** Ein abruptes Ausschalten oder Herunterfahren des Computers, Absturz des Rechners, Netzwerkstörungen oder fehlerhafte System-Updates können zu Dateifehlern führen.

- **Öffnen einer alten Version nach dem Start mit der neuen Version**:
  Das Öffnen einer älteren Version nach dem Start mit dem neuen Programm führt zu Schäden in den Verzeichnissen und Strukturen. Aufgrund der Erweiterungen und Anpassungen in der **neuen Version** des Programms wurden die **Strukturen** geändert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?'

- Die ältere Programmversion kennt jedoch **nicht** die **neuen** Verzeichnisse und **Strukturen,** denn es wurden Erweiterungen hinzugefügt. Deshalb beschädigt das Öffnen einer älteren Version nach dem Start mit dem neuen Programm Ihre Datendatei.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

16.2.4 Lösungsmöglichkeiten für typische Dateiprobleme

Alte Programmversion niemals starten, nachdem die neue Version gestartet wurde:



- Das Öffnen einer älteren Version nach dem Start mit dem aktuellen Programm führt zu Schäden in den Verzeichnissen und Strukturen.
- Löschen Sie alte Programmversionen oder speichern diese an einem anderen Ort, z.B. im Archiv. Alte Programmversionen werden technisch nicht benötigt.

Aktuelle Version der Software einsetzen:

- Nutzen Sie ausschließlich die aktuelle Version Ihrer Software, die für Ihr **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** ist. So bleiben Sie auf der sicheren Seite. Die Informationen finden Sie auf der Webseite - Update.

Dateisystem des Rechners regelmäßig prüfen reparieren:

- Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf jedem Rechner auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und L**aufwerke Scannen** (Windows).

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

  Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher regelmäßig auf Anzeichen von Problemen.

  Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Kapitel:
  „Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

Datensicherung (Backup):

- Legen Sie regelmäßig Backups Ihrer Datendatei an und prüfen die angelegten Backups. Die Informationen finden Sie im Kapitel „Backup - Datensicherung“.
- Legen Sie Backups auf einer NAS oder externen Festplatte an.
- Aktivieren Sie die Time Machine (Apple MacOS).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Was kann meine Datendatei beschädigen?‘

Wartung der Datendatei:



- Nach einiger Arbeit mit Ihrer Datendatei, vor und nach **Betriebssystemaktualisierungen** und **vor jedem Update** mit der bisherigen Version und **nach jedem Update** auf die aktuelle Version sollte diese Datendatei, wie auch ein PKW oder Ihr Computer unbedingt gewartet werden. Die Informationen finden Sie im Kapitel „Datendatei pflegen & warten“.

Datentransport:



- Komprimieren Sie die Daten vor dem Transport, z.B. bei einem Rechnerwechsel, als **ZIP-Archiv**, um diese Daten zu schützen.

Stromunterbrechungen:

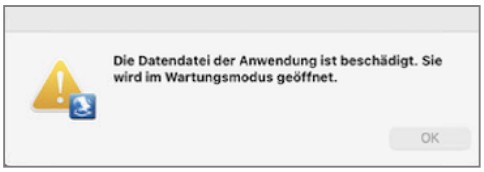
- Eine unterbrechungsfreie Stromversorgung (USV) kann Schäden verhindern, indem sie bei Ausfällen und Spannungsschwankungen die Energieversorgung sicherstellt.

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.

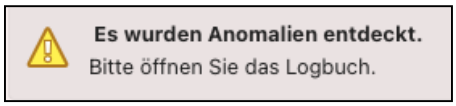


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Lösungsmöglichkeiten‘

16.2.5 Beschädigte Datendatei reparieren



Falls Sie beim Start der Software die Meldung ‚**Die Datendatei der Anwendung ist beschädigt**‘ erhalten oder



bei der Wartung Alarm-Meldungen wie ein ‚**Rotes X**‘ oder „**Es wurden Anomalien entdeckt**“ auftreten, ist Ihre Datei beschädigt. Die Datendatei muss repariert werden.

Die Reparatur und Rettung besteht aus 2 Teilen:

Teil 1: Wartung und Reparatur der Datendatei mit dem externen ‚Maintenance und Security Center‘

Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Rettung und Reparatur mit der in der Software integrierten Funktion „Wartung“

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Beschädigte Datendatei retten und reparieren‘

- **Ihre Dateien sind in Gefahr: So reparieren Sie beschädigte Daten**
- **Vor der Reparatur: Sicherheitskopie Ihrer Datendatei erstellen**
- **Teil 1: Externe Wartung mit dem Maintenance und Security Center**
  - **Datendatei Prüfen**
  - **Alarmmeldungen: ‚Ein rotes X‘ oder ‚Es wurden Anomalien entdeckt‘**
  - **Defekte Datendatei reparieren**
- **Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Reparatur**
- **Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden**

16.2.6 Ihre Dateien sind in Gefahr: So reparieren Sie beschädigte Daten



Um Ihre Datendatei mit den Wartungstools der Software zu reparieren und Datenverlust zu vermeiden, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

- Falls Sie die msuSoftware bereits gestartet haben, beenden Sie zunächst die Software wie gewohnt, indem Sie in der **Zentrale** (Startseite) auf die Taste „**Beenden**“ klicken oder das Tastenkürzel Apfel+Q (Mac), Datei+Q (PC) drücken.

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

- Klicken Sie in dem dann erscheinenden kleinen Fenster zur Bestätigung auf die „OK“-Taste. Die msuSoftware schließt sich.

- Beenden Sie auch möglichst alle anderen Programme, um jeden störenden Einfluss auf die Wartung und damit einen Schaden an Ihren Daten zu vermeiden.

Vor jeder Wartung legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei‘** lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



16.2.7 Vor der Reparatur: Sicherheitskopie Ihrer Datendatei erstellen

- Legen Sie eine **Sicherheitskopie** Ihrer Datendatei als ZIP-Archiv an, **bevor** Sie die **Wartung** starten, um den alten Zustand wieder herstellen zu können.
  Ihre Datendatei hat die Endung „.**4DD**“.

Speicherort: Ihre **Datendatei** liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner
„**Dokumente**“ / „msuBerlin“ / „Datendateien“.
Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.



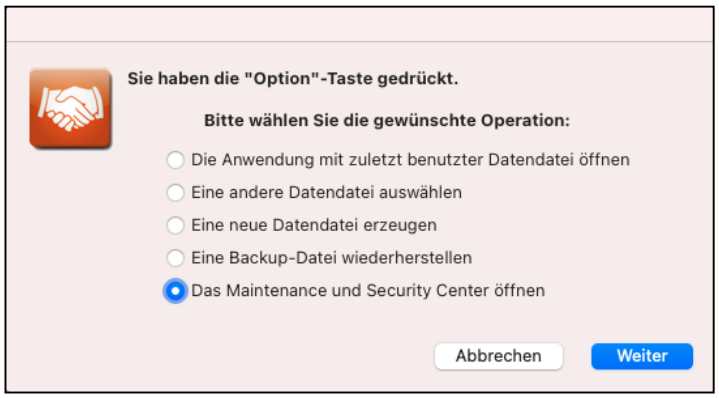
Abbildung: Speicherort für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

16.2.8 Teil 1: Externe Reparatur mit dem Maintenance und Security Center

- Starten Sie nun die msuSoftware, indem Sie auf das zugehörige Icon im Finder (Mac), Explorer / Dateimanager (Windows) klicken oder auf die Programm-Datei von der msuSoftware im Finder (Apple Mac), Explorer / Dateimanager (Windows-PC) **doppelklicken.**

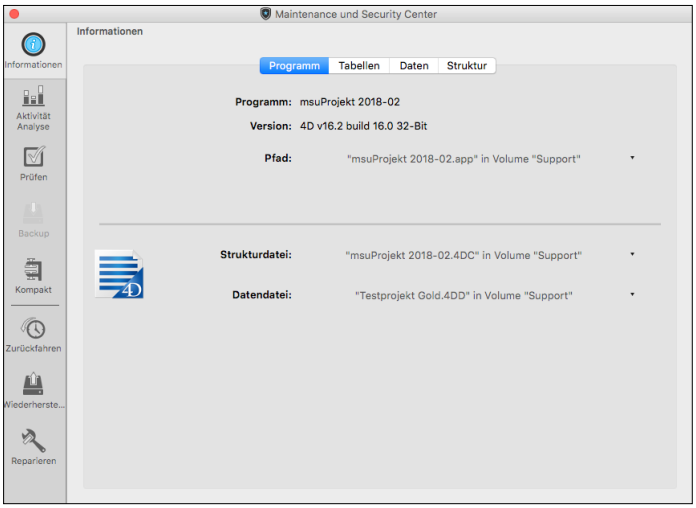
  Parallel dazu drücken Sie auf der Tastatur die „**alt**“-Taste und halten diese gedrückt.



- Sie sehen den Dialog „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ zur Auswahl einer Aktion für die Reparatur Ihrer Datendatei.

  Sobald der Dialog erscheint, können Sie die gedrückte „alt“-Taste wieder loslassen.

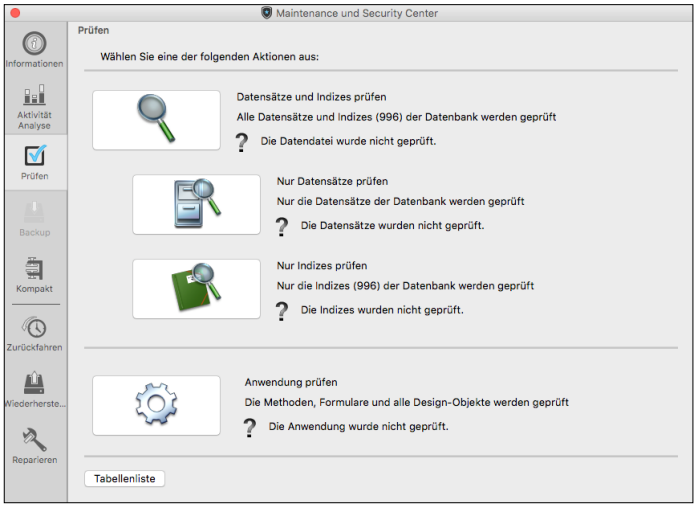
- Klicken Sie in dem Fenster auf die Option „**Das Maintenance und Security Center öffnen**“ und anschließend auf die Taste „Weiter“.
  Das Auswahl-Fenster schließt sich. Es erscheint das Fenster des „Maintenance und Security Centers“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

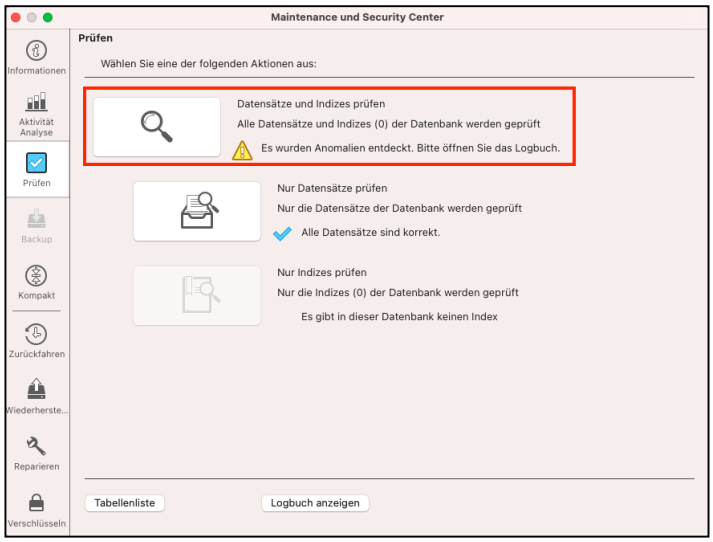
16.2.9 Datendatei Prüfen

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Prüfen**“.
  Die Software wechselt zur Seite „Prüfen“.



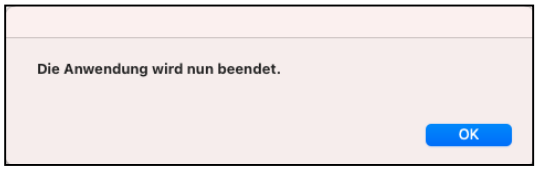
- Klicken Sie auf die Taste mit der Lupe, um Ihre „**Daten und Indizes“** zu prüfen.
  Ihre Datendatei wird nun überprüft.

  In dem Fenster erscheint unten ein Laufbalken zur Fortschritts-Anzeige. Darunter sehen Sie einen Hinweis zum jeweils ablaufenden Vorgang.



- Sobald der letzte Vorgang zur Prüfung abgeschlossen ist, verschwindet der Hinweis sowie der Laufbalken. Es erscheint ein **grüner** Haken sowie eine Information über die erfolgreiche Prüfung.

- War die **Prüfung erfolgreich**, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center“ zu **beenden**.
  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.



  Bestätigen Sie diesen Hinweis mit „OK“.

  Sie können anschließend die Software wie gewohnt starten und wieder nutzen.

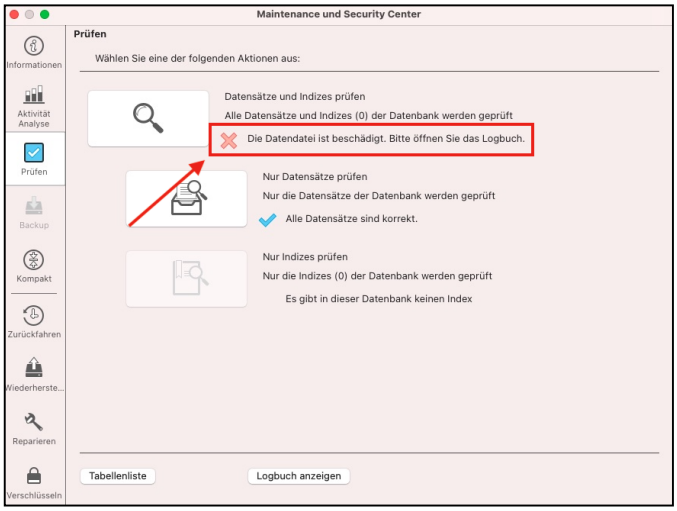
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

16.2.10 Alarmmeldungen: ‚Ein rotes X' oder ‚Es wurden Anomalien entdeckt'

- Sollte die Prüfung nicht erfolgreich sein, erscheint der Alarm ein **rotes X** oder die ALARM-Meldung:

  „Es wurden Anomalien entdeckt".

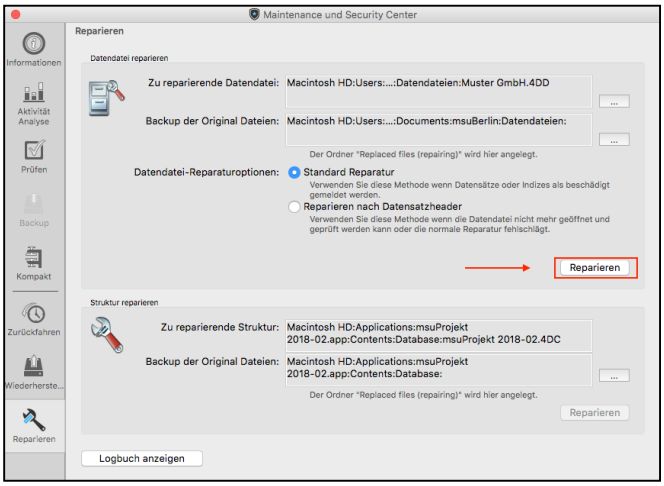
  In beiden Fällen muss Ihre Datendatei dringend **repariert** werden.



16.2.11 Defekte Datendatei reparieren

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf die Taste „**Reparieren**", um Ihre Datendatei zu reparieren.

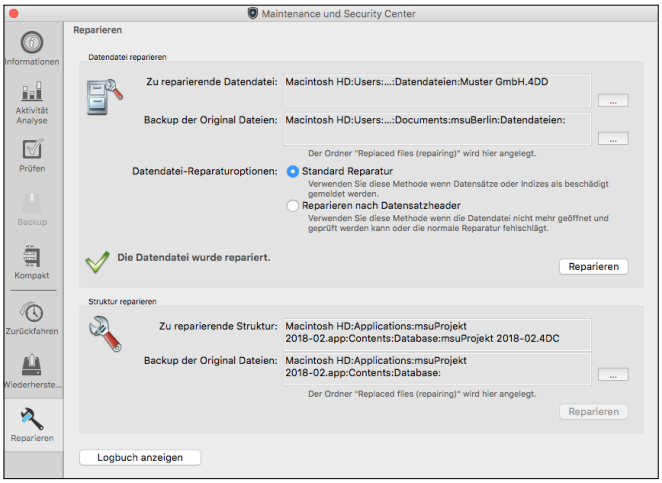
  Die Software wechselt zur Seite „Reparieren", damit die **beschädigte Datei repariert** wird.



Die Datendatei-Reparaturoption „**Standardreparatur**" ist voreingestellt.

- Klicken Sie auf die Taste „**Reparieren**", um die Standardreparatur durchzuführen.
- War die Reparatur erfolgreich, klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den **roten Bullet**, um das „Maintenance und Security Center" zu **beenden**.

  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.



Sie können anschließend das Programm wie gewohnt starten und nutzen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren'

Hinweis: Beim Einsatz der Wartung wird immer eine neue Datendatei am Ort der bisherigen angelegt mit dem Pfad:
„<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien“.

Diese gewartete Datendatei entspricht inhaltlich exakt Ihrer bisherigen Datei, ist aber im Gegensatz zu ihr strukturell bereinigt.
Ihre **bisherige Datendatei** wird dabei **automatisch** in einem Ordner am selben Ort gesichert.

Dieser Sicherungs-Ordner erhält den Namen „Replaced Files“ (Repairing)“, (englisch, auf deutsch: „Ersetzte Dateien (Reparatur)“) mit dem Datum und der Uhrzeit der Reparatur, z.B.:
„Replaced Files (Repairing) 2025-03-13 12-40-14“.



Sollte durch einen störenden Einfluss bei der Wartung ein Fehler auftreten, der Ihre Datendatei beschädigt, dann können Sie Ihre ursprüngliche Datendatei aus diesem Sicherungs-Ordner „Replaced Files“ in den Datendatei-Ordner kopieren (die beiden Dateien mit den Suffixen „4DD“ und „4DIndx“) und den Wartungsvorgang erneut durchführen.

Hinweis: Führen Sie bitte die Wartung regelmäßig durch, um eventuellen Fehlern vorzubeugen, etwa alle 14 Tage, ebenso nach jeder Installation eines Updates sowie nach jeder instabilen Betriebslage.

Sichern Sie Ihre Datendatei inklusive der Begleitdateien zusätzlich, indem Sie sie auf ein externes Medium kopieren, z.B. eine externe Festplatte, und bewahren Sie diese Kopie an einem sicheren Ort außerhalb Ihres Unternehmens auf.

So sind Sie auch in Fällen wie Diebstahl, Feuer oder Festplatten-Defekt auf Ihrem Betriebsrechner schnell wieder arbeitsfähig und können einen drohenden Schaden gering halten.

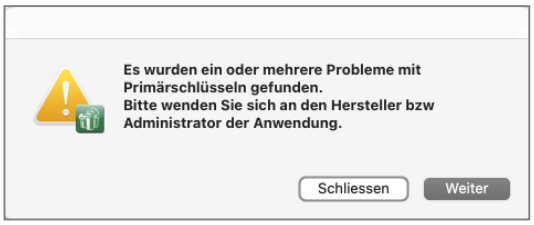
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

- Klicken Sie in der Titel-Leiste des Fensters links oben auf den roten Bullet, um das „Maintenance und Security Center“ zu beenden.
  Das Programm-Fenster schließt sich und es erscheint ein kleines Fenster mit dem Hinweis auf das Beenden des Programms.
- Starten Sie bitte Ihr msuProgramm wie bisher auch. Sie sehen die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie bitte nun im 2. Schritt „**Überprüfe Primärschlüssel**“ aus.

16.2.12 Teil 2: Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur

Nach einer **Reparatur** der Daten oder bei Erscheinen einer entsprechenden Meldung zu den Primärschlüsseln oder der Meldung zu den UUID beim Softwarestart führen Sie bitte die **Prüfung** der **Primärschlüssel** durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können.

Es wurden ein oder mehrere Probleme mit Primärschlüsseln gefunden:
Bei Erscheinen dieser wichtigen Meldung zu den Primärschlüsseln beim Softwarestart führen Sie bitte die **Prüfung** der **Primärschlüssel** durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können.



Ihre Datendatei ist eine "Relationale Datenbank“, die Tausende und Abertausende von Zeilen mit Daten enthält.

Um die Verarbeitung, Wartung und Reparatur zu vereinfachen, ist es wichtig, die verschiedenen Datensätze und Felder in einer Tabelle klar, effizient und eindeutig zu identifizieren. Dies ist die Aufgabe, an der die Primärschlüssel zum Einsatz kommen.

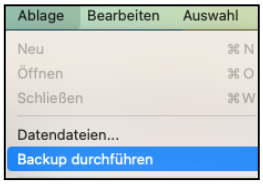
Ein Primärschlüssel bezieht sich auf ein (oder mehrere) Attribut(e), das die Datensätze vollständig voneinander unterscheidet. Konkret handelt es sich um ein eindeutiges Feld für alle Datensätze in einer Tabelle.

Der Zweck von Primärschlüsseln ist es, die Datenbank zu strukturieren, um die Zeilen in der Tabelle leichter identifizieren zu können.

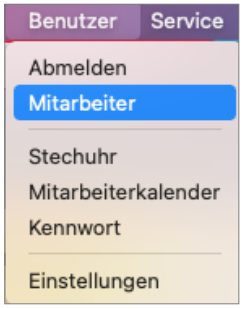
Dabei dienen die Primärschlüssel dazu, die Genauigkeit der Daten zu gewährleisten. Jede Zeile wird nur einmal gespeichert und es gehen keine wichtigen Informationen verloren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren‘

Um die **Primärschlüssel**, sowie die UUID zu prüfen und zu reparieren, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

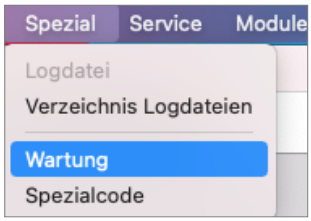


- Legen Sie bitte **zuerst** eine **Sicherheitskopie** (**Backup**) Ihrer Datendatei an.
- Starten Sie wie gewohnt die msuSoftware (Einzelplatzversion) und melden sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.
- Wechseln Sie dazu in die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie oben links im Menü ‚Ablage' (Mac), Datei' (PC) den Eintrag ‚**Backup durchführen**' aus.



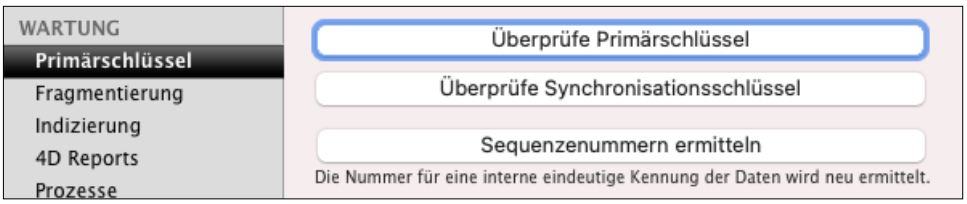
- Wählen Sie anschließend in der oberen Menüleiste „**Benutzer**" den Eintrag „**Mitarbeiter**" aus.

  Es öffnet sich die Liste mit den Mitarbeitern.



- Wählen Sie bitte in der Liste der Mitarbeiterverwaltung oben in der Menüleiste „**Spezial**" den Eintrag „**Wartung**" aus.

Sie sehen den Dialog „Wartung".



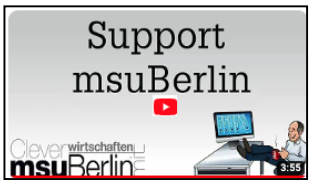
- Klicken Sie bitte auf die Taste ‚**Überprüfe Primärschlüssel'**.
- Klicken Sie bitte auf die Taste ‚**Überprüfe Synchronisationsschlüssel**'.

- **Beenden** Sie nach Abschluss der Prüfung die msuSoftware und **starten die Software erneut**.

- Prüfen Sie anschließend Ihre Festplatte. Die Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**'

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Beschädigte Datendatei reparieren'

Hinweis: In dem Praxis-Video ‚**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei**‘ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Datendatei retten und reparieren, damit Sie wieder arbeiten können.



16.2.13 Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden

Sie erhalten plötzlich nach der Wartung die Meldung „**Beim Öffnen der Datendatei wurden logische Probleme gefunden**“.
Der Index für das Feld „**Beschriftungen UUID**“ sollte einmalig sein, hat aber mehrfache Werte.

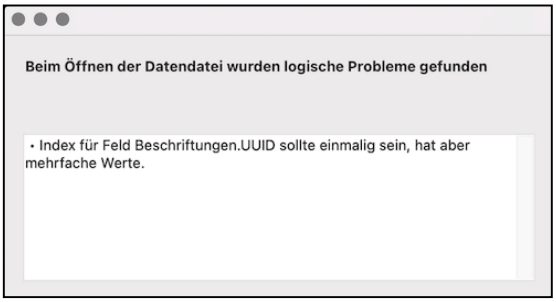


Abbildung: Meldung ‚Logische Probleme‘.

Die UUID (Universally Unique Identifier) ist die eindeutige Kennung zur Identifikation von Informationen. Sie wird zur Identifizierung von Datensätzen in der Datenbank verwendet.

Der Index für das Feld „Beschriftungen UUID“ sollte eindeutig sein. Wenn mehrere Datensätze dieselbe UUID haben, kann dies zu logischen Problemen führen.

Ursachen: Wenn während des Schreibens oder Aktualisierens von Datensätzen auf Ihrem Rechner ein Fehler aufgetreten ist, können doppelte UUIDs entstanden sein.

Nach einem Betriebssystemupdate, einer Wartung oder einer Migration können Unstimmigkeiten in der Datenbank auftreten.

Es könnte sein, dass während des Systemupdates oder nach der Wartung ein Fehler aufgetreten ist, der die Eindeutigkeit des Indexes beeinträchtigt hat.

Die Lösung ist die Reparatur des Index:

Führen Sie zur Reparatur des Index, der UUID, nach der Wartung Ihrer Datendatei auch den **2. Schritt** mit der internen Wartung in der Software durch, damit die Zuordnungen **repariert** werden können.

→ Ihre Schritt für Schritt-Anleitung zur Reparatur des Index finden Sie im vorherigen Abschnitt „**Prüfung der Primärschlüssel nach der Wartung und Reparatur**“.

→ Prüfen Sie anschließend Ihre Festplatte. Die Schritt-für-Schritt Anleitung finden Sie im Abschnitt ‚**Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?**‘

Zurück zum Kapitelanfang „Reparatur und Rettung“

16.3 Was sollte von mir vor und nach einem Update beachtet werden?

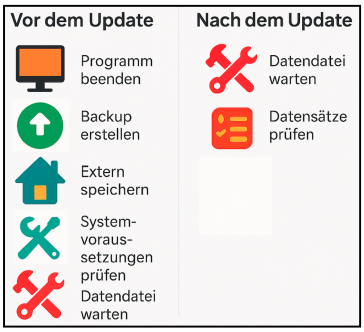
- Ein **Update** ist die Aktualisierung der msuBerlin Software von einer älteren auf eine neuere Version, z.B. von der „Version 2024“ auf die „Version 2025".
- Ein **Upgrade** erweitert eine bestehende Version auf eine größere Version mit einem höheren Leistungsumfang zum effizienten Arbeiten. Dabei bleiben alle bisher eingegebenen Daten erhalten und werden automatisch übernommen.
- Die **Datensicherung**, das Backup der Software, **rettet** im Notfall Ihr **Unternehmen**. Doch leider werden Sicherungskopien viel zu selten angelegt.

Durch das Nicht-Finden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind u.a. Störungen und Rechnerwechsel.

Daher wurde für die Datensicherung die Funktion „Backup“ integriert, damit Ihr msuBerlin Programm für Sie automatisch Backups Ihrer Datendatei anlegt, falls Probleme auftreten.

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.

16.3.1 Was sollte vor und nach dem Update bzw. Upgrade (Erweiterung) beachtet werden?



- Legen Sie bitte vorher eine Sicherungskopie als BackUp Ihrer Datendatei an.
- Prüfen Sie bitte vor dem Update bzw. Upgrade auf die neue Version die Systemvoraussetzung Ihres Mac oder PC Betriebssystems für die neue Version.
- Bewahren Sie bitte unbedingt Ihre Sicherungskopie an einem weiteren Standort, z.B. Ihrem Home-Office, auf, damit Sie bei Verlust des Rechners durch Brand oder Diebstahl weiterarbeiten können.
- Empfohlen ist die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei, damit keine Probleme auftreten.
- **Vor** und **nach** dem Update führen Sie bitte unbedingt die Wartung Ihrer Datendatei durch. Prüfen Sie nach der Wartung Ihre Datensätze.

  Die Informationen zur Durchführung der Wartung finden Sie im Installationshandbuch.
  1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
  2. Scrollen bis zum Abschnitt
     "**Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

3. Wählen Sie den Eintrag "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
   - Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um das Handbuch zu lesen oder herunterzuladen. Die Wartung ist im 'Kapitel Wartung – Datendatei pflegen & warten‘ beschrieben.

- Beenden Sie bitte vor dem Update Ihr Programm.
- Beenden Sie bitte vor dem Anlegen der Sicherungskopie Ihr Programm.

Anschließend kann das Programm auf die neue Version aktualisiert werden.

16.3.2 Wie kann ich den Intervall und den Ort für mein BackUp einstellen?

Ihre msuBerlin Software legt automatisch Backups Ihrer Datendatei für die Einzelplatzversionen an, um bei Problemen auf die Sicherungskopie zurückzugreifen. Voreingestellt ist ein Intervall von zwei Tagen.
Hierzu können Sie:

- einen Ordner auf Ihrer Festplatte auswählen, in dem das Backup gespeichert werden soll, sowie
- den Intervall in Tagen festlegen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.

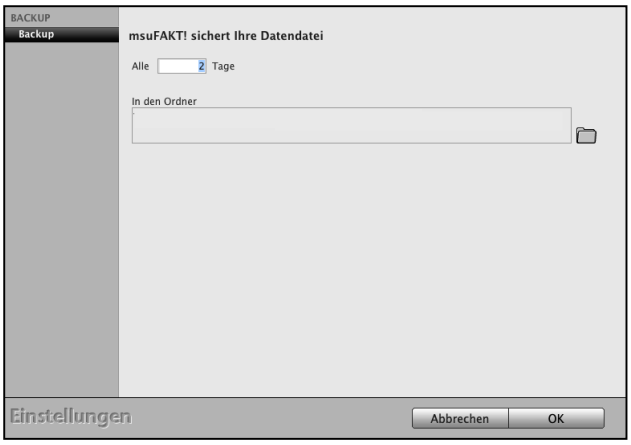


Abbildung: Intervall für die Wartung einstellen.

In dem ausgewählten Backup-Ordner wird für jede Programmversion ein Unterordner angelegt, in dem versionsabhängig das Backup gespeichert wird.

16.3.3 So stellen Sie das BackUp in der Einzelplatz-Version ein:

- Klicken Sie bitte in der Zentrale unten auf das „Zahnrad“, um die Einstellungen zu öffnen. Alternativ klicken Sie in der oberen Menüleiste auf „Service“ und wählen den Eintrag „Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie bitte in der oberen schwarzen Zeile auf „BackUp“.
- Tragen Sie bitte in der Zeile „Alle“ eine Ziffer als Intervall für die Tage ein, nach denen ein BackUp automatisch erstellt werden soll.
- Wählen Sie bitte für die Einzelplatzversion in der Zeile „In den Ordner“ durch Klick auf das Ordnersymbol den Pfad für Ihre Datensicherung aus, um den Speicherort festzulegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

16.3.4 So stellen Sie das BackUp in der Mehrplatz-Version (Client-Server-Lösung) ein:

Für die Einzelplatzanwendung hinterlegen Sie die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

In der Server-Client-Lösung hinterlegen Sie die Einstellungen für Ihr Backup selbst, manuell im Serverprogramm. Bitte beachten Sie dazu das Installationshandbuch.

- Starten Sie bitte das Server-Programm.
- Wählen Sie bitte im msuServer-Programm oben links im Menü „Ablage“ (Mac) bzw. „Datei“ (Windows) den Eintrag „Datenbankeigenschaften“ aus.
- Aktivieren Sie bitte die Backup-Einstellungen.

Hinweis: **Hinweis**: Diese Backup-Einstellungen für den Server können leider nicht automatisch übernommen werden und müssen nach jeder Update-Installation erneut vorgenommen werden.

WICHTIG: Auch die GoBD schreiben vor, dass Sie vor jeder Installation ein Backup erstellen und Ihr Backup insgesamt 10 Jahre aufbewahren müssen.

So einfach erstellen Sie mit wenigen Schritten ein Backup als Datensicherung für Ihre Software:

- **Backup für die Einzelplatz-Software erstellen**

- Starten Sie bitte Ihr msuProgramm. Sie sehen die Zentrale.
- Klicken Sie bitte oben links in der Menüleiste auf das Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) und wählen Sie den Eintrag „Backup durchführen“ aus.
- Mit einem Klick auf den Ordner können Sie den Speicherort für Ihr Backups auswählen.
- Klicken Sie bitte auf Taste „OK“, um Ihr Backup der Datendatei durchzuführen.
- Backup für die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) erstellen
- Öffnen Sie bitte auf Ihrem Serverrechner die Serverkonsole von Ihrem Programm.
- Klicken Sie bitte oben links in der Menüleiste auf das Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows) und wählen Sie den Eintrag „Backup...“ aus.
- In dem sich öffnenden Fenster, klicken Sie bitte auf die Taste „Backup“, um das Backup durchzuführen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

16.4 Wie kann ich den Intervall und den Ort für mein BackUp einstellen?

Ihre msuBerlin Software legt automatisch Backups Ihrer Datendatei für die Einzelplatzversionen an, um bei einem Problem auf die Sicherungskopie zurückzugreifen. Voreingestellt ist ein Intervall als Zeitraum von zwei Tagen. Hierzu können Sie

- einen Ordner auf Ihrer Festplatte auswählen, in dem das Backup gespeichert werden soll, sowie
- den den Zeitraum, als Intervall in Tagen festlegen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.

In dem ausgewählten Backup-Ordner wird für jede Programmversion ein Unterordner angelegt, in dem versionsabhängig das Backup gespeichert wird.

16.5 Auf welchem Datenbankstandard basieren die msuAnwendungen?

Die msu Software basiert auf der 4D.Datenbankplattform (4Th Dimension). Sie ist vollständig zu 100% Mac kompatibel und PC-kompatibel in den freigegebenen Betriebssystemen. Das bringt Ihnen folgende Vorteile:

- **Eine einzige Datendatei**
  – Egal, ob Einzelplatz oder Mehrplatz: Sie arbeiten stets mit derselben, .4DD Datei‘ (plus ‚.4DIndx‘ und ‚.Match‘).
  – Keine getrennten Dateien für verschiedene Jahre oder Module
  – per Klick haben Sie alle historischen Daten im Blick.

- **Plattform Unabhängigkeit**
  – Seit 2018 laufen sowohl die Desktop-Programme als auch die Client-Server-Lösungen nativ auf Apple-Mac und Windows-PC, ohne zusätzliche Zwischensoftware.
  – Dadurch entfällt das umständliche Hin- und Herkopieren von Dateien oder das Betreiben getrennter Umgebungen.

- **Zentraler Zugriff im Team**
  – Im Mehrplatz-Betrieb übernimmt der integrierte 4D-SQL-Server, als Motor der Datenbank, die Datenverteilung über TCP/IP (Ports 19812, 19813 und 19814).
  – Alle Clients greifen in Echtzeit auf dieselbe 4D-Datenbank zu
  – Versionierung und Sperrmechanismen verhindern Datenkonflikte und Datenverlust.

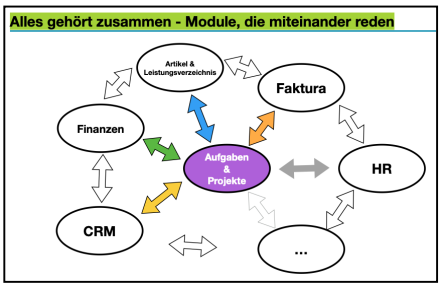
Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

- **Langfristige Stabilität**
  – 4D ist eine seit Jahrzehnten bewährte Plattform, die hohe Datenintegrität garantiert.
  – Große Datenmengen und mandantenübergreifendes Arbeiten sind problemlos möglich.

Kurz gesagt: Mit 4D haben Sie eine robuste, einheitliche und zukunftssichere Datenbasis – perfekt geeignet für Einzel- wie Mehrplatzbetrieb auf Mac und PC.

Ob allein oder erfolgreich und gemeinsam im Team, seit 1988 arbeiten daher die Einzelplatz-Programme aber auch die Mehrplatzversionen, ohne zusätzliche Software, nicht nur exklusiv auf Apple Mac Computern, sondern auch auf dem Windows PC.

Übrigens: Zusätzlich fungiert Ihre msuSoftware als kollektives Gedächtnis Ihres Unternehmens



– ein zentrales digitales **Wissensarchiv**, das alle relevanten Informationen, Vorgänge und Erfahrungen (→ Kunden, → Buchungen, Rechnungen, Dokumente, E-Mails, Projekte etc.) revisionssicher und DSGVO-konform zentral in Ihrer .4DD–Datenbank speichert.

So nutzen Sie nicht nur eine einzige Datei, um historisch wie aktuell auf sämtliche Daten per Klick zuzugreifen, sondern sichern gleichzeitig:

- **Wissenssicherung** bei Personalwechseln (Urlaub, Krankheit, Fluktuation)

- **Effizienzsteigerung** durch sofort verfügbares, vernetztes Unternehmenswissen

- **Nachhaltiges Arbeiten** auf Basis eines gemeinsamen, jederzeit abrufbaren Wissenspools https://www.msu.de

Mehr dazu auf „Über uns“: https://www.msu.de/UeberUns

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sicherheit und Wartung‘

16.6 Wie kann ich meinen gesperrten Port für die Lizenznummer freigeben?

Sie können Ihre Lizenz oder die Lizenznummer beim Erststart nicht aktivieren.
- Sie erhalten die Meldung ‚Demoversion' oder
- Der Button „auf neue Lizenz prüfen" lässt sich nicht anklicken, bzw. reagiert nicht oder
- Es erscheint der Hinweis: Die Aktivierung Ihrer Lizenz hat leider nicht geklappt. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine Internetverbindung hergestellt haben, damit Ihre Lizenz aktiviert werden kann.

Vermutlich liegt die Ursache in Ihrem Netzwerk, Router, Ihrer Firewall oder es liegt nur eine kleine Verhedderung auf Ihrem Rechner vor.

Zum Registrieren fragt Ihre Software den **Lizenzserver** ab, damit Sie Ihre msuBerlin Software ohne Probleme mit der registrierten Lizenz jederzeit nutzen können.

Falls diese Abfrage über den Standardport „**18081**" nicht automatisch erfolgt, so ist zu vermuten, dass Ihr msuProgramm keine Verbindung zum Lizenzserver aufbauen kann.

Bis es zum Abbruch kommt, kann es sein, dass das Programm nicht bedient werden kann. Es scheint daher in dieser Zeit als „eingefroren". Das ist es jedoch nicht, bitte warten Sie einfach einen Moment ab.

Zuerst gehen wir auf die Ursachen ein, die bisher verhindern, dass Ihr msuProgramm keine Verbindung zum Registrierserver aufbauen kann.
Anschließend erklären wir Ihnen die Portfreigabe, damit Sie sich registrieren können.

Hinweis: Die Informationen zur Freigabe des Standardports 18081 mit Schritt-für-Schritt-Anleitung finden Sie im Installationshandbuch.
1. Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick).
2. Scrollen bis zum Abschnitt **"Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup**".
3. Wählen Sie den Eintrag "Installation Backup Wartung (Einzelplatz)" aus. Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

- Die **Ports sind** im Kapitel „Systemvoraussetzungen" und dort im Abschnitt '**Portfreigabe für meine Lizenznummer'** beschrieben**.**

Eine korrekte Einrichtung Ihres Rechners, der Firewall, des Netzwerks und Ihres Routers ist die Voraussetzung für die Nutzung der Software.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer'

- Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und die **Module** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung,** den **Betrieb** und die **stabile Verbindung** Ihres **Netzwerks** sowie Ihres Rechners **bei Ihnen,** Ihrem **Systemhaus** oder ihrem **IT-Spezialisten** vor Ort.
  - Der Grund ist: Nur Sie und Ihr ITler kennen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen.



Bei richtiger und **optimaler Einrichtung greifen** Sie **störungsfrei** mit dem **Arbeitsplatz** auf Ihren **Daten** in der Datendatei und dem Server **zu**, so wie viele Anwender seit über drei Jahrzehnten auch.

Falls Verbindungsprobleme mit Ihrem Router, Ihrer Firewall oder in Ihrem Netzwerk auftreten, gibt es verschiedene Maßnahmen, die Sie ergreifen können, um die Verbindung stabil und dauerhaft einzurichten.

1. Verhedderung auflösen – Wenn Ihr Rechner einfach nur einen Neustart braucht

Vermutlich hat sich nur eine Kleinigkeit auf Ihrem Rechner verheddert.

Lösung Rechner Neustart: Bitte beenden Sie Ihr msuProgramm und **starten** Ihren **Rechner neu** – denken Sie daran, manchmal brauchen auch Maschinen einen Neustart, um wieder klarzukommen.

Beim Neustart des Programms wird der Registrierserver abgefragt, sodass Sie mit der neuen Version arbeiten können.

Hinweis: die Meldung „Demoversion“ angezeigt werden sollte:
- Bestätigen Sie diese Meldung bitte mit „OK“. Es öffnet sich die Zentrale.
- Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“
  Dabei wird der Registrierserver abgefragt und Ihre Software ist für registriert.

2. Dateisystem meines Rechners prüfen und reparieren



Störungen und Effekte können aufgrund technischer Fehler Ihres Rechners, z.B. im **Dateisystem** auftreten. **D**abei können Ihre Daten und Verzeichnisse **beschädigt** oder verändert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer‘

Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten. Dafür gibt es das **Festplattendienstprogramm** (Mac) und **Laufwerke Scannen** (Windows).

Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**.

Überprüfen Sie Ihre Festplatte daher auf Anzeichen von Problemen.

Die Informationen für diese Hilfe-Tools finden Sie im Kapitel:
„Wie kann ich meine Festplatte prüfen, wenn ich Probleme habe?“

3. Firewall anpassen

Ihre Firewall blockiert den Standardport „**18081**“, über den Ihr msuProgramm mit dem Lizenzserver kommunizieren will. Die Lösung ist:

- Bitte passen Sie Ihre Firewall zum Standardport „**18081**“ mit dem Protokoll „TCP“ an, damit der Zugriff auf den Registrierserver erlaubt wird.
- Starten Sie danach Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm neu und aktualisieren Sie erneut die Lizenz.
- Wechseln Sie bitte auf die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie bitte in der oberen Menüleiste „Service“ den Eintrag „Registrieren“ aus.
- Klicken Sie bitte auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“
- Dabei wird der Registrierserver abgefragt und Ihre Software ist für Ihre Version registriert.

4. Portfreigabe im Router anpassen

Ihr verwendeter Router blockiert den Standardport „**18081**“, über den Ihr msuProgramm mit dem Lizenzserver kommunizieren will. Die Lösung ist:

- Bitte richten Sie eine entsprechende Portfreigabe für den Port „**18081**“ und dem Protokoll „**TCP**“ ein.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie anschließend Ihr msuProgramm neu und probieren erneut die Lizenz zu aktualisieren.
  Sollte die Meldung „Demoversion“ erscheinen, klicken Sie auf OK.
  - Wählen Sie in der Zentrale (Startseite) oben im Menü „Service“ auf „Registrieren“.
  - Klicken Sie anschließend auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer‘

5. Netzwerkeinstellungen korrigieren

Eventuell sind verschiedene Netzwerkprotokolle gleichzeitig aktiviert, sodass eine saubere Verbindung zwischen Ihrem msuProgramm und dem Lizenzserver nicht möglich ist.

Eventuell muss IPv6 deaktiviert werden, um Fehler und Probleme zu vermeiden:

- Beenden Sie alle Programme.
- Öffnen Sie den Ordner „Programme / Dienstprogramme" auf der Festplatte.
- Starten Sie das „**Terminal**“.

Kopieren Sie nacheinander die nachstehenden Befehle in das Terminal und bestätigen diese beiden Befehle jeweils mit Enter.



networksetup -setv6off Ethernet
networksetup -setv6off Wi-Fi

Die Befehle liefern nach Eingabe kein Feedback im Terminal.

- Beenden Sie das Terminal.
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Starten Sie Ihr msuProgramm, um Ihre Lizenznummer abzufragen.
  Sollte die Meldung „Demoversion“ erscheinen, klicken Sie auf OK.
  - Wählen Sie oben im Menü „Service“ auf „Registrieren“.
  - Klicken Sie anschließend auf die Taste „Auf neue Lizenz prüfen…“.

5. FRITZ!Box anpassen:

Hinweis:

1. Fragen Sie vor dieser Einstellung Ihren Netzwerkspezialisten oder rufen in der Hotline FRITZBox an.
2. Prüfen Sie vorher, ob diese Anpassung erforderlich ist.

- Legen Sie unbedingt vorher eine Sicherungskopie an und dokumentieren die Einstellungen, um den alten Zustand wieder herstellen zu können.
- Öffnen Sie bitte die Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.
- Schalten Sie die erweiterte Ansicht ein.
- Wählen Sie das Menü „Internet / Zugangsdaten“ aus.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Portfreigabe für meine Lizenznummer‘

- Wählen Sie „IPv6“ aus und richten Sie IPv6 in der FRITZ!Box ein. Nutzen Sie dazu auch die Hilfe in der Benutzeroberfläche der FRITZ!Box.

Hinweis: Zur Portfreigabe in der FRITZ!Box verwenden Sie bitte die Dokumentation zu Ihrer FRITZBox.

Eine pauschale Hilfestellung können wir leider nicht geben.

Die Einrichtung ist abhängig vom genutzten Modell, der Systemversion, dem Rechner, dem Netzwerk und Ihren individuellen Einstellungen in der FRITZ!Box.

Daher hilft Ihnen der Support der FRITZ!Box.

Zurück zum Abschnitt „Portfreigabe für meine Lizenznummer“

Kapitel 17 Betriebssysteme & Systemvoraussetzung

Informationen zu den Mindestanforderungen und empfohlenen Spezifikationen für die reibungslose Nutzung der Software auf Ihrem Rechner.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung'

- **Auf welchen macOS-Versionen läuft mein Programm?**
- **Auf welchen Windows-Versionen läuft mein Programm?**
- **Welche Betriebssysteme unterstützen die Versionen der Software?**
- **Funktioniert die Software im gemischten Netzwerk mit Mac und PC?**
- **Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?**
- **Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen?**

17.1 Auf welchen macOS-Versionen läuft mein Programm?

Ich arbeite auf einem Mac – Welches Betriebssystem von Apple unterstützt mein Programm?

Wie sind die macOS-Systemanforderungen für meine Software?

Die Programme von msuBerlin laufen ohne Probleme auf **Apple Mac** Computern mit einem Intel-Prozessor, ab 2014 mit dem Intel Core 2 Duo.

Das empfohlene Dateisystem ist: Mac OS Extended (Journaled).

- Seit **2020** wird der Apple M1 Max, Apple M1 Pro, Apple M1 Pro 8-Core
- Seit **2022** wird der Apple M2 Max, Apple M2 Pro, Apple M2 Pro 10-Core
- Seit **2023** wird der Apple M3 Pro 11 Core bis Max 16 Core und.
- Seit **2024** wird der Apple M4 unterstützt.

Die Software in der Version 2025 unterstützt die Apple Betriebssysteme:

macOS 10.15.6, macOS 11 (Big Sur), macOS 12 (Monterey), macOS 13 (Ventura), macOS 14 (Sonoma) und Apple macOS 15 „Sequoia" (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4).

Elster: macOS 12 (Monterey), macOS 13 (Ventura) und macOS 14 (Sonoma).

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Sie benötigen keine Virtuelle Maschine (VM) oder Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels, denn die Software läuft direkt auf Ihrem Apple Mac und Windows PC sowie in gemischten Netzwerken.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Wahlfreiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

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.

Hinweis: **Hinweis**: Alle Programme laufen seit 2018 nicht nur exklusiv auf Apple Mac Rechnern, sondern jetzt auch für **Windows** PC mit Windows 10 und Windows 11, Windows Server 2019 sowie in gemischten Netzwerken.

Tipp: Wenn Sie als Anwender die msuBerlin Software in der **Version 2025** bereits einsetzen, können Sie jederzeit alle verfügbaren Updates und Wartungsupdates für die Software der Version 2025 kostenfrei im Rahmen Ihrer Lizenz auf Ihren Rechner laden.

Damit jeder sich auch wiederfindet ist die Software kompatibel mit Mac und PC und kann direkt auf Ihrem Rechner ausgeführt werden, ohne Abo und ohne Cloud.

Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit.

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.

Wer rastet rostet – Ständig ändert der Gesetzgeber die Rahmenbedingungen und erzwingt so ein ständiges Anpassen der Software für den Apple Mac und Windows PC.

Ohne aktuelle Unternehmenssoftware wären für Sie Fehler und Probleme in der Buchhaltung und Fakturierung unvermeidbar. Daher sind Anpassungen und Updates unerlässlich.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

Anwender der **Silber-Partnerschaft** oder **Gold-Partnerschaft** laden während der Laufzeit der Partnerschaft einfach die verfügbaren Updates ihrer Software kostenfrei auf ihren Rechner.

So sind Sie mit Ihrer Software gesetzlich und technisch immer auf dem aktuellen Stand zu den freigegebenen Betriebssystemen, **sichern** Ihre **Investition** und **erweitern** gleichzeitig den **Funktionsumfang** Ihrer Unternehmenssoftware für noch mehr Leistung.

Als Software-Anwender mit der **Silbermiete** oder **Goldmiete** laden Sie während der Laufzeit der Miete einfach die verfügbaren Updates ihrer Software auf ihren Rechner.

Diese Software Updates sind in der Silber- oder Goldmiete als Update-Flatrate enthalten, denn ständig ändert der Gesetzgeber die Rahmenbedingungen, Apple und Microsoft Windows verbessern das Betriebssystem regelmäßig, damit Ihr Rechner fehlerfreier laufen kann oder ELSTER ändert die Umsatzsteuer-Voranmeldung.

17.2 Auf welchen Windows-Versionen läuft mein Programm?

Ich arbeite auf einem Windows PC – auf welchem Betriebssystem von Microsoft läuft mein Programm?

Die Programme von msuBerlin laufen auf Microsoft Windows PCs mit einem Intel-Prozessor, ab 2014 mit dem Intel Core 2 Duo. Das empfohlene Dateisystem ist: NTFS.

Die Software in der Version 2025 unterstützt die Windows Betriebssysteme:

• Einzelplatz und Arbeitsplatz (Client)

- Windows ab 10, 11

- ELSTER: Windows 10, 11

Hinweis: Microsoft beendete für Windows 8.1 im Januar 2023 den Support für (Sicherheits-) Patches / Updates.

- Server-Programm Windows Server 2019

Hinweis: Microsoft beendete für Windows Server 2012 R2 im Oktober 2023 den Support für (Sicherheits-) Patches / Updates.

Wir empfehlen Windows 10 sowie Windows Server 2019.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

Mit der msu Software erhalten Sie die **Wahlfreiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** (PC oder Mac) Sie arbeiten möchten.

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.

Hinweis: **Hinweis**: Alle Programme laufen seit 2018 nicht nur exklusiv auf Apple Mac Rechnern, sondern jetzt auch für **Windows** PC mit Windows 10 und Windows 11, Windows Server 2019 sowie in gemischten Netzwerken.

Tipp: Wenn Sie als Anwender die msuBerlin Software in der **Version 2025** bereits einsetzen, können Sie jederzeit alle verfügbaren Updates und Wartungsupdates für die Software der Version 2025 kostenfrei im Rahmen Ihrer Lizenz auf Ihren Rechner laden.

Damit jeder sich auch wiederfindet ist die Software kompatibel mit Mac und PC und kann direkt auf Ihrem Rechner ausgeführt werden, ohne Abo und ohne Cloud. Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit.

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.

Wer rastet rostet – Ständig ändert der Gesetzgeber die Rahmenbedingungen und erzwingt so ein ständiges Anpassen der Software für den Apple Mac und Windows PC.



Ohne aktuelle Unternehmenssoftware wären für Sie Fehler und Probleme in der Buchhaltung und Fakturierung unvermeidbar. Daher sind Anpassungen und Updates unerlässlich.

Anwender der **Silber-Partnerschaft** oder **Gold-Partnerschaft** laden während der Laufzeit der Partnerschaft einfach die verfügbaren Updates ihrer Software kostenfrei auf ihren Rechner.

So sind Sie mit Ihrer Software gesetzlich und technisch immer auf dem aktuellen Stand zu den freigegebenen Betriebssystemen, **sichern** Ihre **Investition** und **erweitern** gleichzeitig den **Funktionsumfang** Ihrer Unternehmenssoftware für noch mehr Leistung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung'

Als msuBerlin Software-Anwender mit der **Update-Flatrate**, **Silbermiete** oder **Goldmiete** laden Sie während der Laufzeit der Miete einfach die verfügbaren Updates ihrer Software auf ihren Rechner.

Diese Software Updates sind in der Miete, Silbermiete oder Goldmiete als Update-Flatrate enthalten, denn ständig ändert der Gesetzgeber die Rahmenbedingungen. Apple und Microsoft Windows verbessern das Betriebssystem regelmäßig, damit Ihr Rechner fehlerfreier ohne Probleme laufen kann oder ELSTER ändert die Umsatzsteuer-Voranmeldung.

17.3 Welche Betriebssysteme unterstützen die Versionen der Software?

Sie möchten wissen, ob Ihre Version der msuSoftware mit Ihrem Mac oder PC funktioniert?

In dieser Übersicht sehen Sie eine klare Auflistung, welche Betriebssysteme **(macOS & Windows)** von welcher Programmversion unterstützt werden – egal ob Sie allein am Rechner arbeiten oder im Netzwerk mit mehreren Geräten.

> Für bestmögliche Stabilität und Sicherheit verwenden Sie bitte die aktuelle Version mit einem unterstützten System.

17.3.1 Programm-Version 2025

Apple macOS:

- macOS 10.15 "Catalina"
- macOS 11 "Big Sur"
- macOS macOS 12 "Monterey"
- macOS macOS 13 "Ventura"
- macOS macOS 14 "Sonoma"
- macOS macOS 15 "Sequoia"

Windows:

- Windows 10
- Windows 11

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

17.3.2 Programm-Version 2024

Apple macOS:

- macOS 10.15 "Catalina"
- macOS 11 "Big Sur"
- macOS 12 "Monterey"
- macOS 13 "Ventura"
- macOS 14 "Sonoma"

Windows:

- Windows 10
- Windows 11

17.3.3 Programm-Version 2023

Apple macOS:

- macOS 10.15 "Catalina"
- macOS 11 "Big Sur"
- macOS 12 "Monterey"
- macOS 13 "Ventura"

Windows:

- Windows 10
- Windows 11

17.3.4 Programm-Version 2022

Apple macOS:

- macOS 10.14 "Mojave" *(bis Version 2022-03)*
- macOS 10.15 "Catalina"
- macOS 11 "Big Sur"
- macOS 12 "Monterey"

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung'

Windows:

- Windows 10
- Windows 11

17.3.5 Programm-Version 2021

Apple macOS:

- 10.13 "High Sierra"
- macOS 10.14 "Mojave"
- macOS 10.15 "Catalina"
- macOS 11 "Big Sur"

Windows:

- Windows 10 *(auch für ELSTER)*

17.3.6 Programm-Version 2020

Apple macOS:

- macOS 10.13 "High Sierra"
- macOS 10.14 "Mojave"
- macOS 10.15 "Catalina"

Windows:

- Windows 8.1
- Windows 10
- ELSTER: Windows 8.1, Windows 10

17.3.7 Programm-Version 2019

Apple macOS:

- macOS 10.12.6 "Sierra"
- macOS 10.13 "High Sierra"
- macOS 10.14 "Mojave"

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

Windows:

- Windows 8.1
- Windows 10
- ELSTER: Windows 8.1, Windows 10

17.3.8 Programm-Version 2018

Apple macOS:

- macOS 10.11.6 "El Capitan"
- macOS 10.12.6 "Sierra"
- macOS 10.13 "High Sierra"

Windows:

- Windows 8.1
- Windows 10
- ELSTER: Windows 8.1, Windows 10

17.3.9 Programm-Version 2017

Apple macOS:

- OS X 10.10.5 "Yosemite"
- macOS 10.11.6 "El Capitan"
- macOS 10.12 "Sierra"
- ELSTER: OS X 10.10.5, 10.11.6, 10.12

17.3.10 Programm-Version 2016

Apple macOS:

- OS X 10.7.5 "Lion"
- OS X 10.8.5 "Mountain Lion"
- OS X 10.9.5 "Mavericks"

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

- OS X 10.10 "Yosemite"
- OS X 10.11 "El Capitan"
- ELSTER: OS X 10.9.5, 10.10.5, 10.11

17.3.11 Programm-Version 2015

Apple macOS:

- OS X 10.7.5 "Lion"
- OS X 10.8.5 "Mountain Lion"
- OS X 10.9 "Mavericks"
- OS X 10.10 "Yosemite"

17.3.12 Programm-Version 2014

Apple macOS:

- OS X 10.6.8 "Snow Leopard"
- OS X 10.7.5 "Lion"
- OS X 10.8.5 "Mountain Lion"
- OS X 10.9 "Mavericks"

Hinweis: Ältere Programm-Versionen der Software dürfen **nicht mit aktuellen Betriebssystemen verwendet** werden. Bitte führen Sie bei jedem Systemwechsel ein Update der msuSoftware durch.

17.3.13 Veraltete Programmversion – hohes Risiko für Datenverlust Achtung

Die große Gefahr bei veralteter Software:

- **Warum dürfen bei neuen Betriebssystemen keine alten Programmversionen der msuSoftware verwendet werden?**

Alte Programmversionen sind nicht für neue Betriebssysteme freigegeben oder getestet und dürfen daher aus mehreren wichtigen Gründen nicht weiterverwendet werden:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung'

1. Datensicherheit & Datenverlust

Ältere Softwareversionen sind oft nicht kompatibel mit den Systemarchitekturen, Speicherpfaden und Sicherheitsrichtlinien neuer Betriebssysteme.

Das kann zu Speicherfehlern, beschädigten Datendateien oder vollständigem Datenverlust führen.

2. Abstürze und Fehlfunktionen

Neue Betriebssysteme ändern regelmäßig interne Prozesse (z.B. Zugriffsrechte, Druckdienste, Netzwerktechnik).

Alte Programme, die nicht darauf angepasst sind, können nicht mehr korrekt ausgeführt werden, stürzen ab oder verhalten sich unvorhersehbar.

3. Rechtliche Risiken (z.B. GoBD, TSE, DSFinV-K)

Ältere Programmversionen können nicht die aktuellen gesetzlichen Anforderungen, da diese zum Zeitpunkt der Programmierung unbekannt waren:

- Keine oder veraltete TSE-Anbindung
- Kein GoBD-konformer Änderungsnachweis
- Kein DSFinV-K-Export für das Finanzamt

Die Nutzung solcher Versionen kann bei Prüfungen zu Formfehlern führen.

4. Kein Support und keine Updates der Betriebssysteme:

- Für alte Versionen gibt es oft keine Funktionsupdates, Sicherheitsanpassungen oder Hotline-Unterstützung von Apple oder Microsoft (Windows) mehr.

Das Risiko technischer oder rechtlicher Probleme liegt vollständig beim Nutzer.

Empfehlung:

Für bestmögliche Stabilität und Sicherheit verwenden Sie bitte die aktuelle Version mit einem unterstützten System.

Nutzen Sie daher immer die msuSoftware-Version, die für Ihr Betriebssystem offiziell freigegeben ist – idealerweise die aktuelle Version.

Nur so kann der Schutz Ihrer Daten, die Rechtssicherheit und die volle Funktionalität funktionieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

17.4 Funktioniert die Software im gemischten Netzwerk mit Mac und PC?

Wir haben für unser Team Mac und PC – können wir auch im gemischten Netzwerk effizient zusammenarbeiten?

Ja, denn in der Mehrplatzversion, der Client-Server-Lösung, kombinieren Sie im gemischten Netzwerk beide Systeme, den Mac und den PC. So steigern Sie die Effizienz in Ihrem Team.

Wie sind die Systemvoraussetzungen für die Version 2025 und gemischte Netzwerke mit Mac und Windows?

Apple Mac Computer für den Einzelplatz, Server und Arbeitsplatz (Client-Server-Lösungen): macOS 10.15.6, macOS 11 (Big Sur), macOS 12 (Monterey), macOS 13 (Ventura), macOS 14 (Sonoma) und Apple macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4).

Windows PC für den Einzelplatz, Server und Arbeitsplatz (Client-Server-Lösungen): Intel-Core-2-Duo-Prozessor ab 4 GB RAM Windows 10, Windows 11;

ELSTER: Windows 10, Windows 11

Hinweis: Microsoft beendete für Windows 8.1 im Januar 2023 den Support für (Sicherheits-) Patches / Updates.

Server-Programm Intel-Core-2-Duo-Prozessor ab 8 GB RAM Windows Server 2016, 2019

Hinweis: Microsoft beendete für Windows Server 2012 R2 im Oktober 2023 den Support für (Sicherheits-) Patches / Updates.

Auf dem PC empfehlen wir: Windows 10 sowie Windows Server ab 2019.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

Hinweis: **Hinweis**: Alle Programme laufen seit 2018 nicht nur exklusiv auf Apple Mac Rechnern, sondern jetzt auch für **Windows** PC mit Windows 10 und Windows 11, Windows Server 2016 und Windows Server 2019 sowie in gemischten Netzwerken.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Wahlfreiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

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.

Tipp: Wenn Sie als Anwender die msuBerlin Software in der **Version 2025** bereits einsetzen, können Sie jederzeit alle verfügbaren Updates und Wartungsupdates für die Software der Version 2025 kostenfrei im Rahmen Ihrer Lizenz auf Ihren Rechner laden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

17.5 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“.

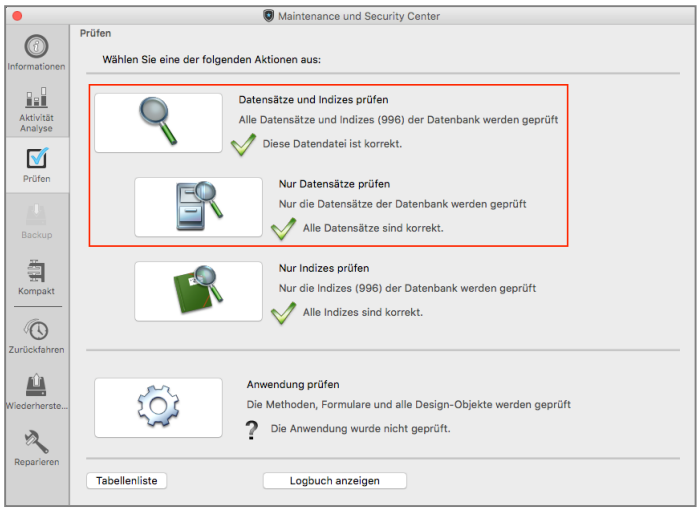


Abbildung: Wichtiges Wartungstool für die Wartung vor und nach jedem Update.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

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 ‚Betriebssysteme & Systemvoraussetzung‘

17.6 Welche Wahlfreiheit habe ich zwischen den Betriebssystemen?

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf den Systemumgebungen Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in **gemischten Netzwerken** reibungslos funktionieren.

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.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

17.6.1 Apple macOS

- **Native Mac-Version** – keine Windows-Emulation notwendig
- Optimiert für aktuelle macOS-Versionen bis Sequoia
- Installation lokal auf dem Mac
- Lauffähig auf Intel- und Apple-Silicon-Prozessoren (z.B. M1, M2, M3, M4)

17.6.2 Windows-PC

- Windows 10 (64-Bit) und Windows 11
- Serverversion ab Windows Server 2019

17.6.3 Unterschiedliche Systemumgebungen im Team? Kein Problem.

- In den Mehrplatzversionen oder Netzwerklösungen können Sie **gemischte Umgebungen und Plattformen verwenden, z.B.**:
  - ein Mac im Büro,
  - ein Windows-PC im Homeoffice,
  - mobiles Arbeiten via App.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Kapitel 18 Störungsmeldungen und Lösungen

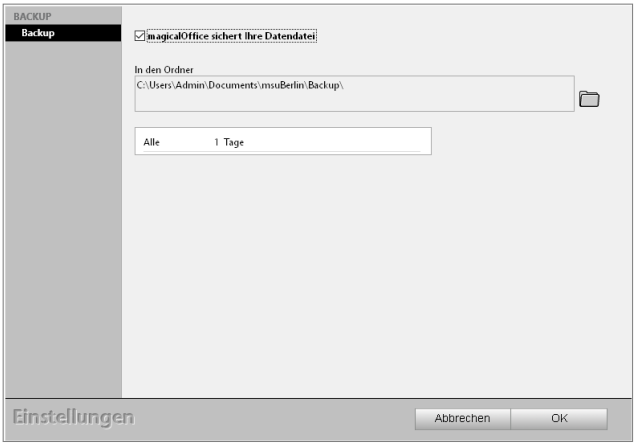
Eine Übersicht der häufigsten Meldungen, Hinweise und deren praktische Lösungen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Störungsmeldungen und Lösungen'

- **Bevor der Ernstfall eintritt: Einzelplatzversion – Backup anlegen**
- **Alles verloren? So holen Sie Ihre Daten mit einem Backup zurück!**
- **App ist nicht für Deinen Mac optimiert. Sie muss aktualisiert werden**
- **Eingegebene Zahlen und Beträge werden nicht korrekt dargestellt**
- **Beim Doppelklicken der Datendatei wird eine andere Datei geöffnet**
- **Warum ist meine Datendatei schreibgeschützt? ...**
- **Meldung von Ihrem Rechner aus dem Betriebssystem: Fehler ‚-5000'**
- **Netzwerk: Der msuArbeitsplatz (Client) meldet den Fehler -10002**
- **Logdatei – Wo finde ich die Logdateien?**
- **Fernwartung einrichten: TeamViewer aus der Software laden**
- **msuJob – Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar**

18.1 Bevor der Ernstfall eintritt: Einzelplatzversion – Backup anlegen

Ihr msuProgramm kann **automatisch** Backups Ihrer Datendatei anlegen. Hierzu können Sie in den „**Einstellungen** / **Firma** / **Backup**" einen Ordner auswählen, in dem die Backups gespeichert werden sollen, sowie einem Intervall in Tagen, an denen ein Backup beim Beenden des Programms erstellt wird.



- Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um einen Ordner auszuwählen, in dem Ihre Backups gesichert werden sollen.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Ihr msuProgramm legt in dem ausgewählten Backup-Ordner für jede Programmversion einen Unterordner an und speichert darin versionsabhängig die Backups.

Die einzelnen **Backup-Dateien** werden zusätzlich im **Dateinamen** um eine **Datumsangabe** erweitert, z.B. ‚Muster GmbH 2025-09-05 [0091].4BK‘.

18.1.1 Speicherort für die Backups

Hinweis: Im Auslieferungszustand ist der Ordner „Backup“ im **Programmverzeichnis** in der aktuellen Version voreingestellt.
Da aber alle zukünftigen Updates auf das gleiche Backup-Verzeichnis zugreifen, ist es zu empfehlen, einen Ordner zu wählen, der unabhängig von Ihrem msuProgramm ist, z.B.
„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Backup**“.

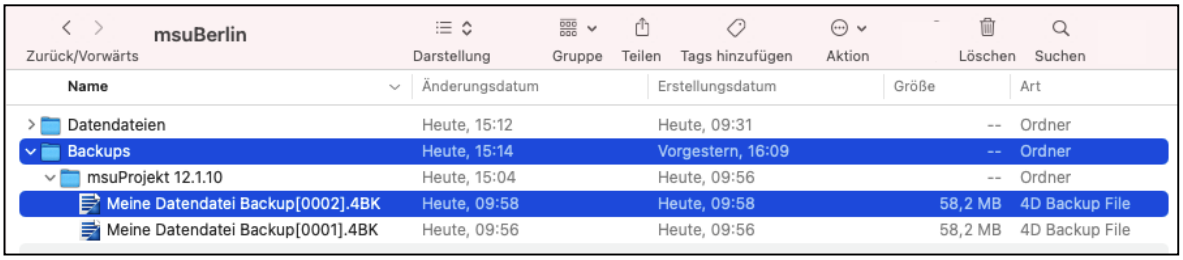


Abbildung: Speicherort für die Backups auf Ihrem Rechner.

Neben der automatischen Backup-Lösung können Sie in der Einzelplatzversion jederzeit **manuell** ein **Backup erzeugen**.

- Hierzu wechseln Sie in der Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**Backup durchführen**“ aus.
- Das Anlegen des manuellen Backups für die Client-Server-Lösung (Mehrplatzversion) ist im Handbuch ‚Installation - Backup - Wartung - Server‘ beschreiben.

WICHTIG: Legen Sie regelmäßig Ihre Backups zur Datensicherung an, um bei externen Störungen, wie z.B. Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Überspannungen oder Unterspannungen, Ihre Daten wieder herstellen zu können.

Hinweis: Im Praxis-Video „**Erstellen Sie zuerst ein Backup als Datensicherung**“ lernen Sie, Schritt für Schritt, wie Sie schnell und einfach das Backup erstellen, um Ihre Datendatei wiederherstellen zu können.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

Hinweis: **WICHTIG**: Bitte prüfen Sie nach diesen Backup-Einstellungen, ob die Backup-Datei auch tatsächlich von Ihrem Rechner erzeugt wurde. Kontrollieren Sie bitte regelmäßig die Erstellung der Backups Ihrer Datendatei!

Erstellen Sie zur Sicherheit weitere Kopien Ihrer Datendateien, möglichst an einem anderen Standort.

Vor jedem Update auf die aktuelle Version legen Sie bitte zusätzlich ein Backup an, um ggf. den alten Zustand wieder herstellen zu können.

18.2 Alles verloren? So holen Sie Ihre Daten mit einem Backup zurück!

Ein falscher Klick, ein Stromausfall, ein technischer Defekt – und plötzlich scheint alles weg zu sein. Doch keine Panik: Ihr Backup ist Ihre Lebensversicherung.

Mit wenigen Klicks können Sie Ihre Datensicherung direkt im msuProgramm laden – und Ihre Arbeit geht weiter, als wäre nichts geschehen.

18.2.1 Wie rette ich meine Daten mit einem Backup?

Wenn nichts mehr geht oder ein Fehler Ihre Arbeit lahmlegt, ist Ihr Backup die letzte Rettung. Zum Glück lässt sich die Datensicherung direkt über Ihr msuProgramm wiederherstellen – einfach, schnell und sicher.

- **Backup öffnen – Datensicherung laden – Backup laden**

Sollte es erforderlich sein ein Backup zu öffnen, um die Datensicherung aus dem Ablageort zu **laden**, so können Sie dies **direkt** durch Ihr **msuProgramm** vornehmen.
Ihr BackUp Ordner liegt auf der Festplatte unter

<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Backups.

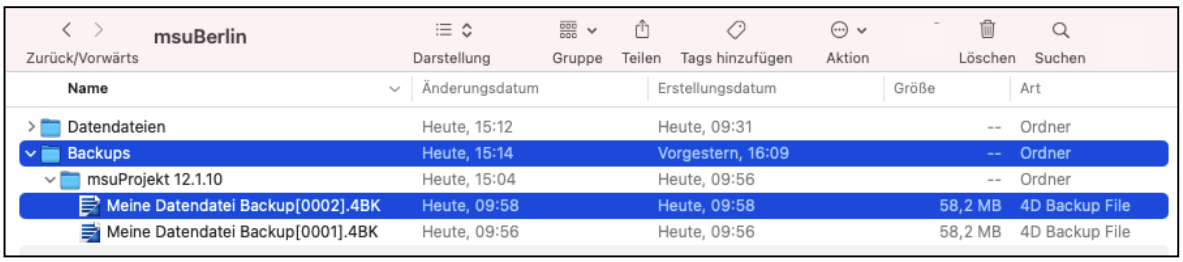
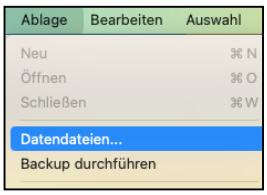


Abbildung: Speicherort für die Backups auf Ihrem Rechner.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

Gehen Sie dabei Schritt für Schritt wie folgt vor, um ein Backup zu laden:



- Starten Sie die msuSoftware
- Wählen Sie die bestehende oder zuletzt verwendete Datendatei aus oder legen Sie eine neue leere Datendatei im Modus „Demoversion“ an.
  - Sie sehen die Zentrale.
- Öffnen Sie den Datendatei-Auswahldialog, indem Sie in der Zentrale (Startseite) das Menü „**Ablage** (Mac), **Datei** (PC)“ öffnen.
- Klicken Sie darin den Eintrag „**Datendateien** …" an.
  Es öffnet sich der Datendatei-Auswahldialog.

