msuBerlin
Menschen-Software-Unternehmen

Import & Export von Daten – Version 2025

Grundlagen für den Import und Export

Kunden – Firmen & Ansprechpartner

Rechnungen – Angebote – Aufträge – Lieferscheine

Artikel & Leistungen

Buchhaltung

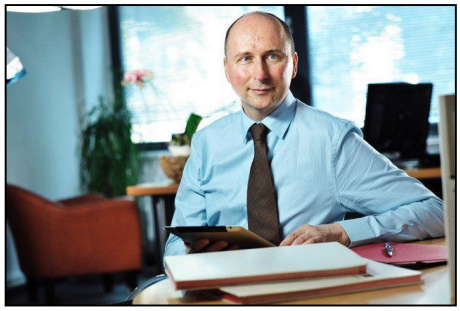
Export-Berichte – Reporte für die Tabellenkalkulation

Software für Apple MacOS & 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 „Import & Export“ – Stand: Aktualisiert am 18. September 2025
URL zu der msu Software für den Import & Export https://www.msu.de/Programme

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

Inhaltsverzeichnis – Übersicht – Mac & PC – Aktuelle Version 2025

Kapitel 1 Herzlich Willkommen ..... -2

1.1 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick 0

Kapitel 2 Grundlagen für den Import und Export 2

2.1 Wo finde ich den Import und Export in der Software? 2
2.2 Feldtrenner ASCII 3
2.3 Das CSV-Format: Strukturierte Daten für Import und Export 5
2.4 Zeichensatz und Dateiformat 7
2.5 Kopfdaten – Ankreuzfeld setzen oder entfernen? 8
2.6 Importdefinition 10
2.7 Beispiel zum Importieren von Anschriften 12
2.8 Importvorlagen und Exportvorlagen 15
2.9 Excel-Tools für den reibungslosen Import & Export 17
2.10 Module und Bereiche zum Import & Export 30

Kapitel 3 Visitenkarten aus dem Adressbuch 31

3.1 Synchronisierung mit dem Apple-Adressbuch 31
3.2 Import von Visitenkarten aus dem Apple-Adressbuch 33
3.3 Export von Adressen als Visitenkarten für das Apple-Adressbuch 34

Kapitel 4 Adressimport – Anschriftenimport 35

4.1 Import der Adressdaten 35
4.2 Beispiel zum Importieren von Anschriften 42
4.3 Abgleich bestehender Firmen und Adressen 49
4.4 Ansprechpartner und Personen importieren 50
4.5 Anrede der Personen mit der Anrede-ID festlegen 52
4.6 Anrede-Texte für den Ausdruck anpassen und einstellen 54
4.7 Postleitzahlen Import 57
4.8 Import von Clever Reach 58

Kapitel 5 Exportieren von Adressen 59

5.1 Individueller Export von Anschriften 59
5.2 E-Mail-Adressen filtern und exportieren 61

Kapitel 6 Rechnungen importieren & exportieren 63

6.1 Rechnungen importieren – msu-classic-Interface 63
6.2 Rechnungen exportieren – msu-classic-Interface 69

Kapitel 7 Angebote – Aufträge – Rechnungen – Lieferscheine exportieren 70

Kapitel 8 Artikel & Leistungen – Import – Export 72

8.1 Importieren neuer Artikel und Leistungen 72
8.2 Preise Aktualisieren für bestehende Artikel und Leistungen 79
8.3 Artikel-Import nach DATANORM 81
8.4 Export – Artikel & Leistungen 94

Kapitel 9 Buchungen Export – DATEV 100

9.1 DATEV-Export und Festschreibung GoBD 101
9.2 Exportieren der Buchungen zum Steuerberater 102
9.3 FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export 111
9.4 Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen 116
9.5 Buchungen aus dem Journal exportieren 121
9.6 Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report) 122

Kapitel 10 Betriebsprüfung – GDPdU-Export für Ihr Finanzamt 127

10.1 Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen 130
10.2 Buchungen aus dem Journal exportieren 138
10.3 Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report) 139

Kapitel 11 Buchungen Import 144

11.1 Buchungen von Ihrer Bank importieren – Kontoauszug importieren 146
11.2 Import der Buchungen aus einer CSV-Datei 147
11.3 Import – Importdefinitionen der Banken (CSV) 149
11.4 Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen 155
11.5 Import der Buchungen – Format „MT940“ und „Camt“ 162
11.6 Importierte Buchungen von der Bank Buchen 163
11.7 Import der Buchnungen über das Journal 164

Kapitel 12 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation 171

12.1 Übersicht - Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML 172
12.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen 173
12.3 Neuen Bericht erstellen 177
12.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern 177
12.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen 179

12.6 Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren 182
12.7 Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern 183
12.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen 184
12.9 Spalten anpassen 186
12.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern 186
12.11 Design – Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts 188
12.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen 191
12.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen 194
12.14 Anzeigeformate für Spalten setzen 195
12.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden 197
12.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen 198
12.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML 202
12.18 Anwendungsbeispiele für Berichte 208

Kapitel 13 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater 217

Kapitel 14 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien 222

14.1 Die Suche sichern und schnell wieder laden 224
14.2 Anwendungsbeispiele für die Suchberichte 224

Kapitel 15 Internetverbindung mit dem msuServer 227

15.1 Wie stelle ich eine schnelle Internetverbindung mit dem Server her? 228

Kapitel 16 Einstellungen für die Module in Ihrer Software 239

16.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen 310

Kapitel 17 Systemvoraussetzungen für die Version 2025 313

17.1 Speicherort für die Software und Datendateien 319
17.2 Handbuch & Software – msuProgramme 322

Kapitel 18 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie 346

18.1 Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade 348
18.2 Die leistungsstarke msu-Linie für Profis 353
18.3 Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger 378

Kapitel 19 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume 405

Kapitel 20 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt 408

20.1 Was das neue magical-Interface anders macht 409
20.2 Der neu gestaltete Bereich Verkaufen 410

20.3 Das neue Kundenmanagement – CRM 411
20.4 Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert 412
20.5 Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen 414
20.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen 417
20.7 Das neue magical-Interface in der Praxis 418
20.8 Einführung in das magical-Interface 422
20.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt? 423

Kapitel 21 Tipps & Tricks – Erfolgreich mit der msuSoftware 427

21.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie 427
21.2 Expertenwissen für Unternehmer 428
21.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe 429
21.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists 430

Kapitel 22 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten 438

22.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens? 439
22.2 Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun? 443
22.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen? 443
22.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten? 443
22.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen? 444
22.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern? 445
22.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten? 446
22.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir! 447
22.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten? 448
22.10 Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze? 450
22.11 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer 456
22.12 Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun? 458
22.13 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben 460
22.14 Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows? 461
22.15 Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach Wörtern im PDF-Handbuch? 464
22.16 Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen? 465
22.17 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden? 466

Kapitel 23 Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung 470

23.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere 470
23.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen 472

Kapitel 24 Deine Daten gehören Dir 474

Kapitel 1 Herzlich Willkommen



Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

herzlich willkommen bei der msuSoftware, den leicht handhabbaren Programmen, ideal für Selbständige, Dienstleister und Unternehmen.

Die Software für Mac und Windows hilft Ihnen effektiv bei der Automatisierung Ihrer Büroarbeit, damit Sie endlich wieder das tun können, weshalb Sie Unternehmer geworden sind.

Darum wollen Sie auch für Ihr Büro keine von diesen zahllosen Schönwetter-Schicki-Micki-Spielzeug-Apps, sondern eine bewährte Lösung, die nach den Prinzipien entwickelt wurde, die Ihnen jetzt helfen, Ihr Unternehmen auch durch den heftigsten Sturm zu führen.

Eine All-in-One Lösung, die auf Mac und Windows laufen kann und nicht nur in der Cloud und eine Lösung, die Sie nicht nur alleine, sondern auch im Team einsetzen können, in Ihrem Büro und im Home-Office.

Eine Lösung, bei der Sie auf die Ergebnisse eines Mitarbeiters zurückgreifen können, falls es ihn trotz aller Vorsicht erwischt hat und er für viele Wochen ins Krankenhaus muss.



In diesem Handbuch beschreiben wir Ihnen den **Import** und **Export** Ihrer Daten für die msuSoftware in der Version 2025.

Es wurde als Grundlagenkurs für Laien und die Vertiefung für die Profis entwickelt.

Gleich im Kapitel 2 ‚**Grundlagen für den Import und Export**‘ starten wir mit den Grundlagen. Die Gesamtübersicht finden Sie unter ‚Module zum Import & Export‘.

Der Leistungsumfang für die beschriebenen Funktionen ist abhängig von der von Ihnen erworbenen Lizenz, der Version der Software und dem installierten Betriebssystem.

Wir wünschen Ihnen Spaß und Erfolg beim Einsatz der Software sowie dem Import und Export.

Zum Inhaltsverzeichnis

Dieses Handbuch beschreibt das **Importieren und Exportieren Ihrer Daten** in der aktuellen Version 2025 für:

Die Software der msuLinie



Buchhaltungssoftware **MacKonto**,

Finanzbuchhaltungssoftware **msuFinanz**,

Rechnungssoftware **DerFreiberufler**,

Auftragssoftware **DerDienstleister**,

Handwerkersoftware **DerHandwerker**,

Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** und

ERP Projektsoftware **msuProjekt**.

Die Programme der activeLinie



Buchhaltungsprogramm **activeKonto**,

Finanzbuchhaltungsprogramm **activeFiBu**,

Rechnungsprogramm **activeFaktura**,

Auftragsprogramm **activeDienstleister**,

Handwerkerprogramm **activeHandwerker**,

Warenwirtschaftsprogramm **activeHandel** und

Projektprogramm **activeProjekt**.

Zum Inhaltsverzeichnis

1.1 Warum die msuSoftware so sicher ist: Ein tieferer Blick

Die **Sicherheit** Ihrer Daten ist ein entscheidender Faktor, insbesondere wenn es um sensible Informationen wie Kundendaten und Mitarbeiterdaten geht. Die Software setzt auf Maßnahmen, um eine hohe Sicherheit zu gewährleisten.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Warum die Software so sicher ist: Ein tieferer Blick'

- **Deine Daten gehören immer Dir**
- **Sichere Daten - Schutz sensibler Informationen**
- **Was bedeutet das konkret für Sie?**
- **Warum ist diese Datensicherheit wichtig?**

Deine Daten gehören immer Dir

Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen. Sie behalten daher stets die volle Hoheit über Ihre Daten.

- €gal, ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf Mac, Windows oder für mehr Mobilität und Flexibilität so, wie bei uns, in der Private-Cloud läuft.

1.1.1 Sichere Daten - Schutz sensibler Informationen

- **Passwortschutz**: Für jeden Benutzer können Sie ein eigenes Passwort vergeben. Andere Benutzer, die dieses Passwort nicht kennen, haben daher keinen Zugriff. Deshalb wurde bereits vor Jahrzehnten die Funktion ‚**Kennwort**" eingerichtet.
- **Benutzerrechte**: Benutzerrechte und Berechtigungen sind entscheidend für die Sicherheit. Mit den „**Benutzerrechten**" vergeben Sie die detaillierten Benutzerrechte für Ihre Mitarbeiter.
- **Direkte Verbindung**: Anstatt Daten über eine Cloud zu übertragen, wird eine **direkte**, Verbindung zwischen dem Programm und Ihrer Datendatei auf Ihrem Rechner hergestellt. Dadurch wird das Risiko des Datenabgriffs durch Dritte vermindert.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Keine Zwischenspeicherung in der Cloud**: Ihre Daten werden **nicht** in einer Cloud, besonders **nicht** in einer **Massencloud**, zwischen-gespeichert. Das bedeutet, dass diese Daten ausschließlich für Sie zugänglich sind und nicht von unbefugten Personen eingesehen werden können.
- **DSGVO-konform:** Die Software erfüllt die strengen Datenschutzbestimmungen der DSGVO. Ihre Daten werden:
  - **ausschließlich** in Ihrer Datenbank **und**
  - **ausschließlich** auf Ihrem Rechner gespeichert.
  - **Ausschließlich** Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.
- **Speicherort:** Ihre **Datendatei** für DerDienstleister liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner ‚**Dokumente**' / ‚msuBerlin' / ‚Datendateien'.

1.1.2 Was bedeutet das konkret für Sie?

- **Datenhoheit**: Sie behalten Ihre Datenhoheit und die Unabhängigkeit, denn die Daten werden auf Ihrem Rechner gesichert.
- **Höchste Sicherheit**: Die direkte Verbindung der Datenspeicherung gewährleistet, dass Ihre Daten auch bei einem möglichen Angriff sicherer sind.
- **Kopien:** Nur Sie entscheiden ob Kopien angelegt werden.
- **Datensicherung:** In der Software stellen Sie den Speicherort für die Backups selbst ein oder passen die Voreinstellung an. Die Details finden Sie im Kapitel **‚Backup - Datensicherung'.**

1.1.3 Warum ist diese Datensicherheit wichtig?

Datenschutz: Ihre persönlichen Daten sind geschützt und werden nicht an Dritte weitergegeben.

Vertraulichkeit: Nur Sie haben Zugriff auf Ihre Daten.

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch ganz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Warum die Software sicher ist'

Kapitel 2 Grundlagen für den Import und Export

Dieses Kapitel beleuchtet die Grundlagen des Datenimports und Datenexports in der Software, eine unverzichtbare Funktion für effiziente Arbeitsabläufe und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben.

Es wurde als **Grundlagenkurs** für Laien und die Vertiefung für die Profis entwickelt.

Das Kapitel führt Sie durch die Vielfalt der Datenübertragung, von der Integration von Anschriften, Artikeldaten und Leistungsdaten und Umsatzdaten von Banken bis hin zum Export der Buchhaltungsdaten für Ihren Steuerberater oder Betriebsprüfer im DATEV-Format oder GDPdU-Format.

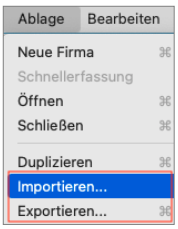
Wir zeigen Ihnen, wie Sie **Importdefinitionen** erstellen und speichern, Daten sorgfältig vorbereiten und so eine reibungslose Integration gewährleisten, um Ihre Geschäftsvorgänge zu optimieren und die GoBD-Konformität sicherzustellen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Grundlagen für den Import und Export'

- **Wo finde ich den Import und Export in der msuSoftware?**
- **Feldtrenner ASCII**
- **Das CSV-Format: Strukturierte Daten für Import und Export**
- **Zeichensatz und Dateiformat**
- **Kopfdaten – Ankreuzfeld setzen oder entfernen?**
- **Importdefinition**
- **Beispiel zum Importieren von Anschriften**
- **Importvorlagen und Exportvorlagen**
- **Excel-Tools für den reibungslosen Import & Export**
- **Module und Bereiche zum Import & Export**

2.1 Wo finde ich den Import und Export in der Software?

Der Import und Export von Daten in der Software ist an verschiedenen Stellen und für unterschiedliche Datenarten der Module verfügbar.



Zum Inhaltsverzeichnis

2.1.1 Import von Daten in die Software

Der Datenimport beginnt mit wenigen Klicks:
◦ Öffnen Sie das passende Modul.
◦ Wählen Sie die Importfunktion im Menü – und schon können Sie externe Informationen bequem in Ihre Anwendung übernehmen.

- Zum Importieren Ihrer Daten öffnen Sie das Modul, z.B. ‚**Kunden & Lieferanten**“.
- Wählen Sie oben links in der Menüleiste „Ablage (Mac) „Importieren“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „Importieren“ aus.

2.1.2 Export von Daten aus der Software

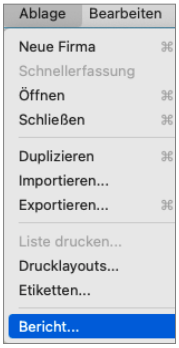
Für den Export Ihrer Daten stehen Ihnen zwei komfortable Wege zur Verfügung: entweder direkt über die Menüleiste oder über die Berichtsfunktion – je nach gewünschtem Format und Verwendungszweck.

1. Über die Menüleiste:

- Zum Exportieren Ihrer Daten öffnen Sie das Modul, z.B. ‚**Kunden & Lieferanten**“.
- Wählen Sie oben links in der Menüleiste „Ablage (Mac) „Exportieren“, bzw. „Datei (Windows)“ den Eintrag „Exportieren“ aus.

2.) Über die Berichte:

- Zum Exportieren Ihrer Daten als Bericht öffnen Sie das Modul, z.B. ‚**Kunden & Lieferanten**“.
- Wählen Sie oben links in der Menüleiste „Ablage (Mac) „Bericht...“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „Bericht...“ aus.



2.2 Feldtrenner ASCII

Die korrekte Verwendung von Feldtrennern und Zeichensätzen bildet die Grundlage für einen fehlerfreien Datenimport – insbesondere bei CSV-Dateien –, da sie die Struktur und Lesbarkeit der Informationen maßgeblich beeinflussen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

Feldtrenner (ASCII) sind entscheidend für den korrekten Import und Export von Daten.

Sie dienen dazu, die einzelnen Informationen, Textteile und Datensätze in einer Importdatei voneinander abzugrenzen.

Die im Feld „Trenner (ASCII)“ eingegebenen Nummern müssen exakt mit den Zeichen in Ihrer Importdatei übereinstimmen, um Fehler beim Import zu vermeiden.

Sie erkennen die richtige Eingabe der Trenner in der Vorschau. Dort werden Ihnen anhand der eingestellten Importangaben (Trenner, Zeichensatz und Importdefinition) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt.

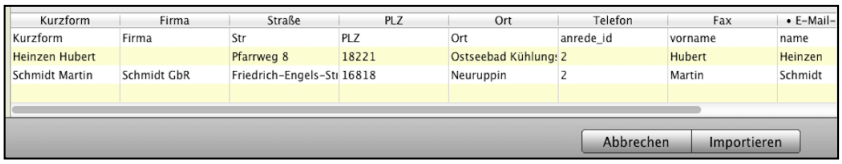


Abbildung: Vorschau nach Eingabe der Trenner.

2.2.1 Bedeutung der ASCII-Codes für Trennzeichen:

Die Software nutzt ASCII-Codes, um unterschiedliche Elemente in den Importdateien zu identifizieren und zu trennen:

- **ASCII 10 (Zeilenvorschub / LF - Line Feed)**: Wird verwendet, um das Ende jeder Zeile darzustellen und die einzelnen Datensätze voneinander zu trennen. Programme wie Open Office verwenden diesen Code üblicherweise für Datensätze.
- **ASCII 13 (Wagenrücklauf / CR - Carriage Return)**: Steht ebenfalls für das Ende eines Datensatzes. Excel verwendet den Wagenrücklauf für Datensätze.
- **ASCII 34 (Anführungszeichen „):** Umschließt Textfelder, wie zum Beispiel „Miete“ oder „Vermieter“, um sicherzustellen, dass der darin enthaltene Text korrekt gelesen wird.
- **ASCII 59 (Semikolon / Strichpunkt ;)**: Wird als Feldtrenner verwendet, um einzelne Datenfelder wie Datum, Betrag oder Beschreibung voneinander zu trennen.
- **ASCII 44 (Komma ,)**: Kann ebenfalls als Feldtrenner für die Abgrenzung von Umsatzdaten verwendet werden.
- **ASCII 9 (Tabulator)**: Eine weitere Option für den Feldtrenner.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

2.2.2 Beispiel: Anwendung im Online-Banking und Import:

Beim Importieren von Buchungen aus Bankdateien legen zuerst die **Importdefinition** fest, da jede Bank ihren eigenen Buchungsexport hat. Im Import-Dialog sind die verfügbaren Felder für den Import in der linken Liste „Weitere Spalten“ sichtbar.

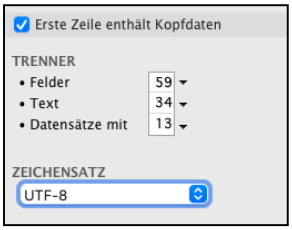
- **Beispiele für Trenner-Einstellungen bei verschiedenen Banken:**

- Commerzbank: Felder: 59, Text: leer, Datensätze: 13.
- Deutsche Bank: Felder: 59, Text: leer, Datensätze: 10.
- MLP Bank: Felder: 59, Text: leer, Datensätze: 13.
- Postbank: Felder: 59, Text: 34, Datensätze: 10.
- Sparkasse: Felder: 59, Text: 34, Datensätze: 13.

2.3 Das CSV-Format: Strukturierte Daten für Import und Export

Das Dateiformat CSV (Comma Separated Values) wird häufig für den Import und Export von Daten verwendet. Die Angabe der Trennzeichen in der CSV-Datei ist entscheidend, um den Beginn und das Ende von Datenfeldern oder Buchungen festzulegen.

Sie können die **Trennzeichen** angeben, die in Ihrer csv-Datei verwendet werden. Dies ist wichtig, damit Sie beim Import feststellen ist, wann z.B. der Firmenname endet und die Straße folgt oder wann eine Firma abgeschlossen ist und die nächste Firma beginnt.



- Klicken Sie auf den „Pfeil" neben dem Eingabefeld des Zeichencodes.
- Wählen Sie das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

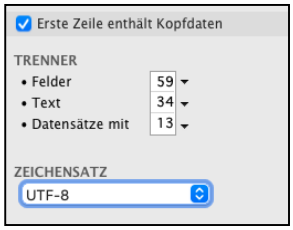
Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Artikelnummer und Bezeichnung.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „“ zeigen den Beginn und das Ende der Beschreibung an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einem Artikel abgeschlossen sind und der nächste Artikel beginnt.
- **Open Office** verwendet hierbei i.d.R. den Zeilenvorschub (ASCII 10).
- **Excel** verwendet den Wagenrücklauf (ASCII 13).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

Zeichensatz: Wählen Sie einen anderen Zeichensatz aus, wenn z.B. Umlaute nicht korrekt importiert werden.



Nicht jeder Zeichensatz unterstützt alle Zeichen, daher ist die richtige Auswahl des Zeichensatzes wichtig.

Sichern: Speichern Sie die erstellte Importdefinition, um Sie für spätere Importe wieder aufrufen zu können.

Laden: Laden Sie eine zuvor gespeicherte Importdefinition.

Ordner: Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um die zu importierende Datei auszuwählen.

Vorschau: Anhand der eingestellten Importangaben

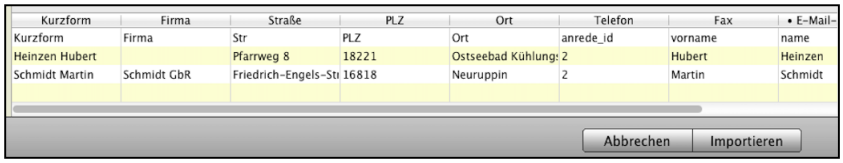


Abbildung: Vorschau zum Prüfen der importierten Daten.

(Trenner, Zeichensatz und Importdefinition) werden Ihnen die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten zum Prüfen anzeigt.

Abbrechen: Bricht den Import ab und verwirft die bereits erstellte Importdefinition.

Importieren: Importiert die Daten aus der ausgewählten Datei.

>>: Übernimmt die markierten Felder aus der rechten Liste in die linke Liste für die Importdefinition.

<<: Entfernt markierte Felder aus der linken Liste.

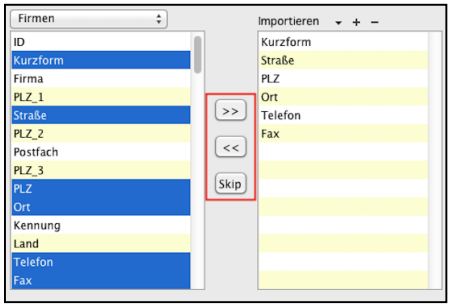
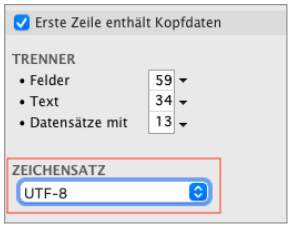


Abbildung: Übernahme der Felder.

Skip: Enthält die Importdatei einen Eintrag, den Sie überspringen möchten, so fügen Sie "**Skip**" ein.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export'

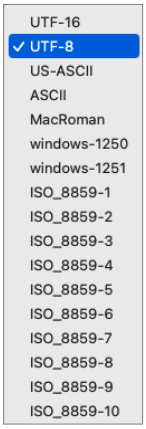
2.4 Zeichensatz und Dateiformat



Bei der Arbeit mit einem Mac oder Windows-PC ist es wichtig, die Feldtrenner und die Zeichensätze wie „Apple MacRoman“ oder „UTF-8“ zu prüfen.

Den Zeichensatz wählen Sie im Abschnitt ZEICHENSATZ aus.

Der Zeichensatz ist wichtig für die korrekte Schriftanzeige, falls Zeichen seltsam oder komisch dargestellt werden oder Umlaute nicht korrekt importiert werden.



Hinweis: Wählen Sie einen anderen Zeichensatz aus, wenn z.B. Umlaute nicht korrekt importiert werden.

Sie erkennen den korrekt eingestellten Zeichensatz und die richtigen Trenner in der Vorschau.

Dort werden Ihnen anhand der eingestellten Importangaben (Trenner, Zeichensatz und Importdefinition) die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt.

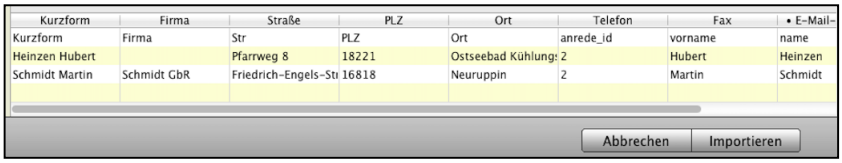


Abbildung: Vorschau zum ausgewählten Zeichensatz.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

2.5 Kopfdaten – Ankreuzfeld setzen oder entfernen?

Kopfdaten sind beim Import von Dateien Informationen, die im oberen Bereich einer Importdatei stehen. Sie kennzeichnen die Struktur sowie wichtige Daten der Datei für die Importdefinition.

• Merkmale und Inhalt der Kopfdaten:

- **Struktur- und Informationsbeschreibung**: Sie dienen als Importbeschreibung und der Information.
- **Typische Inhalte:** Kopfdaten umfassen in der Regel Spaltenüberschriften, die den Inhalt jeder Spalte angeben (z.B. Datum, Betrag, Verwendungszweck, Empfänger).
- **Vorgelagerte Informationen**: Sie können auch tatsächlichen Importdaten vorgelagert sein und weitere Informationen wie z.B. Datum und Uhrzeit des Exports, Bankname oder Kontoinhaber enthalten.

• Umgang mit Kopfdaten in der Software beim Import:

- **Importdefinition**: Mit den Kopfdaten kann die Importdefinition festgelegt werden.
- **Checkbox-Option**: Wenn die Importdatei Kopfdaten enthält, markieren Sie das Ankreuzfeld „**Erste Zeile enthält Kopfdaten**“. Enthält die Datei keine Kopfdaten, deaktivieren Sie dieses Ankreuzfeld.



- **Nicht für den Import benötigt**: Für den eigentlichen Import der Daten werden die Kopfdaten selbst nicht benötigt.
- **Fehlervermeidung**: Zusätzliche Daten in den Kopfdaten können dazu führen, dass die Importsoftware sie fälschlicherweise als Transaktionsdaten interpretiert, was zu Fehlern in der Verarbeitung führen kann.
  - ◦ Löschen Sie daher einfach in der Importdatei den die Kopfdaten.

Beispiel für einen Kopfdatensatz

```
Umsätze
Konto;Filial-/Kontonummer;IBAN;Währung
Postbank Business Giro;3122 345678 00;DE32703081235608123 45;EUR

01.01.2024 - 31.01.2025
Letzter Kontostand;;;;123.456,78;EUR
Vorgemerkte und noch nicht gebuchte Umsätze sind nicht Bestandteil dieser Übersicht.
Buchungstag;Wert;Umsatzart;Begünstigter / Auftraggeber;Verwendungszweck;IBAN /
Kontonummer;BIC;Kundenreferenz;Mandatsreferenz;Gläubiger ID;Fremde Gebühren;Betrag;Abweichender Empfänger;
Anzahl der Aufträge;Anzahl der Schecks;Soll;Haben;Währung
04.01.2025;05.01.2025;Kontoabrechnung;;Saldo der Abschlussposten QM - Support
```

Abbildung: Kopfdatensatz in einer Importdatei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

2.5.1 Kopfdaten und Positionsdaten im Vergleich – Was gehört wohin?

Beim Import und Export von Daten wird zwischen Kopfdaten und Positionsdaten unterschieden.

- **Kopfdaten** bilden den übergeordneten Rahmen eines Vorgangs – etwa einer Rechnung, eines Angebots oder einer Buchung.

  Sie enthalten allgemeine Informationen wie Belegnummer, Datum, Kundennummer oder Zahlungsbedingungen. Diese Daten stehen am Anfang eines Datensatzes und definieren die Struktur, unter der die Detailinformationen zusammengefasst werden.

- **Positionsdaten** hingegen sind die einzelnen Zeilen oder Einträge, die zu einem Vorgang gehören. Sie enthalten konkrete Inhalte wie Artikelnummern, Mengen, Preise oder Buchungstexte.

Während die Kopfdaten den Vorgang als Ganzes beschreiben, liefern die Positionsdaten die inhaltliche Tiefe und Detailinformationen.

→ **Ein Beispiel:**
Bei einer Rechnung sind die Kopfdaten die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum und der Kunde – die Positionsdaten sind die einzelnen Artikelzeilen mit Mengen und Preisen.

Beide Datenarten müssen beim Import korrekt zugeordnet werden, damit die Software die Informationen vollständig und fehlerfrei verarbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

2.6 Importdefinition

Die Importdefinition hilft Ihnen, Daten aus externen Quellen in das Programm zu importieren. Sie dient dazu, Importvorlagen für wiederkehrende Importe zu erstellen und zu speichern.

• **Zweck und Funktion der Importdefinition:**

- Die Importdefinition legt die Reihenfolge der zu importierenden Daten fest, beispielsweise „Straße, PLZ, Ort“ oder „Straße, Ort, PLZ“.
- Sie ist entscheidend, um Datensätze aus einer Tabelle in der **richtigen Reihenfolge** der Felder zu importieren.
- Sie ermöglicht die individuelle **Feldzuordnung** der Importfelder zu den entsprechenden Datenbankfeldern.

• **Komponenten einer Importdefinition:** In einem Importdialog werden Ihnen zwei Listen angezeigt:

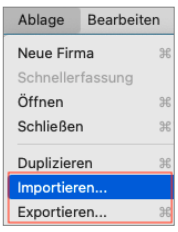
- Die linke Liste (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie Daten importieren können.
- Die rechte Liste (**Importdefinition**) enthält die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

2.6.1 Erstellen der Importdefinition

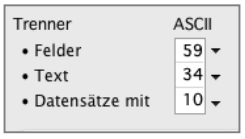
- Wechseln Sie in das Modul, zu dem Sie Daten importieren möchten, z.B. Artikel.
- Wählen Sie in der ‚Ablage (Mac)‘, ‚Datei (Windows)‘ den Eintrag ‚Importieren‘ aus.

◦ Der Dialog ‚IMPORT‘ öffnet sich.

In diesem Dialog wählen Sie die Felder für die Importdefinition aus.



- Geben Sie im Feld „**Trenner** (**ASCII**)“ die Nummern für die Zeichen ein, die in Ihrer Importdatei zur Abgrenzung der Umsatzdaten verwendet werden, z.B. Semikolon „**;**“ (59), Komma „**,**“ (44), oder Tabulator (9).



Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

Diese Zeichen müssen exakt mit denen in Ihrer Datei übereinstimmen, um eine korrekte Trennung von Feldern, Text und Datensätzen zu gewährleisten und somit Fehler beim Import zu vermeiden.

Im Import-Dialog sehen Sie

◦ in der **linken** Liste ‚**Weitere Spalten**' die Felder, die für den Import verfügbar sind.

◦ In der **rechten** Liste ‚**Importieren**' werden die Felder von Ihnen aufgeführt und ausgewählt, die importiert werden sollen.



Abbildung: Spalten für den Import.

Die Reihenfolge (**Importdefinition**) ist hierbei von oben nach unten.

- Sie **übernehmen** die Felder, die Sie importieren möchten, in die Liste der zu importierenden Felder, indem Sie sie per Mausklick markieren und auf die Taste „**>>**" klicken.
- Sie **entfernen** wieder Felder aus der Liste, indem Sie sie markieren und auf die Taste „**<<**" klicken.
- Sollten Sie sich in der Reihenfolge vertan haben, so können Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste mit der Maus anklicken und an die gewünschte Position schieben.

2.6.2 Speichern der Importdefinition

Nach dem Festlegen der **Importdefinition** sollten Sie diese speichern, um Sie beim nächsten Mal aufzurufen. Somit müssen Sie diese nicht für jeden Import neu zusammenstellen.

- Zum Speichern der Importdefinition klicken Sie bitte links im Block Importdefinition auf die Taste „**Sichern**".
- Wählen Sie den Speicherort aus und geben einen Namen ein, unter dem die Reihenfolge gespeichert werden soll, z.B. „Importdefinition Sparkasse".

  Die Importdefinition wird als XML-Datei gespeichert.

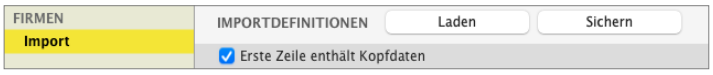


Abbildung: Tasten zum Sichern und Laden der Importdefinition.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export'

2.6.3 Laden der Importdefinition

- Um eine bereits gespeicherte Importdefinition zu laden oder um eine Importdefinition aus der Musterbibliothek zu laden, klicken Sie links im Block Importdefinition auf die Taste „**Laden**“.
- Wählen Sie die Importdefinition aus, die Sie gespeichert haben.
- Nach Erstellen der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „**Importieren**“, um die zu importierende CSV-Datei auszuwählen.

2.7 Beispiel zum Importieren von Anschriften

Im Beispiel werden die Anschriften für 2 Firmen importiert.

Die zu importierenden Daten werden in einer CSV-Datei bereitgestellt, die mit Semikolon (**;**) getrennt ist und bei der die einzelnen Felder mit Anführungszeichen („) gekennzeichnet sind.

msuBerlin GmbH	**Haufer GbR**
Markgrafendamm 18	Berliner Str. 19
14057 Berlin	10999 Berlin
Tel: 030-3438290	Tel: 030-134567890
Fax: 030-34382990	Fax: 030-9876542587
E-Mail: vertrieb@msu.de	E-Mail: haufer@haufergbr.de
Frau	Herr
Dora	Klaus
Diamant	Fröhlich

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

Aufbau der Importtabelle mit ersetzter Anrede-ID („**3**“ für Frau, „**2**“ für Herr):

Kurz-form	Firmen nam	Str.	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Anrede ID	Vorna me	Nach-name
msuBe rlin GmbH	msuBe rlin GmbH	Mark-grafen-damm 18	10245	Berlin	030-34 38290	030-34 382990	vertrieb @msu. de	**3**	Dora	Diama nt
Haufer GbR	Haufer GbR	Berline r Str. 19	10999	Berlin	030-13 456	030-98 7654	haufer @hauf gbr.de	**2**	Klaus	Fröh-lich

Abbildung: Aufbau der Importtabelle.

Die dazugehörige **Importdefinition** für die Anschrift würde wie folgt aussehen:

- **Importdefinition für die Anschrift**

Durch Klick auf das Popup „Firmen“ können Sie von den Feldern der Firmendaten auf die Felder der Ansprechpartner wechseln, um Ansprechpartner direkt zur Firma zu erfassen.

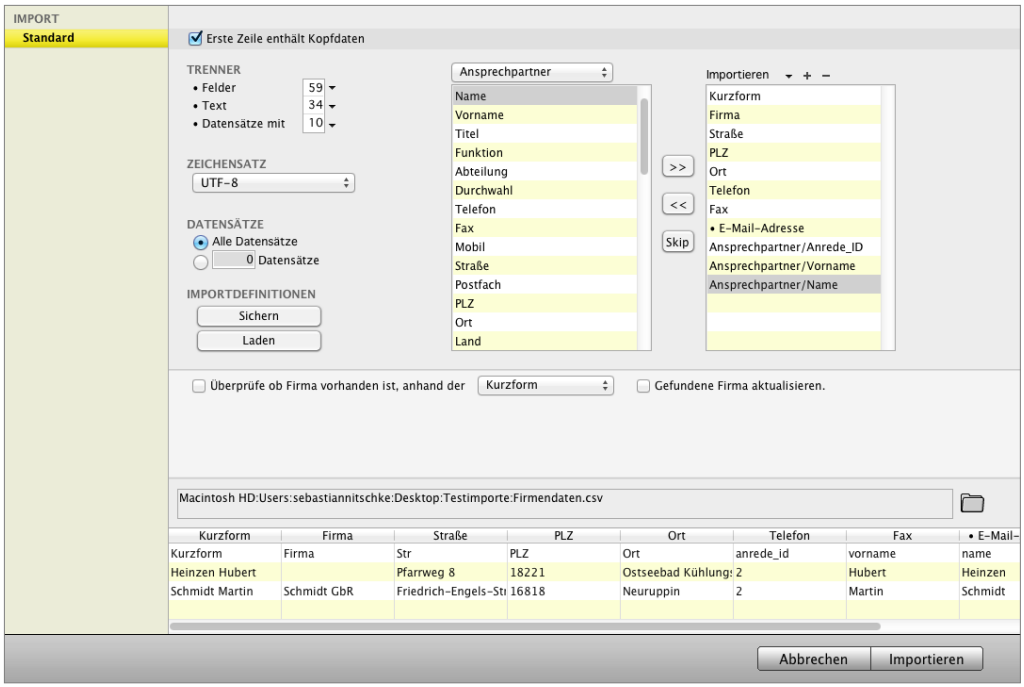


Abbildung: Importdefinition zum Beispiel für den Adressenimport.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

Importdialog magical-Interface

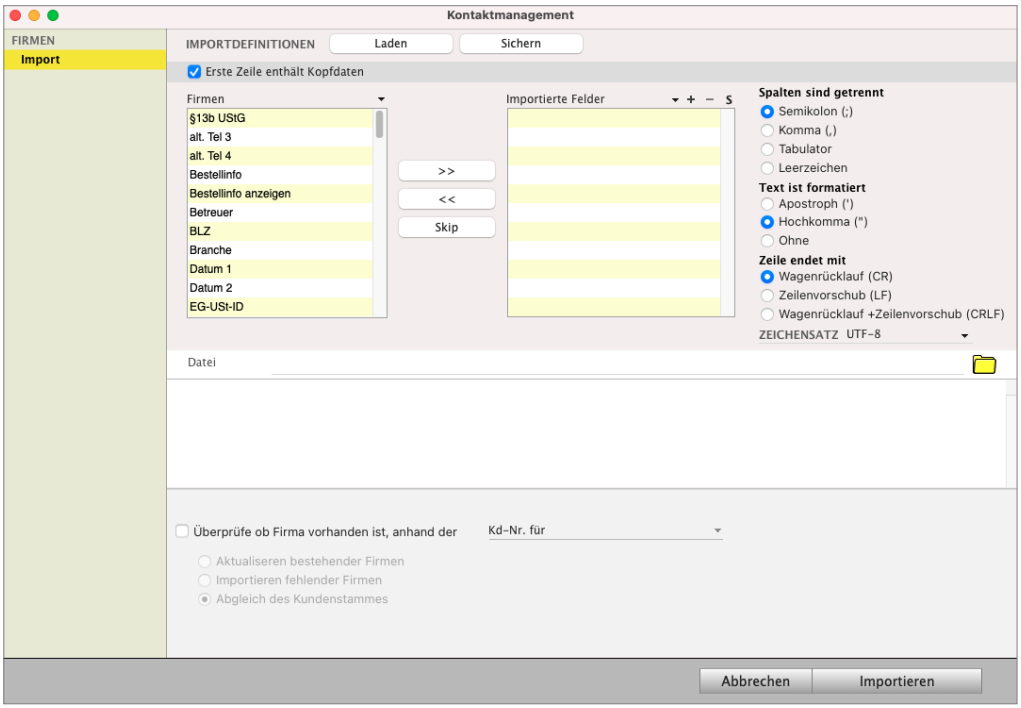


Abbildung: Importdefinition im magical-Interface.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export'

2.8 Importvorlagen und Exportvorlagen

- **Importdefinition und Exportdefinitionen aus der Musterbibliothek laden**

Sie können die Importdefinition und Exportdefinition entweder manuell eintragen und selbst erstellen oder – empfohlen – **als fertige Datei laden**.

Die Vorlagen für Ihre Importdefinition und Exportdefinitionen laden Sie von der Homepage (Klick).

Nach dem Herunterladen sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.

- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

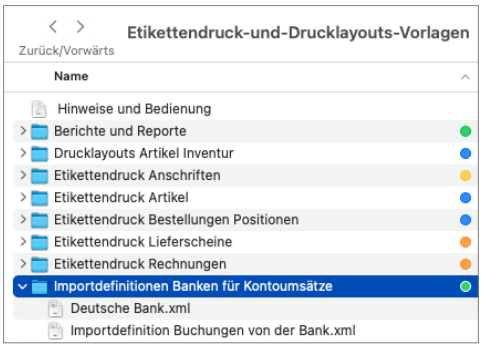
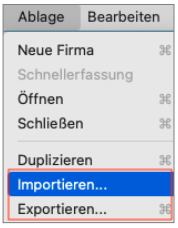


Abbildung: Importdefinition laden.

- Doppelklicken Sie den Ordner zu dem entsprechenden Modul, z.B. Banken oder Artikel.
  - Sie sehen u.a. die Ordner mit den Importdefinitionen und Exportdefinitionen.

Importdefinitionen und Exportdefinitionen laden:

- Öffnen Sie Ihre Software
- Öffnen Sie das passende Modul.
- Wählen Sie in der ‚Ablage (Mac)‘, ‚Datei (PC) den Eintrag ‚Importieren... oder Exportieren...‘ aus



- Zum **Importieren** Ihrer Daten öffnen Sie das Modul, z.B. ‚**Kunden & Lieferanten‘** oder Online-Banking.
- Wählen Sie oben links in der Menüleiste „Ablage (Mac), „Importieren“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „**Importieren**“ aus.
- Klicken Sie in der Zeile **Importdefinition** auf ‚Laden‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

- Wählen Sie die Importdefinition aus dem Ordner ‚Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen / Importdefinitionen‘ aus.

◦ Ihre Importdefinition wird geladen.

- Zum **Exportieren** Ihrer Daten öffnen Sie das Modul, z.B. ‚**Kunden & Lieferanten‘** oder Online-Banking.
- Wählen Sie oben links in der Menüleiste „Ablage (Mac), „Exportieren“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „**Exportieren**“ aus.
- Klicken Sie in der Zeile **Exportdefinition** auf ‚Laden‘.
- Wählen Sie die Exportdefinition aus dem Ordner ‚Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen / Exportdefinition‘ aus.

◦ Ihre Exportdefinition wird geladen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Grundlagen für den Import und Export‘

2.9 Excel-Tools für den reibungslosen Import & Export



Entdecken Sie, wie Sie mithilfe einfacher Excel-Befehle und -Formeln oder z.B. Tabellenkalkulationen wie Numbers, ‚LibreOffice Calc' Ihre Quelldaten optimal für den Datenimport und Datenexport in die msuSoftware vorbereiten können.

Egal, ob Sie Daten aus einem anderen Programm importieren oder Preislisten von Großhändlern exportieren möchten – die richtige Vorbereitung ist entscheidend.

Um eine erfolgreiche Verarbeitung sicherzustellen, sollten die Daten vor dem Import oder Export sorgfältig aufbereitet werden.

Dieses Kapitel bietet praxisnahe Lösungen und hilfreiche Excel-Tools, um typische Herausforderungen sowohl beim Datenimport als auch beim Datenexport zu meistern.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Excel-Tools für den reibungslosen Import & Export'

- **Warum und wie Excel vor dem Import hilft**
- **Schritt-für-Schritt-Anleitung: CSV-Datei mit Excel verarbeiten**

Import – Formeln

- **Zusammenfassen von Feldern**
  - **Felder zusammenfassen mit Prüfung der Inhalte**
- **Zeichen (10) = Zeilenschaltung, wenn erforderlich**
- **PLZ und Ort in einem Feld – dieses Feld trennen**
- **Trennung von Firmennamen und Nachnamen aus einem Feld**
- **Automatisierte Titel- und Anredezuordnung für Ansprechpartner**
- **Länder und Kennung anpassen**
- **PLZ und Ort in einem Feld – dieses trennen**
- **PLZ – Postleitzahlen sollen einheitlich 5-stellig sein**

Export – Formeln

- **Export der Adressen – Postleitzahl ohne führende Null (0)**

Zum Inhaltsverzeichnis

2.9.1 Warum und wie Excel vor dem Import hilft

CSV-Dateien (Comma Separated Values) sind ein weit verbreitetes Format, um geordnete Daten zwischen verschiedenen Systemen auszutauschen.

Doch beim direkten Import solcher Dateien, den Quelldateien, treten häufig Fehler oder Unstimmigkeiten auf. Manchmal hakt der Import oder es werden Fehlermeldungen angezeigt.

Ein bewährter Ansatz, um diesen Problemen vorzubeugen, ist das **Öffnen und erneute Speichern der CSV- Datei in Excel**.

In diesem Abschnitt erklären wir, warum dieser Schritt sinnvoll ist und wie Excel, Numbers oder ‚LibreOffice Calc' dabei helfen, die Datei aufzubereiten.

2.9.2 Warum sind Excel, Numbers oder ‚LibreOffice Calc' ein nützliches Werkzeug?

Excel, Numbers oder ‚LibreOffice Calc' bieten automatische Anpassungen, die CSV-Dateien oft „importfreundlicher" machen. Zu den häufigsten Vorteilen gehören:

Zeichencodierung anpassen: Excel korrigiert automatisch Probleme mit der Codierung (z. B. ANSI zu UTF-8), die bei Sonderzeichen oder Umlauten auftreten könnten.

Fehlerfreie Trennzeichen: Unterschiedliche Trennzeichen (z. B. Komma oder Semikolon) werden einheitlich erkannt. Excel kann Trennzeichen oder Codierungen standardisieren, wenn es die Datei wieder speichert.

Das bedeutet, dass bestimmte Probleme, wie unterschiedliche oder fehlerhafte Trennzeichen, stillschweigend angepasst werden, ohne dass der Nutzer es explizit merkt.

Korrigierte Steuerzeichen: Nicht sichtbare Zeichen wie Leerzeichen oder Zeilenumbrüche werden entfernt.

Standardisierte Datenformate: Zahlen, Datumswerte und andere Felder werden in für den Import einheitliche Formate gebracht.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport'

2.9.3 Schritt-für-Schritt-Anleitung: CSV-Datei mit Excel verarbeiten

- **1. Datei in Excel, Numbers oder ‚LibreOffice Calc' öffnen**
  - Öffnen Sie Excel und wählen Sie „Datei > Öffnen".
    Stellen Sie sicher, dass unter „Dateityp" CSV ausgewählt ist.
  - Wechseln Sie zu Ihrer CSV-Datei, die Sie für den Import vorbereiten möchten und öffnen Sie diese.
- **2. Überprüfung der Daten**
  - Überprüfen Sie in der geöffneten Tabelle, ob alle Daten korrekt angezeigt werden (z. B. Sonderzeichen, Datumswerte).

    Falls nötig, können manuelle Anpassungen wie das Vereinheitlichen von Datumsformaten vorgenommen werden.
- **3. Datei speichern**
  - Wählen Sie „Datei > Speichern unter" aus.
  - Geben Sie der Datei einen neuen Namen, um die Originaldatei beizubehalten.
  - Wählen Sie als Dateityp erneut CSV aus und speichern Sie die Datei.

2.9.4 3. Häufige Situationen und ihre Lösungen

- **1. Importprobleme aufgrund von Zeichencodierungen**

  Ursache: Die CSV-Datei verwendet eine unpassende Codierung, z. B. ANSI.
  Lösung: Excel speichert die Datei standardmäßig als UTF-8.

- **2. Falsche Trennzeichen erkannt**

  Ursache: Das Quellsystem hat z. B. Kommas statt Semikolons als Trennzeichen verwendet.
  Lösung: Beim Speichern in Excel werden standardisierte Trennzeichen angewendet.

- **3. Daten in unerwarteten Formaten importiert**

  Ursache: Zahlen oder Datumswerte werden falsch interpretiert.
  Lösung: Excel kann solche Werte bereits vor dem Speichern korrigieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport'

- **4. Fazit**

  Das Öffnen und erneute Speichern einer CSV-Datei in Excel mag wie ein kleiner Umweg erscheinen, ist jedoch ein äußerst effektiver Schritt, um häufige Importprobleme zu vermeiden.

  Excel agiert hier quasi als „**Reinigungsstation**“, die Fehler stillschweigend behebt und Dateien kompatibel macht.

  Dieses Verfahren spart nicht nur Zeit und Nerven, sondern erhöht auch die Zuverlässigkeit bei der Datenübertragung zwischen verschiedenen Systemen.

2.9.5 Zusammenfassen von Feldern

Beim Zusammenfassen von Feldern können Sie mit optimierten und flexiblen Formeln arbeiten, insbesondere wenn mehrere Zellen kombiniert werden sollen.

Häufig werden Daten, beispielsweise ein Firmenname, auf mehrere Felder verteilt eingegeben, sodass der Firmenname in zwei oder drei Zeilen getrennt vorliegt.

Mit einer Formel können diese Felder unkompliziert zusammengeführt werden – ähnlich funktioniert dies auch bei Artikeltexten.

=A1&" "&A2

Das " " in der Formel fügt ein Leerzeichen zwischen den zusammengeführten Inhalten ein.



2.9.6 Felder zusammenfassen mit Prüfung auf Inhalte

Es kommt häufig vor, dass ein Firmenname auf drei getrennte Felder verteilt ist, jedoch nicht immer alle drei Felder befüllt sind.

In solchen Fällen sollten die Felder nicht einfach zusammengefasst werden, sondern es muss geprüft werden, welche Felder Inhalte enthalten. Die Prüfung erfolgt dabei von hinten nach vorne. Dieses Vorgehen gilt auch für Artikeltexte.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

Formel für zwei Felder:

=WENN(A3="";WENN(B3="";"";B3);WENN(B3="";A3;A3 & ZEICHEN(10) & B3))

Diese Formel überprüft zuerst, ob eines der Felder leer ist, und kombiniert die Inhalte entsprechend mit einem Zeilenumbruch (eingefügt durch ZEICHEN(10)).

```
Excel                                                    Kopieren
=WENN(A3="";WENN(B3="";"";B3);WENN(B3="";A3;A3 & ZEICHEN(10) & B3))
```

Abbildung: Überprüfung mit der Formel für zwei Felder.