- Klicken Sie im Datendatei-Auswahldialog auf das Optionsfeld
  „**Backup öffnen**“.

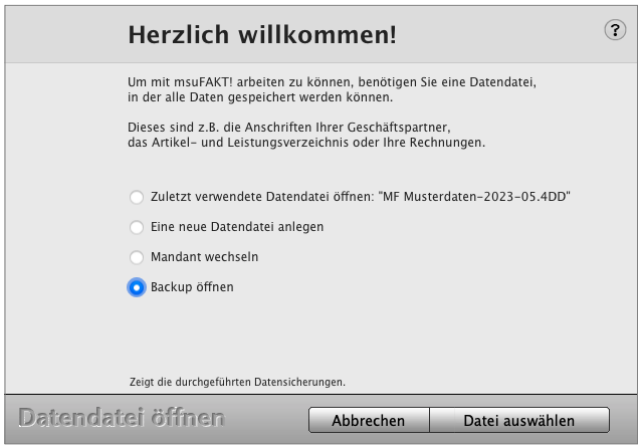


Abbildung: Auswahldialog, um ein Backup zu öffnen.

- Ihnen werden nun die angelegten Backups aus den in den Einstellungen angegebenen Backup-Ordnern angezeigt.

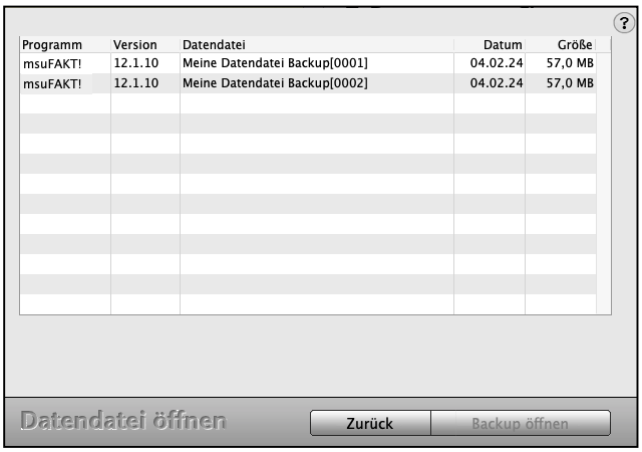


Abbildung: Liste zur Auswahl der Backup Ordner.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

- Wurden mehrere Backups erzeugt, so wird am Ende des Dateinamens eine fortlaufende Nummer als Suffix [0001] angefügt, z.B.

  "**Meine Datendatei Backup[0001]**".

  Somit können sich die Backup Dateien einander nicht überschreiben.
- Markieren Sie das gewünschte Backup mit einem Klick und bestätigen die Auswahl mit der Taste „**Backup öffnen**“.

18.2.2 Backup-Datei manuell auswählen

Sollte es nicht möglich sein, ein Backup über das gestartete Programm zurückzuspielen, so können Sie die entsprechende Datendatei **manuell wiederherstellen**:



Abbildung: Eine Backup-Datei wiederherstellen.

- Starten Sie das Programm und halten parallel die „Alt“-Taste auf der Tastatur gedrückt bis der Auswahldialog erscheint.
- Wählen Sie die Option „**Eine Backup-Datei wiederherstellen**“ aus und klicken auf „Weiter“.
- Im nun geöffneten Suchfenster können Sie eine Backup Datei markieren und öffnen. Die Backupdateien haben die Dateiendung „**.4BK**“, z.B. ‚Muster GmbH 2025-09-05 [0091].4BK‘.

Im Wiederherstellungsdialog können Sie auf die Taste „…“ klicken, um den Ordner zu wählen, in dem Ihr Backup wiederhergestellt werden soll.

- Wählen Sie den Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ aus, um die Datendatei darin wiederherstellen zu lassen.

- Klicken Sie auf die Taste „**Wiederherstellen**“ um die Wiederherstellung zu starten. Je nach Größe der Datendatei kann dies etwas Zeit in Anspruch nehmen. Zum Abschluss erhalten Sie eine Hinweismeldung, die Sie mit „OK“ bestätigen und das Programm wird beendet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Backup - Datensicherung‘

- Starten Sie die Anwendung erneut und halten wieder die „Alt“-Taste auf der Tastatur gedrückt, bis der Auswahldialog erscheint.

- Wählen Sie die Option „**Eine andere Datendatei auswählen**“ und klicken auf „Weiter“.

Im nun geöffneten Suchfenster können Sie die zuvor wiederhergestellte Datendatei aus dem Ordner „Dokumente / msuBerlin / Datendateien“ wählen und öffnen.

18.2.3 Hilfe und Unterstützung Schritt-für-Schritt zum Backup finden Sie im Handbuch

- Wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick) und scrollen bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup**“.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Installation Backup Wartung (Einzelplatz)**“ aus. Klicken auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

Das Laden Ihres Backups im Kapitel 10 "Backup - Datensicherung" und dort im Abschnitt „Backups öffnen - Datensicherung laden“ beschrieben**.**

18.3 Darf ich alte Backups löschen?

Ein Backup, die **Datensicherung** ist wichtig, denn es **rettet** im Notfall **Ihr Unternehmen**.

Die Backups helfen Ihnen bei der Wiederherstellung von Daten für den Notfall und wenn Sie Probleme haben.

Legen Sie daher regelmäßig Ihre Backups zur Datensicherung an um bei externen Störungen, wie z.B. Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Überspannungen oder Unterspannungen, Ihre Daten wieder herstellen zu können.

Sie könnten völlig veraltete Backups löschen, um Speicherplatz wieder freizugeben.

Aber besser wäre es diese Backups auf einem anderen Medium, z.B. einer weiteren Festplatte oder auf einer NAS zu speichern.

Empfohlen ist unbedingt zumindest die Archivierung der letzten Backup-Version vor dem Jahreswechsel.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

18.4 App ist nicht für Deinen Mac optimiert. Sie muss aktualisiert werden

Diese Meldung aus dem Betriebssystem von Apple „**App (Software) ist nicht für deinen Mac optimiert und muss aktualisiert werden**“ ist eine wichtige Warnmeldung.

Diese Warnmeldung bedeutet, dass Sie eine alte, nicht mehr aktuelle, Version Ihrer Software auf einem neuen Rechner oder mit einem neuen Betriebssystem nutzen, dass bereits die 64-Bit-Technologie unterstützt.

Daher wird beim Starten der alten Software-Version ab dem Betriebssystem „High Sierra 10.13“, bzw, High „Mojave 10.14“ darauf hingewiesen, das diese Software-Version von Ihnen noch nicht für die Nutzung von 64-Bit-Prozessen aktualisiert wurde.

So wird Ihnen rechtzeitig mitgeteilt, dass Sie die alte "32-Bit“ Software nutzen, die nicht mit zukünftigen macOS-Versionen kompatibel ist. Daher ist das Update auf die aktuelle 64-Bit-Version Ihres Programmes nötig.

Seit der Version 2019-02 ist Ihre msuSoftware im 64-Bit-Modus fit für die aktuellen Betriebssystem bis macOS 15 ‚Seqoia‘.

Auf der Worldwide Developers Conference (WDC) 2018 erklärte Apple, dass macOS 10.14 „Mojave” endgültig die letzte Version von macOS mit Unterstützung für 32-Bit-Apps ist.

Die Hauptarbeit an der Version 2019 der Software war daher die Umstellung von 32-Bit auf 64-Bit, damit Sie auch in Zukunft unsere Programme sicher unter macOS nutzen können.

Ihre Informationen zum Update auf die aktuelle 64-Bit-Version finden Sie hier (Klick).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

18.5 Eingegebene Zahlen und Beträge werden nicht korrekt dargestellt

Werden auf Ihrem Computer die Zahlen, Beträge oder das Datum im Programm nicht korrekt angezeigt, z.B.

- wird das Datum im Format „11/05/2018“ statt „05.11.2018" dargestellt oder
- eine Eingabe der Ziffer „6“ wird zu „600“,

so liegt dies an den Landeseinstellungen Ihres Betriebssystems.

Damit Ihr msuProgramm korrekt arbeiten kann, müssen die Landeseinstellungen und Formateinstellungen des Betriebssystems auf „Deutschland" eingestellt sein.

So passen Sie auf Ihrem Apple Rechner mit „**MacOS**" die Landeseinstellungen und Formateinstellungen Schritt für Schritt an:

- Öffnen Sie bitte zum Ändern der Einstellungen Ihres Rechners die „Systemeinstellungen“.
- Klicken Sie bitte auf „Sprache & Region“.
- Klicken Sie bitte unten rechts auf „Weitere Optionen…“ und passen die Einstellungen an.
- Stellen Sie im Feld „**Zahlentrennzeichen: Gruppierung:**“ für die Zahlen als tausender Trenner den Punkt „.“ ein.
- Stellen Sie im Feld „**Zahlentrennzeichen: Dezimal:**“ das Komma „,“ ein.

So passen Sie auf Ihrem **Windows PC** mit „Windows 10“ die Landeseinstellungen und Formateinstellungen Schritt für Schritt an:

- Öffnen Sie bitte zum Ändern der Einstellungen Ihres Rechners die „Systemsteuerung“.
- Klicken Sie bitte auf „Zeit, Sprache und Region“.
- Klicken Sie bitte unter dem Eintrag „Sprache und Region“ auf den Eintrag „**Datum, Uhrzeit oder Zahlenformat ändern**“.
  Passen Sie die Einstellungen an.
- Unter „Weitere Einstellungen“ stellen Sie im Feld „Dezimaltrennzeichen“ das Komma „,“ und im Feld „**Symbol für Zifferngruppierung**“ den Punkt „.“ ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

18.6 Beim Doppelklicken der Datendatei wird eine andere Datei geöffnet

Alle Daten, die Sie mit der Software eingeben, werden automatisch in nur einer Datei gespeichert, in Ihrer Datendatei. Damit Sie auf Ihren Daten zugreifen können, starten Sie einfach Ihr Programm mit einem Doppelklick.

Das Öffnen Ihrer Software durch Doppelklick auf eine Datendatei wird von der zugrunde liegenden 4D-Datenbank nicht unterstützt.

Daher starten Sie Ihr Programm bitte immer über das Programmsymbol mit Doppelklick. Dabei wird die zuletzt genutzte Datendatei automatisch geöffnet.

18.6.1 Einzelplatz-Software:

Möchten Sie zu einer anderen Datendatei (Mandant) wechseln, so

- Wählen Sie bitte in der Zentrale (Startseite) ganz oben links im Menü „Ablage“ (Mac), bzw. „Datei“ (Windows PC) den Eintrag „**Datendateien**…“ aus, um den Dateiauswahldialog zu öffnen.
- Wählen Sie bitte die Option ‚**Mandant wechseln**‘ aus, um eine andere Datendatei zu öffnen. Ihr Programm öffnet die ausgewählte Datei.

18.6.2 Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung:

Mit einer Client-Server-Lösung arbeiten Sie effektiv im Team, weil alle Benutzer gleichzeitig die Daten nutzen.

Im Client-Server-Modus wird von dem Server immer nur eine Datendatei verwaltet.

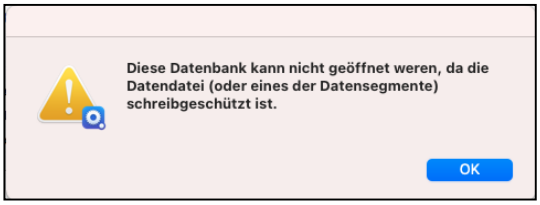
Um Zugriff auf mehrere Datendateien, z.B. für mehrere Firmen (Mandanten), zu haben, sind parallele Mandantenserver erforderlich.

Zur Einrichtung von Mandantenserver wenden Sie sich bitte an die Support-Hotline.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

18.7 Warum ist meine Datendatei schreibgeschützt? ...

Beim Start der Software schlägt Ihr Herz vielleicht schneller, wenn das Betriebssystem Ihres Rechners diese Meldung auf Ihrem Bildschirm zeigt:



"Diese Datenbank kann nicht geöffnet werden, da die Datendatei oder eines der Datensegmente schreibgeschützt ist."

Übersicht zum Kapitel ‚Die Datendatei ist schreibgeschützt ...'

- **Das Rätsel der schreibgeschützten Dateien: Ursachen und Lösungen**
- **Die Lösungen bei der Meldung „Die Datenbank ist schreibgeschützt" sind**
  - **Zu 1. und 2.: Das Programm wurde nicht beendet oder ist bereits geöffnet**
  - **Zu 3. Benutzerrechte – Mac und Windows**
    - **Benutzerrechte für die Datendatei vergeben – Mac & PC**
    - **Weiteren Ordner anlegen auf dem Mac im Verzeichnis Dokumente**
  - **Zu 4. Rechnerwechsel ohne das Programm zu beenden**
  - **Zu 5. Wechsel zwischen alten und neuen Programmversionen**
  - **Zu 6. Technische Fehler auf Ihrem Rechner**
- **Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, falls es dennoch schief geht**

18.7.1 Das Rätsel der schreibgeschützten Dateien: Ursachen und Lösungen

Diese Nachricht kann den Anschein erwecken, als ob eine unsichtbare Mauer zwischen Ihnen und Ihren wichtigen Daten wegen der Rechnerdefekte errichtet wurde.

Doch keine Sorge, wir werden die Geheimnisse hinter diesem schreibgeschützten Schleier lüften und Ihnen den Weg zu Ihren Daten ebnen.

1. Die "alte Version" oder die Demo-Version wurde vor Start der Software nicht beendet und es erfolgt ein weiterer gleichzeitiger Zugriff auf Ihre Datenbank, die Datendatei, mit der neuen aktuellen Version. Zur Lösung ...

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen'

2. Die Datendatei wurde durch eine zweite Installation des gleichen Programms bereits geöffnet, z.B. falls das Programm für 2 Datendateien (Mandanten) 2 Mal installiert wurde, um es leichter zu starten oder parallel zu nutzen. Zur Lösung ...
3. Die Software und / oder die Datendatei wurden mit andern „**Benutzerrechten***“ eingerichtet oder installiert, als mit den Benutzerrechten*, mit denen Sie jetzt mit der Software oder auf der Datendatei zugreifen. Zur Lösung ...
4. Beim Rechnerwechsel wurde die Software nicht beendet und die Datendatei wurde bei **laufender** Software **kopiert**. Dabei können Schreib-Zugriffe und Lesezugriffe vorkommen.

   Beim Kopieren einer aktuell verwendeten Datendatei treten Fehler auf.
   Dabei können die aktuelle und die kopierte Datendatei beschädigt werden.
   Zur Lösung ...
5. Wenn Sie Ihre Datendatei mit einer **neuen** Programmversion geöffnet hatten und dann **wieder** mit einer **alten** Programmversion die Datendatei öffnen, werden die Tabellen und die Zuordnungen beschädigt.

   In der aktuellen neuen Version wurden Anpassungen und Erweiterungen an der Struktur vorgenommen. Diese neue Struktur kennt die alte Version aber nicht!

   Das Starten mit einer alten Version führt zu Defekten. Zur Lösung ...
6. Die Datendatei wurde aufgrund technischer Fehler Ihres Rechners, z.B. im Dateisystem beschädigt (vergl. Abschnitt „Was kann meine Datendatei beschädigen?“). Zur Lösung ...

18.7.2 Die Lösungen bei der Meldung „Die Datenbank ist schreibgeschützt“ sind

Zu 1. und 2.: Das Programm wurde nicht beendet oder ist bereits geöffnet

Die "alte Version" wurde vor Start der Software nicht beendet oder ist bereits geöffnet:

- Beenden Sie alle msuProgramme
  Apple: (oben links **Apfel** Menü / **Sofort beenden**)
  Windows: „Alt + F4“ oder „Shift + Q“ oder mit dem Taskmanager
- Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Prüfen Sie, dass Ihr msuProgramm im Ordner "Programme" liegt.
- Starten Sie Ihr msuProgramm durch Doppelklick im Ordner "Programme" erneut.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Zu 3.: Benutzerrechte – Mac und Windows

Die Software wurde mit andern „**Benutzerrechten**“ eingerichtet:
* Starten Sie Ihr Programm mit dem Benutzer oder den Benutzerrechten, mit dem es installiert wurde, bzw. mit dem die Datendatei angelegt wurde.
* Alternativ vergeben Sie die zusätzlichen Benutzerrechte für die Datendatei (vergl. Abschnitt Benutzerrechte vergeben).
* Unter Windows starten Sie das Programm per rechtem Mausklick oder wählen im Kontextmenü "Als Administrator ausführen" aus.

Zu 4.: Rechnerwechsel ohne das Programm zu beenden

Bei beschädigten Datendateien, die Sie mit geöffnetem Programm kopiert haben, treten Fehler auf, weil Schreib-Zugriffe und Lesezugriffe im laufenden Programm erfolgten.

- Beenden Sie alle Programme auf Ihrem Rechner. Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Führen Sie zuerst die Reparatur Ihrer Datendatei durch.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel Reparatur & Rettung meiner Datendatei.
- Falls dies nicht erfolgreich sein sollte oder sich aufgrund der Probleme und Schäden durch die Schreibzugriffe und Lesezugriffe das externe Wartungscenter nicht öffnen lässt, installierten Sie das letzte Backup aus der Datensicherung.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel „Backups öffnen – Datensicherung laden“.

Zu 5.: Vermischung und Wechsel zwischen alten und neuen Programmversionen

Wenn Sie Ihre Datendatei mit einer **neuen** Programmversion geöffnet hatten und dann **wieder** mit einer **alten** Programmversion öffnen, **führt** das **Starten** mit einer **alten Version** zu Defekten.

Starten Sie daher **niemals** Ihr Programm mit einer **alten Version**, nachdem Sie Ihre Datendatei mit der neuen Version geöffnet haben.

- Löschen Sie die alten Versionen aus dem Ordner Programme, um ein versehentliches Öffnen mit der alten Version zu vermeiden.
- Laden Sie das Backup zu dem Zeitpunkt, an dem Sie die neue Version noch nicht geöffnet haben, sodass Sie immer die Programmversion mit der dazu zugehörigen Datendatei nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang „Update installieren“

Zu 6.: Technische Fehler auf Ihrem Rechner

- Apple und Windows wissen, dass **Probleme und Fehler** regelmäßig und auf **jedem Rechner** auftreten.

  Deshalb sind diese **Hilfen** für Sie von Apple und Microsoft auch auf jedem **Rechner vorinstalliert**. Dafür gibt es das

  - **Festplattendienstprogramm** (Mac) und
  - **Laufwerke Scannen** (Windows).

- Bei beschädigten Datendateien führen Sie Reparatur Ihrer Datendatei durch.

  Die Hilfe finden Sie im Kapitel „Reparatur & Rettung meiner Datendatei“.

18.7.3 Handbuch mit Schritt-für-Schritt-Lösung: Die Datendatei ist schreibgeschützt

Beim Start der Software erhalten Sie vom Betriebssystem Ihres Rechners die Meldung 'Die Datendatei ist schreibgeschützt …‘

Diese Meldung Ihres Rechner kann verschiedene Ursachen haben.

Die Hilfe und Unterstützung für die Meldung ‚**schreibgeschützt‘** finden Sie im Handbuch.

- Bitte wechseln Sie auf die Seite Handbücher (Klick). Scrollen Sie bis zum Abschnitt "**Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup**“.
- Wählen Sie dort bitte den Eintrag "**Installation Backup Wartung (Einzelplatz)**“ aus. Klicken Sie auf Download / Anzeigen, um die Anleitung zu öffnen oder herunterzuladen.

  Die Lösungen sind im Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt ...“ beschrieben**.**

18.7.4 Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, falls es dennoch schief geht

Schreibschutz überwinden: Maßnahmen, **falls es dennoch schief geht:**

Wenn weiter die Meldung **‚Die Datendatei ist schreibgeschützt ...**‘ angezeigt wird, so ist zu vermuten, dass die Benutzerrechte im Dateisystem nicht einwandfrei funktionieren.

- **Kopieren** Sie Ihre Datendatei in einen **anderen Ordner** in einem **anderen Verzeichnis**.

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

Ihre Datendateien liegen im Ordner ‚Dokumente'. Der bestehende Pfad ist:

„**Dokumente**" / „msuBerlin"/ „Datendateien".

- Legen Sie z.B. neue LEERE Ordner einem anderen Verzeichnis an, z.B. ‚Programme' an.
- Erstellen Sie dafür 2 neue Ordner

Der neue Pfad ist:

„**Programme**" / „msuBerlin"/ „Datendateien".

- Legen Sie im Ordner ‚Programme' einen **neuen** leeren Ordner msuBerlin an.
- Legen Sie in diesem Ordner ‚msuBerlin' einen **neuen** leeren Ordner ‚Datendateien' an.
- **Kopieren** ! Sie in diesen neuen Ordner ‚Datendateien' die Datendateien:

„Meine Daten**.4DD**",
„Meine Daten.4DIndx" und
„Meine Daten.Match".

Hinweis: **WICHTIG: <u>Kopieren</u> Sie die Datendatei.**
Die Datendateien dürfen nicht <u>verschoben</u> werden.

- Wählen Sie die Datendatei an dem neuen Speicherort aus.
Um die Datendatei manuell zu öffnen und auszuwählen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Starten Sie das msuProgramm und **halten dabei parallel** die „**Alt**"-Taste (Option Taste) auf der Tastatur **gedrückt**, bis der Auswahldialog für Ihre Datendatei erscheint.



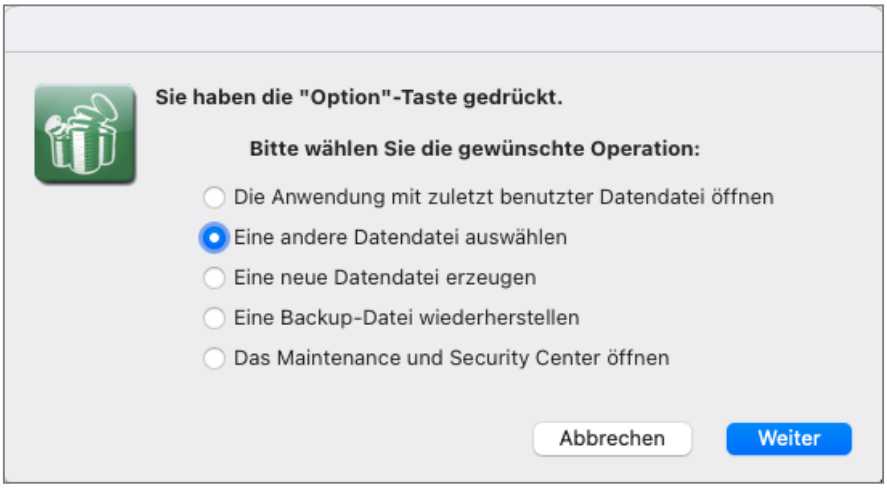


Abbildung: Auswahldialog, um eine andere Datendatei auszuwählen.

- Wählen Sie die Option „**Eine andere Datendatei auswählen**" aus.
- Klicken Sie auf „Weiter".

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt"

- Im nun geöffneten Suchfenster können Sie im Pfad

„**<Benutzer> / Programme / msuBerlin / Datendateien**“

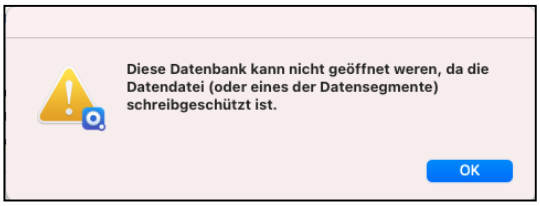
Ihre Datendatei

„Meine Daten**.4DD**“,

markieren.
- Bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste „Öffnen“.

18.7.5 Benutzerrechte für die Datendatei vergeben – Mac & PC

Beim Start der Software, z.B. nach einem Rechnerwechsel, erhalten Sie die Meldung:



"Die Datendatei kann nicht geöffnet werden, da die Datendatei oder eines der Datensegmente schreibgeschützt ist."

Die Software wurde mit andern „**Benutzerrechten**“ eingerichtet:

- A) Starten Sie Ihr Programm mit dem Benutzer oder den Benutzerrechten, mit dem es installiert wurde, bzw. mit dem die Datendatei angelegt wurde.
- B) Weisen Sie die Benutzer-Administratorrechte dem Benutzer zu.
- C) Weisen Sie die Benutzerrechte der Datendatei zu.

- **Benutzer-Administratorrechte auf dem Mac zuweisen**
- Öffnen Sie die Systemeinstellungen auf Ihrem Mac.
- Wählen Sie die Kategorie „Benutzer & Gruppen“ aus.
- Anschließend wählen Sie in der Liste auf der linken Seite den Benutzer aus, der Administratorrechte erhalten soll.
  - Klicken Sie dazu rechts auf das „i“.



Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

- Setzen Sie dann ein Häkchen bei „Der Benutzer darf diesen Computer verwalten“.

  Damit die Änderung wirksam wird, müssen Sie Ihren Mac abschließend neu starten.



- **Weiteren Ordner auf dem Mac im Verzeichnis Dokumente anlegen**

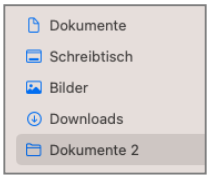
Um Benutzerrechte in einem weiteren Ordner zu vergeben, können Sie einen neuen Ordner im Verzeichnis Dokumente anlegen.

So legen Sie einen neuen Ordner an, um Dateien zu verschieben:

Apple Mac



- Klicken Sie auf den Schreibtisch.
- Wechseln Sie in der oberen Menüleiste auf ‚**Gehe zu**‘.
- Wählen Sie ‚**Computer**‘ aus.
- Wählen Sie Ihre Festplatte aus, auf der auch das Betriebssystem installiert ist.
- Doppelklicken Sie das Verzeichnis 'Benutzer:innen' oder 'Benutzer'.
- Öffnen Sie das Verzeichnis mit Ihrem Benutzernamen, mit dem Sie auch an dem Rechner angemeldet sind.
- Legen Sie einen neuen Ordner an, z.B. mit dem Namen z.B. ‚**Dokumente 2**‘.
- Ziehen Sie diesen in die linke Seitenspalte ‚Favoriten‘.
- Öffnen Sie diesen Ordner.
- Legen Sie einen weiteren neuen Ordner an.
- Vergeben Sie für diesen neuen Ordner den Namen ‚**msuBerlin**‘.
- Öffnen Sie diesen Ordner mit dem Namen ‚msuBerlin‘.
- Legen Sie in diesem Ordner einen neuen Ordner an.
- Vergeben Sie den Namen ‚**Datendateien**‘.
- Legen Sie einen im Ordner mit dem Namen ‚msuBerlin‘ einen weiteren Ordner an.
- Vergeben Sie den Namen ‚**Backup**‘.



- **Benutzer-Administratorrechte unter Windows zuweisen**
  Unter Windows starten Sie das Programm per rechtem Mausklick oder wählen im Kontextmenü "Als Administrator ausführen" aus.

Zurück zum Abschnitt „Die Datendatei ist schreibgeschützt“

18.8 Meldung von Ihrem Rechner aus dem Betriebssystem: Fehler ‚-5000‘

‚- 5000‘: Ich hatte beim Arbeiten mit einem anderen Programm Probleme mit dem Rechner und dadurch einen Systemabsturz.

Nach diversen Aufräumarbeiten habe ich das Problem, dass ich mein Backup von dem msuBerlin Programm nicht mehr kann. Ich kann auch keine neue Datei anlegen.

18.8.1 Empfohlene Vorgehensweise zur Lösung

Diese Meldung **‚-5000‘** lässt nach unseren Erfahrungen auf fehlende Benutzerrechte schließen. Bitte überprüfen Sie die Benutzerrechte für Ihr Programmverzeichnis (z.B. "MacKonto 2025") und setzen diese ggf. neu, inkl. für die Unterordner.

Im Handbuch „Installation Backup Wartung“ finden Sie im Kapitel "Backups öffnen – Datensicherung laden“ die Beschreibung zum Öffnen Ihrer Datendatei aus dem Backup.

18.8.2 Netzwerk: Der msuArbeitsplatz (Client) meldet den Fehler -10002

Sie arbeiten im Team mit der Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung). In Ihrem Netzwerk ist der Arbeitsplatzrechner (Client) im Büro z.B. mit einem

- LAN (Local Area Network) z.B. mit einem Netzwerkkabel,
- VPN (Virtuelles privates Netzwerk) oder
- WLAN (Wireless Local Area Network)

mit dem Serverrechner (Server) verbunden.

Die Meldung ‚**Fehler -10002**‘ von Ihrem Rechner (Die aktuelle Verbindung zur Datenbank wurde unterbrochen) ist ein **Netzwerkfehler** in Ihrem Netzwerk oder Router oder Switch in der Verbindung zwischen Ihrem Arbeitsplatz (Client) und dem Server.

Der Arbeitsplatz „Client“ zeigt diese Meldung an, wenn der Server den Prozess und die Netzwerkverbindung zu dem Client (Arbeitsplatz) aufgrund einer Störung beendet hat.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

Prüfen Sie daher bitte:

- Ihre Netzwerkverbindung zwischen Ihrem Arbeitsplatz und dem Server.
- Wurde der Serverrechner oder der Arbeitsplatzrechner in den Ruhezustand versetzt?
- Ist auf Ihrem Arbeitsplatz der Bildschirmschoner oder „App Nap“ auf Ihrem Mac aktiv?
- Sind die Netzwerkverbindungskabel richtig eingesteckt oder haben diese sich gelöst oder gelockert?
- Sind die WLAN-Einstellungen Ihres Routers korrekt oder haben sich diese Einstellungen aufgrund von Störungen z.B. im WLAN-Router verändert?
- Welche Störeffekte können in Ihrem Büro von anderen Geräten ausgehen?

Netzwerkstörungen, der Ruhezustand oder der Bildschirmschoner können die Netzwerkverbindung zwischen dem Client auf Ihrem Arbeitsplatz und dem Server auf dem Server-Rechner unterbrechen.

Die Beschreibung für Einrichtung und die Netzwerkverbindung zwischen dem Server und dem Arbeitsplatz finden Sie im Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion)“ im Kapitel "Arbeitsplätze (Clients) anlegen und einrichten“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

18.9 Logdatei – Wo finde ich die Logdateien?

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wo Sie die Logdateien Ihrer msuSoftware finden, was Logdateien genau sind und warum sie bei der Fehlersuche auf Ihrem Rechner so wichtig sind.

Logdateien sind für die Diagnose und Fehleranalyse ein unverzichtbares Werkzeug, da sie automatisch interne Abläufe, Rechnerfehler, Systemereignisse und mögliche Störungen sowie die technischen Probleme Ihres Computer dokumentieren.

Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die Logdateien auf Mac oder Windows aufrufen und welche Bereiche der Software eigene Protokolle anlegen.

• Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Logdatei'

- **Was sind Logdateien?**
- **Unter welchem Platz, Speicherort, finde ich die Logdateien?**
- **Für welche Bereiche werden Logdateien von der Software angelegt?**
- **Logdateien aufrufen unter Mac – Logdateien anzeigen unter Mac**
- **Logdateien aufrufen unter Windows PC – Logdateien anzeigen unter Windows PC**

18.9.1 Was sind Logdateien?

Logdateien, die Protokolldateien, sind wichtige Diagnosewerkzeuge und Dokumentationswerkzeuge innerhalb eines Programms.

Sie zeichnen im Hintergrund Abläufe, Systemvorgänge, Buchungen sowie mögliche Fehlermeldungen auf dem Rechner automatisch auf.

Der Abruf dieser Dateien wird dann notwendig, wenn unerwartete Fehler auf dem Rechner oder Programmabbrüche auftreten. Sie helfen dabei, die Ursache solcher Probleme zu identifizieren und technische Abläufe im Detail nachzuvollziehen.

Auch bei unerklärlichem Verhalten der Software, etwa bei Problemen beim ELSTER-Versand, können Logdateien wertvolle Hinweise liefern.

Unser Service-Support bittet in solchen Fällen häufig um die Übermittlung der Protokolle aus den Logdateien, da sie eine präzise Analyse der Situation ermöglichen – unabhängig davon, ob der Fehler erneut ausgelöst werden kann, weil Rechnerstörungen vorliegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen'

Darüber hinaus sind Logdateien nützlich, um Schnittstellenprobleme zu prüfen, z.B. bei Verbindungen zu Banken, Servern oder Netzwerken.

Sie dokumentieren, welche Vorgänge ausgeführt wurden. Sie liefern so eine transparente Übersicht über den Ablauf.

Zusammengefasst helfen Logdateien dabei, Fehlerquellen effizient zu ermitteln, Abläufe zu kontrollieren und technische Probleme, oft auf dem Rechner, schneller zu beheben. Sie sind ein zentraler Bestandteil einer professionellen Supportanalyse und Fehleranalyse.

18.9.2 Unter welchem Platz, Speicherort, finde ich die Logdateien?

Die Logdateien können direkt aus der Software über die Zentrale (Taste Mitarbeiter) im Menü Spezial / ‚Verzeichnis Logdateien' und über den Rechner (Mac → Library / PC → AppData) aufgerufen werden.

Von dem Programm werden bei bestimmten Tätigkeiten eigene Log-Dateien angelegt.

Diese Logdateien sind für die Überprüfung des Ablaufes notwendig.

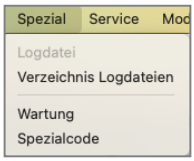
18.9.3 Für welche Bereiche werden Logdateien von der Software angelegt?

Aktuell werden Logdateien erzeugt für:

- **DATANORM** Bei Durchführung eines DATANORM-Importes.
- **ELSTER** Bei der Prüfung und Übertragung der UStVA, Sondervorauszahlung, Anlage EÜR, Dauerfristverlängerung.
- **Online-Banking** Bei Verwendung des Online-Bankings: Einrichten, Authentifizierung, Überweisung, Saldenabruf, Abfrage der Umsatzbuchungen ...
- **RestService** Bei Verwendung des msuRestServices (Rest-Api), z.B. Anbindung des WebShop.
  - Diese Logdateien werden serverseitig angelegt.
- **TSE** Wird angelegt, sobald eine msuKasse und TSE mit Bondrucker eingerichtet und in Betrieb ist (Pfad: Benutzer / Library / Programmname / TSE).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien'

18.9.4 Wie rufe ich das Verzeichnis der Logdateien direkt aus der Software auf?



Um schnell und einfach auf die Logdateien Ihrer msuSoftware zuzugreifen, bietet das Programm eine direkte Abfragefunktion der Logdateien.

Sie können den Speicherort, das Verzeichnis mit den Logdateien, über die Mitarbeiterverwaltung (Zentrale / Startseite) aufrufen – ohne selbst in die Dateistruktur Ihres Computers wechseln zu müssen.

Diese Funktion steht für alle Logdateien zur Verfügung, die von der Einzelplatzversion (Standalone) oder dem msuArbeitsplatz (Client) angelegt wurden.

Aufruf der Logdateien:

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite)
- Klicken Sie unten in der silbernen Leiste auf die runde Taste ‚Mitarbeiter'
- Klicken Sie oben im Menü Spezial auf den Eintrag ‚Verzeichnis Logdateien'.

18.9.5 Logdateien auf dem Mac aufrufen – So finden Sie die Protokolle

Die msuSoftware legt während der Arbeit verschiedene Logdateien (Protokolldateien) an.

Auf dem Apple Mac finden Sie diese externen Logdateien in folgendem Ordner:

- **Speicherort: Der Pfad zu den Logdateien:**
  - Benutzer → Library → Logs → [msuProgrammname]

Beispiel:
- Benutzer → Library → Logs → activeHandwerker
  oder
- Benutzer → Library → Logs → msuFAKT

So öffnen Sie das Verzeichnis Schritt für Schritt mit den Logdateien auf dem **Mac**:

Variante A:
- Öffnen Sie den Finder.
- Gehen Sie in Ihr Benutzerverzeichnis.
- Aktivieren Sie im Menü Darstellung → Optionen einblenden die Anzeige des Ordners Library, falls dieser nicht sichtbar ist.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien'

Variante B (Schnellzugriff):
- Öffnen Sie den Finder.
- Wählen Sie oben im Menü „Gehe zu“.
- Halten Sie die Alt-Taste gedrückt → der Eintrag Library wird eingeblendet.
- Wählen Sie Library → Logs → [msuProgrammname].

Hinweis: Die Logdateien liefern wichtige Informationen für den Support und die Fehlerdiagnose, z.B. bei Problemen mit Ihrem Rechner, dem ELSTER-Versand, Netzwerkverbindungen oder Schnittstellen.

18.9.6 Logdateien unter Windows aufrufen – So finden Sie die Protokolle

Auch unter Windows legt die msuSoftware automatisch verschiedene Logdateien (Protokolldateien) an. Diese Dateien helfen bei der Fehlersuche Ihres Rechners und Dokumentation von Vorgängen wie z.B. Schnittstellenvorgängen, ELSTER-Versand, TSE oder Banking.

- **Speicherort: Pfad zu den Logdateien unter Windows:**

  C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname]

Beispiel:

C:\Users\MaxMustermann\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\activeHandwerker

So öffnen Sie das Verzeichnis Schritt für Schritt mit den Logdateien unter Windows:

Variante A – Manuell per Windows-Explorer:
- Öffnen Sie den Windows-Explorer
- Geben Sie in die Adresszeile den folgenden Pfad ein: %APPDATA%\msuBerlin\Logs
- Drücken Sie Enter
- Wählen Sie den entsprechenden Ordner für Ihr msuProgramm aus (z.B. activeHandwerker).

Variante B – Über den Explorer klicken:
- Navigieren Sie zu:

  C:\Users\<IhrBenutzername>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname]

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien‘

Falls der Ordner AppData nicht sichtbar ist, aktivieren Sie im Explorer oben unter Ansicht → Ein-/Ausblenden die Option „Ausgeblendete Elemente“.

Tipp: Die Eingabe von %APPDATA% in der Explorer-Adresszeile führt Sie direkt zum Ordner Roaming, unabhängig vom Benutzernamen. Das spart Zeit.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Logdateien‘

18.10 Fernwartung einrichten: TeamViewer aus der Software laden

TeamViewer ist ein Fernwartungsprogramm, das den sicheren Zugriff auf entfernte Computer über das Internet ermöglicht.

Es wird häufig im IT-Support eingesetzt, um direkt auf dem Bildschirm eines Kunden oder Nutzers mitzuarbeiten, Probleme zu analysieren und Lösungen umzusetzen – ganz so, als wäre man persönlich vor Ort.

Die Verbindung erfolgt dabei verschlüsselt und kann nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Nutzers hergestellt werden.

Für Fragen zur Software und einen effektiven Service-Support ist es daher oft am besten, wenn unsere Fachspezialisten Ihren Bildschirm einsehen können, um Ihnen schnell und zielgerichtet bei der Lösung Ihrer Fragen zu helfen.

Hierfür nutzen wir das Fernwartungsprogramm TeamViewer.

Alle wichtigen Informationen zur msuSoftware, einschließlich Hilfen und FAQs, sind jederzeit direkt aus dem Programm aufrufbar. Die integrierte Hilfe zum schnellen, bequemen Laden von Teamviewer erreichen Sie, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das **msuLogo** klicken.

Ist Teamviewer sicher?

TeamViewer gilt im Allgemeinen als sicher, wenn Sie die integrierten Schutzmechanismen richtig nutzen und regelmäßige den Best Practices folgen. Die Informationen finden Sie direkt bei Teamviewer. Hier der wichtigste Aspekt:

Teamviewer nutzt die starke ‚Ende-zu-Ende-Verschlüsselung'.

Alle Verbindungen werden über verschlüsselte Datenkanäle zwischen Client und Zielrechner abgewickelt. Dabei kommen RSA-Schlüssel mit 4096-Bit für den Schlüsselaustausch und AES-256-Bit für die Sitzungsverschlüsselung zum Einsatz.
Dadurch sollen ‚Man-in-the-Middle-Angriffe' praktisch ausgeschlossen werden.

So öffnen Sie als macOS-Anwender TeamViewer:

Um TeamViewer für eine Support-Sitzung direkt aus Ihrem msuProgramm zu laden, gehen Sie bitte Schritt für Schritt wie folgt vor:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen'

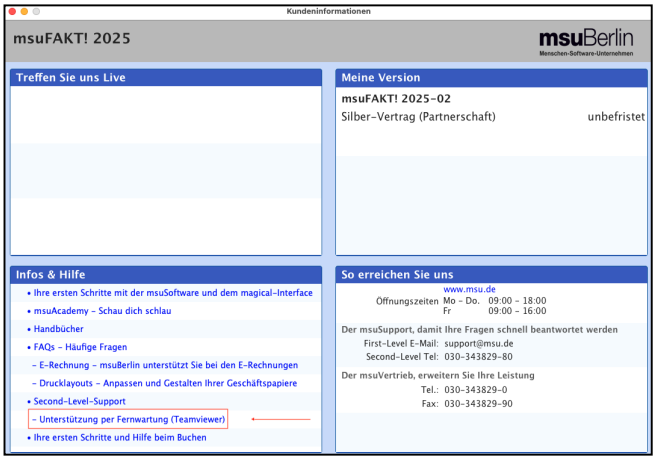
• Wechseln Sie bitte oben rechts in der Zentrale (Startseite) in das **msuLogo**.

• Klicken Sie in das **msuLogo**. Es öffnet sich der Dialog Kundeninformationen.



Abbildung: msuBerlin Logo für den Downloadpfad zu Teamviewer.

Es öffnet sich der Dialog Kundeninformationen.



• Sie sehen links unten im Widget ‚Infos & Hilfe' den Eintrag ‚**Unterstützung per Fernwartung TeamViewer**'.

• Klicken Sie dort bitte kurz drauf, um das Fernwartungsprogramm für den Mac oder PC auf Ihren Rechner zu laden.

Abbildung: Dialog zum Laden von Teamviewer.

Nach dem Download der Datei (im Format „.dmg" für Mac oder „.Exe" bzw. „.exe" für Windows) können Sie diese mit einem Doppelklick entpacken.

• Starten Sie den ‚Teamviewer QuickSupport' mit einem Doppelklick.

• Lesen und akzeptieren Sie bitte die Lizenzbedingungen nach dem Öffnen.

Bei macOS sind möglicherweise zusätzliche Schritte erforderlich, um einmalig Zugriffe für die Rechtefreigabe zu gewähren. Dies ist nötig um den Monitor einzusehen.

- Wurden die Rechte nicht erteilt, so sieht Ihr msuBerater leider nur einen schwarzen oder grauen Bildschirm aber keine Inhalte.

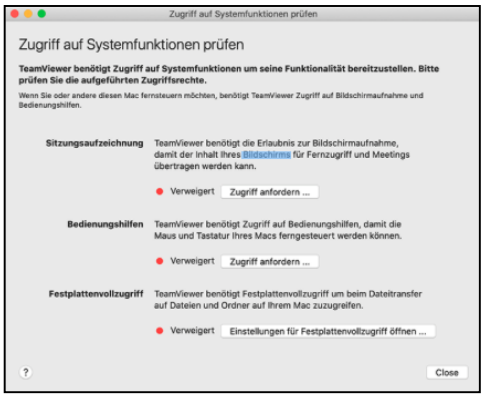
Teamviewer hat **betriebssystembedingt zwei Dialoge** für die Rechtsvergabe mit unterschiedlichen Namen. Darauf wird leider nicht im offiziellen Teamviewer Handbuch hingewiesen:

1. **Bis zum Betriebssystem MacOS 14** Sonoma heißt der Dialog: ‚**Zugriff auf Systemfunktionen Prüfen**'.

2. **Ab dem Betriebssystem MacOS 15** Sequoia heißt der Dialog: ‚**Konfigurieren Sie Ihren Mac für Teamviewer**'.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen'

Zu 1: - Bis zum Betriebssystem **MacOS 14 Sonoma** sehen Sie den Dialog: ‚**Zugriff auf Systemfunktionen Prüfen**‘.



→ Klicken Sie bitte nun beim Punkt "**Sitzungsaufzeichnung**" auf "**Zugriff anfordern**".

Um die Rechte vergeben zu können Sie klicken Sie unten links auf das Symbol mit dem kleinen Schloss.

- Es öffnet sich das Eingabefeld, um Ihr Rechnerpasswort einzutragen. Nach der Eingabe Ihres Rechnerpassworts fahren Sie mit der Rechtefreigabe fort.

→ Öffnen Sie Systemeinstellungen → Sicherheit & Datenschutz.

→ Wählen Sie **Sitzungsaufzeichnung** aus.

→ Setzen Sie ein Häkchen bei ‚Teamviewer QuickSupport‘.

→ Klicken Sie bitte nun beim Punkt "**Bedienungshilfen**" auf "**Zugriff anfordern**".

→ Öffnen Sie Systemeinstellungen → Sicherheit & Datenschutz.

→ Wählen Sie **Sitzungsaufzeichnung** aus.

→ Setzen Sie ein Häkchen bei ‚Teamviewer QuickSupport‘.

- Der „Festplattenvollzugriff“ wird nicht benötigt.

• Klicken Sie anschließend auf „Close“.

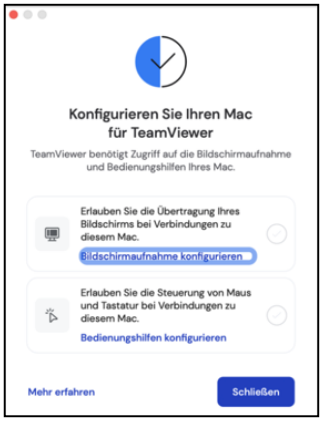
Abschließend nennen Sie dem Fachspezialisten am Telefon die angezeigte **ID** und das **Passwort**.

Sollte TeamViewer auf Ihrem Rechner nicht verfügbar sein, steht AnyDesk als Alternative bereit. AnyDesk können Sie ebenfalls kostenfrei laden und starten [Inferred from Script]. Nennen Sie dann die angezeigte AnyDesk-Adresse (die Sie unter „Dieser Arbeitsplatz“ oben links finden).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

Zu 2. - Ab dem Betriebssystem MacOS 15 Sequoia sehen Sie den Dialog: ‚**Konfigurieren Sie Ihren Mac für Teamviewer**‘.

→ Klicken Sie bitte nun beim Punkt "**Bildschirmaufnahme konfigurieren**" auf "**Zugriff anfordern**".
Um die Rechte vergeben zu können Sie klicken Sie unten links auf das Symbol mit dem kleinen Schloss.
- Es öffnet sich das Eingabefeld, um Ihr Rechnerpasswort einzutragen. Nach der Eingabe Ihres Rechnerpassworts fahren Sie mit der Rechtefreigabe fort.



Sperre freigeben: Wenn der Abschnitt ausgegraut ist, klicken Sie unten links auf das Schloss-Symbol.

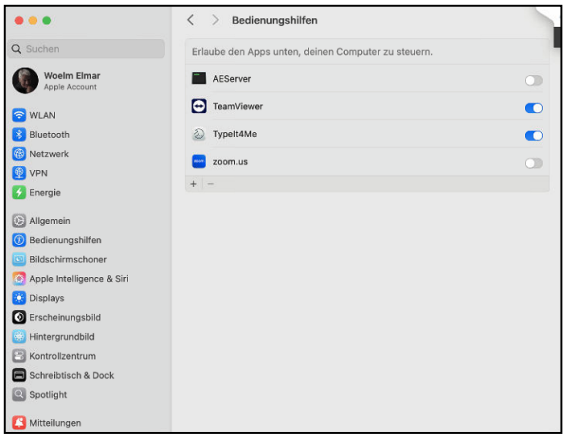
- Es öffnet sich das Eingabefeld, um Ihr Rechnerpasswort einzutragen. Geben Sie Ihr Administrator-Passwort oder die Touch-ID ein, um Änderungen zu erlauben.
Nach der Eingabe Ihres Rechnerpassworts fahren Sie mit der Rechtefreigabe fort.

→ Öffnen Sie Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit.

→ Scrollen Sie im rechten Bereich nach unten bis zur Sektion „Datenschutz“ und wählen „Bildschirmaufnahme“ aus.

→ Setzen Sie ein Häkchen bei ‚Teamviewer QuickSupport‘.

→ Klicken Sie bitte nun unten auf "**Bedienungshilfen konfigurieren**" im Abschnitt: ‚Erlauben Sie die Steuerung von Maus und Tastatur bei Verbindung zu diesem Mac.‘



→ Öffnen Sie Systemeinstellungen
→ Sicherheit & Datenschutz.

→ Wählen Sie **Bedienungshilfen** aus.

→ Setzen Sie ein Häkchen bei ‚Teamviewer QuickSupport‘.

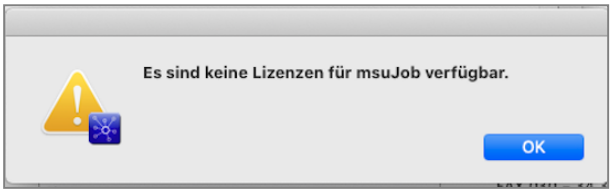
Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘

• Klicken Sie anschließend auf „Close“.

Abschließend nennen Sie beim Anruf dem Fachspezialisten am Telefon Ihre angezeigte **ID** und das **Passwort**.

18.11 msuJob – Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar

Beim Anmelden im Mitarbeiterdialog erscheint nach Auswahl des Nutzers und ggf. Eintragen des Passworts die Meldung 'Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar.'



Wenn Sie keine msuJob Clients registriert haben aber die Meldung '**Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar**‘, dann wurden falsche Benutzerrechte in der Benutzerverwaltung vergeben. Der Radiobutton msuJob wurde im Mitarbeiter angeklickt.

Eingetragen ist in der Mitarbeiterverwaltung im geöffneten Mitarbeiter, auf der Seite ‚Benutzerrechte‘ und dort im Reiter ‚Zugang‘ der Radiobutton ‚**msuJob**‘.
Dies beutet, dass Sie als der Benutzer sich ausschließlich nur mit dem msuJob Client anmelden können, aber keinen Zugang zum Hauptsystem erhalten.

Die Lösung ist: Auf den Radiobutton ‚Hauptsystem‘ klicken.

Schritt-für-Schritt-Anleitung, damit die Meldung ‚msuJob‘ nicht mehr erscheint, Sie sich aber als der Benutzer im Hauptsystem anmelden können:

- Wechseln Sie zu einem Benutzer, der die **Rechte** hat die **Benutzerverwaltung** zu **öffnen** und die Rechte zu korrigieren.
- Melden Sie sich als **Benutzer** an, der die **Rechte** hat die Benutzerverwaltung zu öffnen.
- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf die runde Taste für die Mitarbeiterverwaltung.
- **Öffnen** Sie den **Benutzer**, für den die Meldung erscheint 'Es sind keine Lizenzen für msuJob verfügbar‘, mit Doppelklick. Es öffnet sich der Dialog ‚Mitarbeiter‘.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Benutzerrechte‘. Sie sehen, dass der Radiobutton ‚msuJob' im Mitarbeiter angeklickt ist.
- Klicken sie nun auf den runden Radiobutton ‚Hauptsystem‘. Der Radiobutton msuJob verschwindet und ist jetzt bei dem Radiobutton ‚Hauptsystem‘.
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf ‚Mitarbeiter sichern‘.
- Melden Sie sich mit dem Mitarbeiter an. Es öffnet sich das Hauptsystem mit der Zentrale.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Störungsmeldungen und Lösungen‘



Kapitel 19 Service-Support

Ihre Übersicht zu den FAQ ‚Service-Support'

• **Persönliche Beratung und Unterstützung am Telefon und per Email**

19.1 Persönliche Beratung und Unterstützung am Telefon und per Email

Ihre ganz individuelle Persönliche Beratung und Unterstützung am Telefon und per Email bequem und komfortabel mit dem Zeitguthaben.

Das msuSupport-Team hilft Ihnen flexibel per E-Mail oder persönlich am Telefon, ganz so, wie Sie es brauchen – von den ersten Schritten beim Wechsel auf die msuSoftware über Fragen zu den Programmen bis hin zu anspruchsvollen Problemen im Einzelplatz- oder Serverbetrieb.

Muss ich mein Zeitguthaben in einem Rutsch aufbrauchen oder kann ich es auf mehrere Etappen verteilen?

Wenn Ihr Zeitguthaben 2 Stunden beträgt, also 120 Minuten, und Ihr Telefonat nur 3 Minuten dauert, dann verbleibt Ihnen das Restguthaben von 117 Minuten. Sie können Ihr Guthaben also in mehreren Etappen nutzen.

Wie lange sind meine Zeitguthaben gültig?

Die Zeitguthaben haben kein Verfallsdatum und gelten solange, bis sie aufgebraucht sind.

Wofür kann ich die Zeitguthaben alles verwenden?

Die Zeitguthaben können Sie für Ihren individuellen und persönlichen Support verwenden, z.B. Sie haben Fragen zur Software, für Schulungen, Import Ihrer Daten oder dem Gestalten Ihrer Geschäftspapiere und vieles mehr.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Über welche Rufnummer erreiche ich den Support für mein Zeitguthaben?

Für Support mit Abrechnung über Ihr persönliches Zeitguthaben wählen Sie die
030 - 343 829 - 80.

Das Gespräch mit dem Fachberater wird minutengenau erfasst und mit Ihrem Zeitguthaben verrechnet.

Ist der kostenlose E-Mail First-Level-Support weiterhin verfügbar?

Ja, er ist unverändert unter support@msu.de erreichbar oder klicken Sie bitte einfach auf die „Info-Taste“ oben links in der Zentrale Ihrer msuSoftware. Wir helfen Ihnen gerne.

Kann ich mein Zeitguthaben wieder auffüllen?

Sie können jederzeit Zeiten nachbuchen, die Ihrem Zeitguthaben gutgeschrieben werden.

Was macht das Zeitguthaben-System für mich so flexibel und wirtschaftlich?

Flexibilität: Im Gegensatz zu Abonnement-basierten Systemen oder Pay-per-Call-Modellen können Sie Ihr Zeitguthaben minutengenau nutzen und auf mehrere Etappen verteilen.
Außerdem hat es kein Verfallsdatum, was es besonders praktisch macht.

Kostenersparnis: Durch die Investition von Zeitguthaben im Voraus können Sie bis zu 21 % sparen, was bei anderen Modellen, wie z. B. stundenbasierter Abrechnung, nicht möglich ist.

Minutengenaue Abrechnung: Die Zeiten im Zeitbudget werden für die Gesprächsdauer präzise erfasst, sodass Sie nur für die tatsächlich genutzte Zeit investieren.

Dies unterscheidet sich von pauschalen Gebührenmodellen, bei denen Sie für ungenutzte Zeit zahlen.

Zweckorientierter Einsatz: Das Zeitguthaben-System ist speziell für Service-Support, Schulungen, Consulting und anspruchsvolle Fragen konzipiert, während andere Systeme oft allgemeiner gehalten sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Service-Support‘

19.2 Wie kann ich meinem Handbuch einfach Fragen stellen?

- **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: Stellen Sie einfach Fragen 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 Schritt für Schritt 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 Schritt für Schritt 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

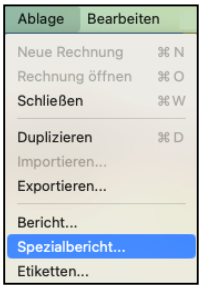
Beispiele:

- „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‘

Kapitel 20 Drucklayouts und Dokumente gestalten



Im FAQ-Bereich zu den Drucklayouts finden Sie die Antworten zum Anpassen und Erstellen Ihrer Ausdrucke.

Wir wissen, wie wichtig es ist, dass Ihre Drucklayouts perfekt sind. Deshalb haben wir diesen Abschnitt erstellt, um Ihnen bei den Fragen und Herausforderungen zur Seite zu stehen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Drucklayouts und Dokumente gestalten'

- **Sonderzeichen werden nicht gedruckt**
- **Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben**
- **Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt?**
- **Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt**
- **Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten**
- **Wie kann ich Drucklayouts zweisprachig – mehrsprachig gestalten?**
- **Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?**

20.1 Sonderzeichen werden nicht gedruckt

Werden Sonderzeichen nicht korrekt gedruckt, z.B. das €-Zeichen im Zahlenformat von Beträgen, so liegt dies vermutlich an der verwendeten Schrift.

Nicht alle Schriften unterstützen alle Sonderzeichen. Daher kann es vorkommen, dass anstelle des €-Zeichens ein anderes Symbol ausgegeben wird.

Ändern Sie in dem Fall die Schrift im Layouteditor für Ihr Drucklayout oder verwenden anstatt dem €-Zeichen „Euro" als Währungsangabe.

20.2 Zahlen und Beträge werden nicht korrekt ausgegeben

Wird im Ausdruck anstatt einer Zahl oder einem Betrag

„<<<<<<"

ausgegeben, so ist die im Drucklayout hinterlegte Zahlenformatierung falsch. Diese können sie korrigieren.

Zurück zu der Übersicht der FAQ'

Ist beispielsweise für eine Variable das Zahlenformat **„###,##0.00;- ###,##0.00;“** hinterlegt und der zu druckende Betrag ist „**9100500,7**“, so kann dieser Wert nicht ausgegeben werden, da das verwendete Zahlenformat Zahlen in der Größe nicht unterstützt.

Ändern Sie daher mit Klick auf das Zahlenfeld das Zahlenformat auf **„###,###,##0.00;- ###,###,##0.00;“**.

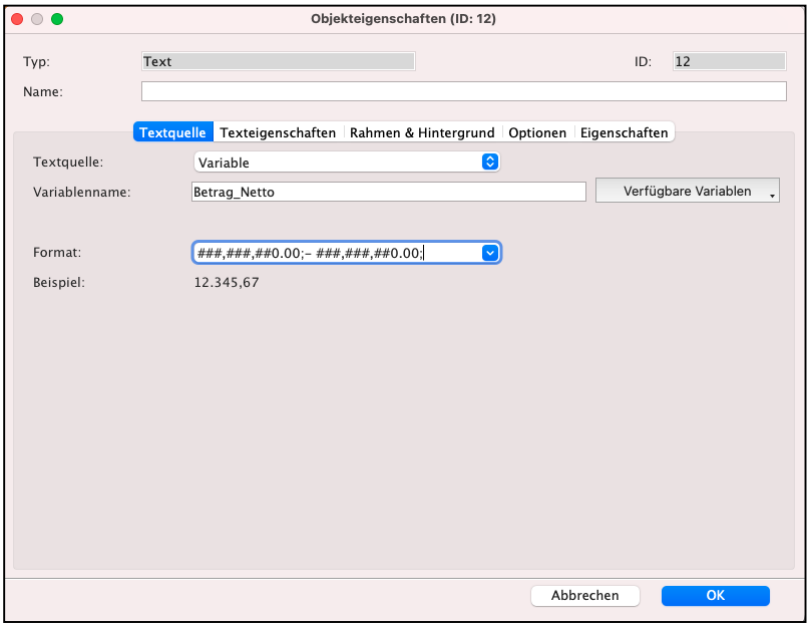


Abbildung: Anpassung Zahlen und Beträge mit der Zahlenformatierung.

Wie Sie die Zahlenformate im Detail anpassen, lernen Sie im Abschnitt „**Zahlenformate**“.

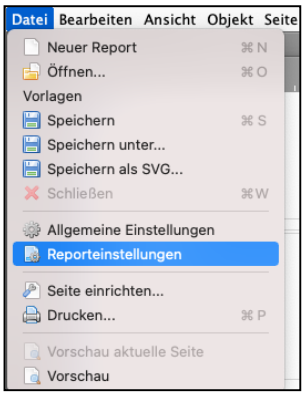
Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

20.3 Wie werden Felder und Objekte mit Markierung bewegt?

Um das Verschieben von ganzen Bereichen zum Vergrößern und Verkleinern dieses Bereichs zu vereinfachen, können Sie im Layouteditor für Ihr Drucklayout das Menü

„**Datei** / **Reporteinstellungen**“

auswählen.



- Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Objekte mit Markierungslinie bewegen**“.

  Verschieben Sie nun eine Bereichsgrenze, so werden wie bisher alle darunterliegenden Bereiche wie bisher verschoben.

  Gleichzeitig werden jedoch nun auch die darin platzierten Felder und Objekte verschoben.

  Dies erleichtert Ihnen das Vergrößern und Verkleinern eines Bereichs, ohne alle darunter platzierten Felder neu ausrichten zu müssen.

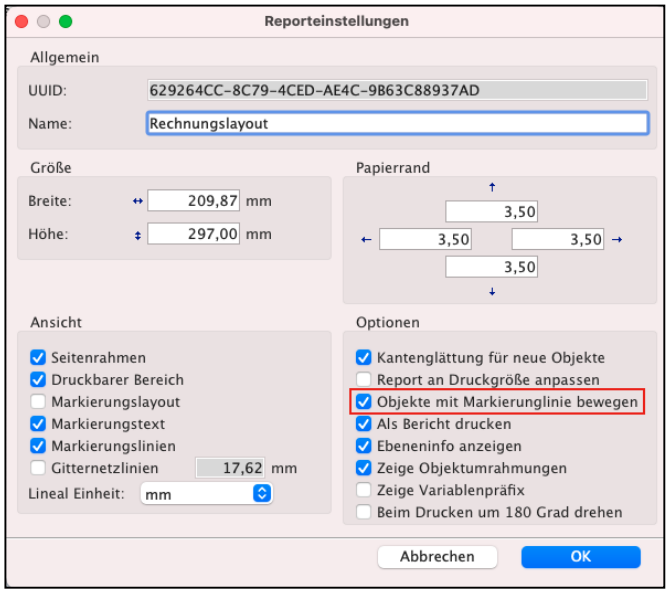


Abbildung: Objekte mit Markierungslinie bewegen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

20.4 Komische Zeichen – Texte werden mit Textbefehlen gedruckt

Plötzlich treten „komische Zeichen auf“ oder Sie haben Texteingaben in der Software individuell formatiert und drucken diese mit einem nicht noch angepassten Drucklayout aus.

Jetzt werden anstelle des formatierten Textes die Formatierungsbefehle ausgedruckt.

Pos.	Artikel / Leistung	Menge
1.1.	MacKonto 2016 Einzelplatz Vollversion • Buchhaltung (Einnahmen-/ Überschuss-Rechnung) - Buchendialog mit Assistenten für Kontensuche, Umsatzsteuern, Steuern, Reisekosten, Anlagen und Offene Posten - Summen- & Saldenliste - Kassen-/ Bankbücher - zertifizierte Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER-Schnittstelle - Anlage EÜR, BWA - Kostenstellen, Kostenstellenauswertung, Projekte, Kategorien - Anlagenverwaltung & Abschreibung - Offene Posten-Verwaltung - Reisekosten, Fahrtenbuch - Bewirtungen, Geschenke - Liquidität mit Liquidität 1. und 2. Grad - Online-Banking HBCI-PIN/TAN (TAN, iTAN, mTAN, smartTAN) -- SEPA-Überweisung und SEPA-Lastschrift für PIN/TAN-Verfahren -- SEPA-Lastschriftmandate	1 Lizenz

Ausdruck von formatiertem Text ohne passende Einstellungen im Drucklayout.

Die Lösung ist: z.B. für Ihr Rechnungslayout wählen Sie in der Übersicht der Rechnungen das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / **Spezialberichte**“ bzw. „**Drucklayout**“ aus.

- Markieren Sie Ihr Drucklayout und klicken auf die Taste „Bearbeiten“, um Ihr Drucklayout im Layouteditor zu bearbeiten.
- Doppelklicken Sie beispielsweise das Feld für den Betreff. Unter dem Reiter „Textquelle“ finden Sie das Ankreuzfeld „**Mehrfachstil**“.

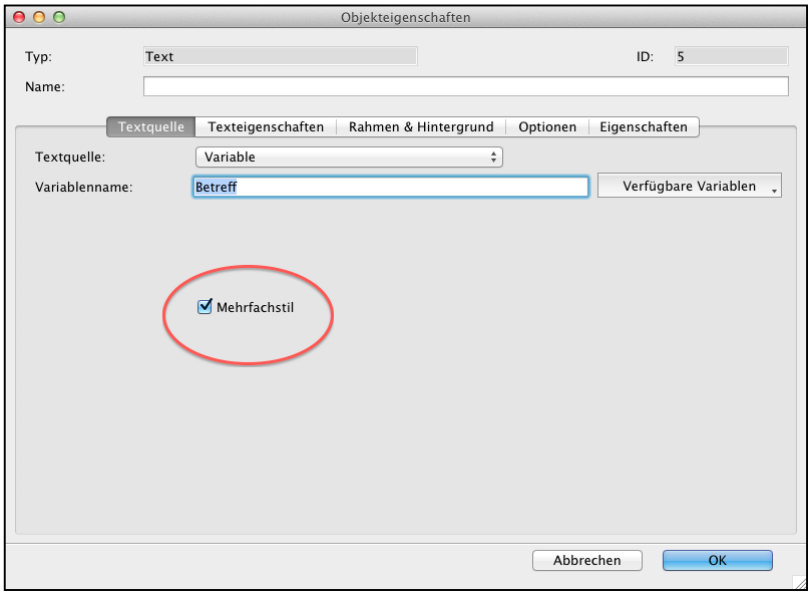


Abbildung: Mehrfachstil für Felder und Variablen aktivieren.

- Öffnen Sie das betreffende Drucklayout im Layouteditor.
- Doppelklicken Sie die betreffende Variable, hier „Pos_Beschreibung“.
- Aktivieren Sie die Option „**Mehrfachstil**“, damit die im Programm eingegebene Textformatierung korrekt gedruckt werden kann.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

20.5 Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten

Wird beim Drucken eine leere letzte Seite gedruckt oder der Ausdruck auf eine weitere Seite umgebrochen, obwohl auf der ersten Seite noch Platz ist, so ist die Ursache für die Leerseite meistens in der Layoutgestaltung zu finden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ausdruck von leeren Folgeseiten und Leerseiten‘

- **Vermeidung unerwünschter Leerseiten und Seitenumbrüche**
- **Fehlerquelle ‚Leerraum zwischen den Druckbereichen‘**
- **Falsche Platzierung der Bereiche**
- **Fehlerquelle ‚Verschiebung des Seitenfußes‘**
- **Fehlerquelle ‚Verschiebung der Bereichsgrenze des Seitenfußes‘**

20.5.1 Vermeidung unerwünschter Leerseiten und Seitenumbrüche

Hinweis: Die nachstehenden Ursachen und Lösungen sind keine 100 % - Garantie, um unerwünschte Folgeseiten zu vermeiden.
Je nach Länge der verwendeten Texte kann es dennoch zu einer Folgeseite kommen, auf der nur noch eine Zeile gedruckt wird, weil die vorhergehende Seite wirklich voll ist.

20.5.2 Fehlerquelle ‚Leerraum‘ zwischen den Druckbereichen

Eine Ursache könnte zu viel Leerraum innerhalb des Drucklayouts sein. Z.B. wurde das Layout so verschoben, das zwischen „Betreff“ und „Anschreiben“ etwas Platz gelassen wurde.

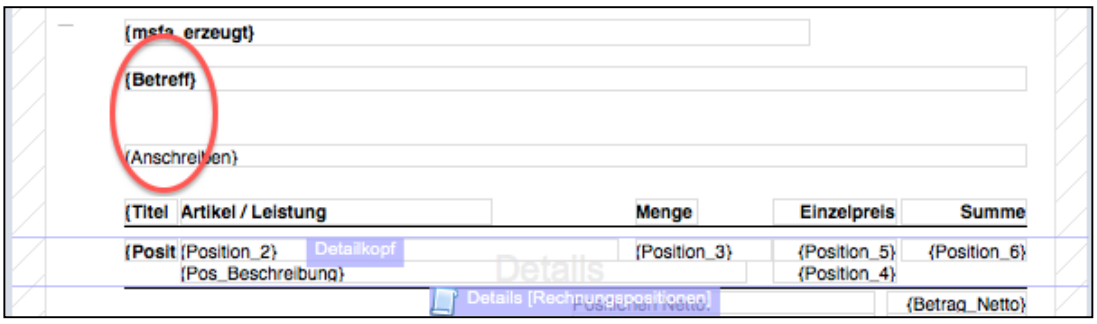


Abbildung: Leerraum innerhalb der Bereiche des Drucklayouts.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

Prinzipiell ist dies möglich, um Texte nicht zu dicht im Ausdruck zu platzieren. Jedoch ist zu beachten, dass ein solcher Leerraum 1:1 im Ausdruck wiedergegeben wird.

Das bedeutet, wenn Sie einen Abstand von 2 cm zwischen den Variablen lassen, werden im Ausdruck unter dem Betreff ebenfalls 2 cm Platz gelassen.

Erst dann wird das Anschreiben gedruckt. Somit kann weniger auf die Seite gedruckt werden, als eventuell möglich wäre.

- Prüfen Sie daher Ihr Layout auf solche Leerräume und reduzieren Sie diese, wenn sie nicht zwingend erforderlich sind.

20.5.3 Falsche Platzierung der Bereiche

Die häufigste Ursache für das Drucken ungewünschter Folgeseiten und für leere Seiten liegt in der falschen Platzierung der Layoutbereiche. Somit entstehen wiederum unnötige **Leerräume**. In diesem Fall ist es oftmals der Seitenfuß.

Der Seitenfuß befindet sich zwischen den Bereichslinien „**Summenbereich**“ und „**Seitenfuß**“. Dieser Bereich wird automatisch am unteren Seitenrand gedruckt. Es ist also nicht erforderlich, diesen manuell dorthin zu schieben.

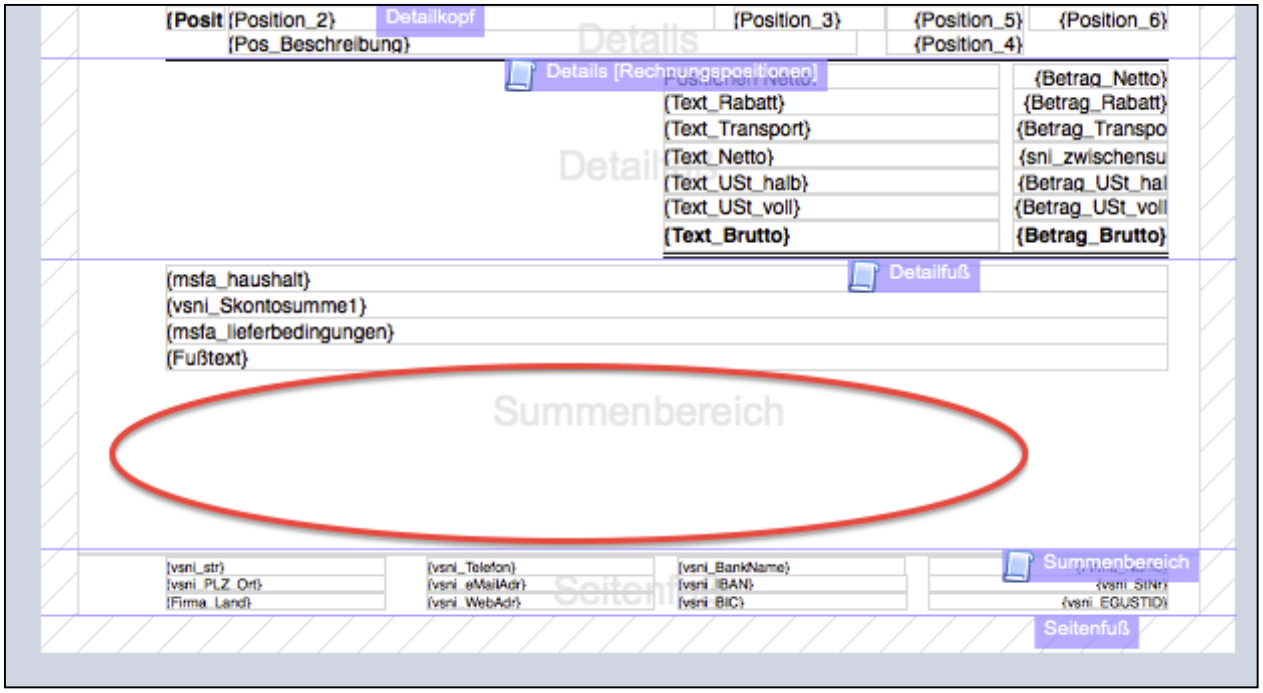


Abbildung: Falsche Platzierung des Seitenfußes kann Leerräume im Summenbereich bewirken

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

- **Fehlerquelle ‚Verschiebung des Seitenfußes'**

Wird der Seitenfuß ans untere Ende des Layouts verschoben, so hat dies zur Folge, dass der Summenbereich, der sich zwischen „**Detailfuß**" und „**Summenbereich**" befindet, größer wird und einen entsprechenden Leerraum beinhaltet.