Formel für 3 Felder mit "Enter"

=WENN(UND(B2="";C2="");A2;WENN(B2="";A2 & ZEICHEN(10) & C2;WENN(C2="";A2 & ZEICHEN(10) & B2;A2 & ZEICHEN(10) & B2 & ZEICHEN(10) & C2)))

Diese Formel berücksichtigt alle Kombinationen und fügt die Inhalte der Felder zusammen. Falls ein oder mehrere Felder leer sind, wird der Zeilenumbruch an den entsprechenden Stellen ausgelassen.

```
Excel                                                    Kopieren
=WENN(UND(B2="";C2="");A2;WENN(B2="";A2 & ZEICHEN(10) & C2;WENN(C2="";A2 & Z
```

Abbildung: Formel mit Berücksichtigung aller Kombinationen und Zusammenfügen die Inhalte der Felder.

2.9.7 Zeichen (10) = Zeilenschaltung, wenn erforderlich

In Excel wird das Kommando

ZEICHEN(10)

genutzt, um einen Zeilenumbruch (Line Break) innerhalb einer Zelle einzufügen. Es entspricht der Funktion der „Enter“-Taste, jedoch direkt in einer Formel eingebettet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

Beispiel: Verwenden Sie die folgende Formel:

```
Excel                                                    Kopieren

="Zeile 1"&ZEICHEN(10)&"Zeile 2"
```

Abbildung: Ergebnis zeigt „Zeile 1“ oberhalb von „Zeile 2“ in derselben Zelle

Das Ergebnis zeigt „Zeile 1“ oberhalb von „Zeile 2“ in derselben Zelle an, vorausgesetzt, der Textumbruch ist aktiviert.

Aktivieren des Textumbruchs: Damit der Zeilenumbruch korrekt angezeigt wird, aktivieren Sie die Funktion „Textumbruch“ in Excel:

- Wählen Sie die Zelle aus (z. B. A1).
- Gehen Sie im Excel-Menü auf Start.
- Aktivieren Sie im Bereich Ausrichtung die Option Textumbruch.
- Die Zelle auswählen.
- Im Excel-Menü oben auf „Start“ gehen.
- Im Abschnitt „Ausrichtung“ die Option „Textumbruch“ aktivieren.

Demonstration von ZEICHEN(10):

1. Geben Sie in Zelle A1 folgende Formel ein: =“Hallo“&ZEICHEN(10)&“Welt“
2. Aktivieren Sie den Textumbruch, wie oben beschrieben.

```
                                                         Kopieren

Hallo
Welt
```

Abbildung: ‚ZEICHEN(10)‘ in der Darstellung bei Excel.

Darstellung in der Zelle: Nach dem Aktivieren des Textumbruchs wird der Inhalt der Zelle wie folgt angezeigt:

Hallo
Welt

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

2.9.8 Trennung von Firmennamen und Nachnamen aus einem Feld

In manchen Fällen enthält Feld A1 den Firmennamen, während Feld B1 den zweiten Teil des Firmennamens enthält.

Es kann jedoch vorkommen, dass Feld B1 stattdessen den Nachnamen einer Person enthält und Feld A1 leer bleibt. Um die Daten korrekt aufzuteilen, müssen diese Informationen in zwei neue Spalten getrennt werden.

Formel für den Firmennamen =wenn(A1=„“;““;A1&Zeichen(10)&B2)

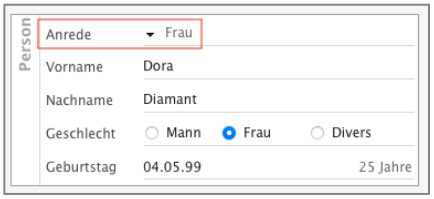
Diese Formel kombiniert die Inhalte von A1 und B1 zu einem vollständigen Firmennamen, sofern A1 nicht leer ist.

Formel für den Nachnamen =wenn(A1=„“;“B1“;““)

Diese Formel überprüft, ob A1 leer ist, und weist B1 als Nachnamen zu, falls dies zutrifft.

2.9.9 Automatisierte Titel- und Anredezuordnung für Ansprechpartner

Die Formel wird genutzt, um basierend auf dem Inhalt von E2 automatisch eine passende Anrede oder einen entsprechenden Titel auszuwählen.



Die Nummern (1 bis 9) können dann mit den Beschriftungen verknüpft werden, um eine automatisierte Zuordnung wie „Herr Dr.“, „Frau Dr.“ usw. zu ermöglichen.

Formel:

=WENN(E2="";9;WENN(ODER(E2="herrn";E2="herr");1;WENN(E2="frau";2;0)))

- 1. **Prüfung 1**: Leeres Feld – Wenn die Zelle E2 leer ist, gibt die Formel den Wert 9 zurück. Dieser Wert steht für die allgemeine Anrede (z. B. „Allg.“ in Ihrer Liste).
- 2. **Prüfung 2**: Männliche Anrede – Wenn E2 den Wert „herrn“ oder „herr“ enthält, gibt die Formel den Wert 1 zurück. Dieser Wert könnte in Ihrer Anrede-Liste „Herr“ (Anrede 2) entsprechen.
- 3. **Prüfung 3**: Weibliche Anrede – Wenn E2 den Wert „frau“ enthält, gibt die Formel den Wert 2 zurück. Dieser Wert steht vermutlich für „Frau“ (Anrede 3) in Ihrer Liste.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

- 4. **Standardwert:** Wenn keine der oben genannten Bedingungen erfüllt ist, wird der Wert 0 zurückgegeben. Dieser könnte möglicherweise eine Standard- oder Fehlermeldung darstellen.

Beispiel: =WENN(E2="";9;WENN(ODER(E2="herrn";E2="herr");1;WENN(E2="frau";2;0)))

- E2 ist leer → Gibt 9 zurück, was der allgemeinen Anrede („Allg.“) entspricht.
- E2 enthält „herr“ → Gibt 1 zurück, was der Anrede „Herr“ entspricht.
- E2 enthält „frau“ → Gibt 2 zurück, was der Anrede „Frau“ entspricht.

TITEL UND Anrede: Diese Beschriftungen in den Einstellungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel.

Sie legen die persönliche Anrede fest z.B.

- Anrede 1 „Allg.“,
- Anrede 2 „Herr“,
- Anrede 3 „Frau“,
- Anrede 4 „Hallo“,
- Anrede 5 „Lieber“
- Anrede 6 „Herr Dr.“,
- Anrede 7 „Frau Dr.“
- Anrede 8 „Herrn und Frau“

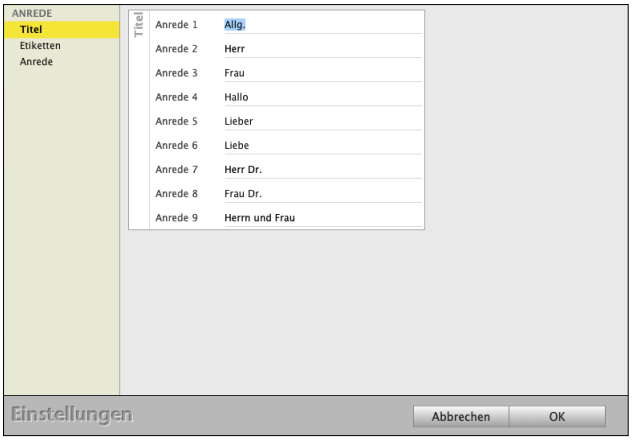


Abbildung: Einstellungen auf der Seite ANREDE / Titel

2.9.10 Länder und Kennung anpassen

Import für das Feld Ken. / Land (Kennung / Land) in den Anschriften.

Die Formel prüft den Inhalt von J2 und gibt einen länderspezifischen Code aus:

Das Land Deutschland sollte leer bleiben, weil sonst die Ausdrucke komisch aussehen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

Formel:

=WENN(J2="D";"";WENN(J2="I";"IT";WENN(J2="CH";"CH";WENN(J2="H";"HU";WENN(J2="F";"FR";"")))))

Die Excel-Formel zur Länderanpassung hat die Aufgabe, basierend auf dem Inhalt der Zelle J2 bestimmte Werte auszugeben. Sie funktioniert wie folgt:

- 1. **Prüfung 1**: WENN(J2=“D“;““;...)
  Wenn J2 den Wert „D“ (Deutschland) enthält, wird ein leerer Wert (also „„) zurückgegeben.

- 2. **Prüfung 2**: WENN(J2=“I“;“IT“;...)
  Wenn J2 den Wert „I“ (Italien) enthält, wird „IT“ zurückgegeben.

- 3. **Prüfung 3**: WENN(J2=“CH“;“CH“;...)
  Wenn J2 den Wert „CH“ (Schweiz) enthält, wird „CH“ zurückgegeben.

- 4. **Prüfung 4**: WENN(J2=“H“;“HU“;...)
  Wenn J2 den Wert „H“ (Ungarn) enthält, wird „HU“ zurückgegeben.

- 5. **Prüfung 5**: WENN(J2=“F“;“FR“;...) Wenn J2 den Wert „F“ (Frankreich) enthält, wird „FR“ zurückgegeben.

- 6. **Standardfall**: Wenn keiner der genannten Bedingungen erfüllt ist, wird ein leerer Wert zurückgegeben.

Zusammengefasst:

Die Formel prüft den Inhalt von J2 und gibt einen länderspezifischen Code aus:

- „D“ → Leerer Wert „I“ → IT
- „CH“ → CH
- „H“ → HU
- „F“ → FR

Für alle anderen Werte wird ein leerer Wert zurückgegeben.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

2.9.11 PLZ und Ort in einem Feld – dieses Feld trennen



Wenn Postleitzahl (PLZ) und Ort in einem einzigen Feld vorliegen, können diese mithilfe von Excel-Formeln in zwei separate Felder aufgeteilt werden.

Formel für die PLZ:

=Links(A1;5)

Diese Formel entnimmt die ersten fünf Zeichen der Zelle A1, die in der Regel die Postleitzahl darstellen.

Excel Kopieren

```
=LINKS(A1;5)
```

Abbildung: Formel extrahiert die ersten fünf Zeichen aus der Zelle A1.

Formel für den Ort ohne PLZ

Diese Formel entnimmt die ersten fünf Zeichen der Zelle A1, die in der Regel die Postleitzahl darstellen.

Formel um den Ort ohne PLZ zu erhalten =TEIL(A1;7;LÄNGE(A1))

Excel

```
=TEIL(A1;7;LÄNGE(A1))
```

Abbildung: Formel, um den Ort ohne PLZ zu erhalten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

2.9.12 PLZ – Postleitzahlen sollen einheitlich 5-stellig sein



Formel:

=WENN(K2="";WENN(L2="";"";WENN(LÄNGE(L2)<=5;WIEDER-HOLEN("0";5-LÄNGE(L2))&L2));L2)

Dieser Excel-Befehl hat das Ziel, Postleitzahlen korrekt zu importieren und sicherzustellen, dass sie einheitlich fünfstellig sind, auch wenn einige Postleitzahlen kürzer sind.

Hier ist eine Aufschlüsselung zur Formel:

- Überprüfung von K2: Wenn die Zelle K2 leer ist („„), dann:
- Prüfung von L2: Wird geprüft, ob auch L2 leer ist. Falls ja, wird ein leerer Wert zurückgegeben („„).
- Länge von L2: Ist L2 nicht leer, wird überprüft, ob die Länge des Werts in L2 kleiner oder gleich 5 ist (LÄNGE(L2) <= 5). Falls ja:
- Auffüllen mit Nullen: Der Wert wird durch die Funktion WIEDERHOLEN(„0“;5-LÄNGE(L2)) mit führenden Nullen ergänzt, um ihn auf fünf Stellen zu bringen.
- Standardwert: Falls die Bedingungen nicht zutreffen, wird einfach der Wert in L2 ausgegeben.

Zusammengefasst sorgt dieser Befehl dafür, dass kürzere Postleitzahlen mit führenden Nullen aufgefüllt werden, und wenn sowohl K2 als auch L2 leer sind, wird ebenfalls ein leerer Wert zurückgegeben. Ist die Postleitzahl bereits korrekt, bleibt sie unverändert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

2.9.13 Export der Adressen – Postleitzahl ohne führende Null (0)

Beim Export von Adressdaten können führende Nullen in den Postleitzahlen (PLZ) verschwinden, wenn die Daten in Excel weiterverarbeitet werden.

Bei Weiterverarbeitung über Excel verschwindet die erste Null “0” bei der Postleitzahl. Dies liegt daran, das Excel die Spalte der Postleitzahlen standardmäßig als Zahl interpretiert, wobei führende Nullen entfernt werden.

Beispiel: Eine Postleitzahl wie ‚**01234**‘ wird in Excel nach dem Import als ‚**1234**‘ angezeigt, da Excel Zahlen ohne führende Nullen speichert.

Zudem kann das Dateiformat UTF-8 spezifische Einstellungen bei der Weiterverarbeitung erfordern.

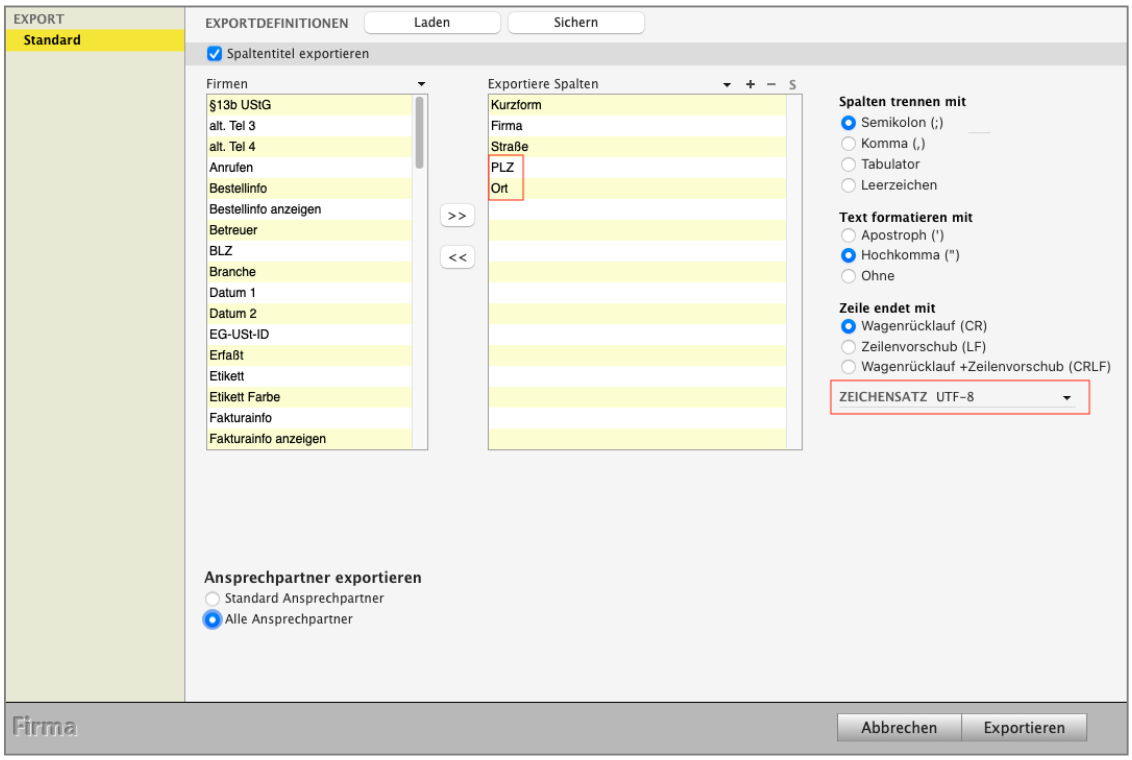


Abbildung: Exportdialog der Adressen mit PLZ und Ort sowie dem Zeichensatz UTF-8.

Lösung: Um sicherzustellen, dass die Daten in Excel für den Export korrekt verarbeitet werden, folgen Sie diesen einfachen Schritten:

Export-Datei mit UTF-8-Format öffnen:

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Export Datei im Format UTF-8 erzeugen, um Sonderzeichen wie Umlaute korrekt anzuzeigen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

Postleitzahlen-Spalte markieren:

- Öffnen Sie die Datei in Excel und markieren Sie die Spalte mit den Postleitzahlen.

Format auf „Text“ umstellen:

a. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die **markierte Spalte**.
b. Wählen Sie die Option **Zellen** formatieren.
c. Wählen Sie im Dialogfeld unter Kategorie die Option **Text** aus.
d. Bestätigen Sie mit **OK**.

Ihre Tabelle wird nun mit der führenden Null (0) in der Tabelle dargestellt.

Überprüfung der UTF-8-Kodierung:

Prüfen Sie, ob Sonderzeichen und sprachspezifische Zeichen korrekt dargestellt werden.

Falls nicht, importieren Sie die Datei erneut und wählen UTF-8 als Kodierung aus.

Speichern der Datei: Speichern Sie die Datei, um alle vorgenommenen Änderungen zu sichern.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport‘

2.10 Module und Bereiche zum Import & Export

Daten bewegen – Vorgänge vereinfachen: Die folgenden Module helfen Ihnen dabei, Informationen gezielt zu importieren und zu exportieren, damit Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können.

Ihre Übersicht Module und Bereiche zum Import & Export

- **Grundlagen für den Import und Export**
- **Visitenkarten aus dem Adressbuch**
- **Adressimport – Anschriftenimport**
- **Exportieren von Adressen – Anschriften**
- **Rechnungen importieren & exportieren**
- **Angebote – Aufträge – Rechnungen – Lieferscheine exportieren**
- **Artikel & Leistungen – Import**
  - **Artikel-Import nach DATANORM**
- **Buchungen Export – DATEV**
- **Betriebsprüfung – GDPdU-Export für Ihr Finanzamt**
- **Buchungen Import**
  - **Import der Buchnungen über das Journal**
- **Export – Berichte Reporte – Tabellenkalkulation**
- **Export: Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Excel-Tools für den reibungslosen Datenimport und Datenexport'

Kapitel 3 Visitenkarten aus dem Adressbuch

Kontaktdaten, die im Apple-Adressbuch vorliegen, können bis zur Version 2020 in die Software importiert und exportiert werden, sodass Sie diese nicht manuell übertragen müssen.

Da das Apple-Adressbuch jedoch keine Firmenverwaltung wie Ihr msuProgramm im CRM bietet, werden die Kontaktdaten im Modul „**Ansprechpartner**“ erfasst.

Hinweis: Die Synchronisation mit dem Apple-Adressbuch, sowie der Import und Export der Visitenkarten ist in den Faktura-Programmen der msuLinie (DerFreiberufler, DerCreative, DerDienstleister, DerHandwerker, msuFAKT! und msuProjekt) bis zur Version 2020 enthalten.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Visitenkarten aus dem Adressbuch‘

- **Synchronisierung mit dem Apple-Adressbuch**
- **Import von Visitenkarten aus dem Apple-Adressbuch**
- **Export von Adressen als Visitenkarten für das Apple-Adressbuch**

3.1 Synchronisierung mit dem Apple-Adressbuch

Die Adressdaten des Adressbuchs lassen sich direkt mit Ihrem msuProgramm synchronisieren. Hierzu wechseln Sie von der Firmenliste im Modul „Kunden & Lieferanten“ auf die Seite "Ansprechpartner / Übersicht" im linken Seitenmenü.

- Wählen Sie in der Menüleiste "Ablage / Adressbuch synchronisieren", "Datei / Adressbuch synchronisieren" aus, um Daten zu den Ansprechpartnern mit dem Adressbuch abzugleichen.

  Nicht vorhandene Ansprechpartner werden aus dem Adressbuch übernommen.

Die Zuordnung zu einer Firma erfolgt über den Firmennamen im Adressbuch und der Kurzform der Firmen in Ihrem msuProgramm.

Zum Inhaltsverzeichnis

Beispiel: Im Adressbuch gibt es die Visitenkarte für „Dieter Haufer“ und „Martina Meier“, die beide bei der „DH Dienstleistungen GbR“ tätig sind.

Diese Visitenkarten sollen mit den Ansprechpartnern und dessen Daten importiert werden.

Damit diese beim Import in Ihr msuProgramm der Firma zugewiesen werden können, muss in der Visitenkarte im Feld „Firma“ ein Firmenname eingegeben werden, der der Kurzform im Firmenverzeichnis Ihres msuProgramms entspricht.



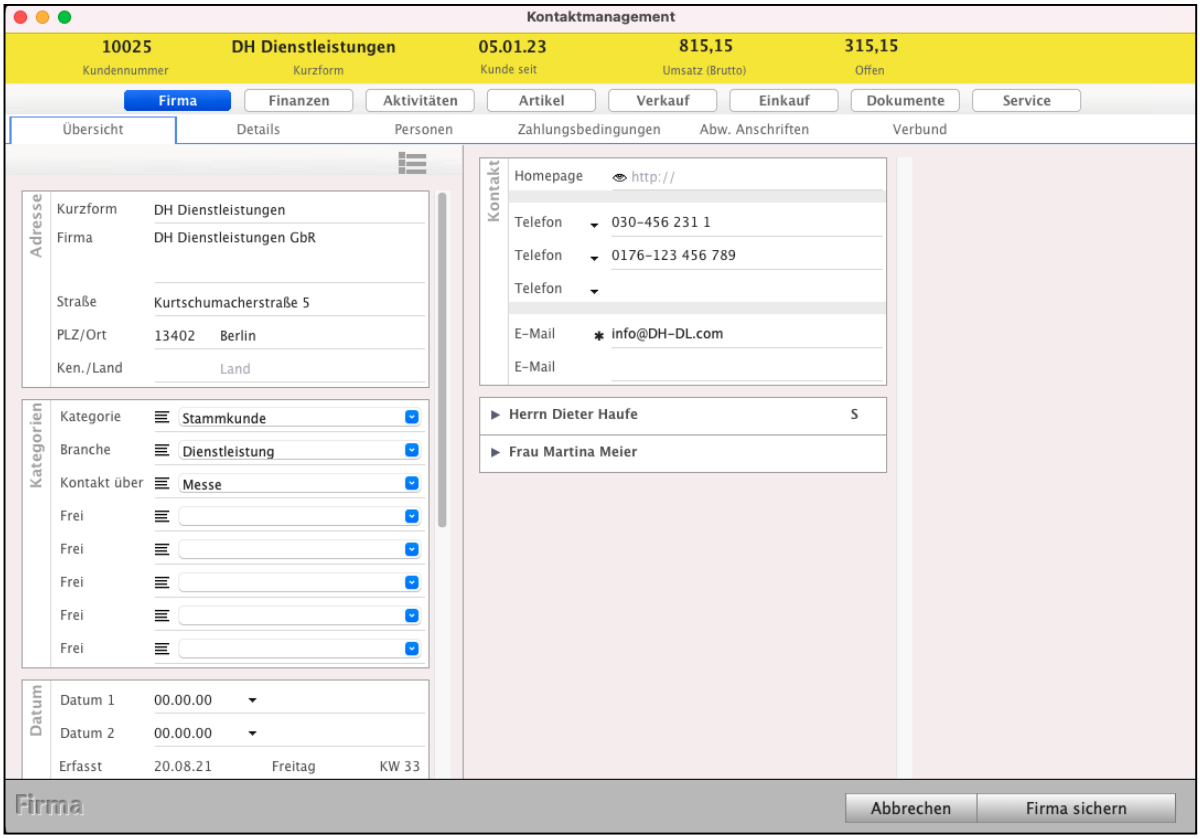


Abbildung: Firma im msuProgramm mit importierten Daten.

Kann eine oder mehrere Adressen aus dem Adressbuch keiner Firma im msuProgramm zugeordnet werden, so erhalten Sie zum Abschluss die Möglichkeit, die Adressdaten einer Firma in Ihrem msuProgramm zuzuordnen.

Möchten Sie Ansprechpartnerdaten, die Sie in Ihrem msuProgramm erfasst haben, an das Apple-Adressbuch übergeben, so muss der jeweilige Ansprechpartner geöffnet werden.

Wechseln Sie im geöffneten Ansprechpartner auf die Seite „Notiz“ und aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Mit Adressbuch synchronisieren“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Visitenkarten aus dem Adressbuch‘

3.2 Import von Visitenkarten aus dem Apple-Adressbuch

Um die Daten aus dem Adressbuch zu importieren und gleichzeitig einer Firma zuzuweisen, legen Sie bitte zunächst die Firma im Modul „Firmen“ an.

Damit die automatische Zuordnung einer Visitenkarte beim Importieren zu einer bestehenden Firma erfolgt, geben Sie bitte die **Kurzform** (die Sie im msuProgramm verwenden) in der Visitenkarte im Adressbuch als Firmenname ein.

Beispiel: Im Adressbuch gibt es die Visitenkarte für „Dieter Haufe“ und „Martina Meier“, die beide bei der „DH Dienstleistungen GbR“ tätig sind.

Diese Visitenkarten sollen mit den Ansprechpartnern und dessen Daten importiert werden.

Damit diese beim Import in Ihr msuProgramm der Firma zugewiesen werden können, muss in der Visitenkarte im Feld „Firma“ ein Firmenname eingegeben werden, der der Kurzform im Firmenverzeichnis Ihres msuProgramms entspricht.



Abbildung: Visitenkarte im Adressbuch mit Firmenname.

Nun können Sie die zu importierende Adresse markieren und als Visitenkarte exportieren.

- Dazu markieren Sie die zu importierenden Visitenkarten im Adressbuch.
- Wählen Sie im Menü "Ablage / Exportieren" (Mac), bzw. „Datei / Exportieren“ (Windows) und speichern diese z.B. auf dem Schreibtisch.
- Wechseln Sie nun in Ihr msuProgramm in das Modul "Kunden & Lieferanten" und wählen in der linken Seitenleiste im Bereich "Ansprechpartner" die Seite "Übersicht" aus.
- Wählen Sie im Menü "Ablage (Mac) / Visitenkarte importieren", bzw. "Datei (Windows) / Visitenkarte importieren" aus.

  Es öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie die gespeicherte Visitenkarte markieren und öffnen können.

Die Ansprechpartner „Dieter Haufe“ und „Martina Meier“ werden mit den entsprechenden Kontaktdaten importiert und automatisch der Firma mit der Kurzform "DH Dienstleistungen" zugewiesen. Nach dem Import werden Ihnen alle neuen Kontaktdaten in der Liste angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Visitenkarten aus dem Adressbuch‘

Diese können Sie ggf. noch nachbearbeiten, z.B. um die Anrede auszuwählen, da diese Funktion vom Adressbuch nicht unterstützt wird.

Hinweis: Wurde eine Visitenkarte bereits importiert, so können Sie auswählen, ob der vorhandene Ansprechpartner in Ihrem msuProgramm aktualisiert oder neu angelegt werden soll.

3.3 Export von Adressen als Visitenkarten für das Apple-Adressbuch

Um aktualisierte Kontaktdaten aus Ihrem msuProgramm mit dem msu-Classic-Interface in das Adressbuch zu übernehmen, wechseln Sie bitte im Modul

"Firmen" auf "Ansprechpartner" -> "Übersicht".

Hier können Sie die Ansprechpartner suchen, die Sie exportieren möchten.

- Markieren Sie nun die Datensätze, die Sie exportieren möchten und wählen anschließend im Menü "Ablage / Visitenkarte exportieren", bzw. "Datei / Visitenkarte exportieren" aus und speichern die Datei auf dem Schreibtisch.
- Doppelklicken Sie die Datei auf dem Schreibtisch, damit die Daten in das Adressbuch übernommen werden. Alternativ können Sie das Adressbuch öffnen und im Menü „Ablage / Importieren / vCards“ wählen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Visitenkarten aus dem Adressbuch‘

Kapitel 4 Adressimport – Anschriftenimport



Wenn Sie Anschriften-Daten für Privatkunden oder Geschäftskunden aus einem anderen Programm zum Start in das CRM übernehmen möchten, so können Sie Anschriften mit dem individuellen Import in Ihr msuProgramm im Classic-Interface importieren.

Übersicht für den Anschriftenimport

- **Import der Adressdaten**
- **Beispiel zum Importieren von Anschriften**
- **Abgleich bestehender Firmen und Adressen**
- **Ansprechpartner / Personen importieren**
- **Anrede der Personen mit der Anrede-ID festlegen**
- **Anrede-Texte für den Ausdruck anpassen und einstellen**
- **Postleitzahlen Import**
- **Import von Clever Reach**

4.1 Import der Adressdaten

Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor.
- Löschen Sie hierbei Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im „Tab-Text-Format“bzw. „Tab-Stopp-getrennten Text“ ab, damit Ihr msuProgramm diese importieren kann.

Hinweis: Fügen Sie eine Spalte hinzu, die Sie als **Kurzform** importieren, sodass Sie über die **Kurzform** Ihre Privatkunden oder Geschäftskunden und Lieferanten jederzeit suchen und auswählen können.



- Zum Importieren Ihrer Daten für die Adressen öffnen Sie im **CRM** das Modul „**Kunden & Lieferanten**“.
- Wählen Sie oben links im Menü „Ablage (Mac), „Importieren“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „**Importieren**“ aus.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Bereiten Sie die zu importierenden Daten Ihrer Anschriften z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor. Dies erleichtert Ihnen das Bearbeiten.
- Löschen Sie hierbei alle Spalten in der Tabellenkalkulation, die Sie nicht benötigen, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msuProgramm diese importieren kann.

  Das CSV-Format steht für “Comma-separated values”, also „durch Kommas getrennte Werte“.
- Zum Importieren der Daten öffnen Sie das Modul „**Kunden & Lieferanten**“ und wählen oben links im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / Import ...“, bzw. „Datei / Import ...“ aus.

Importdialog im Classic-Interface: Seite IMPORT / Standard:

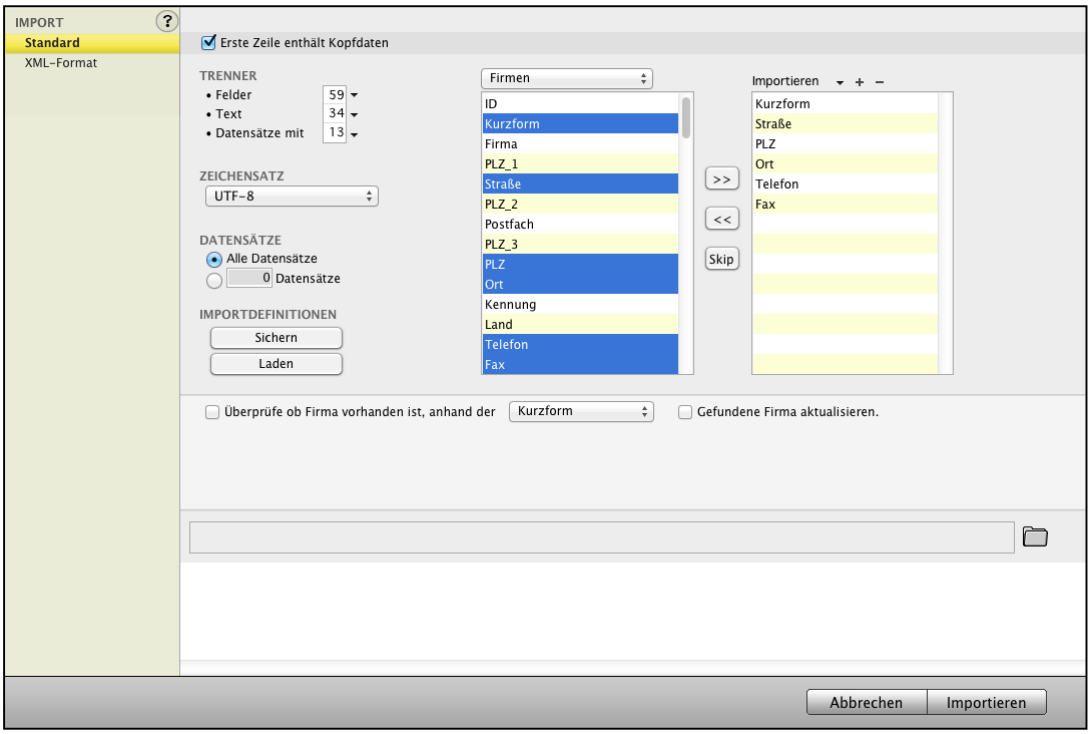
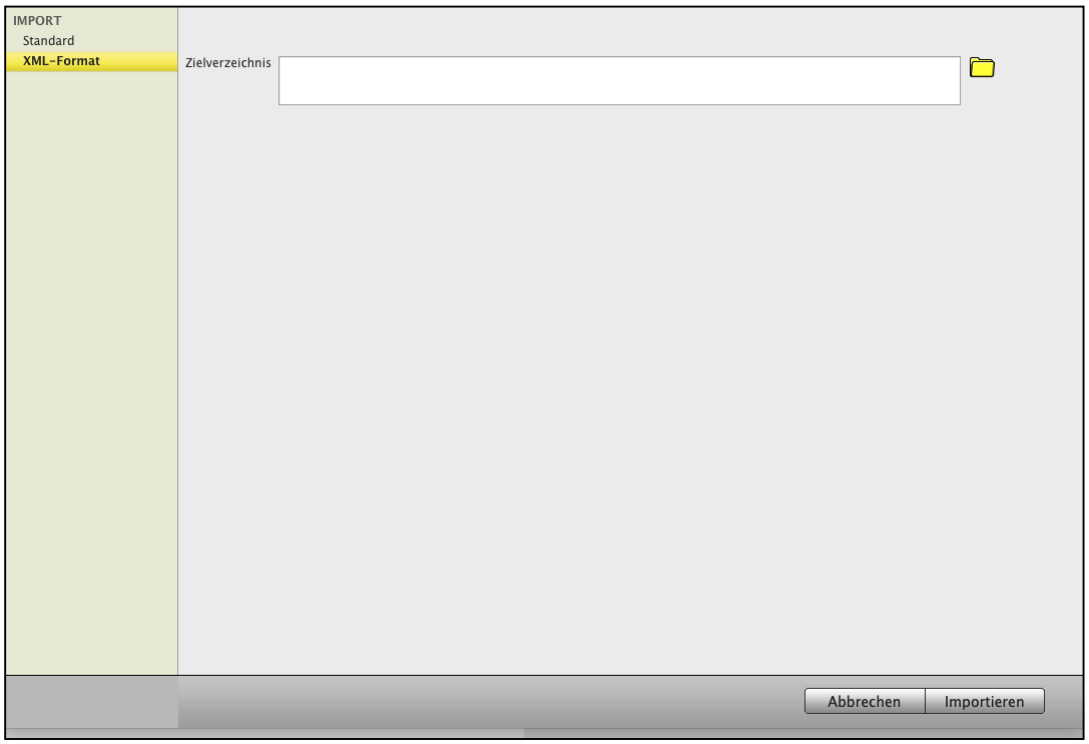


Abbildung: Importdialog im Classic-Interface: Seite IMPORT / Standard.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Import XML-Format im Classic-Interface Seite IMPORT / Standard (Option):



Importdialog im magical-Interface: Seite IMPORT / Standard:

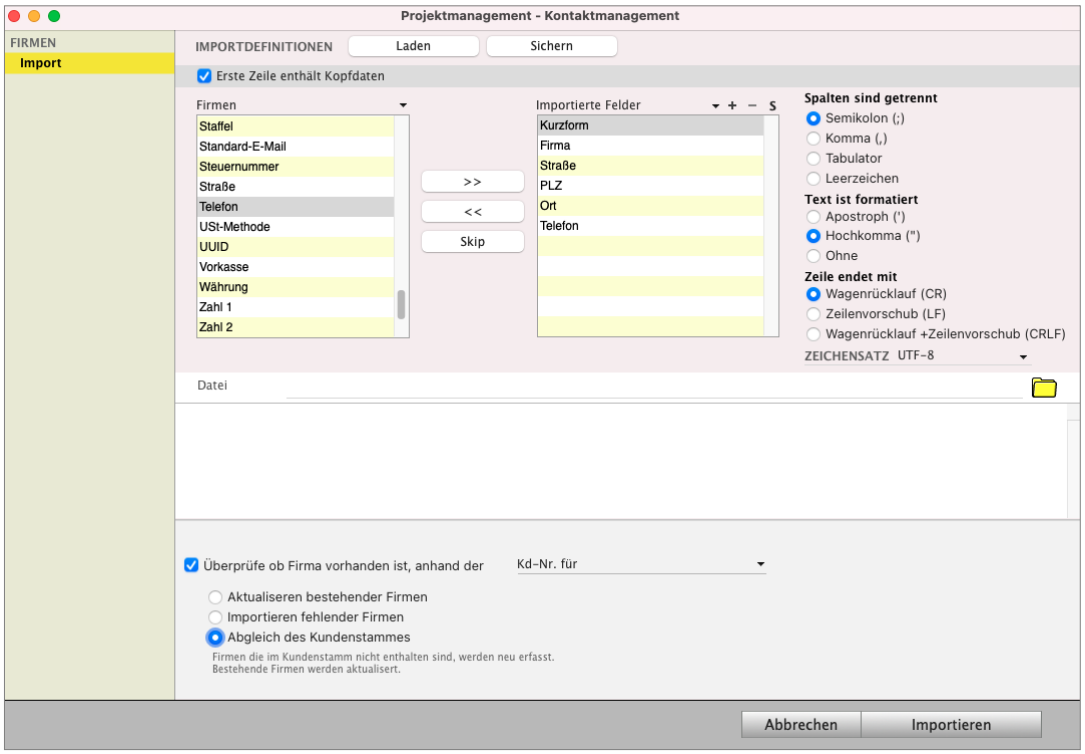
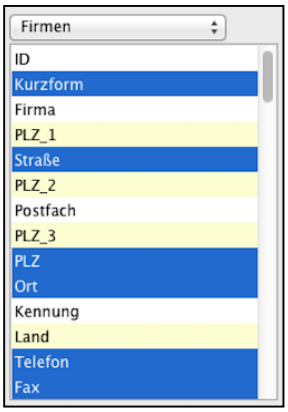


Abbildung: Import-Dialog Anschriften für Kunden und Lieferanten (magical-Interface).

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Es werden Ihnen 2 Listen für den Adressimport angezeigt.

Die linke Liste (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie Daten importieren können.

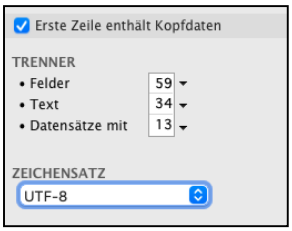


Die rechte Liste, die **Importdefinition**, enthält die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die **Reihenfolge** der zu importierenden Daten dar, Z.B. „**Straße, PLZ, Ort**“ oder „**Straße, Ort, PLZ**“.



Weiterhin können Sie die **Trennzeichen** angeben, die in Ihrer csv-Datei verwendet werden. Dies ist wichtig, damit Sie beim Import feststellen ist, wann z.B. der Firmenname endet und die Straße folgt oder wann eine Firma abgeschlossen ist und die nächste Firma beginnt.



- Klicken Sie auf den "Pfeil" neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen Sie das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

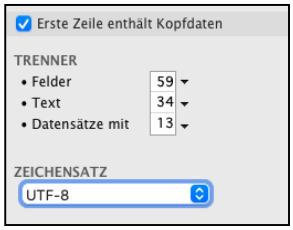
Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Artikelnummer und Bezeichnung.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „“ zeigen den Beginn und das Ende der Beschreibung an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einem Artikel abgeschlossen sind und der nächste Artikel beginnt. **Open Office** verwendet hierbei i.d.R. den Zeilenvorschub. **Excel** verwendet den Wagenrücklauf.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Zeichensatz: Wählen Sie einen anderen Zeichensatz aus, wenn z.B. Umlaute nicht korrekt importiert werden.



Nicht jeder Zeichensatz unterstützt alle Zeichen, daher ist die richtige Auswahl des Zeichensatzes wichtig.

Sichern: Speichern Sie die erstellte Importdefinition, um Sie für spätere Importe wieder aufrufen zu können.

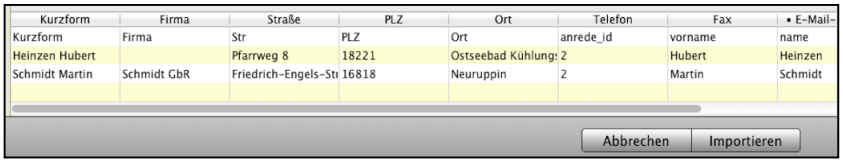
Laden: Laden Sie eine zuvor gespeicherte Importdefinition.

Überprüfe…: Prüft, ob die zu importierende Firma bereits vorhanden ist, und überspringt diese.

Gefundene…: Aktualisiert eine gefundene Firma mit den zu importierenden Daten

Ordner: Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um die zu importierende Datei auszuwählen.

Vorschau: Anhand der eingestellten Importangaben (Trenner, Zeichensatz und Importdefinition) werden Ihnen die ersten 4 Zeilen der zu importierenden Daten anzeigt.



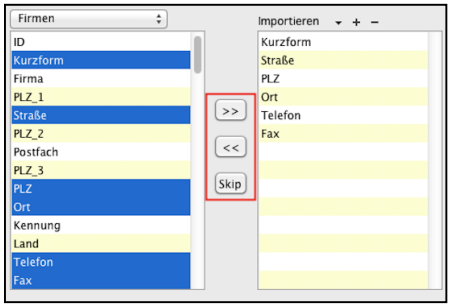
Abbrechen: Bricht den Import ab und verwirft die bereits erstellte Importdefinition.

Importieren: Importiert die Daten aus der ausgewählten Datei.

>>: Übernimmt die markierten Felder aus der rechten Liste in die linke Liste für die Importdefinition.

<<: Entfernt markierte Felder aus der linken Liste.

Skip: Enthält die Importdatei einen Eintrag, den Sie überspringen möchten, so fügen Sie "**Skip**" ein.



Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Nachstehend erläutern wir Ihnen die wichtigsten Felder:

Kurzform: Kurzform der Firma, über die Sie die Firmen im Programm suchen, auswählen, etc. können.

Firma: Firmenname der Firma.

Straße: Straße der Firmenadresse.

PLZ: Standard-Postleitzahl der Firmenadresse.

Ort: Ort, in der die Firma ihren Sitz hat.

Telefon_1: Standardtelefonnummer der Firma.

Fax: Standardfaxnummer der Firma.

Kunden-Nr: Kundennummer, die die Firma bei Ihnen hat.

E-Mail-Adresse: E-Mail-Adresse der Firma. Dieses Feld kann bei Bedarf mehrfach verwendet werden, um mehrere E-Mail-Adressen zu importieren.

Anrede ID: Eine Besonderheit ist die automatische **Anrede für die Personen** in den Anschreiben und dem Anschriftenblock.

In den **Anschreiben** der Dokumente wird die Person individuell angesprochen, z.B.

„Sehr geehrte **Frau** Dora Diamant“ oder
„Sehr geehrte**r Herr** Dr. Klaus Fröhlich“.

Im **Anschriftenblock** der Dokumente wird die Person individuell ausgewiesen, z.B.

ABC GmbH, **Frau Diamant,** A-Str. 1, 10247 Berlin oder

Produktion & Dienstleistungs GmbH, Zu Händen **Herrn Dr. Fröhlich,** Europaplatz 2, 20146 Hamburg

Zuordnung der Anrede erfolgt über die Ziffern für z.B.

„**3**“ für Frau,
„**2**“ für Herr,
„**6**“ für Liebe,
„**5**“ für Lieber,
„**4**“ für Hallo ...

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Für die Anrede wird in der Importtabelle das entsprechende Wort für den Import ersetzt:

das Wort „**Frau**“ mit der Ziffer „3“,
das Wort „**Herr“** mit der Ziffer „2“,
das Wort „**Liebe**“ mit der Ziffer „6“
das Wort „**Lieber**“ mit der Ziffer „5“
das Wort „**Hallo**“ mit der Ziffer „4“ ...

Den Aufbau der Importtabelle mit ersetzter **Anrede-ID** („**3**“ für Frau, „**2**“ für Herr) sehen Sie im nächsten Abschnitt „Beispiel zum Importieren von Anschriften“.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.2 Beispiel zum Importieren von Anschriften

Im Beispiel werden die Anschriften für 2 Firmen importiert.

Die zu importierenden Daten werden in einer CSV-Datei bereitgestellt, die mit Semikolon „**;**“ getrennt ist und bei der die einzelnen Felder mit Anführungszeichen gekennzeichnet sind.

msuBerlin GmbH	**Haufer GbR**
Kaiserdamm 88	Berliner Str. 19
14057 Berlin	10999 Berlin
Tel: 030-3438290	Tel: 030-134567890
Fax: 030-34382990	Fax: 030-9876542587
E-Mail: vertrieb@msu.de	E-Mail: haufer@haufergbr.de
Frau	Herr
Dora	Klaus
Diamant	Fröhlich

Aufbau der Importtabelle mit ersetzter Anrede-ID („**3**“ für Frau, „**2**“ für Herr):

Kurz-form	Firmen nam	Str.	PLZ	Ort	Telefon	Fax	E-Mail	Anrede ID	Vorna me	Nach-name
msuBe rlin GmbH	msuBe rlin GmbH	Kaiser-damm 88	14057	Berlin	030-34 38290	030-34 382990	vertrieb @msu. de	**3**	Dora	Diama nt
Haufer GbR	Haufer GbR	Berline r Str. 19	10999	Berlin	030-13 456	030-98 7654	haufer @hauf gbr.de	**2**	Klaus	Fröh-lich

Die dazugehörige **Importdefinition** für die Anschrift würde wie folgt aussehen:

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Importdefinition für die Anschrift

Durch Klick auf das Popup „Firmen“ können Sie von den Feldern der Firmendaten auf die Felder der Ansprechpartner wechseln, um Ansprechpartner direkt zur Firma zu erfassen.

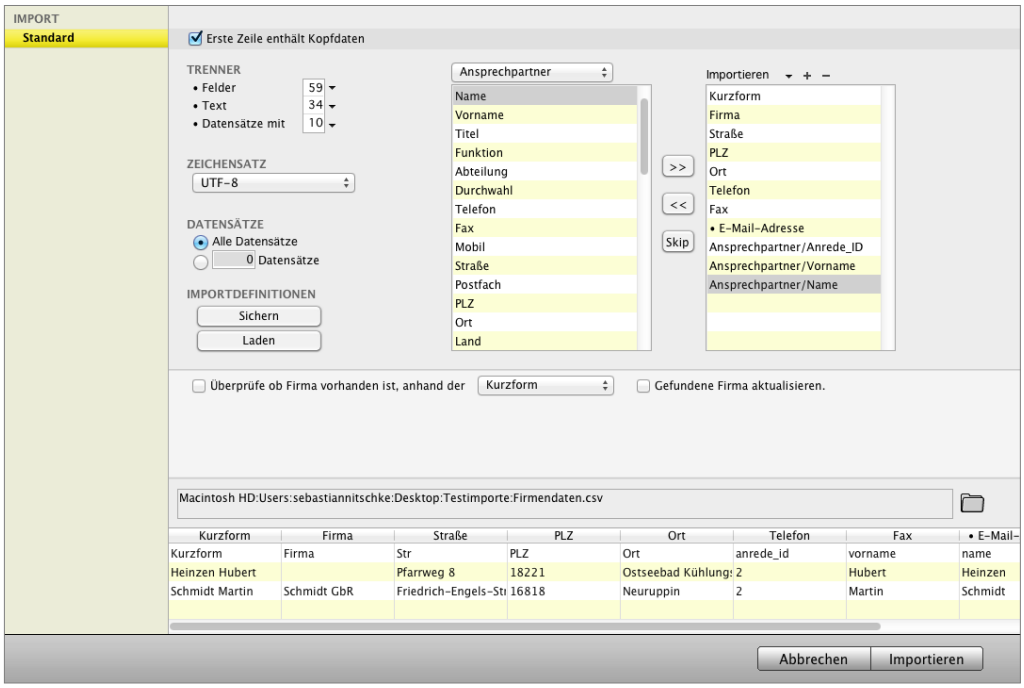


Abbildung: Importdefinition zum Beispiel für den Adressenimport.

Importdialog magical-Interface

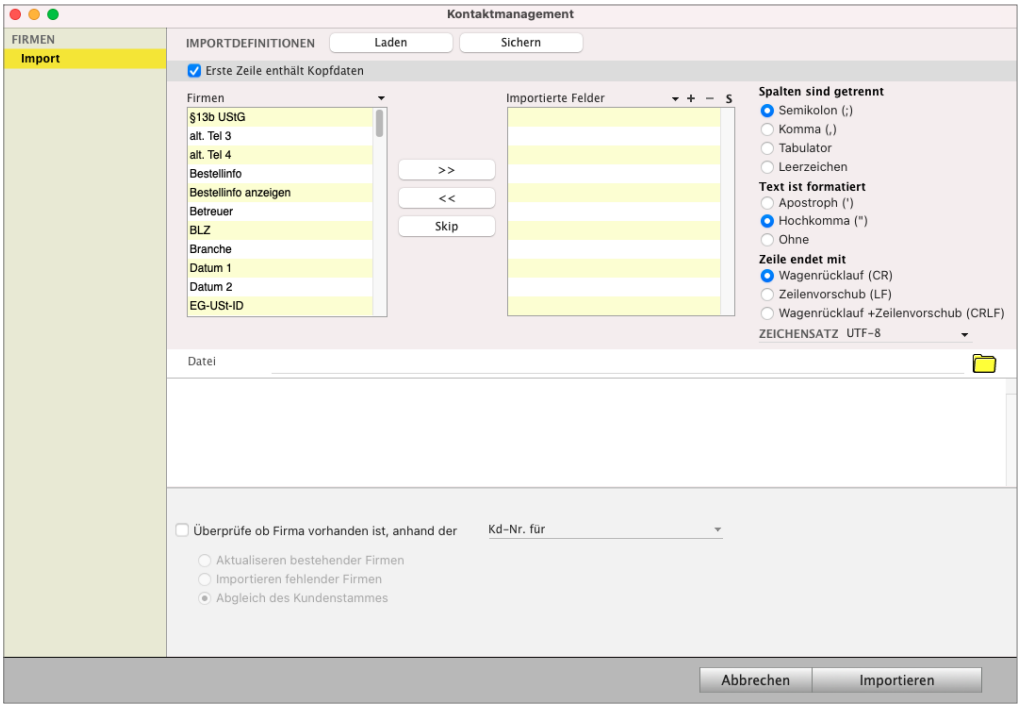


Abbildung: Importdefinition im magical-Interface.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

- **Die Anrede der Personen festlegen mit der Anrede-ID**

Eine Besonderheit ist die **Anrede für die Personen**.

In den **Anschreiben** der Dokumente wird die Person individuell angesprochen, z.B.

„Sehr geehrte **Frau** Dora Diamant“

oder

„Sehr geehrte**r Herr** Dr. Klaus Fröhlich“.

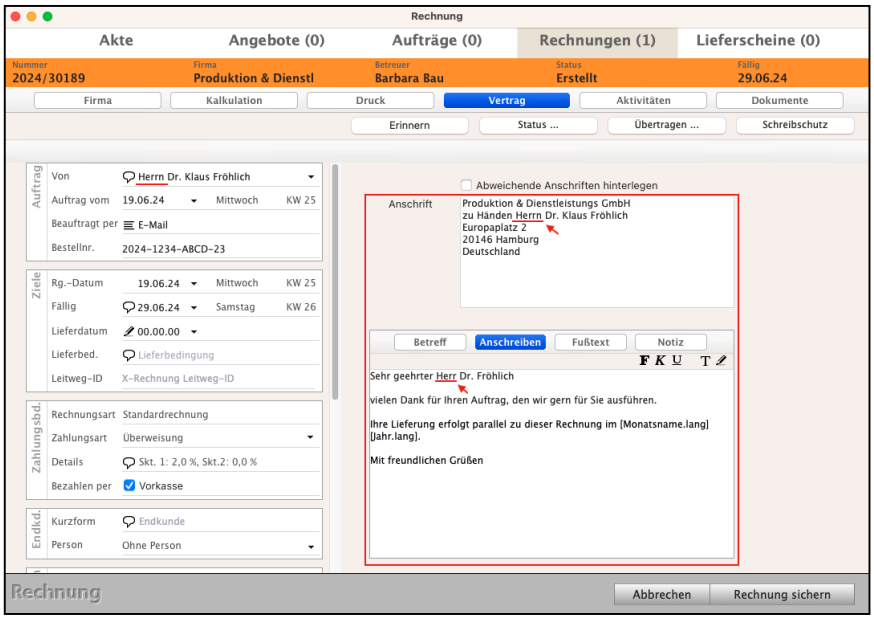


Abbildung: Darstellung der persönlichen Anrede mit Titel für Anschrift und Betreff.

Im **Anschriftenblock** der Dokumente wird die Person individuell ausgewiesen, z.B.

ABC GmbH
Frau Diamant
A-Str. 1
10247 Berlin

oder

Produktion & Dienstleistungs GmbH
Zu Händen **Herrn Dr. Fröhlich**
Europaplatz 2
20146 Hamburg

Da diese Anrede dynamisch verwaltet wird, muss diese als Identnummer (Anrede_ID) mit Ziffern angegeben werden.

Hierbei sind **Anrede - IDs** mit der Ziffer von **1 bis 9** möglich und entsprechen Ihrer individuellen Einstellung der Anreden, die Sie in den „Einstellungen / Anrede / Titel“ in Ihrem msuProgramm anpassen können.

Die Anrede-ID ist Bestandteil der Anredetexte.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.2.1 Die Zuordnung der Anrede-ID in den Einstellungen

Die Zuordnung erfolgt über die Ziffern der Anrede-ID auf der Seite „ANREDE“: z.B.

„**2**“ für Herr,
„**3**“ für Frau,
„**4**“ für Hallo
„**5**“ für Lieber,
„**6**“ für Liebe ...

Dazu wird für den Import in der Tabelle ersetzt:

das Wort **Herr** mit der Ziffer „**2**“,
das Wort „**Frau**“ mit der Ziffer „**3**“,
das Wort „**Liebe**“ mit der Ziffer „**6**“ ...

- Zum Öffnen der Einstellungen für die Zuordnung der Anrede-ID wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) und klicken unten auf das runde Symbol mit dem Zahnrad.
- Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „**Anrede**“.



Mit Angabe der **Anrede_ID** als Ziffer beim Import wird diese automatisch im Ansprechpartner angepasst (ersetzt) und entsprechend in der Firmenerfassung oder beim späteren Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen ... ausgewählt.

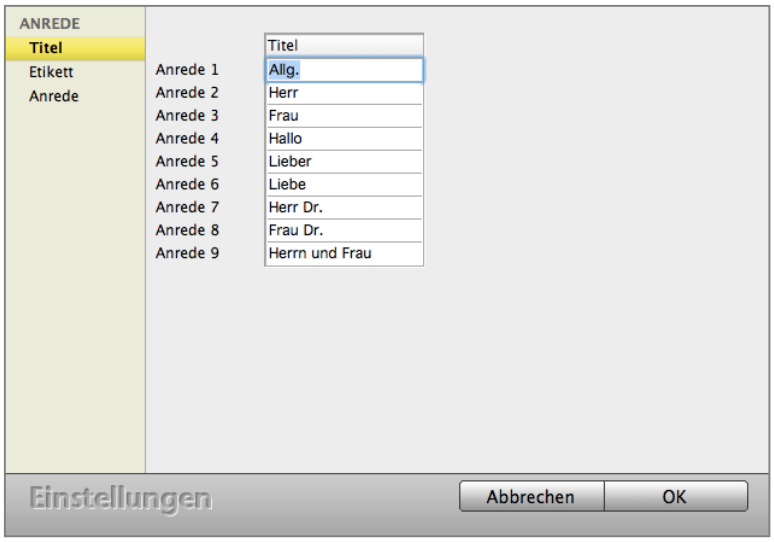


Abbildung: Standardeinstellung der Anreden mit der ID.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

		Anredetext
Anrede 1 (Anrede-ID **1**)	**Allg**.	Sehr geehrte **Damen und Herren**
Anrede 2 (Anrede-ID **2**)	**Herr**	Sehr geehrter **Herr** [Ap.Titel] [Ap.Name]
Anrede 3 (Anrede-ID **3**)	**Frau**	Sehr geehrte **Frau** [Ap.Titel] [Ap.Name]
Anrede 4 (Anrede-ID **4**)	**Hallo**	**Hallo** [Ap.Vorname]
Anrede 5 (Anrede-ID **5**)	**Lieber**	**Lieber** [Ap.Vorname]
Anrede 6 (Anrede-ID **6**)	**Liebe**	**Liebe** [Ap.Vorname]
Anrede 7 (Anrede-ID **7**)	**Herr Dr**.	Sehr geehrter **Herr Dr.** [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 8 (Anrede-ID **8**)	**Frau Dr**.	Sehr geehrte **Frau Dr.** [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 9 (Anrede-ID **9)**	**Herrn und Frau**	**Herrn und Frau** [Ap.Name]

4.2.2 Anrede-Texte anpassen und einstellen

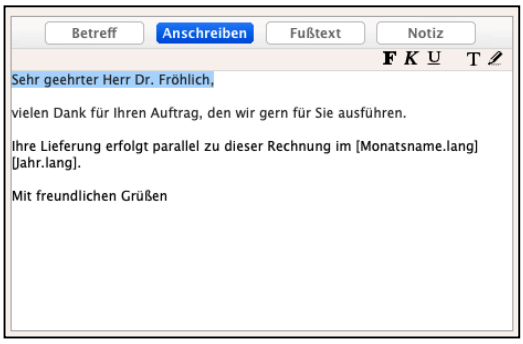
Die **Anredetexte**, z.B.

Sehr geehrter Frau Diamant, oder

Sehr geehrter Herr Fröhlich, oder

Hallo Dora, oder

Lieber Michael, ...



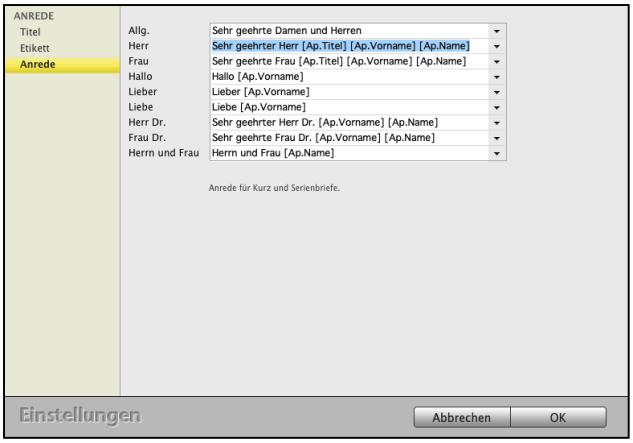
vergeben Sie in den Einstellungen auf der Seite „**ANREDE**“.

- Zum Öffnen der Einstellungen für die Zuordnung der Anrede-ID wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) und klicken unten auf das runde Symbol mit dem Zahnrad.
- Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „**Anrede**“.



Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Mit Angabe der **Anredetexte** wird die Anrede-**Floskel** automatisch in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) in den Anschreiben eingesetzt.



Dazu werden Platzhalter verwendet. Der **Platzhalter** für die Anreden heißt: **[Ap.Anrede]**

Dieser Platzhalter **[Ap.Anrede]** wird im Druck des Dokumentes, z.B. in der Rechnung mit der kompletten Anrede ersetzt.

> Die **Platzhalter** werden verwendet, um Felder u.a. der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext zu ersetzen. Beim Ausdrucken werden diese Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.
>
> Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Die Anrede-ID vergeben Sie in den „Einstellungen Anrede“ auf der Seite „Titel“ (vergl. vorheriges Kapitel im Abschnitt „**Die Anrede der Personen festlegen mit der Anrede-ID**“).

Anrede_ID	**Anrede-Text**
Allg.	Sehr geehrte **Damen und Herren**
Herr	Sehr geehrter **Herr** [Ap.Titel] [Ap.Name]
Frau	Sehr geehrte **Frau** [Ap.Titel] [Ap.Name]
Hallo	**Hallo** [Ap.Vorname]
Lieber	**Lieber** [Ap.Vorname]
Liebe	**Liebe** [Ap.Vorname]
Herr Dr.	Sehr geehrter **Herr Dr.** [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Frau Dr.	Sehr geehrte **Frau Dr.** [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Herrn und Frau	**Herrn und Frau** [Ap.Name]

Die Muster mit dem Platzhalter und den Ausdruck sehen auf der nächsten Seite.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Rechnung „Seite Anschreiben“ mit dem Platzhalter **[Ap.Anrede].**

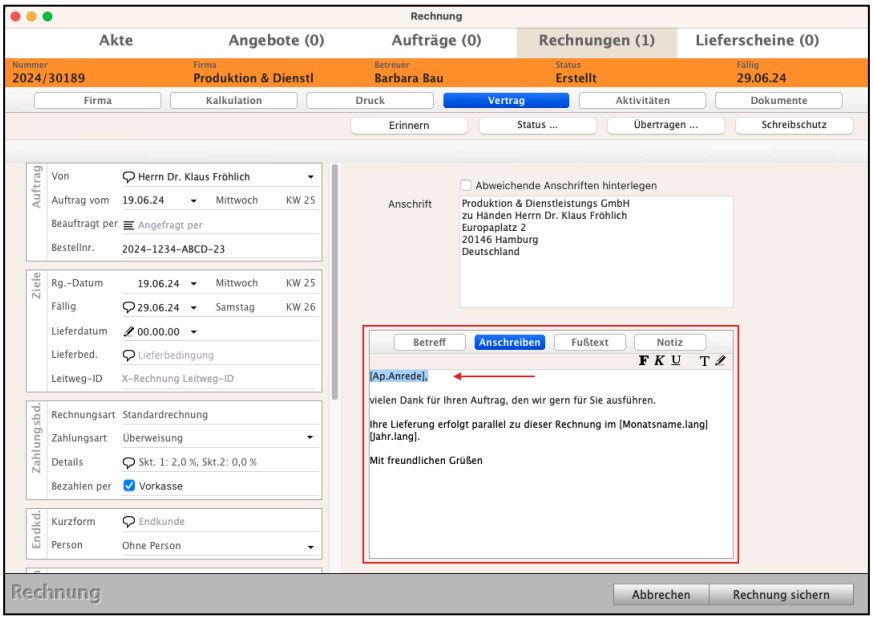


Abbildung: Importdefinition der Rechnung auf der Seite Anschreiben.

Der Platzhalter

[Ap.Anrede]

wird im Druck des Dokumentes, z.B. in der Rechnung, mit der kompletten Anrede

Sehr geehrter Herr Dr. Fröhlich,

ersetzt.

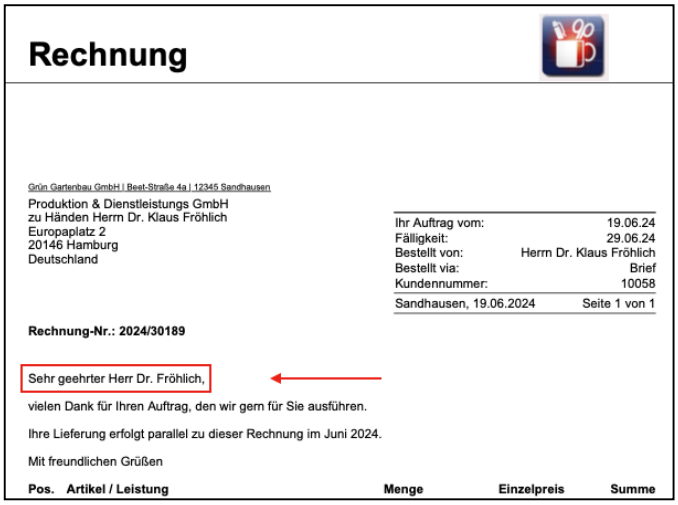


Abbildung: Ausdruck der Rechnung mit dem ersetzten Platzhalter.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.3 Abgleich bestehender Firmen und Adressen

Werden regelmäßig Firmendaten, bzw. Anschriftendaten in das Programm für die Aktualisierung Ihrer Kundenstammdaten importiert, so ist es je nach Qualität der Importdaten wichtig, **doppelte** Firmen oder Kunden zu **vermeiden**.

Alternativ kann auf bereits bestehende Firmen geprüft werden, um diese zu aktualisieren.

- Aktivieren Sie im Import-Dialog für die Anschriften das Ankreuzfeld

  „**Überprüfe ob Firma vorhanden ist,** anhand der ... “

- Wählen Sie das Prüfkriterium aus.

  Hier können Sie zwischen der zu importierenden **Kurzform** und der zu importierenden **Kundennummer** auswählen.

Ist eine entsprechende Firma bereits vorhanden, so wird diese beim Import übersprungen. Aktivieren Sie zusätzlich das Ankreuzfeld „**Gefundene Firma aktualisieren**“, so werden die Firmendaten anhand der zu importierenden Daten aktualisiert.

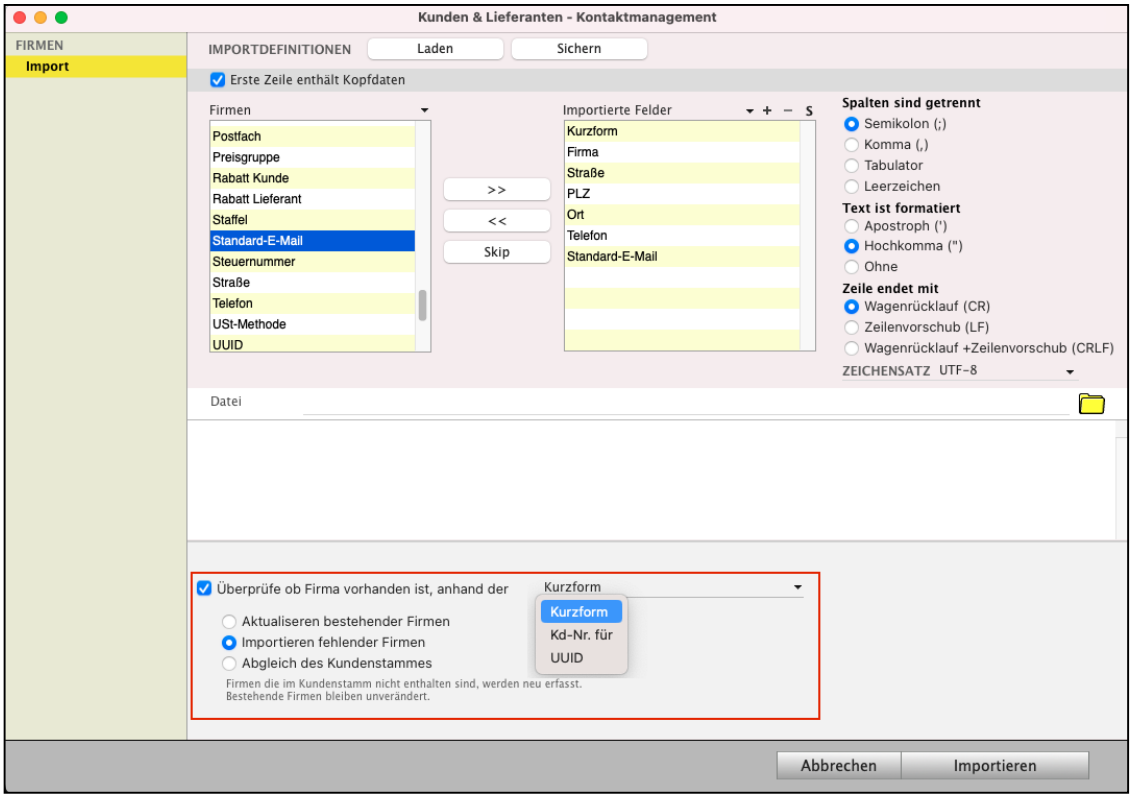


Abbildung: Abgleich bestehender Firmen und Adressen.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.4 Ansprechpartner und Personen importieren

Zu einer Firma gehören oft ein oder mehrere Ansprechpartner (Personen), mit denen Sie immer wieder in Kontakt stehen.

1. Um die Personen zu importieren und gleichzeitig einer Firma zuzuweisen, legen Sie bitte zunächst die Firma im Modul „Firmen“ an.
2. Damit die automatische Zuordnung einer Person beim Importieren mit der 2. Tabelle Personen zu einer bestehenden Firma erfolgt, geben Sie bitte die **Kurzform** (die Sie im msuProgramm verwenden) in der Person als Firmenname ein.

Beispiel: Im Quellprogramm gibt es die Firma für „Dieter Haufe“ und „Martina Meier“, die beide bei der „DH Dienstleistungen GbR“ tätig sind.

Diese Firma soll mit den Ansprechpartnern und dessen Daten importiert werden.

Damit diese beim Import in Ihr msuProgramm der Firma (Kurzform) zugewiesen werden können, muss ein weiteres Feld eingegeben werden, das der Kurzform im Firmenverzeichnis Ihres msuProgramms entspricht.



Abbildung: Visitenkarte im Adressbuch mit Firmenname.

- Wechseln Sie nun in Ihr msuProgramm in das Modul "Kunden & Lieferanten" (classic-Modus) und wählen in der linken Seitenleiste im Bereich "Ansprechpartner" die Seite "Übersicht" aus.
- Wählen Sie im Menü "Ablage (Mac) / Importieren", bzw. "Datei (Windows) / importieren" aus.

  ◦ Es öffnet sich ein Suchfenster, in dem Sie die gespeicherte Visitenkarte markieren und öffnen können.

Die Ansprechpartner „Dieter Haufe“ und „Martina Meier“ werden mit den entsprechenden Kontaktdaten importiert und automatisch der Firma mit der Kurzform "DH Dienstleistungen" zugewiesen.

◦ Nach dem Import werden Ihnen alle neuen Kontaktdaten in der Liste angezeigt.

Diese können Sie ggf. noch nachbearbeiten, z.B. um die Anrede auszuwählen, falls diese Funktion vom Quellprogramm nicht unterstützt wird.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Beim Import aus einer CSV-Datei bereiten Sie die zu importierenden **Ansprechpartner** und deren Kontaktdaten ebenfalls in einer Tabelle auf, die Sie im CSV-Format zum Import speichern.

- Das CSV-Format steht für “Comma-separated values”, also „durch Komma getrennte Werte“.

  Es handelt sich um ein Dateiformat, das zum Speichern oder Austauschen einfach strukturierter Daten verwendet wird. In einer CSV-Datei werden Daten in Tabellenform durch Kommas (oder manchmal andere Zeichen wie Semikolons oder Tabulatoren) getrennt, um sie als einfache Textdatei darzustellen.

Hinweis: Damit die Ansprechpartner den zuvor importierten Firmen **zugeordnet** werden können, muss in einer **zusätzlichen** Spalte zu jedem **Ansprechpartner** die **Kurzform** der Firma oder Anschrift angegeben werden, der er zugeordnet werden soll.

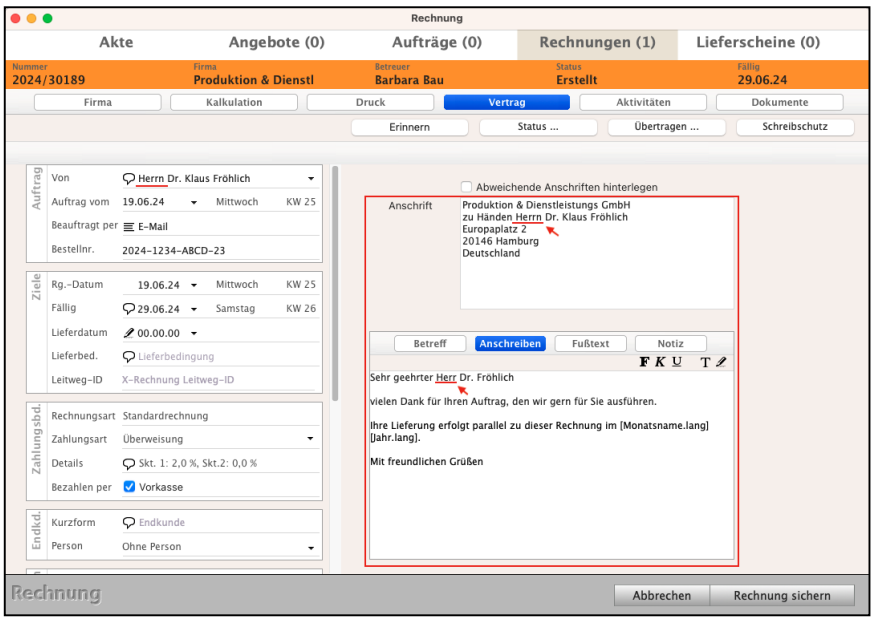
- Wechseln Sie von der Firmenliste im Classic-Interface auf die Seite Ansprechpartner / Übersicht in der linken Seitenleiste.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) den Eintrag „Importieren …“, bzw. „Datei (Windows) den Eintrag „Importieren …“ aus.

Das Erstellen und Importieren der Daten erfolgt analog zu dem Import von Firmendaten, wie im Kapitel 2.1 „Import der Adressdaten“ beschrieben.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.5 Anrede der Personen mit der Anrede-ID festlegen

Eine Besonderheit ist die **Anrede für die Personen**.



In den **Anschreiben** der Dokumente wird die Person individuell angesprochen, z.B.

„Sehr geehrte **Frau** Dora Diamant“

oder

„Sehr geehrte**r Herr** Dr. Klaus Fröhlich“.

Im **Anschriftenblock** der Dokumente wird die Person individuell ausgewiesen, z.B.

ABC GmbH
Frau Diamant
A-Str. 1
10247 Berlin

oder

Produktion & Dienstleistungs GmbH
Zu Händen **Herrn Dr. Fröhlich**
Europaplatz 2
20146 Hamburg

Da diese Anrede dynamisch verwaltet wird, muss diese als Identnummer (Anrede_ID) mit Ziffern angegeben werden.

Hierbei sind Anrede - IDs mit der Ziffer von **1 bis 9** möglich und entsprechen Ihrer individuellen Einstellung der Anreden, die Sie in den „Einstellungen / Anrede / Titel“ in Ihrem msuProgramm anpassen können.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.5.1 Die Zuordnung der Anrede-ID in den Einstellungen

Die Zuordnung erfolgt über die Ziffern der Anrede-ID auf der Seite „ANREDE“: z.B.

„**2**“ für Herr,
„**3**“ für Frau,
„**4**“ für Hallo
„**5**“ für Lieber,
„**6**“ für Liebe ...

Dazu wird für den Import in der Tabelle ersetzt:

das Wort **Herr** mit der Ziffer „**2**“,
das Wort „**Frau**“ mit der Ziffer „**3**“,
das Wort „**Liebe**“ mit der Ziffer „**6**“ ...

- Zum Öffnen der Einstellungen für die Zuordnung der Anrede-ID wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) und klicken unten auf das runde Symbol mit dem Zahnrad.
- Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „**Anrede**“.



Mit Angabe der **Anrede_ID** als Ziffer beim Import wird diese Anrede-ID automatisch im Ansprechpartner angepasst (ersetzt) und entsprechend in der Firmenerfassung oder beim späteren Erstellen von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen ... ausgewählt.

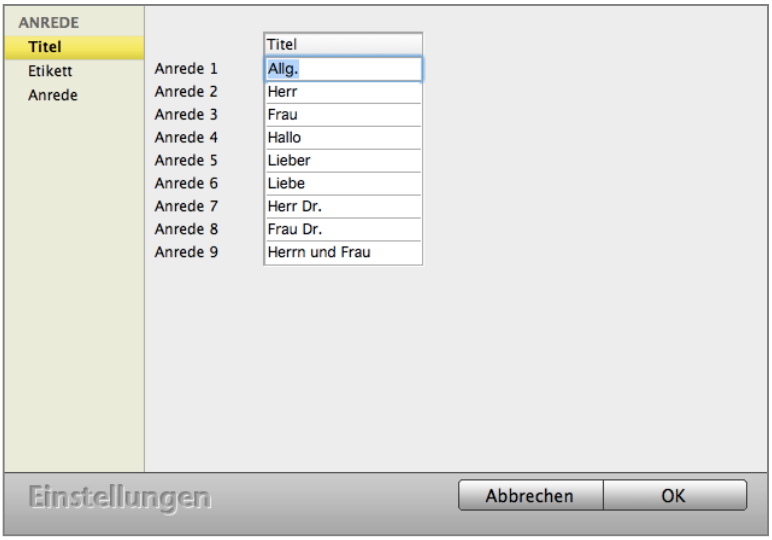


Abbildung: Standardeinstellung der Anreden mit der ID.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

	Anrede	Anredetext
Anrede 1 (Anrede-ID **1**)	**Allg**.	Sehr geehrte Damen und Herren
Anrede 2 (Anrede-ID **2**)	**Herr**	Sehr geehrter Herr [Ap.Titel] [Ap.Name]
Anrede 3 (Anrede-ID **3**)	**Frau**	Sehr geehrte Frau [Ap.Titel] [Ap.Name]
Anrede 4 (Anrede-ID **4**)	**Hallo**	**H**allo [Ap.Vorname]
Anrede 5 (Anrede-ID **5**)	**Lieber**	Lieber [Ap.Vorname]
Anrede 6 (Anrede-ID **6**)	**Liebe**	Liebe [Ap.Vorname]
Anrede 7 (Anrede-ID **7**)	**Herr Dr**.	Sehr geehrter Herr Dr. [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 8 (Anrede-ID **8**)	**Frau Dr**.	Sehr geehrte Frau Dr. [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Anrede 9 (Anrede-ID **9)**	**Herrn und Frau**	Herrn und Frau [Ap.Name]

4.6 Anrede-Texte für den Ausdruck anpassen und einstellen

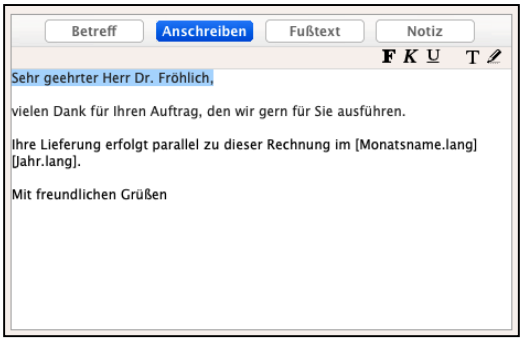
Die **Anredetexte**, z.B.

Sehr geehrter Frau Diamant, oder

Sehr geehrter Herr Fröhlich, oder

Hallo Dora, oder

Lieber Michael, ...



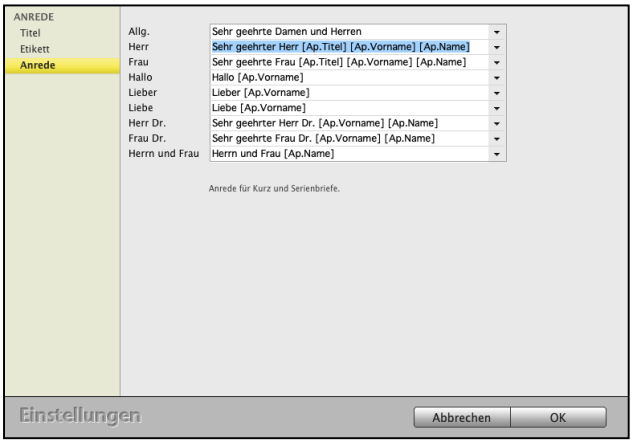
vergeben Sie in den Einstellungen auf der Seite „**ANREDE**“.

- Zum Öffnen der Einstellungen für die Zuordnung der Anrede-ID wechseln Sie in die Zentrale (Startseite) und klicken unten auf das runde Symbol mit dem Zahnrad.
- Klicken Sie in der 2. gelben Zeile auf das Icon „**Anrede**“.



Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Mit Angabe der **Anredetexte** wird die Anrede-**Floskel** automatisch in der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) in den Anschreiben eingesetzt.



Dazu werden Platzhalter verwendet. Der **Platzhalter** für die Anreden heißt: **[Ap.Anrede].**

Dieser Platzhalter **[Ap.Anrede]** wird im Druck des Dokumentes, z.B. in der Rechnung mit der kompletten Anrede ersetzt.

> Die **Platzhalter** werden verwendet, um Felder u.a. der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext zu ersetzen. Beim Ausdrucken werden diese Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.
>
> Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Die Anrede-ID vergeben Sie in den „Einstellungen Anrede“ auf der Seite „Titel“ (vergl. vorheriges Kapitel im Abschnitt „**Die Anrede der Personen festlegen mit der Anrede-ID**“).

Anrede	**Anrede-Text**
Allg.	Sehr geehrte Damen und Herren
Herr	Sehr geehrter Herr [Ap.Titel] [Ap.Name]
Frau	Sehr geehrte Frau [Ap.Titel] [Ap.Name]
Hallo	Hallo [Ap.Vorname]
Lieber	Lieber [Ap.Vorname]
Liebe	Liebe [Ap.Vorname]
Herr Dr.	Sehr geehrter Herr Dr. [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Frau Dr.	Sehr geehrte Frau Dr. [Ap.Vorname] [Ap.Name]
Herrn und Frau	Herrn und Frau [Ap.Name]

Die Muster mit dem Platzhalter und den Ausdruck sehen auf der nächsten Seite.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Rechnung „Seite Anschreiben“ mit dem Platzhalter **[Ap.Anrede].**

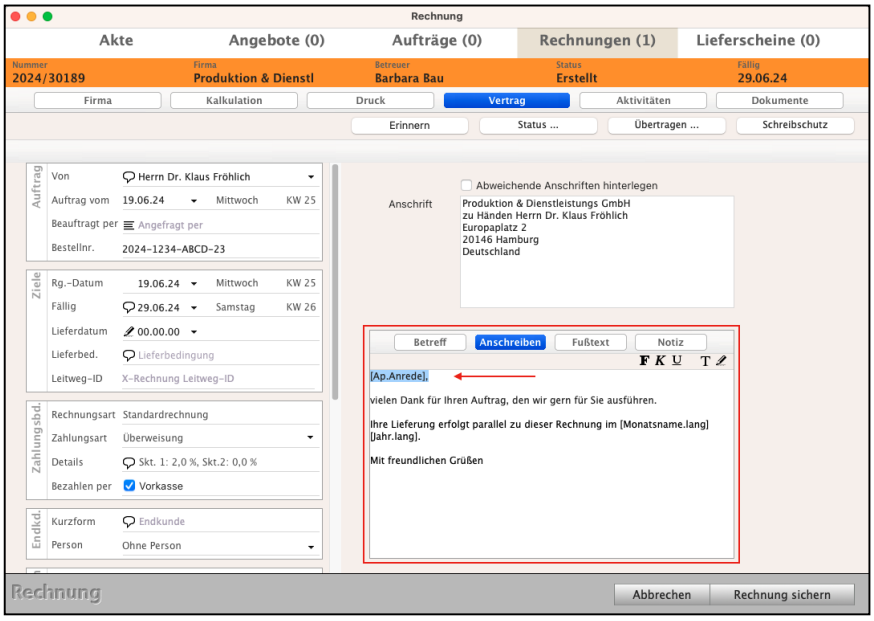


Abbildung: Darstellung im Eingabedialog mit dem Platzhalter [Ap.Anrede].

Der Platzhalter

[Ap.Anrede]

wird im Druck des Dokumentes, z.B. in der Rechnung, mit der kompletten Anrede

Sehr geehrter Herr Dr. Fröhlich,

ersetzt.

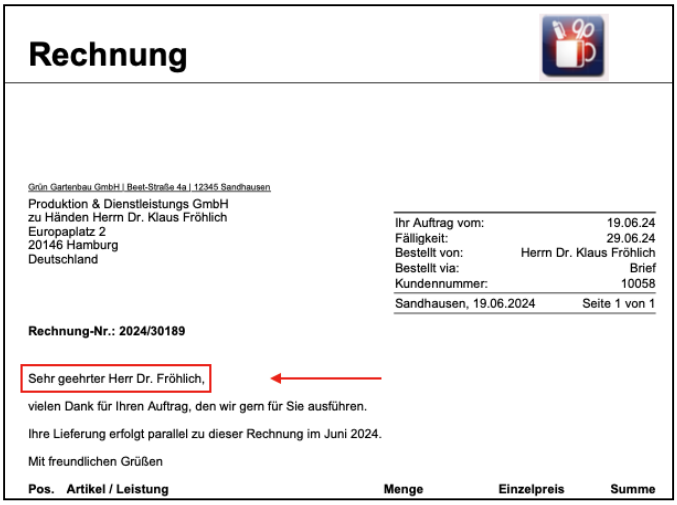
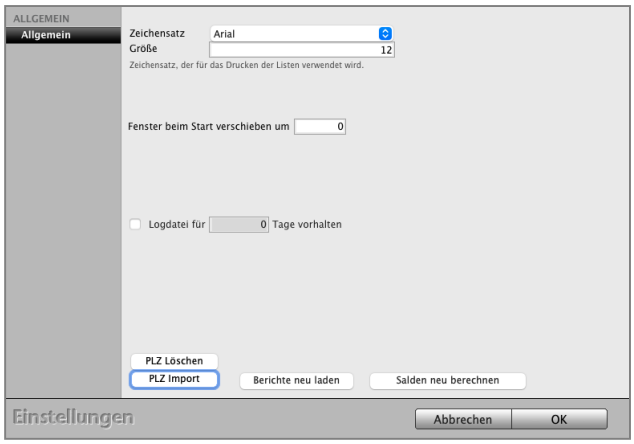


Abbildung: Ansicht im Ausdruck mit ersetzten Platzhaltern.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

4.7 Postleitzahlen Import



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

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

Eine solche umfangreiche Liste gibt es sonst nicht.

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

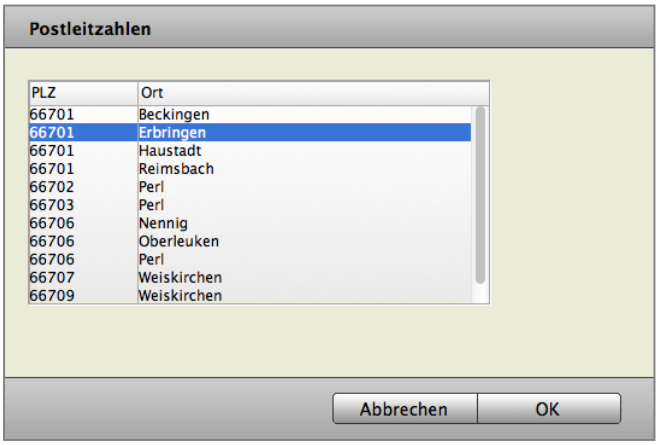
- Wechseln Sie zum Import unten in die Zentrale und klicken die Einstellungen (Zahnrad) an.
- Klicken Sie in der ersten Zeile auf „System“.
- Klicken Sie unten links auf „PLZ Import“.

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

- Klicken Sie auf die Taste „PLZ **löschen**“, um die vorhandene PLZ-Liste zu **löschen**.
- Klicken Sie auf die Taste „PLZ **Import**“, um die geladene Datei vom Schreibtisch zu **importieren**.

4.7.1 Automatische Vergabe von Postleitzahlen in den Anschriften

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



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

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

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

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

4.8 Import von Clever Reach

In der Firmenliste ist ein Import für den Mailservice von Clever Reach verfügbar im msuClassic-Interface, damit Sie Kundeninformationen mit den E-Mail-Adressen aus Ihrer msuSoftware versenden können.

Hinweis: Der Import von Clever Reach ist für Gold-Partner verfügbar.

- Wählen Sie dazu im Menü „Firmen“ den Eintrag „Clever Reach“. Inaktive und defekte E-Mail-Adressen, die via Clever Reach exportiert wurden, können über die Schnittstelle übernommen werden, um die E-Mail-Adressen im msuProgramm entsprechend abzugleichen. So bleiben die tatsächlich nutzbaren Daten sauber.

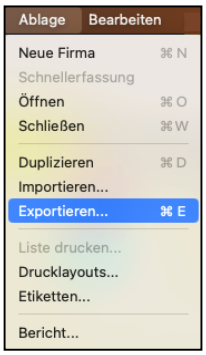
Hierbei können die Dateien aus Clever Reach importiert und eine Aktion gewählt werden, die mit den importierten E-Mail-Adressen eine der folgenden Aktionen durchführt:

a) E-Mail-Adresse austragen
- die gefundene(n) E-Mail-Adresse(n) werden für den Newsletter deaktiviert.
- ist die Adresse einem Ansprechpartner zugeordnet, wird ein Chronikeintrag „Newsletter angemeldet: [Adresse]“ gesetzt.

b) E-Mail-Adresse als defekt austragen
- die gefundene(n) E-Mail-Adresse(n) werden für den Newsletter deaktiviert.
- die gefundene(n) E-Mail-Adresse(n) werden auf inaktiv gesetzt.
- für die gefundene(n) E-Mail-Adresse(n) wird die Option Standard deaktiviert.
- ist die Adresse einem Ansprechpartner zugeordnet, wird ein Chronikeintrag „Newsletter angemeldet: [Adresse]“ gesetzt.

Zurück zum Kapitelanfang „Adressimport“

Kapitel 5 Exportieren von Adressen



In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Adressen und Anschriften aus dem CRM-Modul für Mac (macOS) und PC exportieren können.

Der Export umfasst das

- **Markieren** der gewünschten Firmen im Modul „Kunden & Lieferanten“,
- **Öffnen** des **Export**-Dialogs über das Menü „Ablage“ bzw. „Datei“ / „Exportieren“ und **Festlegen** der **Exportdefinition** durch Auswahl der zu exportierenden Felder.

Abschließend beschreiben wir, wie Sie den Speicherort und den Dateinamen für die exportierten Daten festlegen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Exportieren von Adressen‘

- **Individueller Export von Anschriften**
- **E-Mail-Adressen filtern und exportieren**
- **Beispiel für eine Liste mit allen aktiven E-Mail-Adressen**

5.1 Individueller Export von Anschriften

Zum Exportieren von Adressen, den Anschriften, öffnen Sie im CRM das Modul „Kunden & Lieferanten“.

- Markieren Sie zunächst die Firmen, deren Daten Sie exportieren möchten.
- Wählen Sie nun im Menü „Ablage / Exportieren“, bzw. „Datei / Exportieren“, um den Export-Dialog zu öffnen.

Das Exportieren der Daten Ihrer Kunden erfolgt analog zum Importieren.

Sie wählen die zu exportierenden Felder mit einem Doppelklick aus der linken Auswahlliste aus und erstellen somit die **Exportdefinition**.

Die **Exportdefinition** ist die Einstellung, die es Ihnen ermöglicht Adressen aus der Software zu exportieren.

Zum Inhaltsverzeichnis

Mit einem Klick auf die Taste „Exportieren“ erscheint ein Suchdialog, in dem Sie angeben, wo und unter welchem Namen die exportierten Daten als Tab-Text-Dateigespeichert werden sollen.

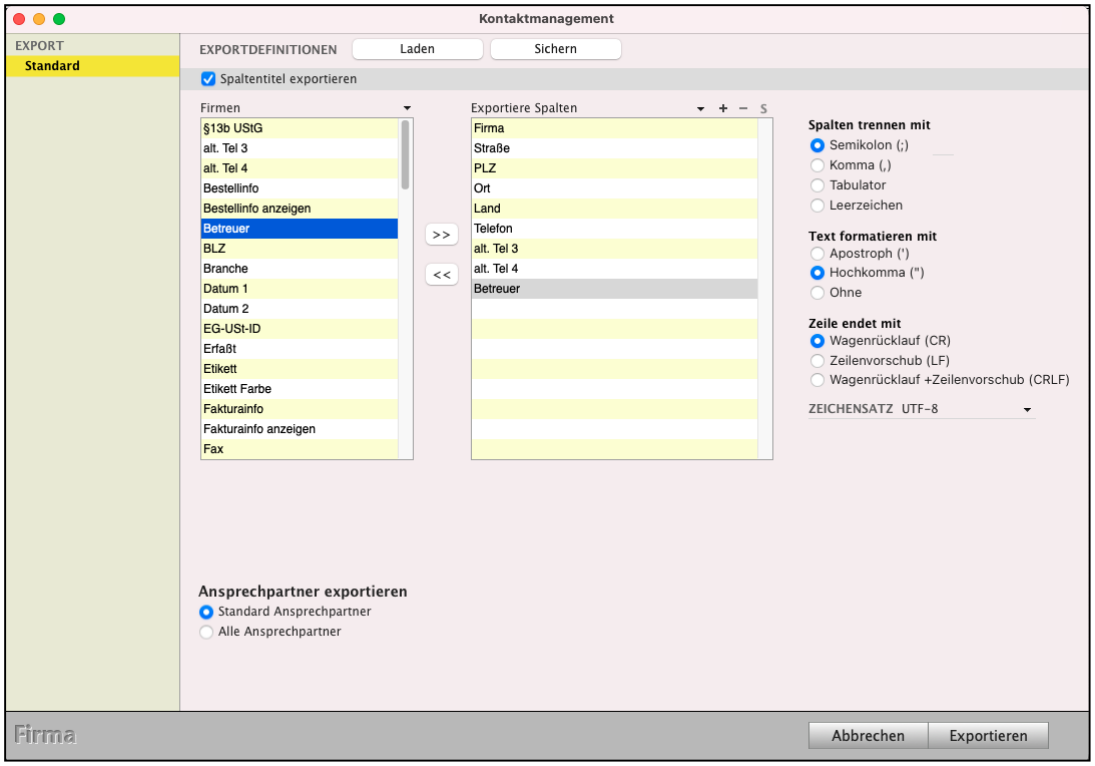


Abbildung: Beispiel mit dem Export von Firmendaten.

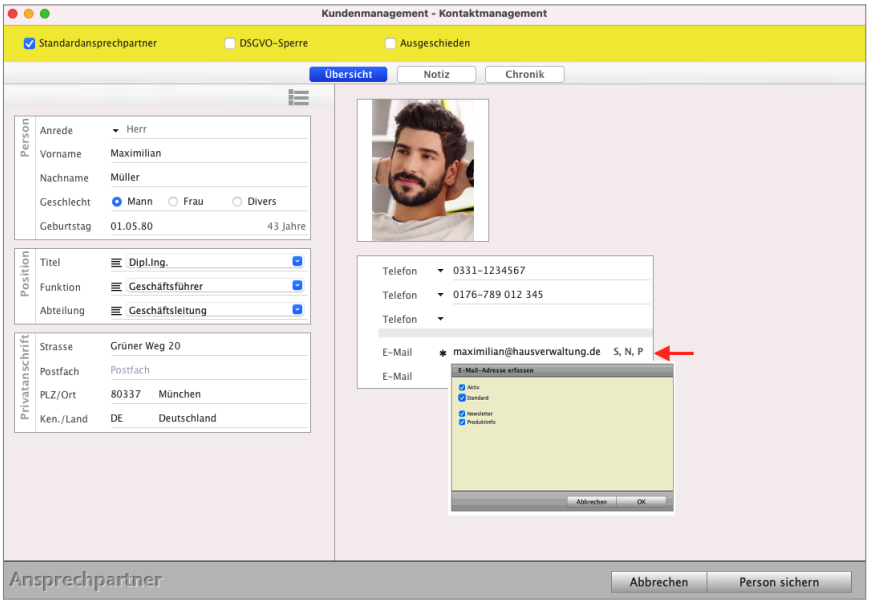
Wenn Sie Ansprechpartnerdaten für den Export ausgewählt haben, so können Sie mithilfe der Optionstasten entscheiden, ob Sie nur

- Ansprechpartnerdaten für den / die **Standardansprechpartner** oder
- **alle** Ansprechpartner der markierten Firmen

exportieren möchten.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Exportieren von Adressen‘

5.2 E-Mail-Adressen filtern und exportieren



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

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

Lizenzstufen: Diese Ansicht ist im magical-Interface mit der Lizenzstufe 3 „Kontaktmanagement enterprise“ in Kombination mit der Lizenzstufe 1 „Marketing essential“ verfügbar.

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

- Klicken Sie oben links auf die Taste ‚≡‘ für das Listenmenü, um das Listenmenü zu öffnen.
- Klicken Sie bei „MEINE LISTEN“ auf die „+“-Taste, um eine neue Liste anzulegen.
- Wählen Sie „E-Mail-Adressen“ aus.
- Wählen Sie die anzuzeigenden Spalten und bestätigen die Liste mit „Anzeigen“.
- Klicken Sie erneut auf die Taste ≡ für das Listenmenü, um dieses wieder zu schließen.
- Wählen Sie in der linken Seitenleiste Ihr angelegte Liste. Abhängig davon, wie viele E-Mail-Adressen Sie erfasst haben, kann der Suchprozess einen Moment dauern.
- Klicken Sie auf die Filter-Taste, um die Filteroptionen einzublenden.
- Wählen Sie unter

  - „**Standard**“ → „Alle E-Mail-Adressen“,
  - „**Aktiv**“ → „Aktiv“,
  - „**Newsletter**“ → „mit Newsletter“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Exportieren von Adressen‘

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

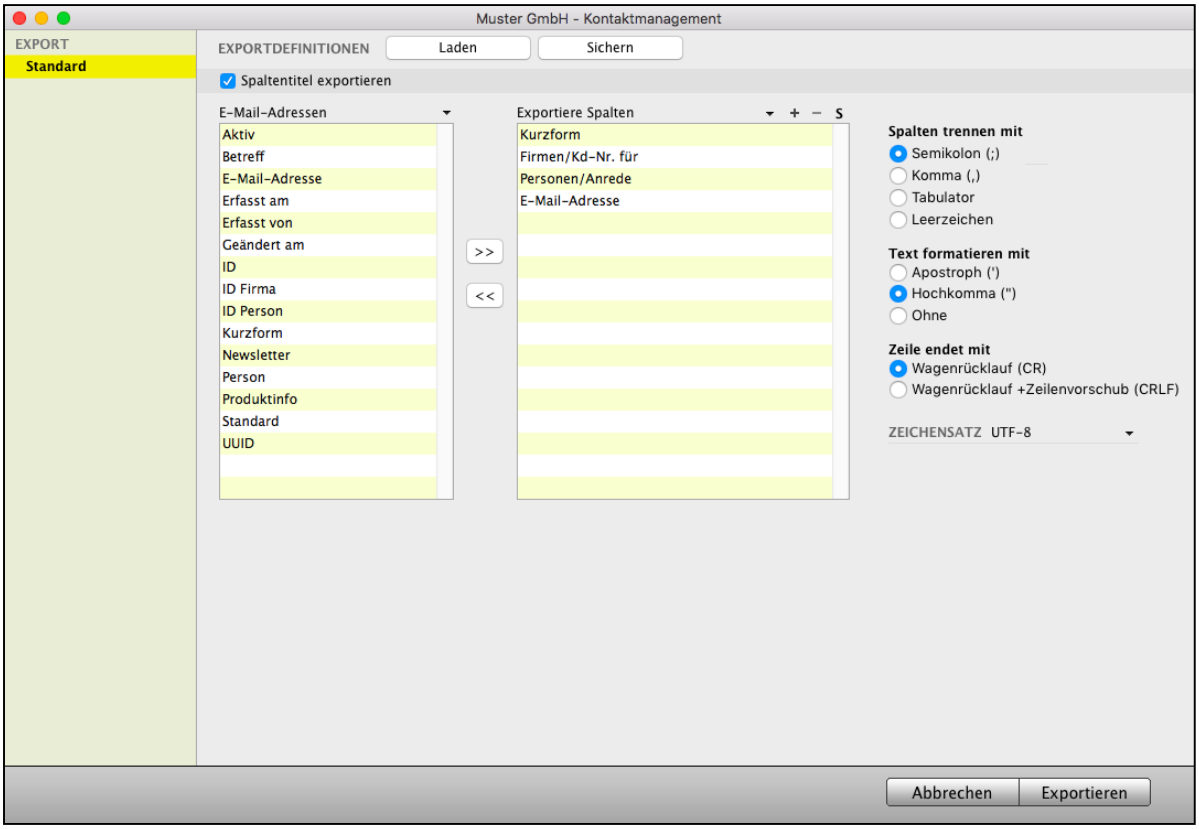


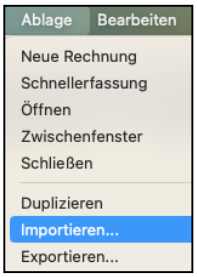
Abbildung: Beispielexport für die E-Mail-Adressen.

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Exportieren von Adressen‘

Kapitel 6 Rechnungen importieren & exportieren

6.1 Rechnungen importieren – msu-classic-Interface



Der Import von Rechnungen im msu-classic-Interface in die Rechnungssoftware erfolgt in der Rechnungsliste in zwei Schritten.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Rechnungen importieren & exportieren'

- **Der Weg zum erfolgreichen Rechnungsimport: Schritt für Schritt**
- **Rechnungsdaten importieren**
- **Artikelpositionen importieren**
- **Rechnungen mit Kunden verknüpfen**
- **Importvorlagen**
- **Beispiel zum Importieren einer Rechnung**
- **Rechnungen exportieren – msu-classic-Interface**
- **Der Export im magical-Interface**
- **Angebote – Aufträge – Lieferscheine exportieren**

6.1.1 Der Weg zum erfolgreichen Rechnungsimport: Schritt für Schritt

Die zu importierenden Daten bereiten Sie in zwei Dateien vor:

- Eine Datei mit den **allgemeinen Rechnungsdaten** und
- eine separate Datei für die enthaltenen **Rechnungspositionen**.

Die Verknüpfung der Positionen zu den Rechnungen erfolgt über die Rechnungsnummer. Daher muss diese bei jeder Rechnung und jeder Rechnungsposition angegeben werden. Andernfalls können die Daten nicht importiert werden.

- **Rechnungsdaten importieren**

Zunächst werden die Rechnungsdaten und direkt im Anschluss die Rechnungspositionen importiert. Wählen Sie hierzu das Menü „Ablage / Importieren", bzw. „Datei / Importieren".

Zum Inhaltsverzeichnis

Im Importierendialog können Sie individuell für Ihren Import auswählen, welche Felder Sie importieren möchten und in welcher Reihenfolge diese in Ihrer zuvor gespeicherten Datei vorliegen. Z.B. erst die Rechnungsnummer, dann die Kurzform oder umgekehrt.

Es werden 2 Listen angezeigt:

- Die Linke (**Auswahlliste**) enthält alle Felder in die Sie etwas importieren können,
- die Rechte (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten dar.