Wie zuvor beschrieben, wird dieser Leerraum 1:1 im Ausdruck oder im PDF wieder gegeben.

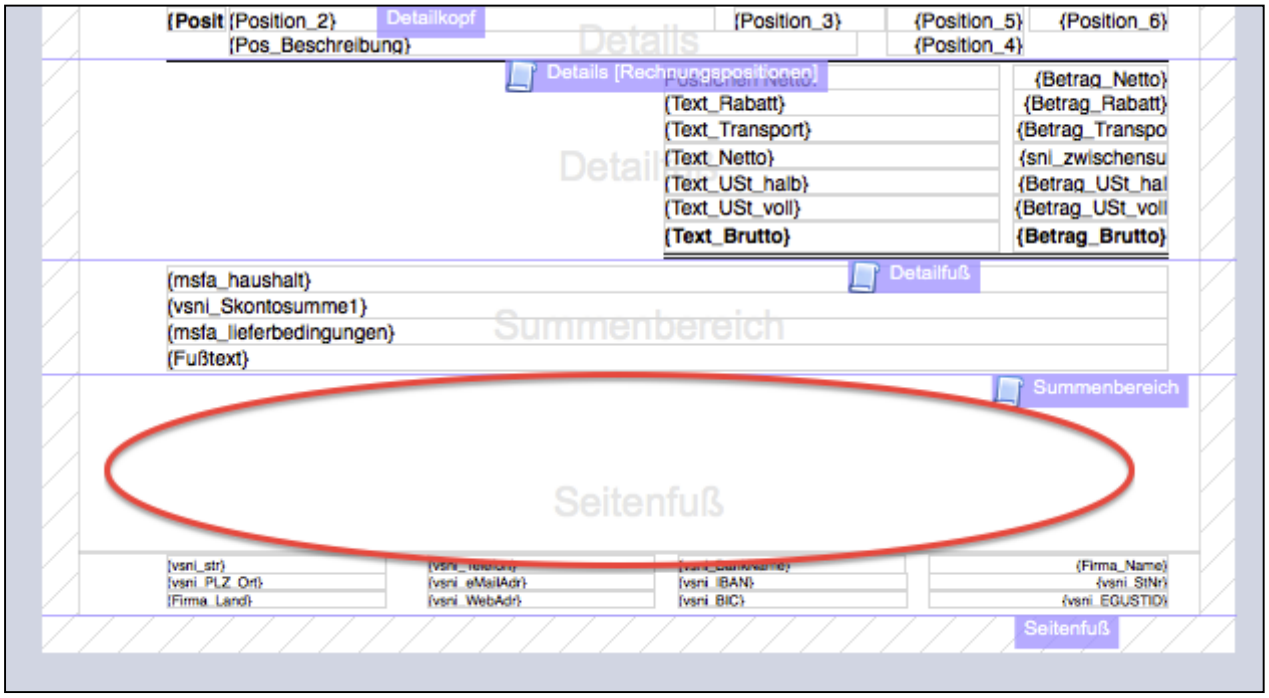


Abbildung: Falsche Platzierung des Seitenfußes kann einen zu großen Seitenfuß bewirken.

- **Fehlerquelle ‚Verschiebung der Bereichsgrenze des Seitenfußes'**

Eine ähnliche Variante ist es, nur die Bereichsgrenze „Seitenfuß" an das untere Ende des Layouts zu schieben, inkl. der dazugehörigen Felder und Variablen.

In diesem Fall ist der Seitenfuß mit einem entsprechenden Leerraum versehen.

Wie bereits erläutert ist der Seitenfuß der gesamte Bereich zwischen „Summenbereich" und „Seitenfuß".

Er wird 1:1 gedruckt und automatisch an das untere Ende der Seite platziert.

Da der Seitenfuß durch den Leerraum nun größer ist, bleibt auf jeder zu druckenden Seite weniger Platz für andere Daten.

Daher beachten Sie bitte, den Seitenfuß nicht zwangsweise an das untere Ende des Layouts zu schieben, dies wird im Ausdruck automatisch geregelt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts'

Gestalten Sie den Seitenfuß lediglich mit dem Inhalt und der Größe, die im Ausdruck auch tatsächlich zum Tragen kommen soll.

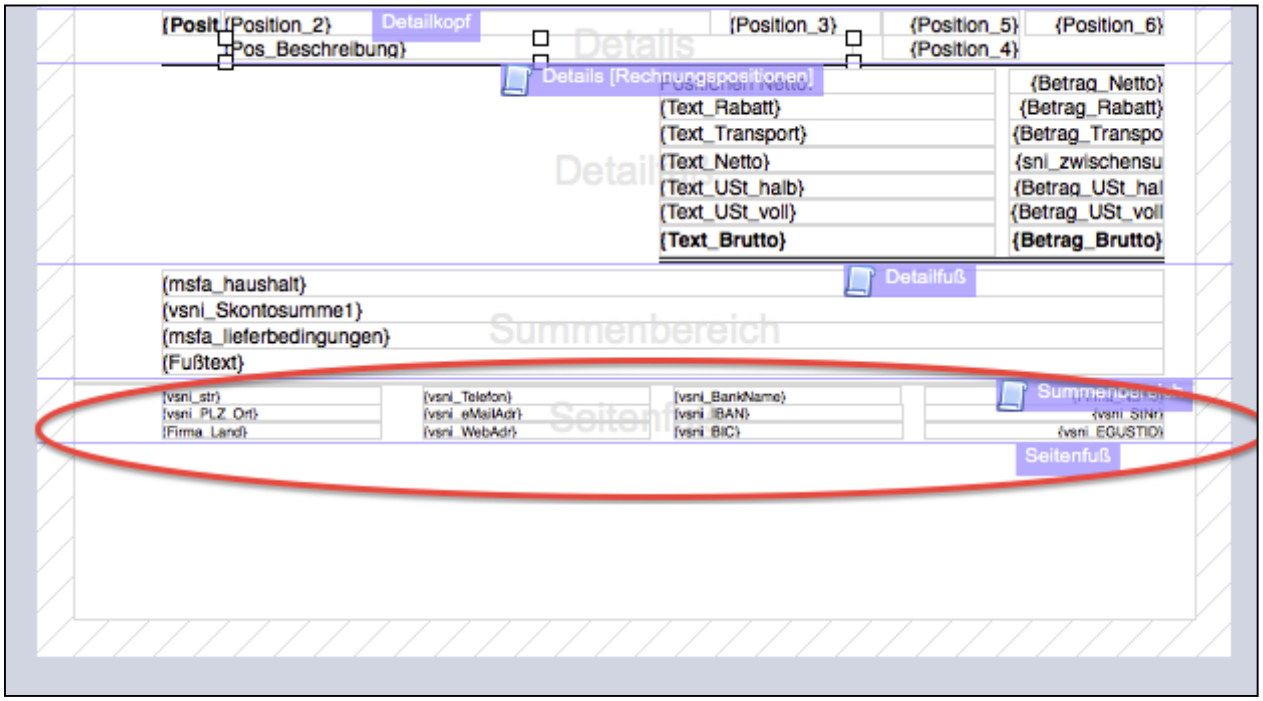


Abbildung: Optimale Gestaltung des Seitenfußes, der Ausdruck passt sich automatisch an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

20.6 Wie kann ich Drucklayouts zweisprachig – mehrsprachig gestalten?

Die Software hilft Ihnen, Drucklayouts so anzupassen, dass sie Informationen in **mehreren Sprachen**, wie zum Beispiel Deutsch und Englisch, enthalten.

Dies ist in einem einzigen Layout möglich, ohne dass separate Vorlagen benötigt werden. Dies ist besonders nützlich für die internationale Korrespondenz.

Um Ihre Drucklayouts mehrsprachig zu gestalten, sind Anpassungen in verschiedenen Bereichen erforderlich:

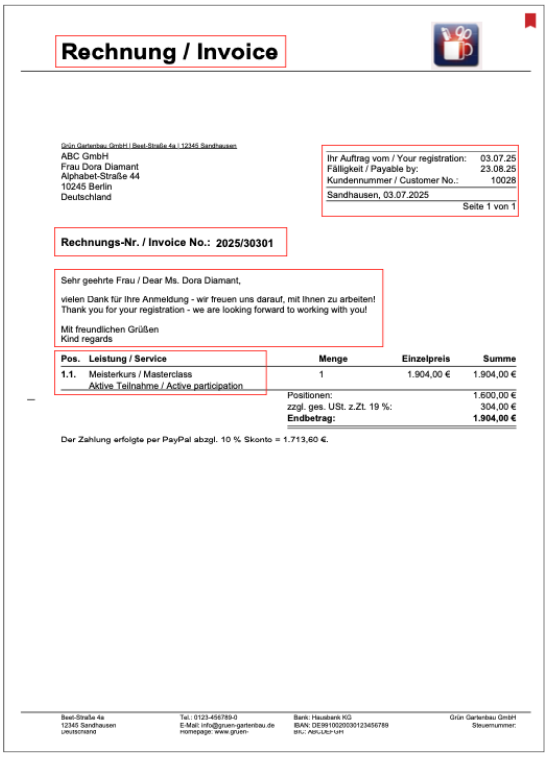


Abbildung: Rechnung mehrsprachig.

1. Anpassung des Drucklayouts (Layout-Editor – Spezialbericht Rechnungen):

- Feste Textelemente: Hinterlegen Sie alle festen Textelemente direkt im Drucklayout (Spezialbericht) in beiden Sprachen.

2. Anpassung der Dokumentinhalte in den Modulen:

- **Anschreiben (freier Text) und Notizen:** Verfassen Sie den Text des Anschreibens oder freie Textfelder direkt in den gewünschten Sprachen im jeweiligen Modul, z.B. im Modul „Rechnungen“ auf der Seite „Vertrag“.
- **Artikelbeschreibungen:** Artikelbeschreibungen können in mehreren Sprachen oder in einer anderen Sprache geladen werden, wenn sie im Artikelstamm hinterlegt wurden.

3. Einstellungen für Anreden und Kundenansprache:

Passen Sie in den Einstellungen (Zentrale / Startseite / Zahnrad) im Icon ‚Anrede‘ kundenbezogene oder globale Einstellungen an, um die passende Anrede für Ihre Kunden zu definieren (z.B. „Sehr geehrte Frau Dora Diamant / Dear Ms. Dora Diamant“).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

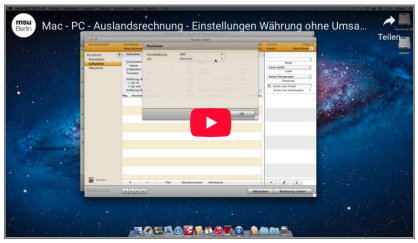
4. Umgang mit Fremdwährungen und Auslandswährungen:

Die Software unterstützt das Erstellen von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen für Auslandskunden in bis zu **33 Fremdwährungen** neben der Hauswährung Euro.

- Die hinterlegten Artikelpreise werden dabei entsprechend dem Umrechnungskurs in die Fremdwährung umgerechnet.
- Zum Drucken einer Rechnung in einer Fremdwährung ist ein separates, weiteres Drucklayout hinterlegt. Das Musterlayout „Fremdwährung“ ist im Lieferumfang enthalten.

Praxisvideos und Handbücher zum Anpassen von Drucklayouts für Fremdwährungen sind verfügbar:

- Im **Praxisvideo** ‚**Auslandsrechnung** – Einstellungen zur **Währung** ohne Umsatzsteuer‘ lernen Sie, wie Sie die Voreinstellungen zur Währung und Umsatzsteuer für Auslandskunden mit dem Mac und PC einstellen.



Musterlayouts und Hilfen zum Anpassen Ihrer Ausdrucke:

- Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen finden Sie im **„Handbuch – Drucklayouts erstellen und anpassen“.**
- Praxisvideos in der Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Erstellen und Anpassen‘ helfen Ihnen mit der Schritt-für-Schritt-Anleitungen bei der Gestaltung Ihrer Geschäftspapiere mit dem Layout-Editor in den Spezialberichten.

Hinweis: **Wichtig**: Bevor Sie Änderungen an Ihren Drucklayouts vornehmen, legen Sie unbedingt eine Sicherheitskopie an, um den ursprünglichen Zustand wiederherstellen zu können.

- Erstellen Sie auch während der Bearbeitung regelmäßig Zwischensicherungen.
- Die Vorschau-Funktion (durch Deaktivierung von ‚Original‘ oder Anklicken von ‚Kopie‘) hilft Ihnen, das Ergebnis vor dem endgültigen Druck zu überprüfen.

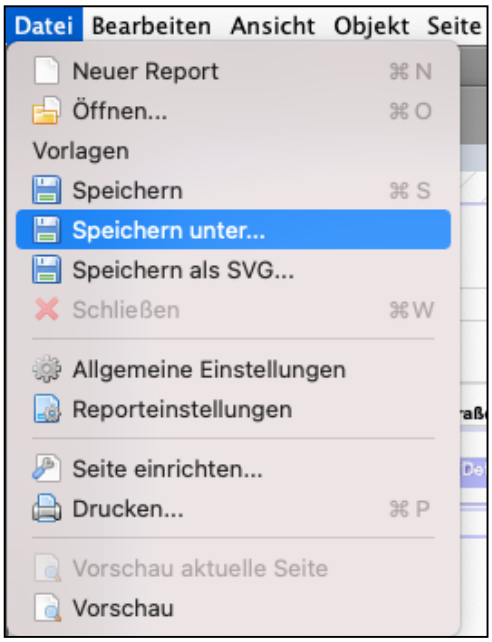
Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

20.7 Was sollte ich beachten, bevor ich meine Drucklayouts anpasse?

Der Teufel liegt oft im Detail.

- Legen Sie deshalb unbedingt zuerst eine **Sicherheitskopie** des bestehenden Drucklayouts oder Spezialberichtes an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können.
- Erstellen Sie auch während der Bearbeitung regelmäßig eine **Sicherheitskopie** als Zwischensicherung an, um den alten Zustand wiederherstellen zu können.

- Wechseln Sie im geöffneten Spezialbericht oben rechts auf „Datei“.
- Wählen Sie „**Speichern unter ...**“ aus und wählen den Speicherort für Ihre Sicherheitskopie aus.
- Wählen Sie den Ordner aus und bestätigen mit „OK“.



Hinweis: Wichtig: Legen Sie nach allen Zwischenschritten ebenfalls Kopien an, um nach dem Testen ggf. auf einen der Zwischenschritte zurückwechseln zu können.

Falls etwas schief gegangen ist, laden Sie die Sicherheitskopie Ihrer Drucklayouts oder Spezialberichtes mit (Datei / Öffnen …).

Hinweis: Falls Sie die **Ansicht** für Ihr Drucklayout in der ‚**Vorschau**' geprüft haben, so schließen Sie vor dem Speichern des Drucklayouts die Vorschau.

- Klicken Sie dazu Sie dazu links vor dem Icon ‚Vorschau‘ auf das kleine ‚Kreuz‘ (vergl. Abschnitt 'Vorschau des Drucklayouts im Spezialbericht anzeigen‘).

Wichtig: Wenn der Reiter ‚**Vorschau**‘ vor dem Sichern angezeigt wird, dann wird die Vorschau gespeichert aber nicht das von Ihnen programmierte Layout.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ – Häufige Fragen zu Ihren Drucklayouts‘

Kapitel 21 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.

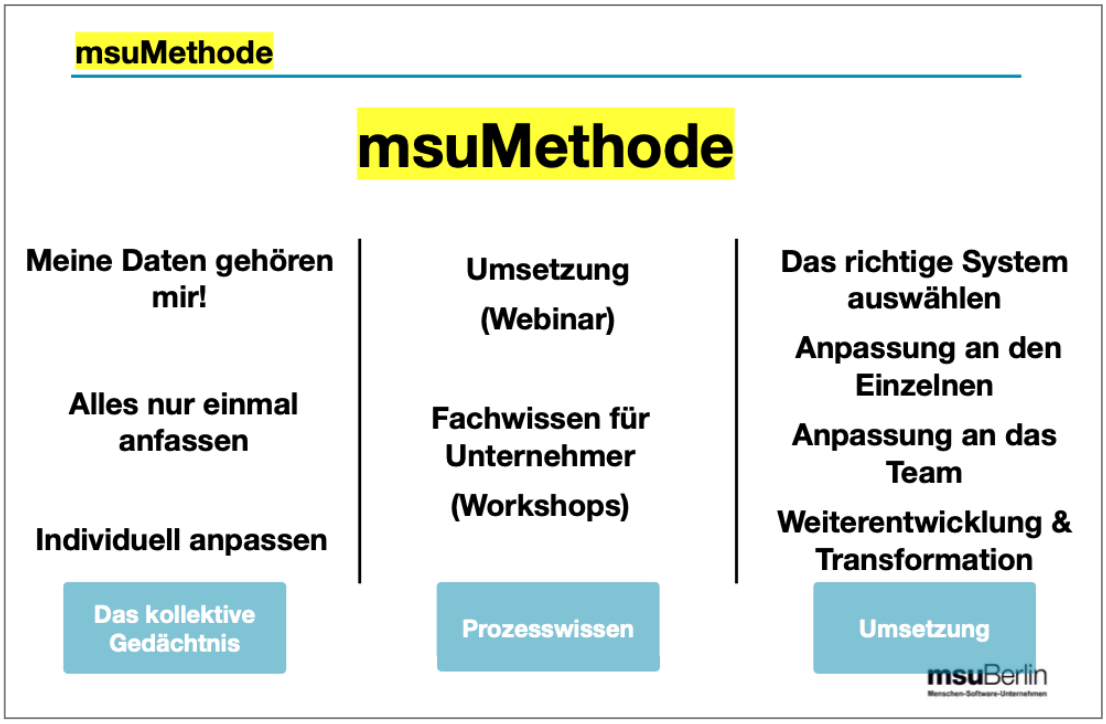


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

Diese drei Kernprinzipien bilden das Fundament der msuMethode und leiten deren Anwendung in der Praxis.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

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**.

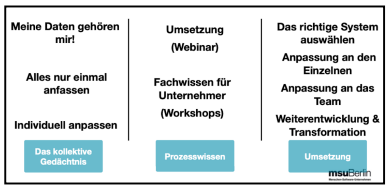
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

   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'

21.0.1 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).

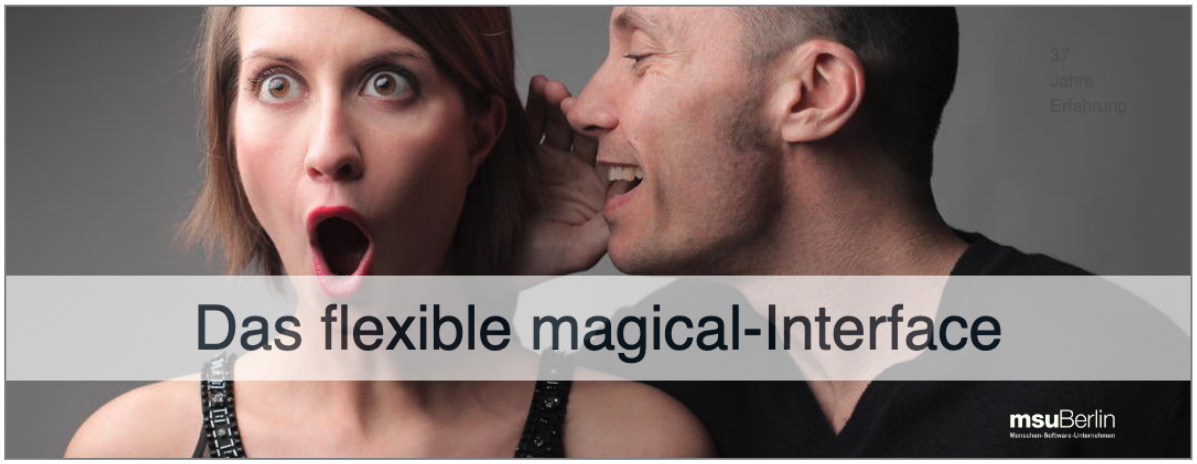


- **2. Das Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **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 22 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 – Wechsel zwischen den Modulen**
- **Farbleitsystem zur besseren Orientierung**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Das neue magical-Interface in der Praxis**
- **Einführung in das magical-Interface**
- **Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?**

Zurück zu der Übersicht der FAQ

22.1 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.

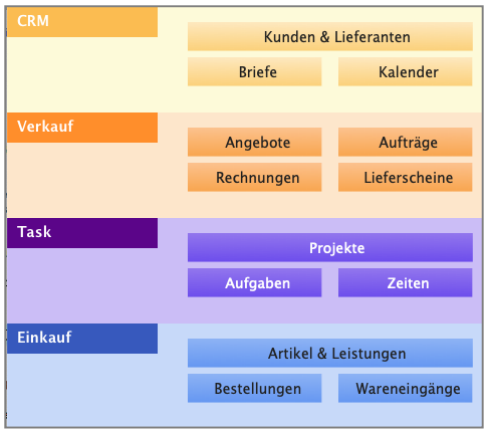
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

22.1.1 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.

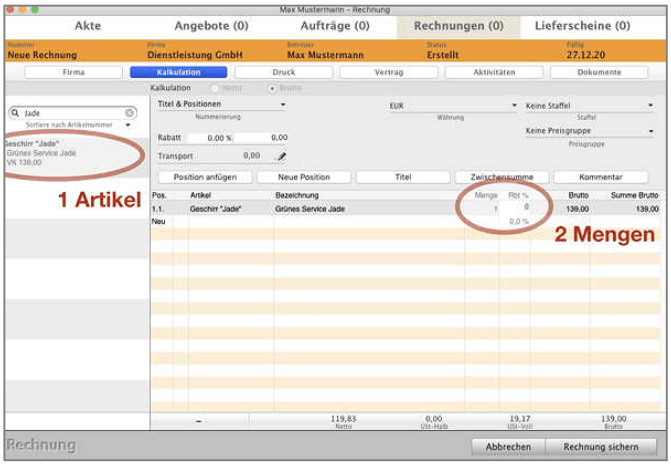
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

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.

22.2 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.

22.3 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'

22.4 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.

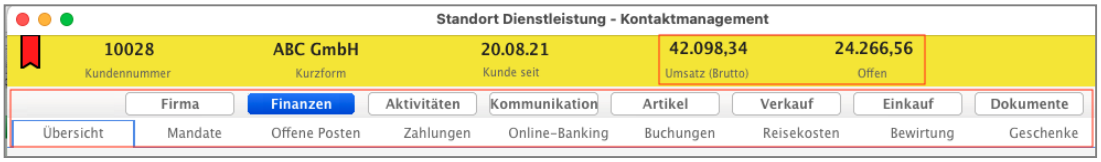


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

22.4.1 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.

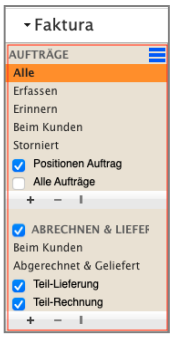
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

22.5 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.

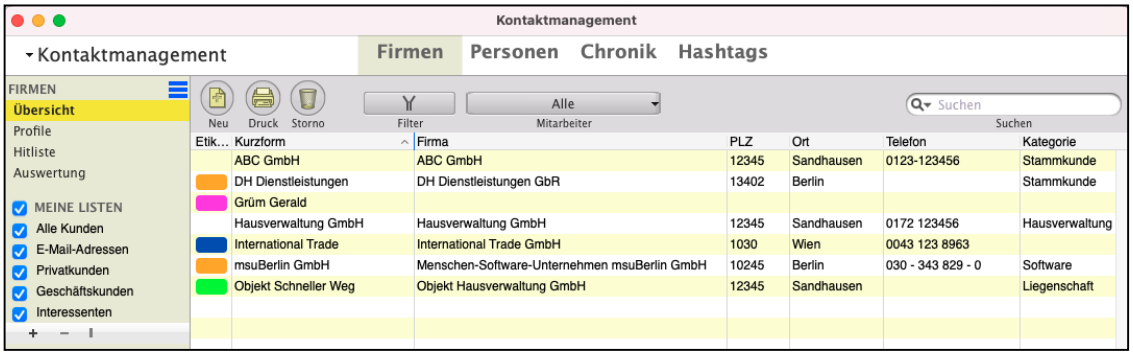


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **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

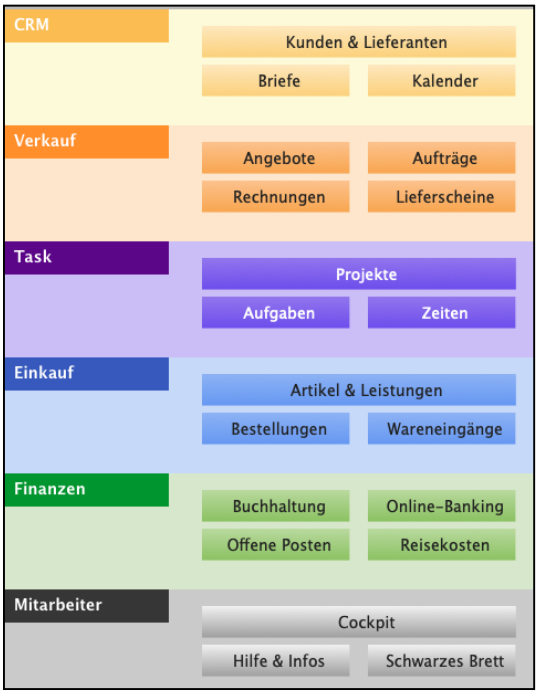
Ihre eigenen Ausgabelisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

22.6 Blitzschnelle Modulauswahl – Wechseln zwischen Modulen

Die Software ist in Module gegliedert, wie z.B. Kunden & Lieferanten, Artikel & Ihre Dienstleistungen, Angebote, Rechnungen oder die Buchhaltung.



Innerhalb der Software ist es Ihnen möglich, schnell und einfach zwischen den Modulen zu wechseln.

Für diesen schnellen und bequemen Wechsel zwischen den Modulen steht Ihnen die Funktion **"Blitzschnelle Modulauswahl"** mit dem Farbleitsystem zur Verfügung.

Mit nur einem Klick wechseln Sie jetzt bequem zwischen den verschiedenen Modulen des magical-Interfaces.

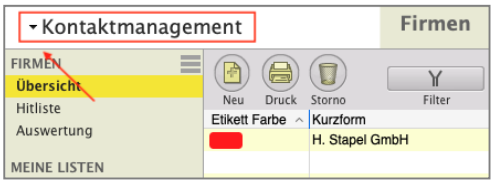
- **Modulauswahl und Modulwechsel**

Die **Modulauswahl** hilft Ihnen beim **schnellen und bequemen Wechsel** zwischen den verschiedenen Modulen der Software. Diese Funktion ist in allen Modulen integriert und heißt ‚Blitzschnelle Modulauswahl'. Dabei unterstützt Sie das Farbleitsystem bei der Navigation.

So nutzen Sie die Modulauswahl für den Fensterwechsel zwischen den Hauptmodulen:

1. **Finden Sie den Namen des aktuellen Moduls:** In der Regel befindet sich **oben links im Fenster** der Name des Moduls, in dem Sie sich aktuell befinden. Hier ist ein schwarzer Abwärtspfeil sichtbar.

2. **Klicken Sie auf den Modulnamen:** Durch einen Klick auf den Namen, des aktuellen Moduls, z.B. ‚Artikel', ‚Rechnungen', oder ‚Kunden & Lieferanten' öffnet sich ein Auswahldialog mit den Icons als Liste der verfügbaren Module.



3. **Schneller Wechsel zwischen den Modulen:** Die Auswahl 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

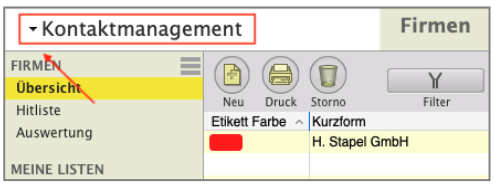
- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.



Abbildung: Auswahl des Moduls „Kunden'.

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.

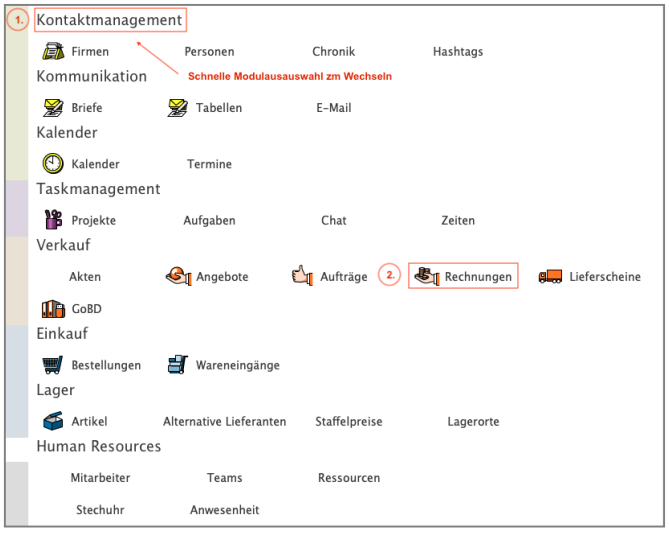


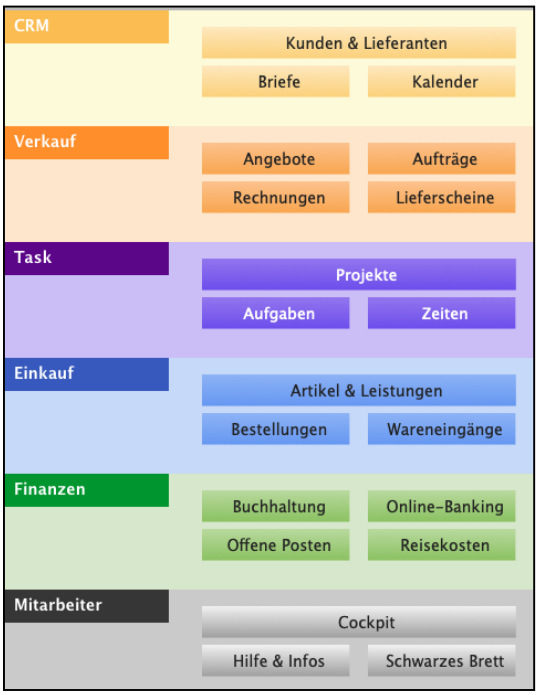
Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

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 so bei den anderen Modulen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

22.7 Farbleitsystem zur besseren Orientierung



Integriert in das magical-Interface ist das Farbleitsystem, das Ihnen hilft, sich schnell in der Software zurechtzufinden.

Die Module und die dazugehörigen Einträge sind durch die klare Farbkennzeichnung der Module und Funktionen gekennzeichnet, um Ihnen eine optimale Orientierung zu ermöglichen.

Das Farbleitsystem der msu Software erleichtert die Navigation und unterstützt eine intuitive und effiziente Arbeitsweise. Durch die klare Farbkennzeichnung der Module und Funktionen finden Sie schnell die gewünschten Informationen und können nahtlos mit der Software arbeiten.

Im Farbleitsystem tragen die Module und Bereiche spezifische Farben, damit Sie sich immer rasch zurechtfinden:

- Das **CRM** und die Kunden & Lieferanten tragen die Farbe „Gold-Gelb“.
- Der **Verkauf** und die Angebote, Aufträge, Rechnungen sowie Lieferscheine tragen die Farbe „Orange“,
- **Task** und Taskmanagement und die Projekte sowie Aufgaben und Zeiten tragen die Farbe „Purpur“.
- Der **Einkauf** und die Artikel & Leistungen sowie Bestellungen und Wareneingänge tragen die Farbe „Blau“.
- Die **Finanzen** und Buchhaltung mit Online-Banking, Offene Posten und Reisekosten tragen die Farbe „Grün“.

  Diese Farbe steht für Wachstum und Stabilität. Diese Eigenschaften sind positiv für den Finanzbereich, der für das Wachstum und die Stabilität von Unternehmen verantwortlich ist.
- Das HR, die Mitarbeiter, sowie Cockpit, Hilfe & Infos und das ‚Schwarze Brett‘ tragen die Farbe „Silber“.

Dieses Farbleitsystem ergänzt die schnellen Navigationsmöglichkeiten und trägt dazu bei, dass Sie die gesuchten Informationen oder Funktionen intuitiv finden und effizient mit der Software arbeiten können.

Das Farbleitsystem ergänzt die schnellen Navigationsmöglichkeiten, wie z.B. die Auswahl wichtiger Module per Klick in der Zentrale (Startseite). Es ergänzt die schnellen Navigationsmöglichkeiten in der Software.

Zum Beispiel können Sie die wichtigsten Module bequem per Klick auf eine Taste in der Zentrale öffnen. Alternativ sind weitere Funktionen und Module oben über das Menü „Module“ erreichbar.

In dieser Form gibt es eine keine vergleichbare Lösung in anderen kaufmännischen Anwendungen, wodurch die msu Software eine weitere einzigartige Besonderheit bietet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘



22.8 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.

22.8.1 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.

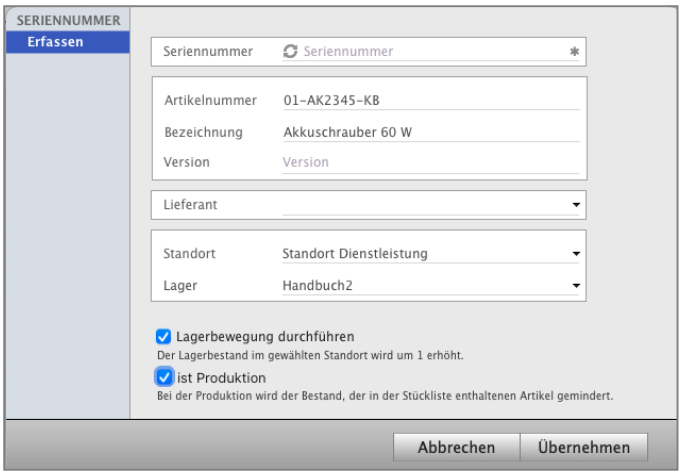


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- 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‘

22.9 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**
- **Blitzschnelle Modulauswahl – Wechsel zwischen den Modulen**
- **Farbleitsystem zur besseren Orientierung**
- **Einführung in das magical-Interface**

22.9.1 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.

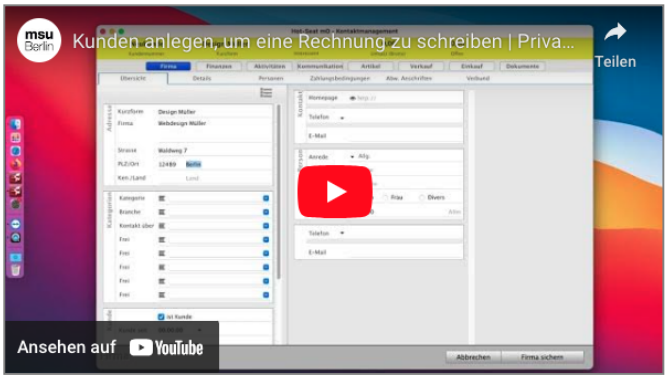
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

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.

22.9.2 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.

22.9.3 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.

22.9.4 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.

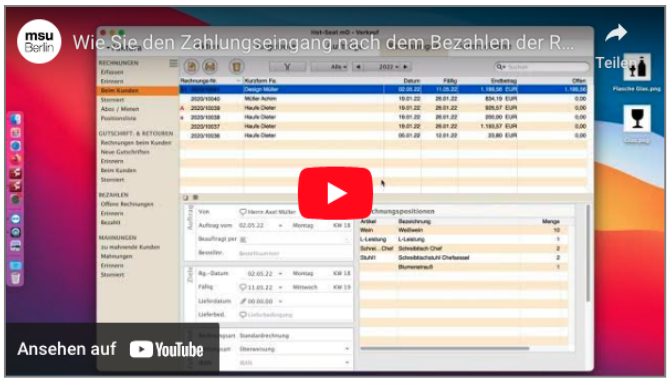
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

22.9.5 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'

22.9.6 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.

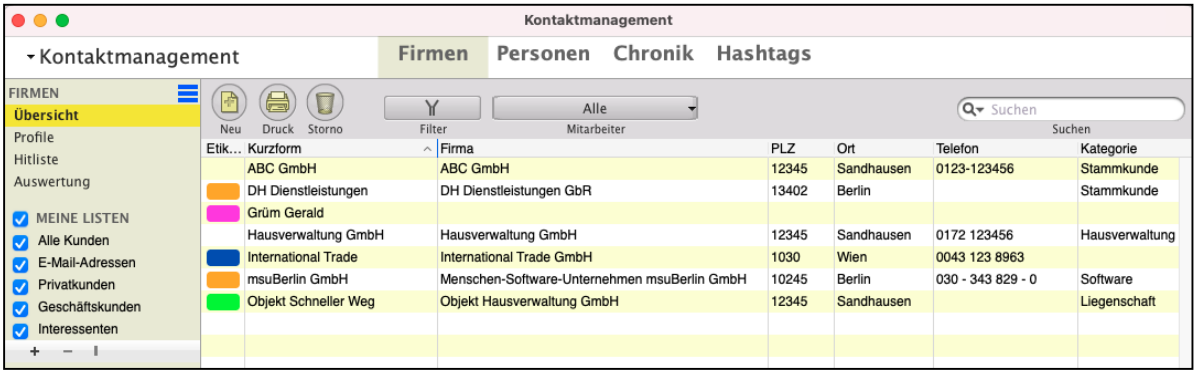


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

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‘

22.10 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‘

22.11 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?

22.11.1 ... 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‘

22.11.2 ... 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 23 E-Rechnung – der digitale Wandel

Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- **Der digitale Wandel**
- **Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025**
- **Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?**
- **Für wen gilt die E-Rechnung?**
- **Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung**
- **Ab wann gelten die neuen Regelungen?**
  - **Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung**
  - **Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?**
- **Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026, 2027?**
  - **Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2026**
  - **Übergangsregelung bis Ende 2027**
- **Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?**
- **Was gilt für die Kleinrechnungen bis 250 Euro?**
- **Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?**
- **Welche msuSoftware enthält die Dokumentenablage zur E-Rechnung?**
- **Für wen ist das erforderliche Update kostenfrei?**

23.1 Der digitale Wandel



Durch die digitale Entwicklung wird die E-Rechnung immer wichtiger. Sie stellt Rechnungen als strukturierte Daten dar, die von Computern gelesen werden können – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Zum 1. Januar sind lt. der IHK Bonn **2 Dinge erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.

Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

23.2 Bereit für die Revolution? E-Rechnung ab 2025



Seit dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Rechnungsstellung. Laut dem Schreiben des Finanzamtes vom 13.06.2024 sind E-Rechnungen, auch eRechnungen oder XRechnungen genannt, für Beträge ab 250 € Brutto erforderlich.

Für die E-Rechnung gibt es von dem Finanzamt 2 Formate:

1. Eine **reine elektronische** Rechnung, die nur von Computern gelesen werden kann.
2. Eine **Hybrid-Rechnung**, die ein besonderes PDF-Format ist, indem eine vom Computer lesbare E-Rechnung integriert ist.

Wegen des besonderen PDF-Formats der Hybrid-Rechnung müssen ggf. die aktuellen Rechnungslayouts in der msuSoftware aufwändig angepasst werden.

Um diese Anpassung zu vermeiden, wird die msuSoftware voraussichtlich eine rein elektronische Rechnung anbieten. Dadurch können Sie weiterhin ohne Änderung Ihre jetzigen Rechnungslayouts verwenden.

Möglicherweise wird auch eine Hybrid-Rechnung verfügbar sein.

Die E-Rechnung wird im Rahmen der Version 2025 im 4. Quartal zur Verfügung gestellt.

23.3 Aufbruch in die Zukunft – Was ändert sich für Sie ab 2025?

Am Anfang des Aufbruchs in die modernen Zeiten steht das Einarbeiten zu neuen Begriffen des Finanzamtes: Ab 1. Januar 2025 wird nur noch unterschieden zwischen:

elektronischen Rechnungen (in der Gesetzesbegründung auch als E-Rechnungen oder eRechnungen bezeichnet) und

sonstigen Rechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

Unter den Begriff der ‚**sonstigen Rechnung**‘ fallen zukünftig Papierrechnungen, aber auch Rechnungen, die in anderen elektronischen Formaten (**PDF**, JPG, etc.) übermittelt werden. Eine per E-Mail versandte PDF-Rechnung gilt ab 2025 nicht mehr als E-Rechnung.

23.4 Für wen gilt die E-Rechnung?



Die Pflicht eine E-Rechnung auszustellen, betrifft nur steuerbare Lieferungen und-Leistungen zwischen Unternehmern („B2B“, „**B-to-B**“, Business-to-Business – **Geschäftskunden**), unabhängig davon, ob das Unternehmen im Haupterwerb oder im Nebenerwerb betrieben wird.

Die Wichtigkeit der E-Rechnungspflicht

Die E-Rechnungspflicht ist ein entscheidender Schritt in eine moderne und effiziente Geschäftswelt. Sie hilft Unternehmen, ihre Abläufe zu digitalisieren. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Diese Veränderung bringt nicht nur Sicherheit, sondern auch eine spürbare Erleichterung im Alltag der Unternehmen. Eine zukunftsweisende Veränderung, die den gesamten Geschäftsverkehr nachhaltig verbessert.

Spätestens ab **2028** müssen auch Kleinunternehmer (Umsatzsteuer) E-Rechnungen für die ‚B2B-Kunden (Geschäftskunden) ausstellen. Zudem müssen zum einen der leistende Unternehmer und zum anderen wiederum der Leistungsempfänger im Inland ansässig sein.

23.4.1 Ab 01.01.2025 kommt die Empfangsverpflichtung



Ab dem 1. Januar 2025 wird der Empfang einer E-Rechnung gem. EN 16931 für alle deutschen B2B-Geschäfte für Geschäftskunden verpflichtend.

Zum 1. Januar sind lt. der IHK Bonn **2 Dinge erforderlich**:

1. Der **Empfang** muss sichergestellt sein, z.B. per E-Mail.
2. Die **Aufbewahrung** (Dokumentenablage) muss sichergestellt sein.

Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

23.5 Der Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen mit einer Gegenüberstellung verschiedener Rechnungsformate, wo der Unterschied der Rechnungsarten zwischen einer Rechnung und einer E-Rechnung liegt.



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung'

- **Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital**
- **Die Papierrechnung**
- **Die PDF-Rechnung**
- **Die E-Rechnung**

23.5.1 Rechnungen im Wandel: Von Papier zu Digital

Die Praxis zeigt: Es gibt noch viele offene Fragen zur E-Rechnung. Aus technischer Sicht ist der Begriff E-Rechnung auch nicht ganz eindeutig.

Im allgemeinen Sprachgebrauch werden in der Regel sowohl rein bildhafte Darstellungen als auch ausschließlich strukturierte Datenformate als E-Rechnung oder eRechnung bezeichnet.

Bildhafte Darstellungen wie z. B. eine PDF-Datei sind jedoch gemäß der Definition in der EU-Richtlinie 2014/55/EU keine E-Rechnung.

Um die Unterschiede zwischen den verschiedenen Formaten für Rechnungen aufzeigen zu können, werden sie nachfolgend im Detail betrachtet.

23.5.2 Die Papierrechnung



Das klassische Format der Papierrechnung ist eine bildhafte Rechnung, die keine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

Selbst durch eine Digitalisierung der Rechnungsinformationen mit Scans oder digitalen Fotos, die eine elektronische Weiterverarbeitung zulassen würde, liegen die Rechnungsinformationen nicht strukturiert vor.

Sie müssen anschließend manuell oder über zusätzliche Systeme strukturiert in die Kundenverwaltung (CRM) oder die Buchhaltung übernommen werden.

- Eine Papierrechnung ist daher keine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.
- PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

23.5.3 Die PDF-Rechnung



Eine PDF-Rechnung wird in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet und empfangen. Sie ist eine digitale und bildhafte Rechnung ohne automatische und elektronische Verarbeitung.

Der Schwerpunkt liegt auf der papiergleichen optischen Darstellung der Rechnungsinhalte. Für eine elektronische Weiterverarbeitung müssen die Rechnungsinformationen manuell oder über zusätzliche Systeme in die Kundenverwaltung oder Buchhaltung übertragen werden.

Die PDF-Rechnung steht an dieser Stelle als Beispiel für eine optische Rechnung.

Weitere Formate wie z. B. “.tif”, “.jpeg”, “.docx” eignen sich ebenfalls für eine rein bildhafte Darstellung der Rechnung.

Diese Formate sind keine Grundlage für eine elektronische Rechnung im Sinne der EU-Richtlinie.

PDF-Rechnungen, Belege und Dokumente können Sie im msuDokumentenarchiv speichern.

23.5.4 Die E-Rechnung

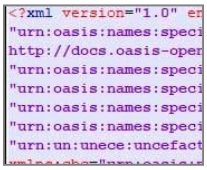


Der Unterschied zwischen einer eingescannten Papierrechnung oder PDF-Rechnung und einer E-Rechnung liegt darin, dass eine E-Rechnung nach EU-Norm eine in einem strukturierten Format ausgestellte Rechnung ist.

Sie wird elektronisch übermittelt und empfangen. Dies kann eine automatische und elektronische Verarbeitung ohne Medienbrüche ermöglichen. Das bedeutet, dass sie anders als eine Papierrechnung oder PDF-Rechnung

- als reines semantischen Datenformat konzipiert ist und es somit ermöglicht, Rechnungsdaten direkt und ohne Medienbruch in die verarbeitenden Systeme zu hinterlegen.
- auf einem XML-Format basiert, das in erster Linie der maschinellen Verarbeitung dient. Sie eignet sich nicht für eine Sichtprüfung. Durch den Einsatz von Visualisierungsprogrammen kann der XML-Datensatz allerdings auch für den Menschen lesbar dargestellt werden.

Rechts sehen Sie das Beispiel einer E-Rechnung in einem strukturierten Datensatz:



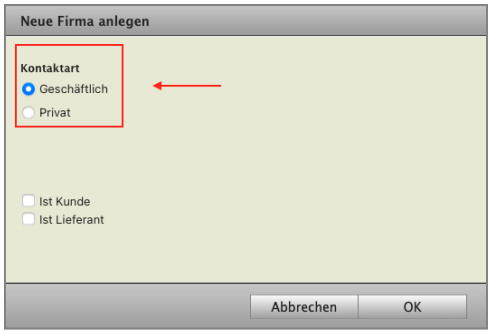
Papierechnungen werden von digitalen Rechnungen abgelöst. Sowohl Rechnungssteller als auch Rechnungsempfänger profitieren deshalb von der E-Rechnung mit Kosteneinsparungen, Effizienz und Klarheit. Der **Steuerbetrug** soll verhindert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Unterschied zwischen Papier-, PDF- und E-Rechnung‘

23.5.5 Welche Ausnahmen zur E-Rechnungspflicht gibt es?

Nicht von der E-Rechnungspflicht betroffen sind **steuerfreie** Lieferungen und Leistungen, Kleinrechnungen mit Beträgen unter 250,-- € und Fahrkarten.

23.6 Ab wann gelten die neuen Regelungen?



Für im Inland steuerbare Umsätze sind der Empfang und die Verarbeitung einer E-Rechnung im B2B-Geschäftsverkehr für **Geschäftskunden** ab dem 1. Januar 2025 im Unternehmen zu ermöglichen – ohne vorherige Zustimmung des Empfängers.

Die grundsätzliche Verpflichtung zur Ausstellung einer elektronischen Rechnung gilt ebenfalls ab dem 1. Januar 2025.

23.7 Welche Übergangsregelungen gelten für 2025, 2026 und 2026?

Angesichts des zu erwartenden hohen **Umsetzungsaufwandes** für die Unternehmen hat der Gesetzgeber jedoch Übergangsregelungen für die Jahre 2025, 2026 und 2027 für Rechnungsaussteller vorgesehen.

Das Bundesfinanzministerium veröffentlichte mit dem Entwurf des BMF-Schreibens erste Einzelheiten über die zukünftige Umsetzung der E-Rechnung im unternehmerischen Alltag und geht auf Fragen zur Rechtsanwendung ein.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!



23.8 Übergangsphase zur E-Rechnung: Was Sie wissen müssen



Damit Sie sich besser auf den Übergang zur neuen E-Rechnungsregelung vorbereiten können, gelten die folgenden Bestimmungen um Hürden zu vermeiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

23.9 Übergangsregelung bis Ende 2026

- Bis Ende des Jahres 2026 dürfen Rechnungsaussteller für in den Jahren 2025 und 2026 ausgeführte inländische B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen versenden.

- Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF**-Dateien), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**. Die Zustimmung des Rechnungsempfängers ist für diese (wie bisher) erforderlich.

  Hier ändert sich der Vorrang der Papierrechnung. Diesen nimmt nun die eRechnung ein.

- Daher müssen alle Unternehmen ab 1. Januar 2025 den Empfang z.B. per E-Mail, die Verarbeitung und die Archivierung der E-Rechnung, z.B. im msuDokumentenarchiv, sicherstellen.

23.10 Übergangsregelung bis Ende 2027

- Bis Ende 2027 dürfen für im Jahr 2027 ausgeführte B2B-Umsätze für Geschäftskunden weiterhin Papierrechnungen übermittelt werden.

  Die Voraussetzungen sind dann, dass der Rechnungsaussteller einen Vorjahresumsatz (2026) von maximal 800.000 EURO erwirtschaftet. Auch elektronische Rechnungen, die nicht dem neuen Format entsprechen (beispielsweise **PDF-Dateien**), **bleiben** in diesem Zeitraum **zulässig**.

  Auch für diese ist weiterhin die Zustimmung des Rechnungsempfängers erforderlich.

- **Ab 2028** gelten die neuen Anforderungen an die E-Rechnungen und ihre Übermittlung. Diese müssen zwingend von allen inländischen Unternehmen für Lieferungen und Leistungen im Bereich der inländischen B2B-Umsätze für Geschäftskunden eingehalten werden.

ACHTUNG: Es gibt keine Übergangsregelung für den Rechnungsempfang!



- Die neue E-Rechnungspflicht gilt grundsätzlich ab dem 1. Januar 2025. Der Empfang der E-Rechnung ist von allen Unternehmen einzurichten!

  Das bedeutet: Sofern ein inländisches Unternehmen als Rechnungsaussteller die oben genannten Übergangsregelungen nicht in Anspruch nimmt, müssen inländische unternehmerische Rechnungsempfänger bereits ab dem 1. Januar 2025 in der Lage sein, nach den neuen Vorgaben elektronische Rechnungen empfangen und verarbeiten zu können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

- Auch Unternehmen, die ausschließlich Privatkunden betreuen, sollten zum Jahreswechsel 2024 / 2025 prüfen, ob der Empfang von E-Rechnungen ermöglicht werden kann. Zum Beispiel, weil deren Lieferanten ab diesem Zeitpunkt E-Rechnungen versenden möchten.

  Dasselbe gilt für Kleinunternehmer, die keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausweisen.

- Anders als bisher ist die Ausstellung der „neuen“ E-Rechnung nicht an eine Zustimmung des Empfängers der Rechnung geknüpft.

  Diese ist nur noch für elektronische Rechnungen erforderlich, die nicht den neuen Vorgaben (beispielsweise PDF-Dateien) entsprechen beziehungsweise in den Fällen, in denen keine E-Rechnungspflicht besteht (zum Beispiel bei bestimmten steuerfreien Umsätzen oder Kleinbetragsrechnungen).

23.11 Wie wird die E-Rechnung zukünftig zugestellt?





Aktuell enthält die neue gesetzliche Regelung keine Vorgaben zum elektronischen Übermittlungsweg von elektronischen Rechnungen.

Für den Empfang einer elektronischen Rechnung dürfte daher zunächst ein E-Mail-Postfach ausreichen.

Darüber hinaus ist die Bereitstellung der Daten mit einer elektronischen Schnittstelle oder die Möglichkeit des Downloads über ein (Kunden-)Portal eine gute Variante. Letztendlich bleibt es den Unternehmen vorbehalten, welchen elektronischen Übertragungsweg sie wählen, vorausgesetzt eine elektronische Weiterverarbeitung ist ohne Medienbruch möglich.

Hinweis: Mit dem vermehrten Empfang von Dateianhängen per E-Mail steigt die Gefahr von Cyberattacken. Die Rechnungsdaten sollten daher vor dem Import auf mögliche Schadsoftware geprüft werden, zum Beispiel direkt im Mailpostfach.

23.12 Was gilt für die Kleinbetragsrechnungen bis 250 Euro?

Nicht in jedem Anwendungsfall ist die Ausstellung einer E-Rechnung verpflichtend.

So können Kleinbetragsrechnungen (bis 250 Euro) weiterhin als „sonstige Rechnungen“ übermittelt werden, also beispielsweise in Papierform oder als PDF.

Gleiches gilt für Fahrausweise.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

23.13 Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?



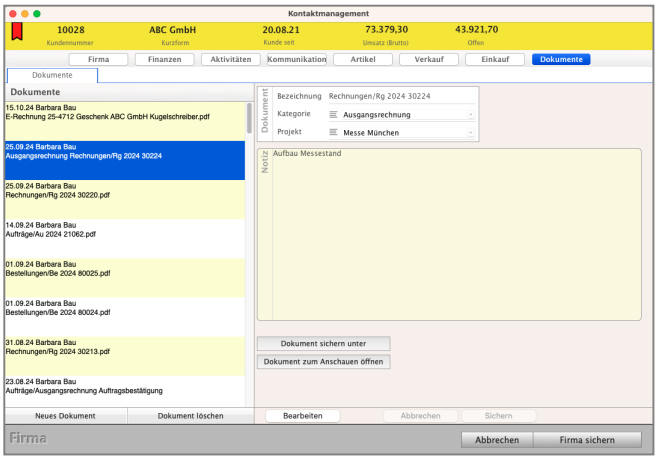
Damit Sie die Aufbewahrungsfristen einhalten und alles ordnungsgemäß dokumentieren, finden Sie hier wichtige Hinweise zur Aufbewahrung von E-Rechnungen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie sollte ich die E-Rechnungen aufbewahren?‘

- **Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**

23.13.1 Fristen und Pflichten bei der Aufbewahrung von E-Rechnungen

- Zu den Fristen der Aufbewahrung ändert sich durch die „neue” E-Rechnung wirklich nur recht wenig. So verbleibt nach derzeitiger Rechtslage weiterhin eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.
- Hinsichtlich der Aufbewahrungspflichten sind wie bisher auch die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD) zu beachten.



Im Kapitel ‚Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen‘ sehen Sie wie schnell und einfach Sie Ihre Dokumente in der Software ablegen können.

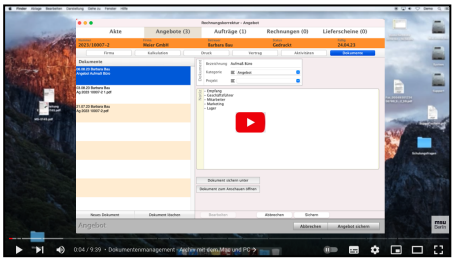
23.13.2 Dokumentenablage im Archiv einrichten

Im Abschnitt ‚**Dokumentenablage im Archiv einrichten‘** lernen Sie in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden. Die Software verwaltet für Sie alle **automatisch** und **manuell** hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

23.13.3 Praxisvideo 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 zu Kunden speichern können.

Hinweis: Die Vorgaben der GoBD sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern sie gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt betreffen, die Vorsysteme. Die E-Rechnungen sind ein Teil davon. Die wichtigen Details zur GoBD finden Sie im Kapitel ‚GoBD - Protokolle und Änderungsschutz‘.

- **Wichtig** ist aber, die E-Rechnung im ursprünglichen, strukturierten elektronischen Daten-Format aufzubewahren. Auch die Anforderungen an die Unveränderbarkeit müssen beim Speichern erfüllt sein.

Rechnungsaussteller und Rechnungsempfänger können sich bei der Übermittlung, neben der E-Rechnung im strukturierten Datenformat, auf ein inhaltsgleiches, digitales Dokument in einem für das menschliche Auge lesbaren Bildformat (zum Beispiel als PDF-Dokument) einigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel‘

Dabei besteht dennoch die Archivierungspflicht, das Ursprungsformat der strukturierten E-Rechnung sicherzustellen.

Diese Archivierung kann beispielsweise im msuDokumentenarchiv erfolgen. Prüfen Sie dazu aber vorher, ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Hinweis: Fragen Sie zu allen in diesem Kapitel beschrieben Informationen Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Zum msuDokumentenarchiv (Dokumentenablage) prüfen Sie vorher, ob auf Ihrem Rechner alle Voraussetzungen für die o.g. Punkte erfüllt sind, z.B. ob Backups eingerichtet wurden und ob und wie die Vorgaben der GoBD eingehalten werden.

Fragen Sie daher zu allen Punkten Ihren IT-Berater oder Fachhändler vor Ort.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

23.13.4 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 in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'

23.13.5 Für wen ist das erforderliche Update auf die Version 2025 kostenfrei?



Das Update auf die wichtige Version 2025 ist selbstverständlich für Sie zu 100 % völlig kostenfrei, wenn Sie

- ab September 2024 die Lizenz gekauft haben,
- Silberpartner oder Goldpartner sind,
- den Wartungsvertrag mit der Update-Flatrate nutzen oder
- die msuSoftware mieten.

Wenn Sie dagegen eine Version vor September 2024 oder älter erworben haben, können Sie hier Ihr Update bestellen (Klick).

Zurück zum Kapitelanfang ‚E-Rechnung – Der digitale Wandel'



Kapitel 24 Dokumente im Dokumentenmanagement hinterlegen

Dokumente kommen und gehen – Immer ALLE Dokumente jederzeit im Zugriff haben:

Belege und Dokumente können Sie in allen Programmen der msuLinie speichern.

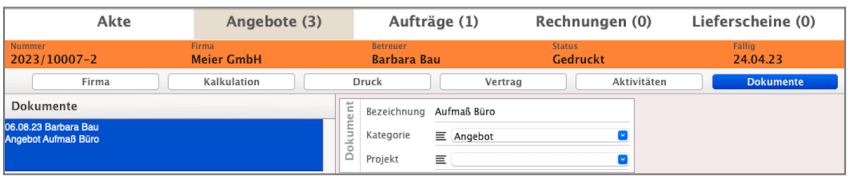
In jedem Modul der Faktura, sei es Kunden, Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine, können Sie bequem Dokumente, Unterlagen und Belege auf der Seite „Dokumente“ im Archiv ablegen. Ausgangsdokumente werden automatisch gespeichert.

Diese Dokumente können z.B. als PDF, Scan oder E-Rechnung gespeichert und jederzeit wieder abgerufen werden.

Ihre Übersicht zum Kapitel „Dokumente im Dokumentenmanagement“

- **Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff**
- **Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?**
- **Dokumente und Unterlagen hinzufügen: So geht‘s**
- **Praxisvideo „Alle Dokumente automatisch speichern und finden“**
- **Dokumentendetails für das Dokument ergänzen**
- **Dokumentenablage im Archiv einrichten**
- **Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura freigeben**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert?**
- **Belege für die Buchhaltung zuweisen**
- **Informationen zur E-Rechnung ab 2025**
- **Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?**

24.0.1 Ihre Dokumente: Immer im Überblick und jederzeit im Zugriff



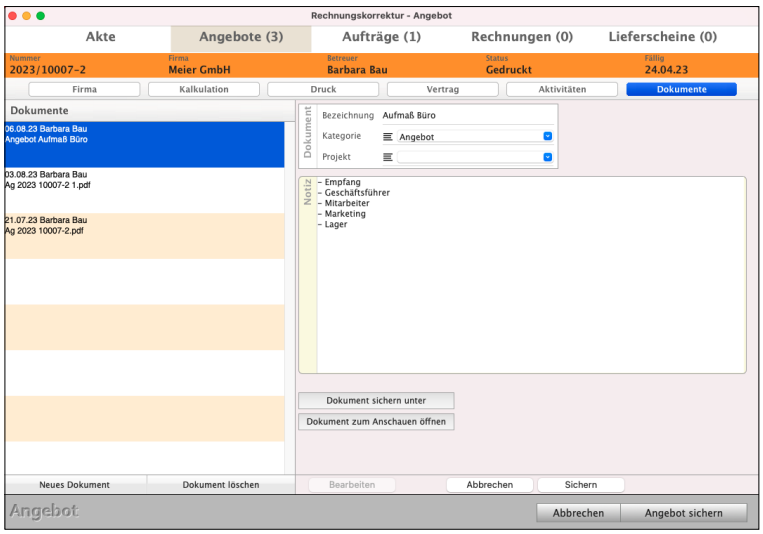
In der Software können Sie daher im Dokumentenmanagement System (DMS) alle Dokumente und Belege, z.B. einen Grafikentwurf, speichern.

Jetzt wissen Sie: **Welche Dokumente** wurden **für wen** oder **von wem ausgetauscht**?

Zurück zu der Übersicht der FAQ

Die **Ausgangsdokumente,** z.B. Angebote oder Rechnungen werden dabei **automatisch archiviert** und in der Chronik dokumentiert, sodass Sie immer den Einblick haben:

Warum und **Wie** habe ich mein **Dokument** bearbeitet, **erhalten** oder **versandt**?



Deshalb kann nun jeder Benutzer einsehen, welche **Dokumente** und Belege zum Kunden abgelegt wurden und diese **jederzeit** wieder einsehen oder neu zusenden, um schnell Fragen zu beantworten.

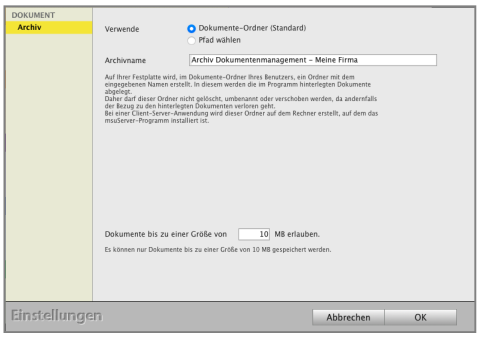
Dokumente können Sie hierbei in vielen unterschiedlichen **Formaten** ablegen:

- ein Angebot Ihres Lieferanten als **PDF**, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine Eingangsrechnung oder Ausgangsrechnung als PDF oder als **E-Rechnung**,
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren als mp4.
- eine **Skizze,** z.B. als JPG oder PNG, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind in allen Programmen der msuLinie mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Verkauf professional enterprise“ in Kombination mit der enthaltenen Lizenzstufe 2 „Dokumente professional“ verfügbar.

In den „Einstellungen / Firmen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner Sie die Dokumente und Belege abgelegen möchten.

Die Software verwaltet die hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.



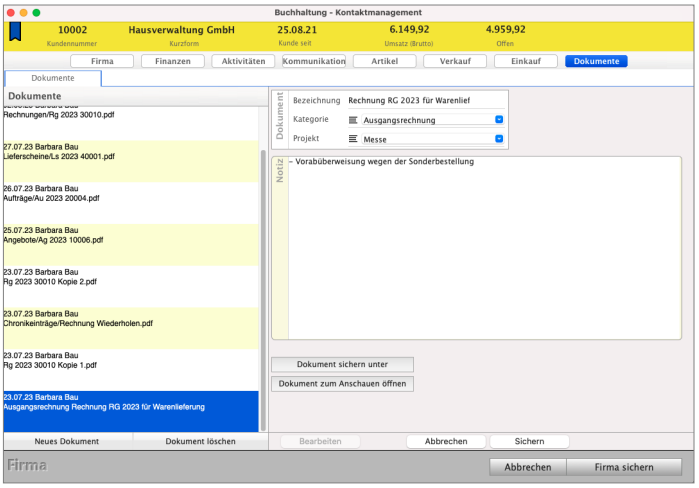
Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

24.0.2 Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?

Sie können die Dokumente für Ihr Archiv u.a. an folgenden Stellen sicher in der Software ablegen und Kunden oder Lieferanten zuweisen, um diese schnell zu finden:

- **Firmen** / Kunden (Kunden & Lieferanten): auf der Seite „Dokumente“,
- **Chronik**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Aufgaben:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Angebote**, **Aufträge**, **Rechnungen**, **Lieferscheine:** auf der Seite „Dokumente“,
- **Artikel** & **Leistungen**: auf der Seite „Dokumente“,
- **Termine**: auf der Seite Dokumente,
- **Buchhaltung:** in allen Programmen der msuLinie,
- **Mitarbeiter** - Digitale Personalakte (geschützt mit eigenen **Benutzerrechten**)
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud**

24.0.3 Dokumente, Unterlagen und Belege hinzufügen: So geht‘s



Ihr digitales Archiv: Um ein Dokument anzulegen und zuzuweisen, klicken Sie, im jeweiligen Modul, auf „**Neues Dokument**“, unterhalb der Liste.

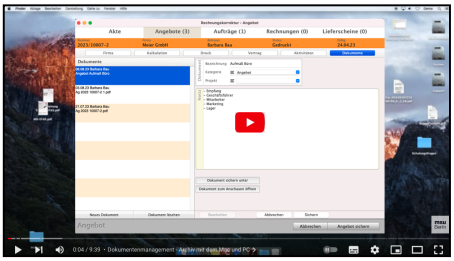
Schauen wir uns das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen im Kundenbereich des Firmen-Dialogs genauer an. :

- Öffnen Sie einen Kunden oder Lieferanten und wechseln oben rechts auf die Seite „Dokumente“.
- Wählen Sie den Reiter „Dokumente“ aus.
- Klicken Sie auf „Neues Dokument“ unterhalb der Liste.
  Daraufhin öffnet sich ein Suchfenster, in der Sie die zu hinterlegende Datei auswählen können.
- Wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- Klicken Sie auf „Öffnen“. Die Datei wird anschließend in der Liste der Dokumente angezeigt.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

Hinweis: Vermeiden Sie im Dateinamen Sonderzeichen, z.B. ä, !, @, ?, &, %, /, da diese beim späteren Aufruf der Dokumente betriebssystembedingt zu falschen Verknüpfungen führen können. Dadurch wäre das Dokument nicht zu finden.

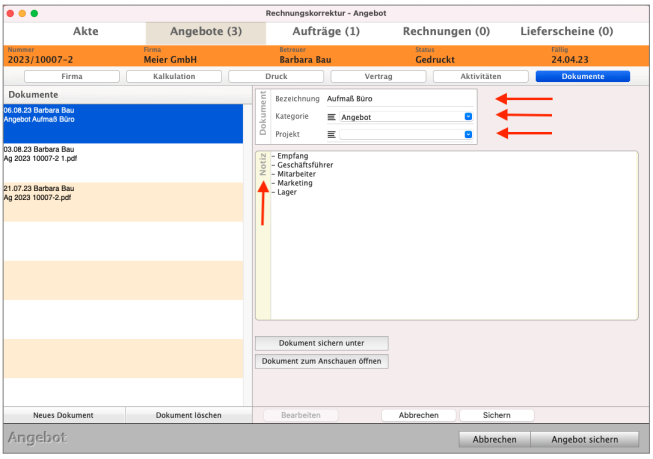
Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



- **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
- **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
- **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
- **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
- **Dokumente und Belege per Drag & Drop speichern:** Erfahren Sie, wie Sie Dokumente und Belege per Drag & Drop mit dem Mac speichern.
- **Vertrauliche Dokumente für Mitarbeiter hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie vertrauliche Dokumente sicher für Mitarbeiter ablegen können.
- **Datenblatt im Artikel speichern:** Sehen Sie, wo Sie das Datenblatt im Artikel speichern können.
- **Belege in der Buchhaltung speichern:** Finden Sie heraus, wie Sie Belege in der Buchhaltung sicher ablegen.
- **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.
- **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt werden.
- **Dokumente zum Kunden anzeigen und öffnen:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente zum Kunden einfach anzeigen und öffnen können.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

24.0.4 Dokumentendetails für das Dokument ergänzen



Dokumente können um die Angabe einer

- **Kategorie**,
- **Bezeichnung**,
- **Projekt** und
- **Notiz**

erweitert werden. Dazu Doppelklicken Sie einfach das entsprechende Dokument und ergänzen die Informationen, damit Sie stets informiert sind.

Auf diese Weise können Sie die Dokumente ordnen und sofort erfassen, worum es geht. Fügen Sie wichtige Notizen hinzu, um den Überblick zu behalten und entscheidende Details nicht zu vergessen.

Hinweis: Wird eine Bezeichnung eingegeben, so wird nicht mehr der Dateinamen des Dokumentes als Dokumentennamen, sondern die Bezeichnung angezeigt.
Der Dateiname auf der Festplatte wird dabei nicht verändert, sondern nur der Anzeigename in der Software.

Lizenzstufen: Die Dokumentendetails sind mit der Lizenz „Dokumente enterprise“ verfügbar.

24.0.5 Meine Dokumentenablage im Archiv einrichten

In den „Einstellungen / Dokumente“ können Sie angeben, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden sollen. Die Software verwaltet für Sie alle automatisch und manuell hinterlegten Dokumente in diesem Ordner in einer eigenen Struktur.

Weiterhin können Sie eine Begrenzung der Dateigröße zum Laden, bezogen auf die einzelnen Dokumente, angeben.

Hinweis: Ein Umbenennen oder Verschieben des Ordners mit Ihren Dokumenten sollte nur erfolgen, wenn gleichzeitig die Einstellungen in der Software angepasst werden, da sonst der Bezug zu den Dokumenten verloren geht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

- Alle Dokumente sind an einem Ort gespeichert. So werden die Organisation und der Zugriff erleichtert. Diese können jetzt nicht so leicht verloren gehen wie physische Kopien.
- Teammitglieder können auf dieselben Dokumente zugreifen und diese gemeinsam nutzen. Dies fördert die Zusammenarbeit.
- Dokumente können jederzeit eingesehen werden. Jetzt ist die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen leichter.

24.0.6 Dokumente zu Artikeln oder Leistungen für die Faktura und POS freigeben

Dokumente, die Sie im Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis zu den Artikeln und Ihren Dienstleistungen hinterlegt haben, können Sie für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und im Kassensystem freigeben.

Wird in der Faktura, z.B. bei der Rechnungserstellung oder im Kassenmodul, eine **Artikelinfo** aufgerufen, so können die freigegebenen Dokumente ebenfalls eingesehen werden.

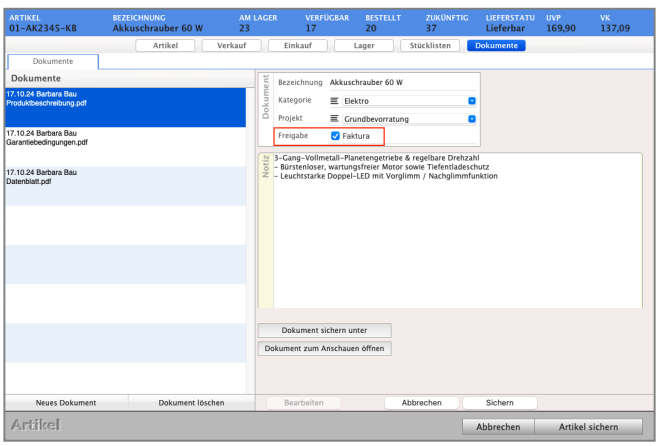
Somit können Sie, z.B. eine **Preiskalkulation** und ein **Datenblatt** zum **Artikel** hinterlegen.

Sie legen fest, dass nur dieses Datenblatt in der Faktura eingesehen werden darf.

Der Mitarbeiter an der Kasse kann nun die Artikelinfo nebst Datenblatt einsehen, ohne das Kassenmodul verlassen zu müssen oder Benutzerrechte für das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis erhalten zu müssen.

Um ein Dokument zu einem Artikel oder einer Leistung für die Faktura und den POS freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“.
- Öffnen Sie den betreffenden Artikel / die betreffende Leistung.
- Wechseln Sie auf die Seite „Dokumente“.
- Markieren Sie das betreffende Dokument.
- Klicken Sie auf die Taste „Bearbeiten“.
- Aktivieren Sie die Option „Freigabe Faktura“.
- Klicken Sie auf die Taste „Sichern“.



Lizenzstufen: Die Dokumente für die Faktura freigeben ist mit der Lizenz „Dokumente professional / enterprise“ in Kombination mit „Lager professional / enterprise“ und „Verkauf professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?‘

24.0.7 Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine unsichere Cloud

Belege enthalten fast immer sensible und vertrauliche Daten, die vor der Einsicht und dem Zugriff Dritter geschützt werden sollen.

Alle Vorgänge werden **dauerhaft** und **sicher** nur **auf Ihrem Rechner** im Ordner Dokumente **gespeichert,** sodass Sie sich keine Sorgen um die Sicherheit Ihrer Daten machen müssen. Ihre **Belege** und Dokumente bleiben **stets** in Ihren **eigenen Händen**, was Ihnen ein hohes Maß an Kontrolle und Sicherheit bietet.



Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

Durch das lokale Speichern der Dokumente auf Ihrer Festplatte behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Belege und Verträge. Dies gewährleistet, dass alle wichtigen Informationen leicht zugänglich sind und nicht in die falschen Hände geraten können.

Gerade, weil Ihre Daten sicher lokal auf Ihrem Rechner gespeichert sind und nicht in einer unsicheren, bösen Massencloud, können Sie Ihre **Finanzgeschäfte** mit einem **guten Gefühl** erledigen. Diese Methode **schützt** Ihre **vertraulichen Informationen** und gibt Ihnen die Gewissheit, dass Ihre Daten sicher und **unter Ihrer Kontrolle bleiben**.

Einfache technische **Maßnahmen** wie ‚**Time Machine Backups**', zusätzliche **externe Festplatten**, eine **NAS** oder die Sicherung an einem **zweiten** lokalen **Standort**, erhöhen zusätzlich die Sicherheit.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Wo kann ich überall Dokumente hinterlegen?'

24.0.8 Belege und Unterlagen für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen

Um Ihre Buchhaltung effizient zu führen, speichern Sie Dokumente und Belege im Archiv der Software in der msuLinie an den richtigen Stellen. Dies ermöglicht Ihnen, diese schnell und einfach wiederzufinden.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen'

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**
- **Firmen (Anschriften)**
- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**
- **So organisieren Sie Ihre Dokumente für Offenen Posten**
- **Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort**
  - **Anlagen (Abschreibung)**
  - **Reisekosten**
  - **Bewirtungskosten**

- **Ihre Buchhaltung optimieren: Mit der richtigen Belegverwaltung**

Verlieren Sie keine Belege mehr: Organisieren Sie Ihre Belege effizient und finden Sie sie jederzeit schnell wieder. Für das Zuordnen und Speichern gibt es die Bereiche:

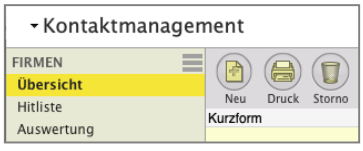
Firmen (Anschriften), Anlagen, Offene Posten, Reisekosten, Bewirtungskosten

- In den **Firmen (Anschriften)** speichern Sie auf der Seite „Dokumente"



  - **Kleinbetragsrechnungen**, Belege, Quittungen, Kassenbons
    Tipp: Sammeln Sie alle kleineren Belege an einem Ort. Legen Sie hierzu eine Anschrift mit der **Kurzform**: **Kleinbetragsrechnung** an.
  - **Ausgangsrechnungen**, einschließlich die E-Rechnungen, die Sie einem Kunden zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Kundenname.
  - **Eingangsrechnungen**, einschließlich die E-Rechnungen, die Sie einem Lieferanten zuordnen. Die Kurzform in der Anschriftenkarteikarte ist der Lieferantenname.

Hinweis: Die Belege und Dokumente speichern Sie am besten direkt in dem entsprechenden Kunden oder Lieferanten, damit sie nicht verloren gehen und schnell gefunden werden.



Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern"

- **Warum Sie Ihre Belege direkt beim Kunden oder Lieferanten speichern sollten**



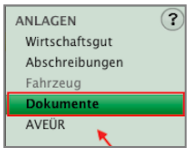
- Das Zuweisen und Zuordnen direkt im Kunden oder Lieferanten erleichtern die Suche, das Finden und das Zuordnen erheblich. Es spart wertvolle Zeit und reduziert die Fehleranfälligkeit.
- In den Kundendatensätzen gespeicherte Belege sind schneller, einfacher ohne Suchen zugänglich. Belege und Dokumente werden immer nach dem Kundennamen gesucht. Dies ist besonders nützlich, wenn schnelle Entscheidungen oder Überprüfungen notwendig sind.
- Alle Dokumente mit den Informationen zu einem Kunden oder Lieferanten sind an einem Ort gebündelt, was eine umfassende Dokumentation und Historie ermöglicht.

Alle Belege am richtigen Platz: So organisieren Sie Ihre Offenen Posten

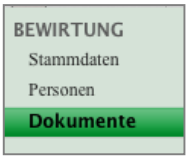


- In den **Offenen Posten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“
  - unbezahlte **Eingangsrechnungen,** einschließlich E-Rechnungen und
  - unbezahlte **Ausgangsrechnungen,** einschließlich der E-Rechnungen**.**

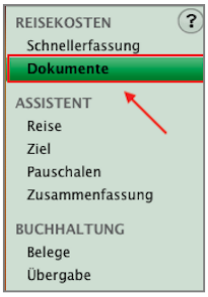
Von der Anlage bis zur Reisekostenabrechnung: Alle Belege an einem Ort



- In den **Anlagen** für die Wirtschaftsgüter speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für die Abschreibung
  - die Kaufrechnung
  - den Lieferschein aber auch optional
  - die Garantiebedingungen.



- Für die **Bewirtungskosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ Ihre Nachweise für das Finanzamt zu den Bewirtungsbelegen.



- Für die **Reisekosten** speichern Sie auf der Seite „Dokumente“ die Nachweise für das Finanzamt zu den Reisekostenbelegen.

Zurück zum Abschnitt ‚Belege für die Buchhaltung zuweisen und hinterlegen‘

24.1 Informationen zur E-Rechnung ab 2025



Mit der Einführung der E-Rechnung machen Sie Ihr Unternehmen fit für die Zukunft und setzen auf moderne Technologie. Ab dem 1. Januar 2025 betreten wir eine neue Ära der Zettelwirtschaftsfreiheit.



Der digitale Wandel: Eine E-Rechnung enthält Rechnungsinhalte in einen strukturierten und maschinenlesbaren Datensatz – effizient, präzise und zukunftsweisend.

Entdecken Sie alle spannenden Details und erleben Sie, wie die msuSoftware Sie auf Ihrer Reise zur E-Rechnung unterstützt. Tauchen Sie ein in das Kapitel ‚Die E-Rechnung – Der digitale Wandel' (Klick) und führen Sie Ihr Unternehmen in eine innovative Zukunft.

Zurück zum Abschnitt „Dokumente im Archiv speichern“

24.1.1 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



- Rechnungssoftware **DerFreiberufler** – Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative** – Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister** – Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.
- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.
- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.
- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.
- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA sowie Cockpit (Dashboard) und Finanz-CRM.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Dokumente und Belege im Archiv hinterlegen und finden‘

Kapitel 25 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

Zurück zu der Übersicht der FAQ

25.1 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**

25.1.1 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'

25.1.2 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 zuverlässig, sicher **ohne Abo**-Zwang und **ohne Cloud**-Anbindung – auf Ihrem Apple Mac, Windows-PC oder in gemischten Netzwerken.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

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'

25.2 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‘

25.2.1 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'

25.2.2 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

25.2.3 msuFinanz: Doppelte Buchhaltung – professionell und zuverlässig



Die leistungsstarke Doppelte Buchhaltung msuFinanz, ideal für Bilanzierende und Unternehmen enthält:

- die Finanzsoftware mit dem **Cockpit** (Dashboard) 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

25.2.4 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‘



25.2.5 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** (Dashboard), **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'

25.2.6 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** (Dashboard), **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:

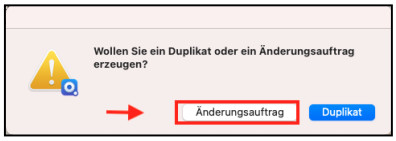
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

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'

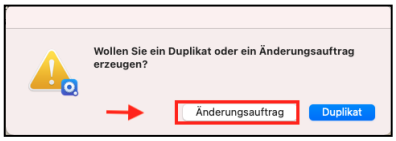
25.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung der 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'



25.2.8 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung der 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'

25.2.9 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung der Unternehmenskennzahlen (KPI), Auswertungen und 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

25.2.10 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'

25.3 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'

25.3.1 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'

25.3.2 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'

25.3.3 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** (Dashboard)**, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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‘

25.3.4 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

25.3.5 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

25.3.6 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

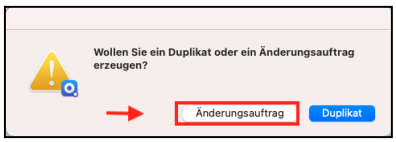
Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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 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

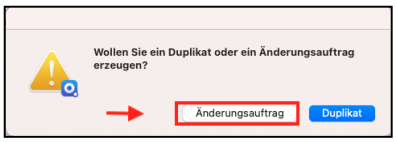
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

25.3.7 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

25.3.8 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

25.3.9 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** (Dashboard), **Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

25.3.10 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 26 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware

Um Ihren die Arbeit mit der Software zu erleichtern und für einen schnellen Einstieg, haben wir für Sie über 250 Kurz-Videos mit visuellen Anleitungen sowie wertvolle Tipps & Tricks vorbereitet, damit Sie sich **selbst helfen** können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Tipps und Tricks – die magischen Erfolgsformeln'

- **So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie**
- **Expertenwissen für Unternehmer**
- **Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**
- **FAQ - Ihre Fragen mit Antworten**

26.1 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.



Zurück zu der Übersicht der FAQ

26.2 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.

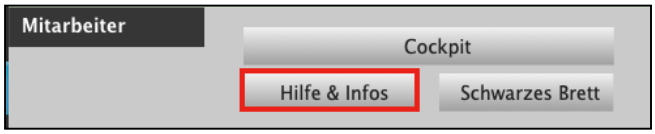
In unserer Reihe **‚Raus auf dem Hamsterrad'** teilen wir unser Wissen und unsere Erfahrungen, damit Sie von unserem Erfolg profitieren – denn ‚Unternehmer' haben wir nicht in der Schule gelernt.

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'

26.3 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**

26.3.1 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‘



26.4 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 (Dashboard) – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

26.4.1 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?‘**

26.4.2 Cockpit (Dashboard) – 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.

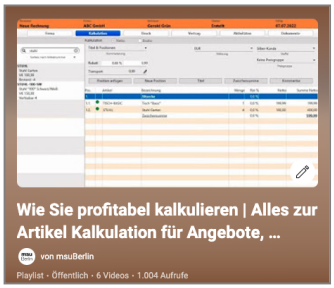
Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.



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 (Dashboard) Ihnen hilft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

26.4.3 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



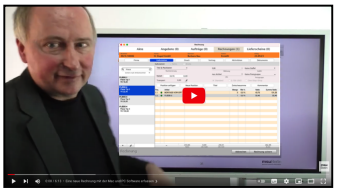
Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

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!

26.4.4 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.

26.4.5 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‘ w**ir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

26.4.6 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 27 Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung

In der msuSoftware spielen „**Spezialberichte**“ und „**Berichte**“ eine zentrale Rolle bei der Gestaltung und Auswertung Ihrer Geschäftsdaten.

Obwohl beide Begriffe im Zusammenhang von Ausgaben und Darstellungen verwendet werden, unterscheiden sie sich grundlegend in ihrer Funktion und ihrem Anwendungsbereich.

Dieses Kapitel erläutert die besonderen Merkmale jedes Konzepts und zeigt ihre Einsatzgebiete auf.

A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere

B) Berichte (Reporte) – Tabellen

27.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere

27.1.1 Was ist ein Spezialbericht?



Ein Spezialbericht ist ein leistungsstarkes Gestaltungswerkzeug oder ein Layout-Editor für Ihre Geschäftspapiere (Drucklayouts).

Er dient dazu, das optische Erscheinungsbild und die Struktur von Dokumenten zu definieren und individuell anzupassen.

27.1.2 Zweck und Anwendung der Drucklayouts

Der Hauptzweck von Spezialberichten ist die individuelle Gestaltung von Ausdrucken für Geschäftspapiere. Dazu gehören unter anderem:

- Rechnungen,
- Angebote,
- Lieferscheine,
- Mahnungen,
- Rechnungskorrekturen,
- Kontoauszüge,
- Anlagenlisten,
- Summen- und Saldenlisten.

Zurück zum Kapitel „Schlaue Assistenten“

Jedes Dokument in der Software basiert auf einem Spezialbericht, der das Layout und die Inhalte für den Ausdruck festlegt.

Diese Dokumente können dann als PDF erzeugt oder gedruckt werden.

27.1.3 Anpassungsmöglichkeiten der Drucklayouts

Mit dem integrierten Layout-Editor können Spezialberichte flexibel an Ihre Anforderungen angepasst werden.

Dies umfasst beispielsweise das Einfügen von Logos, Texten, Feldern, Variablen oder Hintergrundgrafiken.

Auf diese Weise können Sie Ihre Geschäftspapiere entsprechend Ihrem Corporate Design (CD), dem optischen Erscheinungsbild Ihres Unternehmens, das durch Logos, Farben und Schriften geprägt wird, gestalten.

27.1.4 Fundort im Handbuch, in der Playlist und in der Software

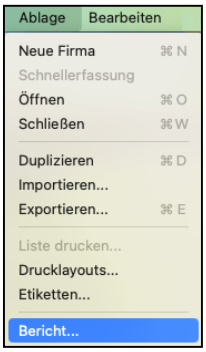
- In der **Software** selbst finden Sie den **Spezialbericht** in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog unter dem Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) im Eintrag „Spezialbericht ...“ oder „Drucklayouts ...“.

- In dem **Handbuch** „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“ wird der Spezialbericht ausführlich im „Teil 1: Geschäftspapiere individuell Gestalten“ beschrieben.

- Sie finden die **Playlist** „Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere“ **direkt** in der **Software**, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das msuBerlin-Logo klicken, um die Informationsseite zu öffnen.
  - Klicken Sie dann links unten im Widget „Infos & Hilfe“ auf die Zeile ‚Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere“.
    - Die Playlist ‚Drucklayouts – Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere“ wird für alle Programmen von msuBerlin empfohlen, um zu lernen, wie Sie die Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere, z.B. Rechnungen, erstellen und an Ihr Corporate Identity (CI) anpassen können. Dazu gehören unter anderem Schriften und das Logo.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

27.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen



27.2.1 Was ist ein Bericht?

Ein Bericht dient der Erstellung von individuellen Listen und Auswertungen von Datensätzen zum Druck, für PDF oder zum Export.

Im Gegensatz zum Spezialbericht, der das Layout festlegt, konzentriert sich der Bericht auf die Aufbereitung und Präsentation von spezifischen Daten. Dies können beispielsweise Kundenlisten, Artikellisten, Rechnungslisten oder Preislisten sein.

27.2.2 Inhalte, Bearbeitung und Ausgabe der Berichte

Berichte ermöglichen die Erstellung und den Export von Datensätzen als individuelle Listen. Sie bieten verschiedene Funktionen für die Datenaufbereitung:

- Berechnungen in den Summenzeilen
- Gestaltung mit Schriftarten, Schriftstilen und Hintergrundfarben für jede Zelle.
- Sicherung der erstellten Listen auf der Festplatte und deren erneutes Aufrufen.
- Wahl zwischen verschiedenen Ausgabearten wie HTML, Textdatei, Drucken oder PDF.

27.2.3 Fundort der Berichte im Handbuch und in der Software

- Zum **Anlegen** eines **Berichts** wählen Sie in der Software im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (Windows) den Eintrag „Bericht ...“ aus.

- Eine detaillierte Beschreibung zu Berichten für die Tabellenkalkulation der Listen, z.B. der Rechnungsliste, den Export und HTML, inklusive Praxisbeispielen, finden Sie in dem Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“.

  Hier sind das Erstellen und Bearbeiten von Berichten Schritt für Schritt im „**Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation**“ ausführlich beschrieben.

- Für umfassende fertige Auswertungen können Sie das integrierte Berichtcenter nutzen. Dieses öffnen Sie in der Zentrale (Startseite), indem Sie oben links auf „Ablage“ (Apple) oder „Datei“ (PC). Klicken Sie dann auf den Eintrag „Berichtcenter“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

Im Berichtcenter können Buchhaltungsdaten modulübergreifend auf der Seite „BERICHTE“ angezeigt, als PDF gesichert oder ausgedruckt werden.

Alle Möglichkeiten, Funktionen und die Bedienung des Berichtcenters sind ebenfalls ausführlich in den Handbüchern „Einnahmen-Überschuss-Rechnung msu-Linie“ und „Handbuch Finanzbuchhaltung msu-Linie“ im Kapitel ‚Berichtcenter‘ beschrieben.

27.2.4 Zusammenfassung und Abgrenzung

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass der **Spezialbericht** (Drucklayout) das **Werkzeug** oder der Bauplan ist, mit dem Sie das Layout und die Struktur Ihrer **Geschäftsdokumente** definieren und optisch anpassen. Er legt fest, wie Informationen auf einem Ausdruck oder PDF aussehen sollen.

Ein **Bericht** (Report) hingegen ist das Ergebnis, eine datenbasierte **Zusammenstellung**, die spezifische Informationen (z.B. Listen von Datensätzen oder Auswertungen) in einer Tabelle präsentiert.

Kurz gesagt: Der Spezialbericht ist der Layout-Editor für Ihre Druckausgaben, während der Bericht die individuelle Datenliste oder Auswertung als Tabelle ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

Kapitel 28 Systemvoraussetzungen für die Version 2025



Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre msu Software 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 & Ihre Wahlfreiheit**
- **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**
- **Wie installiere ich die Software auf meinen Rechner?**
- **Handbuch & Software**
- **Tipps & Tricks**

28.0.1 Technische Anforderungen für die Installation & Ihre Wahlfreiheit

Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken reibungslos funktionieren.

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.

Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

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.

Zurück zu der Übersicht der FAQ

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. Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

28.0.2 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 immer die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. Ventura ‚macOS 13.7.4‘ oder Sonoma ‚macOS 14.7‘ oder ‚Sequoia macOS 15.3‘.

  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 immer die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. Ventura ‚macOS 13.7.4‘ oder Sonoma ‚macOS 14.7‘ oder ‚Sequoia macOS 15.3‘.

  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

28.0.3 Achtung – Gefahr: Einsatz veralteter 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.

Solche Fehler können unerkannt bleiben, auch mit den Wartungstools, und sich später negativ auswirken.

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. Dies gilt auch für Funktionsupdates und Featureupdates von Windows 10 und Windows 11.

Es ist ratsam, die Software aktuell zu halten, um von allen Verbesserungen zu profitieren.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

28.0.4 Betriebssysteme für ELSTER – Umsatzsteuervoranmeldung – Anlage EÜR

Die Buchhaltungssoftware ist für ELSTER seit 2005 für ELSTER zertifiziert. Sie ist

seit der Version **2024-03** im Jahr **2024** für ELSTER mit macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ macOS 14 „**Sonoma**“ sowie **Windows 10** und Windows **11**

lauffähig.



Alle von der Software unterstützen und freigegebenen **Betriebssysteme** finden Sie im Kapitel Systemvoraussetzungen.

Hinweis: **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme zur UStVA.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

- **Korrekte Umsatzsteuerberechnung 2025**
- **Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)**
- **Lösungen für älteres Betriebssystem**
- **Lösungen für Betriebssystem Apple macOS 15 – Sequoia**

- **Korrekte Umsatzsteuerberechnung 2025**

Die **Umsatzsteuer 2025** für die 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.

Für die **Übermittlung** der **richtigen Werte** mit der ELSTER-Schnittstelle an Ihr Finanzamt zur Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR wurden von ELSTER die aktuellen dynamischen Bibliotheken „**ERiC** (ELSTER Rich Client) 39.5.4.0" eingebunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

Von ERiC werden dadurch außerdem die Daten auf ihre Richtigkeit überprüft, bevor sie an Ihr Finanzamt mit ELSTER verschlüsselt gesendet werden. Dies hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

Diese **verschlüsselte Übermittlung** der Daten direkt von Ihrem Rechner an Ihr Finanzamt stellt sicher, dass Ihre persönlichen und sensiblen Daten während der **Übertragung geschützt** sind.

Dies ist besonders wichtig, da es sich um **vertrauliche Informationen** handelt, die nicht in die falschen Hände geraten dürfen.

Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)

ELSTER unterstützt im Jahr **2025** auch das Apple-Betriebssystem **macOS 14** (**Sonoma**) für das sichere Senden der Daten vom Rechner direkt aus der Buchhaltungssoftware an ELSTER.

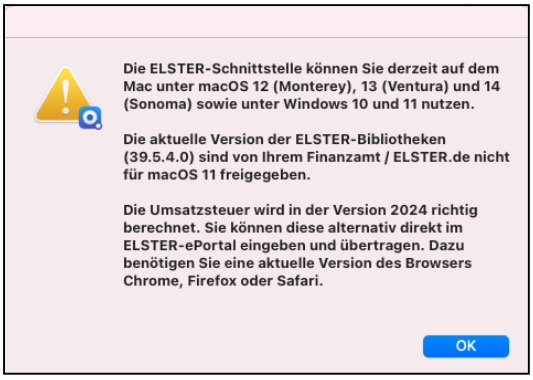


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

Setzen Sie noch ein älteres Betriebssystem ein, dass Ihr Finanzamt und Elster leider nicht mehr unterstützt, oder nutzen Sie schon oder schon macOS 15 (Sequoia) so erhalten Sie die o.g. Hinweismeldung. Aber es gibt jeweils zwei Lösungen:

Hinweis: Ihre **Umsatzsteuervoranmeldung** und die Anlage EÜR wird vom Finanzamt, mit den **3 Betriebssystemen** für Apple
- macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ und macOS 14 „**Sonoma**“
- **Windows 10** und **Windows 11**
unterstützt, sodass Sie diese Meldungen weiterhin direkt sicher aus dem Programm senden können.

Ältere Betriebssysteme, wie Windows 8, Apple macOS 10.5 „Catalina“ oder macOS 11 „Big Sur“ werden für ELSTER und die Anlage EÜR von Ihrem Finanzamt leider nicht mehr unterstützt, denn **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

Lösungen für älteres Betriebssystem

Die Lösung 1) ist: **Aktualisieren** Sie daher Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

- **Lösungen für Betriebssystem Apple macOS 15 – Sequoia**

Die Lösung 1) ist: **Wechseln** Sie **zurück** Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

28.1 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**“.

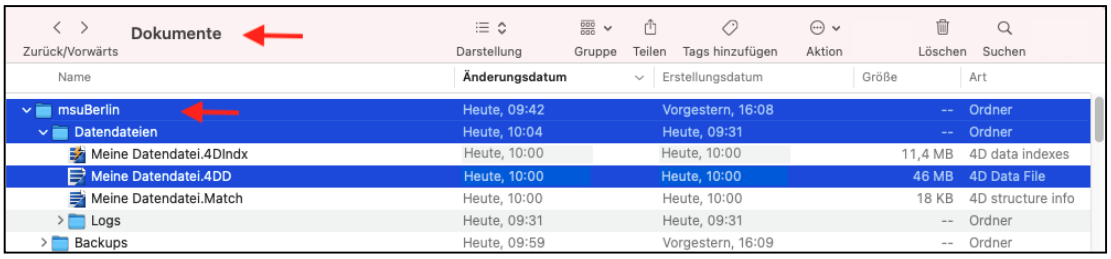


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

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‘



28.2 Handbuch & Software

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!**

28.2.1 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.

28.2.2 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

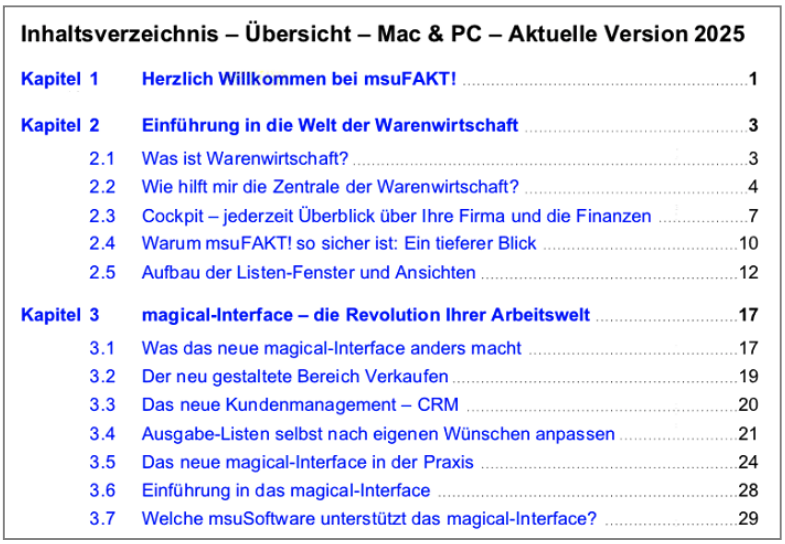
- Kapitel,

- 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‘

28.2.3 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.

28.2.4 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.

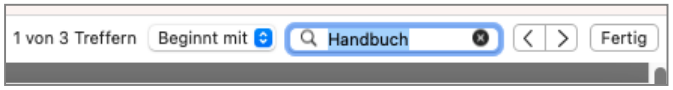


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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‘

28.2.5 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 Schritt für Schritt 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 Schritt für Schritt 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‘

28.2.6 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.

28.2.7 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 29 Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt

Im Handumdrehen zu verstehen: Das **Abkürzungsverzeichnis** ist **praktischerweise nach Modulen** und **Bereichen** für eine einfache Orientierung sortiert.

Dadurch müssen Sie nicht erst ein Wörterbuch zur Hand nehmen, um herauszufinden, was z.B. die Abkürzung „XY123“ bedeutet. Sie können nun alle Begriffe schnell und verständlich in Klartext übersetzen.

Schluss mit dem Rätselraten! Hier gibt es den direkten Durchblick für Ihre optimale Arbeitswelt.

Und falls Sie noch tiefer in die Materie eintauchen möchten, hält das nächste Kapitel mit unserem umfassenden **Glossar** alle wichtigen Fachbegriffe für Sie bereit.

Dieses ist darauf ausgelegt, Ihre tägliche Arbeit noch effizienter und sicherer zu machen, indem Missverständnisse vermieden und die Einarbeitung erleichtert wird.

Ihre Übersicht zum Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt

- **Abkürzungen entschlüsselt: Nach Modulen & Bereichen sortiert**
  - **Buchhaltung und Finanzen**
  - **Kunden und Lieferanten**
  - **Faktura – Angebote, Aufträge Rechnungen & Artikel**
  - **Warenwirtschaft & Projekte**
  - **Mitarbeiter & Verwaltung & IT**

Abkürzungen entschlüsselt: Nach Modulen & Bereichen sortiert:

29.0.1 Buchhaltung und Finanzen

AfA – Abschreibung für Anlagen (Wirtschaftsgüter),
AO – Abgabenordnung,
AZ – Aktenzeichen als Aktennummer in der Akte für Projektnummern,
BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BuHa – Buchhaltung,

Zum Inhaltsverzeichnis

BPD – Bank-Parameter-Daten im Online-Banking,
BWA – Betriebswirtschaftliche Auswertung,
DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
DSFinV-K – Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme,
ELSTER – Elektronische Steuererklärung für Steueranmeldungen beim Finanzamt,
ERiC – ELSTER Rich Client (Schnittstelle für Meldungen an Ihr Finanzamt),
ESt – Einkommensteuer,
EÜR – Einnahmen-Überschuss-Rechnung für die Gewinnermittlung,
FA – Finanzamt,
FiBu – Finanzbuchhaltung (Doppelte Buchhaltung),
GDPdU – Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen,
GoBD – Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und zum Datenzugriff,
GuV – Gewinn- und Verlustrechnung,
GWG – Geringwertige Wirtschaftsgüter,
HBCI – Home Banking Computer Interface für das Online-Banking,
HGB – Handelsgesetzbuch,
IAB – Investitionsabzugsbetrag,
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen,
OP – Offene Posten für Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen,
OPOS – Offene Posten für Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen,
OSS – One-Stop-Shop Verfahren für grenzüberschreitende Verkäufe in EU-Ländern,
PIN – Personal Identification Number (persönlicher Schlüssel),
TAN – Transaktionsnummer (zusätzliche Sicherheitsmaßnahme für Zugänge),
SEPA – Single Euro Payments Area,
SKR – Standardkontenrahmen,
SuSa – Summen- & Saldenliste,
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung (Aufzeichnung aller Kassenvorgänge),
USt. – Umsatzsteuer (Steuer auf den Verkauf von Waren und Leistungen),
UStG – Umsatzsteuergesetz,
USt-ID – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
UStVA – Umsatzsteuervoranmeldung,
VoSt. – Vorsteuer für den Vorsteuerabzug.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

29.0.2 Kunden und Lieferanten

AG – Amtsgericht oder Aktiengesellschaft,
B2B – Business-to-Busines (Geschäftskunden),
B2C – Business-to-Customer (private Endkunden),

BDSG – Bundesdatenschutzgesetz,
BIC – Bank Identifier Code,
BLZ – Bankleitzahl,
CRM – Customer Relationship Management (Kundenmanagement),
DSGVO – Datenschutz-Grundverordnung,
EG USt-ID – EG Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
GmbH – Gesellschaft mit beschränkter Haftung
IBAN – International Bank Account Number,
IHK – Industrie- und Handelskammer,
ISO-Code – International Organization for Standardization Code (für Länderkennung),
PLZ – Postleitzahl,
RADH – msuBerlin Webinarreihe „Raus aus dem Hamsterrad“,
USt-IdNr – Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse zu Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

29.0.3 Faktura – Angebote, Aufträge Rechnungen & Artikel

• – Symbol • (Der kleine schwarzer Punkt): Das Dokument ist noch in Bearbeitung. Es wurde noch nicht im Original gedruckt (fixiert).
a / A – Abschlagsrechnung (kleines "a") oder Schlussrechnung (großes "A").
ABO – Abonnement (wiederkehrender Vertrag),
DATANORM – Datenformat für den Austausch von Artikel- und Stammdaten,
EAN – European Article Number für Artikel,
DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
E-Rechnung – Elektronische Rechnung,
EK – Einkaufspreis,
FAUF – Fertigungsauftrag in der Auftragsverwaltung,
I / L – Status von Aufträgen bezüglich der Lieferung: "I" für Teillieferung(en) und "L" für komplett geliefert.
M – M / M1 / M2 / M3 / M4: Mahnstatus einer Rechnung (fällig, 1. bis 4. Mahnung gestellt),
MB – Zur Rechnung wurde der Mahnbescheid erlassen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen (Softwarehersteller),
OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
PAUF – Produktionsauftrag in der Auftragsverwaltung,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
RA – Rechnung ist beim Rechtsanwalt.
rgk / RGK – Rechnungskorrektur, wobei "rgk" (Kleinschreibung) eine Teilkorrektur und "RGK" (Großschreibung) eine vollständige Korrektur bedeutet.
RKSV – Registrierkassen-Sicherheitsverordnung in Österreich (POS / TSE),
pl – Plural (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
S1 / S2 – Rechnungen, die sich in der Skontostufe 1 oder 2 befinden.
sg – Singular (bei Mengeneinheiten der Artikel und Leistungen),
StL – Stückliste für Artikel,
STO – Dokument wurde storniert.
T – (als Symbol) bezeichnet die Funktion für Textbaustein,
U – Status für Rechnungen, deren offener Posten als Uneinbringlich eingestuft wurde.
UVP – Unverbindliche Preisempfehlung,
VB: – Vollstreckungsbescheid,
VErA – Vertriebserfolgsanalyse,
VK – Verkaufspreis des Artikels,
XML – Extensible Markup Language,
XRechnung – XML-basierter Rechnungsstandard für Behörden,
ZV – Die Rechnung ist in der Zwangsvollstreckung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

29.0.4 Warenwirtschaft & Projekte

DMS – Dokumentenmanagementsystem: Verwaltung von Dokumenten,
ERP – Enterprise Resource Planning,
FAUF – Fertigungsauftrag,
MSU – msuBerlin – Menschen-Software-Unternehmen,
OSS – One-Stop-Shop Verfahren,
POS – Point of Sale (Verkaufsort, Ladengeschäft mit Kassenmodul für Barverkäufe),
w / W – Status von Bestellungen zum Wareneingang: "w" für Teilwareneingang(e) und "W" für kompletter Wareneingang.
TSE – Technische Sicherheitseinrichtung für msuKasse,
WWS – Warenwirtschaftssystem, Warenwirtschaftssoftware.

29.0.5 Mitarbeiter & Verwaltung & IT

APP – Application (Anwendung, Programm), z.B. msuFAKT!, msu-E-Rechnung,
csv – Comma Separated Values (Dateiendung und Dateiformat),
Client – msuArbeitsplatz für die Verbindung zum Server,
DHCP – Dynamic Host Configuration Protocol (Netzwerkprotokoll),
DNS – Domain Name System (Telefonbuch des Web),
dynDNS – Dynamisches Domain Name System (den Serverrechner von außen mit Fernzugriff erreichbar zu machen),
ePOS – Electronic Point of Sale (für den Bondrucker zu msuKasse),
FAQ – Fragen mit Antworten zur schnellen Selbsthilfe,
FTP – File Transfer Protocol (u.a. für Zugriff auf Webserver),
HR – Human Resources (Personalwesen oder Personalwirtschaft) Modul Mitarbeiter,
HRA – Handelsregistereintrag Abteilung A,
HRB – Handelsregistereintrag B,
HTTPS – Hypertext Transfer Protocol Secure („Sicheres Hypertext-Übertragungsprotokoll“), z.B. https://www.msu.de**,**
IP Adresse – Internet Protocol Adresse (eindeutige Kennung für jedes Gerät),
IT – Informationstechnologie,
KI – Künstliche Intelligenz (in der msuSoftware wird keine KI verwendet),
LAN – Local Area Network (Lokales Netzwerk),
MA – Mitarbeiter,
Mac – Apple Macintosh Computer,
macOS – Betriebssystem von Apple,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt‘

MicroSD – Micro Secure Digital (TSE-Chip für den Bondrucker in msuKasse),
NAS – Network Attached Storage (Speichersystem),
E-Mail – Elektronische Post zum Senden und Empfangen von Informationen,
PC – Personal Computer,
pdf – Portable Document Format (Dateiformat für Dokumente),
SSL – Secure Sockets Layer (Verschlüsselungsprotokoll),
TLS – Transport Layer Security (Verschlüsselungsprotokoll),
URL – Uniform Resource Locator (einheitlicher Ressourcenanzeiger),
VPN – Virtual Private Network (Virtuelles Privates Netzwerk),
W-LAN – Wireless Local Area Network (drahtloses lokales Netzwerk),
zip – ‚*zipper* / Reißverschluss' ist ein Format für verlustfreie komprimierte Dateien.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Ihr Abkürzungsverzeichnis – Abkürzungen entschlüsselt'

Kapitel 30 Glossar FAQ – Wichtige Begriffe und Definitionen

Dieses Glossar erläutert Ihnen alphabetisch die wichtigsten Fachbegriffe und zentralen Bezeichnungen in den FAQ, Ihre Fragen mit Antworten, für Ihre täglichen Geschäftsvorgänge.

Es wurde speziell als Nachschlagewerk für alle spezialisierten Begriffe und Konzepte erstellt.

Das Glossar deckt alle wichtigen Fachbegriffe ab, die im Bereich der kaufmännischen Organisation mit Ihrer Software sowie den damit verbundenen Geschäftsvorgängen in Verbindung stehen.

Dieses Glossar ist darauf ausgelegt, Ihnen, insbesondere Neueinsteigern, ein sofortiges und umfassendes Verständnis der Fachbegriffe zu ermöglichen.

So wird die tägliche Arbeit effizienter und sicherer gestaltet, da **Missverständnisse vermieden** und die **Einarbeitung** erleichtert und **verkürzt** werden.

Keine Rätsel, keine Ratespiele – in diesem Glossar finden Sie alle Begriffe, wie im Wörterbuch, in alphabetischer Reihenfolge klar auf den Punkt gebracht.

- Ein Glossareintrag ist im Handbuch, in diesem Kapitel, leicht erkennbar:
  Ein spezieller Bullet-Point (•) vor dem Begriff zeigt an, dass es sich um eine Glossar-Definition handelt. Beispiel: ‚• Die Akte‘.

Direkt zum Begriff: GLOSSAR-INDEX – Schnellnavigation

A bis I – **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I**

J bis R – **J** | **K** | **L** | **M** | **N** | **O** | **P** | **Q** | **R**

S bis Z – **S** | **T** | **U** | **V** | **W** | **X** | **Y** | **Z**

A

- **Abweichende Anschriften**: Abweichende Anschriften sind unbegrenzt viele zusätzliche Adressen, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen können, um sicherzustellen, dass Rechnungen und Lieferungen stets an den korrekten Empfänger oder Standort gelangen.

  Sie sind weitere Anschriften, beispielsweise für separate Rechnungsadressen oder Lieferadressen oder Privatanschriften oder Spezialanschriften.

Zum Inhaltsverzeichnis

Abweichende Anschriften im Kunden können Sie für Angebote, Aufträge Rechnungen und Lieferscheine erfassen.

Dies ist besonders relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt, an die Lieferungen erfolgen sollen, die Rechnungsstellung jedoch zentral an einem anderen Firmensitz vorgenommen wird.

Ein weiterer Anwendungsfall ist, wenn ein „Kunde A“ eine Bestellung aufgibt, die Lieferung jedoch direkt an einen „Kunden B“ erfolgen soll.

- **active-Linie:** Die active-Linie ist eine von zwei Programmlinien der msu-Software.

  Sie richtet sich an Einsteiger, Umsteiger, kleinere Unternehmen und Selbstständige, die eine **klare**, **schlanke**, **übersichtliche** und leicht **verständliche Softwarelösung** für ihre tägliche Büroarbeit benötigen.

  Im Unterschied zur umfassenderen msu Line konzentriert sich die activeLinie bewusst auf die wichtigsten Grundfunktionen – von der Buchhaltung über Rechnungen bis hin zu Angeboten und Aufträgen.

  - Kernmerkmale der einfachen und klaren activeLinie:
  - **Plattformübergreifend**: Die activeLinie bietet Ihnen die Wahlfreiheit, ob Sie auf Windows oder Mac arbeiten möchten – der Funktionsumfang bleibt dabei in beiden Versionen identisch.
  - **Konzentration auf das Wesentliche:** Die Software bietet gezielt nur die Funktionen, die für Einsteiger und Kleinunternehmen **zum** Einstieg **relevant** sind, ohne komplexe Zusatzmodule. Sie ist ideal für grundlegende Anforderungen und intuitive Bedienung.
  - **Einfacher Einstieg**: Sie einfach und überschaubar: Übersichtliche Benutzeroberfläche und klarer Aufbau für eine schnelle Einarbeitung.
  - **Upgrade-Möglichkeit:** Ein späterer Umstieg auf die erweiterte msuLine ist jederzeit möglich. Der Kaufpreis der activeLinie wird dabei voll, zu 100 %, angerechnet.
    Alle Daten bleiben erhalten.

  Fazit: Die activeLinie ist eine einfache, praxisnahe Lösung für alle, die sich auf das Wesentliche konzentrieren möchten – ohne sich mit komplexen Funktionen auseinandersetzen zu müssen.

  Perfekt für den Start, mit der Option später auf die umfangreichere msuLine zu wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Akte – Nachverfolgung und Kontrolle des Kaufvorgangs als Projekt:** Das Modul ‚Die Akte' ist die zentrale Informationssammlung zum Kaufvorgang innerhalb der Software.
  Sie unterstützt die gezielte Kontrolle und Nachverfolgung einzelner Vorgänge im Kunden-, Projekt- oder Lieferantenzusammenhang.

  Ziel ist es, alle Daten, Dokumente und Kommunikationsverläufe zu einem Projekt, Kunden oder Lieferanten übersichtlich und strukturiert an einem Ort zu bündeln.

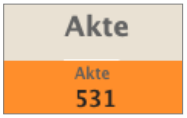
  Mit der Akte behalten Sie automatisch den Überblick zum gesamten Verkaufsvorgang mit allen Details, wie in einem Projekt.

  Jeder **Verkaufsvorgang** vom Lead über das Angebot bis zur Lieferung und Rechnung sowie zur Bestellung hat eine **eigene unveränderbare Aktennummer** als Aktenzeichen. Die Aktennummer nutzen Sie ebenfalls als Projektnummer.

  Die Akte wird automatisch angelegt.

  Die Software protokolliert und sammelt alle Vorgänge als Projekt über den Kunden zum jeweiligen Aktenzeichen und wertet diese für Sie aus.

- **Aktenzeichen (Aktennummer):** Das **Aktenzeichen**, als **Aktennummer** oder als **Projektnummer** ist die Kennung **aus der Akte**, die Ihnen hilft, den gesamten Verkaufsvorgang von der Anfrage bis zur Lieferung eines Kunden nachzuverfolgen.



  Es die übergreifende Kennzeichnung aus der Akte, die für alle zusammengehörigen Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine identisch bleibt.

  Die Nummer der Akte, z.B. 531, können Sie als Aktenzeichen oder Aktennummer oder Projektnummer verwenden.

  1. **Zweck**: Die Hauptfunktion des Aktenzeichens (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** ist die effiziente Nachverfolgung und interne Verknüpfung aller Dokumente, die zu einem einzigen Verkaufsvorgang gehören.

     Im Gegensatz zu individuellen Dokumentennummern (wie Angebotsnummern oder Rechnungsnummern, die Präfixe wie „2025/30000" haben können) repräsentiert das Aktenzeichen den zusammenhängenden Geschäftsvorfall.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- Es ermöglicht die schnelle Übersicht und den Zugriff auf alle relevanten Dokumente eines Projekts oder Vorgangs.
- Fakturadokumente umfassen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge.

2. **Nutzung und Auffindbarkeit:** Das Aktenzeichen ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation und Suche in der Software.
   - **Automatische Verknüpfung:** Bei der Erzeugung von Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen aus einem Angebot oder Auftrag werden die Dokumente automatisch in der Akte hinterlegt. Die Aktennummer bleibt für den gesamten Vorgang identisch.
   - **Suche über die Aktennummer:** Sie können Einträge, wie Rechnungen oder Vorgänge, anhand des Aktenzeichens (Aktennummer) über die Suchfunktion im Metasuchfeld (Lupe) finden.

Das Aktenzeichen (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** bietet somit eine durchgängige Referenz über den gesamten Lebenszyklus eines Kundenauftrags hinweg.

- **Alternative Positionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Alternative Positionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

    Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.
  - **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
  - **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

- **Änderungsauftrag**: Ein Änderungsauftrag wird erstellt, wenn sich der Umfang eines Auftrags oder Projekts nach dessen ursprünglicher Erfassung und Fixierung ändert. Dies kann der Fall sein, wenn mehr Material benötigt wird oder Ihr Auftraggeber Zusatzleistungen wünscht.
  - **Abschlagsrechnung und Schlussrechnungen**: Er ist unerlässlich, um korrekte Abschlagsrechnungen und korrekte kumulierte Schlussrechnungen zu erstellen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Er gewährleistet, dass bereits gestellte **Abschläge** bei Auftragsänderungen bei der **Endabrechnung** korrekt „**mitgenommen**“ und berücksichtigt werden.

◦ **Dokumentation**: Der Änderungsauftrag stellt sicher, dass alle Änderungen klar und eindeutig dokumentiert werden, ohne die ursprüngliche Vereinbarung zu überschreiben.

◦ **Buchhaltung wird automatisch erledigt:** Ihre Rechnungen sind automatisch mit der Buchhaltung verknüpft. Das mühselige Erfassen vieler Buchungen entfällt. Die Arbeit wird erheblich erleichtert.

Wenn sich Ihr Auftrag ändert und Sie einen Änderungsauftrag erstellen, werden die **Abschläge** und **Buchungen** dabei **automatisch mitgenommen**. Die Buchhaltung wird gleich automatisch erledigt.

- Nummerierung:

◦ Änderungsaufträge behalten die ursprüngliche Auftragsnummer (z.B. „AU 1234“) bei. Sie erhalten aber ein fortlaufendes Suffix (z.B. „AU 1234-1“, „AU 1234-2“, „AU 1234-3“) zur leichten Erkennung.

- Praxisvideo: In dem Kurzvideo **„Anzahlungen | Änderungsauftrag | Abschlagrechnung“** zeigen wir Ihnen live, wie Sie aus dem Auftrag den Änderungsauftrag erzeugen, dabei die **Abschläge** „**mitnehmen**“ und so die richtige kumulierte Schlussrechnung erzeugen.



• **Angebot:** Ein Angebot ist ein verbindlicher Vertragsentwurf und ein zentrales Dokument im Verkauf, das als Reaktion auf eine Kundenanfrage erstellt wird, um neue Aufträge zu gewinnen.

1. Zweck und Ziele:

- Angebote unterstützen die gezielte Kundengewinnung, die systematische Angebotsverfolgung und die strukturierte Akquise zur Umsatzsteigerung.
- Angebote sind durch die Akte mit Kunden, Artikeln, Leistungen und erbrachten Zeiten sowie dem Cockpit für Auswertungen und den Angebotsvorlauf verbunden.

2. Erstellung und Bearbeitung:

- Neue Angebote erfassen Sie im Modul „Angebote“, die in der Zentrale (Startseite) im Bereich „Verkauf“ oder über das Menü „Module“ erreicht werden.
- Es gibt fünf Varianten zum Anlegen eines Angebots:
  1. Neu anlegen mit im CRM (Kunden) hinterlegten Anschriften.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. Neu anlegen ohne Zuordnung zu Anschriften (leeres Angebot).
3. Bestehendes Angebot duplizieren.
4. Angebotsvorlage (Musterangebot) als Muster verwenden.
5. Angebotsvariante aus dem Kundenangebot erstellen.

- Alternative Positionen / Eventualpositionen / Bedarfspositionen: Diese Positionen sind optional oder auf Abruf gekennzeichnet und werden nicht direkt in die Angebotssumme einkalkuliert.

  Sie werden mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge ausgewiesen.

2. Verwaltung und Nachverfolgung von Angeboten:

- Eine automatische Statusanzeige (z.B. kleiner schwarzer Punkt „•“ für „in Erstellung“, „iA“ für „in Arbeit“ nach Originaldruck) zeigt Ihnen das Stadium im Vertrieb an und hilft als „Vertriebsampel“.
- Angebotsdokumente werden automatisch in der Kundenakte dokumentiert und hinterlegt, um den Verkaufsvorgang nachvollziehbar zu machen.
- Die Akte listet chronologisch alle Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) wie im Projekt auf.
- Der **Angebotsvorlauf** im Cockpit (Dashboard) zeigt die Nettosumme der offenen Angebote an, die sich noch beim Kunden befinden.

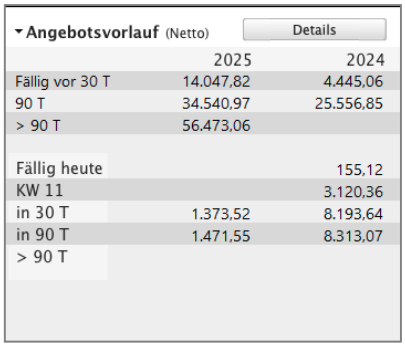
• **Angebotsvarianten – Folgeangebote:** Angebotsvarianten oder Folgeangebote ermöglichen es auf Kundenänderungswünsche bei bestehenden Angeboten zu reagieren, **ohne** das **Originalangebot** zu **überschreiben**.

Sie dienen dazu, transparente und nachvollziehbare Vertragsentwürfe zu erstellen, insbesondere wenn sich Preise, Beschreibungen, Leistungsumfang oder Konditionen ändern:

- Anstatt ein bestehendes Angebot zu ändern und somit zu überschreiben, wird immer ein neues Angebot als Folge-Angebot erstellt.
  ◦ Dies schafft Klarheit und vermeidet Missverständnisse für den Interessenten, Ihre Mitarbeiter und Kollegen, da jederzeit ersichtlich ist, welche Kombinationen, Preise und Daten für ein bestimmtes Angebot gelten.
  ◦ Alle dazugehörigen Angebote sind schnell auffindbar und werden automatisch in der Akte dokumentiert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Angebotsvorlauf – Ihre Angebote und Chancen von morgen:**



  Der Angebotsvorlauf ist eine Auswertungsfunktion im Cockpit.

  Der Zweck ist einen Überblick über die zukünftigen Geschäftschancen zu erhalten, die sich aus noch nicht abgeschlossenen Angeboten ergeben.

  - Der Angebotsvorlauf zeigt die Nettosumme der Angebote an, die sich noch beim Kunden befinden.
  - Der Status dieser Angebote wurde noch nicht auf „erledigt“ gesetzt, was bedeutet, dass der Interessent den Kauf noch nicht abgeschlossen hat.
  - Aus diesen Angeboten können noch Aufträge werden.
  - Er bietet eine Übersicht über alle Angebote, die „in Arbeit“ sind.
  - Im Cockpit (Dashboard) werden die Fälligkeiten nach Tagen (heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage) sowie der Vorjahresvergleich ausgewertet.
  - Zudem können wichtige Detailinformationen zu Angeboten eingesehen werden, ohne direkt in das jeweilige Modul wechseln zu müssen, indem Sie auf die Taste „Details“ klicken.
  - Der Angebotsvorlauf und die damit verbundenen Finanzen werden im Cockpit analysiert.

- **Anzahlung:** Eine Anzahlung sind Gelder, die ein Auftragnehmer von seinem Auftraggeber erhält, bevor die gesamte vereinbarte Leistung vollständig erbracht wurde.

  Ihr Hauptzweck ist es, dem Auftragnehmer die notwendigen liquiden Mittel zur Verfügung zu stellen, um seine Aufgaben erfüllen zu können.

  - **Erstellung und Erfassung:**

    Eine Anzahlung kann entweder als fester Betrag (inklusive Umsatzsteuer) oder als Prozentwert der Auftragssumme (inklusive Umsatzsteuer) festgelegt werden.

    ▪ Wird eine Anzahlung per Kasse geleistet, wird sie direkt nach dem Druck der Rechnung in die Buchhaltung gebucht. Dadurch wird der offene Rechnungsbetrag reduziert. Bei anderen Zahlungsarten wird ein Offener Posten in der Buchhaltung erzeugt.

    ▪ Im POS (Point of Sale), msuKasse kann eine Anzahlung zu einem Auftrag erfasst werden.

    Dazu öffnen Sie das Kassenmodul und, klicken auf „Auftrag abrechnen“. Geben Sie die Auftragsnummer ein. Wählen Sie die Zahlungsart. Klicken Sie auf „Rechnung erzeugen“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

▪ Zum Erklären gibt es das Praxisvideo, das die Schritte zur Stellung einer Anzahlungsrechnung, Teilrechnung oder Abschlagsrechnung erläutern:
- ‚Rechnungen und Anzahlungen‘.

- **Teilzahlung als Unterschied zur Anzahlung:** Eine **Teilzahlung** ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits gestellten Rechnung.

◦ Anders als eine **Anzahlung**, die vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Begleichung einer Forderung.

- **Teilrechnung im Unterschied zur Anzahlung:** Eine Teilrechnung ist ein Dokument zur Abrechnung von bereits erbrachten Teilleistungen oder Teillieferungen.

Sie wird aus einem Auftrag erzeugt. Umsatzsteuerrechtlich wird sie eine vollwertige Rechnung.

• **Arbeitsplatz:** Der msuArbeitsplatz ist das Programm, mit dem Sie an Ihrem Computer auf alle Daten und Funktionen der msu-Software zugreifen können.



Es **verbindet** Ihren **Rechner**, den Arbeitsplatzrechner, **mit** dem zentralen **Serverrechner**, auf dem alle Unternehmensdaten gespeichert sind.

So können Sie gemeinsam mit Ihren Kolleginnen und Kollegen jederzeit auf dieselben Informationen zugreifen – egal ob im Büro, im Home-Office oder unterwegs.

Mit dem msuArbeitsplatz bearbeiten Sie tägliche Aufgaben wie Buchhaltung, Rechnungsstellung, Lagerverwaltung, Kundenbetreuung oder Projektmanagement.

Alle arbeiten gleichzeitig im selben System und nutzen immer die aktuellsten Daten. Das sorgt für Ordnung, vermeidet Doppelarbeit und sichert den reibungslosen Ablauf im Team.

Die **Installation** des **msuArbeitsplatz** erfolgt **auf jedem Rechner**, der im Netzwerk mit dem Server zusammenarbeiten soll.

Nach der Installation merkt sich das Programm den gewählten Server und verbindet sich beim nächsten Start automatisch.

Ihre Wahlfreiheit: Der msuArbeitsplatz funktioniert auf Mac und Windows gleichermaßen. Er eignet sich auch für gemischte Netzwerke.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Archiv / Dokumentenablage:** Das Archiv ist die sichere Aufbewahrung und systematische Verwaltung aller Dokumente und Belege in der Dokumentenablage.

  Sein Ziel ist es, Ordnung zu schaffen, den Überblick zu behalten und alle wichtigen **Unterlagen blitzschnell**, auch nach Jahren **wiederzufinden**.

  Alle ausgehenden Dokumente werden automatisch im integrierten DMS archiviert.

  ◦ Sie können alle wichtigen Unterlagen und Belege zentral speichern und verwalten. Dazu gehören unter anderem: Angebote, Aufträge, Rechnungen, E-Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, E-Mails, Belege, Scans, Bilder, Videos und andere Dokumente.

  ◦ Die Software unterstützt eine Vielzahl von elektronischen Dateiformaten, zum Beispiel: PDF, JPG, PNG, TIFF, JPEG, MP4, DOCX und weitere gängige Formate.

- **Artikel:** Artikel sind alle Teile, die Sie anfassen und in ein Lager legen können. Sie sind das Produkt, das Ihr Unternehmen kauft, lagert, verkauft oder fertigt.

  - **Eigenschaften**: Im Gegensatz zu Leistungen verfügen Artikel über einen Bestand, Gewicht oder Volumen.

  - **Lagerführung**: Beim Anlegen eines Artikels können Sie wählen, ob dieser „Mit Lagerführung“ oder „Ohne Lagerführung“ genutzt werden soll.
    ◦ **Artikel ohne Lagerführung** verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung nicht erforderlich oder gewünscht ist, oder bei Massenartikeln wie Schrauben und Kleinmaterialien.

    ◦ **Artikel mit Lagerführung** verwenden Sie, wenn die Lagerbestandsführung und der Bestand im Lager verwaltet und überwacht werden soll. Dies ist ebenfalls für die Inventur erforderlich.

  - **Darstellung:** Sie können bis zu 4 Bilder pro Artikel hinterlegen (z.B. Produktfotos, technische Skizzen, Marketingabbildungen). Diese Bilder werden automatisch in die Artikelmasken, Angebote und Aufträge übernommen und auch in Rechnungen und Lieferscheine übertragen.

    ◦ Artikel können Sie von den Leistungen, die Sie erbringen, unterscheiden und trennen. Während Sie Artikel anfassen und in ein Lager legen können, sind Leistungen erbrachte Dienstleistungen, denen Zeiten zugeordnet und für die Abrechnung mit Zeitnachweis in der Rechnung abgerechnet werden können (vergleiche Glossar ‚Leistungen).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Gemeinsamkeiten und Verwaltung von Artikeln und Leistungen:** Trotz ihrer Unterschiede in der Natur der Güter und Dienstleistungen erfolgt das Anlegen von Artikeln und Leistungen im Wesentlichen identisch.

  Die Software trennt die Erfassung von Artikeln und Leistungen, um eine korrekte Abbildung und Abrechnung zu gewährleisten.

- **Artikel zusammenfassen:** Damit Ihr Kunde die **Kalkulation** zu mehrehren Artikeln **nicht, sieht** gibt **es** zum Zusammenfassen einzelner Artikel in einer einzigen Position die **verdeckte Kalkulation** (Schütze Dein Know-How).

  Sie ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Preise für Angebote oder Rechnungen zu berechnen, ohne dass alle zugrunde liegenden Kalkulationsdetails (z.B. Einkaufspreise, Margen, Gemeinkostenanteile) für den jeweiligen Kunden sichtbar sind.

  - **Zweck:** In der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel in einer Position zusammen. Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er sieht somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.
    - Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.** Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**
    - Die Alternative zur verdeckten Kalkulation sind Stücklisten und Bundles.

- **Artikelstammdaten**: Die zentralen Informationen und Eigenschaften eines Produkts einer Ware oder einer Dienstleistung, die im System verwaltet werden (z.B. Artikelnummer, Bezeichnung, Preis, Lagerbestand). Die Artikelstammdaten erfassen und verwalten Sie im Modul ‚Artikel'.

- **Artikelreservierung:** Die Artikelreservierung ist eine Funktion in der Lagerverwaltung, die sicherstellt, dass eine spezifische Menge von Artikeln für einen bestimmten Auftrag bereitsteht und nicht versehentlich anderweitig verkauft oder verwendet wird.

  Diese Funktion garantiert die Verfügbarkeit der Artikel, was zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung und einer höheren Kundenzufriedenheit beiträgt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Die Reservierungsfunktion ist nahtlos in Module wie die Artikel- und Auftragsverwaltung, sowie den Einkauf (Bestellungen und Wareneingänge) integriert, um eine umfassende Planung und Verwaltung der Ressourcen zu ermöglichen.

Voraussetzungen für die Artikelreservierung: Damit Artikel reserviert werden können, müssen sie als „Artikel mit Lagerführung“ angelegt oder kategorisiert sein.

- **Assistent Suchen und Finden (Lupe):** Das Suchfeld mit dem Lupen-Symbol ist ein zentrales und vielseitiges Werkzeug, um schnell und effizient Informationen in allen Modulen zu finden.

  Diese Metasuche hilft Ihnen dabei, bestimmte Begriffe, Schlagworte oder Nummern in Listen und Datensätzen gezielt zu finden und die Anzeige entsprechend zu filtern.

  1. Funktionsweise und Anwendung des Suchfelds (Lupe)

  - **Öffnen des Suchfeldes:** Das Suchfeld finden Sie oben rechts in den Listenansichten der Module.
  - **Suchbegriff eingeben:** Tippen Sie den gewünschten Suchbegriff in das Textfeld. Drücken Sie anschließend die Return-, Tabulator- oder Enter-Taste, um die Suche zu starten.
  - **Ergebnisse anzeigen:** Die passenden Einträge werden in der Ausgabeliste angezeigt.

  2. Suchkriterien und Suchoptionen

  - **Datenfeldauswahl:** Durch Klicken auf den kleinen Abwärtspfeil, rechts neben dem Lupen-Symbol öffnen Sie eine Auswahlliste (suche nach und Sucheditor). Wählen Sie das spezifische Datenfeld, in dem gesucht werden soll (z.B. Kurzform, Kundennummer, PLZ, Nummer, Bezeichnung, Beschreibung von Artikeln).
  - **Joker-Suche mit „@“:** Um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, aber nicht damit beginnen, kann ein „@“ (Alt+L auf Mac) vor dem Suchbegriff im Suchfeld gesetzt werden.
  - **Automatische Suchen:** Bei der Suche nach Kunden oder Artikeln führt die Software oft automatische Suchen in vordefinierten Feldern durch, wie z.B. Kurzform, Firmenname, Straße, PLZ, Ort, Telefonnummer, Nachname des Ansprechpartners, Kundennummer, Artikelnummer, Bezeichnung, Warengruppe oder Bestellnummer.
  - **Sucheditor:** Für erweiterte und kombinierte Suchkriterien steht der „Sucheditor“ zur Verfügung. Hier können Sie komplexe Filter wie „Nettosumme größer 10.000,00“ und „Branche ‚Dienstleistung‘“ hinterlegen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Abspeicherbare Suchdateien sind für regelmäßige Suchen sinnvoll.

- **Kontierungs-Assistent:** Speziell in den Buchhaltungsmodulen wie MacKonto, activeFiBu und msuFinanz hilft der Kontierungs-Assistent im Buchendialog bei der Suche nach Konten.

  Er durchsucht Kontennamen, Schlagwörter im Notizfeld und Buchungsvorlagen. Ein eingegebener Begriff im Suchfeld (Lupe), der auch im Betreff einer Vorlage enthalten ist, zeigt das entsprechende Konto automatisch als Treffer an.

3. **Anpassung und Speicherung von Suchoptionen:** Die Filteroptionen und Suchoptionen sind nicht nur für jeden Programmbenutzer individuell, sondern auch für jede einzelne Liste, die in der linken Seitenleiste genutzt wird, gespeichert.

   Dies ermöglicht es, unterschiedliche Anzeigen (z.B. für einen bestimmten Mitarbeiter in einer Liste und für alle Mitarbeiter in einer anderen) einzustellen.

- **Aufgaben und To-dos:** Aufgaben und To-dos mit den Chats sind zentrale Funktionen des integrierten Taskmanagements. Sie helfen Ihnen bei der Organisation und Steuerung von Arbeitsabläufen, indem sie festlegen, welche Arbeiten von wem bis wann erledigt werden müssen.

  Wesentliche Merkmale von Aufgaben und To-dos:
  - **Primäre Anzeige:** Die Aufgaben und To-dos mit den Chats werden in der Zentrale (Startseite) angezeigt, damit Sie gleich sehen, was zu erledigen ist.
  - **Statusverfolgung**: Aufgaben durchlaufen Status wie „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“. Erledigte Aufgaben bleiben zur Kontrolle immer erhalten.
  - **Delegation**: Aufgaben können an andere Mitarbeitende übergeben werden.
  - **Detaillierte Informationen**: Aufgaben können Beschreibungen, Prioritäten, Planzeiten / Sollzeiten / Istzeiten, Checklisten zum Abhaken, Kommentare, Protokolle und Anhänge (Dokumente, PDFs) enthalten.
  - **Kanban Board**: Ein integriertes visuelles Board ermöglicht die agile Aufgabensteuerung durch einfaches Verschieben von Aufgabenkarten zwischen verschiedenen Statusspalten wie „ToDo“, „Offen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

  Integration in die Software: Aufgaben sind modular aufgebaut und in verschiedenen Bereichen der msuSoftware integriert:
  - Eine zentrale **Aufgabenliste** ist für alle Module wie Projekte, Angebote, Rechnungen, Einkauf und HR verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Unerledigte Aufgaben**, Termine und Chats werden beim Start rechts in der Zentrale (Startseite) angezeigt, um einen täglichen Überblick zu gewährleisten.
- Im CRM (Kunden und Lieferanten) können Sie Chroniken, Termine und Aufgaben direkt im Lead und im Mitarbeiterdatensatz hinterlegen.
- Aufgaben können direkt in Faktura-Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen und Wareneingängen angelegt und eingesehen werden, um die jeweiligen Geschäftsabläufe zu sichern und Rückfragen zu vermeiden.
- Das Taskmanagement verwaltet die Module „Projekte“, „Aufgaben“ und „Zeiten“. Die Aufgaben mit Kanban Board und Aktivitäten sind in den Projekten integriert. Aufgaben können Projekten und Meilensteinen zugeordnet werden.

• **Aufschlag:** Ein Aufschlag ist ein Betrag, der den Preis einer Artikelposition in einem Dokument, wie einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erhöht.

Der Hauptzweck eines Aufschlags ist es, den Verkaufspreis zu erhöhen, zusätzliche Kosten zu decken oder den Preis an besondere Dienstleistungen oder Marktbedingungen anzupassen.

Anwendung in der Software (**Vergabe über das Feld „Rabatt“**): In der Software ist es möglich, einen **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“ zu vergeben.
Dies kann in der Artikelposition zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:
- Preiserhöhung,
- Aufpreis, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
- Mehrbetrag, z.B. für zusätzliche Kosten besonderer Dienstleistungen,
- Preisaufschlag, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
- Nachschlag, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
- Aufwertung, z.B. einer Veredelung oder Bearbeitung,
- Vergrößerung,
- Zusatzbetrag, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zur Anpassung an Marktbedingungen.

Es gibt zwei Hauptvarianten, wie Sie einen Aufschlag im Artikel vergeben:

1. **Aufschlag direkt im Artikel vergeben:** Dabei wird eine Leistung für den Aufschlag ohne Preis im Artikelstamm angelegt, z.B. mit der Bezeichnung „Aufschlag“.

   Der Preis wird dann später manuell im Bundle, Auftrag, Angebot oder in der Rechnung berücksichtigt. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. **Aufschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben:** Hierbei werden dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzugefügt: der Originalartikel (ohne „Bundle“-Suffix für korrekte Lagerführung) und die zuvor angelegte Leistung „Aufschlag“.

   Ein Praxisvideo zu Rabatten, Staffeln, individuellen Preisen und Preisgruppen ist verfügbar, das Ihnen die Rabattbearbeitung und zweistufige Aufschläge erläutert.

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



- **Auftrag:** Der Auftrag ist eine verbindliche Bestellung eines Kunden für Waren oder Dienstleistungen, die zur Lieferung und Rechnungsstellung führt.

- **Auftragsverwaltung & Auftragsbestätigung:** Die Auftragsverwaltung ist darauf ausgelegt, den gesamten Ablauf eines Geschäftsvorgangs von der Kundenbestellung bis zur Abrechnung effizient zu organisieren. Der Auftrag selbst bildet dabei den Dreh- und Angelpunkt im Verkauf.

  Wesentliche Funktionen und Merkmale der Auftragsverwaltung:
  - **Dokumentenerstellung** und -umwandlung:
    - Sie ermöglicht das **Erstellen** von Angeboten, Rechnungen und Lieferscheinen direkt **aus** dem **Auftrag** heraus. Umgekehrt können auch Aufträge aus Angeboten erzeugt werden.
    - **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen** werden aus der Auftragsverwaltung erzeugt. Zudem können Anzahlungen und Akonto-Rechnungen erstellt werden.
    - Die Software unterstützt die Erstellung von **Sammelrechnungen** und Sammellieferscheinen aus mehreren Aufträgen oder Lieferscheinen.
    - **Wiederkehrende Rechnungen** für Abonnements, Mieten oder Wartungsverträge können verwaltet und organisiert werden.
    - Fertigungsaufträge und Produktionsaufträge können basierend auf Auftragspositionen erstellt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Auftragsverfolgung und Dokumentation

- Die **Akte** wird automatisch zur lückenlosen Dokumentation und Nachverfolgung aller Auftragsvorgänge erzeugt. Sie zeigt an, welcher Mitarbeiter wann welches Dokument erstellt, geändert und gedruckt hat.
- Ein **kleiner schwarzer** Punkt (•) vor der Dokumentennummer signalisiert, dass das Dokument noch bearbeitet und nicht als Original gedruckt (fixiert) wurde.
  Er verschwindet, sobald das Dokument fixiert (im Original gedruckt) wurde.
- **Änderungsaufträge** können erstellt werden, wenn sich der Umfang eines Auftrags ändert, wobei bereits geleistete Abschläge und Buchungen berücksichtigt werden.
- Das **Dokumentenmanagementsystem** (DMS) ermöglicht das Hinterlegen von Dokumenten und Belegen wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Verträgen, E-Mails, Belegen und Scans direkt bei Kunden, Projekten, Artikeln oder Buchungen.

  Automatisch erzeugte Belege (Ausgangsdokumente) werden ebenfalls abgelegt.
- Fakturainfo erlaubt das Hinterlegen von wichtigen internen Hinweisen (z.B. „Lieferung nur mit Vorkasse“) direkt beim Kunden, die beim Öffnen von Fakturadokumenten angezeigt werden.

Aufgaben- und Zeitmanagement im Auftrag

- Innerhalb der Auftragsverwaltung erfassen Sie Aufgaben. Diese delegieren Sie an den zuständigen Mitarbeiter, um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten.
- Erfasste Zeiten zu Aufgaben, die aus Fakturadokumenten stammen, können Sie einsehen und abrechnen.

Weitere Funktionen

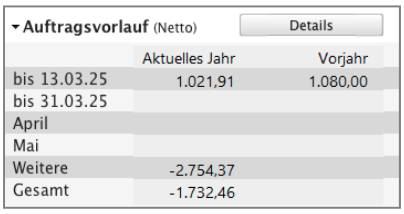
- **Artikelreservierung** im Auftrag, um sicherzustellen, dass benötigte Mengen für die Lieferung bereitstehen.
- **Rücklieferungen** zu Aufträgen können Sie verwalteten.
- **Anpassbare Drucklayouts** ermöglichen die individuelle Gestaltung von Auftragsbestätigungen mit Logos, Fußtexten und formatiertem Text.
- Das Modul unterstützt das **Streckengeschäft** (Dropshipping/Direkthandel) und die Nutzung von virtuellen Lagern zur Kontrolle und Nachverfolgung.
- Integration mit der Lagerverwaltung zur automatischen Berücksichtigung von Artikeln und Dienstleistungen aus dem Lagerbestand.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Unterstützung von **OSS** (One-Stop-Shop) und **§ 13b UStG** (Reverse-Charge-Verfahren).
- Automatische Buchungen für innergemeinschaftliche Erwerbe und Leistungen.
- Die Preisampel kann zur Prüfung der Kalkulation genutzt werden (grün für Gewinn, gelb für Kostendeckung, rot für Verlust).

Softwareprogramme mit Auftragsverwaltung:
Die Auftragsverwaltung ist ein Bestandteil vieler msuSoftware-Produkte, darunter:
- activeDienstleister – Auftragsprogramm,
- activeHandwerker – Handwerkerprogramm,
- activeHandel – Warenwirtschaftsprogramm,
- activeProjekt – Projektprogramm,
- DerCreative – Agentursoftware,
- DerDienstleister – Auftragssoftware,
- DerHandwerker – Handwerkersoftware,
- msuFAKT! – Warenwirtschaftssystem (WWS),
- msuProjekt – Projektsoftware mit ERP,
- magicalOffice – All-In-One-Lösung,
- msuKasse mit TSE – Kassensoftware für den POS.

• **Auftragsvorlauf (Auftragsreichweite mit Auslastung):**
Der Auftragsvorlauf beantwortet die drei zentralen Fragen:
  ◦ Wie **viele Aufträge warten** noch auf ihre Erfüllung?
  ◦ Wie **lange** wird mein Unternehmen dadurch **ausgelastet** sein?
  ◦ Wie **hoch** ist das potenzielle **Umsatzvolumen** aus offenen Aufträgen?



- **Der Auftragsvorlauf – Ihre Auftragslage auf den Punkt gebracht**: Er wird direkt aus den in der Auftragsverwaltung erfassten Aufträgen gesteuert. Der Vorlauf wird als Kennzahl im Cockpit angezeigt.
  ◦ Er bildet so die umfassende Übersicht über Ihre künftigen Geschäftschancen und die aktuelle Auslastung, indem er alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge zusammenfasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite, ist eine betriebswirtschaftliche Kennzahl, die angibt, für welchen Zeitraum ein Unternehmen durch bereits erteilte und noch nicht bearbeitete Aufträge ausgelastet ist.

Er zeigt die **Nettosumme** aller Aufträge, die sich noch „in Arbeit“ befinden und noch nicht in Rechnung gestellt wurden.

Er ermöglicht einen schnellen Überblick über alle in Bearbeitung befindlichen Aufträge und hilft, das Potenzial künftiger Umsätze zu erkennen.

Als betriebswirtschaftliche Kennzahl (KPI) gibt der Auftragsvorlauf an, für welchen Zeitraum ein Unternehmen durch bereits erteilte und noch nicht bearbeitete Aufträge ausgelastet ist.
Mit dem Fälligkeitsdatum im Auftrag werden der Auftragsvorlauf, die Auftragsreichweite und die Auslastung präzise geplant und gesteuert. Dies ermöglicht es, die zukünftige Auslastung zu steuern und potenzielle Engpässe frühzeitig zu erkennen.

- **Erstellung von Auftragslisten und Berichten**: Zusätzlich zur Ausgabeliste im Modul Aufträge ergänzt die Auftragsliste als Bericht den Auftragsvorlauf zur Ansicht als Druck oder PDF.

  Diese Liste zeigt auf einen Blick, welche Aufträge an welchem Datum fällig sind, für welche Kunden sie gelten und welchen Gesamtwert sie haben.

  Sie können Musterberichte zum Auftragsvorlauf laden, indem Sie das Modul Aufträge öffnen. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum im Datumsfilter aus. Im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (Windows) wählen Sie den Eintrag „Bericht …“ aus, um einen eigenen, individuellen Bericht zu erstellen oder um die Vorlage von der Homepage herunterzuladen.