Möchten Sie die Reihenfolge für den Import ändern, so klicken Sie ein Datenfeld an, um es an eine andere Position in der Liste zu verschieben.

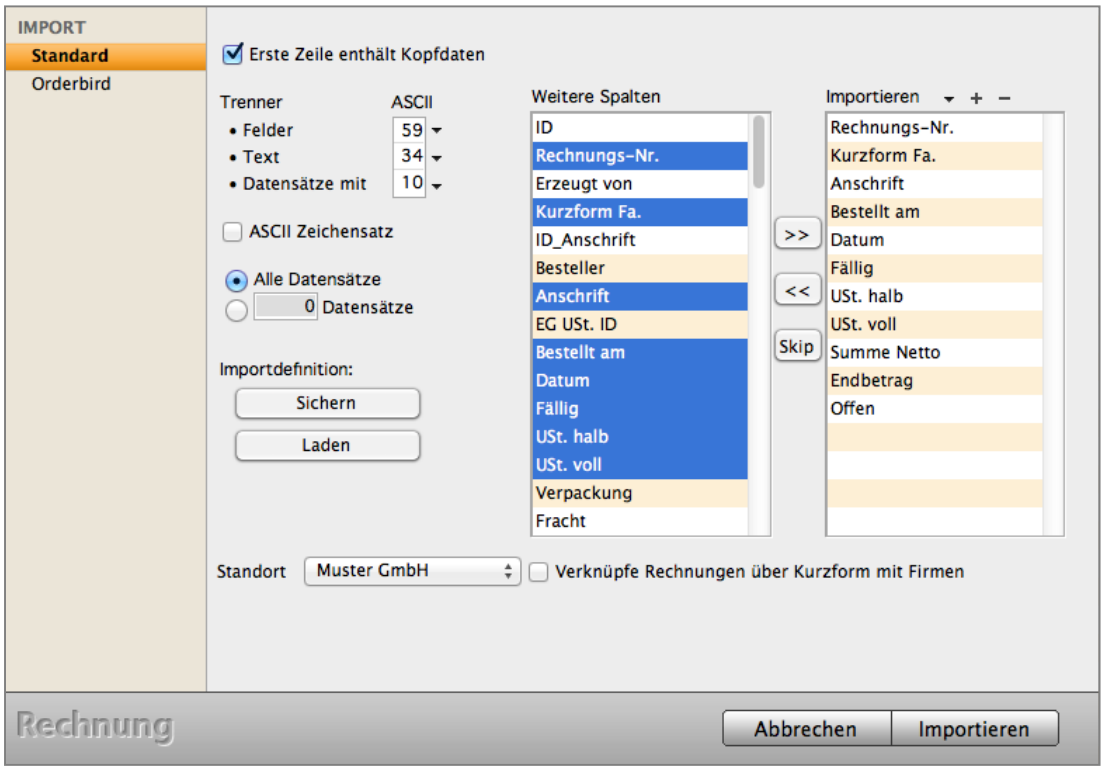


Abbildung: Der Importdialog für die Rechnungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren'

Importdefinition der Felder für die Positionen der Rechnungen:

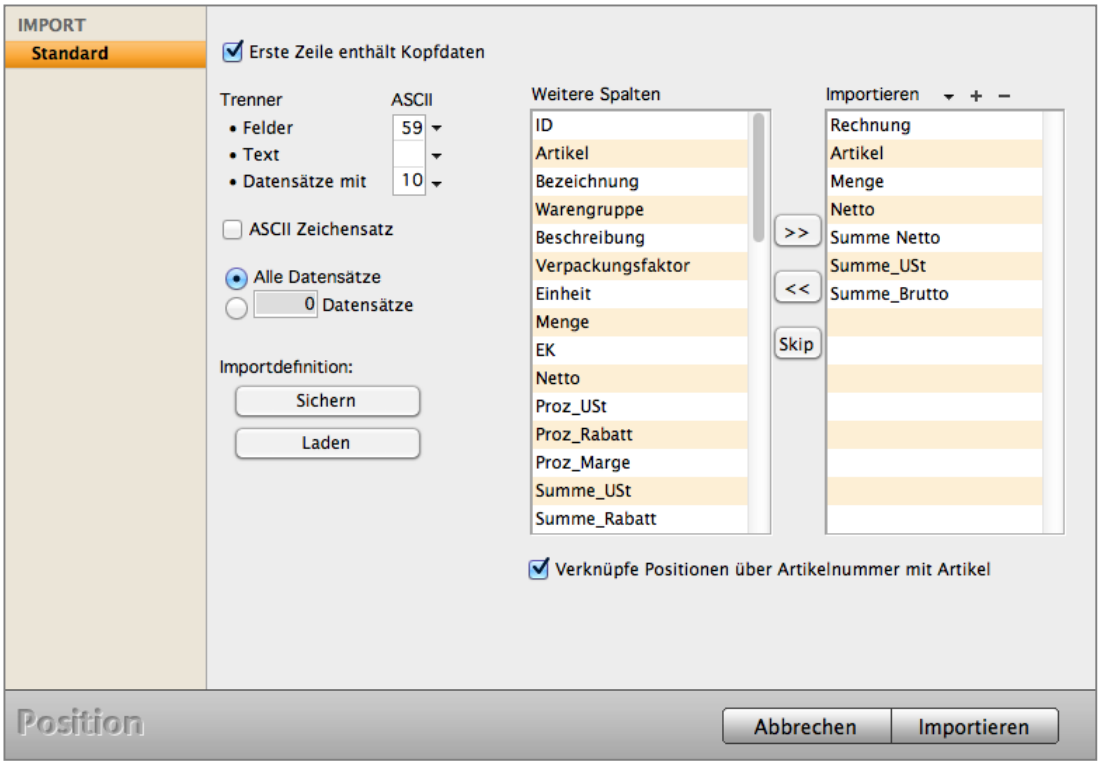


Abbildung: Importdialog der Rechnungspositionen.

Weiterhin können Sie die **Trennzeichen** angeben, die in Ihrer CSV-Datei verwendet werden. Dies ist wichtig, damit Sie beim Import feststellen ist, wann z.B. die Artikelnummer endet und die Bezeichnung folgt oder wann ein Artikel abgeschlossen ist und der nächste Artikel beginnt.

- Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Rechnungsnummer und Anschrift.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „“ zeigen den Beginn und das Ende der Anschrift an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer Rechnung abgeschlossen sind und die nächste Rechnung beginnt. Z.B. Open Office nutzt vorwiegend den Zeilenvorschub und Excel den Wagenrücklauf.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren‘

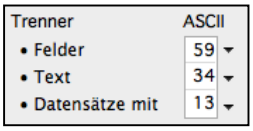


Abbildung: Trennzeichen mit den ASCII Codes.

Möchten Sie den Import zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen, so können Sie die erstellte Importdefinition sichern und gespeicherte Exportdefinitionen laden.

Nach erfolgtem Import wird dieser in einer Log-Datei protokolliert. Diese finden Sie im Ordner „Programme / <Ihr msuProgramm> / Log“.

Artikelpositionen importieren

Nachdem Sie die Rechnungsdaten importiert haben, wird direkt danach der Import der Rechnungspositionen geöffnet, sodass Sie die entsprechenden Felder für die Rechnungspositionen in die Importdefinition übernehmen können.
Hierbei muss zu jeder Position die Rechnungsnummer importiert werden, damit die Zuordnung der Rechnungspositionen zu den Rechnungen erfolgen kann.

Rechnungen mit Kunden verknüpfen

Um eine Rechnung beim Importieren direkt mit einer Firma aus dem Firmenstamm zu verknüpfen, muss die Kurzform der Firma als „Kurzform Fa.“ in die Rechnung importiert werden.

- Für die Verknüpfung aktivieren Sie das Ankreuzfeld „Verknüpfe Rechnungen über die Kurzform mit Firmen“.

  Die Kurzform muss identisch mit der im Firmenverzeichnis sein, da eine Verknüpfung sonst nicht möglich ist.

Haben Sie z.B. im Firmenverzeichnis die Dieter Haufer GbR mit der Kurzform „Dieter Haufer GbR“ erfasst, so muss beim Rechnungsimport die Kurzform ebenfalls als „Dieter Haufer GbR“ angegeben sein.

Geben Sie nur „Dieter Haufer“ als Kurzform beim Rechnungsimport an, wird die Rechnung nicht mit der Firma verknüpft, da im Zweifelsfall mehrere Firmen in Frage kommen können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren‘

Importvorlagen

Für einen regelmäßigen **Import** können Sie **Importdefinitionen** als Vorlagen **speichern**. Diese Importdefinitionen können beim Import schnell ausgewählt werden, um neue Rechnungen zu importieren.

- Um eine Importdefinition als Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die „+“-Taste über der Importdefinition (linke Liste) im Importdialog. Anschließend können Sie einen Namen für die Vorlage angeben, unter dem Sie diese Vorlage später erneut auswählen können.

Um eine Importdefinition auszuwählen, klicken Sie auf den schwarzen Pfeil über der Importdefinition (linke Liste) im Importdialog.

Beispiel zum Importieren einer Rechnung

Es wird eine Rechnung mit einer Position importiert. Hierbei wird die Rechnung mit der entsprechenden Firma, aus dem Firmenverzeichnis, und die Rechnungsposition mit dem entsprechenden Artikel, aus dem Artikelverzeichnis & Leistungsverzeichnis, verknüpft.

Die zu importierenden Daten werden in zwei CSV-Dateien bereitgestellt, die mit Semikolon „;“ getrennt ist und bei der die einzelnen Felder mit Anführungszeichen gekennzeichnet sind.

Rechnungsdaten:

Rechnungs-nummer	Kurzform	Rg Datum	Nettosumme	USt voller Satz	Bruttosumme
9999-2	Haufer Dieter	01.12.25	1000	190	1190

Rechnungsposition:

Rechnungs-nummer	Artikelnum-mer	Menge	Einzelnetto	Netto-summe	Summe USt voller Satz	Brutto-summe
9999-2	MK-EP-V-2025	10	100	1000	19	1190

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren‘

Die dazugehörige Importdefinition zu den Rechnungsdaten würde wie folgt aussehen:

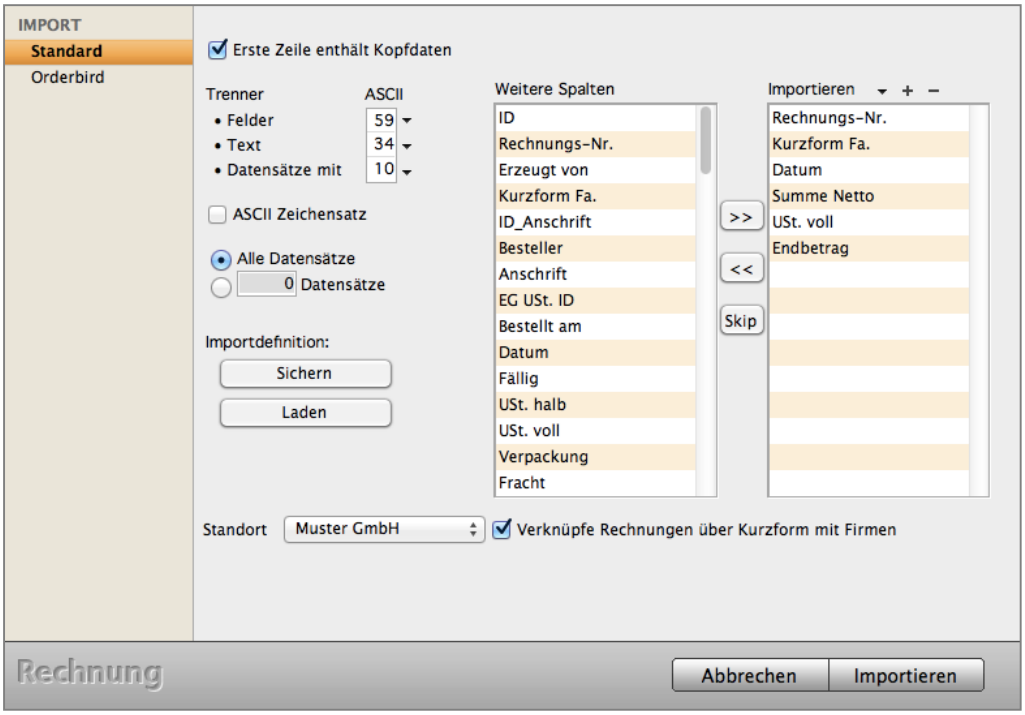


Abbildung: Importdefinition der Rechnungsdaten Ihrer Eingangsrechnungen.

Die dazugehörige **Importdefinition** zu den **Rechnunspositionen** würde wie folgt aussehen:

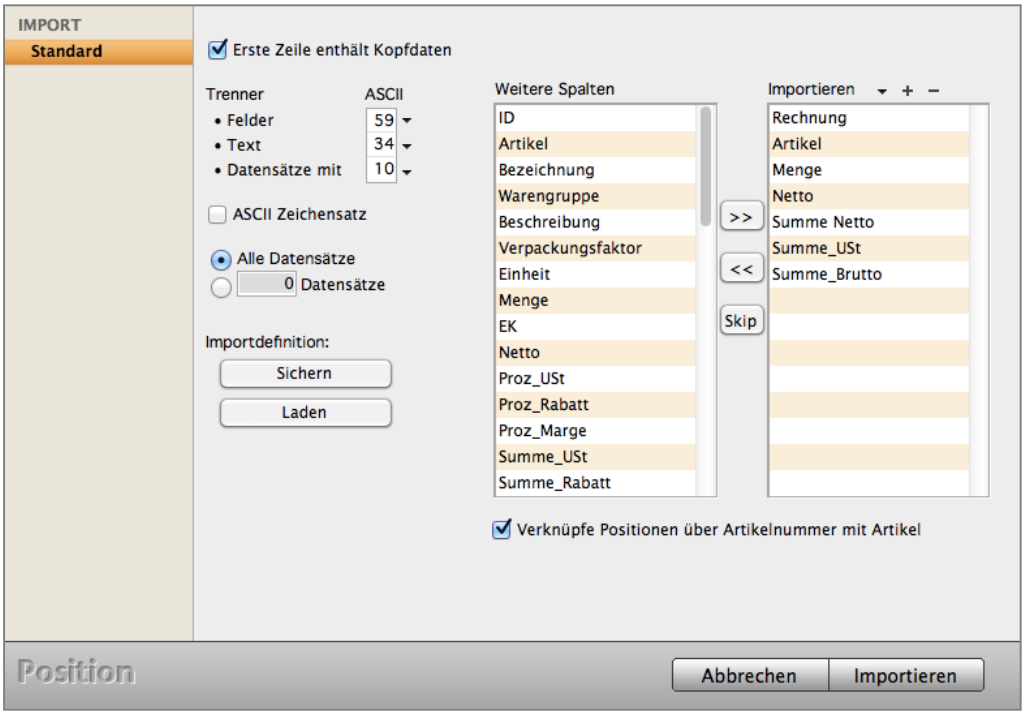
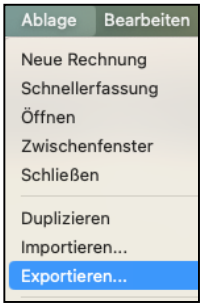


Abbildung: Importdefinition der Rechnungsposition.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren‘

6.2 Rechnungen exportieren – msu-classic-Interface



Der Export von Rechnungen im **msu-classic-Interface** erfolgt in der Rechnungsliste in zwei Schritten. In der Rechnungsliste können Rechnungen exportiert werden.

Der Export der dazugehörigen Rechnungspositionen erfolgt von der Seite „RECHNUNGEN / Positionen“.

- Markieren Sie zunächst die zu exportierenden Rechnungen und wählen das Menü „Ablage / Exportieren“, bzw. „Datei / Exportieren“.

Hierbei können Sie aus der Liste „Weitere Spalten“ die Informationen auswählen, die Sie exportieren möchten, und sie mit einem Klick auf die „**>>**“-Taste in die Spalte „Exportieren“ übernehmen.

Die Reihenfolge der Informationen in der Spalte entspricht der Reihenfolge, in der die Daten exportiert werden. Zum Ändern der Reihenfolge können Sie die Listeneinträge mit der Maus anklicken und verschieben.

Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in der zu exportierenden Datei verwendet werden sollen.

- Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil neben dem Eingabefeld des Zeichencodes.
- Wählen Sie das entsprechende Zeichen aus. Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Rechnungsnummer und Anschrift.

Text: Beginn- und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „“ zeigen den Beginn und das Ende der Anschrift an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer Rechnung abgeschlossen sind und die nächste Rechnung beginnt. In der Regel wird hier "Wagenrücklauf (CR)" verwendet.

Möchten Sie den Export zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen, so können Sie die erstellte Exportdefinition sichern und gespeicherte Exportdefinitionen laden.

Zum Export der Positionen zu den Rechnungen markieren Sie die betreffenden Rechnungen und wechseln in der linken Seitenleiste im Bereich „RECHNUNGEN“ auf die Seite „Positionen“.

Hier können Sie analog zu dem Rechnungsexport die Positionen mithilfe des Menüs „Ablage / Exportieren“, bzw. „Datei / Exportieren“ exportieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Rechnungen importieren & exportieren‘

Kapitel 7 Angebote – Aufträge – Rechnungen – Lieferscheine exportieren



Der **Export** der Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine im **magical-Interface** und in der Software magicalOffice erfolgt im jeweiligen Modul für Angebote, Aufträge und Lieferscheine **in zwei Schritten**.

7.0.1 Der Export im magical-Interface

In der Ausgabe-**Liste** können z.B. Rechnungen exportiert werden.

Der **Export** der dazugehörigen **Positionen** erfolgt von aus der Filter-Liste, z.B. der Filter-Liste Angebotspositionen.

- Markieren Sie zunächst die zu exportierenden Daten in dem entsprechenden Modul, z.B. Angebote.

Liste der Artikelpositionen für den Export

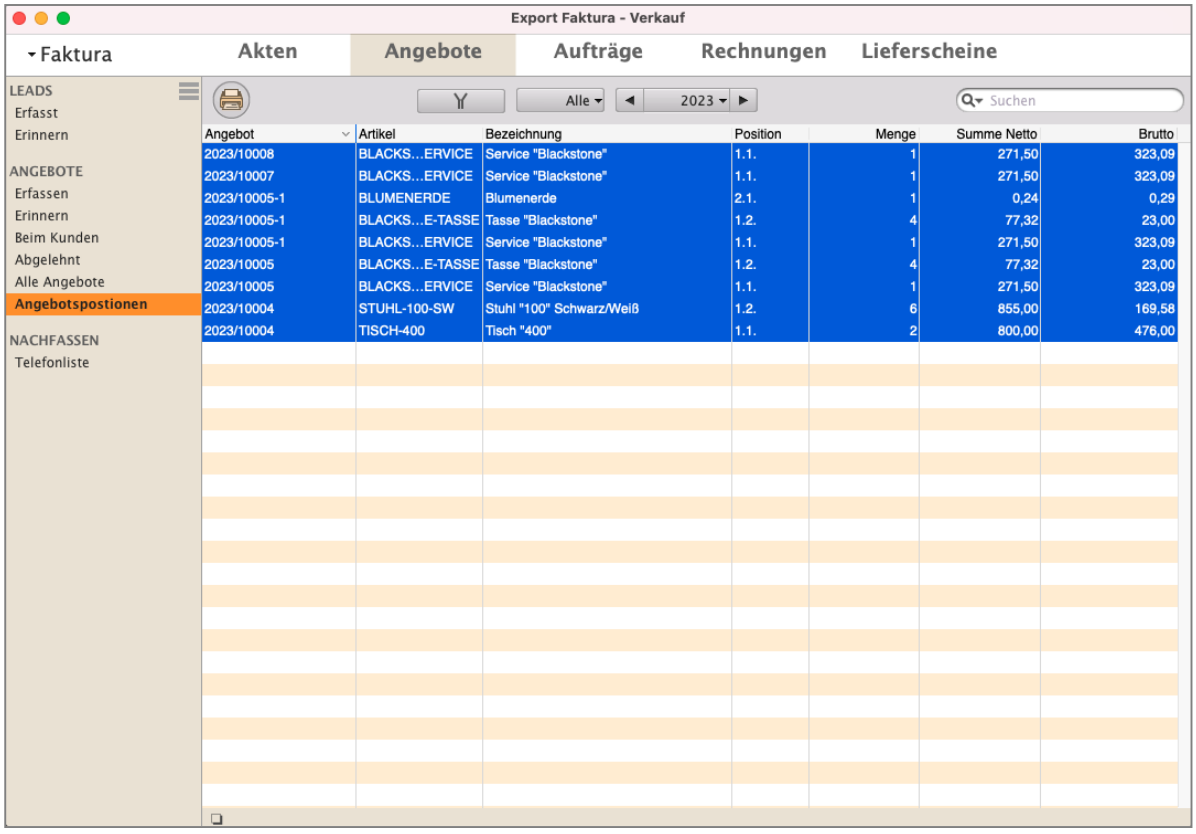


Abbildung: Liste für den Export der Artikelpositionen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wählen Sie das Menü „Ablage (Mac) / Exportieren“, bzw. „Datei (PC) / **Exportieren**“ aus.

Hierbei können Sie aus der Liste „**Weitere Spalten**“ die Informationen wählen, die Sie exportieren möchten, und sie mit einem Klick auf die „**>>**“-Taste in die Spalte „**Exportieren**“ übernehmen.

Die Reihenfolge der Informationen in der Spalte entspricht der Reihenfolge, in der die Daten exportiert werden.

Zum Ändern der Reihenfolge können Sie die Listeneinträge mit der Maus anklicken und verschieben.

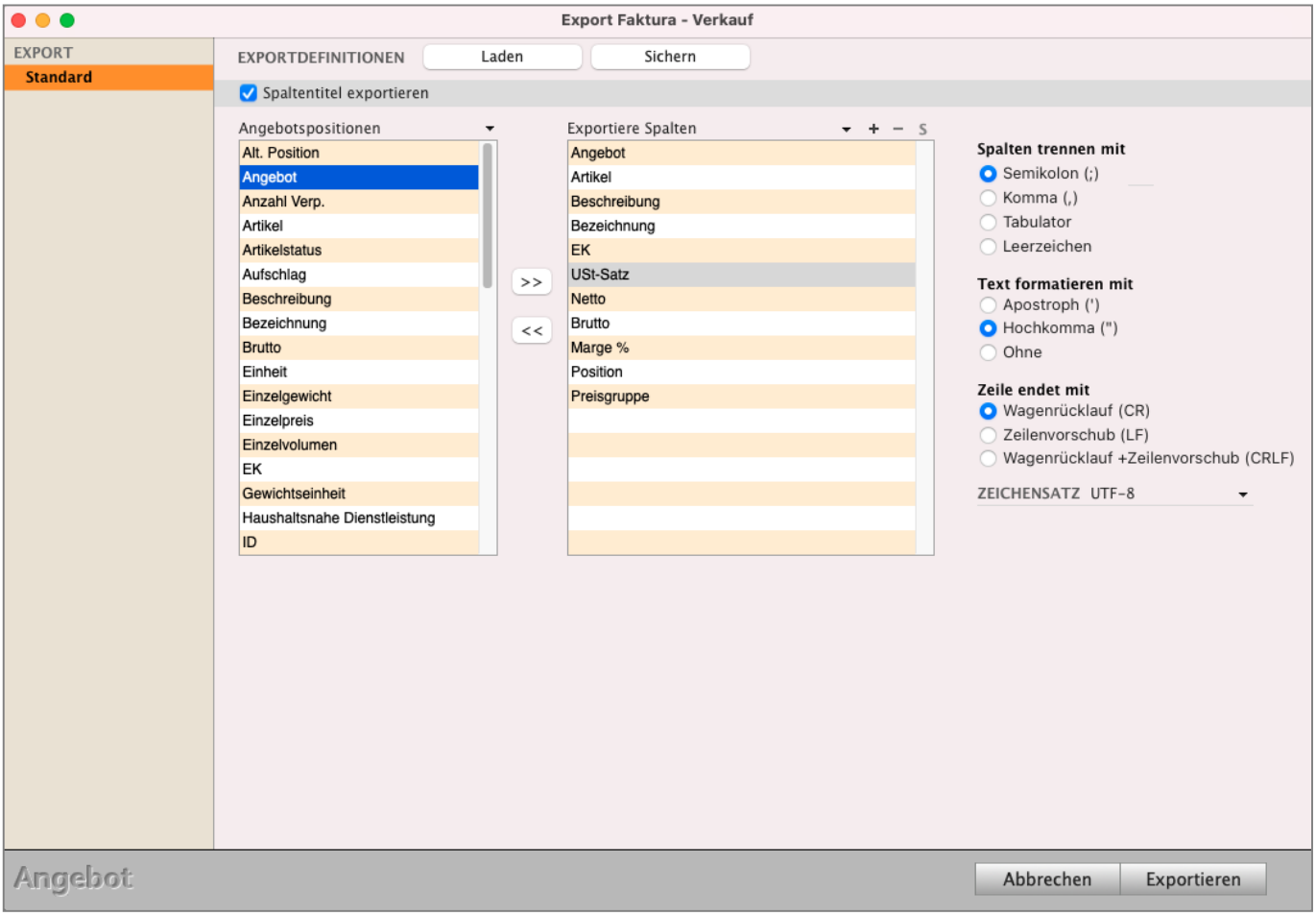


Abbildung: Exportdefinition für Artikelpositionen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Export im magical-Interface‘

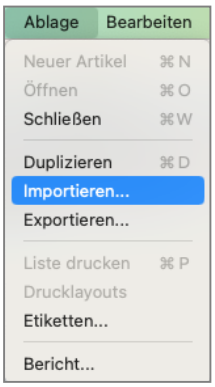


Kapitel 8 Artikel & Leistungen – Import – Export

Wenn Sie Artikeldaten und Leistungsdaten aus einem anderen Programm oder aus Preislisten in das **Artikelverzeichnis** und **Leistungsverzeichnis** übernehmen möchten, so können Sie diese Artikel und Leistungen mit dem individuellen **Import** in Ihr msuProgramm importieren.

Ebenso können Sie bestehende Artikeldaten und Leistungsdaten über den **Export** ausgeben, um sie z.B. in anderen Anwendungen weiterzuverarbeiten.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Artikel & Leistungen – Import'



- **Importieren neuer Artikel und Leistungen**
  - **Felder und Funktionen im Importdialog**
  - **Felder auswählen**
  - **Importvorlagen als Importdefinition speichern**
  - **Beispiel zum Importieren von Artikeln**
- **Preise Aktualisieren für bestehende Artikel und Leistungen**
- **Artikel-Import nach DATANORM**
- **Export – Artikel & Leistungen**

Der DATANORM-Import ist in der Handwerkersoftware „DerHandwerker", dem Warenwirtschaftssystem „msuFAKT!" und der Projektverwaltung „msuProjekt" enthalten.

Hinweis: Der Import hilft Ihnen bei der Übernahme von Artikeln und Leistungen. Es können keine Stücklisten und Bundles importiert werden.

8.1 Importieren neuer Artikel und Leistungen

In diesem Abschnitt wird detailliert beschrieben, wie Sie die Daten Ihrer Artikel und Leistungen für den Import in Ihr msuProgramm vorbereiten und den Importvorgang durchführen.

Sie erfahren, wie Sie Ihre Daten in einer Tabellenkalkulation organisieren, unnötige Spalten entfernen und die Daten im csv-Format speichern.

Zum Inhaltsverzeichnis

Anschließend erklären wir Ihnen, wie Sie das Artikel- und Leistungsverzeichnis und den Importvorgang sowie den Exportvorgang über die Menüpunkte „Ablage (Mac) / Import …“ bzw. „Datei (PC) / Import …“ starten.

- Bereiten Sie die zu importierenden Daten der Artikel und Leistungen, z.B. mit einer Tabellenkalkulation, vor.
- Löschen Sie hierbei alle Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen. Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msuProgramm diese importieren kann.
- Öffnen Sie im blauen Modul „**Artikel**“ das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis, indem Sie in der Zentrale (Startseite) rechts neben „Einkauf“ auf „**Artikel & Leistungen**“ klicken.
- Zum Importieren der Daten wählen Sie im Menü „Ablage / Import ...“, bzw. „Datei / Import ...“ aus.



Der Dialog Artikel Import öffnet sich.

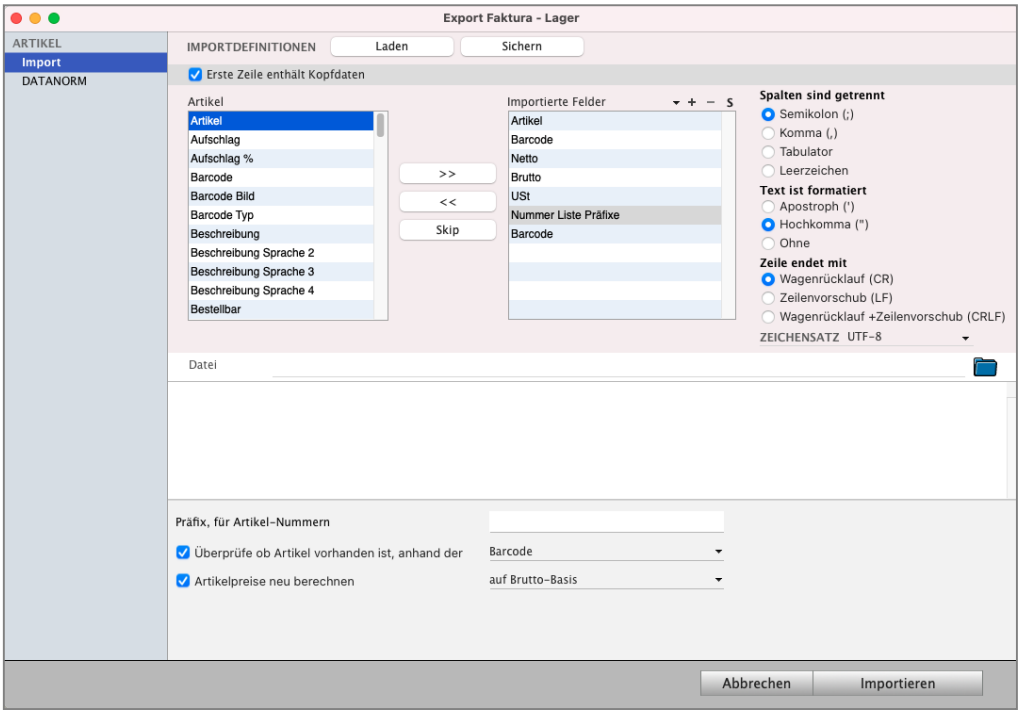


Abbildung: Importdialog für Artikel und Leistungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Im Importierendialog können Sie individuell für Ihren Import auswählen, welche Felder Sie importieren möchten und in welcher Reihenfolge diese in Ihrer zuvor gespeicherten Datei vorliegen. Z.B. erst die Artikelnummer, dann die Bezeichnung oder umgekehrt.

Es werden 2 Listen angezeigt:

- Die **Linke** (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie Artikel & Leistungen importieren können,
- die **Rechte** (**Importdefinition**) die Felder, die Sie zum Importieren ausgewählt haben. Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten dar.

Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in Ihrer CSV-Datei verwendet werden. Dies ist wichtig, damit Sie beim Import feststellen, wann z.B. die Artikelnummer endet und die Bezeichnung folgt oder wann ein Artikel abgeschlossen ist und der nächste Artikel beginnt.

- Klicken Sie auf den "Pfeil" neben dem Eingabefeld des Zeichencodes.
- Wählen das Sie entsprechende Zeichen aus.
  - Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

8.1.1 Felder und Funktionen im Importdialog für Artikel

Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Artikelnummer und Bezeichnung.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. „“ zeigen den Beginn und das Ende der Beschreibung an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einem Artikel abgeschlossen sind und der nächste Artikel beginnt. Z.B. Open Office verwendet hierbei i.d.R. den Zeilenvorschub, Excel den Wagenrücklauf.

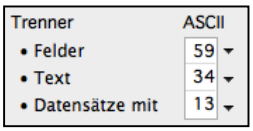


Abbildung: Trennzeichen für den Import der Artikel und Leistungen.

Nachstehend erläutern wir Ihnen die wichtigsten Felder:

Artikel: Artikelnummer des Artikels oder der Leistung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Bezeichnung: Kurzbezeichnung des Artikels oder der Leistung.

Beschreibung: Langbeschreibung des Artikels oder der Leistung.

EK: Netto-Einkaufspreis des Artikels oder der Leistung.

Netto: Netto-Verkaufspreis des Artikels oder der Leistung.

USt.: Umsatzsteuersatz des Artikels oder der Leistung (0 % / 7 % / 19 %).

Bestand: Lagerbestand des Artikels.

Warengruppe: Warengruppe des Artikels oder der Leistung.

Untergruppe: Untergruppe zur Warengruppe des Artikels oder der Leistung.

8.1.2 Felder auswählen

Um ein Feld auszuwählen, können Sie dieses in der Auswahlliste mit einem einfachen Klick markieren und anschließend mit der „**>>**“ Taste in die Importdefinition übernehmen.

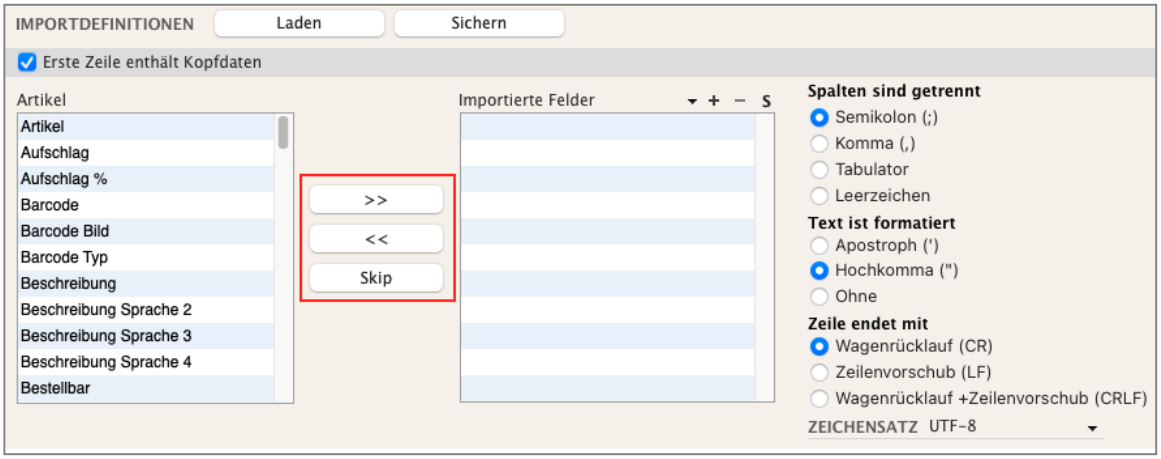


Abbildung: Auswahl der Felder für den Import.

Sie können mehrere Felder markieren und diese zusammen in die Importdefinition übernehmen.

Wenn Sie ein **Feld hinzufügen**, wird dieses automatisch ans Ende der Liste angefügt.

Möchten Sie ein **Feld** aus der Importdefinition **entfernen**, können Sie dieses doppelklicken oder mit einem einfachen Klick markieren und anschließend mit der „**<<**“ Taste aus der Importdefinition entfernen.

Um die **Reihenfolge** der Importdefinition zu **ändern**, klicken Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste an und schieben es an die gewünschte Stelle.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Sichern: Speichern Sie die erstellte Importdefinition, um diese Definition für spätere Importe wieder aufrufen zu können.

Laden: Laden Sie eine zuvor gespeicherte Importdefinition.

Abbrechen: Bricht den Import ab und verwirft die bereits erstellte Importdefinition.

Importieren: Öffnet den Suchdialog zum Auswählen der Datei, aus der die Daten importiert werden sollen.
Um die Nacharbeiten der importierten Daten zu mindern, können Sie bereits beim Vorbereiten der Daten angeben, ob es

- ein Artikel oder
- eine Leistung ist,
- der Artikel mit oder ohne Lagerführung erfasst werden soll.

Ob der Artikel

- **lieferbar** ist oder
- nur für die Statistik als **nicht mehr lieferbar** geführt werden soll.

Dazu können Sie folgende Felder mit den entsprechenden Werten importieren.

Präfix: Geben Sie ein Präfix ein, dass der Artikelnummer aller zu importierenden Artikeln vorangestellt wird.

Überprüfe…: Prüft, ob der zu importierende Artikel oder die Leistung bereits vorhanden ist, und aktualisiert einen gefundenen Artikel oder die Leistung mit den zu importierenden Daten.

Artikelpreise: Aktivieren Sie die Option, um beim Import automatisch die Artikelpreise berechnen zu lassen.

Bei der Option „**Brutto-Basis**“ wird der Nettoverkaufspreis auf Basis des Imports von „Laden_Brutto“ und „Umsatzsteuer“ berechnet.

Bei der Option „**Netto-Basis**“ wird der Bruttoverkaufspreis auf Basis des Imports von „Netto“ und „Umsatzsteuer“ berechnet.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Bei der Option “**interne Kosten**“ wird der Nettoverkaufspreis auf Basis von „EK“, „Aufschlag“ und „Marge“ berechnet.

Aufschlag (interne Kosten) und **Marge** können als Prozentsatz oder fester Betrag importiert werden.
Werden beide Varianten importiert, so wird der Prozentwert berücksichtigt und der absolute Betrag wird ignoriert.

Status: Der Status kann mit folgenden Angaben für die entsprechenden Informationen importiert werden:

- **Status 1** - Der zu importierende Datensatz ist eine **Leistung**.
- **Status 2** - Der zu importierende Datensatz ist ein **Artikel ohne Lagerführung**.
- **Status 3** - Der zu importierende Datensatz ist ein **Artikel mit Lagerführung**.

8.1.3 Importvorlagen als Importdefinition speichern

Für einen regelmäßigen Import können Sie Importdefinitionen als Vorlagen speichern. Diese können beim Import schnell ausgewählt werden, um neue Artikel zu importieren.

- Um eine Importdefinition als Vorlage zu speichern, klicken Sie auf die „**Sichern**“-Taste über der Importdefinition im Importdialog.
  Anschließend können Sie einen Namen für die Vorlage angeben, unter dem Sie diese Vorlage später erneut auswählen können.
- Um eine Importdefinition zu laden, klicken Sie auf ‚Laden‘ neben der Importdefinition (linke Liste) im Importdialog.

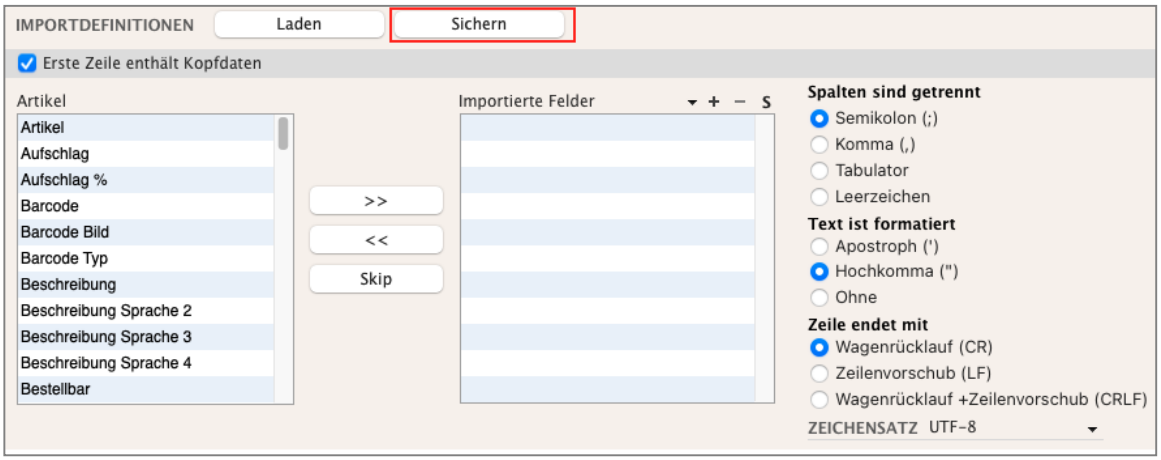


Abbildung: Importdefinition für Artikel laden und mit ‚Sichern‘ speichern.

Auf der nächsten Seite lesen das Beispiel zum Artikelimport.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Beispiel zum Importieren von Artikeln

Es werden 3 Artikel mit Lagerführung importiert, zu denen beim Import der Verkaufspreis auf Nettobasis berechnet wird.

Die zu importierenden Daten werden in einer CSV-Datei bereitgestellt, die mit „;“ (Semikolon) getrennt ist. Die einzelnen Felder sind mit Anführungszeichen gekennzeichnet

Der **Status** für Artikel mit Lagerführung ist ‚**3**‘.

Artikeldaten:

Artikelnum-mer	Bezeichnung	EK	VK	USt in %	Status
I-001	Artikel 001	10	100	19	3
I-0012	Artikel 002	20	200	7	3
I-001	Artikel 003	30	300	19	3

Die dazugehörige Importdefinition zu den Artikeldaten würde wie folgt aussehen:

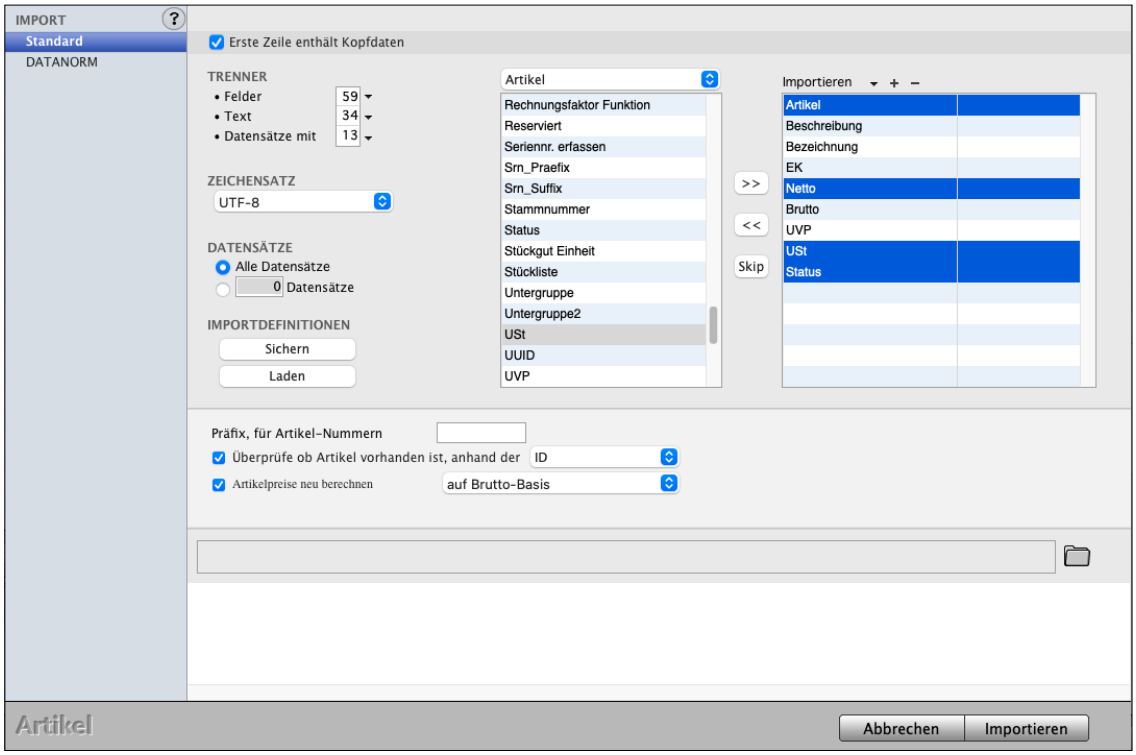


Abbildung: Importdefinition der Artikeldaten mit Lagerführung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

8.2 Preise Aktualisieren für bestehende Artikel und Leistungen

Wenn Sie regelmäßig neue Preislisten von Ihrem Lieferanten erhalten, so können Sie die Änderungen bequem über den Import der Software abgleichen, ohne jeden Artikel manuell zu ändern.

Erhalten Sie z.B. neue Einkaufspreise, so können Sie eine einfache Tabelle vorbereiten, die die Artikelnummer und den neuen Einkaufspreis enthält.

Anschließend können Sie über den Importdialog die Daten abgleichen lassen.

- **Classic-Interface**

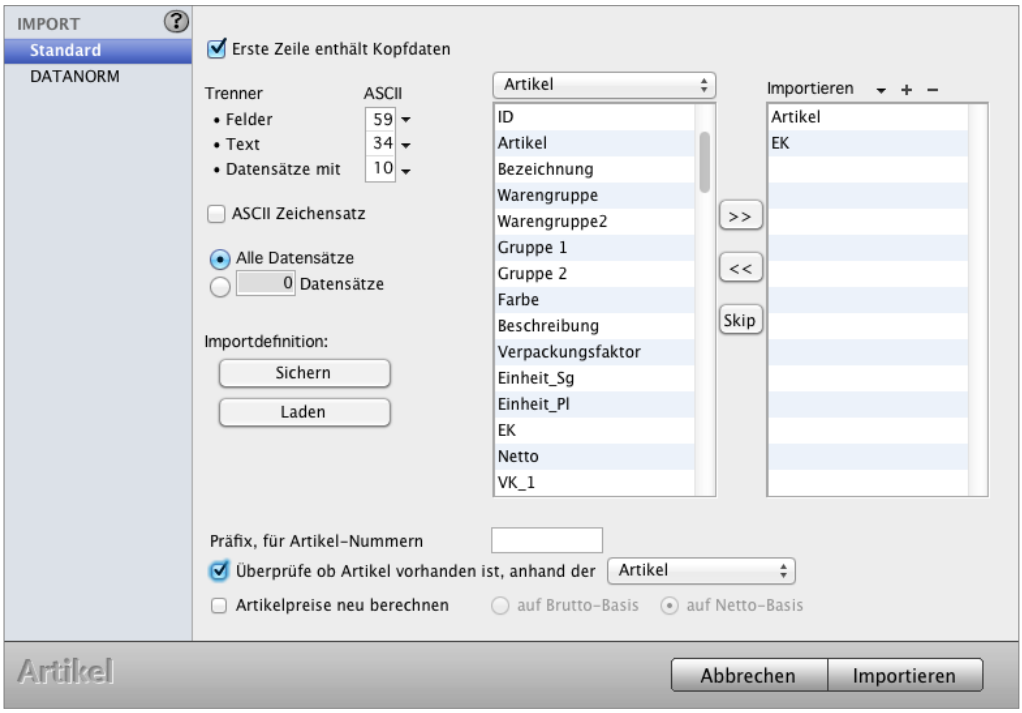


Abbildung: Importdialog für Datenabgleich mit dem Classic-Interface.

- Wählen Sie das Ankreuzfeld „**Überprüfe, ob Artikel vorhanden ist, anhand der ...**“, damit beim Importieren der Daten ein Abgleich erfolgt.

Als Vergleichskriterium wählen Sie im PopUp „**Verknüpfe über**“ den Eintrag „**Artikel**“.

Werden nun Artikeldaten importiert, so prüft Ihr msuProgramm, ob es bereits einen Artikel mit der zu importierenden Artikelnummer gibt. Ist dies der Fall, so werden die weiteren Felder, die importiert werden, in diesem Artikel aktualisiert.

Felder die im Artikel hinterlegt sind, jedoch nicht importiert werden, werden hierbei nicht verändert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

- **magical-Interface**

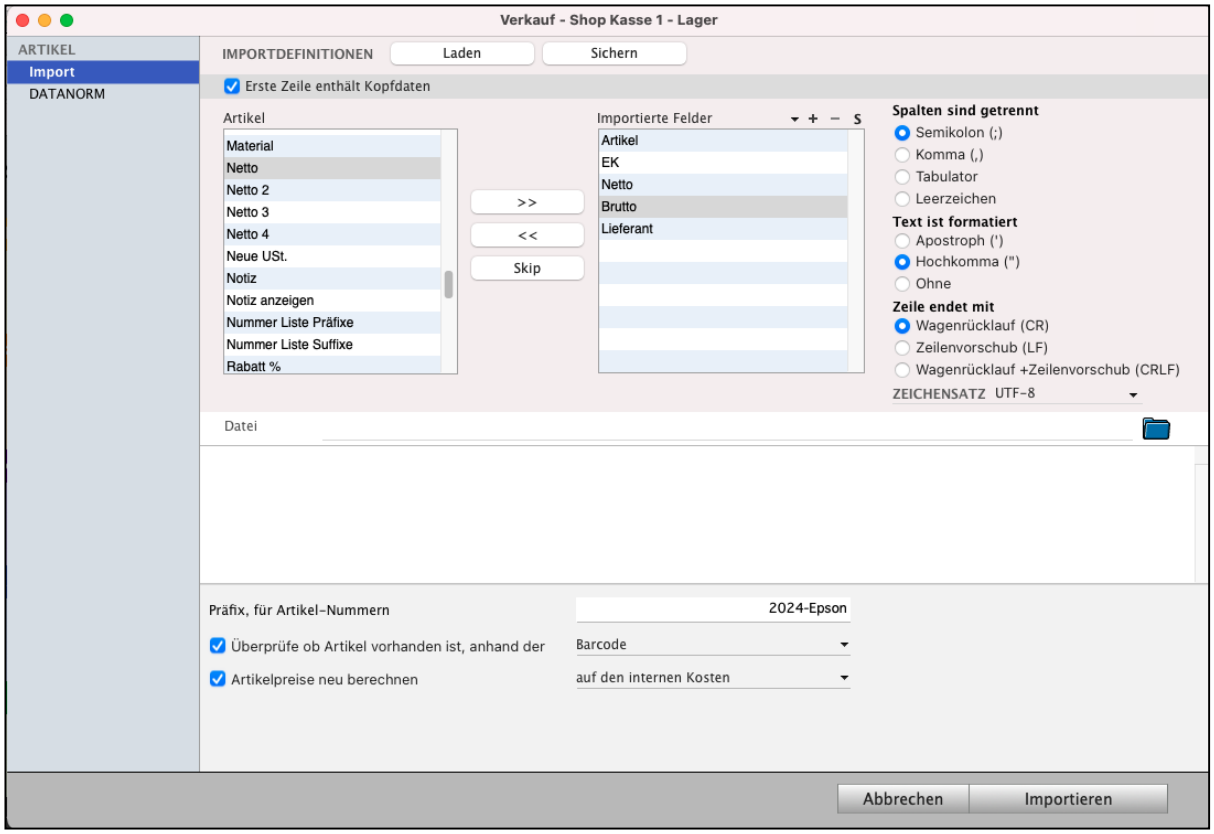


Abbildung: Importdialog für Datenabgleich mit dem magical-Interface.

- Wählen Sie das Ankreuzfeld „**Überprüfe, ob Artikel vorhanden ist, anhand der ...**“, damit beim Importieren der Daten ein Abgleich erfolgt.

Als Vergleichskriterium wählen Sie im PopUp „**Verknüpfe über**“ den Eintrag „**Artikel**“ aus.

Werden nun Artikeldaten importiert, so prüft Ihr msuProgramm, ob es bereits einen Artikel mit der zu importierenden Artikelnummer gibt.

Ist dies der Fall, so werden die weiteren Felder, die importiert werden, in diesem Artikel aktualisiert.

Felder die im Artikel hinterlegt sind, jedoch nicht importiert werden, werden hierbei nicht verändert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘



8.3 Artikel-Import nach DATANORM

DATANORM ist ein Format für den Datenaustausch von Artikelstammdaten zwischen Herstellern, Fachhändlern und Handwerksbetrieben, insbesondere in der Bau- und Installationsbranche. Es ermöglicht den Austausch von Artikeltexten, Preisen und Bildern.

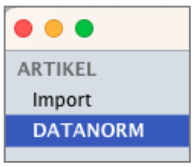
Wenn Ihnen Ihr Lieferant die Artikeldaten als DATANORM-Dateien bereitstellt, so können Sie diese mit dem Artikel-Import nach DATANORM einlesen.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Artikel-Import nach DATANORM'

- **DATANORM-Import: So integrieren Sie die Artikeldaten vom Lieferanten**
- **Praxisvideo ‚DATANORM-Import mit Preiskalkulation'**
- **Vorbereitung – Vor dem DATANorm Import ...**
- **Auswahl, Felder und Funktionen des Importfensters**
- **DATANORM-Import – Schritt-für-Schritt-Anleitung**
  - **Lieferanten zum Import für DATANORM anlegen**
  - **Artikel vom Lieferanten Importieren**
    - **Überschreiben vorhandener Artikel zulassen**
    - **Mit Änderung fehlende Artikel neu anlegen**
    - **Preisberechnung – Verkaufspreis berechnen**
    - **Zeichensatz auswählen**
    - **Vorschau des Imports anzeigen**

8.3.1 DATANORM-Import: So integrieren Sie die Artikeldaten vom Lieferanten

Der DATANORM-Import unterstützt die DATANORM-Versionen 4 und 5.



Der DATANORM-Import ist in der

- Handwerkersoftware activeHandwerker und DerHandwerker,
- Warenwirtschaftssoftware activeHandel und msuFAKT!, sowie
- der Projektsoftware activeProjekt, und msuProjekt integriert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export'

Hinweis: In dem Praxisvideo „**DATANORM-Import mit Preiskalkulation**“ lernen Sie, wie Sie beim DATANORM-Import einen Verkaufspreis im Warenwirtschaftssystem bequem kalkulieren, automatisch berechnen.



Sie lernen, wie Sie Artikeln für Ihr Lager hinterlegen lassen, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.

Lizenzstufen: Der DATANORM-Import ist mit der Lizenzerweiterung ‚Handwerker‘ verfügbar.

Folgende DATANORM-Daten werden beim Import unterstützt:

Stammdaten: Enthält den kompletten Artikelstamm mit dem Listen-Einkaufspreis für den Erstimport.

Preisdatei: Enthält Ihren tatsächlichen Einkaufspreis.

Änderungsdaten: Enthält die Änderungen zu den Artikeln und neue Artikel.

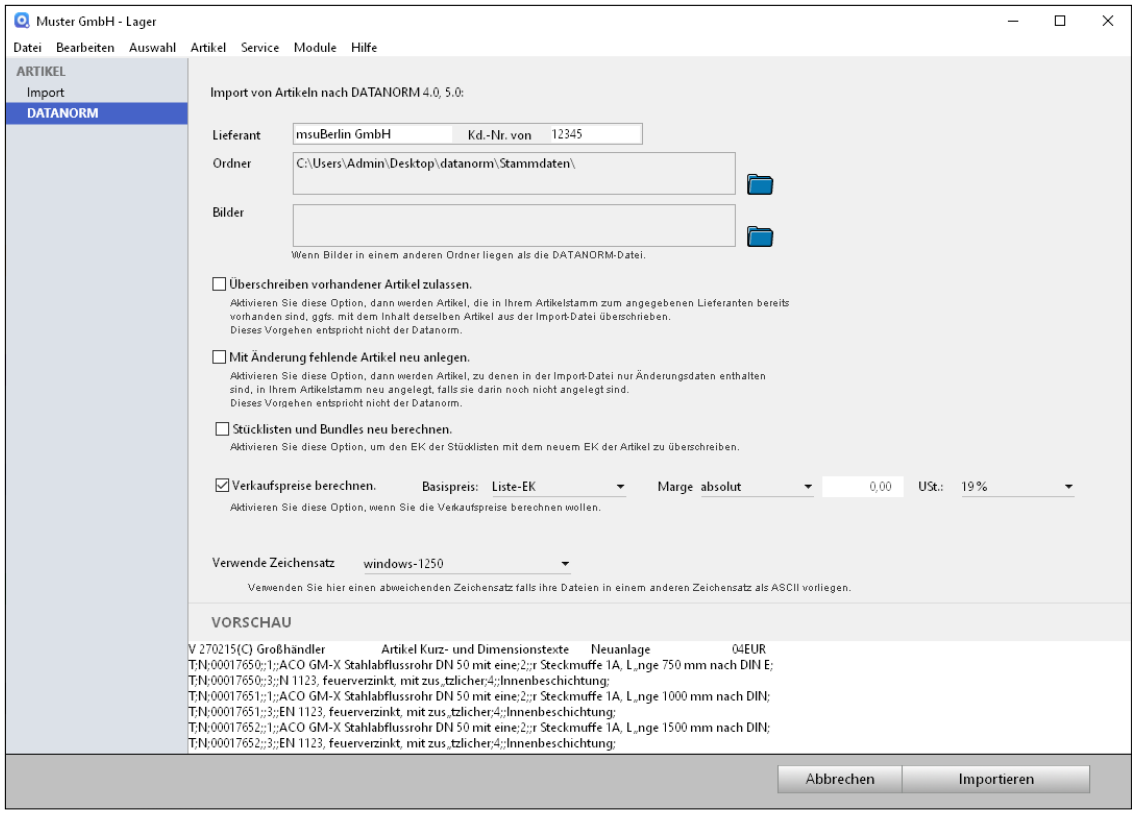


Abbildung: Der DATANORM-Import vom Lieferanten in Ihr Programm für Artikel.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

Hinweis: 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.

Artikel können von verschiedenen Lieferanten importiert werden. Dabei können **Artikelnummern mehrfach vorkommen**, ohne dass es der gleiche Artikel ist.

- Da Artikel von verschiedenen Lieferanten importiert werden können und dabei **Artikelnummern mehrfach vorkommen** können, wird die **Lieferanten-ID** den Artikelnummern vorangestellt. Dies stellt sicher, dass jede Artikelnummer einmalig ist und die Artikel beim Import nicht überschrieben werden.

  Z.B. importieren Sie von Lieferant A den Artikel „Waschbecken" mit der Artikelnummer „**1234**". Nun Importieren Sie die Artikel v**on Lieferant B** und auch hier gibt es die Artikelnummer „**1234**", die jedoch für eine „Rohrleitung" steht.

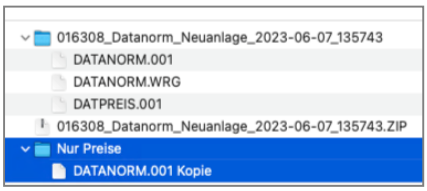
  In dem Fall darf der Artikel von Lieferant A nicht überschrieben werden und beide Artikel müssen hinterher verfügbar sein.

8.3.2 Vorbereitung – Vor dem DATANorm Import ...

Für den Import laden Sie die Artikel von der Importseite Ihres Lieferanten auf Ihren Rechner. Dazu bietet der Lieferant die Artikel als Datei an: Die Importdatei ‚DATANORM.001' sowie Dateien für die Preisaktualisierungen.

Auf Ihrem Rechner liegt z.B. auf dem Schreibtisch ein Ordner mit 3 Dateien. Die größte Datei mit dem Namen ‚DATANORM.001' enthält die Artikeldaten.

Legen Sie für den Import weitere eigene Ordner an, z.B. ‚Nur Preise'.



In diesen Ordner ziehen Sie nur die eine Datei DATANORM.001'.

Hinweis: Zur Auswahl für den Import darf nur
eine einzige Datei in diesem Ordner für den Import liegen.
Liegen mehrere Dateien in diesem Ordner funktioniert der Import NICHT!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM'

- **Meldung: Der Vorlauf-Datensatz fehlt**



Beim Import der DATANorm Daten erhalten Sie die Meldung aus der Importdatei Ihres Lieferanten:

‚Der Vorlauf-Datensatz fehlt.
Die Importdatei ‚datpreis.001'
entspricht nicht der Datanorm.

Der Import dieser Datei wird abgebrochen.‘

Die Meldung bedeutet, dass aufgrund der strengen Vorgaben der DATANorm Richtlinien, die Importdatei nicht eindeutig erkannt werden kann, weil der Datensatz fehlt oder in einem Ordner mehrere Dateien liegen.

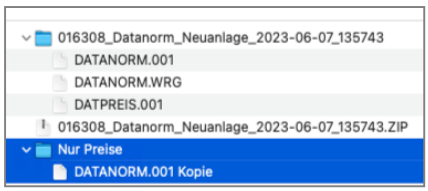
Im Vorlaufdatensatz (V) werden nach der strengen DATANORM Spezifikation allgemeine Informationen für die Importdatei, die als Vorlauf für die eigentlichen Daten dienen, vom Lieferanten bereitgestellt.

Ein Vorlaufsatz (V) in DATANORM enthält allgemeine Informationen, die als Vorlauf für die eigentlichen Daten dienen. Dieser **Vorlaufdatensatz** vom Lieferanten **muss** immer vorhanden sein.

Er enthält die grundlegende Struktur für den Austausch von Produktinformationen wie Artikelnummern, Ausschreibungstexte, Preise und Bildnamen.

Lösungen:

- Vielleicht ist nur etwas auf Ihrem Rechner verheddert. Starten Sie Ihren Rechner neu.
- Die DATANORM-Datei ist sehr groß. Evtl. wurde diese Datei beim Herunterladen beschädigt oder verändert. Löschen Sie Datei des DATANORM-Imports.
- Laden Sie die DATANORM Datei erneut auf Ihren Rechner.
- Legen Sie für den Import weitere Ordner an, z.B. ‚Nur Preise‘.
- In diesen Ordner ziehen Sie nur die eine einzige Datei, z.B. ‚DATANORM.001‘.
  - Zur Auswahl für den Import darf nur **eine einzige Datei in diesem Ordner liegen**.
  Liegen mehrere Dateien in diesem Ordner funktioniert der Import NICHT!



- Starten Sie im Modul Artikel den DATANorm Import.
- Wählen Sie für den Import den neu angelegten Ordner aus.
  WICHTIG: Dieser Ordner z.B. ‚Nur Preise‘ darf **nur eine einzige Datei enthalten**.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

8.3.3 Auswahl, Felder und Funktionen des Importfensters

Um Artikel via DATANORM zu importieren, gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Öffnen Sie im blauen Modul „**Einkauf**“ das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis, indem Sie in der Zentrale rechts neben „Einkauf“ auf „**Artikel & Leistungen**“ klicken.



- Wählen Sie im Menü „Ablage / **Importieren**“ (Mac), bzw. „Datei / **Importieren**“ (PC) aus.



- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf „**DATANORM**“, um DATANORM-Dateien zu importieren.

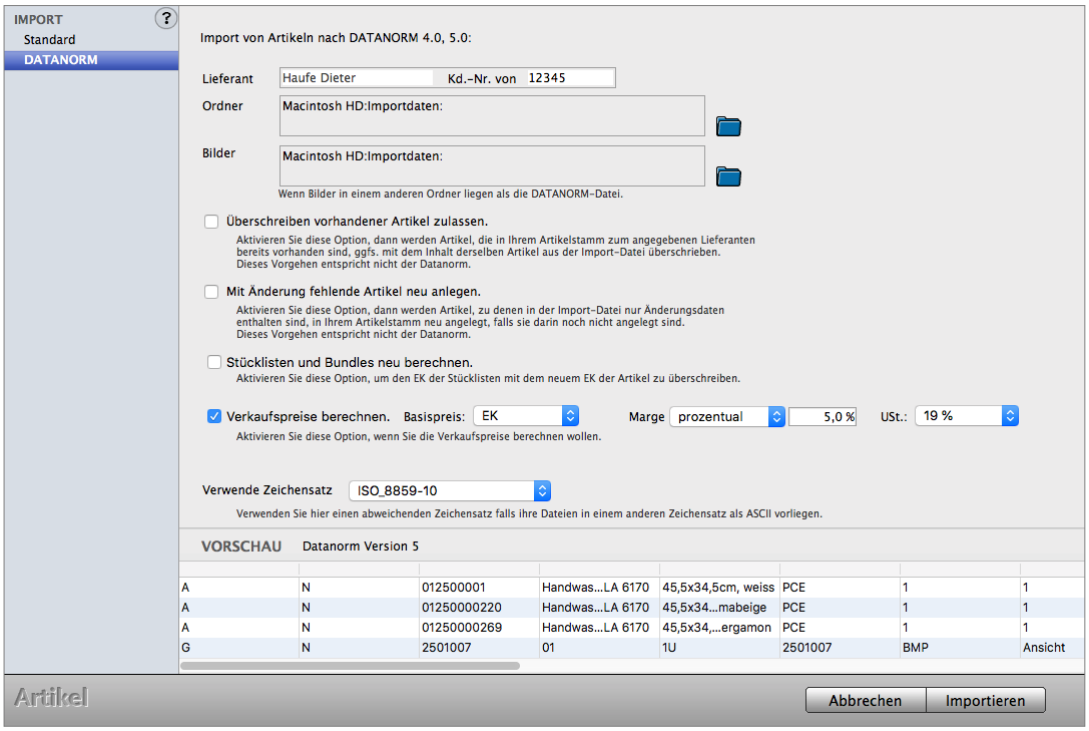


Abbildung: Artikel-Import in das Artikelverzeichnis nach DATANORM mit Vorschau.

Lieferant: Geben Sie die Kurzform des Lieferanten ein, von dem die Artikel geliefert werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

Kundennummer: Tragen Sie Ihre Kundennummer ein, die Sie bei Ihrem Lieferanten haben.

Ordner: Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um den Ordner auf der Festplatte auszuwählen, in dem die DATANORM-Dateien gespeichert sind.

Hinweis: Zur Auswahl für den Import darf nur
eine einzige Datei in diesem Ordner liegen.
Liegen mehrere Dateien in diesem Ordner funktioniert der Import aufgrund der strengen Vorgaben von DATANORM NICHT!

Bilder: Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, wenn Bilder in einem anderen Ordner als die DATANORM-Dateien gespeichert sind, um diesen auszuwählen.

Überschreiben vorhandener Artikel zulassen:

Wählen Sie diese Option nur, wenn Ihr Lieferant Ihnen im Update-Fall keine Aktualisierungsdatei zur Verfügung stellt, sondern eine komplette Artikelliste. In diesem Fall werden bereits vorhandene Artikel des Lieferanten im Programm mit den neuen Daten überschrieben.

Hinweis: Diese Option entspricht nicht dem DATANORM-Schema, kann aber für diesen Fall verwendet werden, um Artikel zu aktualisieren.

Mit Änderung fehlende Artikel neu anlegen:

Wählen Sie diese Option nur, wenn Ihr Lieferant Ihnen keine komplette Artikeldatei zur Verfügung stellt, sondern nur eine **Aktualisierungsliste**. In diesem Fall werden aus den Aktualisierungsdaten heraus noch nicht vorhandene Artikel des Lieferanten im Programm neu angelegt.

Hinweis: Diese Option entspricht nicht dem DATANORM-Schema, kann aber für diesen Fall verwendet werden, um Artikel hinzuzufügen.

Stücklisten und Bundles neu berechnen:

Wählen Sie diese Option, wenn der aktualisierte Einkaufspreis eines Artikels automatisch an die Stücklisten und Bundles weitergegeben werden soll, in denen der Artikel enthalten ist. Somit wird der Einkaufspreis von Stücklisten und Bundles automatisch aktualisiert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM'

Verkaufspreis berechnen:

Zur Preisberechnung aktivieren Sie die Option „**Verkaufspreis berechnen**“.

- Wählen Sie aus, ob der Verkaufspreis auf Basis des **Einkaufspreises** oder des **Listeneinkaufspreises** gebildet werden soll.
- Wählen Sie als Basispreis den "**Listen-EK**", um den Listeneinkaufspreis als Nettoverkaufspreis zu übernehmen.

Die Marge wird hierbei errechnet.

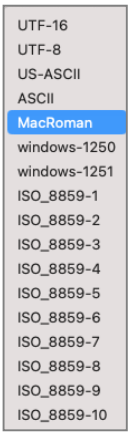
- Wählen Sie als Basispreis den "**EK**", um den Nettoverkaufspreis durch Eingabe der Marge berechnen zu lassen.
  Sie können die Marge in Prozent oder als Betrag (absolut) angeben, die auf den Einkaufspreis aufgeschlagen werden soll.

Hinweis: Der Steuersatz kann nur im Zusammenhang mit der Berechnung des Verkaufspreises genutzt werden.

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

Zeichensatz:

Beim Import von Artikeldaten über den DATANORM-Import kann es immer wieder vorkommen, dass die Daten teilweise oder gar nicht gelesen werden können.



Dies liegt am **Zeichensatz**, der nicht automatisch bestimmt werden kann. Dieser wird durch Systemwechsel, z.B. Mac zu Windows, Downloads und andere Faktoren beeinflusst.

Daher ist im Importdialog eine Auswahl des Zeichensatzes integriert.

- Wählen Sie gegebenenfalls einen anderen Zeichensatz aus, um Umlaute (ä, ü, ö) korrekt zu importieren.



Abbildung: Auswahl des Zeichensatzes für den Import.

Hinweis: Diese Auswahl hilft nicht, wenn die Umlaute bereits in der Importdatei nicht korrekt vorhanden sind.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

Vorschau: Zeigt eine Vorschau der zu importierenden Daten an, sodass Sie prüfen können, ob Umlaute korrekt geladen werden können.
Es werden die ersten vier Datensätze angezeigt.

Importieren: Startet den Import der Daten, die in dem ausgewählten Ordner auf der Festplatte abgelegt sind.

Abbrechen: Bricht den Import ab.

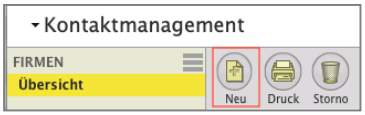
Hinweis: In dem von Ihnen ausgewählten Ordner auf der Festplatte dürfen immer nur die Artikeldaten **eines** Lieferanten abgelegt sein, da die Artikel den Lieferanten sonst nicht korrekt zugeordnet werden können.

8.3.4 DATANORM–Import – Schritt-für-Schritt-Anleitung

Für den Import sind 2 Schritte erforderlich:

1. **Lieferanten im Modul „Kunden & Lieferanten“ zum Import anlegen**

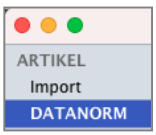
   Beginnen Sie damit, den Lieferanten anzulegen.

   Dies ist notwendig, um die Herkunft der Artikel zuzuordnen, um Verwechselungen, z.B. bei mehreren Lieferanten und gleichen Artikelnummern, zu vermeiden.

2. **Artikel importieren**

   Nachdem der Lieferant angelegt wurde, können Sie die Artikel importieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

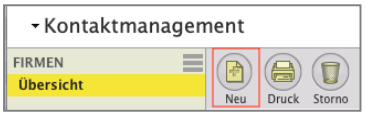
8.3.5 1. Lieferanten zum Import für DATANORM anlegen

Öffnen Sie Ihren bestehenden Lieferanten oder legen einen neuen Lieferanten an, damit die Artikel beim DATANORM-Import diesem Lieferanten zugeordnet werden.

- Wechseln Sie im CRM auf „Kunden und Lieferanten“.



- Doppelklicken den bereits angelegten Lieferanten, oder legen den Lieferanten „neu" an.



- Aktivieren Sie über dem Bereich Adresse das Widget
- Setzen das Ankreuzfeld „Kundenummer“, um die Lieferantennummer zu erfassen.
- Klicken Sie im Widget „**Kunde**“ das Ankreuzfeld „**Ist Lieferant“** an.
- Tragen Sie im Widget „**Kd.-Nr.**“ im Feld „**Kd.Nr. von**“ die Kundenummer ein, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben.

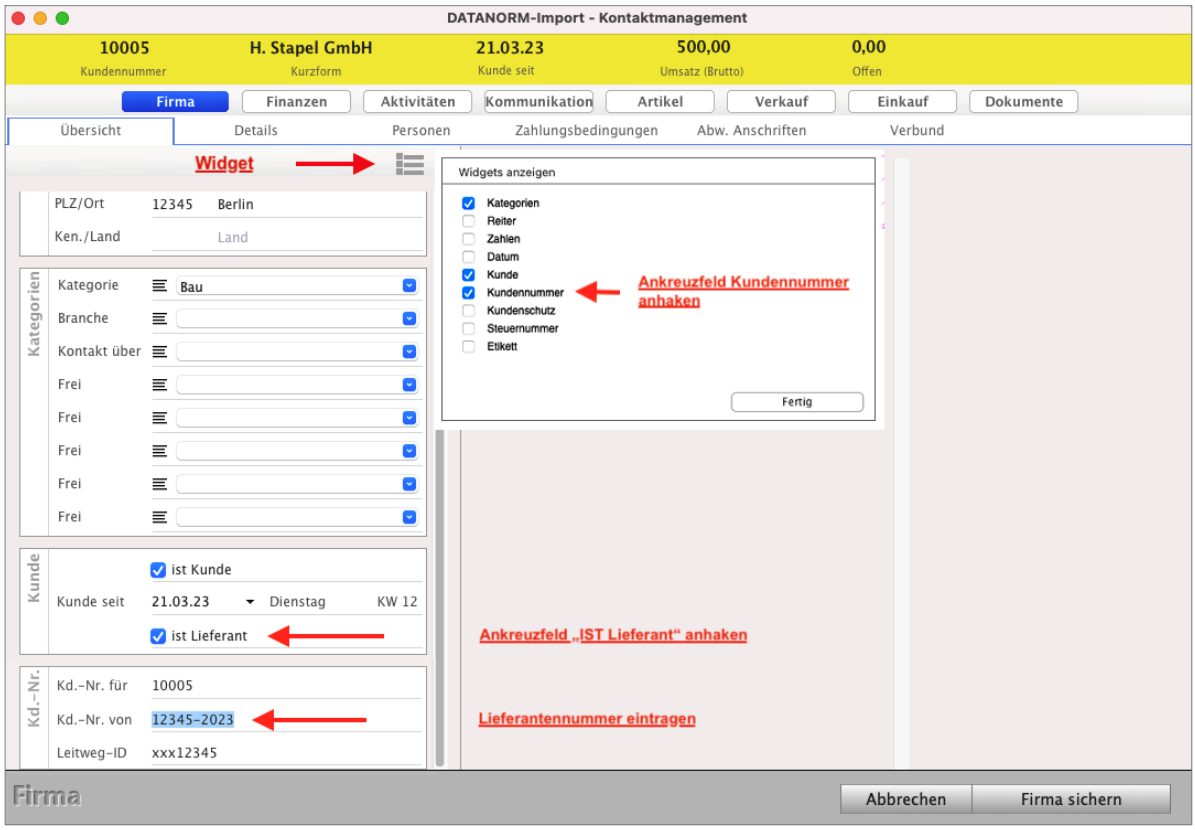
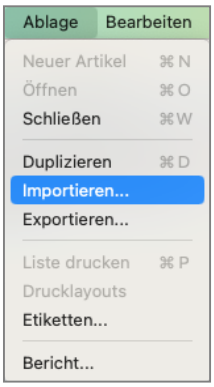


Abbildung: Dialog Lieferanten für den Import im Firmenstamm kategorisieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

8.3.6 2. Artikel vom Lieferanten Importieren

- Öffnen Sie im Modul „**Einkauf**“ das Artikelverzeichnis und Leistungsverzeichnis, indem Sie in der Zentrale (Startseite) rechts neben „Einkauf“ auf „**Artikel & Leistungen**“ klicken.
- Wählen Sie im Menü „Ablage / Importieren“ (Mac), bzw. „Datei / Importieren“ (PC) aus.



- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf „DATANORM“, um DATANORM-Dateien zu importieren.
- Geben Sie die Kurzform des Lieferanten ein, von dem die Artikel geliefert werden.
- Geben Sie Ihre Kundennummer ein, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten haben.
- Klicken Sie auf das Ordner-Symbol hinter „Ordner“, um den Ordner auf der Festplatte auszuwählen, in dem die DATANORM-Dateien abgelegt sind.



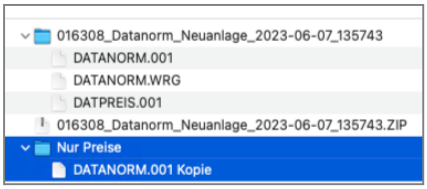


Abbildung: Auswahl der DATANORM-Datei für den Artikelimport.

- In diesem Ordner sollten sich nur die DATANORM-Dateien befinden, damit das msuProgramm nicht jede Datei prüfen muss, ob diese importiert werden muss.

Auf Ihrem Rechner liegt z.B. auf dem Schreibtisch ein Ordner mit 3 Dateien. Die größte Datei mit dem Namen ‚DATANORM.001‘ enthält die Artikeldaten.

Legen Sie für den Import weitere eigene Ordner an, z.B. ‚Nur Preise‘.



In diesen Ordner ziehen Sie nur die eine Datei DATANORM.001‘.

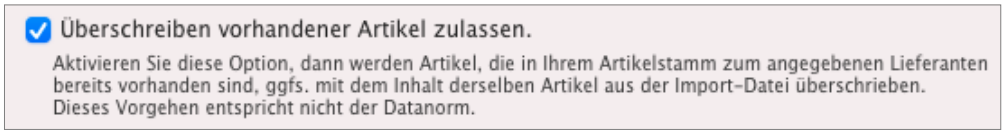
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

Hinweis: Zur Auswahl für den Import darf nur
eine einzige Datei in diesem Ordner für den Import liegen.
Liegen mehrere Dateien in diesem Ordner funktioniert der Artikelimport aufgrund der strengen Vorgaben von DATANORM NICHT!

• In dem von Ihnen ausgewählten Ordner auf der Festplatte dürfen immer **nur die Artikeldaten eines Lieferanten** abgelegt sein, da die Artikel den Lieferanten sonst nicht korrekt zugeordnet werden können.

- Klicken Sie auf das Ordner-Symbol hinter „Bilder“, wenn Bilder in einem anderen Ordner als die DATANORM-Dateien gespeichert sind, um diesen auszuwählen.

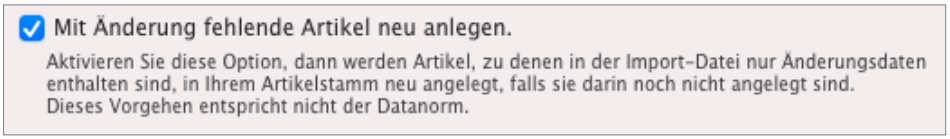
- **Überschreiben vorhandener Artikel zulassen**



- Wählen Sie die Option „**Überschreiben vorhandener Artikel zulassen**“ aus, wenn Ihr Lieferant Ihnen keine Aktualisierungsdatei zur Verfügung stellt, sondern immer eine komplette Artikelliste.
In diesem Fall werden bereits vorhandene Artikel des Lieferanten im Programm mit den neuen Daten überschrieben.

- **Mit Änderung fehlende Artikel neu anlegen**

Diese Option entspricht nicht dem DATANORM-Schema, kann aber für diesen Fall verwendet werden, um Artikel zu aktualisieren.

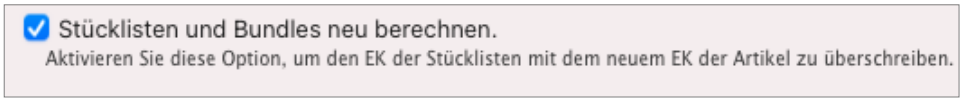


- Wählen Sie die Option „**Mit Änderung fehlende Artikel neu anlegen**“ aus, wenn Ihr Lieferant Ihnen **keine** komplette Artikeldatei zur Verfügung stellt, sondern nur eine Aktualisierungsliste.
In diesem Fall werden aus den Aktualisierungsdaten heraus noch nicht vorhandene Artikel neu angelegt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

- **Stücklisten und Bundles neu berechnen**

Diese Option entspricht nicht dem DATANORM-Schema, kann aber für diesen Fall verwendet werden, um Artikel hinzuzufügen.



- Wählen Sie die Option „**Stücklisten und Bundles neu berechnen**“ aus, wenn der aktualisierte Einkaufspreis eines Artikels automatisch an die Stücklisten und Bundles weitergegeben werden soll, in denen der Artikel enthalten ist. Somit wird der Einkaufspreis von Stücklisten und Bundles automatisch aktualisiert.

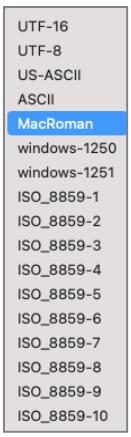
- **Preisberechnung – Verkaufspreis berechnen**
  - Zur Preisberechnung aktivieren Sie die Option „**Verkaufspreis berechnen**“.
  - Wählen Sie aus, ob der Verkaufspreis auf Basis des Einkaufspreises oder des Listeneinkaufspreises gebildet werden soll.



- Wählen Sie als Basispreis den „**Listen-EK**“, um den Listeneinkaufspreis als Nettoverkaufspreis zu übernehmen. Die Marge wird hierbei errechnet.
- Wählen Sie als Basispreis den „**EK**“, um den Nettoverkaufspreis durch Eingabe der Marge berechnen zu lassen.
  Sie können die Marge in **Prozent** oder als **Betrag** (absolut) angeben, die auf den Einkaufspreis aufgeschlagen werden soll.

- **Zeichensatz auswählen**
  - Beim Import von **Artikeldaten** über den **DATANORM**-Import kann es immer wieder vorkommen, dass die Daten teilweise oder gar nicht gelesen werden können.

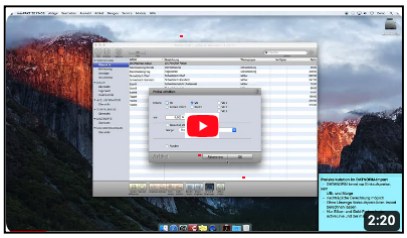
    Dies liegt am **Zeichensatz**, der nicht automatisch bestimmt werden kann und durch Systemwechsel, Downloads, oder andere Faktoren beeinflusst wird.
    Daher ist im Importdialog eine Auswahl des Zeichensatzes integriert.
  - Wählen Sie gegebenenfalls einen anderen Zeichensatz aus, um Umlaute (ä, ü.ö) korrekt zu importieren.
    Diese Auswahl des Zeichensatzes hilft nicht, wenn die Umlaute bereits in der Importdatei nicht korrekt vorhanden sind.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

- **Vorschau des Imports anzeigen**
  - In der Vorschau wird ein Auszug der zu importierenden Daten angezeigt, sodass Sie prüfen können, ob Umlaute korrekt geladen werden können.
  - Klicken Sie auf die Taste „Importieren“, um den Import zu starten.

Hinweis: In dem Praxisvideo „**DATANORM-Import mit Preiskalkulation**“ lernen Sie, wie Sie bei dem DATANORM-Import einen Verkaufspreis im Warenwirtschaftssystem und der Handwerkersoftware bequem kalkulieren. Sie sehen, wie Sie die Preise der Artikel automatisch berechnen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Artikel-Import nach DATANORM‘

8.4 Export – Artikel & Leistungen



Mit der Exportfunktion haben Sie die Möglichkeit, bestehende Artikeldaten und Leistungsdaten aus Ihrem msuProgramm als klar gegliederte Datei auszugeben.

Dies eignet sich ideal, um die Daten in anderen Anwendungen weiterzuverarbeiten – etwa zur Erstellung externer Preislisten, zur Datenanalyse in Tabellenkalkulationsprogrammen oder zur Übergabe an Drittsysteme.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Export – Artikel & Leistungen‘

- **Der Export im magical-Interface**
- **Spaltentrenner – Textformatierung – Zeilenende**
- **Laden und Speichern der Exportdefinition**
- **Exportvorlagen – Exportdefinitionen aus der Musterbibliothek laden**
- **Mein Tabellenprogramm kann nicht alle Felder einlesen**

8.4.1 Der Export im magical-Interface

In der Ausgabe-**Liste** können Artikel exportiert werden.

- Wechseln Sie in das Modul ‚Artikel & Leistungen‘.
- Markieren Sie zunächst die zu exportierenden Daten in den Artikeln und Leistungen.

Ansicht: Liste der Artikelpositionen für den Export

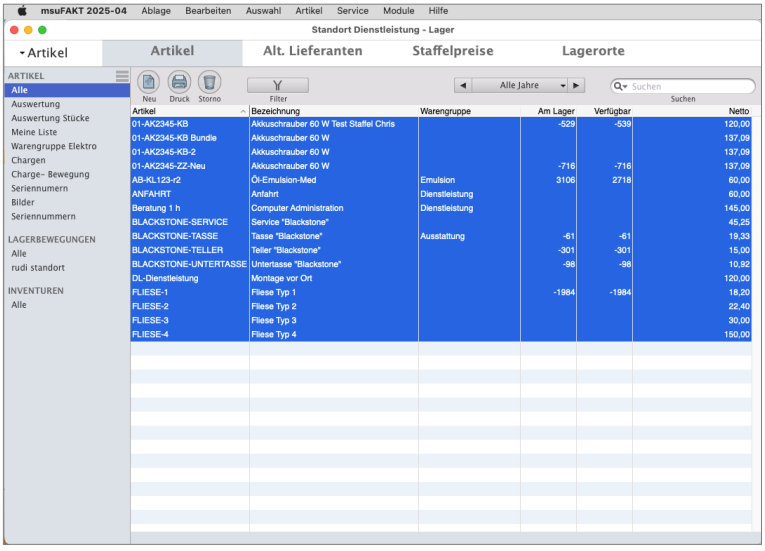


Abbildung: Liste für den Export der Artikel und Leistungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

- Wählen Sie das Menü „Ablage (Mac) / Exportieren“, bzw. „Datei (PC) / **Exportieren**“ aus.
  - Hierbei können Sie aus der Liste „**Artikel**“ die Informationen wählen, die Sie exportieren möchten, und sie mit einem Klick auf die Taste „**>>**“ in die Spalte „**Exportierte Spalten**“ übernehmen.
  - Sie entfernen wieder Felder aus der Liste, indem Sie sie markieren und auf die Taste „**<<**“ klicken.
  - Sollten Sie sich in der Reihenfolge vertan haben, so können Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste mit der Maus anklicken und an die gewünschte Position schieben.

Die Reihenfolge der Informationen in der Spalte entspricht der Reihenfolge, in der die Daten exportiert werden.

  - Zum **Ändern** der **Reihenfolge** können Sie die Listeneinträge mit der Maus anklicken und verschieben.

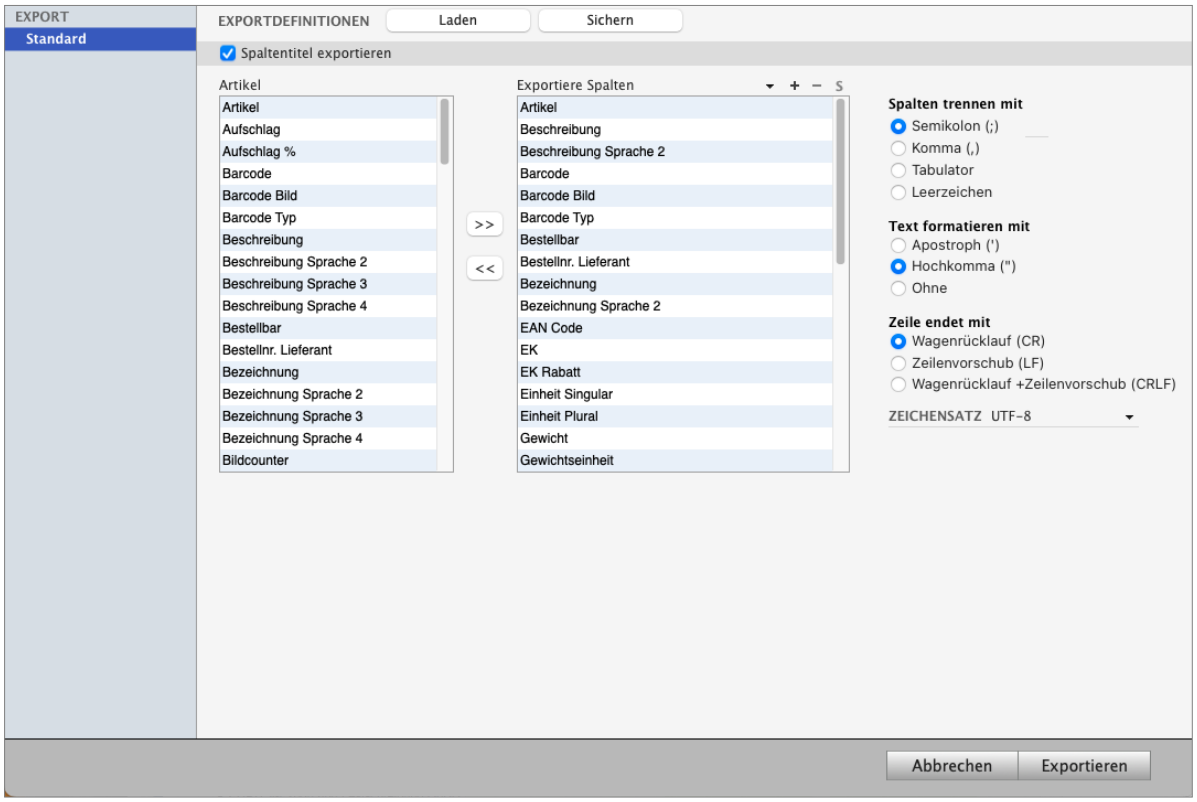


Abbildung: Exportdefinition für Artikel und Leistungen.

Der Export erfolgt im ausgewählten Format (**Spalten trennen mit**) und mit dem ausgewählten **ZEICHENSATZ** (empfohlen ist UTF-8).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

8.4.2 Spaltentrenner – Textformatierung – Zeilenende

Mit den zentralen Einstellungen für den CSV-Export, legen Sie fest, wie Spalten getrennt, Textfelder formatiert und Zeilen abgeschlossen werden. Mithilfe dieser Optionen stellen Sie sicher, dass Ihre Ausgabedatei von gängigen Anwendungen korrekt eingelesen wird.

Exportformat-Einstellungen

- Klicken Sie bei den Spalten, Text und Zeilenende auf den Radiobutton, zur individuellen Anpassung der Exportformate.

- **Spaltentrenner:** – Spalten trennen mit
  - Semikolon (;)
  - Komma (,)
  - Tabulator
  - Leerzeichen

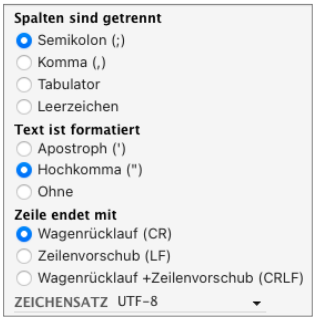


Abbildung: Exportformat-Einstellungen.

Textformatierung: Text formatieren mit

- Apostroph (´)
- Hochkomma / Anführungszeichen (“)
- Ohne

Zeilenende: Zeile endet mit

- Wagenrücklauf (CR)
- Zeilenvorschub (LF)
- Wagenrücklauf + Zeilenvorschub (CRLF).

- Klicken Sie nach dem Anpassen der Exportdefinition (Exportierte Spalten) unten rechts in der silbernen Leiste auf ‚Exportieren‘.
- Wählen Sie im Dialog ‚Sichern‘ den Speicherort aus.
  - Ihre Daten werden exportiert.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

8.4.3 Speichern der Exportdefinition

Nach dem Festlegen der **Exportdefinition** sollten Sie diese speichern, um Sie beim nächsten Mal aufzurufen. Somit müssen Sie diese nicht für jeden Import neu zusammenstellen.

Zum Speichern der Exportdefinition klicken Sie oben links im Block Exportdefinition auf die Taste „**Sichern**“.

- Wählen Sie den Speicherort aus und geben einen Namen ein, unter dem die Exportreihenfolge gespeichert werden soll, z.B. „Exportdefinition Artikel“.

  Die Exportdefinition wird als XML-Datei, z.B. ‚Artikelexport**.xml‘** gespeichert.



Abbildung: Tasten zum Sichern und Laden der Exportdefinition.

8.4.4 Laden der Exportdefinition

- Um eine bereits gespeicherte Exportdefinition zu laden oder um eine Exportdefinition aus der Musterbibliothek zu laden, klicken Sie links im Block Exportdefinition auf die Taste „**Laden**“.
- Wählen Sie die Exportdefinition aus, die Sie gespeichert haben.

8.4.5 Exportvorlagen – Exportdefinitionen aus der Musterbibliothek laden

Sie können die Exportdefinition entweder manuell eintragen und selbst erstellen oder – empfohlen – **als fertige Datei laden**, die sie individuell anpassen.

Die Vorlagen für Ihre Exportdefinitionen laden Sie von der Homepage (Klick).

Nach dem Herunterladen sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.

- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

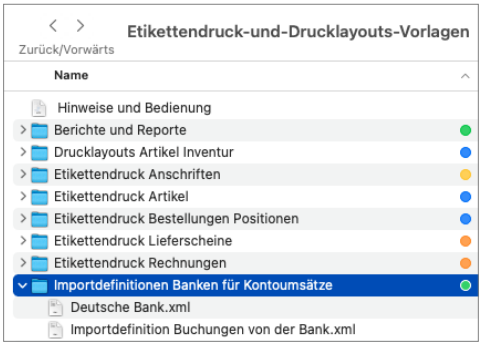


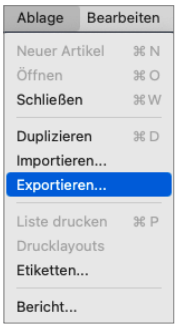
Abbildung: Importdefinition laden.

- Öffnen Sie diesen Ordner.
- Doppelklicken Sie den Ordner ‚Artikel und Leistungen‘
  - Sie sehen u.a. den Ordner ‚Artikel und Leistungen Export‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

- **Exportdefinitionen aus der Musterbibliothek laden:**

- Wechseln Sie in das Modul ‚Artikel & Leistungen‘.
- Wählen Sie in der ‚Ablage (Mac)‘, ‚Datei (PC) den Eintrag ‚Exportieren...‘ aus.



- Klicken Sie in der Zeile **Exportdefinition** auf ‚Laden‘.
- Wählen Sie die Exportdefinition aus dem Ordner ‚Etikettendruck-und-Druck-layouts-Vorlagen / Exportdefinition‘ aus.
  - Ihre Exportdefinition wird geladen.

- Klicken Sie nach dem Anpassen der Exportdefinition (Exportierte Spalten) unten rechts in der silbernen Leiste auf ‚Exportieren‘.
- Wählen Sie im Dialog ‚Sichern‘ den Speicherort aus.
  - Ihre Daten werden exportiert.

8.4.6 Mein Tabellenprogramm kann nicht alle Felder einlesen

Es kann wirklich ärgerlich sein, wenn Ihr Tabellenkalkulationsprogramm nicht alle Felder einlesen kann. Die Ursachen dafür können vielfältig sein und in verschiedenen Bereichen liegen.

- **Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)**

In den Textfeldern der Beschreibungen oder den Notizen können von Ihnen Anführungszeichen („“ Zeichen) verwendet worden sein. Diese sind die Ursache, dass Ihr Tabellenkalkulationsprogramm nicht alle Textfelder einlesen kann.

Die Anführungszeichen (**„“** Zeichen) werden entsprechend der Spezifikation in den Tabellenprogrammen verwendet, um Text zusammenzufassen. Das bedeutet, z.B.

Mein Buchungstext	wird als
„Mein Buchungstext“	exportiert und kann somit in einem Drittprogramm, z.B. EXCEL, als ein zusammenhängender Text eingelesen werden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

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.

- Innerhalb von Textfeldern dürfen **weder** doppelte (") **noch** einfache (') Hochkommata vorkommen.
- Generell dürfen Zeichen, die als Feldtrenner (z. B. ‚Komma ‚‘), Textbegrenzer (z. B. "/') oder Datensatztrenner (Zeilenumbruch) genutzt werden, **nicht** in Feldinhalten vorkommen.

- **Lösung – Fehlerbehebung beim Artikel-Export:**

Um sicherzustellen, dass Ihr Export reibungslos funktioniert, empfehlen wir folgende Schritte:

- Öffnen Sie die betroffenen Artikel und Leistungen.
- Prüfen Sie die Textfelder auf Anführungszeichen („…“) sowie auf Sonderzeichen, die den Export stören könnten.
- Entfernen oder ersetzen Sie diese Zeichen, damit die Daten korrekt verarbeitet werden können.
- Starten Sie den Artikel-Export erneut – jetzt sollte der Vorgang reibungslos funktionieren.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Artikel & Leistungen – Import – Export‘

Kapitel 9 Buchungen Export – DATEV



In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Buchungsdaten aus der Software exportieren und an Ihren Steuerberater übermitteln können.

Für eine einfache Übertragung Ihrer Buchhaltung vom Mac oder PC an Ihren Steuerberater ist der **DATEV-Export** enthalten.



Der DATEV-Export ermöglicht eine effiziente Übertragung von Finanzdaten, die für die Erstellung von Abschlüssen und Steuererklärungen notwendig sind.

Für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt wurde der **GDPdU-**Export eingefügt.

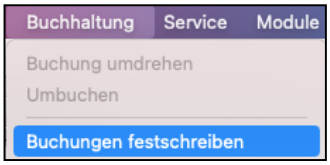
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚DATEV-Export an Ihren Steuerberater'

- **DATEV-Export und Festschreibung GoBD**
- **Exportieren Ihrer Buchungen zum Steuerberater – DATEV**
  - **Der Export aus dem ‚Journal'**
  - **Praxisvideo ‚Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen'**
  - **Steuerschlüssel & Exportschlüssel**
  - **Exportformat ändern**
  - **DATEV automatische Umsatzsteuer-Funktion DATEV-Automatikkonto**
- **Einstellungen für den DATEV-Export anpassen**
- **FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export**
- **Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen**
- **Optionen zum DATEV-Export**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**
- **GDPdU-Export für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt**

Zum Inhaltsverzeichnis

9.1 DATEV-Export und Festschreibung GoBD

Der DATEV-Export in der Buchhaltung arbeitet **GoBD-konform**. Das bedeutet, dass beim aktiven GoBD-Modus nur **festgeschriebene Buchungen** exportiert werden dürfen.



Festschreiben bedeutet, eine Buchung **‚unveränderlich zu machen'.** Dadurch können festgeschriebene Buchungen nach der Festschreibung nicht mehr geändert werden.

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.

Haben Sie den **GoBD**-Modus **aktiviert** und exportieren eine **festgeschriebene Buchhaltung**, so wird die **Festschreibung** beim **Steuerberater übernommen**.

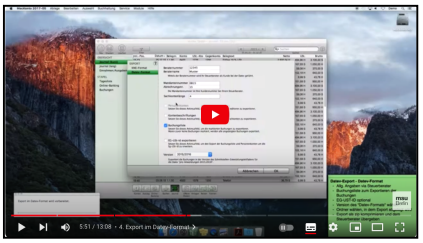
Haben Sie den **GoBD**-Modus **nicht aktiviert** und übergeben eine **nicht festgeschriebene** Buchhaltung an den Steuerberater, so wird die Buchhaltung beim Steuerberater automatisch festgeschrieben und ein Vermerk gesetzt, dass diese zuvor **nicht festgeschrieben** war.

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.

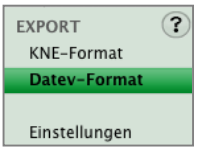
Hinweis: Für Anwender, die bisher nicht mit dem GoBD Modus arbeiten, hat dies zur Folge, dass beim Import des Steuerberaters automatisch ein Vermerk zur Festschreibung gesetzt wird. Dies bedeutet, dass bei einer Buchprüfung, auch wenn diese über Ihren Steuerberater erfolgt, ersichtlich ist, dass die **Festschreibung nicht zeitnah** erfolgte.

Hinweis: Im Video „**DATEV-Export - Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen**" lernen Sie das Erzeugen der Exportdatei Schritt für Schritt in der Praxis.



Zurück zum Kapitelanfang ‚DATEV-Export'

9.2 Exportieren der Buchungen zum Steuerberater



Der Export kann in den von der DATEV herausgegebenen Formaten „DATEV Version für pro-Anwendungen“ (kurz „DATEV-Format“) durchgeführt werden.

Stimmen Sie sich vor dem Export ggf. mit Ihrem Steuerberater über das zu verwendende Format ab.

Das „DATEV-Format“ steht in den DATEV-Versionen „1.4“ und „**2015/2016**“ zur Verfügung.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater‘

- **So übergeben Sie die Daten an Ihren Steuerberater**
- **Der Export aus dem ‚Journal‘**
- **Praxisvideo ‚Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen‘**
- **Steuerschlüssel & Exportschlüssel**
- **Exportformat ändern**
- **DATEV automatische Umsatzsteuer-Funktion – DATEV-Automatikkonto**
- **Einstellungen für den DATEV-Export anpassen**
- **FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export**

9.2.1 So übergeben Sie die Daten an Ihren Steuerberater

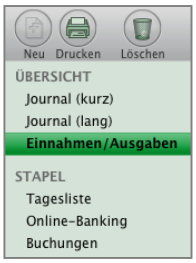
Der DATEV-Export hilft Ihnen, Ihre Buchhaltungsdaten effizient und korrekt an Ihren Steuerberater zu übermitteln. Dieses standardisierte Format wird von den meisten Steuerberatern in Deutschland unterstützt.

Es erleichtert die Weiterverarbeitung Ihrer Daten erheblich. Durch den Export der Buchungen im DATEV-Format kann Ihr Steuerberater die Daten direkt in sein System importieren.

In Ihrem msuProgramm ist dieser Export integriert, sodass Sie per Mausklick die Daten übergeben können.

Zurück zum Kapitelanfang ‚DATEV-Export‘

- **Der Export aus dem ‚Journal'**



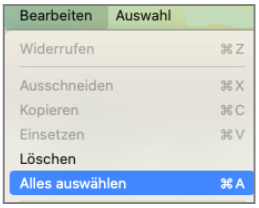
Der Export Ihrer Buchungen an den Steuerberater erfolgt aus dem „**Journal**" heraus.
Im Journal sind die Buchungen gespeichert.

- Dazu wechseln Sie zunächst in die Buchhaltung.
- Klicken Sie auf der Seite ‚Konten' unten in der silbernen Leiste auf die Taste ‚**Journal**'.

- Wählen Sie zuerst den zu **Zeitraum** aus, den Sie exportieren möchten.
- Anschließend markieren Sie die betreffenden Buchungen.