- **Analyse und Auswertung im Cockpit:** In dem Dashboard werden auf der Seite ‚**Faktura**‘ im Widget ‚Auftragsvorlauf‘ die Fälligkeiten der Aufträge nach Zeiträumen gruppiert (z. B. heute, Kalenderwoche, 30 Tage, 90 Tage).
  - **Vorjahresvergleich**: Gegenüberstellung des aktuellen Auftragsvolumens mit dem gleichen Zeitraum des Vorjahres, um Trends und Abweichungen zu beurteilen.
  - **Detailinformationen**: Per Klick auf die Taste Details im Widget Auftragsvorlauf sehen Sie alle relevanten Daten zu Aufträgen (sowie zugehörigen Angeboten und Rechnungen), ohne das jeweilige Modul öffnen zu müssen.
  - **Umsatz und Finanzen:** Die Kennzahl verknüpft Auftragsdaten direkt mit Liquiditätsvorschau und Finanzkennzahlen im Cockpit.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Verknüpfte Module:

- **Cockpit (Dashboard)**: Stellt die Kennzahlen (KPI) im Unternehmer-Dashboard dar und ermöglicht eine direkte Auswertung der Auftragsdaten.
- **Auftragsverwaltung**: Ermöglicht die Stammdatenerfassung, Bearbeitung und Statusverfolgung mit Auslastung aller Kundenaufträge.
- **Angebotsmodul**: Die Vorgängerkennzahl Angebotsvorlauf liefert die Hintergrundinformationen zu den Auftragsanforderungen Ihrer Kunden.
- **Rechnungsmodul:** Abgleich zwischen erfassten Aufträgen und bereits gestellten Rechnungen.
- **Lieferscheinmodul**: Verwaltet die Teillieferungen sowie vollständige Auslieferungen.
- **Einkaufsmodul (Bestellungen)**: Ermöglicht die automatische oder manuelle Erstellung von Bestellungen zur Deckung offener Aufträge in den Programmen der Warenwirtschaft.
- **Lagerverwaltung**: Verantwortlich für die Reservierung von Artikeln, den Auftragsvorlauf, die Bestandsprüfung und die Steuerung der Vorratshaltung in den Programmen der Warenwirtschaft.
- **CRM (Kundenverwaltung)**: Verknüpft die Aufträge mit Kundenstammdaten. Es ermöglicht die Hinterlegung individueller Vertragsbedingungen. Im Finanz-CRM werden die Zahlungen Ihres Kunden angezeigt und zusammengefasst.
- **Buchhaltung**: Automatische Übergabe für die Abrechnung (Zahlung) der erforderlich Daten zur Buchhaltung und Liquiditätsplanung mit Kennzahlen (KPI).

Mit dieser engen Integration ist der Auftragsvorlauf das zentrale Steuerungsinstrument für Vertrieb, Produktion und Finanzplanung.

• **Ausgabeliste:** Eine Ausgabeliste ist die tabellarische Übersicht über Datensätze in den Modulen (z.B. Kunden, Buchungen oder Rechnungen).

- Durch Doppelklick können Sie die Details zu einem Datensatz anzeigen.

- Beim Öffnen einer Ausgabeliste (z.B. Kundenliste, Artikelliste, Rechnungsliste) können Sie umgehend ‚**alle Einträge'** anzeigen, wenn die Einstellung „Übersicht Alle Datensätze anzeigen" aktiviert ist.

  Andernfalls wird die Liste leer geöffnet, und Sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld (Lupe) suchen und finden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

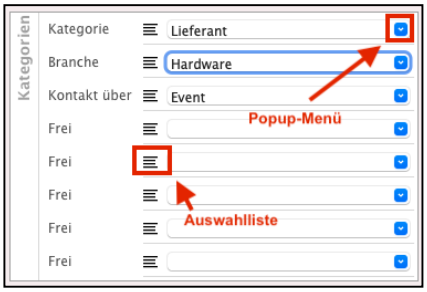
- **Auslastung**: Die Auslastung ist aktuelle Nutzung der Kapazitäten oder die Menge an Arbeit, die das Unternehmen bewältigt.

  Sie wird zusammen mit dem Auftragsvorlauf als Bericht dargestellt. Dabei umfasst sie die Umsätze aus Aufträgen, die im System angelegt wurden.

  ◦ **Berichte und Listen**: Die Übersicht der Auslastung als Bericht kann angepasst, ausgedruckt oder als PDF gespeichert werden. Dies ist ideal für interne Abstimmungen und die Weitergabe an Teams zur Bearbeitung (z.B. für Kommissionierung oder Produktion) ist.

  Der Bericht zeigt alle fälligen Aufträge sortiert nach Datum und Kunde, inklusive Summen und Anzahl der Aufträge je Fälligkeitstag sowie die Gesamtsumme pro Fälligkeitstag.

- **Auswahlliste „≡“:** Die **dynamischen,** aufklappbaren Auswahllisten helfen Ihnen und allen anderen Benutzern beim effizienten, schnellen und **einheitlichen Kategorisieren**, um u.a. Anschriften oder Artikel beim Suchen zu finden, ohne manuell Text eingeben zu müssen.



- Der zentrale Nutzen liegt in der **Einheitlichkeit** der hinterlegten Suchbegriffe und Kategorien.

  Eindeutiges Suchen und Finden: Da die Einträge in Auswahllisten zentral gepflegt und **einheitlich, immer gleich** geschrieben werden, finden Sie Daten nicht nur schneller, sondern Sie durchsuchen Ihre Datensätze auch zuverlässig.

  Ob „Lieferant“, „Privatkunde“ oder ein Projektname – die gleichbleibende Schreibweise verhindert doppelte Einträge, reduziert Fehler und sorgt für eindeutige Zuordnungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

B

- **Backup (Datensicherung):** Die Datensicherung, das Backup Ihrer Datendatei, gewährleistet die Sicherheit und Verfügbarkeit Ihrer Unternehmensdaten.

  Das Backup ist eine wichtige Maßnahme, um Datenverluste zu vermeiden und die Wiederherstellung wichtiger Informationen sicherzustellen.

  - Backups sind entscheidend, da es zu Datenverlusten durch unvorhersehbare Ereignisse wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Spannungsschwankungen, Störungen, Dateisystemfehler oder Rechnerwechsel kommen kann.

    Eine gut durchgeführte Datensicherung stellt sicher, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

    ◦ Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen dazu finden Sie im Handbuch „**Installation, Backup und Wartung**“ und dort im Kapitel ‚Backup‘.

- **Bedarfspositionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Bedarfspositionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

    Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.

  - **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
  - **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

- **Belege:** Belege sind Schriftstücke oder Dokumente, aus denen sich ein abzuwicklender oder zu buchender Geschäftsvorfall ergibt.

  Sie helfen als Beweismittel für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchführung. Sie sind das unverzichtbare Fundament der Buchhaltung und Faktura (Rechnungen).

  Der grundlegende und wichtigste Satz in der Buchhaltung lautet daher:
  „**Keine Buchung ohne Beleg**“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Merkmale und Funktionen von Belegen:

- **Zweck:** Belege halten den tatsächlichen Geschäftsvollzug unabhängig von Ort und Zeit fest. Sie bilden das Bindeglied zwischen den Geschäftsvorfällen und der Buchhaltung, sichern das vollständige Erfassen und ermöglichen die Kontrolle von Vorgängen.
- **Fakturadokumente:** Ein Sammelbegriff für Dokumente, die mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

  Dazu gehören Angebote, Aufträge (mit Auftragsbestätigung), Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge. Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) sind ebenfalls wichtige Belege.
- **Belegarten**: Üblicherweise wird zwischen drei Hauptarten unterschieden, die in der Software im Dokumentenarchiv gespeichert werden:
  - **Fremdbelege:** Werden außerhalb des buchführenden Unternehmens erstellt, z.B. Eingangsrechnungen (auch E-Rechnungen), Bankauszüge, Zahlkarten, Gutschriften und Quittungen.
  - **Eigenbelege:** Werden vom Betrieb selbst erstellt, z.B. Kopien von Ausgangsrechnungen, Abschriften über erteilte Gutschriften und Rechnungskorrekturen oder Quittungskopien über Zahlungseingänge.
  - **Notbelege:** Werden ersatzweise erstellt, wenn für bestimmte Vorgänge keine Originalbelege vorliegen (z.B. Privatentnahmen).
- **Erfassungsdatum:** Als Erfassungsdatum für die Buchhaltung gilt grundsätzlich das Ausstellungsdatum des Belegs.
- **Digitale Ablage und Verknüpfung:** Belege und Dokumente können im Firmenverzeichnis oder Dokumentenarchiv hinterlegt und verwaltet werden, um sie schnell zu finden. Buchungen können mit digitalen Belegen im Dokumentenarchiv verknüpft werden, was einen schnellen Abgleich zwischen Beleg, Buchung, Steuer und Zahlung ermöglicht.

- **Belegnummern:** Belegnummern sind eindeutige Identifikatoren für Geschäftsvorfälle und Dokumente in der Buchhaltung und Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen).

Ihr grundlegendes Prinzip in der Buchführung lautet: „**Keine Buchung ohne Beleg**“. Belege sind unerlässlich für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Merkmale und Funktionen der Belegnummern:

- **Zweck:** Belegnummern dienen dazu, Geschäftsvorfälle anhand des zugehörigen Schriftstücks (Beleg) zu identifizieren und die korrekte Reihenfolge der Buchungen sicherzustellen.
- **Nummernkreisläufe:** Die Software verwendet fortlaufende Belegnummernzähler, die für eine lückenlose und nachvollziehbare Buchhaltung sorgen. Diese Nummernkreisläufe sind einzelnen Belegarten zugeordnet und können individuell angepasst werden.
- **Präfixe (Vorzeichen):** Zur besseren Organisation und Nachvollziehbarkeit wird jeder Dokumentennummer ein Präfix vorangestellt.
  - Angabe des Kalenderjahres: Das Präfix wird oft für das aktuelle Kalenderjahr verwendet (z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder „/25“).
  - **Manuelle Umstellung:** Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, stellen Sie es zum Jahreswechsel manuell um.
  - **Anwendungsbereich:** Präfixe werden vor Angebote, Aufträge, Rechnungen, Mahnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge gesetzt (z.B. „2025/30000“ oder „Mi-2025/30000“).
- **Erzeugung und Statusanzeige:**
  - Eine fortlaufende Rechnungsnummer wird erst mit dem ersten Speichern des Dokuments erzeugt. Vorher wird das Feld als „Neue Rechnung“ angezeigt.
  - Ein **kleiner schwarzer Punkt (•)** vor der Dokumentennummer (z.B. Rechnungs- oder Lieferscheinnummer) zeigt an, dass das Dokument noch in Bearbeitung ist und noch nicht im Original gedruckt (fixiert) wurde. Sobald ein Lieferschein im Original gedruckt (fixiert) wurde, sollte er nicht mehr verändert werden.
  - Mahnstatus: Der Mahnstatus einer Rechnung wird durch Vorzeichen vor der Rechnungsnummer kenntlich gemacht, z.B. „M“ (Rechnung fällig, 1. Mahnung empfohlen), „M1“ (erste Mahnung gestellt), „M2“, „M3“, „M4“ (letzte Mahnung gestellt).
  - **Gerichtliche Mahnverfahren:** Spezielle Präfixe kennzeichnen den Status im gerichtlichen Mahnverfahren (z.B. „RA“ für Übergabe an Rechtsanwalt, „MB“ für Mahnbescheid beantragt, „AG“ für Klage eingereicht, „VB“ für Vollstreckungsbescheid erwirkt, „ZV“ für Zwangsvollstreckung eingeleitet).

    Diese Stati werden auch in der Akte dokumentiert.
  - **Rechnungskorrekturen:** Eine korrigierte Rechnung erkennen Sie in der Liste am Vorzeichen „RGK“ vor der Rechnungsnummer erkannt (z.B. „RGK 2025/30150“).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Korrektur und Verwaltung der Belegnummern:

◦ Sollte eine Belegnummer versehentlich übersprungen oder doppelt vergeben worden sein, kann der Belegnummernzähler manuell zurückgesetzt, korrigiert oder gelöscht werden.

• **Benutzerrechte, Berechtigungen & Rechtemanagement:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Datensicherheit und Zugriffskontrolle innerhalb der Software.

Sie legen detailliert fest, welche Mitarbeiter auf bestimmte Module, Daten und Funktionen zugreifen dürfen. Dies gewährleistet, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf sensible Informationen haben.

Ein Passwortschutz ist hierfür grundlegend, da Benutzer ohne Kenntnis des Passworts keinen Zugriff erhalten. Die Rechtevergabe verhindert zudem, dass Mitarbeiter unter dem Namen anderer Benutzer Daten einsehen, verändern oder löschen.

Das integrierte Rechtemanagement steuert den Zugriff der Benutzer und sorgt für Datensicherheit.

• **Beratungsklau – Schutz vor Beratungsklau mit der verdeckten Kalkulation**: Der „Schutz vor Beratungsklau“, „Schütze Dein Know-How“, ist eine Strategie und Funktion, die Ihnen hilft, das interne Kalkulations-Know-how und die detaillierte Zusammensetzung von Preisen vor Kunden zu schützen.

Das zentrale Werkzeug hierfür ist die „**Verdeckte Kalkulation**“.

- Der Hauptzweck des Schutzes vor Beratungsklau ist es, zu verhindern, dass Kunden die detaillierte Aufschlüsselung eines Angebots oder einer Rechnung nutzen, um:

◦ Preisdiskussionen zu vermeiden.
◦ Das unternehmenseigene Know-how zu schützen.
◦ Zu verhindern, dass Kunden einzelne Posten bei Wettbewerbern oder im Online-Handel günstiger einkaufen.
◦ Ein übersichtlicheres Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) zu präsentieren, das die Kaufentscheidung für den Kunden erleichtert, indem nur ein Gesamtpreis angezeigt wird.

- Umsetzung mit der „Verdeckter Kalkulation“: Die msuSoftware ermöglicht den Schutz vor Beratungsklau durch folgende Merkmale der Verdeckten Kalkulation:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Zusammenfassen von Positionen**: Mehrere Artikel und/oder Leistungen aus dem Artikel- und Leistungsverzeichnis werden zu einer einzigen Gesamtposition zusammengefasst.
- **Anzeige eines Pauschalpreises**: Dem Kunden wird im Angebot, Auftrag oder in der Rechnung nur eine Gesamtposition mit einem einzigen Pauschalpreis angezeigt.
- **Interne Nebenrechnungen**: Intern bleiben detaillierte Teilkalkulationen, die „Nebenrechnungen“ für die einzelnen Bestandteile erhalten. Diese sind für den Kunden im Standarddrucklayout nicht sichtbar. Sie dienen aber der internen Kalkulationssicherheit und Nachvollziehbarkeit.

- **Anwendungsbereiche**: Die Verdeckte Kalkulation können Sie in verschiedenen Modulen verwenden, um das Know-how zu schützen und Preisdiskussionen zu vermeiden:
  - Angebote,
  - Aufträge und
  - Rechnungen.
- **Ausdruck und Kontrolle:** Für die interne Kontrolle oder auf spezielle Kundenanfrage hin kann ein Musterlayout „Rechnung mit verdeckter Kalkulation“ genutzt werden.

  Dieses druckt die Bezeichnung und Menge der enthaltenen Positionen der verdeckten Kalkulation aus. Dieses Musterlayout ist auch für Angebote und Aufträge verfügbar.
- In dem Kurzvideo zur Umsetzung der verdeckten Kalkulation „**Verdeckt kalkulieren | Schütze Dein Know-How – Schutz vor Beratungsklau**“ sehen Sie die Umsetzung zur verdeckten Kalkulation in der Praxis, damit Ihr Kunde **nicht** zum Wettbewerber geht.

• **Bericht (Report):** Mit einem Bericht (Report) erstellen Sie Datensätze als individuelle Listen und exportieren die Daten. Ziel ist es, Informationen aussagekräftig darzustellen und Auswertungen zu ermöglichen, beispielsweise für die Tabellenkalkulation.

- **Anwendungsbereiche und Beispiele**: Berichte können für vielfältige Zwecke eingesetzt werden, darunter:
  - Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten,
  - Detaillierte Berichte über offene Posten, Mahnstufen und Zahlungseingänge zur Analyse des Mahnwesens,
  - Bestandslisten und Inventurberichte zur Analyse und Optimierung der Lagerbestände
  - Rechnungslisten mit Summen,
  - Journaldruck in der Buchhaltung, Offene Posten und Umsatzsteuer-Jahresmeldungen,

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Individueller Textexport von Buchungen aus dem Journal für die Buchhaltung und den Steuerberater und Betriebsprüfer
◦ Individueller Textexport von Artikelpositionen für Angebote

- **Gestaltungsmöglichkeiten und Funktionen:** Berichte können Sie komplett neu erstellen. In der umfangreichen Musterbibliothek finden Sie vollstandige sofort benutzbare Vorlagenberichte.

  In diesen Berichten können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen:
  ◦ Berechnungen in den Summenzeilen durchführen oder hinzufügen.
  ◦ Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten.
  ◦ Zellen, Spalten und Bereiche farbig unterlegen.
  ◦ Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen.
  ◦ Kopfzeilen, Fußzeilen und Bilder einfügen.
  ◦ Anzeigeformate für Spalten setzen, Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden.
  ◦ Der Berichteditor bietet zwei Modi: Bericht Liste und Kreuztabelle.

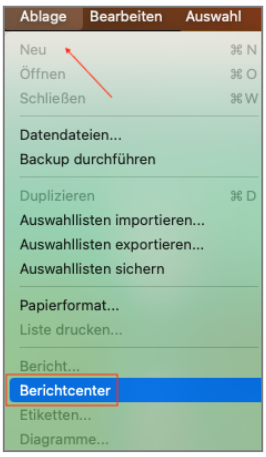
- **Exportformate und Ausgabeformate**: Gestaltete Berichte können Sie auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen. Sie können zwischen verschiedenen Ausgabearten auswählen:
  ◦ HTML,
  ◦ Textdatei (mit Optionen für Spalten- und Zeilentrennzeichen),
  ◦ Drucken,
  ◦ PDF erstellen,
  ◦ CSV (für Buchhaltungsjournale).

- Detaillierte Beschreibungen für die Bedienung Schritt für Schritt zu den Berichten finden Sie im Handbuch „Geschäftspapier gestalten – (Drucklayouts für Spezialberichte)“, im „Teil 2: Berichte und Tabellenkalkulation“.

- **Erstellen und Bearbeiten der Berichte in der Software**: Sie können Berichte erstellen, indem Sie im Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) den Eintrag „Bericht ...“ auswählen. Der Berichteditor wird Ihnen beim Anlegen eines neuen Berichts angezeigt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Berichtcenter für Ihre Finanzen in der Buchhaltung:**



  Das Berichtcenter ist neben dem **Cockpit (Dashboard),** den Kostenstellen und dem Finanz-CRM eine zentrale Plattform, die Ihnen hilft, Ihre Finanzen im Blick zu behalten.

  Es unterstützt Sie durch Berichte mit Kennzahlen Ihrer Buchhaltung, zum Drucken und zum Anzeigen sowie Speichern Ihrer Daten für:

  - Die Konten in der **Kontenliste,** den **Kontoauszug** und das **Journal**,
  - Die **Offenen Posten** (OP) und die **Anlagen** (Wirtschaftsgüter), sowie
  - Die **Reisekosten** und **Fahrtenbücher**.

  Nach dem Öffnen können Sie Buchhaltungsdaten modulübergreifend anzeigen, als PDF sichern oder ausdrucken.

- **Bestellliste – Artikel:** Sie können Bestellungen direkt im Artikelverzeichnis über das Modul „Artikel“ erzeugen. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, sich eine Liste der zu bestellenden Artikel anzuzeigen und direkt eine Bestellung für diese Artikel zu erstellen.

  Die zu bestellenden Mengen werden dabei automatisch ermittelt.

  Automatische Berechnung der Bestellmenge: Die Grundlage für die Ermittlung der Bestellmengen sind die Lagerbestandsdaten:
  - Verfügbarer Bestand (Bestand ohne Reservierungen).
  - Mindestbestand.
  - Offene Bestellmenge.
  - Zielbestand.
  - Die noch zu reservierende Menge.

  Diese automatische Mengenberechnung hilft Ihnen, zu große oder zu kleine Bestellmengen zu vermeiden.

  Die Voraussetzung für diese Automatik ist die Aktivierung der Lagerführung für den Artikel über das Ankreuzfeld „Artikel mit Lagerführung“ in den Stammdaten des Artikels.

  - **Bestellung erzeugen:** Bestellungen können alternativ zum manuellen Erstellen automatisch zu ausgewählten Artikeln oder zu allen Artikeln eines Lieferanten erzeugt werden. Dabei wird die Bestellmenge automatisch so eingestellt, dass der im Artikel hinterlegte Zielbestand erreicht wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Bestellung zu ausgewählten Artikeln:** Sie können einen, mehrere oder alle zu bestellende Artikel markieren und dann das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ wählen.

  Die Bestellmenge passt sich entsprechend an. Sie können Artikel auswählen und abwählen und die Bestellmenge ändern. Eine neue Bestellung wird erzeugt oder eine bestehende erweitert, wenn Sie auf „Bestellung erzeugen“ klicken.

- **Bestellung zum Lieferanten:** Sie können das Menü „Artikel / Bestellliste für Lieferanten“ auch ohne vorherige Artikelmarkierung wählen. Alle zu bestellenden Artikel des ausgewählten Lieferanten werden automatisch übernommen.

- **Bestellung aus Auftrag:** Diese Bestellart ermöglicht es, eine Bestellung direkt aus einem bereits existierenden Kundenauftrag zu erstellen.

• **Bestand:** Der Bestand ist der Lagerbestand eines Artikels. Die Software ermöglicht die detaillierte Verwaltung und Anzeige verschiedener Mengen des Lagerbestands, um den umfassenden Überblick über die Verfügbarkeit von Artikeln zu gewährleisten.

Folgende Bestandsmengen können unterschieden und angezeigt werden:

- **Verfügbar:** Dies ist der aktuelle Lagerbestand des Artikels am jeweiligen Standort.
- **Bestellt**: Dies bezieht sich auf die offene Bestellmenge des Artikels, die sich an einem entsprechenden Standort befindet.
- **Mindestbestand**: Der Mindestbestand gibt an, wie niedrig der Artikelbestand an einem bestimmten Standort sein darf, bevor eine Nachbestellung ausgelöst werden sollte.
- **Zielbestand** (Maximalbestand): Dies ist der gewünschte maximale Bestand des Artikels am entsprechenden Standort.
- **Reserviert**: Diese Menge zeigt an, wie viel des Artikels für Kunden, beispielsweise aus einem bestehenden Auftrag, reserviert ist.
- **Zu Reservieren:** Dies ist die Menge, die noch reserviert werden muss, sobald ein Wareneingang erfasst wird.

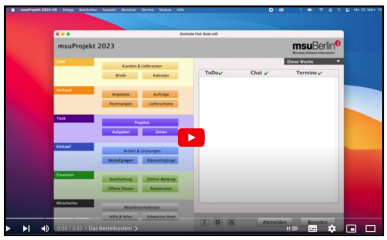
• **Bestellungen (Einkauf):** Schriftliche Anweisungen an Lieferanten zum Kauf von Waren oder Dienstleistungen.

Der Einkauf ist der Bereich mit dem Sie alle Vorgänge rund um die Beschaffung von Waren, Materialien und Dienstleistungen effizient verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Er unterstützt Sie dabei, den gesamten Ablauf vom Anlegen einer Bestellung über den Wareneingang bis hin zur Lieferantenabrechnung übersichtlich, nachvollziehbar und systemgeführt abzubilden.
- Im Einkauf erfassen Sie Bestellungen bei Ihren Lieferanten, überwachen Liefertermine, kontrollieren eingehende Waren und halten alle kaufmännischen Informationen fest.
- Die Lagerbestände werden durch den Einkauf automatisch aktualisiert, sobald ein Wareneingang gebucht wird.
- Ein besonderer Vorteil: Der Einkauf ist vollständig mit anderen Modulen wie Lager, Verkauf, Buchhaltung und der Akte verknüpft.

  So können Sie Bestellungen direkt aus einem Kundenauftrag heraus erstellen, erhalten automatische Bestellvorschläge, wenn Lagerbestände zu niedrig sind, und haben jederzeit den Überblick über offene Bestellungen, Liefertermine und den Status Ihrer Einkäufe.
- Zusätzlich ermöglicht die Software eine lückenlose Dokumentation von Wareneingangsrechnungen, Rücklieferungen und Reklamationen, wodurch sich der Einkauf nahtlos in den gesamten kaufmännischen Prozess einfügt.
- In dem Kurzvideo „Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge“ sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



- **Betriebssystem: Mac & Windows – ohne Virtualisierung:**
  - Einzigartig: Alle Programme laufen nativ auf beiden Plattformen – ohne separate Windows-VMs oder Emulation.
    Sie haben die Wahl, auf welcher Plattform Sie arbeiten möchten.
  - **Plattformunabhängigkeit und Wahlfreiheit**: Die Software läuft auf Mac und PC sowie in gemischten Netzwerken. msuBerlin ist der einzige Hersteller, der kaufmännische Lösungen und Buchhaltung für den Mac seit 1988 entwickelt und anbietet.

- **Bindefrist: Wie lange gilt mein Angebot?** Die Bindefrist ist ein Bestandteil der Vertragsdaten in Angeboten und Aufträgen und legt fest, wie lange sich der Verkäufer an ein unterbreitetes Angebot gebunden hält.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Zweck und Wichtigkeit:** Für die Rechtssicherheit ist es entscheidend, ein genaues Datum für das Ende der Bindefrist anzugeben.

  Die Verwendung vager Formulierungen, wie „14 Tage nach Erhalt“, birgt Nachteile, da der genaue Zeitpunkt des Beginns der Frist (z.B. Erhalt des Angebots oder die Auftragserteilung) für den Kunden nicht eindeutig hervorgehen kann.

  Der Kunde könnte beispielsweise behaupten, das Angebot später erhalten zu haben.

  - **Ort der Eingabe:** Die Bindefrist wird im Widget „Ziele“ auf der Seite „Vertrag“ eines Angebots eingetragen.
  - **Eingabeoptionen:** Sie können das Datum direkt eingeben oder über das Sprechblasen-Symbol vor dem Bindefristdatum die Bindefrist in Tagen hinterlegen.

- **Bruttokalkulation**: Die Bruttokalkulation ist eine Kalkulationsmethode bei der Sie den Bruttobetrag (inklusive Umsatzsteuer) eingeben. Der Nettobetrag wird anschließend automatisch berechnet.

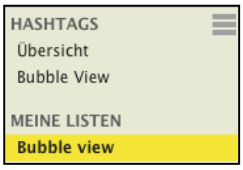
  Dies steht im Gegensatz zur Nettokalkulation, bei der der Nettobetrag eingegeben und die Umsatzsteuer hinzugerechnet wird.

  Verwendungszweck und Zielgruppe: Die Bruttokalkulation ist besonders relevant im B-to-C-Geschäft (Business-to-Consumer), da **private Endkunden** in der Regel die Bruttopreise (inklusive Umsatzsteuer) angezeigt bekommen.

  Sie möchten diese auch sehen, da sie die Umsatzsteuer tragen müssen.

  Geschäftskunden hingegen sind eher am Nettobetrag interessiert. Wenn Ihre Hauptzielgruppe private Endkunden sind, wird empfohlen, die Kalkulation standardmäßig auf „Brutto“ einzustellen.

- **Bubble view:** Die Bubble view zeigt Ihnen die grafische Darstellung der Zusammenhänge und Beziehungen zwischen Kunden und Lieferanten an. Sie basiert auf den Hashtags (Schlagworten oder Stichworten), die für die Firmen hinterlegt wurden.



  Zweck der Bubble view:
  - Sie schafft eine visuelle Verbindung zwischen Kunden für einen besseren Überblick.
  - Die Bubble view ist ein Werkzeug zur Kundenanalyse und dient als Ihr Schlüssel zu tieferen Kundenbeziehungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Sie hilft Ihnen, verborgene Schätze in Ihren Kundendaten zu finden und schnell zu erkennen, welche Unternehmen ähnliche Interessen haben.
- Die Funktion zeigt komplexe Zusammenhänge auf und ermöglicht so eine detaillierte Analyse Ihrer Kundennetzwerke.
- Durch die Verwendung von Hashtags können Sie Ihre Kunden nach gemeinsamen Merkmalen kategorisieren, gruppieren und analysieren.

• **Buchhaltung:** Die Buchhaltung oder Buchführung ist ein Teil des Rechnungswesens. Sie ist in die Software integriert. Das übergeordnete Prinzip von msuBerlin ist, dass „Buchhaltung kein Buch mit sieben Siegeln“ sein muss.

Sie dient zum einen als Grundlage für die Besteuerung durch das Finanzamt und ist zum anderen ein wichtiges Instrument der Unternehmensführung und -steuerung.

Durch die systematische Erfassung, Zuordnung, Analyse und Zusammenfassung finanzieller Vorgänge hilft die Buchhaltung, Veränderungen von Geschäftsvorfällen festzuhalten und auszuwerten.

Die Buchhaltungshandbücher der msu-Software sind seit 37 Jahren als praxisorientierter Buchhaltungskurs konzipiert. Sie werden ständig weiterentwickelt und monatlich angepasst.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger, Nicht-Buchhalter und Profis, die ihr Wissen auffrischen oder gezielt erweitern möchten.

Arten der Buchhaltung:

- **Einfache Buchhaltung (EÜR)**: Die Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ist eine vereinfachte Form der Buchführung für Selbstständige. Sie dient der Erfassung von Gewinnen und der Berechnung der Umsatzsteuer.

  Für Selbstständige genügt eine EÜR, wenn bestimmte Bedingungen gemäß § 141 AO erfüllt sind.

- **Doppelte Buchhaltung (FiBu):** Die Finanzbuchhaltung (FiBu) ist eine umfassendere Form der Buchhaltung, die eine Bilanz, Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) und Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) umfasst.

  Die Bilanz stellt am Bilanzstichtag die Werte eines Unternehmens nach Herkunft (Passiva) und Verwendung (Aktiva) gegenüber. Posten auf der Aktivseite geben Auskunft über Anlage- und Umlaufvermögen, auf der Passivseite über Eigen- und Fremdkapital.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Buchhaltungskurs**: Der Buchhaltungskurs ist Bestandteil der Buchhaltungshandbücher. Er wurde speziell entworfen Anwendern ein umfassendes und praxisorientiertes Verständnis der Buchhaltung zu vermitteln.

  Die grundlegende Philosophie dahinter ist, „Buchhaltung ist kein Buch mit sieben Siegeln“.

  Dieses Handbuch wurde als praxisorientierter Buchhaltungskurs entwickelt – für Einsteiger, Nicht-Buchhalter und Profis, die ihr Wissen auffrischen oder gezielt erweitern möchten.

  Er ist darauf ausgelegt, insbesondere Nicht-Buchhalter von unnötigem Fachwissen zu befreien, Missverständnisse zu vermeiden, die Einarbeitung zu erleichtern und zu verkürzen.

  Der Kurs vermittelt leicht verständliches, fundiertes Know-how auf verständliche und praxisnahe Weise, das sofort im Alltag angewendet werden kann – klar, kompakt und motivierend.

  Die Handbücher, die als Buchhaltungskurs aufgebaut sind, finden Sie auf der Homepage im Abschnitt zu den Handbüchern für die ‚Integrierte Buchhaltung‘.

- **Bundle (Bündel) – Produktpaket**

  Ein Bundle, das Produktpaket, ist eine Zusammenfassung von einzelnen Artikeln und Leistungen zu einem neuen Artikel, der jedoch keinen eigenen Lagerbestand besitzt.

  Es dient dazu, mehrere oder einzelne Artikel und Leistungen zu einem neuen „Artikel“ zusammenzustellen, zum Beispiel für Baugruppen.

  Bundles sind besonders geeignet für Handel, Dienstleistungen und flexible Angebote.

  Zweck der Bundles als Produktpaket:

  - **Kein eigener Lagerbestand:** Im Gegensatz zu Stücklisten, die einen eigenen Lagerbestand haben, verfügt ein Bundle über keinen eigenen Lagerbestand.

    Wenn ein Bundle verkauft wird (z.B. über eine Rechnung oder einen Lieferschein), wird der Bestand der einzelnen darin enthaltenen Artikel gemindert.

    Die benötigten Komponenten werden beim Verkauf einzeln dem Lager entnommen.

  - **Flexible Zusammensetzung:** Die Zusammensetzung eines Bundles, als Produktpaket, kann während des Verkaufsvorgangs **geändert** werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Bundles ermöglichen die einfache Kalkulation von Produkten und Paketen.
  Ein Praxisvideo zur Preiskalkulation von Stücklisten und Bundles ist verfügbar.
- **Pauschalangebote und verdeckte Kalkulation:** Bundles sind eine Grundlage für die Abbildung der einzelnen Bestandteile eines Pauschalangebots mit Nebenrechnung.

  In Verbindung mit der „**verdeckten Kalkulation**“ können mehrere Artikel und / oder Leistungen zu einer einzigen Position zusammengefasst werden.

  Dem Kunden wird dabei nur ein Gesamtpreis (Pauschalpreis) angezeigt, was das Offenlegen der internen Kalkulation verhindert und Diskussionen über Einzelpreise vermeiden soll. Dies ist ideal für Angebote, Rechnungen und Aufträge.
- **Duplizieren:** Ein Originalartikel kann dupliziert und am Ende der Artikelnummer mit einem kleinen schwarzen Punkt (•) gekennzeichnet werden, z.B. „01-AK2345-KB •“, um den duplizierten Artikel leicht zu erkennen.

  Dies ist eine Möglichkeit, um produktspezifische Details in Verbindung mit dem Bundle zu handhaben.

Anlegen und Verwalten von Bundles:

- Ein Bundle muss immer ein eigener Artikel sein und darf andere Stücklisten und Bundles enthalten, aber nicht sich selbst.
- Um ein Bundle anzulegen, öffnen Sie das Modul „Artikel & Leistungen“ und wählen einen vorhandenen Artikel aus. Legen Sie auf der Seite „Artikel / Stammdaten“ die Art „Bundle“ fest. Bei Bedarf kann auch die Lagerführung aktiviert werden („mit Lager“).
- Anschließend wechseln Sie zur Seite „Stücklisten / Bundle“, um die einzelnen Artikel und Leistungen hinzuzufügen, aus denen das Bundle besteht.
- Es ist auch möglich, eine Leistung als „Aufschlag“ ohne Preis als Vorlage anzulegen und diese erst später im Bundle oder im Dokument (Angebot / Auftrag / Rechnung) manuell zu berücksichtigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

C

- **Chargen (Lotnummern):** Eine Charge, auch als Los, Lot oder Batch bezeichnet, ist eine bestimmte Menge eines Artikels, die in einem einzigen Vorgang gefertigt wurde.

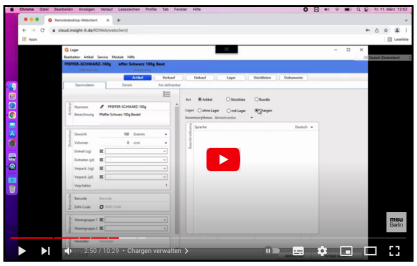
  Dies bedeutet, dass alle Teile dieser Menge unter den gleichen Bedingungen erzeugt wurden und somit die gleiche Qualität aufweisen.

  Die Software unterstützt die umfassende Verwaltung von Chargen, die einem Artikel zugeordnet sind.

  Bedeutung und Zweck der Chargen:
  - Chargen sind entscheidend für Rückrufe und Qualitätssicherung. Im Falle eines Produktionsfehlers ermöglicht die Chargenverwaltung einen gezielten Rückruf der betroffenen Menge.
  - MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) In bestimmten Bereichen, wie z.B. bei Medikamenten und Nahrungsmitteln, ist die Verwendung von Chargen gesetzlich verpflichtend vorgeschrieben.

  Jedes Medikament und Lebensmittel hat eine Chargennummer mit einem eigenen Verfallsdatum.
  - Der Lagerbestand eines Artikels ergibt sich aus allen vorhandenen Chargen und deren jeweiligen Beständen.

  Praxisvideo: Das Praxisvideo „Chargen | Inventur für Chargen“ zeigt detailliert, wie Sie Chargen verwalten, Wareneingänge mit Chargen erfassen, Chargennummern und Verfallsdaten eingeben, die richtige Charge in der Rechnung auswählen und Chargenbewegungen verfolgen können, sowie die Inventur für Chargen durchführen.



- **Client-Server-Lösung – Mehrplatzversion – Gemeinsam arbeiten im Team**

  Die Client-Server-Lösung als Mehrplatzversion ist eine Ausbaustufe der msu Software-Familie, die speziell für das Arbeiten im Team konzipiert ist.

  Sie ermöglicht reibungslose Abläufe für mehrere Nutzer oder in Server-Umgebungen und bietet damit erweiterte Funktionalitäten im Vergleich zur Einzelplatzversion.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Die Client-Server-Lösung ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

Installation der Server-Software:
Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Client-Server-Lösung finden Sie im msu-Handbuch.
- Um das entsprechende Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

  ◦ Öffnen Sie die Seite „Handbücher“ auf der msu-Webseite.
  ◦ Scrollen Sie zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung“.
  ◦ Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)“ aus. Klicken Sie auf „Download / Anzeigen“.

• **Cockpit:** Im Cockpit (Dashboard), der zentralen Übersichtsseite, werden die wichtigen Finanzkennzahlen (KPI) und Unternehmensinformationen auf einen Blick darstellt.



Das Cockpit in der msu-Linie als interaktives Analysezentrum ist der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** wichtigen **Entscheidungen**.

Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

Das Cockpit unterstützt Sie als Selbständigen oder Unternehmer bei wichtigen Entscheidungen durch:

- Automatische **Berichte** und grafische **Analysen**,
- Detaillierte und präzise **Auswertungen** für fundierte und zuverlässige Maßnahmen.
- Umfangreichen **Statistiken.**

• **Computer & Hardware – Technische Beratung und Zuständigkeiten:** Die Zuständigkeiten sind klar aufgeteilt. msuBerlin ist für die Entwicklung und die Module der Software zuständig.

Die **Verantwortung für die Installation der Software, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und gesamten Hardware, der Rechner liegt jedoch beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor **Ort kennen.**

Der Service-Support, die Handbücher, die Software und die Apps ersetzen keine technische Beratung. msuBerlin gibt ausschließlich Empfehlungen.

Lassen Sie die Empfehlungen von msuBerlin daher immer von Ihrem Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort prüfen.

- **CRM (Customer Relationship Management):** Das Kundenmanagement (CRM) ist die Zentrale Verwaltung und Pflege von Kundendaten und Lieferantendaten zur Unterstützung von Vertrieb, Einkauf, Projektarbeit und Kundenservice.

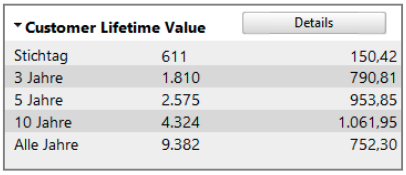
  Es ist die effiziente Organisation und gezielte Nachverfolgung von Geschäftsbeziehungen – auf der Basis einer vernetzten, unternehmensweiten Wissensbasis.

  Das CRM ist mit allen Modulen verbunden. Alle Vorgänge, z.B. die Rechnungen, werden zentral automatisch im CRM des Kunden gespeichert.

- **Customer Lifetime Value (CLTV) – Der Wert Ihrer Kunden im Zeitverlauf:**
  Wie viel verdiene ich mit meinen N**eukunden** im 1. 2. 3. ... Jahr**?**

Der Customer Lifetime Value (CLTV) ist eine Kennzahl.

Diese beschreibt den Gesamtumsatz, den ein Kunde während seiner gesamten Geschäftsbeziehung zu Ihrem Unternehmen in der Vergangenheit generiert hat.



Stichtag	611	150,42
3 Jahre	1.810	790,81
5 Jahre	2.575	953,85
10 Jahre	4.324	1.061,95
Alle Jahre	9.382	752,30

Sie erkennen so den Wert Ihrer Kunden.

- Zweck des CLTV:

- Der CLTV ermöglicht Ihnen eine präzise Analyse der Bindungskraft und Stabilität der Kundenbeziehungen über einen längeren Zeitraum. Er zeigt zugleich das Vertrauen, das Kunden dem Unternehmen entgegenbringen.
- Er hilft Ihnen, besonders wertvolle Kunden zu identifizieren und strategisch zu betreuen.
- Der CLTV ermöglicht es Ihnen, die Rentabilität Ihrer Marketingaktivitäten und Vertriebsstrategien zu bewerten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

◦ Zusammen mit anderen relevanten Kennzahlen haben Sie den CLTV stets im Blick, um Kundenbeziehungen und Ihr Unternehmensergebnis zu optimieren.

- **Darstellung und Analyse im Cockpit:** Der CLTV wird im Cockpit visualisiert und liefert wichtige Einblicke. Das Cockpit ist Ihr Finanz- und Umsatzassistent, der Sie mit automatischen Berichten und grafischen Analysen bei wichtigen Entscheidungen unterstützt.
- **CLTV-Kennzahlen: Detaillierte Darstellung im Cockpit (Dashboard)**
  - **Kundenentwicklung**: Veranschaulicht den Kundenwert im zeitlichen Verlauf, zum Beispiel wie sich die Umsätze pro Kunde über die Jahre entwickeln.
  - **Einnahmen pro Neukunde:** Liefert Antworten auf Fragen wie: „Wie viel verdiene ich mit meinen Neukunden im ersten, zweiten und dritten Jahr?“
  - **Durchschnittlicher Umsatz:** Zeigt den durchschnittlichen Umsatz pro Kunde an, der innerhalb des ausgewählten Zeitraums eine Rechnung erhalten hat.
  - **Vergleich über Zeiträume:** Zeigt den CLTV für die letzten 3, 5 und 10 Jahre sowie über die gesamte Kundenhistorie.
  - Der CLTV ist auf der Seite Details filterbar nach Mitarbeiter Zeitraum, Kunde, Rechnungen u.v.m.
  - Das Cockpit wertet automatisch alle relevanten Daten auf der Faktura-Seite aus, einschließlich Umsatzentwicklungen und Vergleiche zu Vormonaten und Vorjahren.
  - Der CLTV ist ein wichtiger Bestandteil des Kundenmanagements und trägt dazu bei, Ihre Geschäftsbeziehungen zu optimieren und den Unternehmenserfolg zu steigern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

D



- **Dashboard:** Im Dashboard ist das Cockpit, die zentrale Übersichtsseite. Dort werden die wichtigen Finanzkennzahlen (KPI) und Unternehmensinformationen auf einen Blick darstellt.

  Das Dashboard (Cockpit) in der msu-Linie ist der Überblick für den Unternehmer im **Verkauf** und zu den **Finanzen** für die **Unterstützung bei** wichtigen **Entscheidungen**.

  Sie erfassen mit einem Blick den aktuellen Ist-Zustand mit aussagekräftigen Informationen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage und die Entwicklung der wichtigsten Kennzahlen.

  Das Cockpit unterstützt Sie als Selbständigen oder Unternehmer bei wichtigen Entscheidungen durch:

  - Automatische **Berichte** und grafische **Analysen**,
  - Detaillierte und präzise **Auswertungen** für fundierte und zuverlässige Maßnahmen.
  - Umfangreichen **Statistiken.**

- **Datendatei:** Die Datendatei ist der zentrale Speicher für Ihre Daten. Sie ist eine relationale Datenbank, die Tausende und Abertausende von Datenzeilen enthält.
  - **Inhalt:** In der Datendatei werden sämtliche Eingaben in den Modulen (u.a. Anschriften, Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter) sowie Ihre Lizenznummern gesichert.
  - **Speicherort**: Die Datendatei wird sicher und ausschließlich lokal auf Ihrem Rechner im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien gespeichert.

  Es findet **keine Zwischenspeicherung** in einer Cloud, insbesondere keiner bösen Massencloud, statt, um sicherzustellen, dass Ihre Daten ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.

  - **Datenhoheit – Deine Daten gehören Dir:** Sie behalten die volle Datenhoheit und Unabhängigkeit, da die Daten auf Ihrem Rechner gesichert werden.

- **Datenhoheit – Deine Daten gehören Dir:** Datenhoheit bedeutet, dass Sie als Nutzer die volle Kontrolle und Unabhängigkeit über Ihre Daten behalten. Dies ist ein zentrales Prinzip der msu-Software, da Daten als „Gold des 21. Jahrhunderts“ betrachtet werden und msuBerlin keine „Datenkrake“ ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Was bedeutet das konkret für Sie?

- **Ausschließlich auf Ihrem Rechner gespeichert:** Ihre Daten werden nicht in einer Cloud, insbesondere keiner bösen Massencloud, zwischengespeichert.

  Stattdessen werden Ihre Daten ausschließlich in Ihrer Datenbank und ausschließlich auf Ihrem eigenen Rechner gespeichert.

- **Exklusiver Datenzugriff:** Dies gewährleistet, dass ausschließlich Sie Zugriff auf Ihre Daten haben und diese nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **Ihre Unabhängigkeit:** Die Datenhoheit und Unabhängigkeit bleiben bestehen, egal ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten und egal ob sie auf Macs, Windows oder für Mehrplatzlösungen genutzt wird.

- **Datensicherung (Backup):** Die Datensicherung, das Backup Ihrer Datendatei, gewährleistet die Sicherheit und Verfügbarkeit Ihrer Unternehmensdaten.

  Die Datensicherung ist eine wichtige Maßnahme, um Datenverluste zu vermeiden und die Wiederherstellung wichtiger Informationen sicherzustellen.

  - Backups sind entscheidend, da es zu Datenverlusten durch unvorhersehbare Ereignisse wie Blitzschlag, Diebstahl, Feuer, Spannungsschwankungen, Störungen, Dateisystemfehler oder Rechnerwechsel kommen kann.

    Eine gut durchgeführte Datensicherung stellt sicher, dass Ihre wertvollen Informationen geschützt und wiederherstellbar sind.

- **Dokumente:** Dokumente sind alle geschäftlichen Unterlagen und Belege, die im Laufe der Angebots-, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung entstehen oder angehängt werden – sowohl intern erzeugte als auch importierte Dateien.

  - Diese **Ausgangs**-Dokumente werden im Archiv, dem **integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS)**, automatisch gespeichert.

  - **Eingangsdokumente** fügen Sie hinzu.

  Das DMS dient der **Dokumentation, dem schnellen Wiederfinden und der digitalen Organisation** im Archiv.

  Es sorgt dafür, dass alle wichtigen Informationen **jederzeit im Überblick und Zugriff** sind. Durch die zentrale Ablage können Sie leicht nachvollziehen, welche Dokumente für wen oder von wem ausgetauscht wurden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Dies macht die Nachverfolgung von Entscheidungen und Diskussionen einfacher.

Das Archiv ist Teil das **„Kollektive Gedächtnis“** Ihres Unternehmens, in dem Wissen, Zusammenhänge und Historien lebendig, nachvollziehbar und verfügbar bleiben.

Dokumente können Sie an verschiedenen Stellen in der Software hinterlegen, um eine effiziente Zuordnung zu gewährleisten:

- Direkt bei **Kunden, Projekten, Artikeln oder in der Buchhaltung**.
- Im **Firmenverzeichnis**.
- In den **Anschriften**, wo sie eingesehen, erfasst und zentral verwaltet werden können.
- Speziell für die **Buchhaltung** können Belege und Unterlagen zugewiesen und hinterlegt werden.
- Dokumente zu Rechnungen können direkt bei der Rechnung eingesehen und hinzugefügt werden.
- Automatische Ablage von erzeugten Belegen wie Rechnungen:
  - Angebote, Aufträge, Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheine.

- **Dokumentenablage / Archiv: Die Dokumentenablage** ist die sichere Aufbewahrung und systematische Verwaltung aller Dokumente und Belege im Archiv. Ihr Ziel ist es, Ordnung zu schaffen, den Überblick zu behalten und alle wichtigen Unterlagen blitzschnell, auch nach Jahren wiederzufinden.

  Alle ausgehenden Dokumente werden automatisch im integrierten DMS archiviert.

  ◦ Sie können alle wichtigen Unterlagen und Belege zentral speichern und verwalten. Dazu gehören unter anderem: Angebote, Aufträge, Rechnungen, E-Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, E-Mails, Belege, Scans, Bilder, Videos und andere Dokumente.

  ◦ Die Software unterstützt eine Vielzahl von elektronischen Dateiformaten, zum Beispiel: PDF, JPG, PNG, TIFF, JPEG, MP4, DOCX und weitere gängige Formate.

- **Drucklayouts & Spezialberichte:** Gestaltbare Drucklayouts helfen Ihnen die Ausdrucke für Ihre Geschäftspapiere wie Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine individuell anzupassen, zu gestalten, zu drucken oder als PDF zu erzeugen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Jedes Dokument basiert auf einem Spezialbericht, der das Layout und die Inhalte für den Ausdruck bestimmt.

  Mit dem **integrierten Layouteditor** (Spezialbericht) können Sie die Drucklayouts flexibel anpassen – etwa durch das Einfügen von Logos, Texten, Feldern, Variablen oder Hintergrundgrafiken.

  So lässt sich jedes Dokument auf die Corporate Identity (CI) und spezifische Anforderungen des Unternehmens abstimmen.

  Zu den wichtigsten Bestandteilen eines Drucklayouts gehören:
  - **Reportkopf**: Kopfbereich auf der ersten Seite (z. B. Titel, Logo),
  - **Seitenkopf**: Kopfbereich auf allen Seiten (z. B. Überschriften),
  - **Detailbereich**: Bereich für dynamische Inhalte wie Positionen,
  - **Summenbereich**: Bereich für Gesamtbeträge,
  - **Seitenfuß** & **Reportfuß**: Fußzeilenbereiche für weitere Informationen.

  Über **Variablen** können Daten wie Kundennamen, Rechnungsnummern oder Beträge automatisch eingefügt werden.

  Mithilfe von hinterlegten Musterlayouts zur Auswahl passen Sie neue Drucklayouts schnell und einfach anpassen.

  Die Detailbeschreibung mit der Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Gestalten und Anpassen Ihrer finden Sie im Handbuch ‚Spezialbericht Drucklayout erstellen und anpassen‘.

  Mit den Importfunktionen und Exportfunktionen können Layouts gesichert oder auf andere Installationen übertragen werden.

  Für internationale Korrespondenz können mehrsprachige Layouts erstellt werden oder bestehende Layouts erweitert werden (z.B. Deutsch / Englisch).

E

- **E-Mail-Versand direkt aus der Software:** Der E-Mail-Versand ist eine integrierte Funktion, die Ihnen hilft **Dokumente direkt** aus der Anwendung heraus per E-Mail **an Kunden** zu **versenden**.

  Ziel ist es, die Kommunikation zu vereinfachen, den Vorgang zu beschleunigen und Aufwand, Papier- sowie Portokosten zu sparen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Unterstützte Dokumententypen und Formate:** Über den integrierten E-Mail-Versand können Sie Dokumente direkt aus der Software senden, darunter:
  - Angebote,
  - Aufträge,
  - Rechnungen,
  - Lieferscheine,
  - Rechnungskorrekturen,
  - Mahnungen,
  - Bestellungen.

Dokumente werden standardmäßig als PDF-Anhang versendet. Allgemeine PDF-Anhänge (z.B. AGB) können Sie in den E-Mail-Vorlagen hinterlegen und mitsenden.

Sie können beim Drucken direkt das Dokument per E-Mail versenden. Deshalb können Sie E-Mail-**Vorlagen** hinterlegen, um die jeweiligen Ausdrucke direkt zu senden.

Weiterhin ist es möglich den E-Mail-Postfächern **Mitarbeiter** zuzuordnen, um festzulegen, welcher Mitarbeiter mit welchem E-Mail-Postfach E-Mails versenden darf.

- **EG USt-ID (EG Umsatzsteuer-Identifikationsnummer):**



Die EG USt-ID ist die eindeutige Kennung, die zur korrekten Abwicklung und Abrechnung von grenzüberschreitenden Geschäftsvorfällen innerhalb der Europäischen Union verwendet wird.

Sie ist nötig für die Anwendung spezifischer Umsatzsteuerregelungen, wie die umsatzsteuerfreie Berechnung von Dienstleitungen und Waren.

1. **Zweck:** Die EG USt-ID dient der steuerlichen Identifizierung von Unternehmen innerhalb der Europäischen Union [Konversationshistorie]. Sie ist notwendig, um:

   - Innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen korrekt abzubilden, die in Deutschland als Ausfuhrlieferung steuerbefreit sein können.

   - Die Abwicklung des One-Stop-Shop (OSS) Verfahrens zu unterstützen, das die Umsatzbesteuerung für bestimmte grenzüberschreitende Dienstleistungen und Fernverkäufe vereinfacht.

2. Anwendung in der msuSoftware:

   - **Erfassung im Kundenstamm:** Die EG USt-ID des Kunden wird in den Stammdaten des Kunden hinterlegt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Auswirkung auf die Rechnungen:

◦ Wenn eine EG USt-ID hinterlegt ist und ein Geschäftsvorfall als innergemeinschaftliche Lieferung oder Ausfuhrlieferung qualifiziert wird, wird diese in die Rechnung übertragen und im Druck oder PDF angezeigt.

◦ Ist keine EG USt-ID hinterlegt, bleibt das Feld ‚EG USt-ID' in der Rechnung ausgeblendet.

◦ Die EG USt-ID ist mit den Kunden und den Rechnungen automatisch verknüpft.

• **Einkauf mit Bestellwesen:** Der Einkauf ist der Bereich, mit dem Sie alle Vorgänge rund um die Beschaffung von Waren, Materialien und Dienstleistungen effizient verwalten.
- Er unterstützt Sie dabei, den gesamten Ablauf vom Anlegen einer Bestellung über den Wareneingang bis hin zur Lieferantenabrechnung übersichtlich, nachvollziehbar und systemgeführt abzubilden.

- Im Einkauf erfassen Sie Bestellungen bei Ihren Lieferanten, überwachen Liefertermine, kontrollieren eingehende Waren und halten alle kaufmännischen Informationen fest.

- Die Lagerbestände werden durch den Einkauf automatisch aktualisiert, sobald ein Wareneingang gebucht wird.

- Ein besonderer Vorteil: Der Einkauf ist vollständig mit anderen Modulen wie Lager, Verkauf, Buchhaltung und der Akte verknüpft.

  So können Sie Bestellungen direkt aus einem Kundenauftrag heraus erstellen, erhalten automatische Bestellvorschläge, wenn Lagerbestände zu niedrig sind, und haben jederzeit den Überblick über offene Bestellungen, Liefertermine und den Status Ihrer Einkäufe.

- Zusätzlich ermöglicht die Software eine lückenlose Dokumentation von Wareneingangsrechnungen, Rücklieferungen und Reklamationen, wodurch sich der Einkauf nahtlos in den gesamten kaufmännischen Prozess einfügt.

• **Einmalkauf:** Ihr Kauf ist ein Einmalkauf. Beim **Einmalkauf** erwerben Sie die Lizenz Ihrer msuBerlin-Software einmalig als Kaufversion. Sie zahlen nur einmal für die Version und können diese zeitlich unbegrenzt auf den freigegebenen Betriebssystemen nutzen:

Was bedeutet das konkret für Sie?
- Ihr Kauf ist eine sichere Investition in die Software.
- Einmal kaufen – dauerhaft nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- Sie erwerben die Software einmalig zum Festpreis.
- Keine Abokosten, keine automatische Verlängerung.
- Sie können Ihre Version zeitlich unbegrenzt nutzen, solange Ihr Betriebssystem (macOS oder Windows) mit der freigegebenen Version kompatibel ist.
- Ihre Daten bleiben lokal auf Ihrem Gerät – 100 % datenschutzkonform und unter Ihrer Kontrolle.
- Ganz ohne Laufzeitbindung,
- Ohne monatliche Zahlungen
- Keine wiederkehrende Kosten.

Jahresunabhängige Dateneingabe: Mit Ihrer Kaufversion können Sie **Eingaben für beliebige Geschäftsjahre** erfassen und verwalten.

- Die **Eingabe Ihrer Geschäftsdaten** ist **nicht an das Jahr der Softwareversion gebunden** (*).
  - Beispiel: Auch mit der Version 2025 können Sie Eingaben für das Jahr 2023, 2024, 2026 oder später eingeben und bearbeiten.

(*) Die Nutzung der Software ist unbegrenzt für die gekaufte Version möglich, solange das eingesetzte und freigegebene Betriebssystem unterstützt wird.

- **Sichere Investition** – transparente Einmalkosten,
- **Lokale, sichere Installation** – die Software läuft auf Ihrem eigenen Rechner,
- **Volle Kostenkontrolle** – keine monatlichen Abonnements,
- **Keine Kündigungsfristen** – keine automatische Verlängerung,
- **Kein Ablaufdatum** – die Software bleibt dauerhaft lauffähig für Ihre gekaufte Version.
- **Ihre Daten gehören Ihnen** – **Datenhoheit**: Ihre Daten bleiben ausschließlich bei Ihnen. Sie werden nicht in fremden Clouds gespeichert,
- **Alles nur einmal anfassen** – Einmal eingerichtet, arbeiten Sie dauerhaft effizient ohne wiederkehrende Neueingaben,
- **Individuell anpassbar** – auf jeden Mitarbeiter, Arbeitsbereich und Arbeitsstil flexibel einstellbar.

• **Einstellungen**: Die Einstellungen sind der Bereich, in dem Sie alle grundlegenden Vorgaben und individuellen Anpassungen für Ihre tägliche Arbeit festlegen.



Hier definieren Sie, wie Ihre Software aussehen und funktionieren soll, damit sie optimal zu Ihnen, den Abläufen und Anforderungen des Unternehmens passt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Die Einstellungen steuern sowohl optische Elemente, wie das Erscheinungsbild von Angeboten und Rechnungen, als auch kaufmännische und organisatorische Vorgänge – etwa Nummernkreise, Steuerschlüssel oder Benutzerrechte.

Sie öffnen die Programmeinstellungen über die Taste **„Zahnrad“** in der Zentrale (Startseite) oder oben über das Menü **„Service / Einstellungen“.**

- **Einzelplatzversion:** Die Einzelplatzversion ist die Ausbaustufe der msu Software-Familie, die für die Nutzung durch einen einzelnen Anwender auf einem einzelnen Rechner konzipiert ist.

  Sie unterscheidet sich von der Mehrplatzversion oder Client-Server-Lösung, die für mehrere Nutzer oder Server-Umgebungen ausgelegt ist.

  Ein Rechnerwechsel, der Umzug, ist möglich. Er erfordert das Mitnehmen Ihrer wichtigen Daten in der Datendatei und dem Dokumentenarchiv.

  Dieser Umzug ist vergleichbar mit dem Kopieren einer Excel-Tabelle von einem MacMini auf ein MacBook oder einen PC, um diese dort weiterzubearbeiten – genau so nehmen Sie auch die Daten Ihres msu Programms mit.

  Handbücher und Installation für die Einzelplatzversion:

  Schritt für Schritt-Handbücher zur Installation, Datensicherung und Wartung sind für die Einzelplatzversion verfügbar.

  Um das entsprechende Handbuch zu finden, können Sie auf der Webseite zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup“ wechseln.

  - Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

- **E-Rechnung:** Die E-Rechnung ist die elektronische Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird, das eine automatische und elektronische Verarbeitung ermöglicht.

- **ERP** (Enterprise Resource Planning): Ein integriertes Softwaresystem, das alle wesentlichen Geschäftsprozesse eines Unternehmens (z.B. Finanzen, HR, Fakturierung, Warenwirtschaft) in einer einzigen Lösung mit Datenbank und Dokumentenmanagement verwaltet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Zur ERP-Software gehören die Programme: magicalOffice, msuProjekt und msuFAKT!.

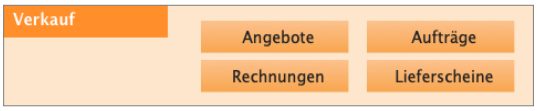
- **Eventualpositionen im Angebot:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen sind eine Funktion innerhalb des Angebotsmoduls, die es ermöglichen, einem Interessenten zusätzliche, optionale Artikel und Dienstleistungen anzubieten.
  - Eventualpositionen dienen dazu, dem Interessenten in einem Angebot mögliche Varianten zu Artikeln und Dienstleistungen vorzuschlagen.

    Dies ermöglicht es dem Kunden, verschiedene Optionen zu prüfen, ohne dass diese direkt die Hauptkalkulation des Angebots beeinflussen.
  - **Kalkulation und Nummerierung:** Sie unterscheiden sich von „normalen Positionen“ dadurch, dass sie weder bei der Preisberechnung noch bei der Nummerierung der Positionen berücksichtigt werden.
  - **Ausweisung:** Alternative Positionen, Eventualpositionen oder Bedarfspositionen werden im Angebot mit dem Einzel-Verkaufspreis, aber ohne Menge, ausgewiesen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

F

- **Faktura – Fakturierung:** Der Begriff Faktura stammt ursprünglich aus dem Lateinischen und bedeutet „Herstellung“ oder „Werk“. Heute ist er der Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.



Das Faktura-Modul ist darauf ausgelegt, einen Überblick über alle Verkaufsvorgänge zu behalten und diese effizient zu gestalten.

Fakturadokumente umfassen typischerweise:
- Angebote und Folgeangebote,
- Aufträge (mit Auftragsbestätigung) und Auftragsverwaltung,
- Rechnungen (inkl. wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen),
- Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften).
- Lieferscheine und Packscheine,
- Bestellungen,
- Wareneingänge,
- Mahnungen.

msuSoftware mit Faktura-Modulen:
Faktura-Funktionen sind ein integraler Bestandteil der msuSoftware, darunter:

- activeFaktura – Rechnungsprogramm,
- activeDienstleister – Auftragsprogramm,
- activeHandwerker – Handwerkerprogramm,
- activeHandel – Warenwirtschaftsprogramm,
- activeProjekt – Projektprogramm,
- DerFreiberufler – Rechnungssoftware,
- DerCreative – Agentursoftware,
- DerDienstleister – Auftragssoftware,
- DerHandwerker – Handwerkersoftware,
- msuFAKT! – Warenwirtschaftssystem (WWS),
- msuProjekt – Projektsoftware mit ERP,
- magicalOffice – ALL-In-One-Lösung,
- msuKasse mit TSE – Kassensoftware.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Farbleitsystem – Intuitive visuelle Orientierung:** Das Farbleitsystem ist das einzigartige visuelle Ordnungssystem innerhalb der msu-Software, das alle Module, Kategorien oder den Status durch den gezielten Einsatz von Farben kennzeichnet.

  Es ermöglicht Ihnen die schnelle Orientierung und erhöht die Übersichtlichkeit.

  Zweck: Durch die Farbcodierung können Sie Informationen oder Funktionen auf einen Blick erkennen und schnell zwischen verschiedenen Modulen oder Datenkategorien unterscheiden.

  Nutzen: Dies führt zu einer intuitiveren Bedienung, reduziert Suchzeiten und trägt maßgeblich zur Effizienz und Fehlervermeidung bei der täglichen Arbeit mit der Software bei.

- **FAQ:** Der FAQ-Bereich (Ihre Fragen mit Antworten) ist als erster Anlaufpunkt für schnelle und unkomplizierte Hilfen und Antworten konzipiert.

  Sein Hauptziel als Hilfe zur Selbsthilfe ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie stets das Beste aus der Software herausholen können.

  - Die FAQs bieten umfassende Lösungen für häufig gestellte Fragen und ermöglichen es Ihnen, viele Probleme selbstständig zu beheben.
  - Die Fragen und Antworten decken verschiedene Bereiche der msu Programme und Dienstleistungen ab, darunter Installation, Buchhaltungsfunktionen, Fehlersuche, Lösung von Problemen, Online-Banking, Drucklayouts, Anschriftenverwaltung (CRM), Verkauf, (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine), E-Mail-Einrichtung, Lager, Artikel sowie Einkauf und Bestellungen.
  - Ihre Fragen sind uns wichtig. Wir ermutigen Sie alles zu fragen, was auf dem Herzen liegt, um die besten Lösungen zu finden.
  - **Verfügbarkeit und Struktur der Hilfen:**
    - Alle im FAQ-Bereich gestellten Fragen werden sowohl auf der msu Webseite unter https://www.msu.de/Service/FAQs als auch detailliert im FAQ-Handbuch beantwortet.
    - Das FAQ-Handbuch können Sie als PDF herunterladen, um alle Informationen jederzeit griffbereit zu haben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- KI-gestützte Fragenstellung im Handbuch: Fragen stellen statt Schlagwortsuche

- Mit den KI-Assistenten wie NotebookLM, Gemini, Copilot, ChatGPT und Perplexity können Sie dem Handbuch Fragen in natürlicher Sprache stellen, anstatt Schlagwörter einzugeben.
- Diese Assistenten analysieren den gesamten Inhalt des Handbuchs und verstehen den Zusammenhang Ihrer Anfrage. Sie liefern punktgenaue, auf Ihre Frage zugeschnittene Antworten, oft mit direkten Erläuterungen und Handlungsschritten.

  Dies macht jedes msu Handbuch zu einem echten Gesprächspartner.

- **Fertigungsauftrag:** Ein interner Auftrag in der Auftragsverwaltung zur Herstellung eines Produkts unter Verwendung von Rohmaterialien und Komponenten, oft basierend auf einer Stückliste.

  Ein Fertigungsauftrag bezieht sich auf die spezifische Anweisung zur Herstellung eines Produkts oder einer Baugruppe. Er enthält oft detaillierte Informationen wie:

  - **Arbeitsplan**: Welche Schritte und Prozesse sind durchzuführen?
  - **Materialbedarf**: Welche und wie viele Materialien werden benötigt?
  - **Zeitrahmen**: Wann soll der Auftrag fertiggestellt werden?
  - **Ressourcen**: Welche Maschinen oder Mitarbeiter sind einzuplanen?

  Der Fokus liegt auf der tatsächlichen Ausführung und Organisation der Fertigung.

  Der Fertigungsauftrag ist in der Regel Teil eines größeren Produktionsplans.

  Man könnte sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

  Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt im Rahmen der Funktionsbeschreibungen in den Handbüchern abgebildet werden.

- **Fakturadokumente:** Ein Sammelbegriff für Dokumente und Belege, die mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

  Dazu gehören Angebote, Aufträge (mit Auftragsbestätigung), Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge. Mahnungen und Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) sind ebenfalls wichtige Belege.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Finanz CRM:** Das Finanz-CRM ist ein Kernbestandteil der msuSoftware. Das integrierte Finanz-CRM bietet eine einzigartige Verbindung aus Kundenverwaltung und Lieferantenverwaltung und buchhalterischer Tiefe.

  Zu jeder Firma erfassen Sie nicht nur Stammdaten und Ansprechpartner, sondern haben auch Zugriff auf die gesamte Finanzübersicht – inklusive Umsätzen, offenen Posten, Zahlungsverlauf und Dokumenten sowie Belegen.

  Jede Firma erhält eine eigene Debitorennummer oder Kreditorennummer, Bankverbindungen (inkl. SEPA-Mandaten) sowie ein digitales Archiv für Belege, Verträge und Notizen.

  Sie **finden Belege** und Vorgänge **auch nach** Jahren zuverlässig **wieder** – direkt verknüpft mit der Buchung und dem Ansprechpartner. Umsatzstatistiken, Historien und zur Kommunikation.

  Die direkte Zuordnung aller Buchungssätze ermöglicht eine 360°-Sicht auf alle finanziellen Aspekte der Kundenbeziehungen mit einem ganzheitlichen Blick auf jede Geschäftsbeziehung.

- **Firmen:** Eine „Firma“ ist ein zentraler Datensatz, der umfassende Informationen über juristische oder natürliche Personen enthält.

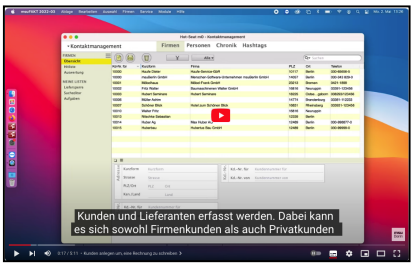
  Dazu zählen Unternehmen aller Rechtsformen – wie Einzelunternehmen, Gesellschaften, GmbHs und AGs – ebenso wie Privatpersonen und öffentliche Einrichtungen.

  Die Einträge werden systematisch gepflegt, um ihre jeweiligen Rollen als Kunden (Privatkunden oder Geschäftskunden), Interessenten, Lieferanten oder Partner präzise abzubilden.

  Das Modul „Firmen“ bildet die Grundlage als zentraler Baustein des Kundenmanagements und erfasst alle wesentlichen Daten – etwa Kontaktdaten und Aktivitäten – an einem Ort.

  Die Struktur der „Firma“-Karteikarte ist dabei für sämtliche Kontaktarten identisch, unabhängig davon, ob es sich um Privat- oder Geschäftskunden handelt.

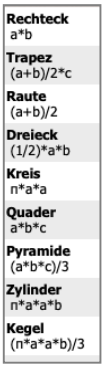
  - **Weiterführende Informationen:** Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten zu den Firmen, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde Geschäftskunde“ anzusehen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Im Video lernen Sie, wie Sie Schritt für Schritt
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben,
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen,
- Geschäftskunden mit Firmierung, Nachname und Vorname erfassen und
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen.

• **Formeleditor für Rechenformeln:** Der Formeleditor ist ein Werkzeug für Formeln das Ihnen primär hilft, Mengen und Verkaufspreise in **Artikelpositionen** von Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen zu berechnen.



Er ermöglicht eine exakte und transparente Kalkulation direkt im jeweiligen Dokument.
Darüber hinaus kann der Formeleditor auch zur Kalkulation des Aufwands für Mitarbeiter genutzt werden.

- Funktionen und Eigenschaften des Formeleditors

◦ **Verwendung von Standardformeln:** Sie können die vorhandenen Standardformeln auswählen, um Berechnungen durchzuführen.

◦ **Erstellung und Bearbeitung eigener Formeln:** Anwender können eigene Preis- und Kalkulationsformeln erstellen und bearbeiten.

Dabei können Sie Bezeichnungen für Variablen hinterlegen, um die Eingabe zu vereinfachen.

Formeln erstellen Sie durch Auswahl von Feldern, Operatoren und Befehlen.

◦ **Unterstützte Operationen**: Formeln können die
- Variablen a bis e sowie
- die Rechenoperationen Addition (+), Subtraktion (-), Multiplikation (*) und Division (/) verwenden, inklusive Klammern zur Strukturierung.

◦ **Ergebnisdarstellung und Übernahme**: Das berechnete Ergebnis wird direkt angezeigt und kann als Standard-Verkaufspreis in die Position übernommen werden. Dies ermöglicht es, Rabatte zu gewähren oder deren Ausweisung zu vermeiden.

◦ Integration in Positionsbeschreibung: Die Formel und ihre zugrunde liegenden Werte können auf Wunsch in die Positionsbeschreibung übernommen werden, um sie dem Kunden auszuweisen.

◦ **Notizfunktion**: Im Feld „Notiz“ kann eine Beschreibung zur Formel hinterlegt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **Formelspeicherung**: Erstellte Formeln können als Dateien gesichert und später für andere Spalten oder Berichte wiederverwendet werden.

◦ **Zugriff**: Der Formeleditor kann im Kontextmenü der Datenzelle oder über den Spaltentitel (Befehl „Formel ändern“) aufgerufen werden.

- **Anwendungsbereiche**: Der Formeleditor wird in verschiedenen Modulen der Software eingesetzt, darunter:
◦ Faktura-Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine) zur exakten Kalkulation von Mengen und Preisen, sowie Rabatten und Zuschlägen.
◦ Stücklisten und Bundles zur Verbindung von Zuschlägen und Aufschlägen.
◦ Berichtserstellung (Reporte), um Formeln hinzuzufügen und Berichte anzupassen.

Der Formeleditor trägt dazu bei, die tägliche Arbeit effizienter und sicherer zu gestalten, indem er die Kalkulation beschleunigt und erleichtert.

• **Fremdwährungen und Auslandswährungen:**



Die Software unterstützt das Erstellen von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen für Auslandskunden in bis zu **33 Fremdwährungen** neben der Hauswährung Euro.
- Die hinterlegten Artikelpreise werden dabei entsprechend dem Umrechnungskurs in die Fremdwährung umgerechnet.
- Zum Drucken einer Rechnung in einer Fremdwährung ist ein separates, weiteres Drucklayout hinterlegt. Das Musterlayout „Fremdwährung“ ist im Lieferumfang enthalten.

• **Fremdwährungsfaktor**: Ein Fremdwährungsfaktor, der Umrechnungskurs, rechnet Beträge zwischen verschiedenen Währungen um.
Er ist nötig relevant, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in deren lokaler Währung erstellen möchten.



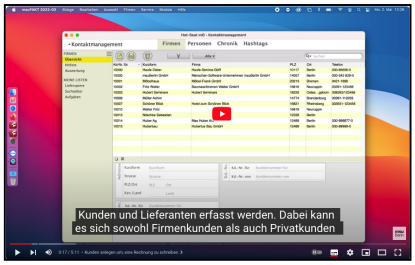
◦ **Hinterlegung und Aktualisierung**: Sie können zusätzliche Fremdwährungen und deren Umrechnungsfaktoren in der Software hinterlegen oder vorhandene Kurse aktualisieren.

◦ **Automatischer Abruf und Verlauf:** Bei bestehender Internetverbindung wird der aktuelle Umrechnungskurs automatisch abgerufen.
◦ Artikelpreise: Die in der Software hinterlegten Artikelpreise werden automatisch zum hinterlegten Umrechnungsfaktor in die gewählte Fremdwährung umgerechnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

G

- **Geschäftskunden:** Der Begriff **„Firma“** wird als allgemeine Bezeichnung für Interessenten, Privatkunden, **Geschäftskunden** und Lieferanten verwendet.
  - Beim Anlegen eines neuen Kunden können Sie über ein Optionsfeld festlegen, ob es sich um einen **Privatkunden** oder **einen** Geschäftskunden handelt, wobei die Software den Typ automatisch entsprechend setzt.
  - Im Gegensatz zu Privatkunden ist das Feld „Firma“ bei Geschäftskunden **standardmäßig für die Eingabe freigeschaltet**, da ein Firmenname vorhanden ist.
  - Die Software kann zwischen Privatkunden und Geschäftskunden unterscheiden.
  - **Weiterführende Informationen:** Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten zu den Kunden, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Kunden anlegen, um eine Rechnung zu schreiben | Privatkunde Geschäftskunde“ anzusehen.