Sollen alle Buchungen markiert werden, können Sie dies über die obere Menüleiste „**Bearbeiten**" rechts mit dem Eintrag „**Alles auswählen**" vornehmen.



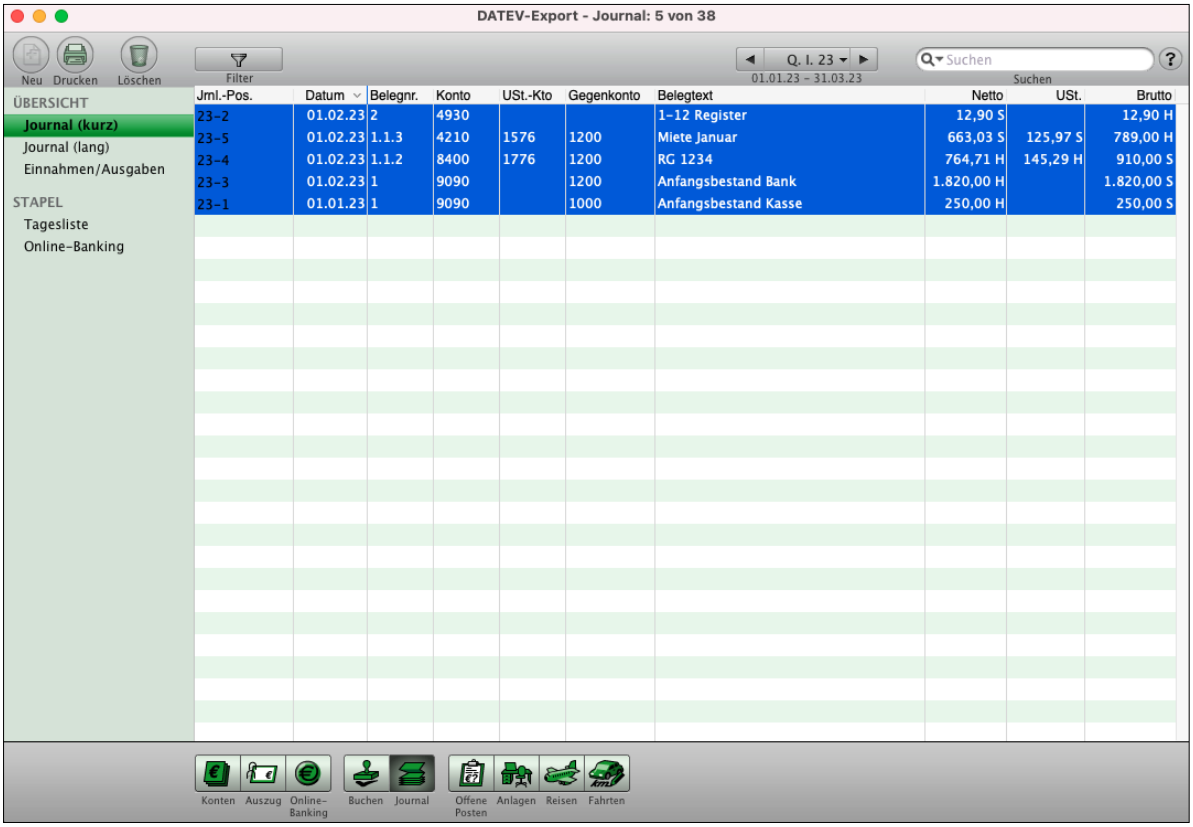


Abbildung: Journal mit den markierten Buchungen für den DATEV-Export.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater'

- Um den DATEV-Export zu erzeugen, wählen Sie im Menü ‚Ablage (Mac), Datei (PC)' den Eintrag ‚DATEV-Export' aus.
  Es öffnet sich ein Eingabedialog für die benötigten Informationen.

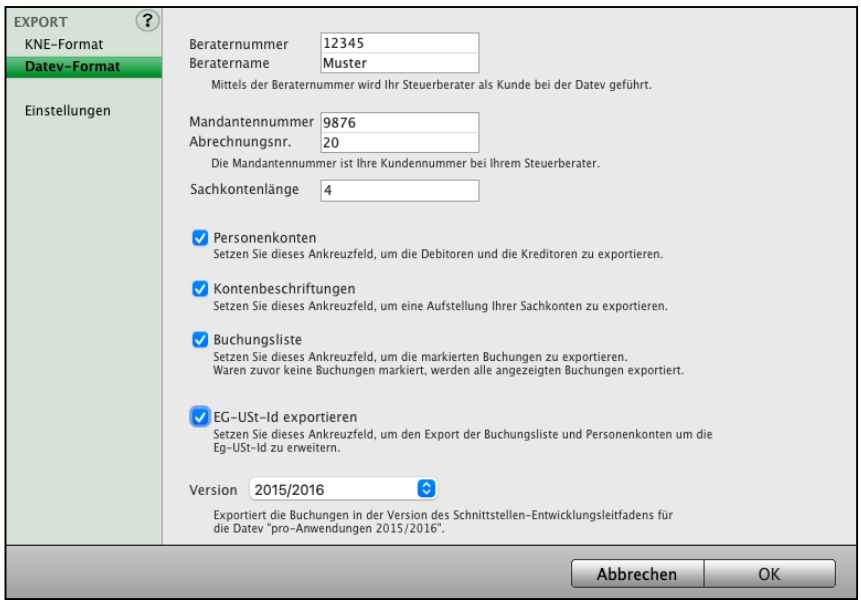


Abbildung: Informationen zum DATEV-Export im DATEV-Format 2015/2016".

Sie sehen den Eingabedialog für die benötigten Informationen, diese erhalten Sie auf Anfrage bei Ihrem Steuerberater.

Wenn Sie nur die **Debitoren** und **Kreditoren** exportieren möchten, markieren Sie das Ankreuzfeld „**Personenkonten**".

Möchten Sie nur bestimmte Buchungen exportieren, wählen Sie das Ankreuzfeld „**Buchungsliste**".

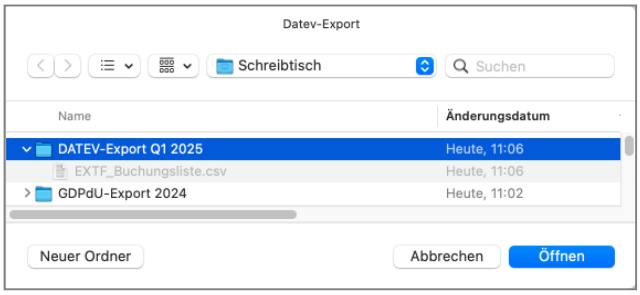
Bei einem erstmaligen oder gesamten Export Ihrer Buchhaltung können Sie beide Ankreuzfelder aktivieren.



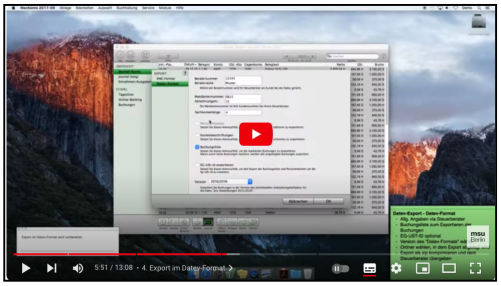
- Wählen Sie zunächst in der linken Seitenleiste das gewünschte Format aus. Stimmen Sie sich dazu ggf. mit Ihrem Steuerberater ab. Empfohlen ist das GoBD-konforme ‚DATEV-Format'.
- Passen Sie die Einstellungen zum gewählten Format an.
  So kann es beispielsweise abhängig von den Einstellungen beim Steuerberater bzw. dem von ihm genutzten Programm erforderlich sein, dass Sie im KNE-Format die Beträge der einzelnen Buchungen als Bruttobeträge exportieren müssen.
  In dem Fall deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „Nettobetrag".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater'

- Mit einem Klick auf die Taste „OK“ erscheint ein Finder-Fenster / Dateimanager Fenster, in dem Sie den Speicherort für die Dateien angeben können.
  Ihre Exportdateien für den Steuerberater werden in dem ausgewählten Ordner gesichert.



Hinweis: Im Video „**DATEV-Export - Buchungen mit DATEV-Schnittstelle zum Steuerberater übertragen**“ lernen Sie das Erzeugen der Exportdatei Schritt für Schritt in der Praxis.



- Senden Sie die exportierten Daten an den Steuerberater.

Hinweis: **DATEV Export:** Damit eine optimale Übergabe der exportierten Daten an den Steuerberater gewährleistet ist, sollten die Exportdaten als Zip-Datei (.Zip) komprimiert werden.



Dies verhindert, dass beim E-Mail-Versand von Ihrem Mac oder PC, oder beim Empfang auf dem PC des Steuerberaters, die Datei evtl. beschädigt wurde.

- Markieren Sie die exportierten Daten direkt oder den übergeordneten Ordner.

- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / komprimieren“, um die Daten als Zip-Archiv zu erhalten.

Diese Zip-Datei können Sie an den Steuerberater übergeben. Er kann die Zip-Datei öffnen und die ursprünglichen Daten bei sich importieren.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater‘

9.2.2 Steuerschlüssel & Exportschlüssel

Für einen erfolgreichen Import der Daten durch Ihren Steuerberater kann die Angabe von Steuerschlüsseln notwendig sein. Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt.

Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste auf ‚Umsatzsteuerkonten'.
- Öffnen Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19% mit einem Doppelklick.



- **Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „Exportschlüssel"**

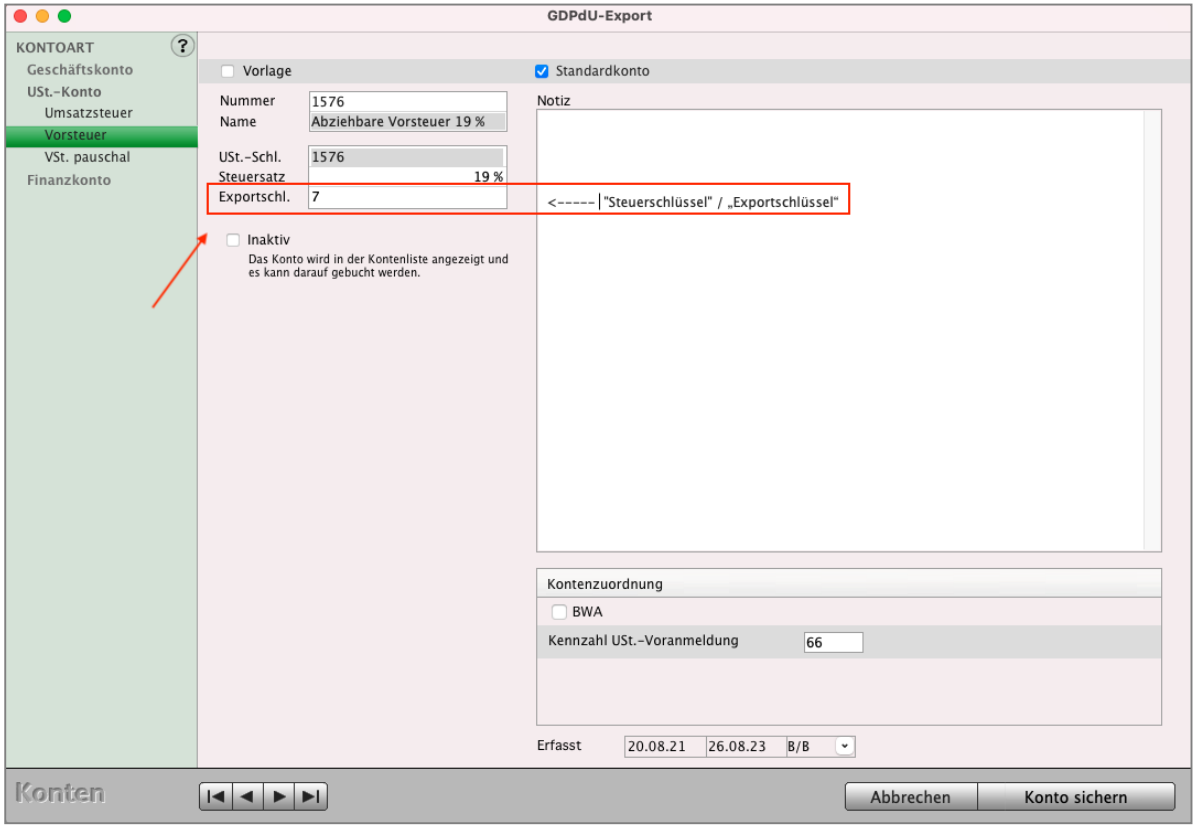


Abbildung: Konto-Einstellungen mit Steuerschlüssel und Exportschlüssel.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater'

In der Liste finden Sie die entsprechenden Steuerschlüssel und Exportschlüssel für die Vorsteuerkonten und Umsatzsteuerkonten für den DATEV-Export:

1568 Vorsteuer 5%	Exportschlüssel: 6
1571 Vorsteuer 7%	Exportschlüssel: 8
1575 Vorsteuer 16%	Exportschlüssel: 7
1576 Vorsteuer 19%	Exportschlüssel: 9
1771 Umsatzsteuer 7%	Exportschlüssel: 2
1773 Umsatzsteuer 5%	Exportschlüssel: 4
1775 Umsatzsteuer 16%	Exportschlüssel: 5
1776 Umsatzsteuer 19%	Exportschlüssel: 3

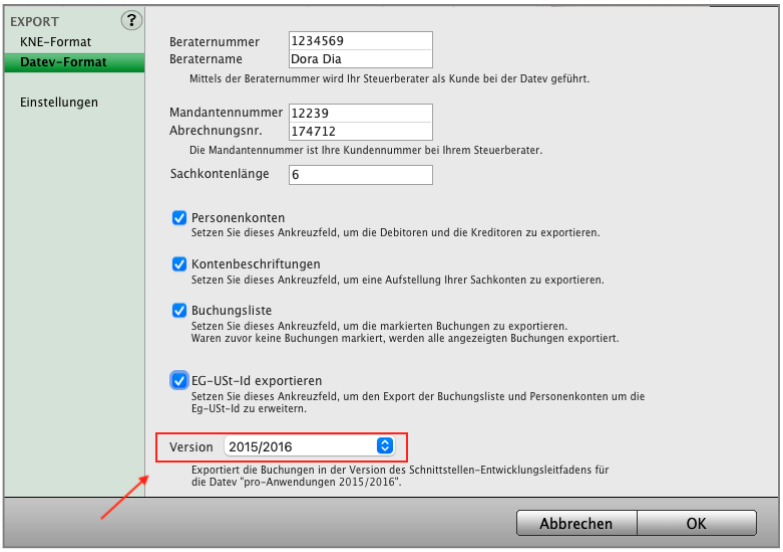
9.2.3 Exportformat ändern

Neben allen Einstellungen ist es auch wichtig, dass die Daten in dem Format exportiert werden, dass der Steuerberater importieren möchte.



Beispielsweise könnten Ihre Daten im DATEV-KNE-Format oder in der DATEV-Version 1.4 exportiert worden sein, während Ihr Steuerberater aber mit dem GoBD-konformen „DATEV-Format 2015/2016“ arbeitet.

- Um das DATEV Exportformat 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‘.
- Wählen Sie unten die Version aus. Empfohlen ist die Version ‚2015/2016‘.
- Speichern Sie Ihre Eingaben unten rechts in der silbernen Leiste mit Klick auf ‚OK‘.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater‘

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.

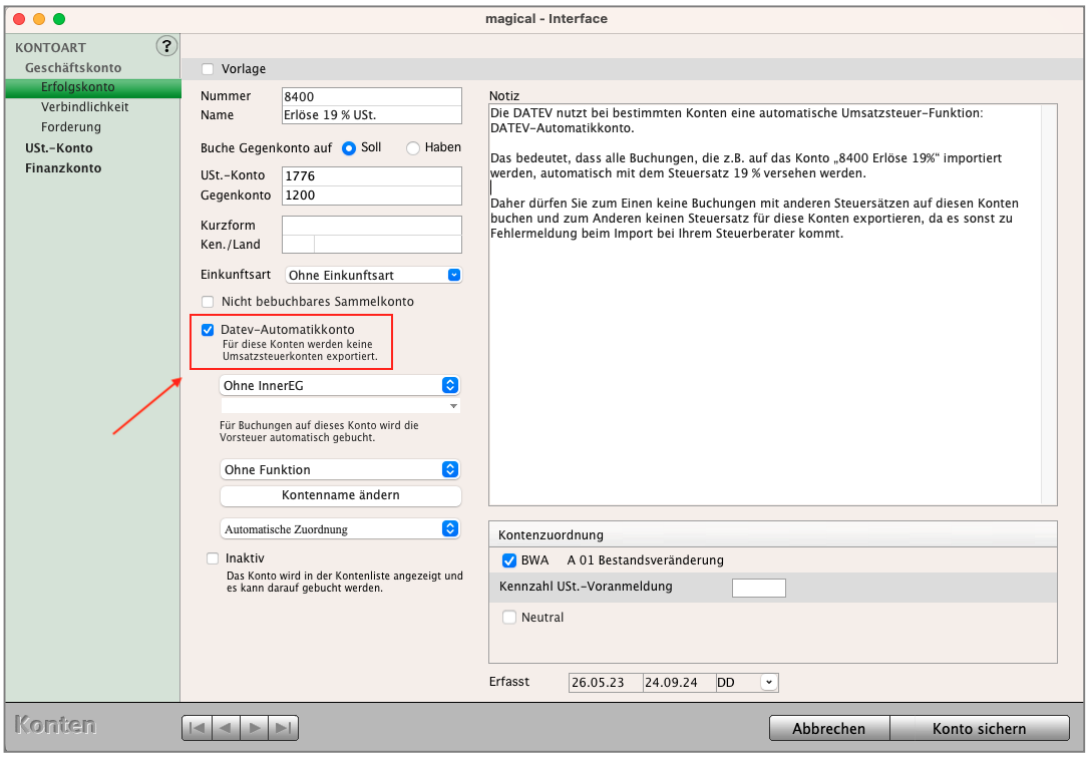
9.2.4 DATEV automatische Umsatzsteuer-Funktion - DATEV-Automatikkonto.

Die DATEV nutzt bei bestimmten Konten eine automatische Umsatzsteuer-Funktion: das **DATEV-Automatikkonto**.

Das bedeutet, dass alle Buchungen, die z.B. mit dem Konto „8400 Erlöse **19%**“ in die DATEV-Software Ihres Steuerberaters 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 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.

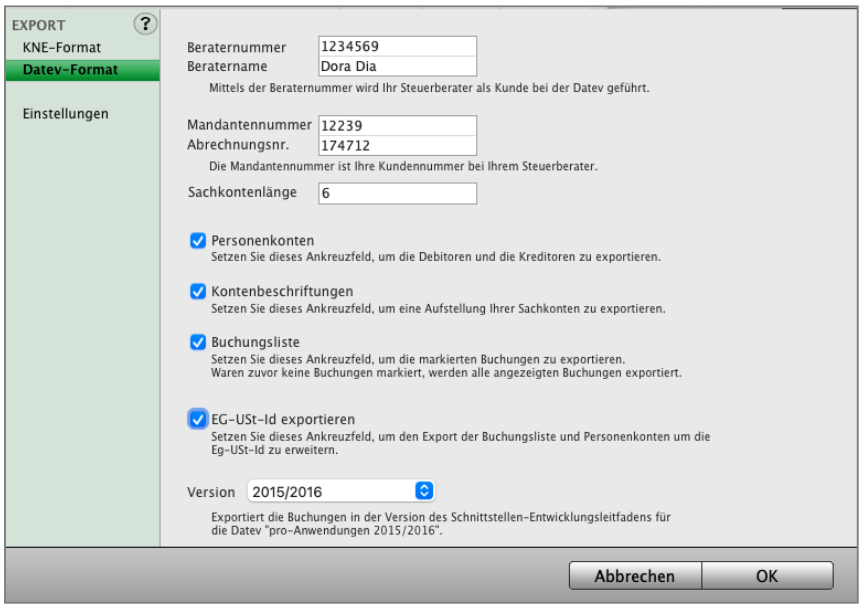


Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater‘

- Um das **DATEV Automatikkonto** zu ändern klicken Sie in der Buchhaltung auf die Taste ‚Konten'.
- 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 unten rechts in der silbernen Leiste mit Klick auf die Taste ‚Konto sichern''.

9.2.5 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** 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum 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.

Personenkonten: Aktivieren Sie diese Option, damit die von Ihnen angelegten Kreditorenkonten und Debitorenkonten exportiert werden und damit 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 diese Option, 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Exportieren der Buchungen zum Steuerberater'

9.3 FAQ – Häufige Fragen zum DATEV-Export



In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf die häufigsten Fragen, die beim DATEV-Export auftreten können.

Beim Einspielen Ihrer Daten durch das Steuerbüro kann es vorkommen, dass diese nicht korrekt beim Steuerberater erscheinen. Dies kann verschiedene Ursachen haben, von denen die meisten mit den nachfolgenden Schritten gelöst werden können.

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 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 - als Zip-Archiv senden**
  - **Export an das Steuerbüro wiederholen**
- **GDPdU-Export für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt**

9.3.1 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚DATEV-Export'

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**“.

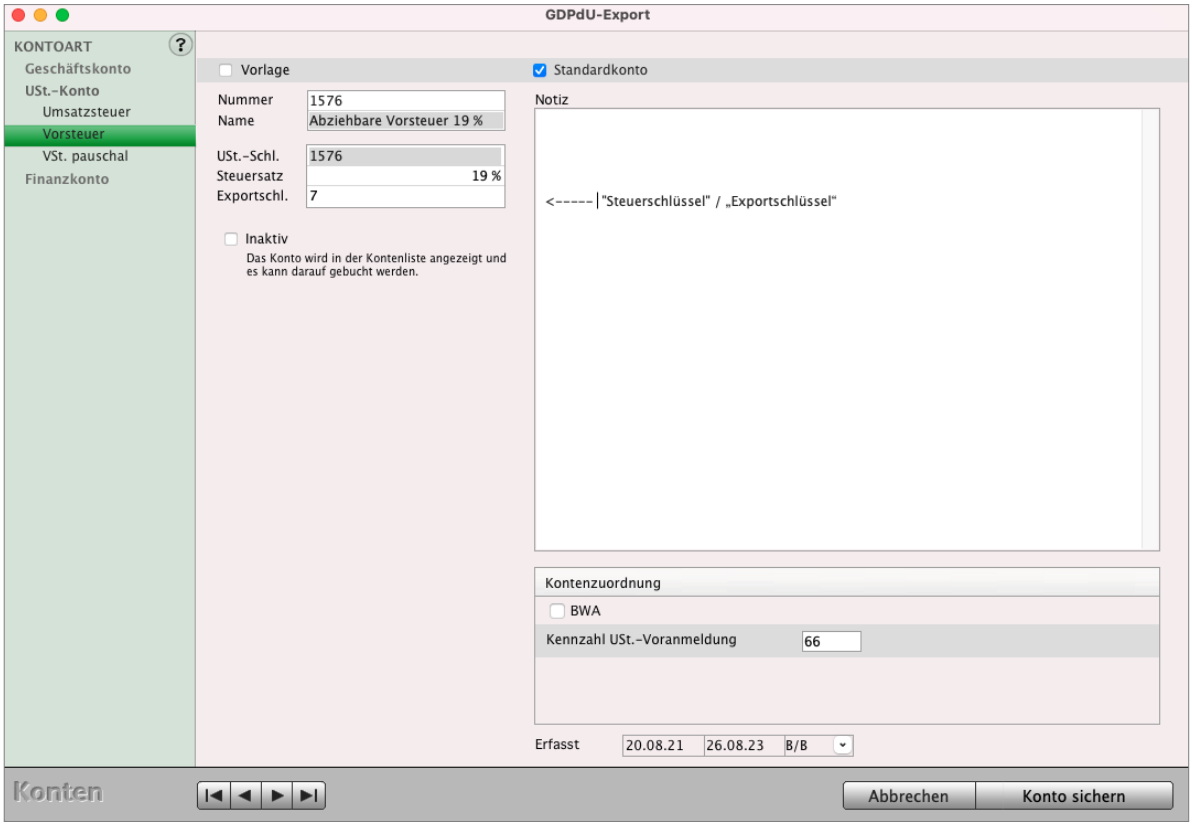


Abbildung: Konto-Einstellungen für Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel.

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 %

9.3.2 Exportformat ändern

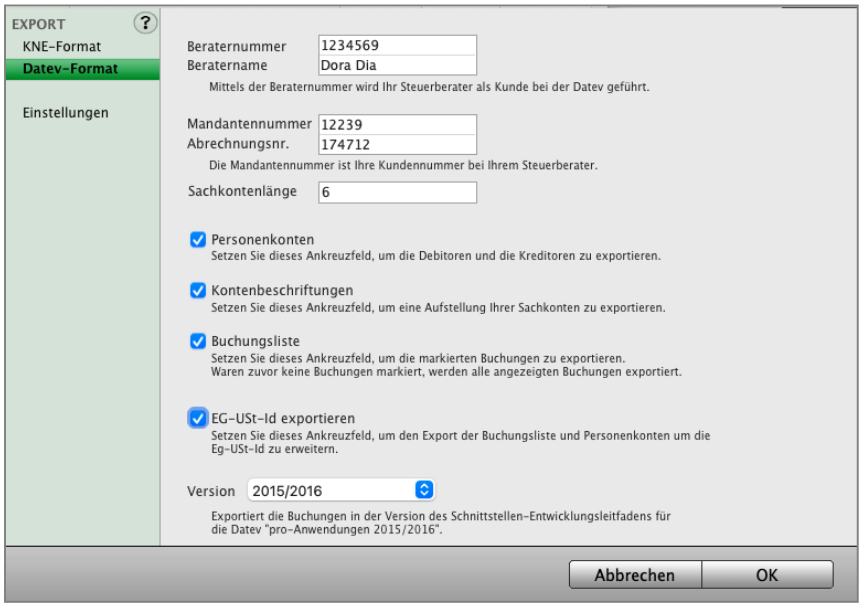
Neben allen Einstellungen ist es auch wichtig, dass die Daten in dem Format exportiert werden, dass der Steuerberater importieren möchte. Z.B. haben Sie die Daten im KNE-Format exportiert, aber Ihr Steuerberater arbeitet mit dem GoBD-konformen „DATEV-Format 2015/2016“.

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‘

9.3.3 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** 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 diese Option, 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.

9.3.4 Welche Export-Optionen gibt es zum DATEV-Export?

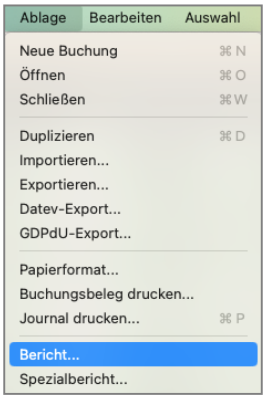
Sollten beim Einlesen der Daten durch Ihren Steuerberater Schwierigkeiten auftreten, stehen zwei Alternativen zur Verfügung:



- 1. **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 nächsten Abschnitt „**Buchungen aus dem Journal exportieren**“.



- **2. Individueller Export über die Berichte:** Alternativ zum Export aus dem Journal können
  Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die ‚**Berichte**‘ exportieren, um diese beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation auszuwerten.

  Die Bedienung und Details finden Sie im Abschnitt „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚FAQ - Häufige Fragen zum DATEV-Export‘

9.4 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 liegen:



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen'

- **Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler**
- **Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)**
- **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**
- **Export-Optionen zum DATEV-Export**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report)**

9.4.1 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.

9.4.2 Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)

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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚DATEV-Export'

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.

9.4.3 Buchungen mit verschiedenen Steuersätzen auf einem DATEV-Automatikkonto

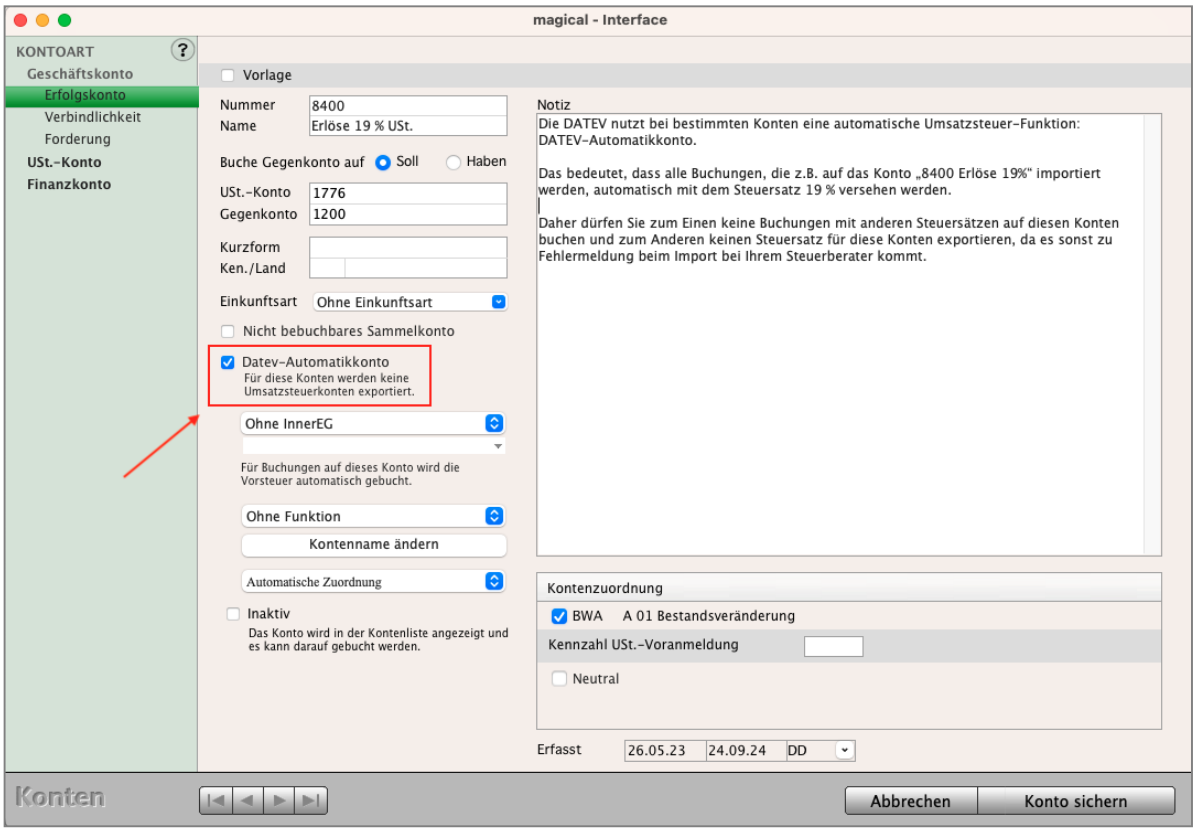
Markieren Sie das Konto, z.B. ‚Erlöse 19 % USt. - Kontonummer 8400‘.Funktion: **DATEV-Automatikkonto**.

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 beim Import der Buchungen bei Ihrem Steuerberater kommt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

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‘.
- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

9.4.4 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.

9.4.5 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.

- 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.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

9.4.6 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.

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.

9.4.7 Export-Optionen zum DATEV-Export

Sollten beim Einlesen der Daten durch Ihren Steuerberater Schwierigkeiten auftreten, stehen zwei Alternativen zur Verfügung:

- 1. **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.

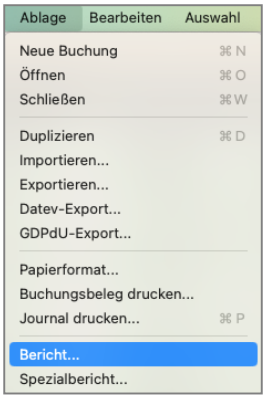
  Dieser individuelle Buchungsexport ist über die Exportfunktion im ‚**Journal**‘ möglich.

  Die Anleitung für die Bedienung und Details finden Sie im nächsten Abschnitt „**Buchungen aus dem Journal exportieren**“.



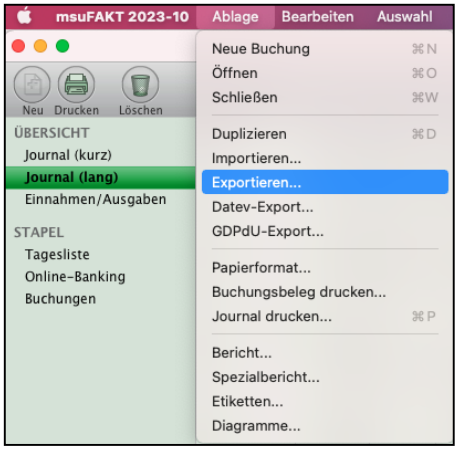
- **2. Individueller Export über die Berichte:** Alternativ zum Export aus dem Journal können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die ‚**Berichte**‘ exportieren, um diese beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation auszuwerten.

  Die Bedienung und Details finden Sie im Abschnitt „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

9.5 Buchungen aus dem Journal exportieren



Alternativ zum DATEV-Export und zum GDPdU-Export können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei exportieren**, um diese Buchungen z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können. Dieser individuelle Buchungsexport ist über den **Export** im **Journal** möglich.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale auf "Buchhaltung".
- Klicken Sie in der unteren Tastenleiste auf "Journal".
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste ÜBERSICHT auf "Journal (lang)".
- Wählen Sie oben im Datumsfilter den Zeitraum für den Export aus.
- Markieren Sie Ihre Buchungen, die Sie exportieren möchten.
- Wählen Sie oben links in der Ablage (Apple), Datei (PC) den Eintrag "Exportieren" aus.

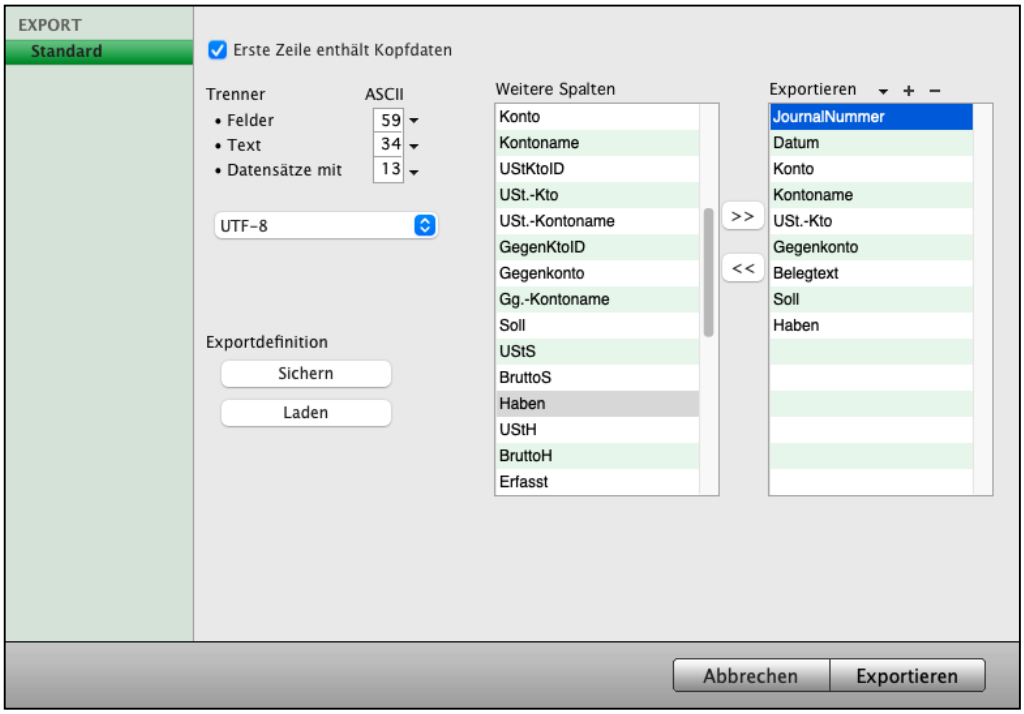


Abbildung: Export der Buchungen als CSV Datei.

- Markieren Sie im Exportdialog auf der Seite „Standard“ die Einträge für den Export in der Spalte "Weitere Einträge".
- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Export zu übernehmen. Dieses Feld wird Bereich „Exportieren“ eingefügt.
- Wählen Sie auf diesem Weg alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.
- Klicken Sie unten rechts auf "Exportieren".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Steuerberater kann nicht alle Buchungen einlesen‘

9.6 Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report)

Alternativ zum Export im Journal können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die **Berichte** exportieren, um diese z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können.



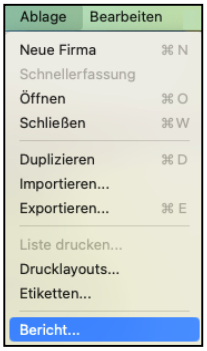
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht'

- **Verwandeln Sie Ihre Buchungen in aussagekräftige Berichte**
- **Der Dialog für den Report (Bericht)**
- **Sortierreihenfolge im Bericht festlegen**
- **Musterbericht für den Export der Buchungen laden**

9.6.1 Verwandeln Sie Ihre Buchungen in aussagekräftige Berichte

Zum individuellen Exportieren von Buchungsdaten öffnen Sie das Journal und wählen den Zeitraum bzw. die Buchungen aus, die Sie exportieren möchten.

- Wählen Sie nun im Menü „Ablage (Apple) den Eintrag „**Bericht** …", bzw. Datei (PC) den Eintrag „**Bericht** …" aus, um diesen zu öffnen.



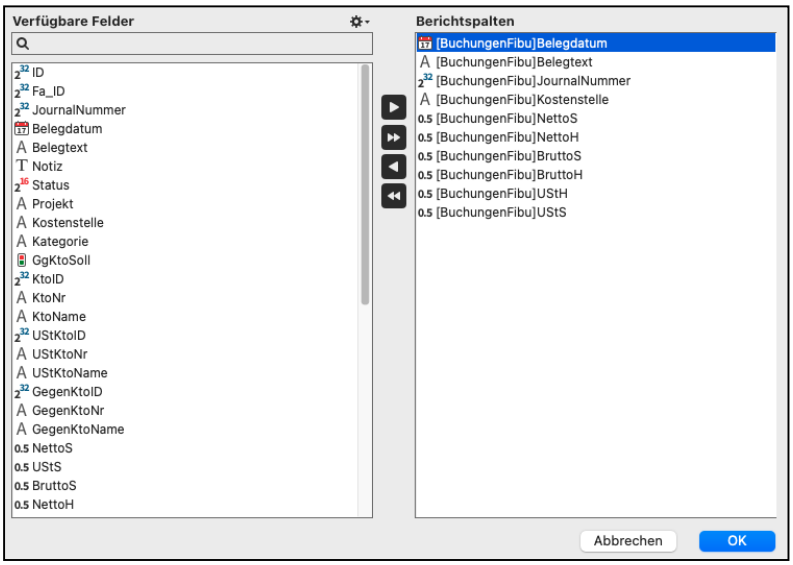
Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**", um die Spalten „**Verfügbare Felder**" und „**Berichtspalten**" anzuzeigen.



Zurück zum Kapitelanfang ‚DATEV-Export'

Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.



In der unteren rechten Liste, der Haupttabelle, sehen Sie alle Felder, die mit Informationen zu den Buchungen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen.
  Dieses Feld wird im oberen Bereich eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

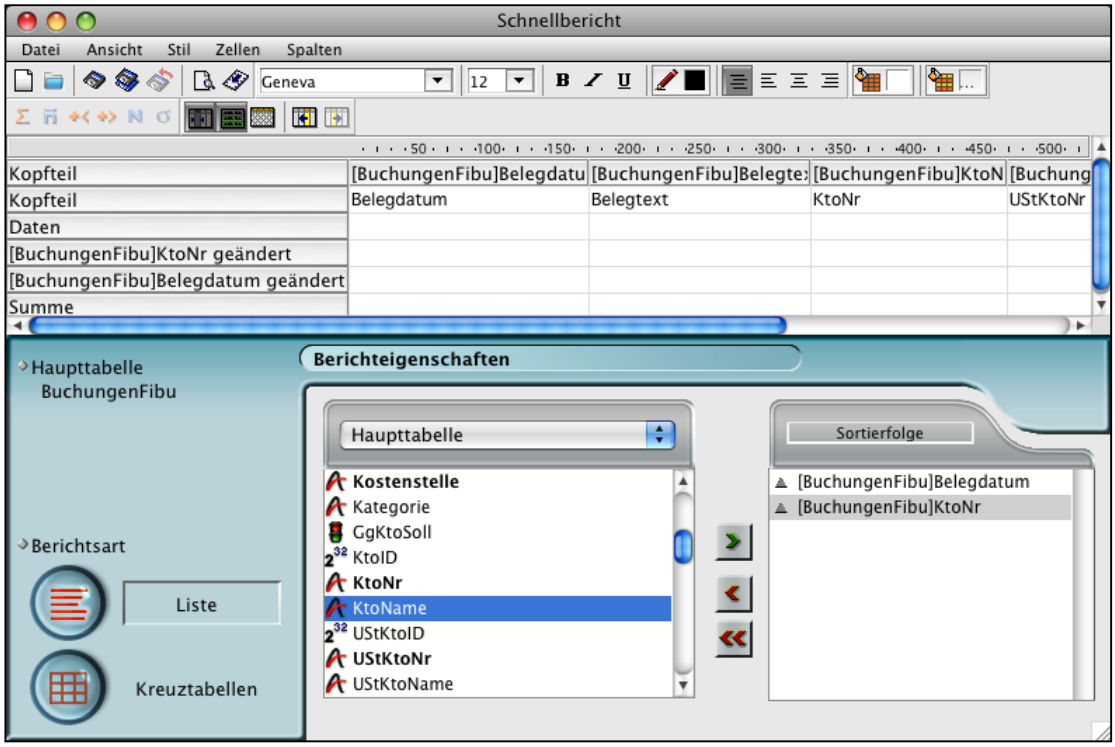
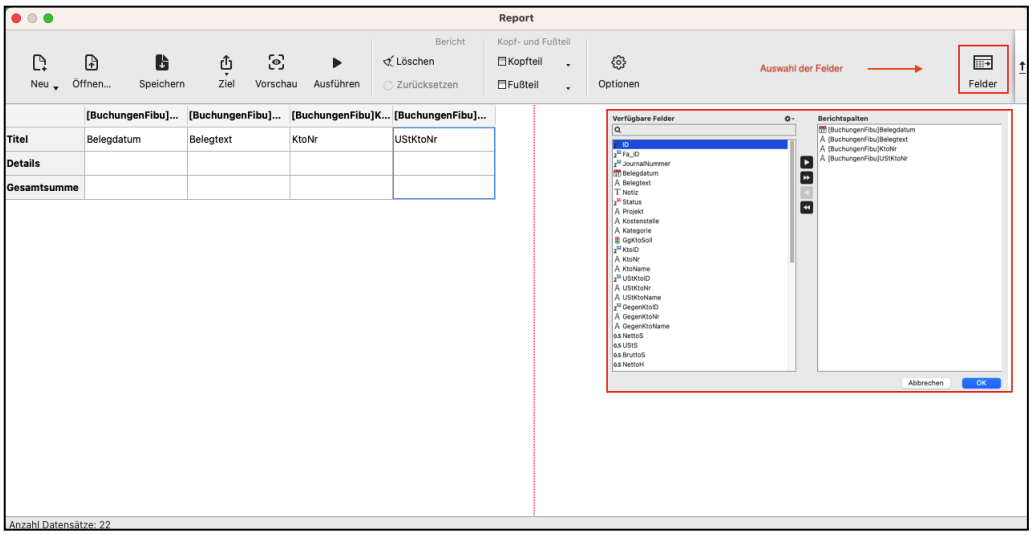


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

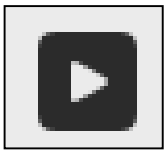
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Auswahl der Felder ab der Version 2022:



9.6.2 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

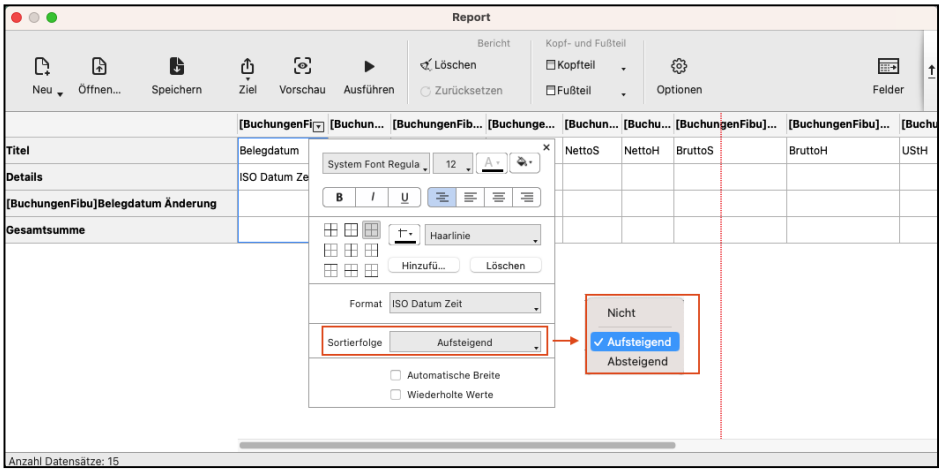
Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.



- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.

Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**. Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können **Aufsteigend**, **Absteigend** oder **Nicht** auswählen:



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Berichts das Menü „**Ziel**“.
- Wählen Sie hier den Eintrag „Datei“ aus, damit der Bericht als Tab-Text-Dateigespeichert werden kann.



Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Erzeugen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge
„**Speichern** …“ und
„**Öffnen**“.



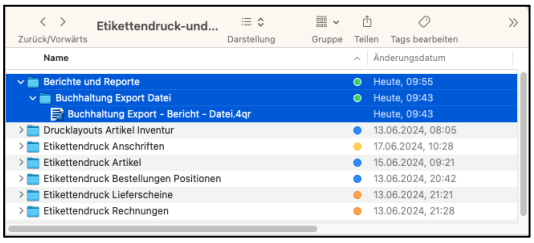
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

9.6.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

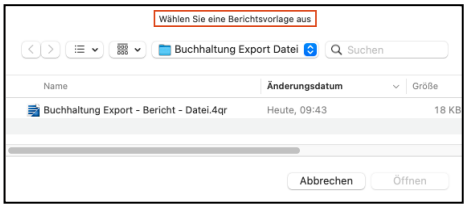
Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren.



Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung Export Datei“ aus.
- Markieren Sie die Datei:
  „Buchhaltung Export - Bericht - Datei“



Der markierte Bericht wird geladen.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zu den **Berichten für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML**, inkl. den Praxisbeispielen finden Sie im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte)‘ (Klick …).

- Scrollen Sie auf der Homepage bis zum Abschnitt ‚Geschäftspapier gestalten.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen“.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Kapitel 10 Betriebsprüfung – GDPdU-Export für Ihr Finanzamt



Im Rahmen einer Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt kann es dazu kommen, dass der zuständige Prüfer Ihre Daten in elektronischer Form kontrollieren möchte.

Für die Buchprüfung nutzen Sie den **GDPdU-Export**.
Die Abkürzung GDPdU steht für

“Grundsätze zum **D**atenzugriff und zur **P**rüfbarkeit **d**igitaler **U**nterlagen”.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Betriebsprüfung - GDPdU-Export für Ihr Finanzamt

- **Betriebsprüfung vorbereiten: So übergeben Sie die Daten an den Betriebsprüfer**
  - **Zeitraum für den Export zur Prüfung angegeben**
  - **Zielordner für den GDPdU-Export festlegen**
  - **GDPdU-Daten exportieren**
- **Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen**
- **Optionen für den GDPdU-Export**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**

10.0.1 Betriebsprüfung vorbereiten: So übergeben Sie die Daten an den Betriebsprüfer

Die Verwaltungsvorschrift GDPdU wurde vom Bundesministerium der Finanzen (BMF) erlassen und regelt den Datenzugriff auf digitale Daten im Rahmen von Betriebsprüfungen, auch für Kleinunternehmen, Freiberufler, Selbstständige und Unternehmer.

Für den GDPdU-Export können Ihre Daten exportiert und an den Betriebsprüfer vom Finanzamt übergeben werden, da dieser nicht das Recht hat, seine Software auf den Rechner des Unternehmens aufzuspielen.

In Ihrem msuProgramm ist dieser Export integriert, sodass Sie per Mausklick die Daten übergeben können.

- Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) auf „Konten“.
  Sie sehen die Seite KONTEN / Kontenplan.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Menü „Ablage (Mac), Datei (PC)“ den Eintrag „**GDPdU Export …**“ aus.



Per Klick auf die Ankreuzfelder im Abfragedialog für die Daten markieren Sie die Bereiche, die exportiert werden sollen.

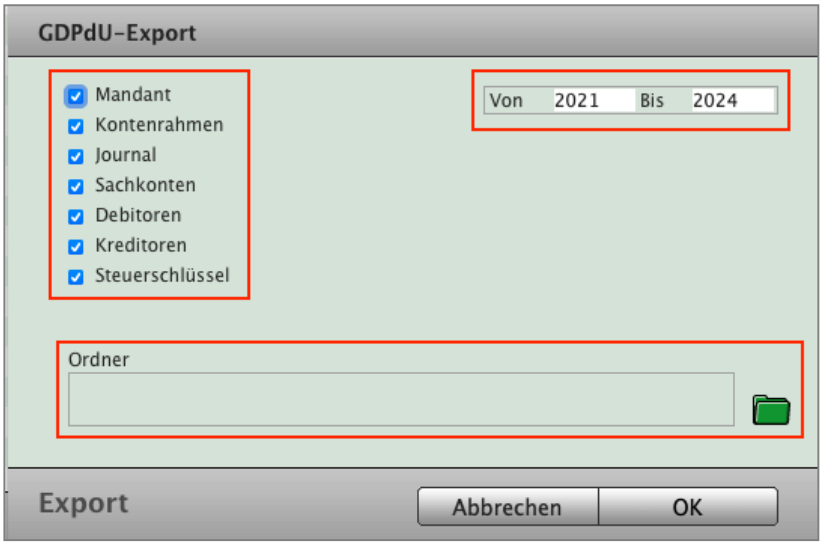


Abbildung: GDPdU-Export für die Betriebsprüfung durch Ihr Finanzamt.

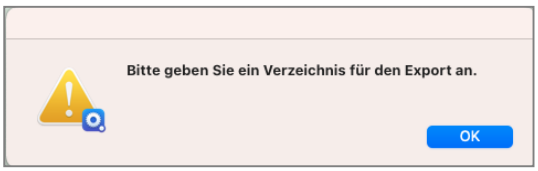
10.0.2 Zeitraum für den Export zur Prüfung angegeben

Der Zeitraum für den Export wird für ganze Jahre angegeben.

- Tragen Sie in den Feldern „**Von**“ und „**Bis**“ die zu prüfenden Jahre ein.

10.0.3 Zielordner für den GDPdU-Export festlegen

Wurde noch kein Verzeichnis für das Exportziel festgelegt erhalten Sie den Hinweis: ‚**Bitte geben Sie ein Verzeichnis für den Export an**‘.