    - Im Video lernen Sie, wie Sie
      - **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben,
      - **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen,
      - Geschäftskunden mit Firmierung, Nachname und Vorname erfassen und
      - Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen.

- **Glossar:** Das Glossar in diesem Handbuch ist die Sammlung von Fachbegriffen und deren Erläuterungen, das Ihnen dabei hilft, Wissen verständlich und zugänglich zu machen.
  - Es wurde speziell als Nachschlagewerk für alle spezialisierten Begriffe und Konzepte erstellt.
  - Das Glossar deckt alle wichtigen Fachbegriffe ab, die mit den Geschäftsvorgängen in Verbindung stehen. Es wird ständig aktualisiert und weiterentwickelt.
  - Dieses Glossar ist darauf ausgelegt, Ihnen, insbesondere Neueinsteigern, ein sofortiges und umfassendes Verständnis der Fachbegriffe zu ermöglichen.
  - So wird die tägliche Arbeit effizienter und sicherer gestaltet, da **Missverständnisse vermieden** und die **Einarbeitung** erleichtert und **verkürzt** werden.
  - Jeder Begriff im Glossar ist alphabetisch geordnet und wird prägnant erläutert.
  - Ein **Glossareintrag** ist leicht erkennbar durch den speziellen **Bullet-Point** (•) vor dem Begriff, der anzeigt, dass es sich um eine Glossar-Definition handelt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Ein Beispiel hierfür ist: „• Die Akte“.
- Die Überschriften zum Glossarthema, z.B. „• Die Akte“ haben häufig direkte blau markiere Links zu den entsprechenden Themen, um Ihnen mit dem Sprung in dieses Thema Zugriff zu ermöglichen.

Wichtig: Die bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche Beratung dar.

Bei Fragen zu Ihrer individuellen Situation oder für kaufmännische Anwendungsfälle oder steuerliche Anwendungsfälle wenden Sie sich bitte immer an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater.

Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten. Wir empfehlen unbedingt, immer Rücksprache mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater zu halten.

- **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff): Deutsche steuerrechtliche Vorgaben zur elektronischen Buchführung und Datenarchivierung.

- **Gold-Partnerschaft**: Die Goldpartnerschaft mit den **Premium-Funktionen** ist das umfassende Upgrade, als Erweiterung, dass keine Wünsche offen lässt.

  Sie ist speziell für Unternehmen, die das volle Potenzial ihrer Software ausschöpfen und höchste Effizienz in ihren Arbeitsprozessen erreichen möchten.

  Als Gold-Partner erhalten Sie nicht nur alle Leistungen der Silber-Partnerschaft, und für Goldpartner sondern auch exklusive Premium-Funktionen und alle Erweiterungen der höchsten Lizenzstufe 3 „enterprise“.

  - Die wichtigsten Leistungen der Gold-Partnerschaft:
  - **Umfassendes Upgrade:** Sie nutzen den vollen Funktionsumfang der Software, inklusive aller Module, Funktionen und Erweiterungen der Lizenzstufe 3 „enterprise“, wie Auswertungserweiterungen im Unternehmer-Cockpit (Dashboard), erweitertes Taskmanagement und erweiterte detaillierte Finanzanalysen (KPI).
  - **Maximale Effizienz**: Diese Partnerschaft ermöglicht es Ihnen, Vorgänge wie Projektverwaltung, CRM und Faktura zu revolutionieren und zu automatisieren.

    Funktionen wie die Preisampel zur Kalkulationsprüfung oder die Analyse von Kennzahlen (KPIs) helfen Ihnen dabei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Investition in Wachstum**: Mit Werkzeugen wie der Vertriebsanalyse (VErA), dem Customer Lifetime Value (CLTV) und der detaillierten Mitarbeiteranalyse, u.a nach Umsätzen und Margen, behalten Sie die wichtigsten Kennzahlen Ihres Unternehmens stets im Blick und können fundierte Entscheidungen treffen.
- **Priorisierter Support**: Sie profitieren von einer Vorzugsbehandlung auf der Premium-Partner-Support-Hotline, um bei Bedarf schnell und effizient Unterstützung zu erhalten.

Schöpfen Sie das volle Potenzial Ihrer Software aus! Die Gold-Partnerschaft liefert alle Premium-Funktionen und Erweiterungen in den Modulen, um höchste Effizienz zu erreichen und neue Freiräume schaffen.

- Diese Partnerschaft erweitert alle Programme. Sie empfiehlt sich für Anwender der Programme: DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

H

- **Handbücher – Leitfäden – Videos:** Für die msuSoftware stehen Ihnen zahlreiche Handbücher, Leitfäden und Videos zur Verfügung, um Sie bei der Einarbeitung und täglichen Nutzung zu unterstützen.
  - Diese umfangreichen Materialien decken alle Funktionen und Module ab – von Projekten über Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) und Warenwirtschaft bis hin zu Buchhaltung und Kundenmanagement (CRM).
  - Wir möchten, dass Sie jeden Schritt mit Zuversicht gehen! Deshalb finden Sie in den Handbüchern ein wertvolles **Glossar**, das Ihnen alle wichtigen Begriffe einfühlsam und eindeutig näherbringt.

  Wichtiger Vorteil: Alle Handbücher, Videos und Leitfäden sind direkt aus dem Programm selbst erreichbar, indem Sie in der Zentrale (Startseite) oben rechts auf das msuLogo klicken.

- **Hashtags:** Hashtags sind Schlagworte oder Stichworte, die zur Organisation, zum Kategorisieren für das schnelle Suchen und Finden im Modul ‚**Firmen**' von Informationen verwendet werden.

  Sie helfen Ihnen dabei, Besonderheiten von Firmen zu notieren und vielschichtige Informationen zu Kunden und Lieferanten zu hinterlegen, insbesondere wenn einfache Ankreuzfelder oder Kategorien nicht ausreichen.

  Zweck und Funktion:
  - Kategorisierung: Hashtags ermöglichen es, Kunden und Lieferanten zu kategorisieren.
  - **Schnelles Suchen und Finden**: Sie helfen beim schnellen Auffinden relevanter Einträge.
  - **Vernetzung (Bubble view)**: Mit Hashtags können Kunden vernetzt werden, wodurch eine visuelle Verbindung und Zusammenhänge zwischen Kunden für einen besseren Überblick geschaffen werden.

    Die Bubble view visualisiert diese Verbindungen und hilft, verborgene Schätze in Kundendaten zu finden und ähnliche Interessen von Unternehmen zu erkennen.

  Ein **Praxisvideo** „Wie kann ich für Kunden Schlagworte - Hashtags vergeben und danach suchen?" ist verfügbar, um das Eintragen und Suchen von Stichworten zu erlernen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

I

- **Individuelle Preise und Preisvereinbarungen:** Individuelle Preise, Sonderpreise, Preisvereinbarungen oder individuelle Rabatte ermöglichen, kundenspezifische Preisabsprachen für einzelne Artikel oder Dienstleistungen im Kunden zu hinterlegen.

  Diese vereinbarten Preise gelten für den jeweiligen Kunden und werden automatisch beim Erstellen von Angeboten, Aufträgen oder Rechnungen übernommen.

  Zweck & Vorteile:
  - **Flexible Preisgestaltung:** Sie können Preise unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm festlegen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie mit einzelnen Kunden besondere Konditionen, Nachlässe, Vergünstigungen oder Preisreduzierungen aushandeln.
  - **Vertriebsunterstützung:** Die Kalkulation mit individuellen Preisen unterstützt Sie optimal im Verkauf, da sie präzise und faire Angebote ermöglicht.
  - **Zeitersparnis:** Durch die automatische Übernahme der hinterlegten individuellen Preise in die Faktura-Dokumente wird unnötiges manuelles Tippen vermieden.
  - **Konfiguration & Hinterlegung:** Individuelle Preise können im Kunden hinterlegt oder direkt in der Faktura (Angebot, Auftrag, Rechnung) ausgewählt werden.

- **Inhaltsverzeichnis:** Das Inhaltsverzeichnis ist ein zentraler Navigationsbestandteil aller msu-Handbücher und dient als Übersicht über deren Aufbau und Inhalt.

  Es ist so konzipiert, dass es Nutzern als Wegweiser dient, um Informationen zu entdecken, zu verstehen und anzuwenden, und somit den „Schlüssel zu praxisnahen Lösungen“ liefert.

  Aufbau und Zweck:
  - Struktur: Das Inhaltsverzeichnis gliedert die Handbücher in „Kapitel“ und Unterkapitel wie „Kapitel 1.1“, „Kapitel 1.1.1“ und „Kapitel 1.1.1.1“. Die Hauptkapitel (z.B. Module) sind dabei die „Kapitel“.

- **Installation:** Die Installation ist das Herunterladen, Einrichten und Personalisieren der Software auf Ihrem Computer, für den Zugriff auf die Funktionen und Daten. Die msu-Software ist darauf ausgelegt, einfach und schnell in wenigen Schritten installiert zu werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Installationsschritte:** Die Installation erfolgt nach dem Herunterladen in drei einfachen Schritten:
  - Ziehen Sie im Installationsfenster das Programm auf den daneben liegenden Ordner „Programme“.
  - Öffnen Sie nach Abschluss des Kopiervorgangs den Ordner „Programme“ auf Ihrer Festplatte.
  - Starten Sie im Ordner „Programme“ das neu installierte Programm durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol.
- Zusätzliche Hinweise zur Installation:
  - Detaillierte Anleitungen zur Installation und Wartung finden Sie auf der msu-Webseite in den **Installationshandbüchern** im Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup (Datensicherung)“.

    Dabei haben Sie die Wahl zwischen zwei Haupt-Handbüchern, je nach Ihrem Einsatzszenario:
    - Für die Einzelplatzversion wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“.
    - Für die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung)“.

    Diese Handbücher beschreiben Ihnen schrittweise die Installation als Demoversion (Kapitel 2), Vollversion (Kapitel 3) und Updates (Kapitel 4).
  - **Installationsvideos**: msuBerlin unterstützt Sie zusätzlich mit Praxisvideos.
    - Es gibt spezifische Videos für die Installation:
      „**Video 1**: Demo Software auf dem Mac installieren – Test der Programme.“,
      „**Video 2**: Installation Einzelplatzversion.“,
      „**Video 3**: Installation Mehrplatzversion (Client-Server-Version).“ und
      „**Video 4**: Personalisierung und Einrichtung beim Erststart.“.

- **Inventur:** Die Inventur ist die Bestandsaufnahme aller Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag, insbesondere die körperliche Bestandsaufnahme von Waren im Lager.

  Mit der Inventur werden in der Artikelverwaltung die Bestände von Waren zu einem Stichtag durch Zählen, Messern, Wiegen und Schätzen 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

J

- **Jahresunabhängige Dateneingabe:** Mit Ihrer Kaufversion oder Mietversion können Sie **Eingaben für beliebige Geschäftsjahre** erfassen und verwalten.
  - **Faire msuSoftware**: Die **Eingabe Ihrer Geschäftsdaten** ist **nicht an das Jahr der Softwareversion gebunden** (*).
  - Beispiel: Auch mit der Version 2025 können Sie Eingaben für das Jahr 2023, 2024, 2026 oder später eingeben und bearbeiten.

  (*) Die Nutzung der Software ist unbegrenzt für die gekaufte Version möglich, solange das eingesetzte und freigegebene Betriebssystem unterstützt wird.

  - **Sichere Investition** – transparente Einmalkosten,
  - **Lokale, sichere Installation** – die Software läuft auf Ihrem eigenen Rechner,
  - **Volle Kostenkontrolle** – keine monatlichen Abonnements,
  - **Keine Kündigungsfristen** – keine automatische Verlängerung,
  - **Kein Ablaufdatum** – die Software bleibt dauerhaft lauffähig für Ihre gekaufte Version.
  - **Ihre Daten gehören Ihnen** – **Datenhoheit**: Ihre Daten bleiben ausschließlich bei Ihnen. Sie werden nicht in fremden Clouds gespeichert,
  - **Alles nur einmal anfassen** – Einmal eingerichtet, arbeiten Sie dauerhaft effizient ohne wiederkehrende Neueingaben,
  - **Individuell anpassbar** – auf jeden Mitarbeiter, Arbeitsbereich und Arbeitsstil flexibel einstellbar.

- **Joker**: @ – Jokerzeichen / Platzhalter: Der Joker ist ein schlauer Assistent. Das Symbol „@“ ist der Platzhalter bei Suchvorgängen.

  Sie verwenden den Joker in Suchfeldern und Listen, um Einträge zu finden, die einen bestimmten Begriff enthalten, auch wenn dieser nicht am Anfang des Eintrags steht.

  - **Anwendung**: Um den Joker zu nutzen, geben Sie das „@“ vor dem Suchbegriff im Suchfeld ein. Die Eingabe erfolgt durch Drücken der Tasten Alt + L.

    Dies erleichtert Ihnen die Suche erheblich und spart Zeit bei der Navigation durch umfangreiche Listen. Es ist besonders hilfreich, wenn Sie sich nicht an genaue Namen, Nummern oder Bezeichnungen erinnern.

  - **Beispiele für die Suche mit Joker:**
    - **Kundensuche**: Wenn Sie beispielsweise nach allen Kunden, Ansprechpartnern oder Personen suchen möchten, deren Namen den Begriff „Meyer“ enthalten, aber nicht unbedingt damit beginnen, würden Sie im Suchfeld „@Meyer“ eintragen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die Suche würde dann Ergebnisse wie „Meyer & Söhne“, „Schmidt-Meyer“ oder „Baumeyer“ liefern.

◦ **Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Artikel, Leistungen)**: Wenn Sie sich z.B. nicht mehr an eine exakte Artikelnummer erinnern, können Sie den Joker „@“ (Alt+L) als Platzhalter verwenden, um eine Auswahl aller Artikel und Dienstleistungen zu erhalten.

Auch für die Suche in Rechnungen und Lieferscheinen kann nach Teilen von Bezeichnungen oder Beschreibungen gesucht werden.

- **Globale Suche und automatisch durchsuchte Felder**: Die Software führt bei der globalen Suche, der Metasuche, (oft auch in Verbindung mit „@“) automatisch Suchen in vordefinierten Feldern durch.

◦ Für Kunden und Firmen gehören dazu: Kurzform, Firmenname, Straße, Postleitzahl (PLZ), Ort, Telefonnummer, Nachname des Ansprechpartners und Kundennummer.

Firmen können auch nach Name, Umsatzsteuer-ID, Steuernummer, Kontonummer verbundenen Firmen gesucht werden.

◦ Für Artikel und Leistungen werden Felder wie Artikelnummer, Bezeichnung, Warengruppe und Bestellnummer durchsucht.

◦ In Buchhaltungsmodulen wie MacKonto, activeKonto, activeFiBu und msuFinanz suchen Sie bei globaler Suche (mit „@“) automatisch in Feldern wie Kontonummer, Kontoname, Belegtext, Kostenstelle, Notizfeld, Betrag und Projekt sowie in Kontierungsschlagwörtern.

- **Alternative erweiterte Suche mit dem Sucheditor:** Für komplexere und kombinierte Suchkriterien, die über eine einfache Jokersuche hinausgehen (z.B. „Nettosumme größer 10.000,00“ und „Branche ‚Dienstleistung‘“), steht der „Sucheditor“ mit der Metasuche zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

K

- **Kanban Board:** Das Kanban Board ist ein Element für im Taskmanagement und zeigt die visuelle Verwaltung und Durchführung von Aufgaben und Projekten an.



  Es revolutionierte agile Methoden, indem es Aufgaben von der Ideenphase in der To-do-Liste bis zur Bearbeitung visualisiert.

  Zweck und Nutzen des Kanban Boards: Das Kanban Board hilft Ihnen, Aufgaben zu organisieren und den Fortschritt der Arbeit zu verfolgen.

  Sie erhalten eine klare Übersicht über den gesamten Vorgang, der in einzelne Aufgaben zerlegt wird. Sie können den Status jeder Aufgabe auf einen Blick erfassen. Dies führt zu einer Verbesserung von Effizienz, Transparenz und Teamkommunikation.

  Bestandteile und Funktionen des Kanban Boards: Ein Kanban Board besteht aus Karten und Spalten, die den Status der Aufgaben darstellen.

  Typische Spalten sind „ToDo“, „Offen“, „In Bearbeitung“, „Wartend“ und „Erledigt“.

  Jede Aufgabe wird als Karte dargestellt und kann folgende Details enthalten:
  - Beschreibung,
  - Checkliste,
  - Status,
  - Anhänge,
  - Protokolle,
  - Prioritäten,
  - Wiederholungen,
  - Mitarbeiterzuordnung,
  - Fälligkeiten,
  - Fortschritt (sichtbar auf einen Blick).

  Bedienung und Integration in der msu Software:
  - Das Kanban Board erreichen Sie über die Zentrale oder das Aufgabenmodul.
  - Aufgaben können Sie direkt per Drag & Drop zwischen den Spalten verschieben, zum Beispiel von „In Bearbeitung“ nach „Erledigt“, was ein separates Öffnen und Ändern des Status überflüssig macht.
  - Sie können eigene Kanban-Boards anlegen und speichern, inklusive individueller Filter-, Such- und Zeiteinstellungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Tipp: Im Praxisvideo ‚**Projekte, Aufgaben | Kanban**‘ lernen Sie Schritt für Schritt
- wie Ihnen und Ihrem Team das **Kanban-Board die Arbeit mit den Tasks erleichtert** und
- wie die Einordnung zu den täglichen Aufgaben erfolgt.



- **Kennzahlen**: Leistungskennzahlen (KPI) zeigen in Zahlen, wie gut ein Unternehmen oder ein Bereich arbeitet.

Beispiele, um unterschiedliche Aspekte des Geschäfts zu beleuchten:
- **Umsatz**: Gibt an, wie viel Erlös mit einem bestimmten Artikel oder einer Leistung erzielt wurde.
- **Marge (Rentabilität)**: Zeigt den Gewinnanteil pro Artikel oder Leistung auf, in Prozent oder als Summe. Sie ist ein Indikator für die Profitabilität.
- **Verkaufte Mengen:** Die Anzahl der verkauften Artikel oder erbrachten Leistungen.
- **Finanzielle Berichte:** Die Basis für umfassende finanzielle Kennzahlen bilden Berichte:
  - Auswertungen mit **Liquidität**, **Eigenkapital**, **Fremdkapital** und **Rentabilität.**
  - Betriebswirtschaftliche Auswertung (**BWA**).
  - Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).
  - Bilanz: Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) zu einem bestimmten Stichtag.
  - Einnahmen-Überschuss-Rechnung (**EÜR**).
  - Summen- und Saldenliste (SuSa): Kontenübersicht mit Salden, Bewegungen und Vergleichszahlen.

Funktionen der msuSoftware zur Nutzung von Kennzahlen:
Die msuSoftware stellt Ihnen passende Werkzeuge bereit, um Kennzahlen einfach zu erfassen, auszuwerten und darzustellen:
- **Cockpit** (Dashboard): Der zentrale Bereich, der jederzeit einen Überblick über wichtige Unternehmenskennzahlen, Fakturakennzahlen und Finanzkennzahlen liefert.
- **Berichtcenter**: Das Berichtscenter ist die zentrale Stelle zur Anzeige von Auswertungen aus Ihren Buchhaltungsdaten. Hier können Sie individuelle Berichte nach eigenen Kriterien auswählen, anzeigen lassen, als PDF speichern oder direkt ausdrucken.
- **Finanz-CRM**: Sie behalten Sie die Finanzen zu jedem Kunden und Lieferanten jederzeit im Überblick. Die **Umsätze** mit Kunden sowie **unbezahlte** Rechnungen werden an prominenter Stelle hervorgehoben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Sie sehen für Kunden und Lieferanten sofort **jede einzelne Buchung** und die Dokumente. Im Finanz-CRM finden Sie diese **Buchung** und die Belege dazu, auch nach **Jahren**, **immer wieder**.

• **Kennworte und Passworte:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit innerhalb der Software. Sie ermöglichen die Vergabe detaillierter Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter und Zugriffsberechtigte.

Aber nicht alle Mitarbeiter sollen Zugriff auf sensible Daten haben, daher sind unterschiedliche Rechte notwendig.

- **Kennwort und Passwort:** Für jeden Benutzer kann ein eigenes Passwort vergeben werden, um den Zugriff von Unbefugten zu verhindern.
  ◦ Es ist wichtig, Passworte zu vergeben, um Ihre sensible Daten zu schützen und Probleme mit der DSGVO und dem Datenschutz zu vermeiden.
  ◦ Die msuSoftware vergibt nicht selbstständig Kennwörter oder Passwörter.
  ◦ Der Anmeldedialog zur Kennworteingabe wird automatisch angezeigt, wenn es mindestens zwei aktive Benutzer gibt oder ein Benutzer mit einem Kennwort verwaltet wird.

• **Kollektives Gedächtnis:** Das „Kollektive Gedächtnis“ ist eine der drei Säulen der msuMethode. Es stellt ein essenzielles Hintergrundwissen für eine erfolgreiche Unternehmensführung dar, das über das in Schulen oder Universitäten gelehrte Wissen hinausgeht.

- **Zweck & Ziel:** Es dient dazu, ein gemeinsames und umfassendes Wissen innerhalb des Unternehmens aufzubauen und zu pflegen.

  Ziel ist es, Insellösungen und Brückenlösungen zu vermeiden, indem alle Informationen und Daten zentral und durchgängig verfügbar gemacht werden.

- **Nutzen:** Das Kollektive Gedächtnis ermöglicht eine adaptierte Perspektive für jeden Nutzer (z.B. Vertriebler und Buchhalter sehen Daten aus ihrer jeweiligen relevanten Sicht).

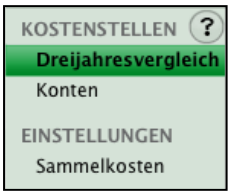
  Es gewährleistet, dass alle Mitarbeiter auf eine einheitliche und vollständige Informationsbasis zugreifen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Es sichert so den stetigen Wissensfluss im Unternehmen, selbst wenn Mitarbeiter krank sind oder ausgeschieden sind. Die Erfahrungen und das Wissen bleiben erhalten.

Dies fördert die langfristige Wissenssicherung im gesamten Unternehmen.

- **Kostenstellen – Kostenrechnung**: Kostenstellen sind Bereiche innerhalb eines Unternehmens, in denen Kosten entstehen und gesammelt werden.



Ihr primärer Zweck ist es, die Kosten genau zuzuordnen und die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens oder einzelner Bereiche zu kontrollieren.

Dies ermöglicht eine präzise Nachvollziehbarkeit, wo genau Kosten angefallen sind, indem sie unabhängig von den verwendeten Buchungskonten auf spezifische Kostenbereiche (z.B. Materialkosten, Produktionskosten, Entwicklungskosten, Verwaltungskosten) aufgeteilt werden.

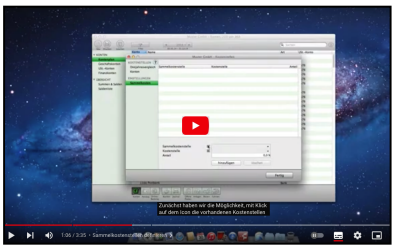
Durch die detaillierte Auflistung der Kostenstellen werden zudem Leistungsbeziehungen dargestellt, was eine bessere Kontrolle der Unternehmenswirtschaftlichkeit ermöglicht.

- Erstellung, Verwaltung und Zuordnung von Kostenstellen:

- **Anlegen**: Kostenstellen legen Sie im Buchendialog an und bearbeiten sie dort. Kostenstellen können Sie zur Kategorisierung von Buchungen verwenden, z.B. als „Vertrieb“ oder in Kombination mit „Projekt“ und „Kategorie“.
- **Zuordnung zu Lagerorten und Standorten**: Neben der Buchhaltung können Sie auch Standorte im Lager einer Kostenstelle zuordnen.
- **Sammelkostenstellen**: Die Software ermöglicht es, Sammelkostenstellen zu definieren, die einen prozentualen Anteil auf die eigentlichen Kostenstellen aufteilen können.

  Diese werden in der Kostenstellenauswertung festgelegt.
- Kostenstellen ermöglichen das Durchführen von Auswertungen für die Kostenstellenanalyse und den Dreijahresvergleich.

Tipp: In dem Praxisvideo ‚Kostenstellen & Sammelkostenstellen in der Buchhaltung‘, lernen Sie, wie Sie
- Kostenstellen anlegen,
- die Konten dazu auswerten und
- Sammelkostenstellen in der Buchhaltung prozentual zuordnen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **KPI**: Die Key Performance Indicators (KPIs) sind Leistungskennzahlen und Umsatzkennzahlen für die Erfolgsmessung und Erfolgssteuerungsteuerung, die die Effektivität Ihres Unternehmens aufzeigen. Sie unterstützen die Entscheidungsfindung sowie die Finanzübersicht.

Finanz-KPIs und deren Auswertungen

- **Umsatz**: Der Erlös aus Artikeln oder Leistungen.
- **Auswertung**: Umsatzauswertungen im magical-Interface umfassen Umsatz, Marge und Menge. Die Rechnungen Stichtagsauswertung im Cockpit (Dashboard) zeigt die Übersicht über Umsätze bis zu einem ausgewählten Datum.

  Ein Umsatzverlauf über mehrere Jahre ist in der Umsatzübersicht & Bonitätseinschätzung verfügbar.

- **Marge (Rentabilität):** Zeigt den Gewinnanteil pro Artikel oder Leistung.
- **Kalkulation:** Die Marge kann auf der Einkaufs- und Verkaufsseite berechnet werden.
- **Preisampel:** Eine farbige Markierung der Rentabilität: Grün (Gewinn ≥ hinterlegter Marge), Gelb (weniger/kein Gewinn, aber kein Verlust), Rot (Verlust).
- **Menge (Verkaufte Mengen):** Die Anzahl der verkauften Artikel oder Leistungen.
- **Forderungen:** Noch nicht beglichene Posten aus der Offene-Posten-Verwaltung.

Finanzielle Berichte als KPIs

- **Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA):** Übersichtliche Darstellung von betriebswirtschaftlichen Kennzahlen.
- **Gewinn- und Verlustrechnung (GuV):** Zeigt Einnahmen und Ausgaben eines Unternehmens über einen Zeitraum an.
- **Bilanz:** Gegenüberstellung von Vermögen (Aktiva) und Kapital (Passiva) zu einem bestimmten Stichtag.
- **Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR):** Ist die Gewinnermittlung, für Freiberufler und Kleinunternehmer.
- **Summen- und Saldenliste (SuSa):** Die Kontenübersicht mit Salden, Bewegungen und Vergleichszahlen.
- **Cockpit (Dashboard):** Die zentrale Übersichtsseite für wichtige Finanzkennzahlen, Leistungskennzahlen und Umsatzkennzahlen für Unternehmensinformationen.
- **Soll-Ist-Vergleich (Projekte): U**mfassende Gesamt-Übersicht und detaillierter Einblick zur Kalkulation von Projekten, der hilft, Abweichungen von der ursprünglichen Planung zu erkennen und zu überwachen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Kumulierte Schlussrechnung:** Die kumulierte Schlussrechnung ist eine einzigartige Funktion in der msuSoftware, die speziell dafür konzipiert ist, **Schlussrechnungen bei Auftragsänderungen** aus dem **Änderungsauftrag** korrekt zu erstellen.

  Abschläge und Abschlagszahlungen werden dabei automatisch mitgenommen.

  Hier sind die Details zur kumulierten Schlussrechnung:

  - Zweck: Eine kumulierte Schlussrechnung wird erzeugt, wenn sich ein ursprünglicher Auftrag aufgrund von Minderungen oder Erweiterungen geändert hat. Sie möchten nun eine korrekte Endabrechnung für Ihren Kunden vornehmen und erstellen.

  Sie wird **aus dem Änderungsauftrag** erstellt und enthält automatisch alle darin enthaltenen Änderungen und Anpassungen, wie Erweiterungen sowie Minderungen.

  Dies gewährleistet, dass die in der kumulierten Schlussrechnung berechnete Summe korrekt ist, auch wenn es im Verlauf des Auftrags Anpassungen gab.

  - Verhältnis zu Abschlagsrechnungen und Änderungsaufträgen:
  - Der Vorgang beginnt damit, dass Sie Abschlagsrechnungen (Anzahlungen) an Ihren Kunden stellen können aus dem Auftrag im Modul ‚Aufträge'.

    So erhalten Sie die nötigen liquiden Mittel für die Auftragsausführung für Ihren Kunden, noch bevor die gesamte Leistung von Ihnen erbracht wurde.
  - Sollte sich Ihr **Auftrag ändern** – beispielsweise durch zusätzliche Arbeiten, Materialanpassungen oder das Entfallen von Positionen – **erstellen** Sie den **Änderungsauftrag (vergl. Kapitel Änderungsauftrag)**.
  - Bestehende Abschlagsrechnungen werden vom System automatisch auf den neuesten Änderungsauftrag übernommen, um die korrekte Berechnung der Schlussrechnung sicherzustellen.
  - Die Schlussrechnung wird erstellt, sobald alle vereinbarten Leistungen vollständig erbracht und alle Abschlagsrechnungen berücksichtigt wurden.
  - Für die korrekte Ausweisung der bisherigen Zahlungen auf der Schlussrechnung ist es aber unerlässlich, dass die Zahlungen zu den einzelnen Abschlagsrechnungen gebucht werden.

    Im Ausdruck der Schlussrechnung werden diese Zahlungen mit Zahldatum und Steuerbeträgen ausgewiesen.
  - In der kumulierten Schlussrechnung werden nun auch die Änderungen zum ursprünglichen Auftrag berücksichtigt. Dazu erstellten Sie den Änderungsauftrag. **Auch Ihre ggf. geforderten zusätzlichen Abschläge werden berücksichtigt**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Wichtig: Für Ihre **Kontrolle** und zur besseren **Übersicht** wurden die **Änderungsaufträge** und Ihre ggf. geforderten **zusätzlichen** Abschläge mit den **Abschlagsrechnungen** in der **Akte** automatisch **protokolliert**.

◦ **Buchhaltung korrekt:** Bei der Soll-Versteuerung (Doppelte Buchhaltung) werden Abschlagszahlungen zunächst automatisch auf Zwischenkonten (1711 oder 1712) als „Erhaltene Anzahlungen“ gebucht, da die Leistung noch aussteht, der Cashflow aber bereits vorhanden ist.

• **Kunde:** In der msuSoftware steht der Kunde im Mittelpunkt vieler Abläufe. Alle Informationen und Vorgänge – von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Zahlungen bis hin zum Finanz-CRM, – werden beim Kunden zusammengeführt und gespeichert.

Das Ziel: Alle wichtigen Daten an einem Ort, leicht auffindbar für jeden im Unternehmen, unabhängig davon, wer gerade am Schreibtisch sitzt.

1. **Kundendaten und Kundenverwaltung**
   - **Zentrale Informationsverwaltung:** Kundendaten, einschließlich Privatkunden und Geschäftskunden, Interessenten und Lieferanten, werden zentral im Modul „Kunden & Lieferanten“ verwaltet.
   - **Wichtige Datenpunkte:** Für jeden Kunden können Sie vielfältige Informationen hinterlegen. Analysen und Berechnungen werden automatisch angezeigt.
     ◦ Anschriftenkarteikarten mit Rechnungs- und Lieferanschriften, sowie abweichende Adressen.
     ◦ Umsatz und Offener Betrag zu Rechnungen.
     ◦ Kreditorennummern und Debitorennummern.
     ◦ **Zahlungskonditionen** wie Zahlungsziel, Skonto und Lastschriftfreigabe. Die Zahlungsart und Umsatzsteuer-Einstellungen für Auslandskunden können Sie voreinstellen.
     ◦ Ansprechpartner mit Name, Funktion und Kontaktdaten.
     ◦ **Dokumentenarchiv** zur Verknüpfung von Belegen, Dokumenten, Verträgen oder Gesprächsnotizen (PDF, Bild etc.), einschließlich E-Rechnungen und Fotos von Baustellen.

2. **Funktionen im Kundenbezug**
   - **Faktura (Rechnungswesen):** Umfasst die Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen.
     ◦ **Rechnungen:** Können als Ausgangsrechnungen an Kunden gesendet werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Kurzform:** Die „Kurzform“ ist der oberste interne Suchbegriff in der Software. Sie hilft Ihnen beim schnellen Wiederfinden von Anschriftenkarteikarten, Kunden & Lieferanten.

  Sie ist mit allen Modulen verbunden, um sämtliche Vorgänge dieser Anschrift zuordnen, zu verknüpfen und zentral einsehen zu können.

L

- **Lagerführung:** Die Lagerführung umfasst alle Funktionen zur Bestandsverwaltung:
  - **Lagerabgleich**: Artikelbestände können Sie über die Rechnung oder den Lieferschein manuell abgleichen.
  - **Lagerbewegung und Lagerbestände**: Überblick über Lagerbewegungen und aktuelle Bestände, inklusive reservierter Mengen.
  - **Lagerzugang/Lagerabgang**: Erfassung von manuellem Lagerzugang und Lagerabgang via Rechnung oder Lieferschein.
  - **Lagerumbuchung**: Ermöglicht den Transfer von Mengen zwischen verschiedenen Standorten und Lagern.
    Die Angaben umfassen Menge, sowie den Standort und das Lager, von dem die Menge entnommen wird („Standort von“, „Lager von“) und wohin sie hinzugefügt wird („Standort nach“, „Lager nach“).
  - **Mindest-, Soll-, Ziel-, Maximalbestand:** Diese Bestände können Sie im Artikel hinterlegen, um den optimalen Bestellzeitpunkt und die maximale Lagermenge zu bestimmen. Bei Verkauf oder Lieferung werden die Bestände automatisch angepasst.
    - Der **Mindestbestand**, auch Sicherheitsbestand genannt, ist die unterste Grenze des Lagerbestands, die niemals unterschritten werden sollte.
      Er ist der Puffer, um Lieferengpässe, unerwartet hohe Nachfrage oder Produktionsausfälle abzufedern und die Lieferfähigkeit aufrechtzuerhalten.
    - **Sollbestand**: Der Sollbestand ist der angestrebte oder ideale Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt.

      Er repräsentiert die Menge, die vorhanden sein sollte, um den normalen Geschäftsbetrieb optimal zu gewährleisten, ohne dabei unnötig hohe Lagerkosten zu verursachen.
    - **Zielbestand**: Der Zielbestand ist der Bestand, der nach einer erfolgten Bestellung oder Lieferung erreicht werden soll. Er liegt in der Regel über dem Sollbestand, um den Bedarf für einen bestimmten Zeitraum bis zur nächsten Nachbestellung zu decken.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Maximalbestand**: Der Maximalbestand ist die höchste Menge eines Artikels, die im Lager vorhanden sein sollte oder darf.

  Das Überschreiten des Maximalbestands führt zu unnötig hohen Lagerkosten (Kapitalbindung, Lagerplatz, Verderb / Veralterung) und sollte vermieden werden.

- **Lagerort (oder Lager):** Ein Lagerort ist eine eindeutige Zuweisung von Artikeln zu einem spezifischen physischen Ort innerhalb eines Standorts.



  Er dient der detaillierten Bestandsführung auf einer Ebene unterhalb des Standorts.

  Beispiele für Lagerorte sind „Regal A1“ oder ein „Kühlhaus“.

  Einordnung: Der Lagerort ist dem Standort untergeordnet und dem Stellplatz übergeordnet:

  - **Standort:** Ein Standort ist der übergeordnete physische Ort oder eine Gruppierung von Lagerbereichen, z.B. „Zentrallager Berlin“.
  - **Lagerort:** Ein Lagerort ist ein spezifischer Bereich innerhalb dieses Standorts, wie „Hochregallager“ oder „Ersatzteillager“.
  - **Stellplatz (Ablageort)**: Dies ist die feinste Gliederungsebene, die die genaue Position eines Artikels innerhalb eines Lagerortes beschreibt, z.B. „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

- **Lagerumbuchung:** Die Lagerumbuchung ermöglicht, Bestände, Artikelmengen zwischen verschiedenen Lagern oder Standorten zu transferieren.

  Sie ist ein wichtiger Bestandteil der Lagerbewegungen und dient dazu, die Bestandsführung korrekt zu halten und jederzeit zu wissen, wo Artikel in welcher Menge gelagert sind.

  Zweck: Oftmals werden aus Platzgründen nur geringe Mengen im Hauptlager gehalten, während der Großteil der Ware in einem größeren Nebenlager oder einer Filiale gelagert wird.

  Wenn nun Ware von einem Nebenlager in das Hauptlager gebracht wird, muss dies in der Software entsprechend festgehalten werden, um eine korrekte und lückenlose Bestandsführung zu gewährleisten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Lagerverwaltung:** Die Lagerverwaltung ist die Organisation und Kontrolle aller Warenbewegungen innerhalb eines Lagers in einem Standort, einschließlich Wareneingang, Lagerung, Kommissionierung und Warenausgang.

- **Lastschriftmandat**: Ein SEPA-Lastschriftmandat ist eine schriftliche Erlaubnis Ihres Kunden an ein Unternehmen, einen bestimmten Betrag von seinem Bankkonto einmalig oder wiederholend einzuziehen.

  Diese Mandate sind ein Bestandteil des SEPA-Lastschriftverfahrens im Bereich Finanzen des CRM und der Buchhaltung. Sie dienen als Autorisierung der Zahlung.

  Dabei wird zwischen SEPA-Basis-Lastschriftverfahren und SEPA-Firmen-Lastschrift unterschieden:

  - **SEPA-Basis-Lastschriftverfahren**: Wird zwischen Firmen und Privatkunden genutzt.
  - **SEPA-Firmen-Lastschrift:** Zahlungspflichtige sind ausschließlich Firmen.

  In beiden Verfahren sind SEPA-Sammellastschriften möglich.

- **Leads:** Leads sind Interessenten oder potentielle Kunden, die in der Software erfasst und verwaltet werden, um den Vertrieb zu steuern und den Umsatz zu erhöhen.
  Sie bilden die Grundlage für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

  - Funktionen und Zweck der Lead-Verwaltung:
  - **Verwaltung und Bewertung:** Leads helfen bei der systematischen Akquise, Priorisierung von Anfragen und effizienten Vertriebssteuerung.
  - **Vertriebsprognose**: Durch die Erfassung von Leads mit potenziellen Umsätzen und Abschlusswahrscheinlichkeiten wird die gezielte Umsatzsteuerung ermöglicht.

  - Workflows mit den Leads:
  - Leads erfassen Sie in der Übersicht der Leads über das Modul „Angebote“.
  - Aus einem Lead heraus können Sie Angebote oder gleich Aufträge oder Rechnungen erzeugen.

  - Auswertung von Leads:
  - Leads werten Sie im „LEADS“-Bereich auf der Seite „Auswertung“ nach Herkunft, Kaufgrund, Projekt oder Mitarbeiter aus.
  - Die Auswertung zeigt den erwarteten und generierten Umsatz, die Anzahl und den prozentualen Anteil an.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Leistungen (Services):** Leistungen sind Dienstleistungen, zu denen Sie Zeiten erfassen und abrechnen können.
  - **Eigenschaften:** Bei Leistungen werden Zeiten als erbrachte Dienstleistungen zugeordnet und in Minuten, Stunden, Tagen, Wochen oder Monaten gemessen und abgerechnet.
  - **Flexibilität:** Auch wenn sich Dienstleistungen von Auftrag zu Auftrag unterscheiden können, empfiehlt es sich, **wiederkehrende Dienstleistungen** (z.B. Grafikgestaltung, Beratungen, Wartung) als **Vorlage** ohne detaillierte Beschreibung und Verkaufspreis anzulegen.

    Die Details und der Verkaufspreis können dann individuell im jeweiligen Angebot, Auftrag oder in der Rechnung eingetragen werden, was die spätere Auswertung ermöglicht.

- **Leitweg-ID (Leitweg-Identifikationsnummer):** Die Leitweg-ID ist eine eindeutige Identifikationsnummer, die erforderlich ist, um elektronische Rechnungen (E-Rechnungen), insbesondere XRechnungen, vom Rechnungssteller (Versender) an den Rechnungsempfänger (Auftraggeber) zu adressieren.

  Sie stellt sicher, dass beispielsweise eine **Behörde** der Bundesverwaltung als öffentlicher Auftraggeber eindeutig identifiziert und adressiert werden kann.

  Verwendung
  - **XRechnung:** Die Leitweg-ID ist speziell für den Austausch mit öffentlichen Auftraggebern in Deutschland vorgeschrieben.

  Während eine E-Rechnung ein allgemeines Format für den elektronischen Rechnungsaustausch zwischen Unternehmen ist, ist die XRechnung ein spezifisches Format für öffentliche Auftraggeber.

  - **Rechnungsstellung:** Der Rechnungsempfänger (Auftraggeber) teilt dem Rechnungssteller (Auftragnehmer) die Leitweg-ID bei der Bestellung mit.
  - **Versand der XRechnung:** Der Versand der XRechnung (E-Rechnung) aus der msuSoftware erfolgt mit einem eigenen Rechnungslayout an einen externen Dienstleister.
  - **Hinterlegung in der Software:** Die Leitweg-ID kann in der Rechnungssoftware an zwei Stellen hinterlegt werden:

  1. **Direkt im Kundenstamm:** Im Kundenstamm des öffentlichen Auftraggebers, auf der ersten Seite „Firma“, im Widget „Kundennummer“ im Feld „Leitweg-ID“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. **Direkt in der Rechnung:** Falls keine Leitweg-ID im Kunden hinterlegt wurde, können Sie diese beim Erstellen einer Rechnung im Feld „Ziele“ in der Zeile „Leitweg-ID“ eintragen.

- **Lieferanschriften**: Eine Lieferanschrift ist Adresse, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen, um sicherzustellen, dass Lieferungen stets an den korrekten Empfänger oder Standort, auch mit Sonderanschriften und Spezialanschriften, gelangen.

  Die Lieferanschrift ist eine weitere Anschrift, die von der primären Firmenanschrift oder einer Rechnungsanschrift abweichen kann. Dies ist relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt, an die Lieferungen erfolgen sollen.

- **Lieferant:** Ein Lieferant ist die Firma, die Ihnen Waren oder Dienstleistungen liefert. Lieferanten werden – genau wie Kunden – im Modul „Firmen“ angelegt und verwaltet, jedoch mit besonderem Fokus auf den Einkaufsprozess.

  Die Lieferanten sind mit dem CRM, Einkauf, den Bestellungen, Artikeln, und der Buchhaltung verknüpft. Hier hinterlegen Sie Ihre Eingangsrechnungen und dokumentieren Rücklieferungen sowie Reklamationen.

  Lieferanten sind ein Bestandteil Einkaufsmanagements und helfen Ihnen, den gesamten Beschaffungsvorgang sicher und systematisch zu steuern.

- **Lieferbedingungen:** Die Lieferbedingungen sind ein Bestandteil der Vertragsdaten in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

  Sie regeln die Vereinbarungen zwischen Verkäufer und Kunde zu der Lieferung von Waren oder der Erbringung von Dienstleistungen.

  Sie schaffen Klarheit und Rechtssicherheit im Geschäftsvorgang, indem sie festlegen, wie und zu welchen Konditionen die Lieferung erfolgen soll:

  - **Speicherung und Übernahme**: Lieferbedingungen können sie individuell für Kunden und Lieferanten hinterlegen.

    Diese Einstellungen werden automatisch in neue Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge und Rechnungen übernommen, die für die entsprechende Firma erstellt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Zugriff und Eingabe:

◦ Um Lieferbedingungen einzugeben oder zu ändern, können Sie im Abschnitt „Ziele“ des Dokuments (Angebot, Auftrag, Rechnung) auf das Sprechblasen-Symbol neben dem Feld „Lieferbedingungen“ klicken. ◦

◦ Das Feld „Lieferbedingungen“ ermöglicht eine saubere und getrennte Verwaltung der Eingaben. ◦

◦ Neben dem spezifischen Feld können Informationen zur Lieferung auch im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eines Dokuments angegeben werden. •

◦ **Textbausteine**: Um die Eingabe zu vereinfachen, können Sie Textbausteine für häufig verwendete Lieferbedingungen hinterlegen.

Der interne „Titel“ der Lieferbedingung wird zur schnellen Übersicht angezeigt, während die „Beschreibung“ den Inhalt für den Ausdruck enthält.

• **Lieferschein:** Ein Dokument, das die Lieferung von Waren an einen Kunden begleitet und die gelieferten Artikel auflistet.

• **Lizenz: – Klassische Dauerlizenz statt Abozwang:** Die msuSoftware wird als klassische einmalige Kaufversion (Dauerlizenz) im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme angeboten – kein Abo, keine laufenden Gebühren, keine Cloud, keine KI.

Während viele Mitbewerber ausschließlich Abo- oder böse Massen-Cloud-Modelle anbieten, behalten Sie hier dauerhaft die volle Kontrolle über Ihre Software und Ihre Daten.

Diese Unabhängigkeit sichert Ihnen maximale **Datensouveränität** und **Datenhoheit** – für ein **Höchstmaß** an **Kontrolle** und **Sicherheit**.

• **Lizenznummer:** Die Lizenznummer, Ihre Registriernummer, ist eine eindeutige einmalige Identifikationsnummer für Ihre msu-Lizenz.

Sie ist Ihr persönlicher Zugangsschlüssel zur Software und stellt sicher. Diese Nummer stellt sicher, dass Ihnen die richtigen Funktionen entsprechend Ihrer erworbenen Lizenz zur Verfügung stehen:

- Software-Aktivierung: Nach dem Kauf oder der Miete der Software geben Sie die Lizenznummer einmalig ein, um die Vollversion zu aktivieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Dabei fragt das Programm beim Erststart einen Registrierserver ab, um die Programmart und den Programmnamen, Version, Lizenzart und die erworbenen Lizenzstufen (essential, professional, enterprise) zu ermitteln und freizuschalten.

- **Bestimmung der Lizenzstufen:** Die Lizenznummer ist der Schlüssel, mit dem die Software die erworbenen Lizenzausbaustufen (Lizenzstufe 1 essential, Lizenzstufe 2 professional, Lizenzstufe 3 enterprise) ermittelt wird.
  - Goldpartner nutzen immer alle Funktionen der ‚Lizenzstufe 2 professional' **und** alle Funktionen der ‚Lizenzstufe 3 enterprise'.
- **Identifizierung:** Die Lizenznummer wird einmalig in Ihrer Datendatei gespeichert. Sie bleibt immer gleich. Dies gilt auch bei Updates auf neuere Versionen, bei der Erweiterung um weitere Arbeitsplätze oder bei Upgrades auf größere Programme oder höhere Lizenzstufen.

• **Lizenzstufen:** Lizenzstufen sind die Ausbaustufen Ihrer msu-Software. Sie legen fest, welche Module und Funktionen Ihnen in der active-Linie und der msu-Linie zur Verfügung stehen.

- Arten von Lizenzstufen:

- Lizenzstufe 1 – essential: Dies ist die Grundstufe, die beispielsweise in der active-Linie für alle Module enthalten ist.
- Lizenzstufe 2 – professional.
- Lizenzstufe 3 – enterprise.

Die Lizenzstufen und die Erweiterungen für die Lizenzstufen sind im Programmhandbuch zu dem jeweiligen Modul detailliert beschrieben.

• **Logdateien (Protokolldateien):** Logdateien sind Protokolldateien, die als Diagnose- und Dokumentationswerkzeuge innerhalb eines Programms dienen.
Sie zeichnen im Hintergrund automatisch Abläufe, Systemvorgänge sowie mögliche Fehlermeldungen auf dem Rechner auf.

- Wie finde ich die Logdateien?

1. **Direkter Zugriff aus der Software:** Sie können das Verzeichnis mit den Logdateien direkt aus der Software aufrufen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

2. **Direkter Zugriff über das Betriebssystem:**
   - **Für Apple Mac:** Der Pfad zu den Logdateien ist Benutzer / Library / Logs / [msuProgrammname].
   - **Für Windows PC / Windows Server**: Der Pfad zu den Logdateien ist: C:\Users\<Benutzer>\AppData\Roaming\msuBerlin\Logs\[msuProgrammname].
3. **Bereiche, für die Logdateien angelegt werden**:
   - **DATANORM**: Bei der Durchführung eines DATANORM-Importes.
   - **ELSTER**: Bei der Prüfung und Übertragung von Umsatzsteuervoranmeldungen (UStVa), Sondervorauszahlungen, der Anlage EÜR und Dauerfristverlängerungen.
   - **Online-Banking**: Bei der Nutzung des Online-Banking.
   - **RestService**: Bei Verwendung des msuRestServices (Rest-API), z.B. für die Anbindung eines Webshops.
   - **TSE**: Wird angelegt, sobald eine msuKasse und TSE mit Bondrucker eingerichtet und in Betrieb ist.

- **Lohnmeldung und Gehaltsmeldung**: Die Lohnmeldung und Gehaltsmeldung ist die monatliche Übermittlung von Mitarbeiterdaten wie Arbeitsstunden, Urlauben und Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder den Steuerberater zur Erstellung der Lohnabrechnung.

  Die msu-Software ist darauf ausgelegt, diesen Vorgang umfassend zu unterstützen und zu vereinfachen.

  - **Berichterstellung**: Per Klick erstellen Sie Berichte für das Lohnbüro. Diese Berichte werden in der Software automatisch erzeugt.
  - **Datenübergabe an Lohnbüro oder Steuerberater**: Die Software bereitet die für die Meldung erforderlichen Daten auf. Sie zeigt die ermittelten Daten getrennt nach „Stunden“, „Krankheit“ und „Urlaub“ an.
  - **Kontrolle der Krankenkassen-Erstattungen**: Ein wichtiger Aspekt, den die Software unterstützt, ist die Kontrolle von Erstattungen durch die Krankenkassen.

  Hinweis: Die in den Hanbüchern, der Software, im Service-Support, den Videos bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und stellen keine steuerliche oder rechtliche Beratung dar.

  Bei allen Fragen, auch zu Ihrer individuellen Situation, insbesondere bei Lohn- und steuerrelevanten Anwendungsfällen, wenden Sie sich bitte immer an Ihr Finanzamt oder Ihren Steuerberater. Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

M

- **magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt**: Das magical-Interface ist die **2. Generation** der Software. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht. Es ist eine innovative Entwicklung von msuBerlin.

  - Kernphilosophie des magical-Interface:
  - Anstatt sich als Nutzer an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.
  - Ihre Arbeitsweise steht im Mittelpunkt.
  - Sie können eigene Ideen, Vorlieben und Vorstellungen in den Oberflächen umsetzen.
  - Es kann individuell an die Erfordernisse jedes einzelnen Anwenders angepasst werden, z.B. weil ein Buchhalter anders arbeitet als ein Vertriebler.

- **magicalTask:** magicalTask ist die Apps, die speziell für die digitale Aufgabenorganisation und das mobile Projektmanagement entwickelt wurde. magicalTask digitalisiert Aufgaben, Notizzettel und unterstützt das papierlose Büro.



  - Umfassendes Aufgabenmanagement:
  - **Aufgabenerstellung und -organisation**: magicalTask ermöglicht es Ihnen Aufgaben zu erstellen, Prioritäten festzulegen und den Fortschritt im Auge zu behalten.
  - **Zuordnung und Delegation**: Aufgaben können detailliert beschrieben und Mitarbeitern zugewiesen werden. Dies hilft, einen klaren Überblick darüber zu behalten, wer welche Aufgaben übernimmt und welchen Meilensteinen diese zugeordnet sind.
  - magicalTask ist ein Teil der App-Anbindung im magical-Interface, zusammen mit msuTIMER, msuTask und msuContact, für den Zugriff unterwegs.

- **Mandant – mehrere Firmen – mehrere Unternehmensbereiche**

  Ein „Mandant“ ist eine separate und unabhängige Datendatei, die Sie zur Verwaltung der Daten weiterer Firmen, oft mit eigener Steuernummer, oder Geschäftseinheit verwenden. Die Verwaltung mehrerer Firmen ist mit der Erweiterung „**Mandanten**“ möglich.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Mandanten helfen Ihnen, mit mehreren Firmen zu arbeiten und diese getrennt voneinander zu organisieren, um eine Vermischung der Daten und Informationen zu verhindern:

- **Mehrere Firmen verwalten: S**ie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat.
- **Unabhängige Datenverwaltung:** Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

- **Marketing:** Das Marketing-Modul in der msu-Software ist ein Werkzeug, das Sie dabei unterstützt, Vertriebskontakte gezielt zu verwalten, Verkaufschancen zu analysieren, Kampagnen durchzuführen und Interessenten systematisch zu Kunden zu entwickeln.

  Das primäre Ziel des Marketing-Moduls ist es, den Vertrieb messbar und steuerbar zu machen. Es hilft Ihnen, Antworten auf folgende Fragen zu finden:

  - Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
  - Woher kommen Ihre Kunden?
  - Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

  Das Marketing-Modul ist nahtlos mit anderen zentralen Komponenten der msu-Software verzahnt, um eine durchgängige Erfassung, Auswertung und Nachverfolgung aller vertriebsrelevanten Informationen zu ermöglichen:

  - **CRM** (Kundenbeziehungsmanagement): Es ist direkt mit dem Kundenmanagement-System („Kunden und Lieferanten“ – CRM) verbunden.
  - **Akte**: Alle Marketing- und Vertriebsdaten sind direkt in der digitalen Kundenakte sichtbar, wodurch Historie und Belege lückenlos nachvollziehbar sind.
  - **Faktura**: Es besteht eine direkte Anbindung an das Faktura-Modul (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine).
  - **Archiv**: Dokumente, wie zum Beispiel Kundenanfragen, können im integrierten Dokumentenmanagementsystem (DMS) archiviert werden.
  - **E-Mail-Adressen**: Hinterlegte E-Mail-Adressen in den Firmen können für Newsletter oder Produktinformationen gekennzeichnet und exportiert werden.

- **Mahnungen (Mahnwesen):** Die Mahnungen helfen Ihnen, säumige Zahler zur Bezahlung offener Rechnungen aufzufordern und den Zahlungseingang zu verfolgen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Das Mahnwesen ist 4-stufig aufgebaut.

Merkmale und Funktionen im Überblick:

- **Mahnstatus und Kennzeichnung:** Der Status einer Rechnung im Mahnverfahren wird durch spezielle Vorzeichen vor der Rechnungsnummer sofort erkennbar gemacht.
  - **M:** Rechnung fällig, 1. Mahnung empfohlen.
  - **M1:** Erste Mahnung gestellt.
  - **M2:** Zweite Mahnung gestellt.
  - **M3:** Dritte Mahnung gestellt.
  - **M4:** Letzte Mahnung gestellt.

- **Gerichtliche Mahnverfahren Stati:** Darüber hinaus gibt es Statusbezeichnungen für weiterführende rechtliche Schritte, die ebenfalls als Präfixe vor der Rechnungsnummer angezeigt und in der Akte dokumentiert werden:
  - **RA:** Der Vorgang wurde an den Rechtsanwalt übergeben.
  - **MB:** Der Mahnbescheid wurde beantragt.
  - **AG:** Die Klage wurde beim Amtsgericht eingereicht.
  - **VB:** Der Vollstreckungsbescheid wurde erwirkt.
  - **ZV:** Die Zwangsvollstreckung wurde eingeleitet.
- **Erzeugung von Mahnungen:** Mahnungen können automatisch aus überfälligen Rechnungen oder manuell aus dem Modul für offene Posten (OP) erstellt werden.
- **Anpassbare Mahntexte:** Es besteht die Möglichkeit, vordefinierte Textbausteine zu nutzen oder individuelle Mahntexte zu erstellen.

  Diese Texte können in den Einstellungen im Bereich „Faktura“, im Dialog „Skonti & Mahnungen“ auf den Seiten „Mahnungen“ und „Mahntexte“ bearbeitet werden.
- **Berichtswesen und Auswertungen:** Detaillierte Berichte über offene Posten (OP), Mahnstufen und Zahlungseingänge ermöglichen eine umfassende Analyse des Mahnwesens.
- **Schnittstellen:** Mahndaten sind mit der Buchhaltung, den Kunden und Rechnungen verbunden, um Zahlungseingänge in Echtzeit zu verfolgen.
- **Mahnungen aussetzen:** Es ist möglich, Mahnungen für einen bestimmten Zeitraum oder unbefristet auszusetzen. Dabei kann ein Grund für das Aussetzen notiert werden.
- **Versand:** Mahnungen können direkt aus dem System per E-Mail oder Post versendet werden, inklusive PDF-Anhang.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Meilensteine in den Projekten:** Meilensteine in msuProjekt sind definierte Etappen oder wichtige Zwischenziele innerhalb komplexer Projekte. Sie gliedern den Projektverlauf in überschaubare Abschnitte und umreißen die Etappenziele.

- **Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung – Gemeinsam arbeiten im Team**



Die Mehrplatzversion, auch als Client-Server-Lösung bezeichnet, ist eine Ausbaustufe der msu Software-Familie, die speziell für das Arbeiten im Team konzipiert ist.

Sie ermöglicht reibungslose Abläufe für mehrere Nutzer oder in Server-Umgebungen. Sie bietet damit erweiterte Funktionen für die Arbeit im Team zum Vergleich der Einzelplatzversion.

- Die Mehrplatzversion ist darauf ausgelegt, das Arbeiten im Team und reibungslose Arbeitsabläufe zu unterstützen.

Installation:
Die ausführliche Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Mehrplatzversion finden Sie im msu-Handbuch.
- Um das entsprechende Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

  ◦ Öffnen Sie die Seite „Handbücher“ auf der msu-Webseite.
  ◦ Scrollen Sie zum Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung“.
  ◦ Wählen Sie dort den Eintrag „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung)“ aus. Klicken Sie auf „Download / Anzeigen“.

- Upgrade-Möglichkeiten – Erweiterung vom Einzelplatz zur Mehrplatzversion:

Es ist möglich, ein Upgrade, die Erweiterung von einer Einzelplatzversion auf eine Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) durchzuführen:
◦ Ihre Daten werden beim Upgrade komplett übernommen.
◦ Der Kaufpreis der Einzelplatzversion wird auf den Kaufpreis der Mehrplatzversion angerechnet.

- **Mindest-, Soll-, Ziel-, Maximalbestand:** Diese Angaben können Sie im Artikel hinterlegen, um den optimalen Bestellzeitpunkt und die maximale Lagermenge zu bestimmen. Beim Verkauf oder der Lieferung wer die Bestände automatisch angespasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Der **Mindestbestand**, auch Sicherheitsbestand genannt, ist die unterste Grenze des Lagerbestands, die niemals unterschritten werden sollte.
  Er ist der Puffer, um Lieferengpässe, unerwartet hohe Nachfrage oder Produktionsausfälle abzufedern und die Lieferfähigkeit aufrechtzuerhalten.
- **Sollbestand**: Der Sollbestand ist der angestrebte oder ideale Lagerbestand zu einem bestimmten Zeitpunkt.

  Er repräsentiert die Menge, die vorhanden sein sollte, um den normalen Geschäftsbetrieb optimal zu gewährleisten, ohne dabei unnötig hohe Lagerkosten zu verursachen.
- **Zielbestand**: Der Zielbestand ist der Bestand, der nach einer erfolgten Bestellung oder Lieferung erreicht werden soll. Er liegt in der Regel über dem Sollbestand, um den Bedarf für einen bestimmten Zeitraum bis zur nächsten Nachbestellung zu decken.
- **Maximalbestand**: Der Maximalbestand ist die höchste Menge eines Artikels, die im Lager vorhanden sein sollte oder darf.

  Das Überschreiten des Maximalbestands führt zu unnötig hohen Lagerkosten (Kapitalbindung, Lagerplatz, Verderb / Veralterung) und sollte vermieden werden.

• **Mobiler Zugriff und Cloud-Nutzung**: Sie können von anderen Standorten und dem Homeoffice oder unterwegs mit Laptops oder MacBooks sicher über das Internet auf Ihre Datenbank zugreifen, indem Sie die Mehrplatzversion der msu-Software einsetzen.

Es ist auch möglich, die Software in der sicheren Private-Cloud zu nutzen, ohne die Datenhoheit zu verlieren.

Bei mobilen Apps, wie der msu-E-Rechnung App oder msuTIMER, werden Ihre Daten nicht in einer „bösen Massencloud“ gespeichert und analysiert. Es wird keine KI verwendet, die Daten auf unbekannten Servern auswertet oder weiterleitet.

Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

• **Mindestbestellwert / Mindestauftragswert**: Der Mindestbestellwert (MBW), auch Mindestbestellbetrag oder Mindestauftragswert (MAW), ist der minimale Betrag, den ein Kunde bei einer Bestellung ausgeben muss, damit diese abgeschlossen werden kann.

- **Zweck**: Händler, Hersteller oder Produzenten legen diesen Wert fest, um die Fixkosten für Lagerung, Verpackung, Versand und Buchhaltung durch größere, rentablere Bestellungen zu decken. Dadurch werden unrentable Kleinbestellungen vermieden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Verwaltung für Artikel in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:** Sie wählen zwischen zwei Varianten zur Verwaltung des Mindestbestellwerts für Artikel in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen:

  1. **Anlegen eines speziellen Artikels oder einer Leistung:**
     - Es kann ein eigener Artikel oder eine Leistung ausschließlich für den Mindestbestellwert angelegt werden.
     - Dieser Artikel oder diese Leistung erhält eine eigene Artikelnummer eine Bezeichnung, eine eindeutige Beschreibung, eine Einheit (z.B. „Pauschal“) und einen Preis.
  2. **Vergabe** des Mindestauftragswerts **im bestehenden** Artikel:
     - Der Mindestbestellwert kann im Feld „VK 1“ eines bestehenden Artikels hinterlegt werden.
     - Wird dieser Wert in einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung unterschritten, kann in der Artikelposition auf der Seite „Artikelinfo“ der „VK 1“ ausgewählt werden.
     - Auf der Seite „Kalkulation“ wird dann die Differenz zum tatsächlichen Verkaufspreis als kalkulatorische Information (mit einem Minus-Rabatt) ausgewiesen.
     - Im gedruckten Dokument für den Kunden wird jedoch nur der tatsächliche Preis angezeigt, da eine im Drucklayout programmierte Formel den negativen Rabatt ausblendet.

- **Module, mit denen der Mindestbestellwert verbunden ist**: Der Mindestbestellwert ist in der msuSoftware eng mit mehreren zentralen Modulen verbunden, da er den gesamten Verkaufsprozess von der Artikeldefinition bis zur Abrechnung beeinflusst.
  - **Artikel- und Leistungsverzeichnis**: Dies ist der zentrale Ort, an dem der Mindestbestellwert direkt für Artikel oder Leistungen definiert und verwaltet wird. Hier können sowohl spezielle Artikel für den MBW angelegt als auch der Wert in bestehenden Artikeln hinterlegt werden. Die Notizfunktion zur Hinterlegung des Hinweises zum MBW ist ebenfalls Teil dieses Moduls.
  - **Angebote**: Der Mindestbestellwert findet Anwendung bei der Erstellung von Angeboten. Hier wird geprüft, ob der angebotene Gesamtbetrag den Mindestbestellwert erreicht.
  - Aufträge: Auch in Aufträgen wird der Mindestbestellwert berücksichtigt. Die Auftragsverwaltung organisiert den gesamten Geschäftsvorgang von der Kundenbestellung bis zur Abrechnung. Sie umfasst die Erstellung verschiedener Dokumente wie Angebote und Rechnungen.
  - Rechnungen: Bei der Rechnungsstellung wird der Mindestbestellwert geprüft und angewendet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Modulwechsel (Blitzschnelle Modulauswahl):** Der Modulwechsel hilft Ihnen, im magical-Interface schnell und einfach zwischen den Modulen der Software zu wechseln.

  Die Software ist in verschiedene Module gegliedert, um Ihre Arbeitsabläufe zu strukturieren und Ihnen gezielten Zugriff auf bestimmte Funktionen zu ermöglichen.

  - **Wie funktioniert der Modulwechsel?** Sie können auf verschiedene Weisen zwischen den Modulen wechseln:
    - **Schnelle Modulauswahl über Klick auf den Modulnamen:** Der schnelle Wechsel erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Ein Dialog öffnet sich, in dem alle Module mit Namen und Icon übersichtlich angezeigt werden, was Ihnen den Wechsel erleichtert (Quick Switch).
    - **Über das Menü „Module“:** Alternativ können Sie oben in der Menüleiste das Menü „Module“ verwenden, um zu einem gewünschten Modul wie „Angebote“, „Aufträge“, „Rechnungen“, „Lieferscheine“ oder „Artikel & Ihre Dienstleistungen“ zu wechseln.

- **msuAcademy – Fortbildung – Schau Dich schlau:**

  Funktion: **Expertenwissen für Unternehmer:** Mit der **msuAcademy** möchten wir Ihnen helfen, Ihr Unternehmen erfolgreich zu steuern.

  Zweck: Ziel ist es unseren Anwendern praxisnahes Wissen zu vermitteln, um die Software effizient einzusetzen und Geschäftsvorgänge zu optimieren.

  Hier erfahren Sie,
  - wie Sie Ihre msuSoftware optimal einsetzen können und
  - wie Sie von unserer Erfahrung aus über 37 Jahren als Unternehmer profitieren.

  Schulungsvideos: 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 zur 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),

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: (Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung).

Tipp: Die msuAcademy unterstützt Sie dabei, Ihre Kenntnisse kontinuierlich zu erweitern und Ihr Unternehmen erfolgreich zu führen.

- **msu-Linie:** Die msu-Linie ist die umfassendere und leistungsstärkere der beiden Programmlinien der msu-Software.

  Sie wurde speziell entwickelt, um den Anforderungen von **wachsenden, mittleren und größeren Unternehmen** sowie von Betrieben mit **komplexen und spezifischen Geschäftsvorgängen** gerecht zu werden.

  Im Unterschied zur schlankeren activeLinie, die sich auf die wichtigsten Grundfunktionen konzentriert, steht die msu-Linie für **hohe anspruchsvolle Aufgaben** und **maximale Leistungsfähigkeit**.

  Sie ist als ganzheitliche Lösung konzipiert, die eine breite Palette an spezialisierten Funktionen für anspruchsvolle Unternehmensbereiche bereitstellt.

  - **Kernmerkmale der leistungsstarken msu-Linie:**
    - **Umfassende Ausstattung:** Die msu-Linie deckt mit erweiterten Funktionen und Auswertungen eine Vielzahl komplexer Geschäftsvorgänge ab, die über die Grundfunktionen hinausgehen.

      Sie ermöglicht eine detaillierte Steuerung Ihrer Betriebsabläufe.
    - **Hohe Anpassbarkeit:** Die Software kann durch die Vielzahl von Modulen und individuellen Einstellungen an Ihre spezifischen Branchenanforderungen und Unternehmensstrukturen angepasst werden.
    - **Integrierte Vorgänge**: Die msu-Linie ermöglicht eine nahtlose Vernetzung verschiedener Unternehmensbereiche in einem zentralen System, um die ganzheitliche Steuerung zu gewährleisten.

  Fazit: Die msu-Linie ist eine leistungsstarke und flexible Lösung für Unternehmen, die eine umfassende Steuerung ihrer komplexen Geschäftsvorgänge benötigen.

  Sie richtet sich an Betriebe, die besonders Wert auf Skalierbarkeit und detaillierte Funktionalität legen.

  Sie verfügt über die nötige Tiefe und Anpassbarkeit, um den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht zu werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **msuBerlin:** Menschen-Software-Unternehmen ist ein unabhängiges Softwareunternehmen aus Berlin. Seit 1988 spezialisiert auf praxisnahe kaufmännische Lösungen sowie Buchhaltungssoftware für kleine und mittlere Unternehmen.
  - **Alles nur 1x anfassen:** msuBerlin folgt dem Prinzip: Daten einmal erfassen – überall nutzen.

    Alle Module sind miteinander verknüpft. Sie greifen auf dieselben Informationen zu. Das spart Zeit, vermeidet doppelte Arbeit und schafft Klarheit.
  - **Datenhoheit:** Ihre Daten bleiben bei Ihnen.
  - **Persönlicher Service-Support**: Direkter Kontakt mit Fachleuten – keine anonymen Hotlines, keine Callcenter.
  - **Mitwachsende Software:** Egal ob Einzelplatz oder Teamarbeit – die Lösungen von msuBerlin wachsen mit Ihrem Unternehmen. Fair, flexibel und zukunftssicher.
  - **Nachhaltigkeit**: msuBerlin setzt seit 37 Jahren auf langfristige Kundenbeziehungen, faire Lizenzmodelle und mitwachsende Lösungen.
  - **Unabhängigkeit**: Inhabergeführt, ohne Einfluss von Konzernen oder Finanzinvestoren.
  - **Praxisnähe**: Software aus der Praxis für die Praxis – entwickelt mit dem Blick auf den echten Arbeitsalltag.

- **msu-E-Rechnung App:** Die msu-E-Rechnung App ist eine Anwendung, die entwickelt wurde, um elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) zu lesen, zu verwalten und zu kontrollieren.



  Funktionen der App E-Rechnung lesen:
  - **XML-Kontrolle und Lesbarkeit:** Ab Januar 2025 ist es von größter Bedeutung, den XML-Teil in E-Rechnungen einfach öffnen, lesen und kontrollieren und danach im Dokumentenarchiv speichern zu können. Der Grund sind versteckte Informationen.

    Die App ermöglicht es, komplexe XML-Dateien in leicht verständliche PDF-Dokumente umzuwandeln.
  - **Manipulationsschutz**: Die App hilft, Abweichungen zwischen dem sichtbaren PDF-A3 und dem tatsächlichen Rechnungsinhalt (im XML-Anhang) aufzudecken, da es im PDF-A3 zu Betrug kommen kann.

    Nach Eingang von E-Rechnungen ist IMMER eine zusätzliche Kontrolle des XML-Anhangs notwendig.
  - **Datenschutz**: Die Daten werden nicht in einer „bösen Massencloud“ gespeichert, es wird keine KI verwendet zur Auswertung der Daten auf unbekannten Servern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Die E-Rechnung wird nicht weitergegeben. Nur der Benutzer hat Zugriff auf seine Daten.

- **Integration**: E-Rechnungen können in der Chronik der Firmen Ihrer msuSoftware selbst gespeichert werden. Die App ist Bestandteil verschiedener msuSoftware-Programme wie DerFreiberufler, msuFAKT!, DerCreative.
- **Kompatibilität**: Die msu-E-Rechnung App ist auf Handys (iOS, Android), Tablets (iOS, Android), Mac mit M-Prozessor und unter Windows lauffähig. Sie ist zunächst für die Server in der Mehrplatzversion und anschließend für die Einzelplatzversionen verfügbar.

  Für msuAnwender der Version 2025 ist die App kostenfrei.
- **Verfügbarkeit**: Die App kann über den Apple App Store oder Google Play heruntergeladen werden.

• **msuFAKT! Warenwirtschaftssoftware (WWS):** msuFAKT! ist das seit 1992 etablierte umfassende Warenwirtschaftssystem, das speziell für den Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.

Es gehört zur leistungsstarken msu-Linie der msu Programmfamilie.
Wahlfreiheit: Unterstützt wird sowohl Apple macOS als auch Windows. Dies schafft für die Unternehmen und Selbständigen die Flexibilität bei der Hardwarewahl.

msuFAKT! ist die Lösung für Warenwirtschaft mit **Kundenmanagement, Einkauf, Verkauf** und **Buchhaltung**. Die Software umfasst eine breite Palette an Modulen und Funktionen, darunter:

- CRM mit Finanz-CRM, Anschriften, Buchhaltung,
- Archiv für Belege, die Sie erhalten und senden,
- Artikel, Leistungen, Chargen, Lager, Stücklisten, Bundles und DATANORM-Import,
- Angebote, Auftragsverwaltung,
- Änderungsaufträge, um kumulierte Schlussrechnungen zu erstellen,
- Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen (kumuliert),
- Einkauf mit Bestellungen und Wareneingängen,
- Buchhaltung für die Finanzen.

• **msuKasse (POS mit TSE):** msuKasse ist ein professionelles, lokal installiertes Kassensystem (POS – Point of Sale), das speziell für den Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel entwickelt wurde.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

msuKasse ist nahtlos als optionales Modul in die Programme der msu-Linie integriert, wie DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice, um den Barverkauf im Shop abzuwickeln.

Dabei werden die Daten aus den Artikeln übernommen. Die Buchhaltung wird automatisch geführt.