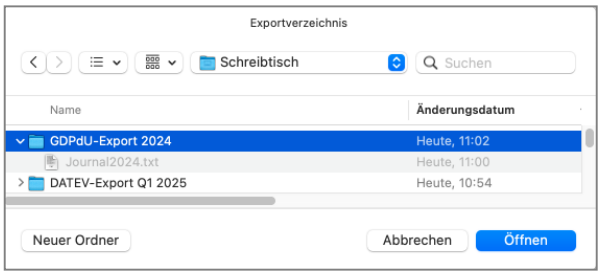


- Mit einem Klick rechts unten auf das grüne Symbol „**Ordner**“ können Sie den Zielordner für den GDPdU-Export festlegen.



Zurück zum Kapitel ‚Betriebsprüfung - GDPdU-Export‘

Hinweis: Wählen Sie vor dem Export bei „**Ordner**“ den direkten Zielordner aus, da das Programm nur die Dateien mit den Daten erzeugt und in dem gewählten Ordner speichert.



• Klicken Sie anschließend auf ‚Öffnen‘, um die Datei zu exportieren.

10.0.4 GDPdU-Daten exportieren

Nach dem Festlegen des Prüfungszeitraums und dem Anlegen des Zielordners klicken Sie unten in der silbernen Leiste auf ‚OK‘.

Zurück zum Kapitel ‚Betriebsprüfung - GDPdU-Export‘

10.1 Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen

Es kann wirklich ärgerlich sein, wenn Ihr Betriebsprüfer vom Finanzamt nicht alle Buchungen vom **GDPdU-Export** einlesen kann. Die Ursachen dafür können vielfältig sein und in verschiedenen Bereichen liegen:



Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen'

- **Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler**
- **Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)**
- **Steuerschlüssel & Exportschlüssel für den GDPdU-Export**
  - **Liste für die Steuerschlüssel und Exportschlüssel**
- **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 den Betriebsprüfer wiederholen**
- **Optionen für den GDPdU-Export**
  - **Buchungen aus dem Journal exportieren**
  - **Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report)**

10.1.1 Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler

Neben Anführungszeichen Sonderzeichen und Formatierungsfehlern, u.a. Zeilenschaltungen können auch andere Sonderzeichen in den Belegtexten Probleme verursachen. Diese können ggf. nicht den **GDPdU**-Vorgaben entsprechen.

- Vermeiden Sie die Verwendung von Zeichen wie &, !, §, %, $, etc.
- Prüfen Sie die Belegtexte in allen Buchungen und entfernen Sonderzeichen und Formatierungen.

10.1.2 Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)

In mehreren Belegtexten der Buchungen könnten von Ihnen Anführungszeichen („“ Zeichen) verwendet worden sein.

Zurück zum Kapitel ‚Betriebsprüfung - GDPdU-Export'

Diese Anführungszeichen sind u.a. die Ursache, dass Ihr Betriebsprüfer mit seinem GDPdU-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 dem GDPdU-Programm, 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.

10.1.3 Steuerschlüssel & Exportschlüssel für den GDPdU-Export

Für einen erfolgreichen Import der Daten durch Ihren Betriebsprüfer kann die Angabe von Steuerschlüsseln notwendig sein.

Diese werden in den Umsatzsteuerkonten hinterlegt und beim Exportieren der Daten automatisch eingefügt.

Zum Prüfen und Hinterlegen der Steuerschlüssel gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:

- Wechseln Sie in die Kontenliste.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

- Öffnen Sie z.B. das Konto 1576 - Vorsteuer 19% mit einem Doppelklick.
- Den Steuerschlüssel finden Sie im Feld „**Exportschlüssel**“.

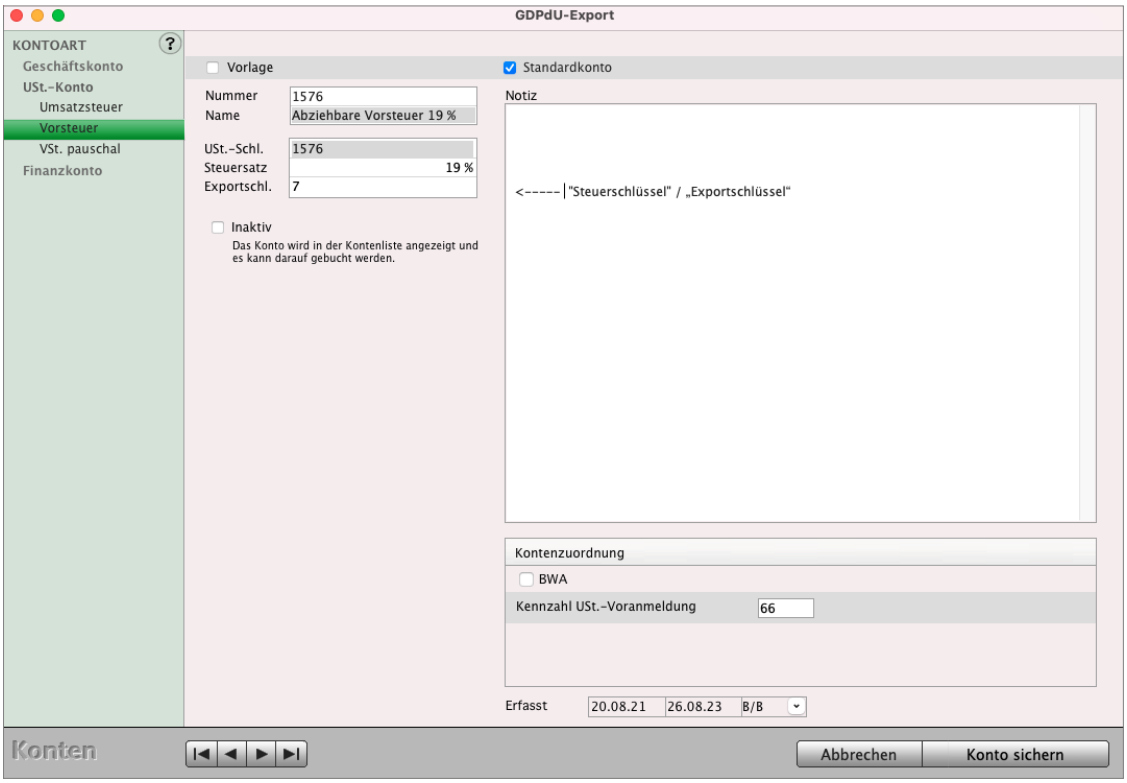


Abbildung: Konto-Einstellungen für Exportschlüssel, auch Steuerschlüssel.

- **Liste für die Steuerschlüssel und Exportschlüssel**

In der Liste finden Sie die entsprechenden Steuerschlüssel und Exportschlüssel für die Vorsteuerkonten und die 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 %

	Umsatzsteuer	-	7 %	5 %
4 (neu)				
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 %

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

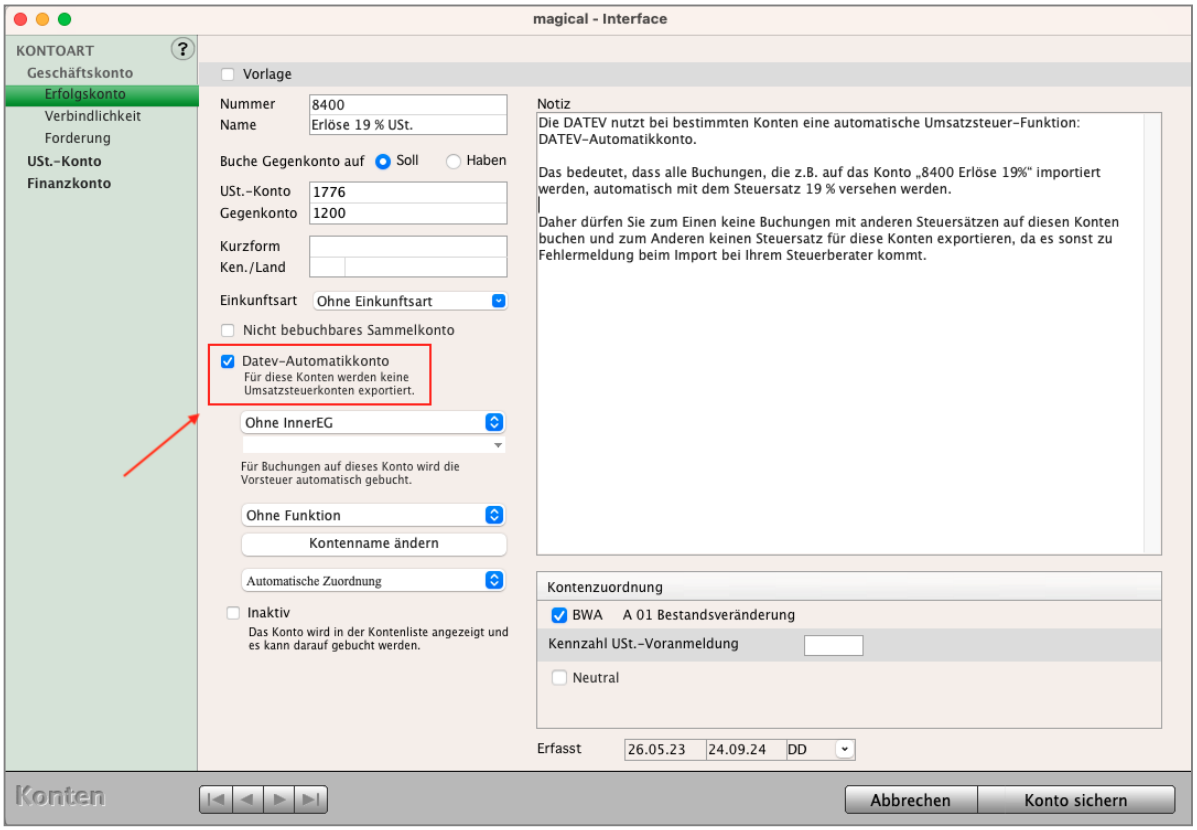
10.1.4 Buchungen mit verschiedenen Steuersätzen auf einem DATEV-Automatikkonto

Die DATEV nutzt bei bestimmten Konten eine automatische Umsatzsteuer-Funktion: das **DATEV-Automatikkonto**.

Das bedeutet, dass alle Buchungen, die z.B. mit dem Konto „8400 Erlöse **19%**“ in die GDPdU-Software Ihres Prüfers importiert werden, automatisch den Steuersatz **19 %** erhalten können.

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 beim Import der Buchungen bei Ihrem Prüfer 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‘.
- Markieren Sie das Konto, z.B. ‚Erlöse 19 % USt. - Kontonummer 8400‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

- 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 **GDPdU**-Software über ein **DATEV Automatikkonto** bei ihrem Prüfer importiert werden, erhalten automatisch den Steuersatz von **19 %**.

  Falls Sie auf einem Konto, das bei ihrem Prüfer als ‚**DATEV Automatikkonto**' geführt werden könnte, Buchungen mit unterschiedlichen Steuersätzen gebucht haben, z.B. 0 %, 7 % oder 19 %, so korrigieren Sie bitte diese Buchungen. Es könnte deshalb zu Fehlermeldungen beim Import der Buchungen bei Ihrem Prüfer führen.

10.1.5 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.**

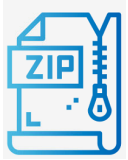
Schnell kann es passieren, dass man versehentlich eine Änderung sichert oder das verwendete Programm ändert etwas im Hintergrund, ohne dass Sie es merken.

Dies kann dazu führen, dass die Daten beim Betriebsprüfer nicht korrekt eingelesen werden können.

In dem Fall hilft es nur, den Export zu wiederholen.

10.1.6 Schutz der Daten: Senden Sie die Daten als Zip-Archiv

Bei der Übergabe der Daten findet ein Betriebssystemwechsel z.B. vom Mac zum PC statt, denn die meisten Prüfer arbeiten mit einer PC-Windowslösung.



Weiterhin werden die Daten ebenso häufig per E-Mail versendet. Egal, in welcher Form Sie dem Prüfer 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.

- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (PC) / komprimieren", um die Daten als Zip-Archiv zu erhalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen'

Sie verhindern, dass beim E-Mailversand von Ihrem Mac oder PC, oder beim Empfang auf dem PC des Prüfers, die Export Datei evtl. beschädigt wurde.

Diese Zip-Datei können Sie an den Prüfer übergeben. Er kann die Zip-Datei öffnen und die ursprünglichen Daten bei sich importieren.

10.1.7 Export an den Prüfer 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.

Sollte der Export beim Betriebsprüfer dennoch nicht gelingen, kann Ihnen unser Support-Team weiterhelfen. Dazu senden Sie das entsprechende Fehlerprotokoll bzw. die Rückmeldung des Betriebsprüfers an support@msu.de.

10.1.8 Optionen für den GDPdU-Export

Sollten beim Einlesen der Daten durch den Betriebsprüfer Schwierigkeiten auftreten, stehen zwei Alternativen zur Verfügung:

- 1. **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.

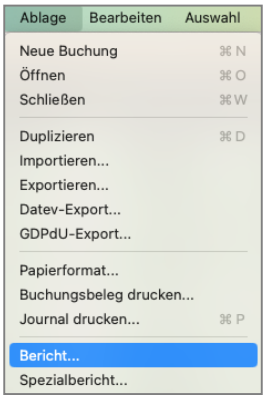
  Die Anleitung für die Bedienung und Details finden Sie im nächsten Abschnitt „**Buchungen aus dem Journal exportieren**“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

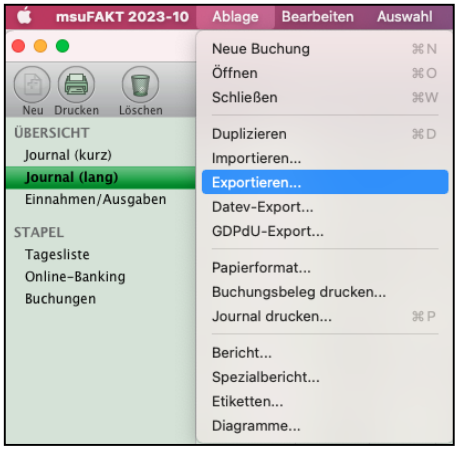
- **2. Individueller Export über die Berichte:** Alternativ zu dem Export aus dem Journal können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die ‚**Berichte**‘ exportieren, um diese beispielsweise mit einer Tabellenkalkulation auszuwerten.

  Die Bedienung und Details finden Sie im Abschnitt „**Individueller Textexport der Buchungen als Bericht**“.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

10.2 Buchungen aus dem Journal exportieren



Alternativ zum DATEV-Export und zum GDPdU-Export können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei exportieren**, um diese Buchungen z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können. Dieser individuelle Buchungsexport ist über den **Export** im **Journal** möglich.

- Klicken Sie dazu in der Zentrale auf "Buchhaltung".
- Klicken Sie in der unteren Tastenleiste auf "Journal".
- Klicken Sie in der linken Seitenleiste ÜBERSICHT auf "Journal (lang)".
- Wählen Sie oben im Datumsfilter den Zeitraum für den Export aus.
- Markieren Sie Ihre Buchungen, die Sie exportieren möchten.
- Wählen Sie oben links in der Ablage (Apple), Datei (PC) den Eintrag "Exportieren" aus.

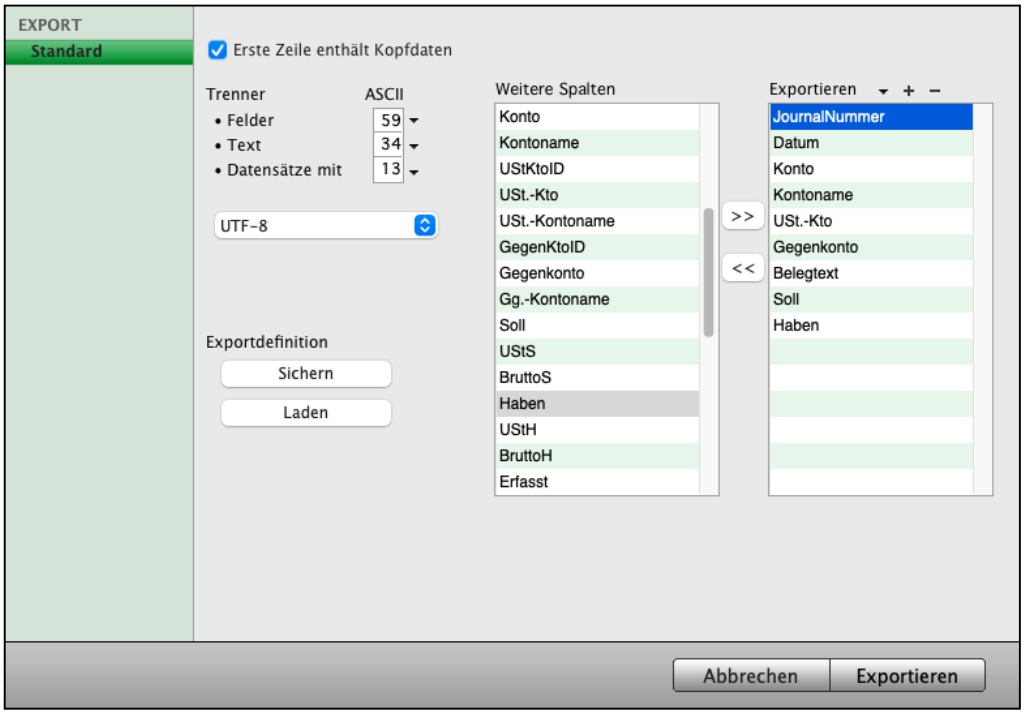


Abbildung: Export der Buchungen als CSV-Datei.

- Markieren Sie im Exportdialog auf der Seite „Standard“ die Einträge für den Export in der Spalte "Weitere Einträge".
- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Export zu übernehmen. Dieses Feld wird Bereich „Exportieren“ eingefügt.
- Wählen Sie auf diesem Weg alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.
- Klicken Sie unten rechts auf "Exportieren".

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Mein Betriebsprüfer kann nicht alle Buchungen einlesen‘

10.3 Individueller Textexport der Buchungen als Bericht (Report)

Alternativ zum Export im Journal können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei** über die **Berichte** exportieren, um diese z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können.

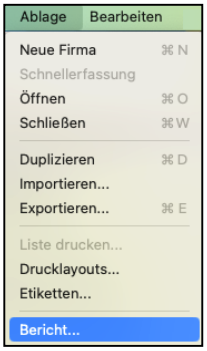
Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht'

- **Verwandeln Sie Ihre Buchungen in aussagekräftige Berichte**
- **Der Dialog für den Report (Bericht)**
- **Sortierreihenfolge im Bericht festlegen**
- **Musterbericht für den Export der Buchungen laden**

10.3.1 Verwandeln Sie Ihre Buchungen in aussagekräftige Berichte

Zum individuellen Exportieren von Buchungsdaten öffnen Sie das Journal und wählen den Zeitraum bzw. die Buchungen aus, die Sie exportieren möchten.

- Wählen Sie nun im Menü „Ablage (Apple) den Eintrag „**Bericht** …", bzw. Datei (PC) den Eintrag „**Bericht** …" aus, um diesen zu öffnen.



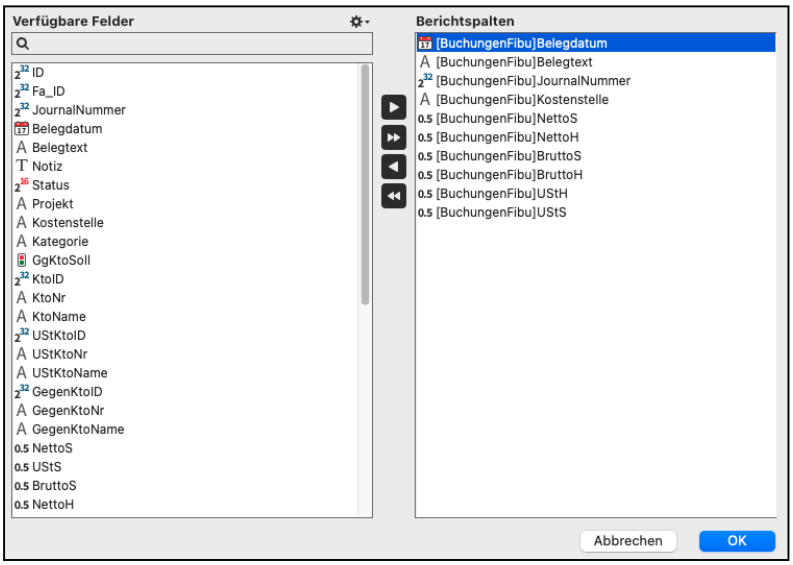
Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**", um die Spalten „**Verfügbare Felder**" und „**Berichtspalten**" anzuzeigen.



Zurück zum Kapitel ‚Betriebsprüfung - GDPdU-Export'

Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.



In der unteren rechten Liste, der Haupttabelle, sehen Sie alle Felder, die mit Informationen zu den Buchungen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen.
  Dieses Feld wird im oberen Bereich eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

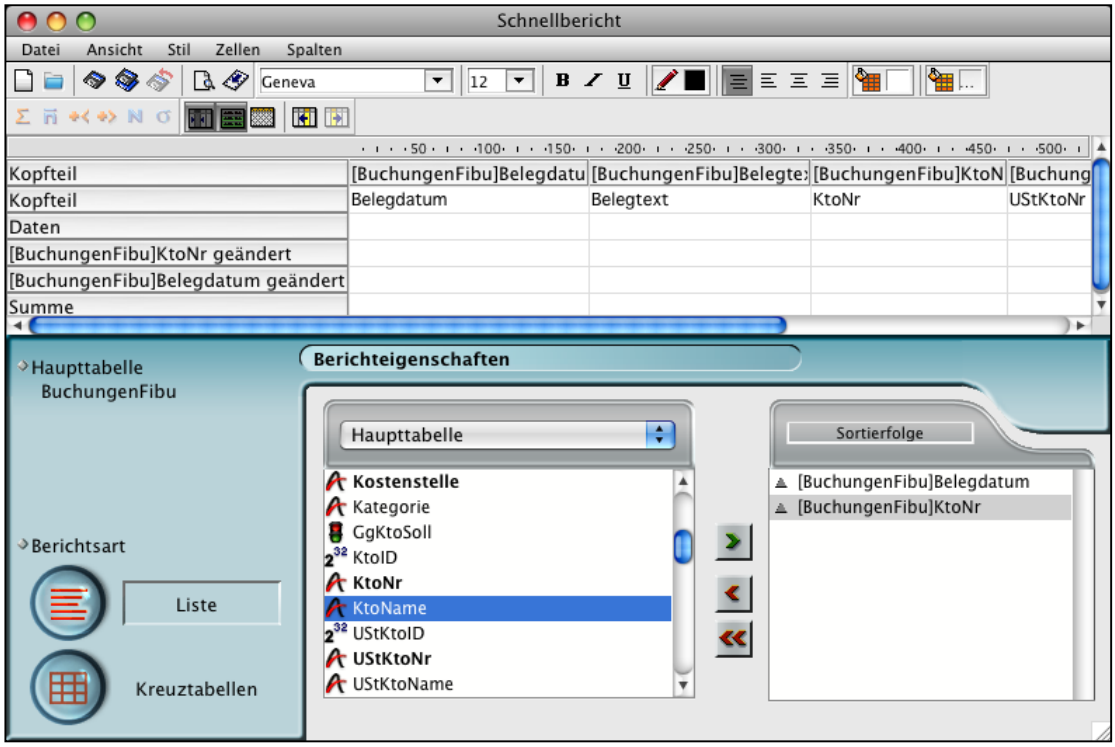
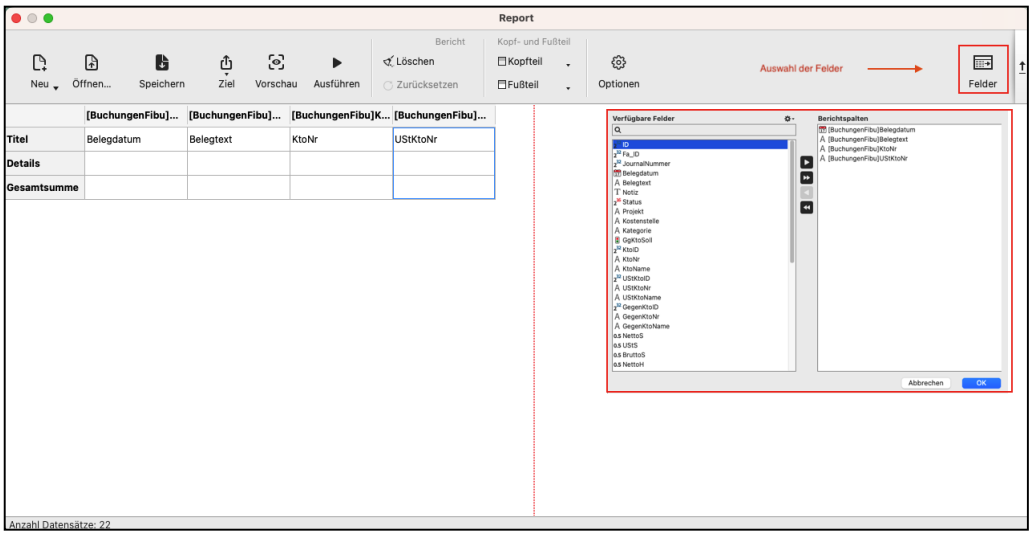


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

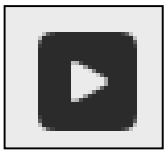
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Auswahl der Felder ab der Version 2022:



10.3.2 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

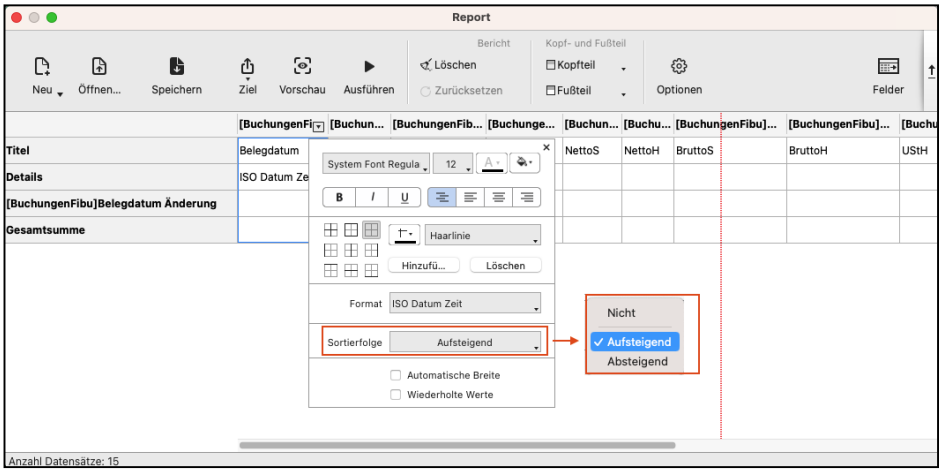
Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.



- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.

Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**. Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können **Aufsteigend**, **Absteigend** oder **Nicht** auswählen:



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Berichts das Menü „**Ziel**“.
- Wählen Sie hier den Eintrag „Datei“ aus, damit der Bericht als Tab-Text-Dateigespeichert werden kann.



Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Erzeugen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge
„**Speichern** …“ und
„**Öffnen**“.



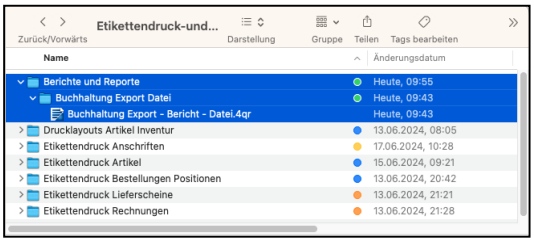
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

10.3.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

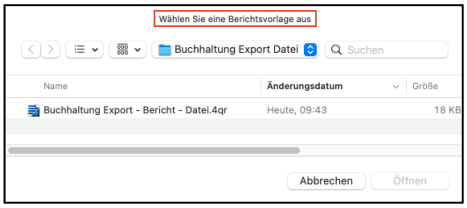
Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren.



Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung Export Datei“ aus.
- Markieren Sie die Datei:
  „Buchhaltung Export - Bericht - Datei“



Der markierte Bericht wird geladen.

Hinweis: Eine detaillierte Beschreibung zu den **Berichten für die Tabellenkalkulation, den Export und HTML**, inkl. den Praxisbeispielen finden Sie im Handbuch ‚Geschäftspapier gestalten - (Drucklayouts für Spezialberichte)‘ (Klick …).

- Scrollen Sie auf der Homepage bis zum Abschnitt ‚Geschäftspapier gestalten.
- Klicken Sie auf **„Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen“.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Individueller Textexport der Buchungen als Bericht‘

Kapitel 11 Buchungen Import



Wenn Sie Buchungen aus einem anderen Programm in die Buchhaltungssoftware übernehmen möchten, können Sie diese über den individuellen Import im Modul **Journal** in Ihr msuProgramm importieren.

Die **Kontoauszüge** von Ihrer Bank importieren Sie im Modul **Online-Banking**.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Buchungen Import'

- **Die Finanzdaten nahtlos integrieren – Buchungen importieren**
- **Beispielaufbau der Importdatei**
- **Kontoauszug – Buchungen von Ihrer Bank importieren**
  - **Import der Buchungen aus einer CSV-Datei**
  - **Import-Liste – Importdefinitionen der Banken (CSV)**
  - **Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen**
  - **Import der Buchungen – Format „MT940" und „Camt"**
    - **Der Importdialog ‚MT940 Format'**
    - **Der Importdialog ‚Camt Format'**
- **Importierte Buchungen von der Bank Buchen**
- **Import der Buchnungen über das Journal**

11.0.1 Die Finanzdaten nahtlos integrieren – Buchungen importieren

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass mit dem Import Standardbuchungen über das Modul ‚**Journal**' importiert werden können.

Offene Posten, Spezialbuchungen, z.B. Reisekosten oder Steuerbuchungen sollten manuell über die Assistenten beim Buchen erfasst werden.

Nur so werden die erforderlichen Informationen zur Buchung gespeichert und Ihr msuProgramm kann diese später korrekt auswerten und vergleichen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Bereiten Sie die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation vor.
- Löschen Sie hierbei alle Spalten, die Sie nicht benötigen, um die Übersicht zu erhöhen.
- Speichern Sie die Daten anschließend im csv-Format ab, damit Ihr msuProgramm diese importieren kann.

Beispielaufbau der Importdatei

Die Eingabe der Datensätze erfolgt zeilenweise (Zeile2, Buchung1, Zeile3, Buchung2, usw.). Die erste Zeile ist der Überschrift der Spalten vorbehalten.

Hinweis: Bitte geben Sie als Umsatzsteuerkonto immer eine Kontonummer an, aber nicht den Steuersatz, da damit kein Buchungssatz gebildet werden kann.

Z.B. 19% gibt es als Umsatzsteuer, Vorsteuer, Vorsteuer EG und Umsatzsteuer EG. Somit kann das Programm nicht entscheiden, wohin der Steuerbetrag gebucht werden soll.

Beträge für Ausgaben und Einnahmen geben Sie nur als Zahlen ang, **ohne Währungszeichen**, da diese sonst nicht importiert werden können.

Wenn Sie mehrere Datensätze importieren möchten, dann verfahren Sie nach diesem Muster zeilenweise.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Belegdatum	Auszugnummer	Geschäftskonto	Ust.-Konto	Finanzkonto	Nettoausgabe	Vorsteuer	Bruttoausgabe	Nettoeinnahme	Umsatzsteuer	Bruttoeinnahme	Belegtext
2	23.01.18	Rg 18-1234	8400	1776	1200				100	19	119,9	MacKonto
3	23.01.18	Rg 245/67/19	3100	1576	1200	50	9,5	59,5				ext. Dienstleister

Abbildung: Beispiel Import mit Open Office.

Nach Eingabe aller Daten speichern Sie die Datei z.B. auf den Schreibtisch.

- Wie Sie Buchungen aus einem anderen Programm in die Buchhaltungssoftware importieren, beschreiben wir im Abschnitt ‚**Import der Buchungen über das Journal**‘.
- Wie Sie Buchungen von Ihrer Bank importieren, beschreiben wir im Abschnitt ‚**Buchungen von Ihrer Bank importieren – Kontoauszug importieren**‘.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import‘

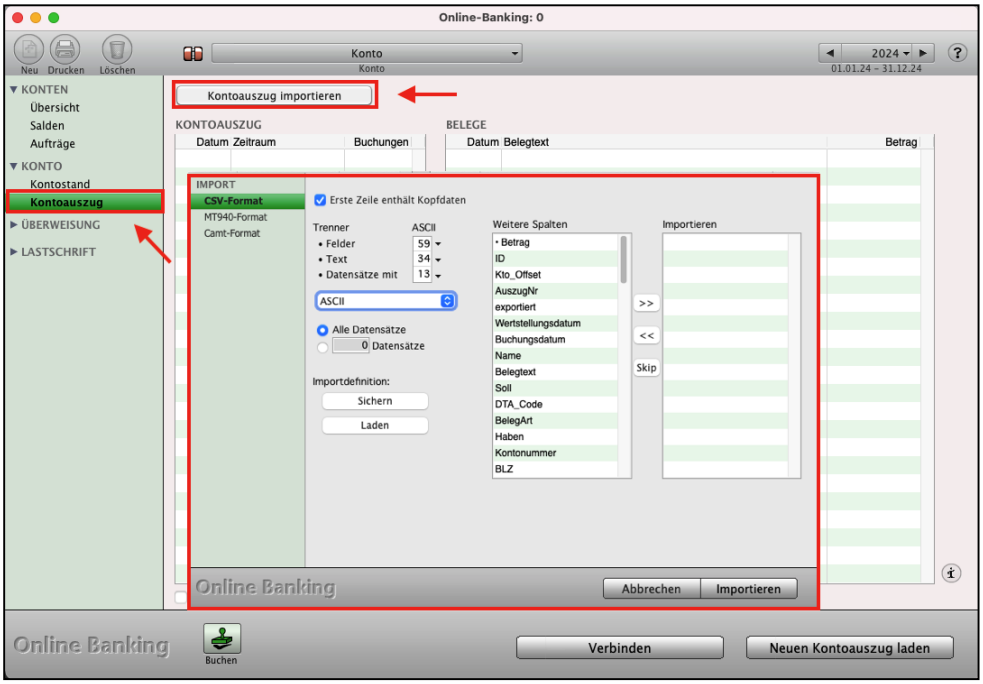
11.1 Buchungen von Ihrer Bank importieren – Kontoauszug importieren

Sollte eine Verbindung mit dem Online-Banking-Modul zu Ihrer Bank nicht möglich sein, so können Sie, wie von vielen Banken angeboten, den Kontoauszug als Datei laden und speichern.

Über diesen Kontoauszug-Import laden Sie die Daten von der Bank in die Buchhaltung Ihrer msuSoftware.

Den Import für Ihre Kontoauszüge finden Sie im Modul **Online-Banking.**

- Klicken Sie in der linken Seitenleiste bei „**KONTO**“ auf die Taste „**Kontoauszug**“.
- Klicken Sie auf die Taste „**Kontoauszug importieren“,** um in den Import-Dialog zu gelangen. Es öffnet sich der Dialog für den Import der Buchungen von Ihrer Bank.



In der linken Seitenleiste „**IMPORT**“ können Sie zwischen den unterstützen Formaten

CSV-Format,

MT940-Format oder

Camt-Format

auswählen, um Ihren Kontoauszug in die Finanzsoftware zu laden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import‘

11.2 Import der Buchungen aus einer CSV-Datei

Das Dateiformat CSV steht für „Comma-Separated-Values“ und beschreibt den Aufbau einer Textdatei zum Speichern oder zum Import oder Export von Daten.

Die Dateinamenserweiterung lautet „**.csv**".

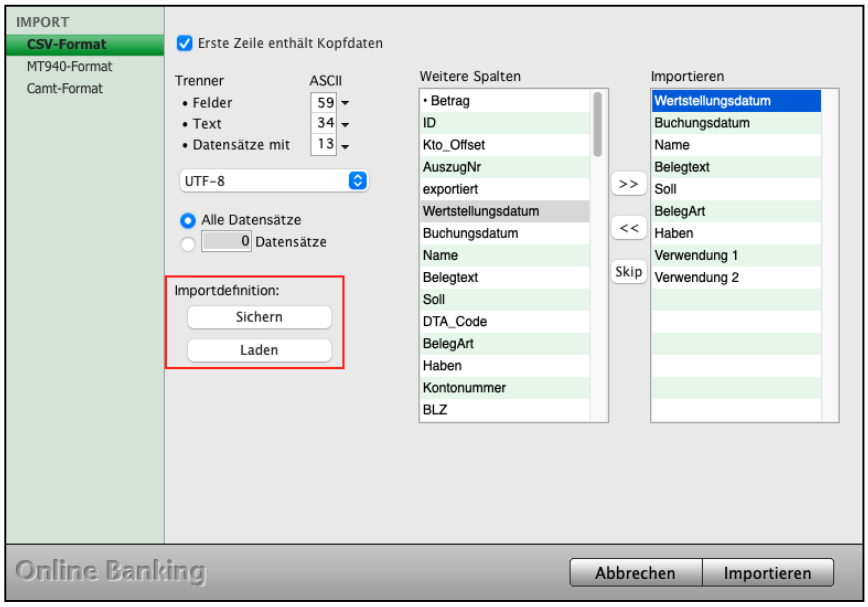


Abbildung: Kontoauszug-Import, Seite „CSV-Format“.

Im Import-Dialog sehen Sie in der **linken** Liste Felder, die für den Import verfügbar sind.

In der **rechten** Liste werden die Felder aufgeführt, die importiert werden sollen.

Die Reihenfolge (**Importdefinition**) ist hierbei von oben nach unten.

- Sie übernehmen die Felder, die Sie importieren möchten, in die Liste der zu importierenden Felder, indem Sie sie per Mausklick markieren und auf die „**>>**“-Taste klicken.
- Sie entfernen wieder Felder aus der Liste, indem Sie sie markieren und auf die „**<<**“-Taste klicken.
- Sollten Sie sich in der Reihenfolge vertan haben, so können Sie das entsprechende Feld in der rechten Liste mit der Maus anklicken und an die gewünschte Position schieben.

Nachdem Sie die Importdefinition festgelegt haben, sollten Sie diese speichern. So können Sie sie beim nächsten Mal einfach wieder aufrufen und müssen die Einstellungen nicht jedes Mal neu zusammenstellen.

- Zum Speichern der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „**Sichern**“.
- Wählen Sie den Speicherort aus und geben einen Namen ein, unter dem die Reihenfolge gespeichert werden soll, z.B. „Importdefinition Sparkasse“.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import‘

- Um eine bereits gespeicherte Importdefinition zu laden, klicken Sie auf die Taste „**Laden**“.
- Wählen Sie die Importdefinition aus.

- Nach Erstellen der Importdefinition klicken Sie bitte auf die Taste „**Importieren**“, um die zu importierende CSV-Datei auszuwählen.

Das CSV-Format steht für “Comma-separated values”, also „durch Kommas getrennte Werte“. Es handelt sich um ein Dateiformat, das zum Speichern oder Austauschen einfach strukturierter Daten verwendet wird. In einer CSV-Datei werden Daten in Tabellenform durch Kommas (oder manchmal andere Zeichen wie Semikolons oder Tabulatoren) getrennt, um sie als einfache Textdatei darzustellen.

Hinweis: Viele Banken fügen allgemeine Daten zu Ihrem Konto in der CSV-Datei ein.

Daher sollten Sie diese Datei zuvor mit einer **Tabellenkalkulation** öffnen und diese **Zeilen löschen**, so dass nur noch die einzelnen Umsätze vorhanden sind.

Anschließend speichern Sie die Datei wieder als CSV-Datei.

Die geladenen Buchungen können Sie nun im **Buchendialog,** beim **Buchen** Ihren Offenen Posten oder den Konten zuweisen.

Beim Buchen hilft Ihnen der schlaue Kontierungsassistent.



Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import‘

11.3 Import – Importdefinitionen der Banken (CSV)

In diesem Abschnitt sehen Sie die **Importdefinitionen,** um die Kontoumsätze in die msu Software zu laden.

Für die **Importdefinitionen** Ihrer Bank klicken Sie bitte einfach auf den blauen Link mit dem Banknamen.

Jede Bank hat ihren eigenen Buchungsexport. Daher ist es wichtig, die Importdefinition korrekt festzulegen, damit Sie die Umsätze importieren können.

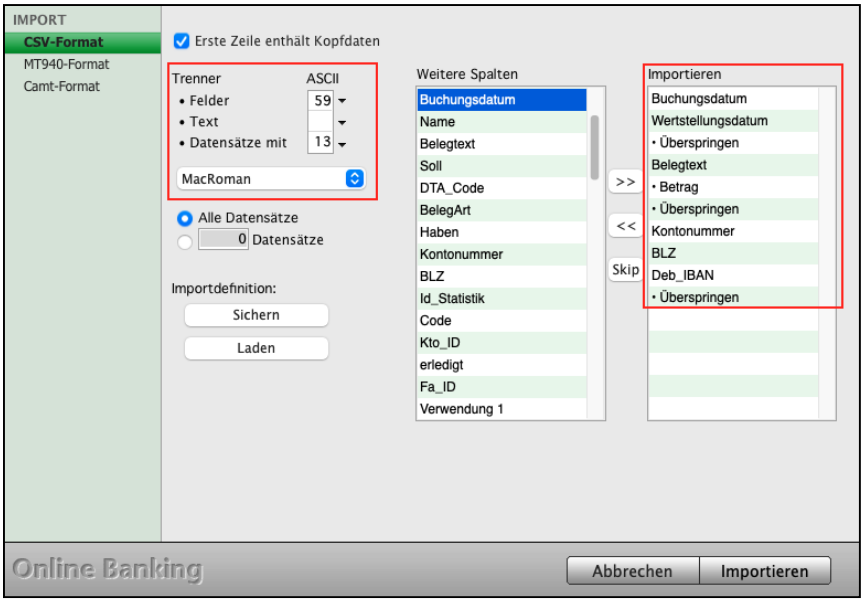
- **Commerzbank**
- **MLP Bank**
- **Postbank**
  - **CSV Datei der Buchungen von der Homepage der Postbank laden**
- **Sparkasse**
- **Paypal**
- **Importierte Buchungen von der Bank Buchen**

11.3.1 Commerzbank – Importdefinition für die Buchungen (08-2024)

Trennzeichen

- Felder: **59**
- Text: **leer**
- Datensätze mit **13**

- **Zeichensatz**
  - Apple: MacRoman



- **Importieren**
  - Buchungsdatum
  - Wertstellungsdatum
  - Skip • Überspringen
  - Belegtext
  - • Betrag
  - Skip • Überspringen
  - Kontonummer / - BLZ / - Deb_IBAN / - Skip • Überspringen

Zurück zum Kapitelanfang „Buchungen Import von der Bank“

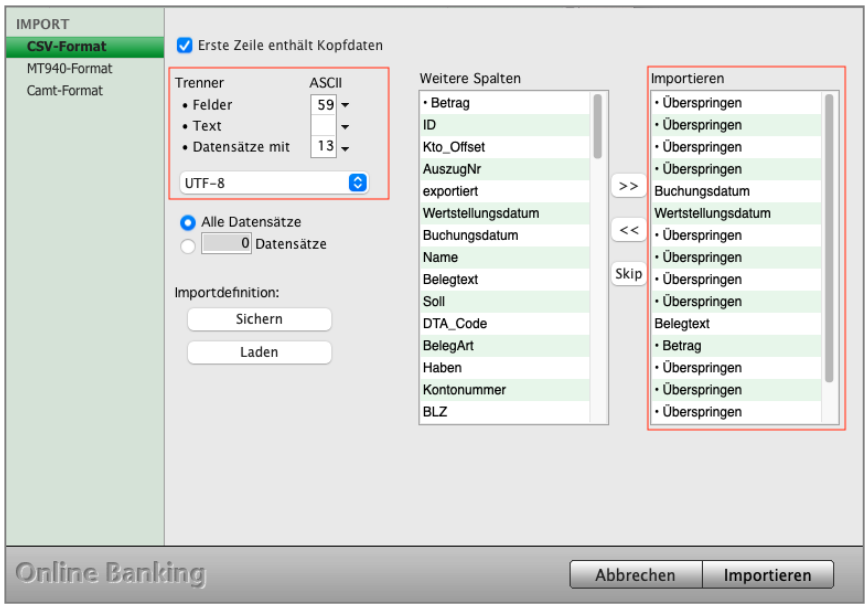
11.3.2 MLP Bank – Importdefinition für die Buchungen (ab 01-2025)

Spalte Trennzeichen ASCII

- Felder: **59**
- Text: **leer**
- Datensätze mit **13**

- **Zeichensatz**
  - Apple: MacRoman

- **Spalte Importieren**
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Buchungsdatum
  - Wertstellungsdatum
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Belegtext
  - Betrag
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen



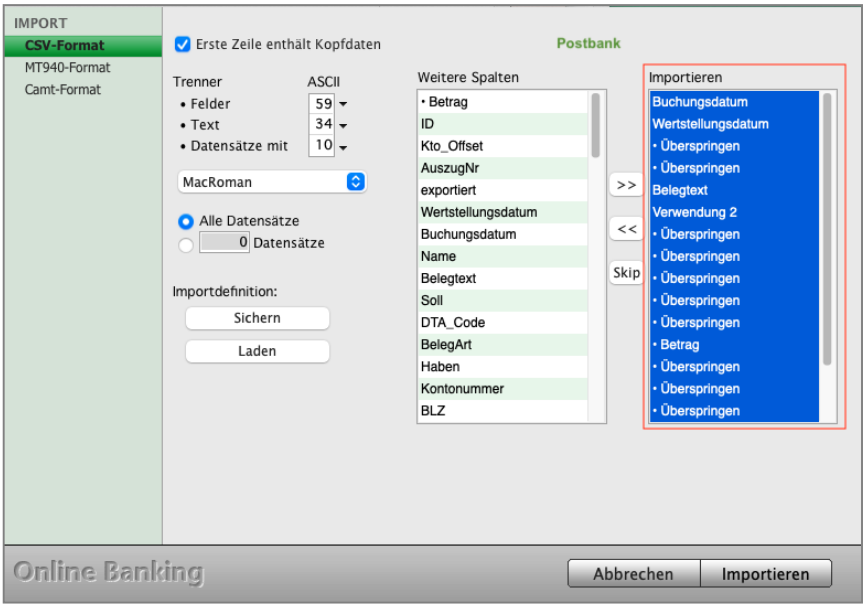
Zurück zum Abschnittanfang „Importdefinitionen“

11.3.3 Postbank – Importdefinition für die Buchungen (01-2025)

Spalte Trennzeichen ASCII

- Felder: **59**
- Text: **34**
- Datensätze mit **10**

- **Zeichensatz**
  - Apple: MacRoman
- **Spalte Importieren**
  - Buchungsdatum
  - Wertstellungsdatum
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Belegtext
  - Verwendung 2
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Betrag
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Skip • Überspringen
  - Verwendung 1

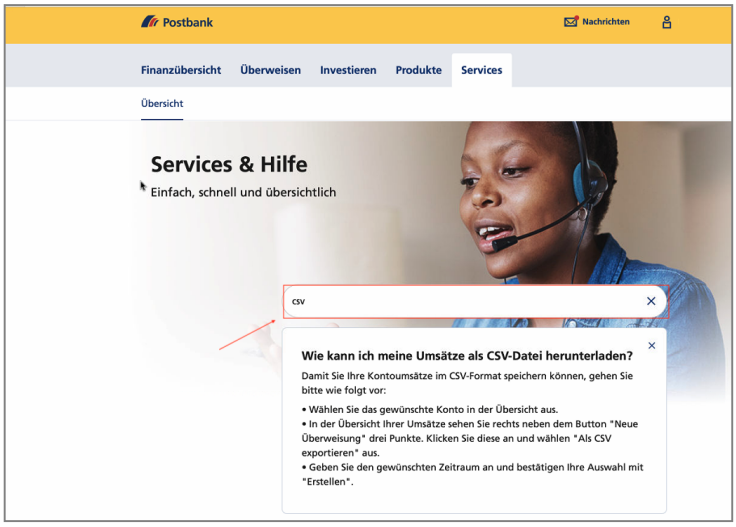


Zurück zum Abschnittanfang „Importdefinitionen“

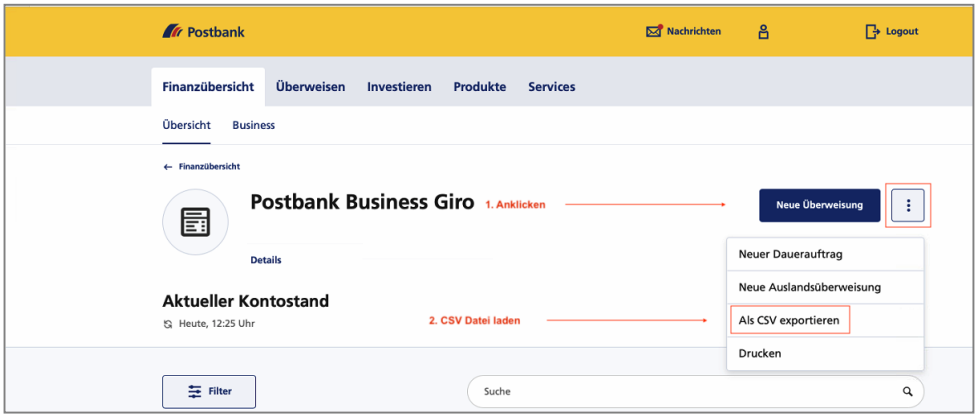
11.3.4 CSV Datei der Buchungen von der Homepage der Postbank laden

Zum Laden Ihrer Buchungen als CSV Datei öffnen Sie die Bankenseite zu Ihrem Konto bei der Postbank.

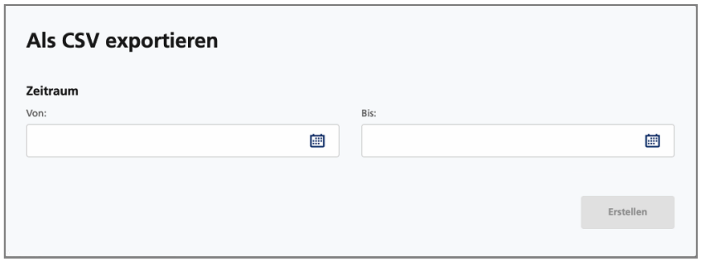
- Tragen Sie auf der Seite ‚Services & Hilfe' den Begriff ‚**CSV**' ein, um die Anleitung zu finden.



- Wählen Sie das gewünschte Konto aus.
- In der Übersicht Ihrer Umsätze sehen Sie rechts neben dem Button ‚**Neue Überweisung**' ein Icon mit ‚**Drei senkrechten Punkten**'.
- Klicken Sie dieses Icon an und wählen ‚**Als CSV exportieren**' aus.



- Geben Sie den gewünschten Zeitraum an und bestätigen Ihre Auswahl mit ‚Erstellen'.