- Funktionsumfang:

- Verkaufsabwicklung: Ermöglicht die komfortable Abwicklung von Barverkäufen, Kartenzahlungen, Gutscheinen und Retouren. Artikel können Sie dabei einfach über den EAN-Code scannen.
- Kassenführung & Buchhaltung: Unterstützt Kassenabschlüsse, das Zählprotokoll (Kassensturz), die Führung von Kassenbüchern und Kassenberichten.
- Hardware-Integration: Unterstützt Bondrucker und Kassenladen.

Detaillierte Beschreibungen, Schritt für Schritt Bedienungsanleitungen und das Datenblatt zu msuKasse finden Sie im Handbuch „TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“ auf der msu-Webseite im Abschnitt „Leitfaden für integrierte Module“.

Videotutorials veranschaulichen die tägliche Nutzung und Verkaufsvorgänge.

- **msuMethode:** Die msuMethode ist ein 1992 von Christian Sander entwickeltes und auf über 100.000 Unternehmensanwendungen basierendes einzigartiges Konzept.

  Sie verbindet den Aufbau eines kollektiven Wissens im Unternehmen mit der konsequenten Umsetzung langjähriger Praxiserfahrung.

  - Zweck & Ziel: Das primäre Ziel der msuMethode ist es, Probleme im Vorfeld zu verhindern („Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!“).
  Sie unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch die Schaffung von Klarheit und Struktur sowie die individuelle Anpassung der Software an jeden einzelnen Bediener.

  - Nutzen: Durch die konsequente Anwendung der msuMethode entstehen Probleme gar nicht erst.

  Dies führt zu einer deutlichen Steigerung der Produktivität (bis zu 45 %), erleichtert das tägliche Geschäft und gewährleistet einen strukturierten, zeitsparenden und sicheren Einsatz der Software.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Kernprinzipien (Die 3 Säulen der msuMethode):

- **Meine Daten gehören mir:** Volle Hoheit über die eigenen Daten, unabhängig von Kauf, Miete oder Hosting-Modell.
- **Alles nur einmal anfassen:** Automatisierung von Vorgängen, um doppelte Erfassungen und Suchen zu vermeiden (z.B. bei Dokumentenablage, Rechnungsstellung, Buchhaltung, Mahnwesen).
- **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar:** Individuelle Anpassung der Software an die Bedürfnisse jedes Mitarbeiters, um deren Produktivität zu maximieren.

• **msuProjekt**: msuProjekt ist seit 1992 die etablierte kaufmännische Projektsoftware und umfassende ERP-Lösung, die zur msuLinie der msu Programmfamilie gehört.

Sie ist die Lösung für Projekte und Projektmanagement mit **detaillierter Meilensteinplanung** und **präzisem Soll-Ist-Vergleich,** um Abweichungen frühzeitig zu erkennen.

Die Software msuProjekt umfasst eine breite Palette an Modulen und Funktionen, darunter:

- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,
- Archiv für Belege, die Sie erhalten und senden,
- Angebote, Auftragsverwaltung,
- Stücklisten und Bundles,
- Abschlagsrechnungen, Rechnungen, Schlussrechnungen (kumuliert),
- Änderungsaufträge und DATANORM-Import,
- Lager, Bestellungen, Wareneingänge, Chargen.

• **msuText** (Briefe und Textverarbeitung): Integriertes Modul zur Erstellung von Einzelbriefen und Serienbriefen, Vorlagen und Briefen mit direkter Verknüpfung zu Kontakten, um effiziente Geschäftskommunikation zu gewährleisten.

• **msuTask:** msuTask ist die Apps, die speziell für die digitale Aufgabenorganisation entwickelt wurde. msuTask digitalisiert Aufgaben, Notizzettel und unterstützt das papierlose Büro.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Umfassendes Aufgabenmanagement:**
  - **Aufgabenerstellung und -organisation**: msuTask ermöglicht es Ihnen Aufgaben zu erstellen, Prioritäten festzulegen und den Fortschritt im Auge zu behalten.
  - **Zuordnung und Delegation**: Aufgaben können detailliert beschrieben und Mitarbeitern zugewiesen werden. Dies hilft, einen klaren Überblick darüber zu behalten, wer welche Aufgaben übernimmt und welchen Meilensteinen diese zugeordnet sind.
  - msuTask ist ein Teil der App-Anbindung im magical-Interface, zusammen mit msuTimer und msuContact, für den Zugriff unterwegs.

- **msuTIMER – mobile Arbeitszeiterfassung:** msuTimer wurde die für die digitale Erfassung von Arbeitszeiten, Urlaub und Krankmeldungen entwickelt.

WICHTIG: msuTimer stellt eine **direkte, verschlüsselte** und sichere Verbindung **zur Software** her, ohne den Umweg über eine Cloud.

Mitarbeiterdaten werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert. Diese sensiblen Daten sind so ausschließlich für Sie zugänglich.

- **DSGVO-konform:** msuTimer erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Mitarbeiterdaten werden nur in Ihrer Datenbank auf Ihrem Server gespeichert. Nur Sie haben Zugriff.

- **Arbeitszeiterfassung (Ist-Zeiten):**
  - **Mitarbeiter erfassen** ihre Arbeitszeiten **selbst** digital mit nur einem Klick. Dies ersetzt die mühselige, manuelle Erfassung per Zettel.
  - Die erfassten **Arbeitszeiten** werden automatisch und verschlüsselt **direkt ohne Cloud** in die Digitale-Mitarbeiter-Akte der Software **übertragen**.

    Nur dadurch sind die Daten ausschließlich für den Nutzer zugänglich und werden nicht in einer Cloud zwischengespeichert.
  - Die App erfasst den Beginn und das Ende von Bürozeiten, Pausen, Dienstgängen und Feierabend. Mitarbeiter können den Grund für Anmeldung und Abmeldungen angeben, z.B. „**Pause**“, „**Dienstgang**“ oder „**Dienstgang Ende**“.
  - Das Personalwesen kann manuell Zeiten nachtragen oder korrigieren, falls ein Mitarbeiter vergessen hat, Zeiten zu erfassen.

- **Verwaltung von Nicht-Arbeitszeiten (Urlaub & Krankheit):**
  - Mitarbeiter können **Urlaubsanträge** direkt über die msuTimer App stellen.
  - **Krankmeldungen** werden ebenfalls DSGVO-konform über msuTimer gesendet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Es ist möglich, Dateien wie Fotos von Krankenscheinen anzuhängen.
- ◦ Bei Genehmigung können Urlaubstage automatisch in die Anwesenheitsplanung übernommen werden.
- ◦ Mitarbeiter erfassen und planen mobil Arbeitszeiten, Pausen und Dienstgänge, melden Kranktage und beantragen Urlaub.

- Planung (Soll-Zeiten):
- ◦ Mitarbeiter erfassen im msuTimer nicht nur Ist-Zeiten, sondern auch Soll-Zeiten für die Planung erfassen.
- ◦ Die Planung für die Anwesenheit der Mitarbeiter können Sie alternativ auch in der Software erstellen.
- ◦ Geplante Arbeitszeiten, Urlaube oder Krankheiten können hinterlegt werden, sowohl als Kernzeiten (feste Zeiträume) als auch als individuelle Zeiten (Kalenderwochen).

• **msuStechuhr:** Die msuStechuhr wurde für die lokale Arbeitszeiterfassung in Ihrem Netzwerk entwickelt. Sie ist als Arbeitsplatz in den Programmen verfügbar. Sie wird auch als mobile Anwendung in msuTIMER zur Zeiterfassung genutzt.

Funktion: Die msuStechuhr hilft Mitarbeitern, die Zeiterfassung einfach, transparent und fair zu gestalten. Sie fördert so die Zusammenarbeit im Team. Jeder weiß wer gerade im Haus ist.

Sie ermöglicht es, alle Zeitdaten direkt am Arbeitsplatz oder zentral, z.B. im Büroeingang, zu erfassen. Ein Merkmal ist die „Monsterfreie Zeiterfassung“, die den Vorgang effizient und unkompliziert gestaltet.

Anwendungsbereiche:
- **Erfassung von Arbeitszeiten:** Die msuStechuhr ermöglicht die lokale Erfassung der Arbeitszeit direkt in der msu-Software oder dezentral am Büroeingang.
- **Stoppuhr-Funktion:** Zeiten werden live wie mit einer Stoppuhr erfasst. Zudem ist auch die Nacherfassung erbrachter Zeiten möglich.
- **Anmelden und Abmelden beim Programmstart:** Die Stechuhr kann so eingerichtet werden, dass sich Mitarbeiter beim Programmstart anmelden und beim Beenden abmelden.

Die Stechuhr ist mit der Arbeitszeiterfassung und dem Modul ‘Mitarbeiter‘ automatisch verknüpft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Musterrechnung (Vorlage):** Eine Musterrechnung, die Rechnungsvorlage, hilft Ihnen, Rechnungen als Schablonen für zukünftige, schnellere Rechnungsstellungen anzulegen und zu speichern. Diese werden bei Bedarf einfach dupliziert.

1. **Zweck:** Der Hauptzweck einer Musterrechnung ist die Beschleunigung der Rechnungserfassung für Standardvorgänge im Verkauf.

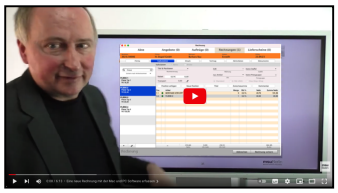
   Eine als Vorlage gesicherte Rechnung wird zu einer neuen Rechnung dupliziert, wobei alle in der Vorlage erfassten Positionen übernommen werden.

   - Musterrechnungen sind benutzerbezogen, da jeder Anwender individuelle Vorlagen verwenden möchte.
   - Sie werden nicht an Kunden versandt, sondern dienen ausschließlich als interne Hilfsmittel zur raschen Erstellung neuer konkreter Rechnungen.
   - Rechnungen, die aus Musterrechnungen erstellt wurden, können Sie komplett bearbeiten anpassen und verändern.
   - Das Konzept der Vorlagen erstreckt sich auf andere Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine.

2. **Erstellung und Nutzung:** Die Erstellung und Nutzung einer Musterrechnung erfolgt im Modul „Rechnungen“.

3. **Kennzeichnung und Einstellungen:** In der Rechnungsliste sind Musterrechnungen mit dem Status-Kennzeichen „V“ (z.B. „V Vorlage“) markiert.
   - Den Assistenten für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage können Sie in den Einstellungen unter „Faktura“ auf der Seite „Texte“ aktivieren, um die Übernahme von Texten (Standard, kundenindividuell, Original-Dokument) zu steuern.

4. **Praxisvideo**: Für die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und deren Vorlagen steht Ihnen das Praxisvideo „Einfach Rechnungen schreiben“ zur Verfügung.



   Wir zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

N

- **Nebenrechnungen in der Kalkulation:** Nebenrechnungen sind interne, detaillierte Kalkulationen. Sie werden verwendet, um die Kosten und Bestandteile eines Pauschalangebots oder Sammelangebots präzise zu erfassen, ohne diese Aufschlüsselung dem Kunden offenzulegen.

  - Nebenrechnungen nutzen Sie in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen. Wir betrachten hier die Nebenrechnungen am Beispiel der Angebote.

  Der Hauptzweck der verdeckten Kalkulation, die Nebenrechnungen nutzt, ist der Schutz Ihres Know-Hows und die Vermeidung von Preisdiskussionen mit dem Kunden über einzelne Artikel oder Leistungen.

  Zusammenhang mit Pauschalangeboten und verdeckter Kalkulation:
  Nebenrechnungen sind ein integraler Bestandteil der „Verdeckten Kalkulation“.

  Sie ermöglichen es Ihnen, mehrere Artikel und oder Leistungen zu einer einzigen Angebotsposition mit einem einheitlichen Gesamtpreis zusammenzufassen.

  Dies bietet eine schlanke und professionelle Darstellung für den Kunden, während intern eine präzise Kostenkalkulation erhalten bleibt. Die Preisaufschlüsselung der Nebenrechnung wird dem Kunden dabei nicht offenbart. Sie sehen aber immer alles.

  Vorteile durch Nebenrechnungen:

  - Schutz Ihres Kalkulations-Know-hows.
  - Vermeidung von Preisdiskussionen über Einzelpreise.
  - Als Anwender entscheiden Sie, was der Kunde oder Interessent sieht.
  - Ideal zur Vermeidung von Preisvergleichen durch den Kunden.

  Erstellung in der Software: Zur Erstellung eines Pauschalangebots mit Nebenrechnungen nutzen Sie die Funktion „Position kalkulieren“.

  Auf der entsprechenden Seite können Sie eine Position aus verschiedenen Artikeln und Leistungen Ihres Artikel- und Leistungsverzeichnisses zu einem Pauschalpreis mit interner Nebenrechnung zusammenstellen.

  Die so eingefügten Artikel oder Leistungen bilden die Nebenrechnung, die intern bleibt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Nettokalkulation**: Die Nettokalkulation ist eine Kalkulationsmethode bei der Sie den Nettobetrag (ohne Umsatzsteuer) eingeben. Der Bruttobetrag wird anschließend automatisch berechnet.

  Dies steht im Gegensatz zur Bruttokalkulation, bei der der Bruttobetrag eingegeben und die Umsatzsteuer herausgerechnet wird.

  Verwendungszweck und Zielgruppe: Die **Bruttokalkulation** ist besonders relevant im B-to-C-Geschäft (Business-to-Consumer), da **private Endkunden** in der Regel die Bruttopreise (inklusive Umsatzsteuer) angezeigt bekommen.

  Sie möchten diese auch sehen, da sie die Umsatzsteuer tragen müssen.

  Nettokalkulation: Geschäftskunden hingegen sind eher am Nettobetrag interessiert. Wenn Ihre Hauptzielgruppe Geschäftskunden sind, wird empfohlen, die Kalkulation standardmäßig auf „Netto“ einzustellen.

- **Nummernkreisläufe**: Nummernkreisläufe helfen Ihnen bei eindeutigen Identifikationen von Belegen wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Bestellungen, Wareneingängen und Rechnungskorrekturen. Sie sind der Schlüssel zu Ordnung und Effizienz in Ihrer Dokumentenverwaltung.

  Zweck und Vorteile:
  - **Eindeutige Identifizierung:** Nummernkreisläufe ermöglichen die klare Zuordnung und eindeutige Identifizierung jedes Dokuments.
  - **Ordnung und Effizienz:** Durch die Verwendung eigener Nummernkreisläufe für verschiedene Dokumentarten schaffen Sie eine strukturierte und nachvollziehbare
  - Dokumentation in Ihrem Unternehmen.
  - **Individuelle Anpassung:** Jeder Nummernkreis ist einer bestimmten Belegart zugeordnet und kann von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.
  - **Startnummer**: Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Startnummer beginnen lassen.
  - Führende Ziffer: Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen führenden Ziffer zuzuweisen (z.B. 3 für Rechnungen beginnend mit 30.000 und 4 für Lieferscheine beginnend mit 40.000), um die Dokumentenarten anhand ihrer Nummer zu unterscheiden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

O

- **Offene Posten (OP)**: Offene Posten (OP) sind noch unbezahlte Forderungen aus ausgestellten Rechnungen an Kunden (Debitoren) oder noch unbeglichene Verbindlichkeiten aus erhaltenen Rechnungen von Lieferanten (Kreditoren).

  Sie stellen alle finanziellen Posten dar, die noch nicht ausgeglichen wurden.

- **OSS (One-Stop-Shop):** Der One-Stop-Shop (OSS) ist eine vereinfachte Melderegelung für die Umsatzsteuer, die bei grenzüberschreitenden Verkäufen von Waren und Dienstleistungen an Endverbraucher (B2C) innerhalb der Europäischen Union Anwendung findet.

  OSS ermöglicht es Unternehmen, ihre gesamten EU-weiten B2C-Umsätze (Business-to-Customer) in nur einem Mitgliedstaat zu melden und die fällige Umsatzsteuer zu entrichten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

P

- **Partnerschaften**: Die Partnerschaften sichern langfristig den Wert Ihrer Software und sorgen dafür, dass Ihre Geschäftsabläufe stets auf dem neuesten Stand sind.

  Sie verschaffen Ihnen nicht nur Schutz, sondern auch die Möglichkeit, die **Module** und den **Funktionsumfang** gezielt zu **erweitern**, um den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht zu werden.

  Die Kernidee: Das Grundprinzip der Partnerschaften ist es, Ihre Software kontinuierlich an neue technische und gesetzliche Vorgaben anzupassen – sei es durch neue Betriebssysteme, steuerliche Änderungen (wie ELSTER) oder andere technische Weiterentwicklungen. Partnerschaften erweitern zusätzlich den Funktionsumfang.

  - Die Partnerschaftsstufen:

  - **Silber-Partnerschaft:** Diese Stufe bietet Ihnen eine nahtlos integrierte Service- und Update-Lösung.

    Als Silber-Partner erhalten Sie eine **Update-Flatrate**, die Ihre Software immer aktuell hält, sowie Zugang zu allen Erweiterungen für Silberpartner und der Lizenzstufe 2 ‚professional'.

    Sie ist ideal für Unternehmen, die langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten möchten.

  - **Gold-Partnerschaft:** Die Gold-Partnerschaft ist das umfassende Upgrade, das keine Wünsche offen lässt. Sie enthält alle Leistungen
    - der Silber-Partnerschaft und
    - zusätzlich exklusive Premium-Funktionen sowie
    - alle Erweiterungen der höchsten Lizenzstufe 3 ‚enterprise'.

    Diese Partnerschaft ist für Unternehmen gedacht, die das volle Potenzial ihrer Software ausschöpfen und die höchste Effizienz erreichen möchten.

  - Gemeinsame Vorteile:

  Unabhängig von der gewählten Stufe profitieren Sie von zentralen Vorteilen:

  - **Update-Flatrate:** Kostenfreie Software-Aktualisierungen, die sicherstellen, dass Ihre Software immer mit den neuesten freigegebenen Betriebssystemen und im Programm ergänzten rechtlichen Anforderungen kompatibel ist.
  - **Investitionsschutz:** Sie sichern den Wert Ihrer Softwareinvestition durch kontinuierliche Weiterentwicklung der Module und Funktionen und Anpassungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

◦ **Funktionserweiterung:** Sie erhalten Zugang zu wichtigen Modulen und Funktionen, die den Leistungsumfang Ihrer Software für noch mehr Effizienz steigern.

• **Passwortverwaltung:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit innerhalb der Software. Sie ermöglichen die Vergabe detaillierter Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter und Zugriffsberechtigte.

Aber nicht alle Mitarbeiter sollen Zugriff auf sensible Daten haben, daher sind unterschiedliche Rechte notwendig.

- Kennwort und Passwort: Für jeden Benutzer kann ein eigenes Passwort vergeben werden, um den Zugriff von Unbefugten zu verhindern.

◦ Es ist wichtig, Kennwörter zu vergeben, um Ihre sensible Daten zu schützen und Probleme mit der DSGVO und dem Datenschutz zu vermeiden.
◦ Die msuSoftware vergibt nicht selbstständig Kennwörter.
◦ Der Anmeldedialog zur Passworteingabe wird automatisch angezeigt, wenn es mindestens zwei aktive Benutzer gibt oder ein Benutzer mit einem Kennwort verwaltet wird.

• **Pauschalangebot:** Ein Pauschalangebot ist eine clevere Möglichkeit, mehrere Artikel oder Leistungen zu einer einzigen Angebotsposition zusammenzufassen.

Der Interessent erhält dabei einen einheitlichen Gesamtpreis, während intern eine präzise Kostenkalkulation erhalten bleibt.

Vorteile von Pauschalangeboten:
- Einheitlicher Gesamtpreis für den Kunden.
- Schutz des Kalkulations-Know-hows.
- Sie als Anwender entscheiden, was der Interessent sieht.
- Vermeidung von Preisdiskussionen über Einzelpreise.
- Ideal zur Vermeidung von Preisvergleichen.

Drei Wege zum Pauschalangebot (oder Sammelangebot):

1. **Verdeckte Kalkulation:** Dies erfolgt über die Funktion „Position kalkulieren“. Es wird eine Deckposition mit interner Nebenrechnung erstellt, wobei die Preisaufschlüsselung dem Kunden nicht offenbart wird.

   Der Interessent sieht die Einzelpositionen nicht. Aber Sie sehen alles. Dies ist ideal für Angebote, Rechnungen und Aufträge.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. **Stücklisten:** Dies ist eine strukturierte Zusammenfassung von mehreren Artikeln mit eigenem Lagerbestand, die auch für Produktionsartikel geeignet ist.
3. **Bundles:** Dies sind flexible Zusammenstellungen von Artikeln und Dienstleistungen, z.B. Waschbecken mit Montage. Sie sind und flexible Angebote geeignet sind.

Verdeckte Kalkulation im Pauschalangebot:

- Der Hauptzweck der „Verdeckten Kalkulation“ ist der Schutz Ihres Know-Hows und die Vermeidung von Preisdiskussionen mit dem Kunden über einzelne Artikel oder Leistungen.
- Sie ermöglicht es, mehrere Artikel und Leistungen aus Ihrem Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis zu einer einzigen Position zusammenzufassen und diese als Gesamtposition auszuweisen.

  Der Interessent sieht die Einzelpositionen nicht. Aber Sie sehen alles
- Wenn Sie ein Pauschalangebot über die Funktion „Position kalkulieren“ erstellen, bilden die eingefügten Artikel oder Leistungen die Nebenrechnung, die intern (nicht sichtbar für den Kunden) bleibt, während dem Kunden der zusammengefasste Pauschalbetrag angezeigt wird.
- **Beispiel:** Ein Pauschalpreis von 350 € für die „Installation eines Waschbeckens“ kann intern eine Nebenrechnung für Waschbecken (120 €), Montage (180 €) und Fahrtkosten (50 €) umfassen, die der Kunde nicht sieht.
- Ihr Kunde sieht nur eine einzige Position und einen einzigen Pauschalpreis, um Preisvergleiche oder Diskussionen über kleine Beträge zu vermeiden.
- Die verdeckte Kalkulation kann auch für interne Zwecke ausgedruckt werden.

Erstellung des Pauschalangebots in der Software:

- Für ein Pauschalangebot nutzen Sie die Funktion „Position kalkulieren“ in der Software der msu-Linie.
- Auf der Seite „Position kalkulieren“ können Sie eine Position aus mehreren Artikeln und Leistungen aus Ihrem Artikel- und Leistungsverzeichnis für einen Pauschalpreis mit Nebenrechnungen zusammenstellen.
- Sie können einen bestehenden Artikel im Modul „Artikel & Leistungen“ als „Bundle“ oder „Stückliste“ definieren. Danach fügen Sie dann auf der Seite „Stücklisten / Bundle“ die einzelnen Artikel und Leistungen hinzufügen, aus denen das Bundle oder die Stückliste besteht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Plattformunabhängigkeit und Wahlfreiheit:** Damit jeder sich in seiner Arbeitsumgebung wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken reibungslos funktionieren.

  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 volle Hoheit über Ihre Daten.

  Mit der msu Software erhalten Sie die **Freiheit**, selbst zu **wählen**, auf welcher **Plattform** Sie arbeiten möchten.

- **Platzhalter**: Platzhalter sind Elemente, die Ihnen es ermöglichen, Texte dynamisch zu gestalten. Sie werden beim Ausdruck durch die entsprechenden Werte ersetzt.

  Platzhalter können in den Feldern für Betreff, Anschreiben und Fußtext von Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Lieferscheinen eingesetzt werden.

  Um den Dialog zur Auswahl von Platzhaltern zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol mit dem Bleistift neben dem entsprechenden Feld.

  - Platzhalter für Ansprechpartner
  Ein Platzhalter für Ansprechpartner wird verwendet, um eine personalisierte Kommunikation in Dokumenten zu ermöglichen. Dadurch kann der zuständige Ansprechpartner der Firma im Ausdruck direkt angesprochen werden.

  - **Personalisierte Anrede ([Ap.Anrede])**: Für die automatische Anrede in der Faktura (z.B. in Angeboten, Aufträgen, Rechnungen) wird der Platzhalter [Ap.Anrede] verwendet.

    Dieser Platzhalter wird beim Druck des Dokuments durch die vollständige Anrede ersetzt, beispielsweise „Sehr geehrter Herr Dr. Fröhlich,“. Die Festlegung der Anreden und Titel kann individuell in den „Einstellungen / Anrede“ angepasst werden.

    Dort können Sie bestimmen, ob eine persönliche Anrede wie „Liebe/r“ oder eine förmlichere wie „Sehr geehrte/r“ verwendet wird. Sollte eine gewünschte spezielle Anrede nicht verfügbar sein, kann sie auch manuell eingegeben werden.

  - Im integrierten Briefmodul (msuTEXT) können Sie Platzhalter wie Anrede, Anschrift und Briefdatum einfügen, die beim Druck mit den entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **POS (Point of Sale):** Der „Point of Sale“ ist das Kassenmodul **msuKasse**. Es ist die in die msuSoftware integrierte Lösung für den Barverkauf im Ladengeschäft.

  Dabei handelt sich um eine professionelle Kassenlösung für Mac und PC, die speziell für Einzelhändler, Fachhändler und Großhändler entwickelt wurde, um Rechnungen schnell und einfach als Bon abzuwickeln.

- **Preisfindung – Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis:** Die Preisfindung ist der Vorgang, bei dem der endgültige Verkaufspreis für einen Artikel oder eine Dienstleistung automatisch ermittelt wird. Sie basiert auf einer vordefinierten Hierarchie von Preisregeln.

  Die anpassbare Preisfindung stellt sicher, dass der korrekte Preis für jeden Kunden und jede Verkaufssituation angewendet wird.

  Zweck und Bedeutung: Die Preisfindung ermöglicht eine flexible und präzise Preisgestaltung in Ihrem Unternehmen.

  Sie unterstützt Sie dabei, spezifische Konditionen, Nachlässe oder Vergünstigungen gegenüber einzelnen Kunden zu berücksichtigen, ohne dass eine manuelle Anpassung bei jeder Belegerstellung notwendig ist.

  Bestandteile der Preisfindung: Die Software berücksichtigt verschiedene Preisstrategien, um den letztgültigen Verkaufspreis zu ermitteln:
  - **Standardpreis:** Der im Artikel- oder Leistungsstamm hinterlegte Grundpreis.
  - **Staffelpreise:** Preise, die ab einer bestimmten Abnahmemenge gelten.
  - **Preisgruppen:** Spezielle Preise, die für eine Gruppe von Kunden oder Artikeln definiert sind.
  - **Individuelle Kundenpreise:** Spezifische Preisabsprachen für einzelne Artikel oder Dienstleistungen, die direkt einem Kunden zugeordnet sind. Diese können auch als individuelle Staffelpreise hinterlegt werden.

  Hierarchie der Preisfindung: Die Software prüft die möglichen Verkaufspreise in einer festgelegten Reihenfolge, um den anzuwendenden Preis zu bestimmen:

  1. **Individueller Kundenpreis:** Zuerst wird geprüft, ob für den jeweiligen Kunden ein individueller Preis für den Artikel hinterlegt ist. Wenn ja, wird dieser verwendet.
  2. **Preisgruppe:** Falls kein individueller Kundenpreis existiert, prüft die Software, ob der Kunde einer bestimmten Preisgruppe zugeordnet ist und ob für diese Preisgruppe ein spezieller Preis für den Artikel definiert ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

3. **Staffelpreis:** Sollten die vorherigen Regeln nicht zutreffen, wird geprüft, ob Staffelpreise für die Menge des Artikels existieren.
4. **Warengruppenrabatt:** Danach wird ein eventuell vorhandener Warengruppenrabatt berücksichtigt.
5. **Standardpreis:** Wenn keine der oben genannten Optionen zutrifft, wird der im Artikel oder in der Leistung hinterlegte Standardpreis herangezogen.

Konfiguration: Die **Reihenfolge** dieser Preisfindung kann in den Einstellungen individuell angepasst werden, unter dem Pfad „Faktura / Preisvergabe“.

Beim Ändern der Menge in einer Position wird die Preisfindung automatisch neu durchlaufen.

Artikel oder Leistungen können auch ohne direkten Verkaufspreis als Vorlage angelegt werden, sodass der Preis pro Auftrag individuell eingegeben werden kann.

Weiterführende Informationen: Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, Staffeln und individuellen Preisen, empfiehlt es sich, das Praxisvideo „Preisgruppen“ anzusehen.



- **Privatkunden:** In der Software werden unter dem Oberbegriff „**Firma**“ nicht nur Unternehmen, sondern auch Interessenten, Privatkunden, Geschäftskunden und Lieferanten zusammengefasst.

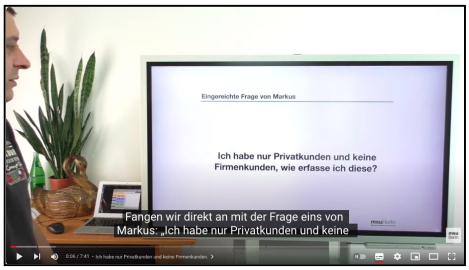
  Privatkunden beziehen sich dabei auf private Endverbraucher (B2C).

  - Erfassung und Verwaltung von Privatkunden im Kundenmanagement (CRM):
  - **Notwendige Informationen**: Privatkunden bestehen aus grundlegenden Informationen wie Kurzform, Straße, PLZ, Ort und dem Ansprechpartner.
  - **Firmenname**: Anders als bei Geschäftskunden ist das Feld „Firma“ bei Privatkunden standardmäßig für die Eingabe gesperrt, da Privatpersonen keinen Firmennamen haben.

    Dieses Feld kann jedoch bei Bedarf manuell aktiviert werden, um beispielsweise „Eheleute Meier“ anzugeben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Es gibt zudem ein hilfreiches Praxisvideo mit dem Titel „Ich habe nur Privatkunden und keine Firmenkunden – Wie erfasse ich diese im CRM?“



In diesem Praxisvideo lernen Sie, wie Sie:

- **Privatkunden** anlegen und **Firmenkunden** anlegen,
- Firmenkunden oder Privatkunden auswählen,
- Privatkunden mit Nachname und Vorname, Telefon sowie E-Mail erfassen.

• **Programmfamilie**: Die msu Programmfamilie ist das umfassende Softwareangebot von der msuSoftware, das darauf ausgelegt ist, sich als „persönlicher Maßanzug“ an die individuellen Anforderungen jedes Unternehmens und Anwenders anzupassen.

Der persönliche Maßanzug für Ihr Unternehmen: Da sich die Anforderungen von **Unternehmen** zu Unternehmen und zu jedem **Anwender unterscheiden**, finden Sie die Software in verschiedenen Ausbaustufen und in zwei Programmlinien:

- **Die einfache und klare active-Linie**
- **Die leistungsstarke msu-Linie**



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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Präfix – Vorzeichen für die Nummerierung**

Ein Präfix ist ein Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, der einer Nummerierung vorangestellt wird, um Dokumentnummern oder Belegnummern zu organisieren und nachvollziehbar zu machen.

Es dient dazu, Belege und Dokumente schnell ihrem **Ursprungsjahr** zuzuordnen.

Merkmale und Funktionen des Präfix als Vorzeichen:

– **Zweck:** Präfixe werden verwendet, um fortlaufende Nummernkreisläufe zu ergänzen und so eine klare Struktur in der Dokumentenverwaltung und Buchhaltung zu schaffen.

- Anwendungsbereiche für das Präfix:

- Sie werden jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt.
- Auch in der Buchhaltung wird das Präfix fortlaufenden Nummern vorangestellt.
- Sie können zudem der Artikelnummer von Artikeln beim Import vorangestellt werden.

- Gestaltung des Präfixes:

- Oft wird das aktuelle Kalenderjahr als Ziffer eingesetzt (z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder „/25“).
- Auch eine Kombination von Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen ist möglich (z.B. „Mi- 2025/30000“).
- Beispiele: „2025/30000“ oder „Mi-2025/30000“.

- Manuelle Umstellung: Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann es nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden.
Es wir zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Dies gilt auch, wenn im neuen Jahr noch Buchungen für das alte Jahr vorgenommen werden.

- Einstellung des Präfixes:

- Zum Umstellen des Präfixes navigieren Sie in der Software zu den „Einstellungen“, klicken dort auf das „Zahnrad“ in der Zentrale (Startseite) oder im Menü „Service“, und wählen dann in der 4. roten Zeile das Icon „Faktura“.
- Tragen Sie Ihr Präfix für das aktuelle Jahr im Feld „Präfix Nummerierung“ ein.
- Nach der Änderung des Präfixes müssen die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden, damit das Präfix für das neue Jahr übernommen wird.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Gültigkeit der Änderung:** Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, wie zum Beispiel neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten werden nicht rückwirkend geändert, da das Präfix fester Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

- **Preisampel:** Die Preisampel ist ein integriertes Werkzeug in den Artikelpositionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen, das mit der farbigen Markierung zur Bewertung der Rentabilität von Artikelpositionen oder Leistungen hilft.

  Sie wurde entwickelt, um eine direkte Prüfung der Kalkulation zu ermöglichen und gibt einen schnellen optischen Hinweis zur Preiskalkulation der einzelnen Positionen.

  Ihr Hauptzweck ist es, bei der Preisgestaltung zu unterstützen und Margen zu schützen.

  Sie ermöglicht es sofort zu erkennen, ob trotz eines gewährten Rabatts noch ein Gewinn erzielt wird. Der Status in der Preisampel auf der Kalkulationsseite der Positionen wird durch Farben dargestellt:
  - **Grün**: Die Artikelposition macht Gewinn. Die prozentuale Marge der Position ist gleich oder größer als die im Artikel hinterlegte Marge. Diese Position liegt im kalkulierten Gewinnbereich oder darüber.
  - **Gelb**: Die Artikelposition deckt die Kosten, aber ohne Gewinn. Die prozentuale Marge der Position ist kleiner als die im Artikel hinterlegte Marge, aber größer oder gleich 0. Diese Position macht weniger bis keinen Gewinn, aber auch keinen Verlust.
  - **Rot**: Die Artikelposition macht Verlust. Die Marge der Position ist negativ.

- **Preisgruppen mit Preisgruppenschema:** Preisgruppen sind ein Preisgestaltungssystem, in der msu Software, dass es ermöglicht, den Preis eines Artikels oder einer Leistung unabhängig vom Standardpreis im Artikelstamm zu variieren.

  Sie bilden feste Preise, im Gegensatz zu Staffelpreisen, die von der Menge abhängen.

  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.

  Zweck und Anwendung: Der Hauptzweck von Preisgruppen ist es, individuelle Preise und Sonderpreise für bestimmte Kundengruppen oder Verkaufsstrategien zu definieren. Sie unterstützen eine transparente Preisgestaltung und helfen, Margen zu schützen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Hinterlegen und Verwaltung der Preisgruppen in der Software:
- Anzahl: Es können bis zu 99 Preisgruppen zusätzlich zu den bestehenden Preisen definiert werden.

Weiterführende Informationen: Das Praxisvideo mit dem Titel „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen“ erläutert detailliert die Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen und individuellen Preisen im Verkauf.

- **Preisnachlass:** Ein Preisnachlass ist eine Reduzierung des ursprünglich vereinbarten Preises für Waren oder Dienstleistungen.
Im Geschäftsalltag sind **Skonto** und **Rabatt** die häufigsten Formen von Preisnachlässen.

Obwohl beide dazu dienen, den zu zahlenden Betrag zu mindern, unterscheiden sie sich in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich.

Die Software unterstützt als Preisnachlass **Skonto** und **Rabatt**.

Rabatt im Vergleich zum Skonto: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

- **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

  Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

- Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
  - **Gesamtrechnung** oder der
  - **Artikelposition**

  abgezogen. Den Rabatt können Sie prozentual oder als fester Betrag vereinbaren.

Beispiele für Rabattarten:
- **Mengenrabatt**: Bei Abnahme einer bestimmten Menge eines Produkts oder einer Leistung.
- **Stammkundenrabatt**: Für treue oder wiederkehrende Kunden, um deren Loyalität zu belohnen und zu fördern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Einführungsrabatt**: Für neue Produkte oder Dienstleistungen, um den Erstverkauf anzukurbeln.
- **Sonderaktionsrabatt**: Für zeitlich begrenzte Angebote oder saisonale Verkäufe.

• **Produktionsauftrag:** Ein interner Auftrag in der Auftragsverwaltung zur Herstellung eines Produkts unter Verwendung von Rohmaterialien und Komponenten, oft basierend auf einer Stückliste.

Ein Produktionsauftrag ist eine übergeordnete Anweisung zur Produktion und kann mehrere Fertigungsaufträge umfassen.

Er wird oft auf höherer Ebene in der Planung erstellt, um eine gesamte Produktionscharge oder einen bestimmten Bedarf abzudecken.

Dieser umfasst:

- Die **Produktionsmenge** für das gewünschte Endprodukt.
- Die generellen **Anforderungen** und **Ziele** der Produktion.
- Die Einbindung in die **Materialplanung** und **Kapazitätsplanung**.

Man könnte sagen, dass der Produktionsauftrag strategischer ist und den Rahmen vorgibt, während der Fertigungsauftrag operativer ist und die praktische Umsetzung beschreibt.

Fertigungsauftrag und Produktionsauftrag können mit der msuSoftware magicalOffice, msuFAKT! und msuProjekt im Rahmen der Funktionsbeschreibungen in den Handbüchern abgebildet werden.

• **Proformarechnung als Vorabrechnung:** Eine Proformarechnung ist eine vorläufige Rechnung, die oft auch als „Angebotsrechnung“ bezeichnet wird.

Ihr Hauptzweck ist es, einem Kunden eine klare Übersicht über die voraussichtlichen Kosten oder den Inhalt einer geplanten Lieferung oder Dienstleistung transparent darzulegen. Sie dient in erster Linie zu Informationszwecken.

- **Proformarechnungen** werden in verschiedenen praktischen Anwendungsfällen genutzt, darunter:
  - Zur Erleichterung von **Zollformalitäten** im internationalen Handel.
  - Als Grundlage für **Zahlungsanweisungen**, insbesondere bei Vorauszahlungen.
  - Zur **Vorab-Kalkulation** des Lieferwerts, um den genauen Wert einer Lieferung im Voraus zu bestimmen.
  - Als Grundlage zur Abstimmung bei **Leasingverträgen**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Als **Vorabkopie** der **Originalrechnung**, die dem Empfänger beispielsweise bei Vorkassezahlung als Zahlungsaufforderung zugesandt werden kann.
◦ Häufig zur Beantragung eines **Akkreditivs** genutzt; sie kann dabei auch als Auftragsbestätigung verwendet werden.

- **Wichtige Eigenschaften:** Eine Proformarechnung weist normalerweise keine steuerlichen Verpflichtungen aus, da sie nicht als endgültiger Beleg für den Verkauf gilt.

  Sie dient somit eher zu Informationszwecken als zu buchhalterischen Zwecken. Die Umsatzsteuer-Berechnung und die Verwaltung der „Offenen Posten“, die im Modul „Rechnungen“ automatisch erfolgen, sind für Proformarechnungen nicht notwendig.

- **Erstellung im System:** Die Proformarechnung wird im Modul „**Aufträge**“ erstellt, da dieses Modul für ihre Anforderungen geeignet ist. Die Funktionen des Moduls „Rechnungen“ hierfür nicht erforderlich sind.

  Die Erstellung geschieht als **Auftragsbestätigung** mit einem individuell **angepassten Drucklayout**, in dem die Bezeichnung „Auftragsbestätigung“ durch „Proformarechnung“ ersetzt wird.

  Die Anpassung der Drucklayouts entspricht der Erstellung von Aufträgen und Rechnungen.

  ◦ **Umwandlung in eine Rechnung:** Erfolgt ein Zahlungsfluss zu der Proformarechnung, so kann diese aus den Aufträgen in eine vollständige Rechnung umgewandelt werden.

• **Projekt:** Ein Projekt ist ein zentrales Vorhaben in dem geplant, gesteuert kontrolliert und verwaltet wird. Es dient dazu, alle Informationen und Vorgänge eines Vorhabens zentral zu bündeln und den Überblick zu behalten.

- **Meilensteine**: Bei komplexen Projekten können Meilensteine Etappen definieren, in denen das Projekt fertiggestellt wird.
- **Soll-Ist-Vergleich: D**er Soll-Ist-Vergleich hilft, eine Gesamtübersicht für die Projektkalkulation zu erhalten und Details anzuzeigen.

• **Projektnummer aus der Akte (Aktennummer):** Die Projektnummer aus der Akte (als **Aktenzeichen** oder als **Aktennummer)** ist die Kennung **aus der Akte**, die Ihnen hilft, den gesamten Verkaufsvorgang von der Anfrage bis zur Lieferung eines Kunden nachzuverfolgen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Sie ist die übergreifende Kennzeichnung aus der Akte, die für alle zusammengehörigen Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine identisch bleibt.

Die Nummer der Akte, z.B. 531, können Sie als Aktenzeichen oder Aktennummer oder Projektnummer verwenden.

1. **Zweck**: Die Hauptfunktion des Aktenzeichens (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** ist die effiziente Nachverfolgung und interne Verknüpfung aller Dokumente, die zu einem einzigen Verkaufsvorgang gehören.

   Im Gegensatz zu individuellen Dokumentennummern (wie Angebots- oder Rechnungsnummern, die Präfixe wie „2025/30000“ haben können) repräsentiert das Aktenzeichen den zusammenhängenden Geschäftsvorfall.

   - Es ermöglicht die schnelle Übersicht und den Zugriff auf alle relevanten Dokumente eines Projekts oder Vorgangs.
   - Fakturadokumente umfassen Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen und Wareneingänge.

2. **Nutzung und Auffindbarkeit:** Das Aktenzeichen ist ein wichtiges Hilfsmittel zur Organisation und Suche in der Software.

   - **Automatische Verknüpfung:** Bei der Erzeugung von Aufträgen, Rechnungen oder Lieferscheinen aus einem Angebot oder Auftrag werden die Dokumente automatisch in der Akte hinterlegt. Die Aktennummer bleibt für den gesamten Vorgang identisch.
   - **Suche über die Aktennummer:** Sie können Einträge, wie Rechnungen oder Vorgänge, anhand des Aktenzeichens (Aktennummer oder Projektnummer) über die Suchfunktion im Metasuchfeld (Lupe) finden.

Das Aktenzeichen (oder Aktennummer oder Projektnummer**)** bietet somit eine durchgängige Referenz über den gesamten Lebenszyklus eines Kundenauftrags hinweg.

- **Projektübersicht:** Die Projektübersicht ist eine Lösung zur effizienten Verwaltung und Kontrolle von Projekten als Ergänzung in den Programmen der msu-Linie (msuFAKT!, msuProjekt, magicalOffice, DerHandwerker, DerDienstleister, DerCreative) und active-Linie (activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister).

  Die Hauptaufgabe der Projektübersicht ist es, Fakturadaten und Buchhaltungsdaten zu einem Projekt zentral einsehbar, steuerbar und überwachbar zu machen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Projektverwaltung:** Die Projektverwaltung unterstützt Projektmanager dabei, Projekte effizient zu planen, zu verfolgen und auszuwerten. Mit ihr behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen.

  Wesentliche Aspekte und Funktionen der Projektverwaltung umfassen:
  - Kaufmännische Verknüpfung: Die Projektverwaltung ist kaufmännisch mit Angeboten, Aufträgen, Leistungen, Zeiten, Kosten und Erlösen verknüpft. Sie ermöglicht die zentrale Einsicht in alle Daten, die einer Projektnummer zugeordnet wurden.
  - **Projektübersicht und Projektakte**: Bietet eine zentrale Projektliste mit Status (offen, in Bearbeitung, abgeschlossen), Kundendaten und Umsätzen.

    Die Projektakte dient als zentrale Ablage für alle relevanten Dokumente, E-Mails, Notizen und Historien-Einträge eines Projekts. Sie ist ein digitaler Assistent für alle Geschäftsvorgänge und Projekte.
  - Finanzkontrolle: Ermöglicht einen Überblick über Offene Posten, Buchungen und Zahlungseingänge zum Projekt.
  - **Kalkulation, Planung und Controlling:** Umfasst Funktionen für die Berechnung, Planung und Kontrolle der Projektfinanzen. Dazu gehört der ein Soll-Ist-Vergleich zur Überwachung von Abweichungen von der ursprünglichen Planung.

Q

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

R

- **Rabatt:** Ein Rabatt ist ein Preisnachlass, der direkt von Ihnen in der Rabattkalkulation beim Kaufabschluss oder bei einer Vereinbarung dem Kunden gewährt wird.

  Im Gegensatz zu Skonto, das eine Belohnung für schnelle Zahlung ist, dient der Rabatt primär dazu, den Absatz zu fördern oder die Kundenbindung zu stärken.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen. Sie können sich entweder
  - auf den **Gesamtbetrag** der Rechnung beziehen oder
  - auf einzelne **Artikelpositionen**.

  Die Höhe eines Rabatts kann
  - **prozentual** (z.B. 10% Rabatt auf alle Artikel) oder als
  - **fester** Betrag (z.B. 5 € Rabatt auf den gesamten Einkauf)

  vereinbart werden.

  Rabatte hinterlegen Sie bei festen Vereinbarungen direkt im Kunden oder individuell in den Angeboten Aufträgen oder Rechnungen.

  Beispiele für Rabattarten:
  - **Mengenrabatt**: Bei Abnahme einer bestimmten Menge eines Produkts oder einer Leistung.
  - **Stammkundenrabatt**: Für treue oder wiederkehrende Kunden, um deren Loyalität zu belohnen und zu fördern.
  - **Einführungsrabatt**: Für neue Produkte oder Dienstleistungen, um den Erstverkauf anzukurbeln.
  - **Sonderaktionsrabatt**: Für zeitlich begrenzte Angebote oder saisonale Verkäufe.

  Rabatt im Vergleich zum Skonto: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

  - **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

    Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

  - Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
- **Gesamtrechnung** oder der
- **Artikelposition**

abgezogen. Den Rabatt können Sie prozentual oder als fester Betrag vereinbaren.

- **Rabattkalkulation:** Die Rabattkalkulation hilft Ihnen, Preisnachlässe flexibel zu verwalten und anzuwenden, um den Absatz zu fördern oder Kunden zu binden.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag abgezogen.

  1. Arten von Rabatten

  Sie können Rabatte in verschiedenen Varianten kalkulieren:

  - **Prozentualer** Rabatt oder **fester Betrag**: Rabatte können als Prozentsatz des ursprünglichen Preises oder als fester Betrag abgezogen werden.
  - **Additiver Rabatt**: Hierbei werden zwei Rabatte (Rabatt 1 und Rabatt 2) separat vom ursprünglichen Betrag abgezogen und aufsummiert.
  - **Anteiliger Rabatt**: Bei dieser Methode werden die Rabatte nacheinander auf den jeweils rabattierten Betrag angewendet. Das heißt, Rabatt 2 wird nicht auf den ursprünglichen Preis, sondern auf den bereits durch Rabatt 1 reduzierten Preis berechnet.
  - **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“: Die Software ermöglicht es, einen Zuschlag oder Aufschlag zu vergeben, indem ein „negativer Rabatt“ im Feld „Rabatt“ eingetragen wird.

    Ein negativer Rabatt hat die gleiche Wirkung wie ein Aufschlag, da er den ursprünglichen Preis erhöht.

  2. Wo kann die Rabattkalkulation gewählt werden?

  Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Rabattkalkulation einzustellen:

  - **Standardeinstellung** in den Software-Einstellungen:
    - Die Software erlaubt die Festlegung, ob die Rabattkalkulation für neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) standardmäßig auf Bruttobasis oder Nettobasis erfolgen soll.
  - **Auswahl** innerhalb eines **Dokuments** (Angebot, Auftrag, Rechnung):
    - Für den Gesamtrabatt können Sie auf der Seite „Kalkulation“ den Rabatt in Prozent oder als Betrag eingeben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Für einen Positionsrabatt zu einer einzelnen Rechnungsposition wechseln Sie in der Rechnung in die Liste mit den Artikelpositionen. Klicken Sie dann in der Position auf den „Taschenrechner“. Dort wählen Sie zwischen additivem oder anteiligem prozentualem Rabatt oder geben einen festen Betrag ein.

◦ Kalkulation im **Artikelstamm** und kundenspezifische Preise:

- Im **Artikelstamm** können Sie Staffelpreise als Bruttopreis oder Nettopreise oder als prozentualer Rabatt auf verschiedene Verkaufspreise (VK1, VK2, VK3) hinterlegen.
- Zusätzlich können sie im **Kundenstamm** individuelle Preise, Rabatte und Preisgruppen hinterlegen werden, die automatisch beim Erstellen von Fakturadokumenten verwendet werden.

- Das Praxisvideo ‚Rabatte, Staffeln & individuelle Preise | Preisgruppen‘ zeigt Ihnen detailliert Schritt für Schritt Anleitungen zur Kalkulation mit Rabatten, Staffeln, Preisgruppen und individuellen Preisen im Verkauf.



• **Rechnung:** Eine Rechnung ist ein zentrales Dokument im Geschäftsleben. Sie ist die Ausgangsrechnung, die ein Unternehmen an seine Kunden sendet, um die Geldbeträge für gelieferte Waren oder erbrachte Leistungen aufzulisten und die Zahlung einzufordern.

Arten von Rechnungen: die msuSoftware unterstützt, anders als der Mitbewerb programmbezogen alle Arten von Rechnungen:

- **Standardrechnungen** für Artikel und Dienstleistungen,
- **E-Rechnungen,**
- **Teilrechnungen** und **Sammelrechnungen**.
- **Anzahlungsrechnungen**, **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen**.
- Rechnungen nach **§ 13b UStG** (Reverse-Charge-Verfahren).
- **Dauerrechnungen** für wiederkehrende Leistungen wie Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements.
- **Rechnungskorrekturen** (früher Gutschriften), die auch die Rücknahme von Artikeln oder Leistungen umfassen und dabei die Lagerbestände wieder erhöhen können.
- **Auslandsrechnungen** mit Fremdwährung und im OSS (One-Stop-Shop) Verfahren.
- **Proformarechnungen** als Vorabrechnung.
- Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen** (oft im Handwerk verwendet).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Rechnungsanschriften:** Eine abweichende Rechnungsanschrift ist eine Adresse, die Sie für Ihre Kunden hinterlegen, um sicherzustellen, dass Rechnungen korrekt zugestellt werden.

  Sie ist eine zweite Anschrift, die von der primären Firmenanschrift oder einer Lieferanschrift abweichen kann.

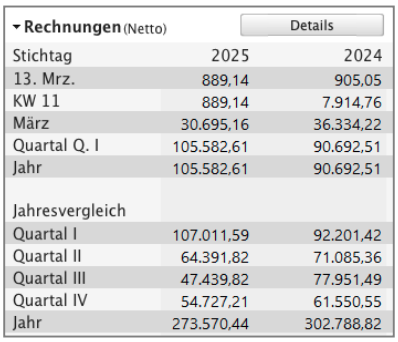
  Dies ist relevant, wenn ein Kunde über mehrere Standorte verfügt und die Rechnungsstellung zentral an einem anderen Firmensitz erfolgen soll.

- **Rechnungsarten / Rechnungsvarianten**: Im Modul ‚Rechnungen werden alle **9 Arten** der Rechnungen in der Vertragsverwaltung für den erfolgreichen Verkauf unterstützt, um unterschiedliche Geschäftsvorfälle und Abrechnungsmodelle abzudecken. Dazu gehören:

  - **Standardrechnungen**, für den Verkauf von Artikeln und Dienstleistungen.
  - **E-Rechnungen,** für den elektronischen Rechnungsaustausch.
  - **Teilrechnungen** zum Abrechnen von Teilleistungen oder Teillieferungen.
  - **Sammelrechnungen,** zum Zusammenfassen mehrerer Lieferungen oder Geschäftsvorfälle in einer einzigen Rechnung.
  - **Anzahlungsrechnungen, Abschlagrechnungen** und **Schlussrechnungen** für Projekte oder größere Aufträge mit mehreren Zahlungsstufen.
  - Rechnungen nach **§ 13 b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)** für spezielle umsatzsteuerliche Regelungen.
  - Rechnungen für **Haushaltsnahe Dienstleistungen** speziell für Leistungen im Handwerk oder ähnlichen Bereichen.
  - **Dauerrechnungen** für wiederkehrende Leistungen wie Mieten, Wartungsverträge oder Abonnements.
  - **Rechnungskorrekturen** (früher Gutschriften), zur Berichtigung oder Stornierung bestehender Rechnungen, die auch die Rücknahme von Artikeln oder Leistungen, umfassen und dabei die Lagerbestände wieder erhöhen können.
  - **Auslandsrechnungen** mit Fremdwährung & **OSS-Verfahren „One-Stop-Shop“** für internationale Geschäftsvorfälle.
  - **Proformarechnungen als Vorabrechnung** ohne Zahlungsaufforderung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Rechnungen Stichtagsauswertung – Umsatzanalysen**

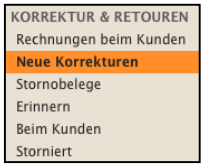


Rechnungen (Netto)		Details
Stichtag	2025	2024
13. Mrz.	889,14	905,05
KW 11	889,14	7.914,76
März	30.695,16	36.334,22
Quartal Q. I	105.582,61	90.692,51
Jahr	105.582,61	90.692,51
Jahresvergleich		
Quartal I	107.011,59	92.201,42
Quartal II	64.391,82	71.085,36
Quartal III	47.439,82	77.951,49
Quartal IV	54.727,21	61.550,55
Jahr	273.570,44	302.788,82

  Die Rechnungen Stichtagsauswertung ist die Auswertungsfunktion im Cockpit für **gestellte Rechnungen.**

  - Die Stichtagsauswertung dient dazu, einen umfassenden Überblick über alle Umsätze zu erhalten, die bis zu einem spezifisch ausgewählten Tag erwirtschaftet wurden.
  - Analyse: Diese Auswertung kann auch für einen Jahresvergleich genutzt werden, um den bisherigen Umsatz zum Stichtag mit dem Umsatz des Vorjahres zu vergleichen.
  - **Ergänzende Auswertungen:** Neben der Stichtagsauswertung werden weitere umsatzbezogene Auswertungen angezeigt:
    - Die **Quartalsauswertung** zeigt die Rechnungen des aktuellen Quartals im Vergleich zum Vorjahr an.
    - Der **Jahresvergleich** berechnet den Umsatz für die vier Quartale und vergleicht diesen mit dem Vorjahr.
    - Der Jahresumsatz berechnet den bisherigen Umsatz zum Stichtag und vergleicht ihn ebenfalls mit dem Umsatz des Vorjahres.

- **Rechnungskorrektur (RGK):** Die Rechnungskorrektur ermöglicht es Ihnen, bereits erstellte und „im Original gedruckte (fixierte)“ Rechnungen anzupassen, die nicht mehr verändert werden dürfen. Dazu wird ein neuer Beleg mit neuer Nummer erzeugt.



  1. **Zweck:** Die Rechnungskorrektur dient dazu, fehlerhafte oder zu ändernde Rechnungen zu berichtigen, insbesondere, wenn diese bereits beim Kunden sind.

     Gründe hierfür können vielfältig sein, z.B. ein vergessener Rabatt, ein kleiner Mangel an der Ware, die Rücknahme einzelner Artikel oder Teilmengen, eine Reklamation des Kunden oder eine falsche Rechnungsstellung.

  2. **Funktionsweise und Erstellung:** Die Erstellung einer Rechnungskorrektur erfolgt direkt im Modul „Rechnungen“:

  3. **Varianten der Rechnungskorrektur:** Die Software bietet 5 Varianten zur Erstattung eines Betrags durch eine Rechnungskorrektur:

     - **1. Komplette Rechnung korrigieren:** Dies korrigiert die gesamte, im Original gedruckte Rechnung. Wählen Sie hierfür die Option „Komplett“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **2. Freien (individuellen) Betrag zu der gesamten Rechnung korrigieren**: Dies wird verwendet, wenn z.B. ein Rabatt vergessen wurde. Wählen Sie hier die Option „Individuell“.

◦ **3. Festen Betrag einer Rechnungsposition korrigieren (Mengenänderung):** Dies ist relevant, wenn z.B. Mengen falsch abgerechnet wurden. Wählen Sie auch hier die Option „Individuell“ und markieren Sie die entsprechende Position.

◦ **4. Freien (individuellen) Betrag** zu einer Rechnungsposition korrigieren.

◦ **5. Warenrücknahme - Retoure** erzeugen.

4. **Auswirkungen und Kennzeichen**

- **Automatische Berichtigung der Offenen Posten (OP)**: Die Erstellung einer Rechnungskorrektur führt zur automatischen Berichtigung der offenen Posten in der Buchhaltung.

- **Lagerbestand und Auftragsstatus**: Bei Retouren mit Warenrücknahme erfolgt eine automatische Anpassung des Lagerbestands und des Auftragsstatus.

- **Dokumentation in der Akte:** Der Vorgang wird automatisch in der Akte dokumentiert. Die ermöglicht Ihnen die Kontrolle und Analyse.

Die Rechnungskorrektur ist mit den Rechnungen, dem Lager mit Artikeln, den Aufträgen, den Offenen Posten (OP) in der Buchhaltung und der Akte automatisch verknüpft.

• **Rechnungssoftware**: Die zentrale Aufgabe von Rechnungssoftware im Verkauf ist es, rechtssichere GoBD-konforme Rechnungen effizient und professionell zu erstellen sowie zu verwalten. Sie organisiert den gesamten Zahlungsvorgang.

Darüber hinaus unterstützt sie Unternehmen, Selbstständige und Handwerksbetriebe mit Funktionen für das Kundenmanagement und das Mahnwesen.

- Kernaufgaben der Rechnungssoftware:

◦ **Kundenmanagement (CRM):** Verwaltung von Kundendaten, Ansprechpartnern, Kontaktdaten, Kommunikationsverlauf, Projektzuordnungen und Kontakthistorie – alles an einem Ort.

◦ **Rechnungen schreiben:** Erstellung gesetzlich korrekter Rechnungen mit allen Pflichtangaben inklusive Rechnungsnummer, Steuersatz, Zahlungsziel und Kundendaten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Mahnwesen / Zahlungserinnerungen:** Überwachung offener Rechnungen, automatische Erstellung von Zahlungserinnerungen und mehrstufigen Mahnungen bei Zahlungsverzug.
- **Lieferscheine & Lieferungen:** Erstellung von Lieferscheinen zur Warenbegleitung und Dokumentation von Teillieferungen oder Komplettlieferungen. Lieferscheine lassen sich direkt in Rechnungen übernehmen oder Sie werden aus den Rechnungen erstellt.

Alle msuBerlin Programme mit der Faktura enthalten die Module der Rechnungssoftware.
Dazu zählen: magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker, DerCreative, DerFreiberufler, activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker, activeDienstleister sowie activeFaktura.

Die **Rechnungssoftware wird ergänzt mit** Angeboten, Aufträgen und Bestellungen.

- **Rechnungsvorlage:** Eine Musterrechnung, die Rechnungsvorlage, hilft Ihnen, Rechnungen als Schablonen für zukünftige, schnellere Rechnungsstellungen anzulegen und zu speichern. Diese werden bei Bedarf einfach dupliziert.

1. **Zweck:** Der Hauptzweck einer Musterrechnung ist die Beschleunigung der Rechnungserfassung für Standardvorgänge im Verkauf.

   Eine als Vorlage gesicherte Rechnung zu einer neuen Rechnung dupliziert, wobei alle erfassten Positionen übernommen werden.

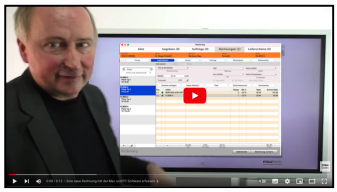
   - Musterrechnungen sind benutzerbezogen, da jeder Anwender individuelle Vorlagen verwenden möchte.
   - Sie werden nicht an Kunden versandt, sondern dienen ausschließlich als interne Hilfsmittel zur raschen Erstellung neuer konkreter Rechnungen.
   - Rechnungen, die aus Musterrechnungen erstellt wurden, können Sie komplett bearbeiten anpassen und verändern.
   - Das Konzept der Vorlagen erstreckt sich auf andere Fakturadokumente wie Angebote, Aufträge und Lieferscheine.

2. **Erstellung und Nutzung:** Die Erstellung und Nutzung einer Musterrechnung erfolgt im Modul „Rechnungen“.
3. **Kennzeichnung und Einstellungen:** In der Rechnungsliste sind Musterrechnungen mit dem Status-Kennzeichen „V“ (z.B. „V Vorlage“) markiert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Den Assistenten für die Reihenfolge beim Duplizieren der Vorlage können Sie in den Einstellungen unter „Faktura“ auf der Seite „Texte“ aktivieren, um die Übernahme von Texten (Standard, kundenindividuell, Original-Dokument) zu steuern.

4. **Praxisvideo**: Für die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und deren Vorlagen steht Ihnen das Praxisvideo „Einfach Rechnungen schreiben“ zur Verfügung.



Wir zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit die Zahlungen auch rechtzeitig eingehen.

- **Rechtemanagement – Benutzerrechte & Berechtigungen:** Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Datensicherheit und Zugriffskontrolle innerhalb der Software.

  Sie legen detailliert fest, welche Mitarbeiter auf bestimmte Module, Daten und Funktionen zugreifen dürfen. Dies gewährleistet, dass nur autorisierte Benutzer Zugriff auf sensible Informationen haben.

  Ein Passwortschutz ist hierfür grundlegend, da Benutzer ohne Kenntnis des Passworts keinen Zugriff erhalten. Die Rechtevergabe verhindert zudem, dass Mitarbeiter unter dem Namen anderer Benutzer Daten einsehen, verändern oder löschen.

  Das integrierte Rechte-Management steuert den Zugriff der Benutzer und sorgt für Datensicherheit.

- **Reservieren von Artikeln:** Die Artikelreservierung ist eine Funktion in der Lagerverwaltung, die sicherstellt, dass eine bestimmte Menge von Artikeln für einen bestimmten Auftrag bereitsteht und nicht versehentlich anderweitig verkauft oder verwendet wird.

  Diese Funktion garantiert die Verfügbarkeit der Artikel, was zu einer reibungslosen Auftragsabwicklung und einer höheren Kundenzufriedenheit beiträgt.

  Die Reservierungsfunktion ist nahtlos in Module wie die Artikel- und Auftragsverwaltung, sowie den Einkauf (Bestellungen und Wareneingänge) integriert, um eine umfassende Planung und Verwaltung der Ressourcen zu ermöglichen.

  Voraussetzungen für die Artikelreservierung: Damit Artikel reserviert werden können, müssen sie als „Artikel mit Lagerführung“ angelegt oder kategorisiert sein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

• **Reservieren und „Zu Reservieren“ – Unterschied**

Der Hauptunterschied zwischen „Reservieren“ und „Zu Reservieren“ liegt in der aktuellen Verfügbarkeit der Artikel und der Planung für zukünftige Bestände:

- „**Reservieren**“: Bedeutet, dass die Artikel derzeit im Lager verfügbar sind und sofort für den Auftrag zur Seite gelegt werden können.
  - Der Lagerbestand wird sofort um die reservierte Menge reduziert und diese Menge als „reserviert“ markiert.
  - Dies stellt sicher, dass die Artikel für den spezifischen Auftrag verfügbar bleiben und nicht versehentlich an andere Kunden verkauft werden.
- „**Zu Reservieren**“: Wird vermerkt, wenn für einen Auftrag eine höhere Menge benötigt wird, als im Lager vorhanden ist.
  - Der Überschuss wird als „**zu Reservieren**“ (zukünftiger Lagerbestand) gekennzeichnet.
  - Diese Mengen werden automatisch reserviert, sobald sie bei der nächsten Bestellung oder dem nächsten Wareneingang im Lager eintreffen (in msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice).
- Aufheben von Reservierungen: Wenn Alternativartikel geliefert werden oder der Kunde einen Auftrag widerruft, kann die Reservierung aufgehoben werden.

• **Ressourcen**: Ressourcen sind immaterielle oder immaterielle Güter, die nur begrenzt verfügbar sind. Sie sind die Kapazitäten, die ein Unternehmen zur Erfüllung seiner Aufgaben und Aufträge benötigt.

- **Arten von Ressourcen**:
  - Menschen (HR – Human Resources), also Mitarbeiter oder Teams.
  - Betriebsmittel wie Anlagen, PKWs, Beamer oder Konferenzräume.
  - Verfügbare Lizenzen für Software wie msuSoftware, Zoom, Teamviewer oder Anydesk.

Ressourcen organisieren Sie im HR-Modul und im Kalender. Die Ressourcen sind mit dem Kalender für die Zeitplanung zu verknüpft, um so Terminen Projekte und Meilensteine zuzuordnen.

• **Retoure – Warenrücknahme:** Eine Retoure ist die physische Rücknahme von Waren, die zuvor an einen Kunden geliefert wurden. Im Gegensatz zu einer bloßen Erstattung eines Betrags wird bei einer Retoure die Ware zurück ins Lager gelegt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Bezug zur Rechnungskorrektur (früher Gutschrift):

- Die Retoure ist eine spezifische Variante der Rechnungskorrektur, die auch als „Warenrücknahme“ bezeichnet wird.
- Früher wurde der Begriff „Rechnungskorrektur“ oft als „Gutschrift“ bezeichnet; der korrekte Begriff ist jedoch „Rechnungskorrektur“. Daher werden Gutschriften in der msu-Software als kaufmännische Rechnungskorrekturen verstanden.

Zweck und Funktion der Retoure:

Die Retoure hilft bei der effizienten Verwaltung von Warenrücknahmen und der korrekten Lagerbestandsführung.

- Sie stellt sicher, dass der Lagerbestand des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Ein Praxisvideo „Live Support | Rechnungskorrektur | Retoure“ ist verfügbar, um das Erstellen und Bearbeiten von Rechnungskorrekturen und Retouren zu erlernen.



- **Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG)**: Das Verfahren ist die Sonderregelung bei der die Umsatzsteuer, bei der die Steuerschuld vom Leistungserbringer auf den Leistungsempfänger übergeht.
  Mit der Software wickeln Sie das **Reverse-Charge-Verfahren** in den Rechnungen ab. Die Buchhaltung dazu wird automatisch geführt.

  - **Kunden-Voreinstellung:** Für jeden Kunden kann das Reverse-Charge-Verfahren in den Zahlungsbedingungen eingestellt werden.
  - **Rechnungserstellung**: Beim Erstellen einer Rechnung das Verfahren für diesen Kunden aktiviert werden. Artikel und Leistungen werden dann automatisch ohne Umsatzsteuer erfasst.
  - **Buchhaltung**: Die Umsätze werden nach dem Rechnungsdruck automatisch als Offener Posten erfasst.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

S

- **Sammelkostenstellen:** Sammelkostenstellen sind wie ein Sammelbecken, das alle Gemeinkosten aufnimmt und diese anschließend auf verschiedene Bereiche oder tatsächliche Kostenstellen verteilt.

  Ihr Zweck ist es, sicherzustellen, dass jeder Bereich die notwendigen Ressourcen erhält, um erfolgreich arbeiten zu können.

  Durch die Möglichkeit, Sammelkostenstellen zu definieren und die Gemeinkosten prozentual auf die eigentlichen Kostenstellen aufzuteilen, kann eine präzise Zuordnung von Ausgaben und Einnahmen erfolgen.

  Dies erleichtert die finanzielle Übersicht und das Controlling erheblich.

  - Sammelkostenstellen werden in der Kostenstellenauswertung definiert.
    - **Sammelkostenstellen** sind eine Funktion der **Buchhaltung**.
    - Auch **Standorte** im **Lager** können **Kostenstellen zugeordnet** werden, um die Wirtschaftlichkeit besser zu kontrollieren.
      - Sie bieten die Möglichkeit, **Erlöskonten** für verschiedene **Standorte** zu verwenden und somit Auswertungen über die Konten in der Buchhaltung durchzuführen.

- **Sammellieferschein:** Ein Sammellieferschein fasst mehrere Lieferungen für einen Kunden in einem einzigen Dokument zusammen. Dies hilft bei der effizienten und übersichtlichen Lieferabwicklung und Rechnungsstellung. Sammellieferscheine sind ideal, wenn ein Kunde mehrere Lieferungen zu Bestellungen gleichzeitig erhält.

  - **Erstellung und Handhabung:** Sammellieferscheine können Sie aus verschiedenen Ursprungsdokumenten erzeugen:
    - **Aus Aufträgen:** Sie können mehrere Aufträge eines Kunden zu einem Sammellieferschein kombinieren.
      - Dazu öffnen Sie das Modul „Aufträge“. Markieren Sie die gewünschten Aufträge. Wählen Sie im Menü „Aufträge“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“, um einen neuen Sammellieferschein zu erstellen.
    - **Aus Rechnungen:** Mehrere Rechnungen können Sie ebenfalls zu einem Sammellieferschein zusammenfassen, um eine transparente und kundenfreundliche Lieferabwicklung zu gewährleisten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Der Vorgang ist ähnlich:** Das Modul „Rechnungen“ öffnen. Relevante Rechnungen markieren. Über das Menü „Rechnungen“ den Eintrag „Erzeuge Lieferschein“ auswählen.

- Inhalt und Darstellung im Sammellieferschein:

◦ Die Artikelpositionen der zugrunde liegenden Dokumente (Aufträge, Rechnungen) werden 1:1 in das Zieldokument, Sammellieferschein übernommen.

◦ Zusätzlich wird eine Überschrift hinzugefügt, um die Positionen dem jeweiligen Originaldokument eindeutig zuzuordnen.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.



• **Sammelrechnung:** Mit den Sammelrechnungen rechnen Sie mehrere Geschäftsvorgänge oder Lieferungen für einen Kunden in einer einzigen Rechnung ab.

- **Erstellung:** Sammelrechnungen können Sie aus verschiedenen Dokumenten erstellen:

◦ **Aus Lieferscheinen:** Es ist möglich, mehrere Lieferscheine eines Kunden in einer Sammelrechnung zusammenzufassen.

Dies geschieht, indem Sie das Modul „Lieferscheine“ öffnen, die gewünschten Lieferscheine markieren und über das Menü „Lieferscheine“ den Eintrag „**Erzeuge Rechnung**“ wählen.

◦ **Aus Aufträgen**: Mehrere Aufträge zu einem Kunden können Sie ebenfalls in einer Sammelrechnung abrechnen.

Der Vorgang ähnelt dem der Lieferscheine: Modul „Aufträge“ öffnen, Aufträge markieren und über „Erzeuge Rechnung“ eine neue Sammelrechnung erstellen.

◦ **Aus Angeboten**: Sammelrechnungen können Sie auch aus Angeboten erstellten.

- Inhalt und Darstellung:

◦ Die Artikelpositionen der zugrunde liegenden Dokumente (Aufträge oder Lieferscheine) werden 1:1 in das Zieldokument, die Rechnung, übernommen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Zusätzlich wird automatisch eine Überschrift hinzugefügt, um die Positionen dem jeweiligen Originaldokument zuzuordnen.

◦ Diese Überschriften können in den Einstellungen individuell angepasst werden.

◦ Platzhalter wie [Ls.Nummer] und [Ls.Lieferscheindatum] können Sie in der Titelzeile verwenden, um Lieferscheinnummer, Lieferdatum und Auftragsdatum automatisch in der Sammelrechnung darzustellen.

◦ Die Ansicht im Ausdruck der Sammelrechnung zeigt Titelzeilen mit dem Quelldokument, z.B. dem Lieferschein und die Positionen übersichtlich an.

TIPP: In dem Praxisvideo „**Sammellieferung | Sammelrechnung**“ lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten aus dem Auftrag **Sammellieferscheine** und **Sammelrechnungen** erstellen.



• **Schwarzes Brett:** Das „Schwarze Brett“ unterstützt die Teamkommunikation und das Teambuilding. Es ist die digitale Pinnwand, an der jeder Mitarbeiter wichtige Informationen oder Notizen „pinnen“ kann.

Deshalb ist es in die Zentrale (Startseite) integriert, damit jeder darauf zugreifen kann.

- Funktionen und Merkmale:

• **Informationsaustausch:** Es ermöglicht jedem Mitarbeiter, Notizen zu hinterlegen, die für das gesamte Team relevant sind, z.B. Meeting morgen um 14:00 Uhr.

• **Geburtstagsanzeige:** Zusätzlich werden die kommenden fünf Geburtstage der Mitarbeiter angezeigt, um die Organisation von Geburtstagsfeiern zu erleichtern und die Motivation im Team zu fördern.

• **Farbleitsystem**: Innerhalb des Farbleitsystems der msu-Software ist das „Schwarze Brett“ dem Bereich „HR, die Mitarbeiter sowie Cockpit, Hilfe & Infos“ zugeordnet. Es wird mit der Farbe „Silber“ hervorgehoben.

- Zugriff auf das Schwarze Brett: Sie können das „Schwarze Brett“ auf zwei Arten öffnen:

1. Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) oben links auf die Taste „Schwarzes Brett“.
2. Alternativ wählen Sie in der oberen Menüleiste „Service / Schwarzes Brett“ aus.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘



- **Seriennummer** (oder Gerätenummer): Eine Seriennummer, die Gerätenummer, ist eine eindeutige Identifikation für einzelne Produkte.

  Sie ist wichtig zur lückenlosen Nachverfolgbarkeit, insbesondere für Garantiefälle, Reparaturen, Lizenzen (z.B. Software, Fotos, Franchising) und Patente.

  Seriennummern können entweder vom Hersteller vergeben oder von Ihnen selbst im Warenwirtschaftssystem (WWS) erzeugt werden.

  - Das Modul Seriennummern ist mit den Anschriften (Kunden & Lieferanten), den Artikeln, Rechnungen, Lieferscheinen sowie dem Wareneingang verknüpft.
  - Seriennummern sind in den msu-Programmen magicalOffice, msuProjekt und msuFAKT! enthalten.

- **Silber-Partnerschaft**: Die Silber-Partnerschaft (SP) ist eine umfassende Service- und Update-Lösung, die für Unternehmen entwickelt wurde, die langfristig sicher und sorgenfrei mit ihrer Software arbeiten möchten.

  Sie stellt sicher, dass Ihr System immer auf dem neuesten programmierten Stand ist und Sie von wichtigen Modulerweiterungen und Funktionserweiterungen profitieren.

  - Die wichtigsten Erweiterungen der Silber-Partnerschaft:
  - **Update-Flatrate**: Sie nutzen die kostenfreie Flatrate für Softwareaktualisierungen, die gewährleistet, dass Ihr Programm stets mit den neuesten freigegebenen Betriebssystemen und programmierten gesetzlichen Anforderungen (wie ELSTER oder GoBD) kompatibel ist.
  - **Funktionserweiterungen und Modulerweiterungen**: Die Partnerschaft umfasst alle Erweiterungen für Silberpartner und der Lizenzstufe 2 „professional“.

    Dazu gehören unter anderem integrierte Textverarbeitung (msuText), erweiterte Dokumentenverwaltung, ein Formeleditor und zusätzliche Funktionen im CRM, in der Buchhaltung, Einkauf, Verkauf Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen) Artikelverwaltung sowie Mitarbeiterverwaltung (HR).
  - **Nachhaltiger Schutz**: Durch regelmäßige und automatische Updates sichern Sie die Lauffähigkeit Ihrer Software und schützen Ihre Investition vor Veralterungen.
  - **Bevorzugter Support**: Als Silber-Partner profitieren Sie von einer Vorzugsbehandlung auf der Partner-Support-Hotline.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Die Silber-Partnerschaft ist ideal für Unternehmen, die langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten möchten. Sie gewährleistet, dass Ihre Software stets aktuell ist und gesetzliche Änderungen berücksichtigt werden.
- Optimal geeignet für activeKonto, activeFiBu, activeFaktura, activeDienstleister, activeHandel, activeProjekt, MacKonto, msuFinanz, DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT!, msuProjekt und magicalOffice.

• **Skonto:** Skonto ist ein **Preisnachlass**, den ein Verkäufer einem Käufer gewährt. Dieser Nachlass wird in der Regel in Prozent angegeben und kommt zur Anwendung, wenn die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, kurzen Frist** bezahlt wird.

Der Hauptzweck von Skonto ist es, den Kunden zu einer **schnellen Zahlung zu animieren** und somit die Liquidität des Verkäufers zu sichern.
- Um Skonto zu gewähren, tragen Sie es **in der Rechnung im** Widget ‚Zahlungsbedingungen' **ein,** damit es in der gedruckten Rechnung für den Kunden ersichtlich ist. Die Software unterstützt ein **zweistufiges Skontosystem.**

Skonto im Vergleich zum Rabatt: Sowohl **Skonto** als auch **Rabatt** sind Formen von Preisnachlässen, die sich jedoch in ihrem Zweck und ihrer Anwendung deutlich unterscheiden:

- **Skonto** ist ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn ein Kunde die Rechnung **innerhalb einer bestimmten, vereinbarten, kurzen Frist** bezahlt.

  Sein Hauptzweck ist es, Kunden zu einer **schnelleren Zahlung zu motivieren**, dadurch die Liquidität des Verkäufers zu verbessern und Zahlungsverzögerungen zu reduzieren.

- Ein **Rabatt** ist ebenfalls ein Preisnachlass, wird aber in der Regel **direkt beim Kaufabschluss gewährt**. Sein Zweck ist es, den **Absatz zu fördern** und so die **Kundenbindung zu stärken**.

  Rabatte werden direkt vom Rechnungsbetrag entweder von der
  - **Gesamtrechnung** oder der
  - **Artikelposition**

  abgezogen. Der Rabatt kann prozentual oder als fester Betrag vereinbart werden.

• **Soll-Ist-Vergleich (in Projekten):** Der Soll-Ist-Vergleich ist die umfassende Gesamt-Übersicht sowie der detaillierte Einblick zur Kalkulation.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

Er hilft, die Abweichung von der ursprünglichen Planung zu erkennen und zu überwachen. Sein Hauptzweck ist die wirtschaftliche Kontrolle von Projekten.

- Der Soll-Ist-Vergleich stellt geplante (Soll) und tatsächlich erbrachte (Ist) Werte gegenüber.
- **Kalkulationsbasis**: Die beauftragten Positionen eines Projekts bilden die Kalkulationsbasis im Bereich „CONTROLLING“. Sobald ein Auftrag im Projekt erstellt wurde, wird die Ertragsrechnung der Soll-Seite auf der Seite „Soll-Ist-Vergleich“ angezeigt.
- Der Soll-Ist-Vergleich ist mit den Projekten, Artikeln, Leistungen und Auftragen verknüpft.

- **Staffeln und Staffelpreise** sind ein Preisgestaltungssystem, bei dem der Preis eines Artikels oder einer Dienstleistung je nach Menge oder für bestimmte Kundengruppen variiert.

Zweck: Der Hauptzweck von Staffeln ist es, Anreize für größere Abnahmemengen zu schaffen (Mengenrabatte) oder spezielle Preise für bestimmte Kundensegmente (Sonderpreise für Zielgruppen) zu ermöglichen.

Ziel ist es den Absatz zu fördern oder die Kundenbindung zu stärken.

Anwendung in der Software: Die Verwaltung und Anwendung von Staffeln ist ein Bestandteil der Preiskalkulation. Die Staffelpreise können sie direkt im Kunden oder der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) eintragen und auswählen.

Die Preisstaffeln werden in den Artikeln zum Artikel kalkuliert und hinterlegt.

Praxisvideo: Zur detaillierten Erläuterung der verschiedenen Möglichkeiten der Preiskalkulation, einschließlich der Arbeit mit Rabatten, Staffeln und Preisgruppen, steht ein Praxisvideo mit dem Titel „Rabatte, Staffeln & individuelle Preise“ zur Verfügung.

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



Abgrenzung zu anderen Begriffen: Staffeln sind eng mit den Kunden, der Kalkulation, Artikeln, Rabatten und individuellen Preisen verbunden, da sie ebenfalls Preisnachlässe oder spezifische Preisvereinbarungen darstellen, jedoch oft an Mengen oder spezifische Kundengruppen gekoppelt sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Die Staffeln und Staffelpreise sind mit den Artikeln, Leistungen, Kunden sowie Angeboten, Aufträgen und Rechnungen verknüpft.



• **Standort**: Ein Standort ist eine übergeordnete, physische Einheit innerhalb eines Unternehmens, die zur Verwaltung von Beständen und zur Abbildung organisatorischer Strukturen dient.

Er repräsentiert typischerweise eine physische Adresse oder einen Unternehmensbereich wie ein „Zentrallager Berlin“ oder eine „Filiale München“.

Einordnung: Der Standort bildet die oberste Ebene der Lagerorganisation. Ihm untergeordnet sind:

- **Lagerort (oder Lager)**: Ein Lagerort ist ein physischer Bereich innerhalb eines Standorts, wie z.B. „Geschäftsraum“ oder „Halle“.

  Jeder Standort erhält automatisch ein Hauptlager bei der Programmeinrichtung. Einem Standort können Sie mehrere Läger zuzuordnen.

- Stellplatz (Ablageort): Dies ist die feinste Gliederungsebene innerhalb eines Lagerortes und dient der detaillierten Lokalisierung von Artikeln. Ein Stellplatz kann aus bis zu vier Ebenen bestehen, z.B. „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

- **Lagerverwaltung pro Standort:** Jeder Standort verfügt über eine eigene Lagerverwaltung. Die Software unterstützt die Verwaltung von Beständen an mehreren Standorten.

- **Bestandsanzeige:** Der aktuelle Lagerbestand eines Artikels, einschließlich des verfügbaren, bestellten, Mindest-, Ziel- und reservierten Bestands, wird pro Standort angezeigt.

Finanzielle Zuordnung der Standorte:

◦ Standorte ermöglichen die automatische Buchung auf separate Erlöskonten in der Buchhaltung für präzisere Auswertungen.

◦ Kostenstellen können einem Standort zugeordnet werden und werden beim Erstellen von Rechnungen automatisch in die Buchhaltung übertragen.

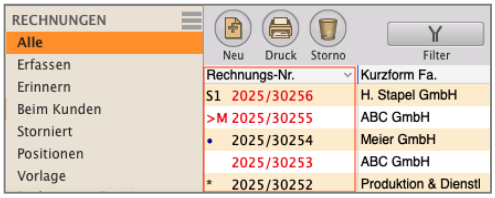
- **Lagerumbuchung**: Artikelmengen können Sie über die Funktion „Lagerumbuchung“ zwischen verschiedenen Standorten und deren Lagern transferiert werden, wobei der Quellstand und Zielstandort sowie das jeweilige Lager angegeben werden.

- **Inventur**: Die Inventur wird für jeden Standort separat durchgeführt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Mitarbeiterzuordnung**: Mitarbeiter können einem Standort zugewiesen werden, was zur Voreinstellung des Standortes auf Dokumenten wie Rechnungen und Lieferscheinen führt.
- **Adressdaten**: Beim Anlegen eines Standortes können Sie Firmenbezeichnung, Anschrift, PLZ, Ort und Länderkürzel (z.B. „DE“ für Deutschland) erfassen.
- **Mandantenname**: Der Name des Mandanten, also der eigenen Firmenbezeichnung, wird als Name für den ersten Standort (Firmensitz) verwendet. Er dient zur eindeutigen Identifikation.

- **Status:** Der Status ist die Kennzeichnung, die den aktuellen Bearbeitungsstand eines Vorgangs anzeigt.



Er zeigt auf einen Blick, in welchem Stadium sich ein Angebot, Auftrag, Lieferschein, eine Rechnung oder ein Projekt befindet.

Mit dem Status behalten Sie und Ihr Team den Überblick über den Fortschritt – vom ersten Kontakt bis zur Abrechnung oder Fertigstellung.

Der Status wird genutzt, um den Verlauf eines Vorgangs transparent und nachvollziehbar zu dokumentieren. So erkennen Sie sofort:
◦ Ist das Angebot noch offen oder bereits beauftragt?
◦ Wurde der Auftrag schon geliefert oder ist er noch in Bearbeitung?
◦ Ist die Rechnung bezahlt oder noch offen?
◦ Gibt es Teilrechnungen oder Folgeaufträge?

Der Status hilft dabei, den Überblick über alle Geschäftsvorgänge zu behalten und schnell auf offene Aufgaben zu reagieren.

Typische Statusbeispiele:

Vorgang	**Mögliche Statusanzeigen**
- Angebot	Entwurf, Offen, Angenommen, Abgelehnt.
- Auftrag	Offen, In Bearbeitung, Geliefert.
- Lieferschein	Teilgeliefert, Vollständig geliefert.
- Rechnung	Offen, Teilbezahlt, Bezahlt, Mahnstufe.
- Projekt	Angelegt, In Bearbeitung, Abgeschlossen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Wo sehe ich den Status?
Der Status wird in Listenansichten, in der Akte, in Übersichten und direkt in den Ausgabelisten angezeigt. Er ist farblich und textlich gekennzeichnet, damit Sie auf einen Blick den Bearbeitungsstand erkennen können.

Kennzeichnung / Vorzeichen: Die Dokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) zeigen ihren Status durch kleine Symbole oder Kürzel (Vorzeichen) direkt vor der Dokumentennummer an, z.B. der kleine schwarze Punkt (•) für „in Bearbeitung“ oder „Neu erstellt“, oder Mahnstufen (M, M1-M4) und rechtliche Stati (RA, MB, AG, VB, ZV.

- **Stechuhr:** Die Stechuhr (Modulname msuStechuhr) wurde für die lokale Arbeitszeiterfassung in Ihrem Netzwerk entwickelt. Sie ist als Arbeitsplatz in den Programmen verfügbar.

  Sie wird auch als mobile Anwendung in msuTIMER zur Zeiterfassung genutzt.

  Funktion: Die msuStechuhr hilft Mitarbeitern, die Zeiterfassung einfach, transparent und fair zu gestalten. Sie fördert so die Zusammenarbeit im Team. Jeder weiß wer gerade im Haus ist.

  Sie ermöglicht es, alle Zeitdaten direkt am Arbeitsplatz oder zentral, z.B. im Büroeingang, zu erfassen.

  Anwendungsbereiche:
  - **Erfassung von Arbeitszeiten:** Die msuStechuhr ermöglicht die lokale Erfassung der Arbeitszeit direkt in der msu-Software oder dezentral am Büroeingang.
  - **Stoppuhr-Funktion:** Zeiten werden live wie mit einer Stoppuhr erfasst. Zudem ist auch die Nacherfassung von Zeiten möglich.
  - **Anmelden und Abmelden beim Programmstart:** Die Stechuhr kann so eingerichtet werden, dass sich Mitarbeiter beim Programmstart anmelden und beim Beenden abmelden.

  Die Stechuhr ist mit der Arbeitszeiterfassung und dem Modul ‘Mitarbeiter‘ automatisch verknüpft.

- **Stellplatz (Ablageort)**: Ein Stellplatz, der Ablageort, ist die feinste Gliederungsebene der Lagerorganisation. Er hilft der detaillierten Lokalisierung von Artikeln innerhalb eines Lagerortes. Stellplätze sind im Classic-Interface verfügbar.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Er ermöglicht es, die genaue Position von Artikeln im Lager zu bestimmen, sodass diese später schnell wieder auffindbar sind.

- **Einordnung:** Der Stellplatz stellt die unterste und somit präziseste Ebene der Lagerverwaltung dar:
  - **Standort**: Die oberste Ebene, die ein übergeordnetes, physisches Lager oder eine Gruppierung von Lagerbereichen darstellt (z.B. „Zentrallager Berlin“).
  - **Lagerort**: Eine eindeutige Zuweisung von Artikeln zu einem spezifischen physischen Ort innerhalb eines Standortes (z.B. „Hochregallager“ im Zentrallager).
  - **Stellplatz**: Die genaue Position eines Artikels innerhalb eines Lagerortes.

Struktur und Aufbau: Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden. Ein Beispiel hierfür ist die Angabe „Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16“.

Die Ebenen können bei der Einrichtung des Stellplatzes benannt werden, z.B. mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“, um die Eingaben im Programm verständlich zu machen.

Die Einträge der einzelnen Ebenen sind dabei nicht aneinander gebunden.

- **Steuerberater**: Ein Steuerberater berät und unterstützt Selbstständige und Unternehmen in allen steuerlichen und betriebswirtschaftlichen Angelegenheiten.
  Zu seinen zentralen Aufgaben zählen die Erstellung von Steuererklärungen, Jahresabschlüssen sowie Lohnmeldungen und Gehaltsmeldungen.

Er hilft Ihnen, Ihre Steuerlast zu optimieren und die gesetzlichen Vorschriften einzuhalten.

Ihre Buchungen übergeben Sie mit der in der Software integrierten DATEV-Schnittstelle an Ihren Steuerberater.

Die msu-Software wurde entwickelt, um Sie als Unternehmer oder Selbstständigen bei der Verwaltung Ihrer Finanzen und Buchhaltung umfassend zu unterstützen.

Ihr Ziel ist es, den Aufwand zu minimieren und Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Sie ist speziell auf die Bedürfnisse von Nicht-Buchhaltern zugeschnitten und hilft Ihnen, Ihre Finanzen transparent zu halten und steuerliche Vorschriften einzuhalten.

Die in der Software, den Videos, vom Service-Support und den Handbüchern bereitgestellten Informationen dienen lediglich der allgemeinen Information und Orientierung. Sie stellen keine steuerliche Beratung dar. Sie ersetzen keine steuerliche Beratung.

Irrtümer und Auslassungen sind vorbehalten. Wir empfehlen Ihnen unbedingt, immer zu allen Fragen Rücksprache mit Ihrem Finanzamt oder Ihrem Steuerberater zu halten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Streckengeschäft:** Ein Streckengeschäft, auch bekannt als Dropshipping oder Direkthandel, ist ein Geschäftsmodell, bei dem ein Händler Artikel an seine Kunden verkauft, ohne diese Artikel selbst physisch auf Lager zu haben.

  Stattdessen werden die bestellten Artikel direkt vom Lieferanten oder Hersteller an den Endkunden versendet.

  Im Streckengeschäft verkauft der Händler Waren, die er selbst nicht auf Lager hat. Die Lieferung erfolgt direkt vom Lieferanten an den Endkunden.

  Die Kontrolle im Streckengeschäft erfolgt über virtuelle Läger.

- **Stückliste:** Eine Stückliste ist ein festes Produktionsgut, das einen eigenen Lagerbestand führt. Sie dient dazu, mehrere oder einzelne **Artikel** und **Leistungen** zu einem neuen Artikel zusammenzustellen. Der Stücklistenartikel ist ein eigener Artikel.

  Die in der Stückliste enthaltenen Einzelteile werden zuerst produziert, bevor der fertige Stücklistenartikel verkauft oder geliefert werden kann.

- **Support & Service: Kunden- und Supportorientierung:** Persönlicher Support durch Fachspezialisten ohne Callcenter; praxisnahe Schulungen und die msuAcademy – damit Sie die Software optimal einsetzen.

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

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

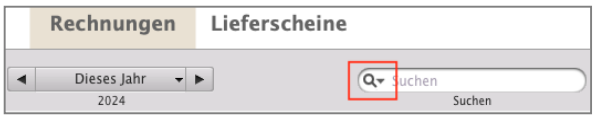


Abbildung: Sucheditor für kombinierte Suchfunktionen.

  - **Erweiterte Suchkriterien:** Der Sucheditor ermöglicht die Erstellung komplexer Suchabfragen durch die Kombination mehrerer Kriterien. Sie können Bedingungen verknüpfen, um präzise Ergebnisse zu erhalten.
  - **Verknüpfte Suchläufe:** Sie können mehrere Suchbedingungen miteinander verknüpfen, um spezifische Daten zu finden. Zum Beispiel können Sie nach Kunden suchen, die in einer bestimmten Branche tätig sind und gleichzeitig einen bestimmten Umsatz generiert haben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Systemvoraussetzungen:** Systemvoraussetzungen beschreiben die technischen Vorgaben als Mindestanforderungen an Hardware und Software, die für die Installation und den reibungslosen Betrieb der msuSoftware erforderlich sind.

  Sie gewährleisten, dass die Software von Ihnen sowohl auf einzelnen Computern als auch in vernetzten Umgebungen optimal genutzt werden kann.

  - Unterstützte Systeme:
  - Die msuSoftware läuft lokal auf Apple Mac oder Windows-PC reibungslos.
  - Sie ist auch für den Betrieb in gemischten Netzwerken (Client-Server-Lösung) freigegeben.
  - Die Verantwortung für die Installation der Betriebssysteme, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und der gesamten Hardware, der Rechner liegt beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort.
    - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor **Ort kennen.**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

T

- **Technische Beratung und Zuständigkeiten:** Die Zuständigkeiten sind klar aufgeteilt. msuBerlin ist für die Entwicklung und die Module der Software zuständig.

  Die **Verantwortung für die Installation der Software, die Einrichtung und Wartung des Netzwerks und gesamten Hardware, der Rechner liegt jedoch ausschließlich beim Anwender, dessen Fachhändler, Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort**.

  - Der zentrale Grund für diese Aufgabenteilung ist, dass **nur Sie als Anwender und Ihr IT-Spezialist** die spezifischen Rechner, Rechnereinstellungen, Router, Repeater (Verstärker), Switches, Netzwerkverbindungen und Netzwerkeinstellungen vor **Ort kennen.**

  Der Service-Support, die Handbücher, die Software und die Apps ersetzen keine technische Beratung. msuBerlin gibt ausschließlich Empfehlungen.

  Lassen Sie die Empfehlungen von msuBerlin daher immer von Ihrem Systemhaus oder IT-Spezialisten vor Ort prüfen.

- **Teillieferungen:** Eine Teillieferung ist die Auslieferung eines Teils der bestellten Waren oder Leistungen mit einem Teillieferschein an einen Kunden, anstatt der gesamten Bestellung auf einmal.

  Sie werden dann angewendet, wenn nicht alle bestellten Artikel sofort lieferbar sind, beispielsweise wenn ein Fachhändler von 10 bestellten Rechnern und Monitoren zunächst 4 Rechner und 4 Monitore auf Lager hat und diese vorab ausliefert.

  Der Zweck besteht darin, bereits verfügbare Teilleistungen oder Teillieferungen, die fertiggestellt oder abgenommen wurden, abzurechnen und zu dokumentieren.

- **Teilrechnungen:** Teilrechnungen sind Rechnungen, die einen Teil einer Gesamtleistung oder Gesamtlieferung abrechnen, anstatt die gesamte Leistung oder Lieferung auf einmal zu fakturieren.

  Sie werden oft bei größeren Aufträgen oder Projekten eingesetzt, um Abschläge oder Teillieferungen finanziell zu erfassen.

  Arten von Teilrechnungen:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ **Erzeugung von Teilrechnungen aus Aufträgen.**
◦ **Abschlagsrechnungen**: Dies sind Teilrechnungen, die Sie für Abschläge erzeugen können, entweder in Prozent oder auch als fixer Betrag.

◦ **Schlussrechnungen:** Nach Abschluss aller Teilleistungen und Teillieferungen wird eine Schlussrechnung erzeugt, um eine saubere und vollständige Abrechnung sicherzustellen.
◦ **Kumulierte Schlussrechnung**: Bei Auftragsänderungen können Sie eine kumulierte Schlussrechnung aus dem Änderungsauftrag erstellen, die alle Änderungen und Anpassungen sowie die Abschläge enthält.

• **Teilzahlung:** Eine Teilzahlung bezieht sich auf den tatsächlichen, teilweisen Zahlungseingang zu einer gestellten Rechnung.

Nach dem erfolgreichen Verkauf erfassen Sie die Zahlung, um den Überblick über offene Rechnungen und ausstehende Beträge zu behalten.

◦ **Erfassung:** Um eine Teilzahlung zu erfassen, navigieren Sie in der Software zur Liste der Rechnungen. Wechseln Sie im Menü „BEZAHLEN“ zu „Offene Rechnungen“.

Dort markieren Sie die unbezahlte Rechnung. Sie geben das Zahlungsdatum, das Finanzkonto (Bankkonto oder Kassenkonto) und den tatsächlich vom Kunden gezahlten Betrag ein.

◦ **Auswirkungen:** Wenn der Kunde nur eine **Teilzahlung** geleistet hat, wird der offene Betrag und der offene Posten der Rechnung um den gezahlten Betrag gemindert.

- Der verbleibende **Restbetrag** bleibt **offen**. Dies ist entscheidend für das Mahnwesen, da nur der offene Restbetrag angemahnt werden soll.

- Die **Software zeigt** Ihnen den **Gesamtumsatz** (Brutto) und die **offenen Beträge** im Kundenbereich **an**, um säumige Zahler schnell zu erkennen.

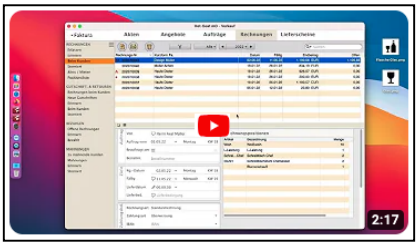
- Bei **Skontoabzug** passen Sie den Betrag an. Aktivieren Sie das Feld „Rest ist Skonto“, um den Restbetrag korrekt auszubuchen.

◦ **Teilzahlung als Abgrenzung zur Anzahlung**: Eine Teilzahlung ist der tatsächliche, teilweise Eingang eines Geldbetrages zu einer bereits existierenden und gestellten Rechnung.

Anders als eine **Anzahlung**, die typischerweise vor Leistungserbringung erfolgt, ist eine Teilzahlung eine nachträgliche, unvollständige Begleichung einer Forderung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Im Praxisvideo „**Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen**“ lernen Sie, wie Sie einfach und bequem die Kundenzahlung erfassen.



• **Textbausteine:** Textbausteine sind von Ihnen angelegte Textvorlagen und wiederkehrende Formulierungen, die Sie in den Modulen hinterlegen werden können.

Ihr Hauptzweck ist es, die tägliche Arbeit zu erleichtern, den Aufwand zu reduzieren und sicherzustellen, dass wichtige Inhalte und Formulierungen nicht vergessen werden.

Anwendungsbereiche: Textbausteine können in verschiedenen Modulen und Feldern verwendet werden:

Kollektives Gedächtnis des Unternehmens: Textbausteine sind ein Bestandteil des kollektiven Gedächtnisses eines Unternehmens, da sie zentrales Wissen für alle Benutzer zugänglich machen. Bewährte Texte bleiben für alle erhalten.

- **Zeitersparnis**: Durch den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Texte müssen diese nicht jedes Mal manuell erstellt, formuliert und eingegeben werden.
- **Fehlerreduzierung**: Tippfehler und Schreibfehler werden vermieden, da von jedem auf vordefinierte, geprüfte, bewährte und korrekte Texte zurückgegriffen wird.
- **Einheitliche Kommunikation**: Gewährleistung einer einheitlichen und professionellen Formulierung zu Ihren Kunden in allen Dokumenten.
- **Effizienzsteigerung**: Erhöhung der Geschwindigkeit bei der Texterfassung.
- **Teamarbeit**: Unterstützt die Zusammenarbeit im Team durch zentrale Bereitstellung aller benötigten Texte und Formulierungen.

• **Top-Kunden – Kunden, die zählen: Die Umsatzspitzenreiter**

Top-Kunden oder beste Kunden sind eine Vertriebskennzahl und Auswertungsfunktion.

Die Analyse hilft Ihnen die umsatzstärksten Kunden mit dem größten kumulierten Umsatz, zu identifizieren.

Top-Kunden	
Föhlich Anton	5.000,00
Produktion & Dienstl	4.025,79
ABC GmbH	1.844,36
H. Stapel GmbH	1.302,36
Diamant Dora	822,54
Meier GmbH	12,00

- **Zweck:** Anzeige Ihrer „Top-Kunden“, um die Gesamtumsatzzahlen Ihrer Kunden anzuzeigen.
  ◦ Ziel ist es, gleich zu erkennen, welche Kunden die umsatzstärksten sind.
  ◦ Top-Kunden sind Teil der Vertriebskennzahlen, zu denen auch der Angebotsvorlauf, der Auftragsvorlauf und Top-Artikel gehören.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

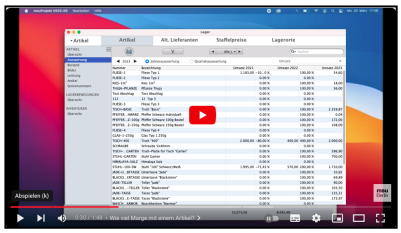
- **Identifikation und Analyse:** Die Identifikation der Top-Kunden erfolgt über eine Hitliste in den Auswertungen.
  - Im Cockpit (Dashboard) sind die TOP-Kunden auf der Seite Faktura aufgeführt, die einen sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick bietet.

• **Top-Produkte, Artikel und Leistungen – Hitliste der Spitzenreiter:**

Top-Produkte, auch Top-Artikel oder Spitzenreiter, sind eine Vertriebskennzahl und Auswertungsfunktion, die dazu dient, die meistverkauften Artikel und Leistungen zu identifizieren und zu analysieren.

Top-Produkte		
AB-KL123-r2	600,00	42.840,00
Eier	241,00	157,08
WEG-PFLASTERN	80,00	8.053,92
01-AK2345-KB	27,00	5.234,24
PFEFFER-SCHWARZ-25	4,00	36,00
JADE-TASSE	1,00	23,00
FLIESE-1	1,00	23.800,00

- **Zweck:** Die Auswertung der Top-Produkte und Top-Leistungen ermöglicht es Ihre Umsatzspitzenreiter unter den Artikeln und Leistungen, zu erkennen. Dies ist eine wichtige Planungsgrundlage im Vertrieb.
  - **Identifikation**: Basierend auf den gestellten Rechnungen werden die 10 meistverkauften Artikel und Leistungen ausgewiesen. Dabei werden die Gesamtmenge und der Gesamtumsatz im ausgewählten Jahr angezeigt.
  - **Analysekriterien**: Die Funktion erlaubt die Erstellung von Ranglisten der meistverkauften Artikel entweder nach Umsatz oder nach Absatzmenge.
  - **Systemintegration**: Die Auswertung der Top-Produkte ist Teil der umfassenden Verkaufsanalyse im Cockpit, das einen sofortigen und umfassenden Verkaufsüberblick schafft.
    - Sie ergänzt andere Analysen wie den Angebotsvorlauf, Auftragsvorlauf und Umsatzanalysen von Rechnungen.
    - Die zugrundeliegenden Daten für diese Auswertungen stammen aus der Artikelverwaltung, Leistungsverwaltung und Lagerverwaltung, die den gesamten Produktfluss und Dienstleistungsfluss von der Angebotserstellung bis zum Lagerabgang digital abbilden.
    - **Umsatzauswertung**: Eng verbunden ist die Umsatzauswertung im Lager (verfügbar im magical-Interface), mit den wichtigen Kennzahlen wie Umsatz, Marge und Menge zu Artikeln und Leistungen.
    - Das Kurzvideo ‚**Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen | Welcher Artikel hat den besten Umsatz?**‘ verdeutlicht die praktische Umsetzung der Umsatzauswertung von Artikeln und Leistungen, um den Artikel mit dem besten Umsatz zu finden.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

U

- **Umrechnungskurs:** Der Umrechnungskurs rechnet Beträge zwischen verschiedenen Währungen um.



  Er ist relevant, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in Fremdwährungen erstellen möchten. Der „**Fremdwährungsfaktor**“ ist dabei die Hilfestellung für diese Umrechnung.

  ◦ Artikelpreise: In der Software hinterlegte Artikelpreise werden entsprechend dem Umrechnungskurs in die gewählte Fremdwährung umgerechnet.
  ◦ Hinterlegung: Sie können zusätzliche Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse hinterlegen oder vorhandene Kurse aktualisieren.

- **Umsatzsteuer (USt) oder Mehrwertsteuer:** Eine Steuer auf den Verkauf von Waren und Dienstleistungen, die vom Endverbraucher getragen und vom Unternehmen an das Finanzamt abgeführt wird.

- **Update mit Updateservice:** Ein Update ist die Aktualisierung Ihrer Software von einer älteren auf eine neuere Version. Es ist darauf ausgelegt, Ihre Software stets auf dem neuesten Stand zu halten und von allen Verbesserungen und Anpassungen zu profitieren.

  - **Aktualisierungen und Anpassungen:** Updates enthalten Erweiterungen und wichtige Anpassungen für Ihr Betriebssystem.
  - **Betriebssystem-Support:** Updates stellen die Kompatibilität mit aktuellen Betriebssystemen bereit: wie macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“, macOS 14 „Sonoma“, macOS 15 Sequoia, Windows 10 und Windows 11.
  - **Sicherheit und Stabilität**: Sie tragen zur Sicherheit bei und sorgen für einen reibungslosen Betrieb der Software, um Probleme zu vermeiden.
  - **Datenübernahme**: Bestehende Daten werden bei einem Update automatisch übernommen. Beim ersten Start nach einem Update können Sie die Option „Zuletzt verwendete Datendatei öffnen“ wählen oder die Datendatei manuell auswählen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Wichtige Hinweise und Empfehlungen zum Backup:

- **Backup und Wartung:** Die wichtigste Regel bei einem Update ist, immer **vorher** und **nachher** ein Backup sowie **vorher** und **nachher** eine **Wartung** der Datendatei durchzuführen.

  Die **Wartung** Ihrer Datendatei ist **entscheidend**, um Datenfehler zu vermeiden und die Leistung zu optimieren.

- Ein **Update** ist eine **Aktualisierung** innerhalb der gleichen Programmversion (z.B. von Version 2025-01 auf 2025-03) oder auf die nächste Hauptversion (z.B. von Version 2024 auf 2025).

- Ein **Upgrade** hingegen erweitert eine bestehende Version auf ein größeres Programm mit höherem Leistungsumfang und weiteren Funktionen (z.B. von activeKonto zu MacKonto) oder fügt Erweiterungen wie die Doppelte Buchhaltung oder die Server-Lösung hinzu.

Kosten und Bestellung: Ob ein Update **kostenfrei** ist, hängt von Ihrer Lizenz oder dem Kaufzeitpunkt ab:

- Wenn die Software im selben Jahr erworben wurde, kann das Update kostenfrei sein. Bei älteren Versionen (z.B. Version 2024 oder älter) muss das Update eventuell bestellt werden.

- Anwender mit einer Update-Flatrate (UF), einem Wartungsvertrag (WV), Silber-Partner, Goldpartner erhalten Updates in der Regel kostenfrei.

Wo finde ich Informationen und Handbücher zu den Updates?

Die **Handbücher** werden **monatlich aktualisiert**, um immer auf dem neuesten Stand zu sein. Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie:

- Direkt im Programm: In der Zentrale (Startseite) Ihrer msu Software.
  - Klicken Sie auf die Taste „Hilfe & Infos“ oder oben links auf das msuLogo.

- **Upgrade (Erweiterung):** Ein Upgrade erweitert Ihre bestehende Version auf ein umfangreicheres Programm innerhalb der msu-Programmfamilie
  – beispielsweise von activeKonto zu MacKonto
  – oder ergänzt zusätzliche Funktionen wie die doppelte Buchhaltung oder eine Server-Lösung, den Mehrplatzbetrieb.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **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 Kapitelanfang ‚Glossar‘

V

• **Verbundene Firmen:** Verbundene Firmen sind mehrere rechtlich oder organisatorisch eigenständige Unternehmen, die unter einem gemeinsamen Dach stehen oder miteinander in enger Beziehung arbeiten – z.B. durch Empfehlungen, gemeinsame Geschäftsführung, Beteiligungen oder projektbezogene Zusammenarbeit.

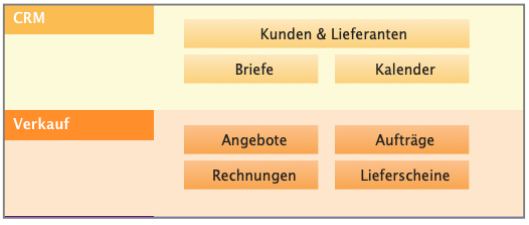
Im CRM (Kundenmanagement) **verknüpfen Sie verschiedene „Firmen" miteinander**. Dabei wird „Firma" in einem weiten Sinne verstanden und kann Privatpersonen, Unternehmen, Geschäftskunden und Lieferanten umfassen, deren Daten zentral gespeichert werden.

Die Kernfunktion, der **„Verbund"**, dient dazu, **Geschäftsbeziehungen einzusehen**. Dies ist besonders nützlich, um bei der Suche nach einer Firma sofort zu erkennen, **welche anderen Firmen oder Kunden in einer Beziehung zueinander stehen**, selbst wenn diese Verbindungen komplex sind („über sieben Ecken").

• **Verdeckte Kalkulation Schütze (Dein Know-How):** Die verdeckte Kalkulation ist die Funktion, die es Ihnen ermöglicht, Preise für Angebote oder Rechnungen zu berechnen, ohne dass alle zugrunde liegenden Kalkulationsdetails (z.B. Einkaufspreise, Margen, Gemeinkostenanteile) für den jeweiligen Kunden sichtbar sind.

- **Zweck:** In der verdeckten Kalkulation fassen Sie mehrere Artikel in einer Position zusammen. Ihrem Kunden wird **nur eine Position angezeigt**. Er sieht somit **nur einen Preis** (**verdeckte Kalkulation**), damit er **nicht** wegen 1,50 € zum **Wettbewerber geht** oder im Internet kauft.
  - Ihr Kunde sieht so im **Angebot**, z.B. einem Pauschalangebot, dem **Auftrag** oder der Rechnung nur die eine Gesamtposition als **Pauschalpreis** und somit **nur einen Preis.** Deshalb können Sie jeder Artikelposition eine **verdeckte Nebenrechnung** hinterlegen, z.B. wenn Ihr **Kunde** die Kalkulation **nicht sehen** soll. Aber S**ie sehen alles.**
  - Die Alternative zur verdeckten Kalkulation sind Stücklisten und Bundles.

• **Verkauf:** Der Verkauf wird durch die Module „**Angebote**", „**Aufträge**", „**Rechnungen**" und „**Lieferscheine**" umfassend unterstützt. Diese Module sind darauf ausgelegt, Ihre Verkaufsaktivitäten effizient und nahtlos zu gestalten.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Vertrag:** Ein Vertrag ist im Geschäftsleben eine verbindliche Vereinbarung zwischen Parteien, die Konditionen für die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen festlegt.

  Die msu-Software bietet umfassende Funktionen zur effizienten Verwaltung und Dokumentation verschiedener Vertragsarten.

  Arten und Merkmale von Verträgen in der msu-Software:
  - Wiederkehrende Verträge (Abonnements, Wartungsverträge, Mieten): Die Software ist darauf ausgelegt, wiederkehrende Verträge und Leistungen effizient zu verwalten, von der automatisierten Fakturierung bis zur lückenlosen Dokumentation.
  - **Anlage und Verwaltung:** Abonnements, Wartungsverträge und Mieten können Sie direkt im Modul „Rechnungen“ anlegen.

    Dazu erfassen Sie eine neue Rechnung. Der Kunde sowie die abzurechnenden Artikel oder Leistungen werden ausgewählt. Anschließend tragen Sie auf der Seite „Vertrag“ im Widget „Wiederholen“ die Vertragsdaten ein.
  - **Laufzeiten und Konditionen:** Sie können flexible Vertragslaufzeiten und Vertragskonditionen an Kundenbedürfnisse anpassen, einschließlich Laufzeiten, Kündigungsfristen und Preisstaffelungen. Es gibt unbefristete und befristete Verträge.
  - **Fakturierung (Abrechnung):** Die Software ermöglicht die automatisierte Fakturierung für wiederkehrende Rechnungen.

    Dabei kann das Wiederholungsintervall direkt in der Rechnung angegeben und festgelegt werden, ab wann die Rechnungen in diesem Intervall erzeugt werden sollen.
  - **Kündigung**: Es ist möglich, Wiederholungen für Abonnements, Wartungsverträge und Mieten zu kündigen. Die wiederholenden Offnen Posten werden zum Kündigungszeitraum gestoppt.
  - **Mietrechnungen**: Bei Mietrechnungen gibt es nur eine Rechnung und dazu wiederkehrende Zahlungen, die überwacht werden müssen, um säumige Zahler zu erkennen.
  - **Dokumentation und Archivierung:** Alle Vorgänge und Änderungen im Zusammenhang mit Verträgen werden in der Kundenakte und Chronik automatisch dokumentiert und nachvollziehbar gemacht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Verpackungsfaktor (Artikel):** Der Verpackungsfaktor gibt an, ab welcher Menge die Mehrzahl der Einheiten und Verpackungen verwendet werden soll. Er legt zudem fest, wie viele Mengen in einer Verpackungseinheit geliefert werden können.

  Zweck und Funktion: Die Hinterlegung des Verpackungsfaktors ist notwendig, um sicherzustellen, dass das Programm die Mengeneinheiten in Dokumenten wie Angeboten, Aufträgen und Rechnungen korrekt ausweist.

  Dies betrifft sowohl die Singular- als auch die Pluralform (z.B. „Stück“ / „Stücke“ oder „Flasche“ / „Flaschen“).

  - Bei freien Positionen, also Rechnungspositionen ohne hinterlegte Artikelnummer, wird der Faktor immer auf den Wert 1 gesetzt.

  Beispiel: Beim Verkauf von Wein können Sie einzelne Flaschen erfassen und kalkulieren. Wenn ein Karton maximal 6 Flaschen fasst, ergibt sich ein Verpackungsfaktor von 6.

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

- **Vertriebserfolgsanalyse (VErA):** Die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) ist Teil des Marketing. Sie hilft als zentrales Instrument zur Bewertung und Optimierung Ihrer Vertriebsaktivitäten.

  Das primäre Ziel von VErA ist es, den Vertrieb messbar und steuerbar zu machen. VErA hilft Ihnen, Antworten auf zentrale Fragestellungen zu finden:
  - Welche Maßnahmen führen zu Abschlüssen?
  - Woher kommen Ihre Kunden?
  - Welche Zielgruppen sind besonders erfolgreich?

  VErA ist eine systematische Auswertung von Leads, Angebotsdaten und Vertriebsverhalten.

  Vergleich von Kontaktgrund und Kaufmotiv: VErA bewertet, warum Kunden wirklich kaufen. Dabei wird der ursprüngliche Kontaktgrund (z.B. Empfehlung) mit dem tatsächlichen Kaufmotiv (z.B. Preis-Leistung) verglichen.

  Da der Grund, warum sich jemand an Sie wendet, nicht zwangsweise der Grund ist, warum er kauft.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Bewertung von Vertriebskennzahlen: Dazu gehören:
- Potenzieller Umsatz,
- Abschlusswahrscheinlichkeit (%),
- Tatsächlicher Verkaufsgrund.

- **Videos – Videotutorials – Youtube Kanal**

msuBerlin unterstützt Sie mit der umfangreichen Videobibliothek in unserem Youtube Kanal mit über 250 Praxisvideos als Hilfestellung.

Diese Videos mit den Schritt für Schritt Anleitungen sind darauf ausgelegt Ihnen den Einstieg in die Software zu erleichtern und die erfolgreiche Nutzung zu unterstützen.

Sie werden ständig aktualisiert und bündeln das Praxis-Know-how aus 37 Jahren.

Arten von Videos:

◦ **Praxisvideos**: Dies sind die häufigsten Videos, die die praktische Anwendung der Software in der täglichen Praxis zeigen.

Sie bieten wertvolle Denkanstöße, tiefere Einsichten und frische Perspektiven, die die tägliche Arbeit bereichern und helfen, das volle Potenzial der Software auszuschöpfen.

◦ **Erklärvideos**: Kurze und anschauliche Videos, die bei komplexeren Aufgaben helfen.

◦ **Lernvideos**: Unterstützen die als Kurs aufgebauten Programmhandbücher.

◦ **Schulungsvideos**: Teil der Reihe „Raus aus dem Hamsterrad“, die Wissen und Erfahrungen für den Unternehmenserfolg teilen.

Themen sind u.a. Einführung in die Software, erfolgreiches Verkaufen, Kundenmanagement, Buchhaltung & Finanzen, Warenwirtschaft & ERP.

Zugang und Struktur:

◦ Videos und Handbücher können direkt aus dem Programm geöffnet werden. Auf der Infoseite in der Zentrale, oben rechts mit Klick in das msuBerlin Logo, finden Sie die Videos.

◦ Auf der Webseite gibt es einen speziellen Abschnitt für Videos zum schnellen Start und zur Bedienung der Software.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Die Videos sind alle in Kapitel unterteilt, die Sie über einen kleinen Pfeil „>“ unten links im Video aktivieren können. Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video angezeigt, sodass Sie direkt zu den wichtigen Punkten springen.

◦ Viele Videos sind zur Übersicht in Playlists organisiert.
- „Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter“,
- „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“,
- „Ihre ersten Schritte mit der msuSoftware und dem magical-Interface“,
- „Erstellen und Bearbeiten von Drucklayouts“ und „Videos zur Layoutanpassung“.

◦ Serie „Raus aus dem Hamsterrad“: Diese Reihe bietet kostenfreie Weiterbildung für mehr Unternehmenserfolg.

◦ Der YouTube-Kanal von msuBerlin enthält über 250 Schulungs-, Lern- und Hilfevideos.

Videos sind ein zentraler Bestandteil des Hilfsangebots von msuBerlin, ergänzt durch Handbücher und FAQs, um Ihnen eine visuelle und praxisnahe Unterstützung zu bieten.

• Vollversion der Software

Die Vollversion ist die vollständige, lizenzierte und uneingeschränkt im Rahmen der freigegebenen Betriebssysteme nutzbare Ausführung der msu Software.

Sie unterscheidet sich von der Demoversion, die zum Testen der Software auf Herz und Nieren dient.

Merkmale und Zweck der Vollversion:

- Die Vollversion ist darauf ausgelegt, Ihnen den Funktionsumfang im Rahmen der dazugehörigen Lizenzstufen des jeweiligen msu Programms für den dauerhaften Einsatz bereitzustellen.

  Die Funktionen der Vollversion können Sie mit Lizenzstufen und Partnerschaften erweitern. Diese Erweiterungen sind zu dem entsprechenden Modul im Programmhandbuch beschrieben.

- **Installation:** Die detaillierten Schritte zur Installation der Vollversion sind im Kapitel 3 „Vollversion installieren“ der entsprechenden msu-Handbücher beschrieben.
  - Für die Installation der Vollversion gibt es spezifische Handbücher, die Sie je nach Einsatzszenario (Einzelplatz oder Mehrplatz) auswählen:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Für die Einzelplatzversion wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Einzelplatz)“ aus.
◦ Für die Mehrplatzversion (Client-Server-Lösung) wählen Sie das Handbuch „Installation Backup Wartung (Mehrplatzversion – Client-Server-Lösung)“ aus.

- Diese Handbücher finden Sie auf der msu-Webseite im Abschnitt „Installation Demo Vollversion – Update – Wartung – Backup“.

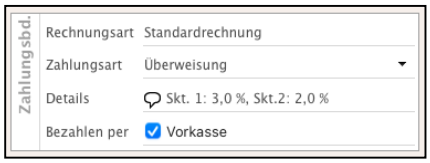
Datenübernahme aus der Demoversion: Sollten Sie die Software zuvor als Demoversion getestet und dabei Daten erfasst haben, können Sie diese Daten nahtlos in die Vollversion übernehmen und weiter nutzen.

• **Vorkasse – Sichern Sie Ihre Vorauszahlung im Vorfeld: V**orkasse bedeutet, dass der Kunde das Geld im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.

Diese Zahlungsmethode gibt dem **Verkäufer** die **Sicherheit**, dass er sein Geld bekommt, bevor er die Ware verschickt oder die Dienstleistung erbringt.

Für den **Käufer** bedeutet es **Vertrauen** in den **Verkäufer**, da er im Voraus zahlt, ohne die Ware sofort zu erhalten. Es ist eine Vereinbarung, die auf gegenseitigem Vertrauen und Sicherheit basiert.

Soll eine Zahlung per **Vorkasse** erfolgen, so können Sie in den Rechnungen im Widget „**Zahlungsbedingungen**“ die Option „**Vorkasse**“ aktivieren.



• **Vorlage (Musterrechnung, Musterangebot, Musterauftrag, Musterlieferschein)**: Eine Vorlage, das Musterdokument (z.B. Musterrechnung, Musterangebot, Musterauftrag, Musterlieferschein) hilft Ihnen das Musterdokument als Schablone für zukünftige, schnellere Erstellungen anzulegen und zu speichern.

Diese Vorlagen werden bei Bedarf einfach dupliziert.

1. **Zweck:** Der Hauptzweck von Vorlagen ist die Beschleunigung und Standardisierung der Erfassung für verschiedene Verkaufsdokumente.

   Indem alle bereits erfassten Positionen und Stammdaten aus der Vorlage in ein neues Dokument mit Duplizieren kopiert werden, wird der manuelle Aufwand erheblich reduziert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Interne Nutzung:** Vorlagen sind benutzerbezogen. Sie helfen als interne Hilfsmittel zur raschen Erstellung neuer, konkreter Angebote, Aufträge, Rechnungen oder Lieferscheine. Vorlagen werden nicht an Kunden versandt.
- **Anwendungsbereich**: Das Konzept der Vorlagen erstreckt sich über die gesamte Faktura, einschließlich Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine.

2. **Erstellung einer Vorlage:** Die Erstellung einer Vorlage erfolgt direkt im jeweiligen Modul (z.B. ‚Rechnungen' oder ‚Angebote'):
   - Neues Dokument anlegen: Klicken Sie auf „Neu", um ein neues Dokument (z.B. Rechnungen) anzulegen.
3. **Nutzung einer Vorlage:** Um eine neue Rechnung, ein Angebot, einen Auftrag oder einen Lieferschein basierend auf einer Vorlage zu erstellen:
   - **Vorlage auswählen**: Wechseln Sie in der linken Seitenleiste des jeweiligen Moduls (z.B. ‚Rechnungen') zur Ansicht „Vorlagen".
   - **Duplizieren:** Markieren Sie die gewünschte Vorlage. Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)" den Eintrag „Duplizieren".
   - **Duplizierungsoptionen:** Beim Duplizieren können Sie auswählen werden, ob das neue Dokument
     - ohne Firma,
     - mit der zuletzt bearbeiteten Firma oder
     - mit einer neuen Firma erstellt werden soll.
   - Bearbeiten: Das neue Dokument wird angelegt und zum Bearbeiten geöffnet. Hier können Sie den gewünschten Rechnungsempfänger oder andere Details anpassen.
4. **Status-Kennzeichen:** In den Listen (Angebotsliste, Rechnungsliste, etc.) werden Vorlagen durch das Status-Kennzeichen „V" (z.B. „V Vorlage") kenntlich gemacht.

- **Vorzeichen – Präfix für die Nummerierung:** Ein Vorzeichen ist ein Präfix, Kennzeichen oder Bezeichner, der einer Nummerierung vorangestellt wird, um Dokumentnummern oder Belegnummern zu organisieren und nachvollziehbar zu machen.

Es dient dazu, Belege und Dokumente schnell ihrem Ursprungsjahr zuzuordnen.

Merkmale und Funktionen des Vorzeichens als Präfix:

- **Zweck:** Vorzeichen werden verwendet, um fortlaufende Nummernkreisläufe zu ergänzen und so eine klare Struktur in der Dokumentenverwaltung und Buchhaltung zu schaffen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar'

- **Anwendungsbereiche:**
  - Sie werden jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt.
  - Auch in der Buchhaltung wird das Vorzeichen fortlaufenden Nummern vorangestellt.
  - Sie können zudem der Artikelnummer von Artikeln beim Import vorangestellt werden.
- Gestaltung des Vorzeichens:
  - Oft wird das aktuelle Kalenderjahr als Ziffer eingesetzt (z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder „/25“).
  - Auch eine Kombination von Buchstaben, Sonderzeichen und Zahlen ist möglich (z.B. „Mi- 2025/30000“).
  - Beispiele: „2025/30000“ oder „Mi-2025/30000“.
- **Manuelle Umstellung:** Da es sich beim Vorzeichen um ein Textfeld handelt, kann es nicht automatisch von der Software weitergezählt werden.
  Es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Dies gilt auch, wenn im neuen Jahr noch Buchungen für das alte Jahr vorgenommen werden.
- **Einstellung des Vorzeichens:**
  - Zum Umstellen des Vorzeichens navigieren Sie in der Software zu den „Einstellungen“, klicken dort auf das „Zahnrad“ in der Zentrale (Startseite) oder im Menü „Service“, und wählen dann in der 4. roten Zeile das Icon „Faktura“.
  - Tragen Sie Ihr Vorzeichen für das aktuelle Jahr im Feld „Präfix Nummerierung“ ein.
  - Nach der Änderung des Vorzeichens beenden Sie die Software bzw. den msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung. Starten Sie das Programm neu, damit das Vorzeichen für das neue Jahr übernommen wird.
- **Gültigkeit der Änderung:** Die Änderung des Vorzeichens gilt nur für neu erfasste Daten, wie zum Beispiel neue Rechnungen.

  Bereits bestehende, erfasste Daten werden nicht rückwirkend geändert, da das Vorzeichen fester Bestandteil der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

W

- **Währung:** Eine Währung, insbesondere eine Fremdwährung, rechnet Beträge zwischen den verschiedenen Währungen um.



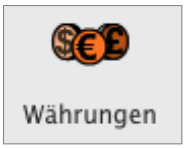
  Dies ist vorteilhaft, wenn Sie Angebote, Aufträge und Rechnungen für Auslandskunden in deren lokaler Währung erstellen möchten.

  Der „**Fremdwährungsfaktor**“ ist dabei ein zentrales Hilfsmittel für diese Umrechnung.

  - Arten von Währungen:
    - **Hauswährung**: Die Hauswährung ist Ihre Standardwährung, in der die Buchhaltung und Faktura geführt wird (z.B. Euro). Auch wenn Dokumente in Fremdwährung ausgestellt werden, wird das Originaldokument in der Hauswährung geführt und in die Buchhaltung übernommen.
    - **Fremdwährung / Auslandswährung**: Dies ist eine Währung, die nicht die offizielle Währung des Landes ist, in dem die Rechnung erstellt oder bezahlt wird.

      Die Software ermöglicht die Erstellung von Dokumenten in bis zu **33** verschiedenen **Fremdwährungen**.
    - **Währungssymbol**: Das entsprechende Währungssymbol (z.B. „US$“) können Sie hinterlegen werden und wird im Ausdruck hinter den Preisen und Summen angezeigt.

- **Währungssymbol:** Das Währungssymbol ist ein grafisches Zeichen (z.B. „$“ für US-Dollar, „€“ für Euro), das Sie verwenden, um eine bestimmte Währung zu repräsentieren.



  Sein Hauptzweck ist es, die ausgewählte Fremdwährung im Fakturabereich (Angebote, Aufträge, Rechnungen) visuell zu kennzeichnen und im Ausdruck hinter den Preisen und Summen anzuzeigen.

  - Sie können das Währungssymbol für eine hinterlegte Fremdwährung in den Einstellungen der Software angeben.

- **Warenwirtschaftssystem (WWS):** Die Software zur Verwaltung und Steuerung aller Warenbewegungen und damit verbundene Geschäftsvorgänge in einem Unternehmen (Einkauf, Lager, Verkauf).

  Zu den seit 37 Jahren bewährten Warenwirtschaftssystemen seit 1988 gehören magicalOffice, msuProjekt, activeProjekt, msuFAKT! und activeHandel.

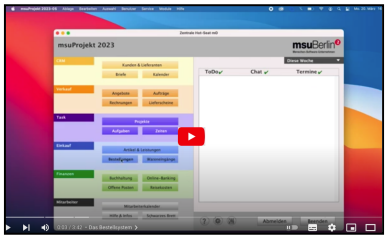
Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Wareneingang:** Der Wareneingang ist der Vorgang der Annahme und Erfassung von gelieferten Waren im Lager. Er ist die notwendige Dokumentation.

  Mit der Erfassung eines Wareneingangs halten Sie fest, wann und in welcher Menge Ware bei Ihnen eingegangen ist.

  Er bildet die Grundlage für Ihre Inventur in der Artikelverwaltung.

  - In dem Kurzvideo „Bestellsystem | Bestellungen und Wareneingänge“ sehen Sie die praktische Umsetzung der Bestellung und des Wareneingangs in der Warenwirtschaft.



- **Wartung der Datendatei:** Die Software basiert auf einer zentralen **Datendatei**, die die wichtigste Datei Ihres Unternehmens ist, da sie alle Ihre Daten und die Lizenzen speichert.



  Um alle Funktionen, Zuverlässigkeit und Sicherheit Ihrer Daten langfristig zu gewährleisten und Datenverlust zu vermeiden, ist die **regelmäßige Wartung der Datendatei** unerlässlich.

  Bei der Wartung werden die **Defekte**, die **durch** oder **auf** Ihrem Rechner aufgetreten sind, erkannt und können beseitigt werden.

  Die regelmäßige Wartung Ihrer Datendatei ist entscheidend, um die in Ihrer Datenbank enthaltenen Daten und deren Struktur zu reparieren, neu zu ordnen und zu optimieren.

  Das sorgt nicht nur für eine höhere Datensicherheit, sondern auch für eine verbesserte Zugriffsgeschwindigkeit auf Ihre Informationen.

  Nur so bleibt Ihr System stets voll funktionsfähig und arbeitet reibungslos.

  - **Wann und wie die Wartung durchgeführt wird:** Die Wartung der Datendatei ist **regelmäßig** empfohlen. Besonders wichtig ist sie **vor und nach jedem Update** der Software sowie **vor und nach Betriebssystemaktualisierungen**.

  Sollten Fehlermeldungen in der Software auftreten oder Probleme bei der Datendatei entstehen, ist eine Wartung ebenfalls erforderlich, um diese zu beheben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Die Wartung besteht aus zwei Hauptteilen:

1. **Wartung und Reparatur der Datendatei (externe Wartung)**.
2. **Prüfung der Primärschlüssel (interne Wartung**. Primärschlüssel sind entscheidend für die Struktur und Genauigkeit der Daten in der Datenbank.

Tipp: Die Wartung der Datendatei ist vergleichbar mit einer Inspektion für Ihr Auto – sie verlängert die Lebensdauer und vermeidet unerwartete Ausfälle.

Planen Sie die Wartung deshalb als festen Bestandteil Ihrer Arbeitsroutine ein.

Die Wartung können Sie über das **Maintenance Center (Wartungscenter)** der Software durchführen.

◦ Die Schritt-für-Schritt-Anleitungen dazu finden Sie im Handbuch „**Installation, Backup und Wartung**“ und dort im Kapitel ‚Wartung‘.

◦ Im Praxis-Video „**Wartung, Pflege und Reparatur Ihrer Datendatei“** lernen Sie, wie Sie Ihre Datendatei regelmäßig warten, damit Sie langfristig sicher und sorgenfrei arbeiten.

• **Wirtschafts-Identifikationsnummer (W-IdNr.):** Die Wirtschafts-Identifikationsnummer ist die bundesweit einheitliche Kennziffer für Unternehmen, die vom Finanzamt vergeben wird.

Sie dient dazu, Unternehmen eindeutig zu identifizieren – vergleichbar mit der Steuer-Identifikationsnummer für Privatpersonen.

Der Hauptzweck der W-IdNr. ist es, Verwechslungen im Besteuerungsverfahren zu vermeiden und die Kommunikation mit der Finanzverwaltung zu vereinfachen.

Die Wirtschafts-Identifikationsnummer wird künftig bei verschiedenen steuerlichen Vorgängen verwendet, zum Beispiel:
◦ bei der Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung,
◦ bei Steuererklärungen oder
◦ in elektronischen Verwaltungsverfahren.

Sie soll langfristig auch im Rahmen der digitalen Rechnungsstellung (E-Rechnungspflicht) eine Rolle spielen.

- Unterscheidung zu anderen Steuernummern

Die W-IdNr. unterscheidet sich von der Steuernummer und der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Während die Steuernummer vom jeweils zuständigen Finanzamt vergeben wird und sich bei einem Umzug oder bei Zuständigkeitswechsel ändern kann, bleibt die Wirtschafts-Identifikationsnummer dauerhaft bestehen.

◦ Sie ist ebenfalls nicht mit der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zu verwechseln, die speziell für den innergemeinschaftlichen EU-Waren- und Dienstleistungsverkehr genutzt wird.

- Aktuell ist die Wirtschafts-Identifikationsnummer zwar gesetzlich vorgesehen (§ 139c Abgabenordnung), wird aber noch nicht bundesweit in allen Fällen verwendet.
Einige Finanzämter beginnen bereits, sie bei Neugründungen auszugeben.

Langfristig wird sie schrittweise eingeführt und soll als zentrale Unternehmensnummer für alle steuerlichen Vorgänge etabliert werden.

X

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Y

- **YouTube-Kanal – msuBerlin:** Der msuBerlin–YouTube-Kanal unterstützt Sie als Ergänzung zu den Handbüchern und zur Dokumentation – oder als alternative Lernform für alle, die lieber praxisnahe Videos ansehen, statt Texte zu lesen.

  Er bietet anschauliche Schritt-für-Schritt-Erklärungen zur Nutzung der msuSoftware auf Mac & PC und macht komplexe Abläufe verständlich und direkt nachvollziehbar – ideal für Einsteiger, neugierige Anwender und alle, die ihre Kenntnisse praxisnah vertiefen möchten.

  Inhalte des Youtube Kanals:

  - **Einsteiger**-Videos, Videos für **Fortgeschrittene** und **Workshops**:
    - Einführung in die Grundfunktionen der msuSoftware („Raus aus dem Hamsterrad“-Reihe).
  - **Praxis-Tutorials** mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Aufgaben wie:
    - Angebote erstellen und versenden,
    - Steuern buchen,
    - Datendateien pflegen und warten.
  - **Modulübersichten:** Überblick über alle Softwaremodule (Faktura, Buchhaltung, Warenwirtschaft, Projektverwaltung).
  - **Playlists:** Der Kanal ist in thematische Playlists strukturiert, um den Einstieg zu erleichtern und gezielte Lernpfade anzubieten:
    - „Einführung in die msuSoftware“ – für Einsteiger und Umsteiger,
    - „Arbeiten mit der Faktura“ – Verkauf, Angebot, Rechnung,
    - „Buchhaltung & Steuern“ – steuerliche Zuordnungen, Buchungspraxis,
    - „Wartung & Datensicherung“ – Systempflege und Backup.
    - „magical-Interface“ – spezielle Videos zur Bedienung und Optimierung des magical-Interface, der 2. Generation der Software von msuBerlin, die durch arbeitsablauforientierte Assistenten und clevere Dialogführungen besonders intuitiv gestaltet ist.

  Durch die Playlists können Sie systematisch lernen oder gezielt bestimmte Themen nachschlagen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- Zweck des Kanals:

- Lernhilfe für Anwender: Visuelle Unterstützung bei der Einarbeitung in die Software.
- Ergänzung zum Handbuch: Videos helfen, Vorgänge und Abläufe direkt am Bildschirm nachzuvollziehen.
- Wissensspeicher: Der Kanal ist das multimediale Wissensgedächtnis für Best Practices, Tipps und Workflows rund um msuBerlin.

- Vorteile:

- Direkter Zugang aus der Software zu den Schulungsvideos – jederzeit abrufbar.
- Selbstgesteuertes Lernen im eigenen Tempo.
- Verständliche Praxisbeispiele zur direkten Schritt für Schritt Umsetzung.

- Kanaladresse: msuBerlin – YouTube-Kanal

Kurz gesagt: Der msuBerlin–YouTube-Kanal ist das offizielle Video-Lernportal für alle Nutzer der msuSoftware und ergänzt das kollektive Wissensgedächtnis durch praxisnahe Videoanleitungen. Dieser msuBerlin Kanal ist ideal für:

- Einsteiger und Neuanwender,
- Erfahrene Nutzer, die bestimmte Funktionen vertiefen möchten,
- Neugierige Anwender, die praxisnah lernen möchten,
- Alle, die lieber Videos schauen, statt Handbuchtexte zu lesen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Z

- **Zahlungsbedingungen: Die** Zahlungsbedingungen sind die festgelegten Vereinbarungen, die regeln, wie und bis wann eine Zahlung für die Lieferung von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen erfolgt.

  - Sie legen zudem fest, ob dabei Zusätze wie Skonto oder Vorkasse zum Tragen kommen.
  - Sie sind ein Bestandteil von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.
  - Sie sollen Einigkeit und Klarheit mit dem Kunden schaffen sowie die notwendige Rechtssicherheit gewährleisten.

  Bestandteile und Konzepte der Zahlungsbedingungen:

  - **Zahlungsziel**:
    - Regelt, bis wann die Zahlung durch den Kunden erfolgen soll und ob ein eventueller Nachlass in Form von Skonto gewährt wird.
    - Gibt den Zeitraum an, innerhalb dessen die Zahlung erfolgen soll (z.B. „14 Tage netto“). Es ist wichtig zu beachten, dass „14 Tage netto“ ein Zahlungsziel ist und keine Zahlungsart.
    - Das Fälligkeitsdatum ist das genaue und feste Datum, bis zu dem die Zahlung spätestens erfolgen muss. Ein klares, festes Datum ist empfehlenswert, um Unklarheiten (z.B. bei verspäteter Rechnungszustellung) zu vermeiden.
  - **Zahlungsart**:
    - Bestimmt, auf welchem Weg Sie Ihr Geld vom Kunden erhalten. Beispiele sind Barzahlung, Überweisung, EC-Karte, Einzug (Lastschrift), Kreditkarte, PayPal.
    - Bei **Barzahlung** wird der Rechnungsbetrag direkt als Erlös in die Kasse gebucht; bei anderen Zahlungsarten wird er als „Offener Posten“ erfasst.
    - Die Software ermöglicht die Hinterlegung von bis zu 17 weiteren eigenen Zahlungsarten in den Einstellungen.•
  - **Skonto**:
    - Ein Preisnachlass, der gewährt wird, wenn eine Rechnung innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird. Es dient als Anreiz für eine schnelle Zahlung und wird in Prozent angegeben.
    - Skonto tragen Sie im Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung) ein. Es muss im gedruckten Dokument ersichtlich sein.
    - Die Software unterstützt ein zweistufiges Skonto-System.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

◦ Bei Teilzahlung oder Skontoabzug kann das Kontrollkästchen „Rest ist Skonto“ in der Einnahmen-Überschuss-Rechnung aktiviert werden, um den Restbetrag korrekt auszubuchen.

- **Vorkasse**:
  ◦ Bedeutet, dass der Kunde den Betrag im Voraus bezahlt, bevor er die Ware oder Dienstleistung erhält.
  ◦ Aktivieren Sie über die Option „Vorkasse“ im Widget „Zahlungsbedingungen“.

- **Hinterlegung und Übernahme**: Zahlungsbedingungen können firmenbezogen auf der Seite „Firma / Zahlungsbedingungen / Zahlungsziele“ für Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine hinterlegt werden. Diese Einstellungen werden beim Erzeugen neuer Dokumente für den jeweiligen Kunden automatisch übernommen.

- **Individuelle Anpassung**: Die Angaben zu Skonto, Fälligkeit und Zahlungsart tragen Sie im **Kunden oder** auch direkt in der **Rechnung** auf der Seite „Vertrag“ ein.

  Für abweichende Angaben können Sie die Voreinstellungen aus den „Einstellungen / Skonti & Mahnungen“ oder der individuellen Firmeneinstellung in den Rechnungen über die Sprechblase im Abschnitt „Zahlungsbedingungen“ anpassen.

• **Zeitguthaben für unseren Service-Support:** Zeitguthaben ermöglichen die kostengünstige Abrechnung, ohne Verwaltungsaufwand, von Beratungsleistungen und Supportdienstleistungen.

  Sie können diese für individuellen und persönlichen Support, wie z.B. bei Fragen zur Software, für Schulungen, den Import von Daten oder die Gestaltung von Geschäftspapieren mit Drucklayouts verwenden.

- **Erwerb von Zeitguthaben:** Sie können Zeitguthaben jederzeit über das Bestellformular auf der msu-Homepage bestellen.

- **Auffüllen von Zeitguthaben:** Ein verbrauchtes oder zu geringes Zeitbudget kann bei Bedarf wieder aufgefüllt oder erhöht werden.

- **Gültigkeit:** Die von msuBerlin verkauften Zeitguthaben haben kein Verfallsdatum. Sie gelten so lange, bis sie aufgebraucht sind.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

- **Zentrale – Startseite & Navigationszentrum:** Die Zentrale ist Ihre zentrale Übersicht und der Ausgangspunkt für alle Arbeitsbereiche in der msuSoftware.

  Ihr Zweck ist es, den schnellen Zugriff auf alle wichtigen Module, Aufgaben, Termine und Informationen direkt beim Programmstart zu ermöglichen.

- **Zolltarifnummer (HS-Code):** Die Zolltarifnummer,der HS-Code (Harmonized System Code), ist eine bis zu 11-stellige Zahl für den internationalen Handel (Export) , die dazu dient, Waren für den Zoll eindeutig zu identifizieren.

  Sie gibt auch an, wie viel Zoll auf ein bestimmtes Produkt bezahlt werden muss.

  In der msuSoftware hinterlegen Sie die Zolltarifnummer und das dazugehörige Ursprungsland in den Kategorien der Artikel hinterlegt werden.

  Dies ermöglicht es Ihnen, diese Informationen in den Dokumenten (u.a. Rechnungen, Proformarechnungen, Lieferscheine) auszuweisen.

- **Zukunftssichere Software, Investitionssicherheit und Wahlfreiheit:** Die msuSoftware steht seit 1988 – also seit über 37 Jahren – für kontinuierliche Weiterentwicklung und konsequente Anpassung an neue Anforderungen und technologische Veränderungen.

  Diese konsequente Pflege und Weiterentwicklung garantiert die **Zukunftssicherheit** der Software und sichert gleichzeitig Ihre Investition.

  Diese **langjährige Entwicklungspraxis** gewährleistet nicht nur Zukunftssicherheit, sondern auch Investitionsschutz und maximale Wahlfreiheit bei der Wahl Ihrer Plattform.

  Warum ist zukunftssichere Software wichtig?
  - Sie vermeiden teure Systemwechsel oder Umstellungen.
  - Ihre Daten und Vorgänge bleiben auch bei technischen oder gesetzlichen Neuerungen kompatibel und sicher.
  - Neue Funktionen und Optimierungen stehen Ihnen kontinuierlich zur Verfügung – ohne Systembruch.

  Ein weiterer Beitrag zur **Investitionssicherheit und Zukunftssicherheit** ist die Plattformunabhängigkeit:

  - Die msuSoftware läuft nativ auf Mac und Windows – ohne den Einsatz von virtuellen Maschinen (VMs) oder Emulatoren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

Das bietet Ihnen maximale **Wahlfreiheit** bei der Auswahl Ihrer Arbeitsumgebung:
◦ Ob Mac, Windows oder gemischte Netzwerke – Sie entscheiden flexibel, ohne zusätzliche Software-Umwege oder Hardwareabhängigkeiten.

Kurz gesagt: Mit der msuSoftware setzen Sie auf eine zukunftssichere, investitionsgeschützte Lösung, die Ihnen langfristige Planungssicherheit und maximale Wahlfreiheit im täglichen Arbeiten bietet.

- **Zuschlag:** Ein Zuschlag ist ein Betrag, der den Preis einer Artikelposition in einem Dokument, wie einem Angebot, Auftrag oder einer Rechnung erhöht.

  Der Hauptzweck eines Zuschlags ist es, den Verkaufspreis zu erhöhen, zusätzliche Kosten zu decken oder den Preis an besondere Dienstleistungen oder Marktbedingungen anzupassen.

  Anwendung in der Software (**Vergabe über das Feld „Rabatt“**): In der Software ist es möglich, einen **Zuschlag** oder **Aufschlag** über das Feld „Rabatt“ zu vergeben.
  Dies kann in der Artikelposition zur Kalkulation für verschiedene Zwecke eingesetzt werden:
  - Preiserhöhung,
  - Aufpreis, z.B. zur Deckung von Zusatzkosten,
  - Mehrbetrag, z.B. für zusätzliche Kosten besonderer Dienstleistungen,
  - Preisaufschlag, z.B. für Erhöhungen bei hoher Nachfrage,
  - Nachschlag, z.B. saisonale Aufschläge während der Hochsaison,
  - Aufwertung, z.B. einer Veredelung oder Bearbeitung,
  - Vergrößerung,
  - Zusatzbetrag, z.B. zur Gewinnmaximierung oder zur Anpassung an Marktbedingungen.

  Es gibt zwei Hauptvarianten, wie Sie einen Zuschlag im Artikel vergeben:

  1. **Zuschlag direkt im Artikel vergeben:** Dabei wird eine Leistung für den Zuschlag ohne Preis im Artikelstamm angelegt, z.B. mit der Bezeichnung „Zuschlag“.

     Der Preis wird dann später manuell im Bundle, Auftrag, Angebot oder in der Rechnung berücksichtigt. Diese Vorgehensweise stellt sicher, dass die Lagerführung des Originalartikels korrekt erhalten bleibt.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Glossar‘

2. **Zuschlag in Verbindung mit Bundle-Artikeln vergeben:** Hierbei werden dem Bundle-Artikel zwei Positionen hinzugefügt: der Originalartikel (ohne „Bundle“-Suffix für korrekte Lagerführung) und die zuvor angelegte Leistung „Zuschlag“.

Ein Praxisvideo zu Rabatten, Staffeln und individuellen Preisen/Preisgruppen ist verfügbar, das Ihnen die Rabattbearbeitung und zweistufige Aufschläge erläutert.

Praxisvideo: 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 Kapitelanfang ‚Glossar‘

Kapitel 31 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 mit der Schritt-für-Schritt Bedienungsanleitung die wichtigen Informationen zu den FAQ – Antworten zu Ihren Fragen – bereitstellen konnten.



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 des magical-Interface 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

Zurück zu der Übersicht der FAQ