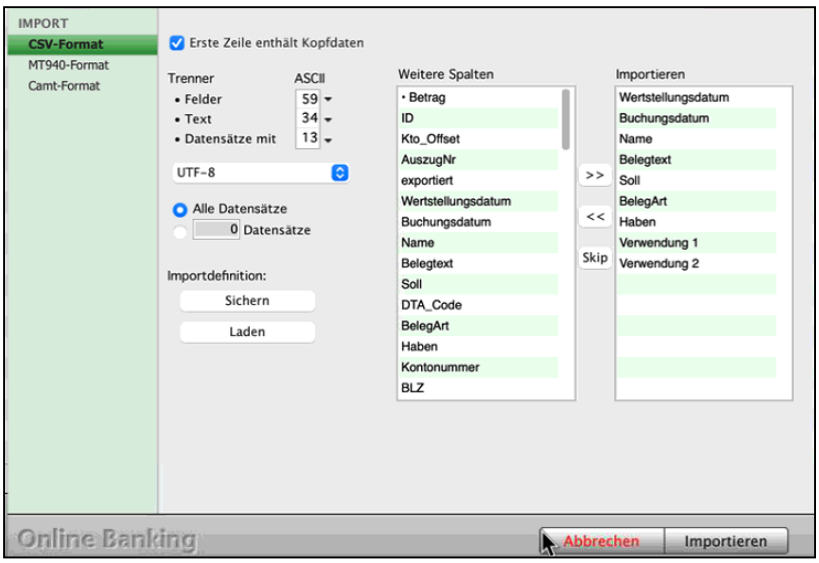


- Die Buchungsdatei wird auf Ihren Computer geladen.
- Importieren Sie die Datei, wie im Abschnitt ‚**Buchungen aus einer Datei importieren**' beschrieben.
- Sie können nun Ihre Buchungen im Buchendialog auswählen und einem Konto zuordnen.

Zurück zum Abschnittanfang „Importdefinitionen"

11.3.5 Sparkasse – Importdefinition für die Buchungen (07-2024)

- **Spalte Trennzeichen ASCII**
  - Felder: **59**
  - Text: **34**
  - Datensätze mit **13**
- **Zeichensatz**
  - UTF-8



- **Spalte Importieren**
  - Wertstellungsdatum
  - Buchungsdatum
  - Name
  - Belegtext
  - Soll
  - BelegArt
  - Verwendung1
  - Verwendung2

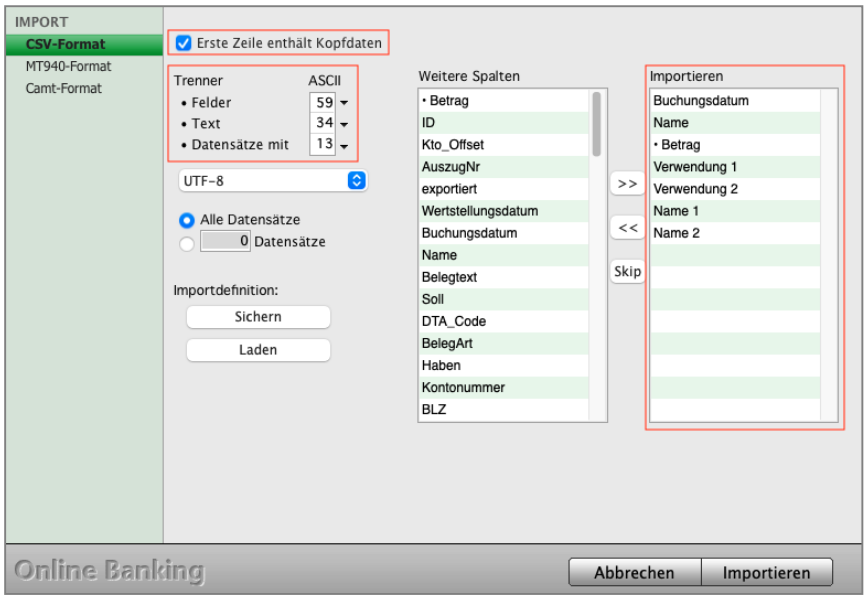
Zurück zum Abschnittanfang „Importdefinitionen“

11.3.6 Paypal – Importdefinition für die Buchungen (ab 01-2023)

Spalte Trennzeichen ASCII

- Felder: **59**
- Text: **34**
- Datensätze mit **13**

- **Zeichensatz**
  - UTF-8

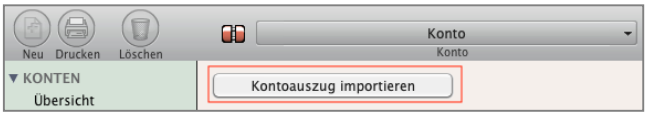


- **Spalte Importieren**
  - Buchungsdatum
  - Name
  - • Betrag
  - Verwendung 1
  - Verwendung 2
  - Name 1
  - Name 2

Zurück zum Abschnittanfang „Importdefinitionen“

11.4 Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen

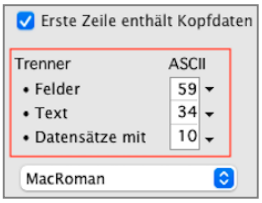
Hilfe – es ist schief gegangen. Dabei kann wirklich ärgerlich sein, wenn Sie nicht alle Buchungen beim Import einlesen können oder die Darstellung seltsame komische Zeichen enthält.



Die Ursachen dafür können vielfältig sein und in verschiedenen Bereichen Ihres Rechners oder an den strengen Vorgaben der Bank liegen.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen'

- **Kopfdaten – Ankreuzfeld setzen oder entfernen?**
- **Auswahl des richtigen Zeichensatzes und der richtigen Trenner**
  - **Trennzeichen anpassen**
  - **Beispiel für den Kontoauszugsimport bei der Postbank**
  - **Die Trenner zum Eintragen für die einzelnen Banken**
  - **Zeichensätze für den Import der Buchungen von der Bank auswählen**
- **Verwendung von Sonderzeichen und Formatierungsfehler**
- **Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)**
- **Dateiänderung – Daten nicht verfälschen – Importdatei NICHT öffnen!**
- **Fehlervermeidung durch Anpassung der Importdatei für Buchungen**
- **Import von der Bank wiederholen**



11.4.1 Kopfdaten – Ankreuzfeld setzen oder entfernen?

Beim Import von CSV-Buchungen für den Kontoauszug stehen im oberen Bereich die Kopfdaten, die die Struktur und wichtige Informationen der Datei für die Importdefinition festlegen.



Beispiel für einen Kopfdatensatz

```
Umsätze
Konto;Filial-/Kontonummer;IBAN;Währung
Postbank Business Giro;3122 345678 00;DE32703081235608123456;EUR

01.01.2024 - 31.01.2025
Letzter Kontostand;;;;123.456,78;EUR
Vorgemerkte und noch nicht gebuchte Umsätze sind nicht Bestandteil dieser Übersicht.
Buchungstag;Wert;Umsatzart;Begünstigter / Auftraggeber;Verwendungszweck;IBAN /
Kontonummer;BIC;Kundenreferenz;Mandatsreferenz;Gläubiger ID;Fremde Gebühren;Betrag;Abweichender Empfänger;
Anzahl der Aufträge;Anzahl der Schecks;Soll;Haben;Währung
04.01.2025;05.01.2025;Kontoabrechnung;;Saldo der Abschlussposten QM - Support
```

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import'

Diese Kopfdaten von Ihrer Bank umfassen in der Regel:

Spaltenüberschriften: Diese geben den Inhalt jeder Spalte an, z.B. Datum, Betrag, Verwendungszweck, Empfänger, etc.

Datum: Das Buchungsdatum der Transaktion.

Betrag: Der Betrag der Transaktion, oft in zwei Spalten für Soll und Haben.

Verwendungszweck: Eine Beschreibung der Transaktion.

Empfänger/Zahlungspflichtiger: Die Gegenpartei der Transaktion.

Kontonummer/IBAN/BLZ/BIC: Bankverbindungsinformationen.

Wertstellungsdatum: Das Datum, an dem der Betrag gutgeschrieben wurde.

Währung: Die Währung der Transaktion.

Buchungstext/Zahlungsreferenz: Zusätzliche Informationen zur Transaktion, z.B. Zahlungsreferenz bei Online-Käufen.

Diese Kopfdaten sind als Information entscheidend für die korrekte Verarbeitung und Integration der Transaktionsdaten in Ihr Buchhaltungssystem. Mit den Kopfdaten wird die Importdefinition festgelegt.

Für den Import selbst werden die Kopfdaten nicht benötigt.

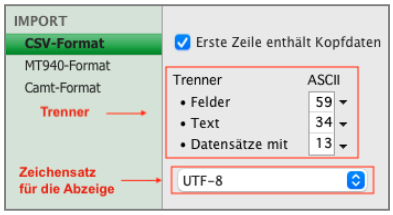


- Falls die Importdatei Ihrer Bank Kopfdaten enthält, markieren Sie bitte das Ankreuzfeld ‚Erste Zeile enthält Kopfdaten'.
- Falls die Importdatei Ihrer Bank KEINE Kopfdaten enthält, deaktivieren Sie bitte das Ankreuzfeld „Erste Zeile enthält Kopfdaten".

11.4.2 Auswahl des richtigen Zeichensatzes und der richtigen Trennzeichen

Beim Import findet ein Betriebssystemwechsel z.B. vom Mac zum PC oder verschiedenen Windowsversionen statt, denn die meisten Banken arbeiten mit einer Server-Windowslösung.

Sie arbeiten mit einem Mac oder Windows-PC. Prüfen Sie daher die **Feldtrenner** und die **Zeichensätze**, z.B. ‚Apple MacRoman' oder ‚UTF-8'.



Der **Zeichensatz** ist wichtig für **Schriftanzeige**, falls Zeichen seltsam oder komisch dargestellt werden.

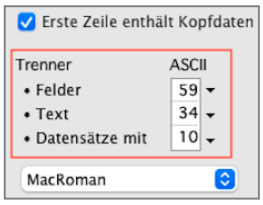
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen'

11.4.3 Trennzeichen (Trenner) anpassen

Prüfen Sie die Trennzeichen in den Zeilen für die Felder, den Text und die Datensätze.

ASCII 10 steht für den Zeilenvorschub (LF - Line Feed)
ASCII 13 steht für den Wagenrücklauf (CR - Carriage Return)
ASCII 34 steht für das Anführungszeichen („)
ASCII 59 steht für das Semikolon / Strichpunkt (;)

11.4.4 Beispiel für den Kontoauszugsimport bei der Postbank



Datum;Betrag;Beschreibung;Empfänger
2025-03-01;1000,00;“Miete“;“Vermieter“
2025-01-02;-50,00;“Einkauf“;“Supermarkt“
2025-01-03;200,00;“Freiberufler Honorar“;“Kunde A“

ASCII 59: Das Semikolon (;) wird als Feldtrenner verwendet, um die einzelnen Datenfelder (Datum, Betrag, Beschreibung, Empfänger) voneinander zu trennen.

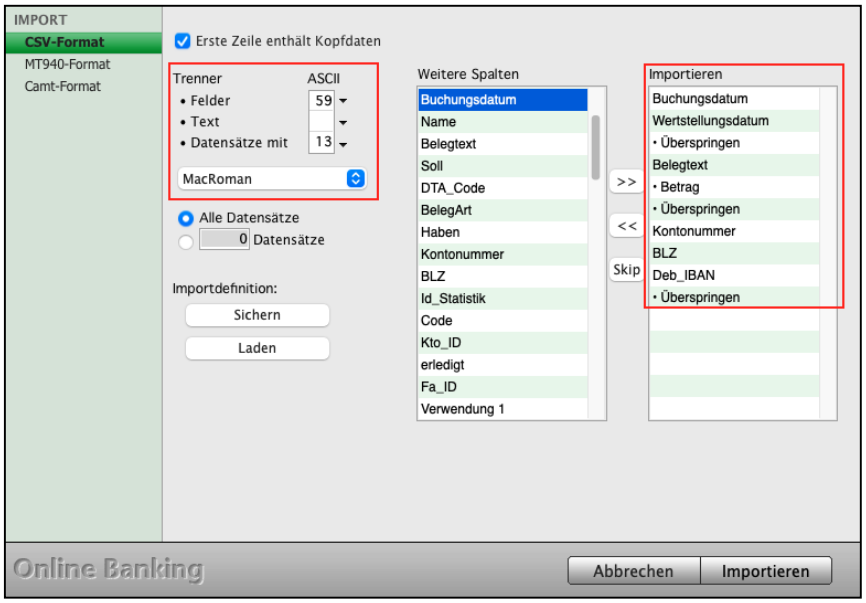
ASCII 34: Die Anführungszeichen („) umschließen Textfelder wie „Miete“, „Vermieter“, „Einkauf“, „Supermarkt“ und „Freiberufler Honorar“, um sicherzustellen, dass der Text korrekt gelesen wird.

ASCII 10: Der Zeilenvorschub (LF - Line Feed) wird verwendet, um das Ende jeder Zeile darzustellen und die einzelnen Datensätze voneinander zu trennen.

Die Trennzeichen zum Eintragen für die einzelnen Banken

Commerzbank (08-2024)

- **Trennzeichen**
  - Felder: **59**
  - Text: **leer**
  - Datensätze mit **13**
- **Zeichensatz**
  - Apple: MacRoman



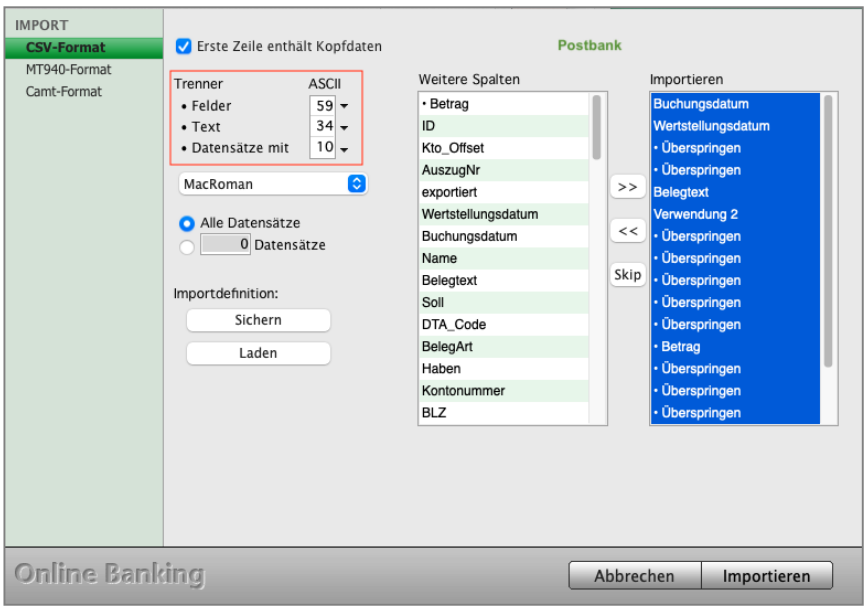
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen‘

Postbank (01-2025)

Trennzeichen

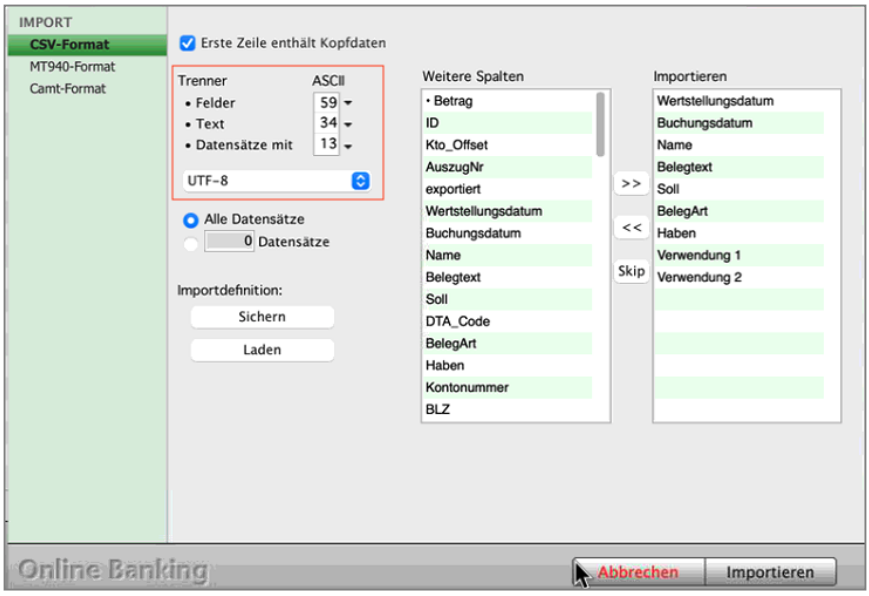
- Felder: **59**
- Text: **34**
- Datensätze mit **10**

- **Zeichensatz**
  - Apple: MacRoman



Sparkasse (07-2024)

- **Trennzeichen**
  - Felder: **59**
  - Text: **34**
  - Datensätze mit **13**
- **Zeichensatz**
  - UTF-8



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen‘

Zeichensätze für den Import der Buchungen von der Bank auswählen:

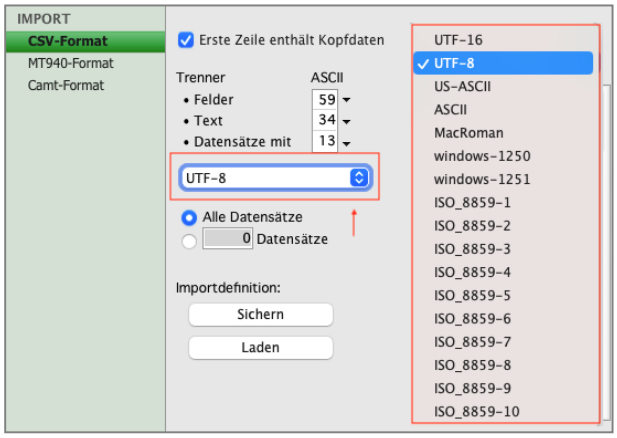
Beim Import der Bankbuchungen kommt es immer zu einem Betriebssystemwechsel, z.B. vom Mac zum PC oder zwischen verschiedenen Windowsversionen. Die meisten Banken arbeiten mit einer Server-Windowslösung.

Sie arbeiten mit einem Mac oder Windows-PC.

Daher kann es erforderlich sein, die Zeichensätze anzupassen.

Falls nach dem Import komische oder seltsame Zeichen dargestellt werden, wählen Sie bitte einen anderen Zeichensatz aus.

- Wählen Sie daher mit den PopUp-Pfeilen den Zeichensatz aus mit dem Ihr Rechner die Zeichen richtig darstellt, z.B. ‚Apple MacRoman' oder ‚UTF-8'.



11.4.5 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 Buchungs-Vorgaben für eine einwandfreie Verarbeitung.

- Vermeiden Sie die Verwendung von Zeichen wie &, !, §, %, $, etc.
- Prüfen Sie die importierte Datei und entfernen Sonderzeichen und Formatierungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen'

11.4.6 Verwendung von Anführungszeichen – Hochkommata („“)

In mehreren Belegtexten der Buchungen könnten von Ihrer Bank Anführungszeichen („ Zeichen) verwendet worden sein. Diese sind die Ursache, dass die Software aufgrund der Richtlinien 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, z.B. für den DATEV-Export, 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 Dateien nach dem Anführungszeichen (**„“** Zeichen) und Sonderzeichen.
- Ändern Sie alle betreffenden Buchungen ab.

Danach wiederholen Sie den Import, sodass dieser auch bei Ihnen erfolgreich sein sollte.

11.4.7 Dateiänderung – Daten nicht verfälschen – Importdatei NICHT öffnen!

Hinweis: Falls der Import bisher einwandfrei funktionierte und auch wenn es für manchen technisch interessant ist, so bitten wir Sie, die erstellten Importdaten **vor dem Importieren 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 nicht korrekt eingelesen werden können. In dem Fall hilft es nur, den Import zu wiederholen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen‘

11.4.8 Fehlervermeidung durch Anpassung der Importdatei für Buchungen

Einige Banken fügen dem CSV-Export **zusätzliche Kopfdaten** und sogar **Fußdaten** im Abspann hinzu. Diese zusätzlichen Daten stören den ordnungsgemäßen Import.

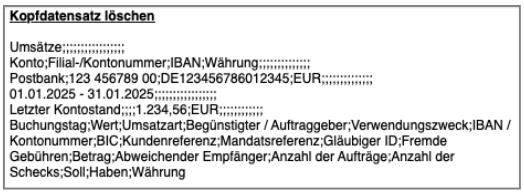
Kopfdaten: Diese Daten können den tatsächlichen Importdaten vorgelagert sein und enthalten oft Informationen wie Datum und Uhrzeit des Exports, Bankname oder Kontoinhaber.

Diese zusätzlichen Daten können dazu führen, dass die Importsoftware sie fälschlicherweise als Transaktionsdaten interpretiert, was zu Fehlern in der Verarbeitung führt.

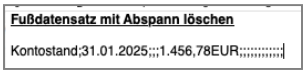
Fußdaten: Am Ende des Exports eingefügte Informationen wie Summen, Kontrollnummern oder Abschlusshinweise können ebenfalls den Importvorgang beeinträchtigen, da sie nicht zu den eigentlichen Buchungsdaten gehören.

- **Lösung**: Um einen fehlerfreien Import zu gewährleisten, sollten Sie diese zusätzlichen Kopfdaten und Fußdaten vor dem Import löschen.

Beispiel für einen Kopfdatensatz, den Sie vor dem Import löschen sollten.



Beispiel für einen Fußdatensatz mit Abspann, den Sie vor dem Import löschen sollten.



11.4.9 Import von der Bank wiederholen

Manchmal genügt es, den Import der Daten von der Bank zu wiederholen und erneut in das Bankenmodul zu importieren.

Sollte der Import von der Bank dennoch nicht gelingen, kann Ihnen unser Support-Team weiterhelfen. Dazu senden Sie das entsprechende Fehlerprotokoll und die zu importierende Datei an support@msu.de.

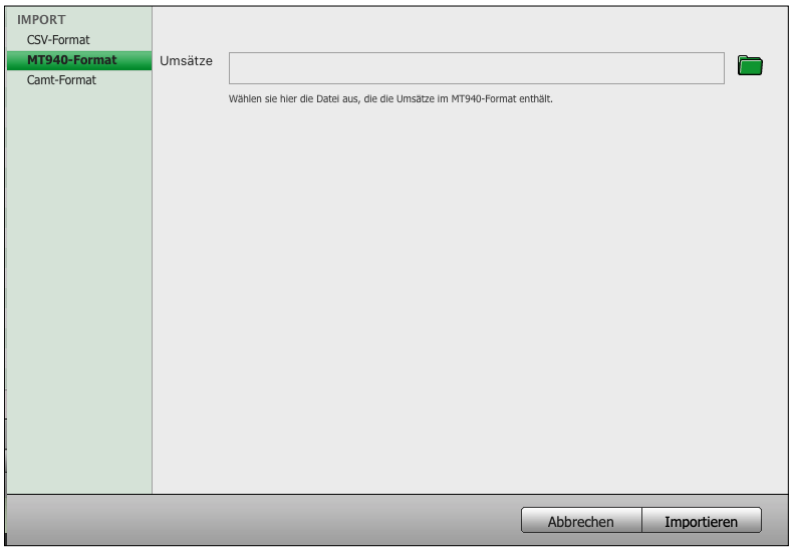
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich kann nicht alle Buchungen von meiner Bank einlesen‘

11.5 Import der Buchungen – Format „MT940“ und „Camt“

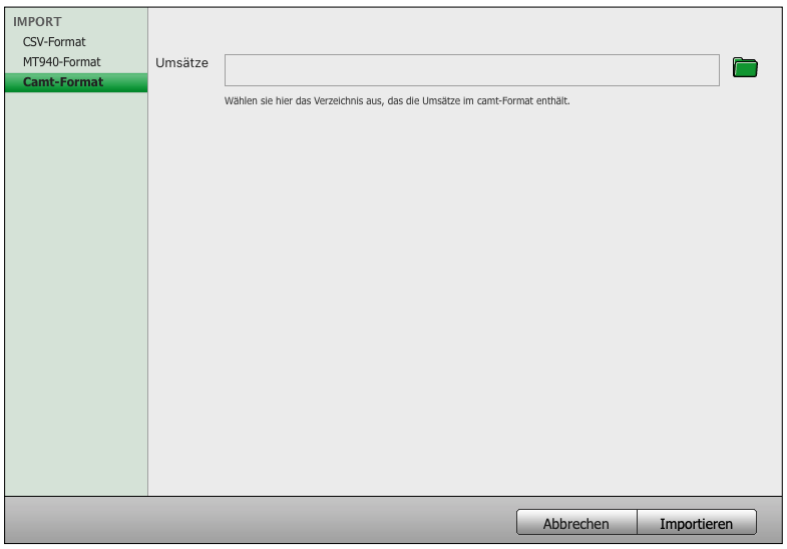
Werden die Daten von Ihrer Bank im Format „MT940“ oder „Camt“-Format zur Verfügung gestellt, so wählen Sie die zu importierende Datei, bzw. den Ordner aus, in dem die zu importierenden Daten gespeichert sind.

- Legen Sie dazu vor dem Import einen Ordner an.
- Ziehen Sie die zu importierende Datei dort hinein.
- Klicken Sie anschließend unten rechts in der silbernen Leiste auf ‚Importieren‘.

Der Importdialog ‚MT940 Format‘



Der Importdialog ‚Camt Format‘

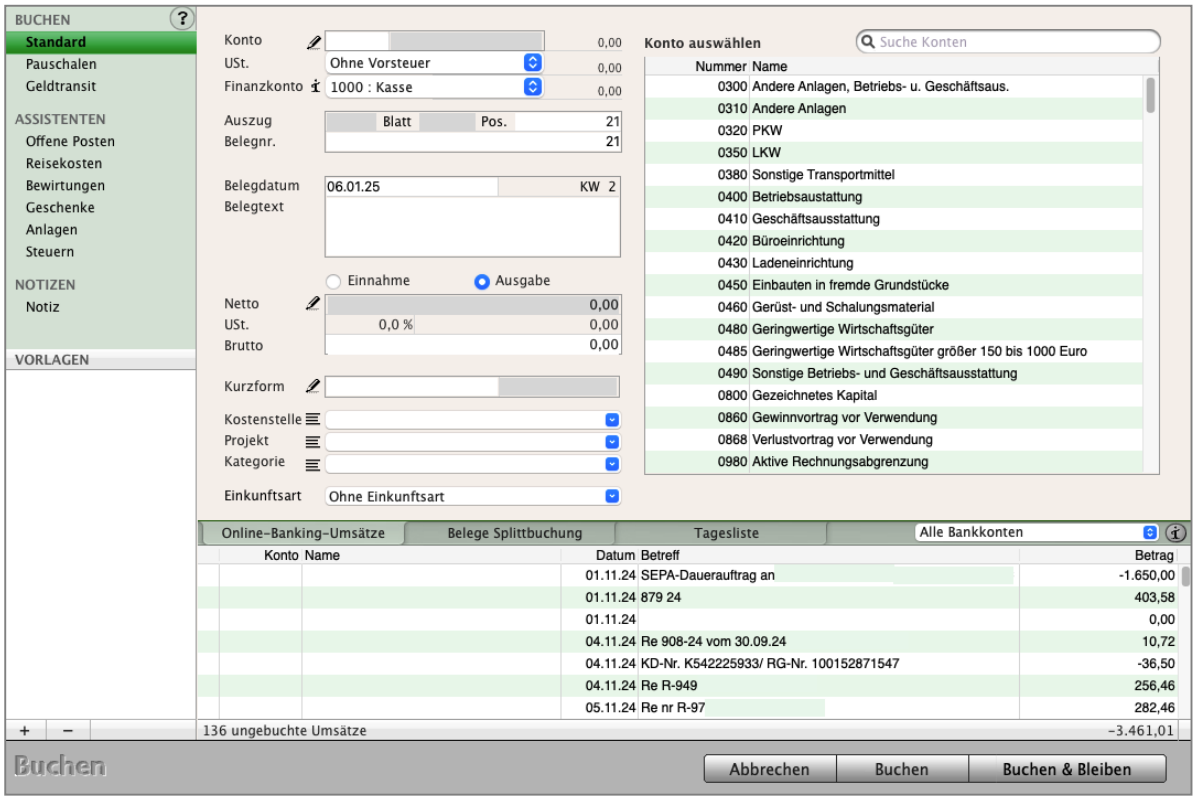


Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import‘

11.6 Importierte Buchungen von der Bank Buchen

- Klicken Sie auf die Taste ‚Buchen'.

Sie sehen unten rechts in der Tabelle ‚**Online-Banking-Umsätze**' die importierten Buchungen.



- Markieren Sie eine Buchung.
- Wählen Sie das passende Konto aus.
- Klicken Sie auf Buchen & Bleiben'.
- Verfahren Sie so mit allen anderen importierten Buchungen.

Zurück zum Kapitelanfang „Buchungen Import von der Bank"

11.7 Import der Buchnungen über das Journal



Wenn Sie Buchungen aus einem anderen Programm in die Buchhaltungssoftware übernehmen möchten, so können Sie diese mit dem individuellen Import in Ihr msuProgramm importieren.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Import der Daten über das Journal'

- **Vorbereitung für den Import**
  - **Kontenrahmen anpassen**
- **Importieren der Buchungen**
  - **Putzen der Quelldatei für einen reibungslosen Import**
  - **Spalten in der Quelldatei anpassen**
  - **Beispielaufbau der Importdatei**
  - **Der Importdialog**
  - **Auswahl des richtigen Zeichensatzes und der richtigen Trennzeichen**

11.7.1 Vorbereitung für den Import

Kontenrahmen anpassen: Bevor Sie den Import der Buchungen durchführen, passen Sie zuerst den Kontenrahmen, den Kontenplan an, da oft andere oder individuelle Konten verwendet werden.

Um die verwendeten Konten abzugleichen, wechseln Sie in der Buchhaltung auf die Seite ‚Konten'.



Abbildung: Kontenliste zum Anpassen der Konten für den Import.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Buchungen Import'

- Prüfen Sie, ob zu allen Buchungen, die importiert werden sollen, die entsprechenden Konten angelegt sind.
- **Fehlende Konten aktivieren oder anlegen:** Falls bestimmte Konten nicht im Kontenplan angezeigt werden, aktivieren Sie die fehlenden Konten oder legen Sie diese neu an.

Hinweis: Ein Import ist nur möglich, wenn alle erforderlichen Konten im Kontenplan vorhanden sind.

Wurden benötigte Konten nicht angelegt oder im Kontenplan aktiviert, kann der Import nicht erfolgreich durchgeführt werden.

Der Import von Buchungen, die auf nicht angelegten Konten basieren, verhindern den erfolgreichen Import der Daten.

11.7.2 Importieren der Buchungen

Bereiten Sie zuerst die zu importierenden Daten z.B. mit einer Tabellenkalkulation, z.B. Excel vor, damit der Import reibungslos funktioniert.



- **Putzen der Quelldatei für einen reibungslosen Import**
  - Bereinigen ‚**putzen**' Sie die Quelldatei, die zu importierende Datei, möglichst mit Excel.
  Die Beschreibung zum Putzen mit den Schritt-für Schritt-Anleitungen finden Sie im Kapitel ‚**Excel-Tools für den reibungslosen Import**'.

Das „Putzen" der CSV-Datei mit Excel vor dem Import ist eine sehr wichtige Vorbereitung, um mögliche Probleme während des Importvorgangs zu vermeiden.

Hier sind die Hauptgründe dafür:

Kopierfehler: Oft treten Kopierfehler, z.B. beim Versand per Mail auf. Die Quelldatei wurde nicht als ZIP-Datei versand.

Beim Import findet ein Betriebssystemwechsel z.B. vom Mac zum PC oder verschiedenen Windowsversionen statt, denn z.B. Steuerberater arbeiten mit einer Server-Windowslösung.
Sie arbeiten mit einem anderen Betriebssystem, einem Mac oder Windows-PC.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal'

Korrekte Datenstruktur: Oft enthalten Rohdaten, die Quelldatei, überflüssige Spalten, fehlerhafte Werte oder unübersichtliche Formate. Durch das Bereinigen wird sichergestellt, dass nur relevante Daten in einer klaren und einheitlichen Struktur vorliegen.

Fehlerbehebung: Excel ermöglicht es, Daten schnell auf Fehler zu überprüfen, wie z. B. ungültige Zeichen, überlange Einträge oder Leerfelder, die den Importprozess stören könnten.

Formatierung: Aufgrund der strengen Vorgaben vom Finanzamt für die Buchhaltung ist eine bestimmte Formatierung (z. B. Trennzeichen, Zeichencodierung oder Spaltenreihenfolge) nötig. In Excel lassen sich diese Formate anpassen, um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden.

Datenqualität: Ein sauberer Datensatz minimiert die Wahrscheinlichkeit von Importfehlern oder fehlerhaften Ergebnissen nach dem Import.

Das Ziel ist, den Import reibungsloser und effizienter zu gestalten, da ungeprüfte oder schlecht formatierte Dateien oft zu Fehlern führen können.

- **Spalten in der Quelldatei anpassen**

- **Unnötige Spalten entfernen:** Löschen Sie alle nicht benötigten Spalten, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen und den Importablauf zu optimieren.
- **Datei im CSV-Format speichern:** Speichern Sie die bereinigte Datei im CSV-Format ab, um die Kompatibilität mit Ihrem Importprogramm sicherzustellen.
- **Originaldatei bewahren:** Vergeben Sie einen neuen Dateinamen, um die Originaldatei unverändert zu erhalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal'

Beispielaufbau der Importdatei

Die Eingabe der Datensätze erfolgt zeilenweise (Zeile2, Buchung1, Zeile3, Buchung2, usw.). Die erste Zeile ist der Überschrift der Spalten vorbehalten.

Hinweis: Bitte geben Sie als Umsatzsteuerkonto immer eine Kontonummer an, aber nicht den Steuersatz, da damit kein Buchungssatz gebildet werden kann. Z.B. 19 % gibt es als Umsatzsteuer, Vorsteuer, Vorsteuer EG und Umsatzsteuer EG. Somit kann das Programm nicht entscheiden, wohin der Steuerbetrag gebucht werden soll.

Beträge für Ausgaben und Einnahmen geben Sie nur als Zahlen an, ohne Währungszeichen, da diese sonst nicht importiert werden können.

Wenn Sie mehrere Datensätze importieren möchten, dann verfahren Sie nach diesem Muster zeilenweise.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Belegdatum	Auszugnummer	Geschäftskonto	Ust.-Konto	Finanzkonto	Nettoausgabe	Vorsteuer	Bruttoausgabe	Nettoeinnahme	Umsatzsteuer	Bruttoeinnahme	Belegtext
2	23.01.18	Rg 18-1234	8400	1776	1200				100	19	119,9	MacKonto
3	23.01.18	Rg 245/67/19	3100	1576	1200	50	9,5	59,5				ext. Dienstleister

Abbildung: Beispiel Import mit Open Office.

Nach Eingabe aller Daten speichern Sie die Datei für den Import z.B. auf den Schreibtisch.

- **Der Importdialog**

  - Öffnen Sie das Journal, mit Klick auf die Taste Buchhaltung und in der unteren Tastenleiste mit Klick auf die Taste „Journal“.
  - Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac) / Importieren …“ bzw. „Datei (Windows) / Importieren …“, um den Importdialog zu öffnen.

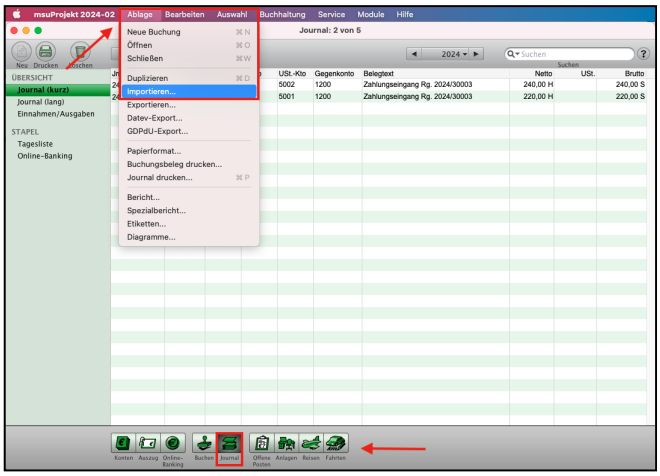


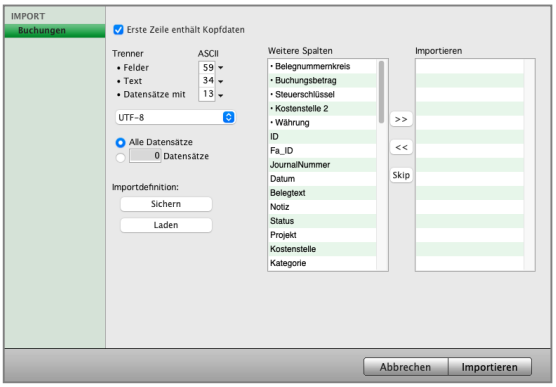
Abbildung: Auswahl in der Ablage / Datei für den Import.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal‘

Im Importdialog werden 2 Listen angezeigt:

- Die linke Liste (**Auswahlliste**) enthält alle Felder, in die Sie etwas importieren können.
- Die rechte Liste, die **Importdefinition** zeigt die Felder an, die Sie zum Importieren ausgewählt haben.

Hierbei stellt die Importdefinition gleichzeitig die Reihenfolge der zu importierenden Daten dar.

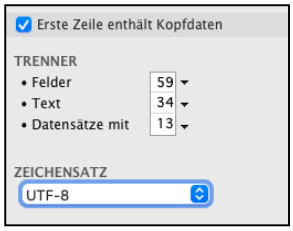


- **Auswahl des richtigen Zeichensatzes und der richtigen Trennzeichen**

Beim Import findet ein Betriebssystemwechsel z.B. vom Mac zum PC oder verschiedenen Windowsversionen statt, denn z.B. Steuerberater arbeiten mit einer Server-Windowslösung.

Sie arbeiten mit einem Mac oder Windows-PC. Prüfen Sie daher die **Feldtrenner** und die **Zeichensätze**, z.B. ‚Apple MacRoman' oder ‚UTF-8'.

Der **Zeichensatz** ist wichtig für den **Zeichenimport**, falls Zeichen, nicht erkannt werden,
seltsam oder komisch dargestellt werden.



- **Trennzeichen anpassen**

Prüfen Sie die Trennzeichen in den Zeilen für die Felder, den Text und die Datensätze.

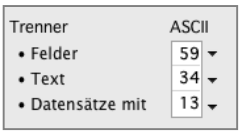
ASCII 10 steht für den Zeilenvorschub (LF - Line Feed)
ASCII 13 steht für den Wagenrücklauf (CR - Carriage Return)
ASCII 34 steht für das Anführungszeichen („)
ASCII 59 steht für das Semikolon / Strichpunkt (;)

ASCII 10: Der Zeilenvorschub (LF - Line Feed) wird verwendet, um das Ende jeder Zeile darzustellen und die einzelnen Datensätze voneinander zu trennen.

ASCII 34: Die Anführungszeichen („) umschließen Textfelder wie „Miete", „Vermieter", „Einkauf", „Supermarkt" und „Freiberufler Honorar", um sicherzustellen, dass der Text korrekt gelesen wird.

ASCII 59: Das Semikolon (;) wird als Feldtrenner verwendet, um die einzelnen Datenfelder (Datum, Betrag, Auszugsnummer, voneinander zu trennen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal'



Weiterhin können Sie die Trennzeichen angeben, die in Ihrer CSV-Datei verwendet werden.
Dies ist wichtig, damit Sie beim Import feststellen,

- wann z.B. das Belegdatum endet und die Kontonummer folgt oder
- wann eine Buchung abgeschlossen ist und die nächste Buchung beginnt.

- Klicken Sie auf den "Pfeil" neben dem Eingabefeld des Zeichencodes und wählen das entsprechende Zeichen aus.

Hierzu können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

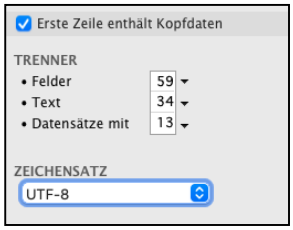
Felder: Trennzeichen zwischen den einzelnen Informationen, z.B. zwischen Artikelnummer und Bezeichnung.

Text: Beginnzeichen und Endzeichen der einzelnen Information, z.B. die Anführungszeichen **„“** zeigen den Beginn und das Ende der Beschreibung an.

Datensätze: Zeichen, dass alle Informationen zu einer Buchung abgeschlossen sind und die nächste Buchung beginnt. Z.B. Open Office verwendet hierbei i.d.R. den Zeilenvorschub, Excel verwendet den Wagenrücklauf.

Zeichensatz: Wählen Sie einen anderen Zeichensatz aus, wenn z.B. Umlaute nicht korrekt importiert werden.

Nicht jeder Zeichensatz unterstützt alle Zeichen, daher ist die richtige Auswahl des Zeichensatzes wichtig.



Die Importdefinition zum Beispiel schauen wir uns auf der nächsten Seite an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal‘

Die Importdefinition zum oben gezeigten Beispiel würde wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Belegdatum	Auszugnummer	Geschäftskonto	Ust.-Konto	Finanzkonto	Nettoausgabe	Vorsteuer	Bruttoausgabe	Nettoeinnahme	Umsatzsteuer	Bruttoeinnahme	Belegtext
2	23.01.18	Rg 18-1234	8400	1776	1200				100	19	119,9	MacKonto
3	23.01.18	Rg 245/67/19	3100	1576	1200	50	9,5	59,5				ext. Dienstleister

Abbildung: Beispiel Import mit Open Office.

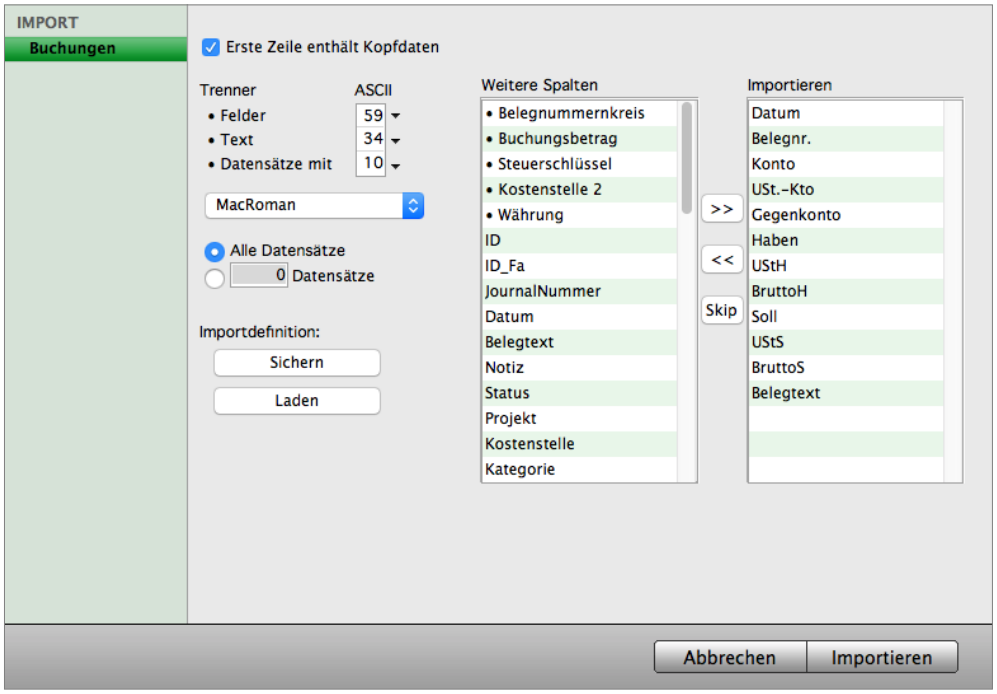


Abbildung: **Importdefinition** zum Beispielaufbau für den Import im Journal.

- Klicken Sie anschließend auf die Taste „**Importieren**“, um die zuvor gespeicherte Textdatei zu öffnen und die Buchungen zu importieren.

Hinweis: Wird beim Importieren der Buchungen ein Steuerschlüssel zur Angabe des Umsatzsteuerkontos verwendet, so müssen diese in den **Umsatzsteuerkonten** als „**Exportschlüssel**“ in den jeweiligen Konten hinterlegt sein.
Weiterhin muss in der Importdefinition statt „**USt.-Konto**“ „**Steuerschlüssel**“ verwendet werden.

Hinweis: Beim Importieren werden die Daten importiert.
Es erfolgt kein Abgleich und keine Synchronisation.

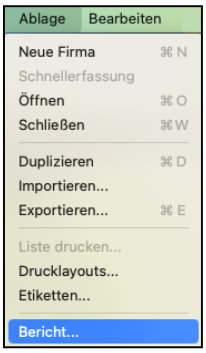
Dieser Import ist vorwiegend dafür gedacht, dass Systemwechsler Ihre bisherigen Daten übernehmen und weiter verwenden können.
Möchte Sie Daten vom Steuerberater übernehmen, müssten im Journal die Buchungen für den zu importierenden Zeitraum gelöscht werden!

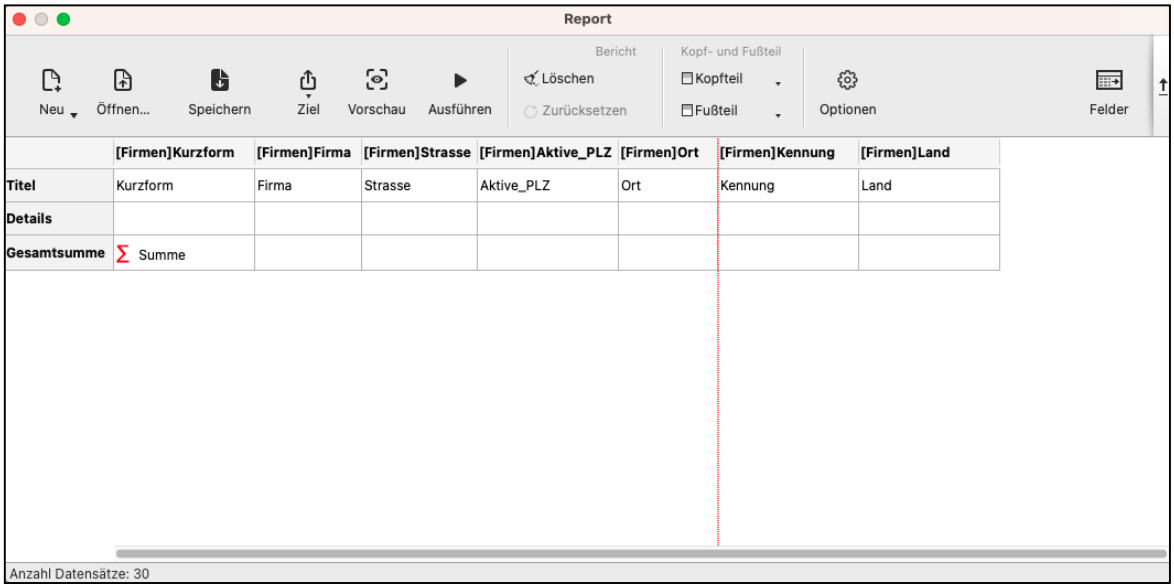
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Import der Daten über das Journal‘

Kapitel 12 Export - Berichte Reporte - Tabellenkalkulation

Eine der Aufgaben in der Datenverwaltung Ihrer Datenbank ist

- Das **Erstellen** und die **Gestaltung** von individuellen Berichten und Reporten für **Auswertungen**
- Das Erzeugen von ad-hoc Berichten in der msuSoftware
- Der **Export** ausgewählter Daten in den Modulen für die externe Tabellenkalkulation oder Textverarbeitung.



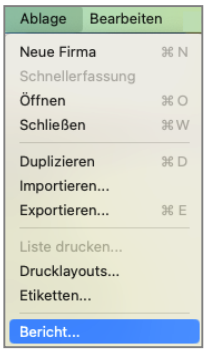


- Datensätze als individuelle Liste erstellen und exportieren, z.B. für Kundenlisten und Artikellisten sowie Preislisten oder Buchungen
- Berechnungen in Summenzeilen durchführen
- Den Bericht mit Schriftarten und Schriftstilen gestalten
- Für jede Zelle die Hintergrundfarbe festlegen
- Gestaltete Berichte auf der Festplatte sichern und erneut aufrufen
- Zwischen verschiedenen Ausgabearten wählen, z.B. HTML oder Textdatei, Drucken oder auf Festplatte sichern
- Anwendungsbeispiele

Die Übersicht für die Berichte und Reporte finden Sie auf der nächsten Seite (Klick).

Zum Inhaltsverzeichnis

12.1 Übersicht - Export in individuelle Berichte, Dateien und HTML



- *Klicken Sie einfach unten in dieser Liste auf die blaue **Überschrift**, um in das für Sie passende Kapitel zu springen.*
- *Die blau angezeigten Texte im Handbuch sind Sprungmarken. Wenn Sie auf diese blaue **Sprungmarke klicken**, springen Sie direkt in das benannte Kapitel oder den benannten Abschnitt.*
- *Klicken Sie nach dem Lesen unten beim Seitenende im **Fußbereich** jeder Seite dieses Kapitels auf „Zurück zum Kapitel Berichte und Reporte“, um zurück in diese Übersicht zu wechseln.*

- **Bedienung der Berichte und Reporte**
- **Neuen Bericht erstellen**
- **Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**
- **Spalten und Bezeichnungen hinzufügen**
- **Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren**
- **Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern**
- **Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen**
- **Spalten anpassen**
- **Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern**
- **Design - Gestaltung - Grafische Eigenschaften des Berichts**
- **Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen**
- **Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen**
- **Anzeigeformate für Spalten setzen**
- **Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden**
- **Kopfzeile und Fußzeile einfügen**
- **Bericht (Report) ausführen - Datei-Export - Druck - HTML**

- **Anwendungsbeispiele für Berichte**
  - **Buchhaltung: Textexport der Buchungen aus dem Journal**
  - **Angebote: Individueller Textexport der Artikelpositionen**

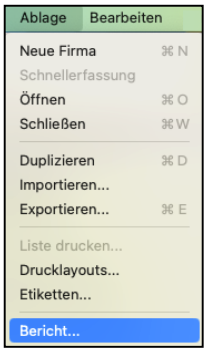
Zum Inhaltsverzeichnis

12.2 Bedienung der Berichte und Reporte in den Modulen

Die Freigabe der Felder und Funktionen im Berichteditor für die Reporte ist abhängig vom Betriebssystem, der Freigabe der einzelnen Funktionen und Ihrer Lizenzstufe.

- Zum Arbeiten mit den Berichten wählen Sie in den Modulen im Menü „Ablage (**Apple**) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. „Datei“ (**Windows**) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um Berichte zu öffnen.

  Die Berichte finden Sie in fast allen Modulen der Software.



Es öffnet sich der Berichteditor für Reporte

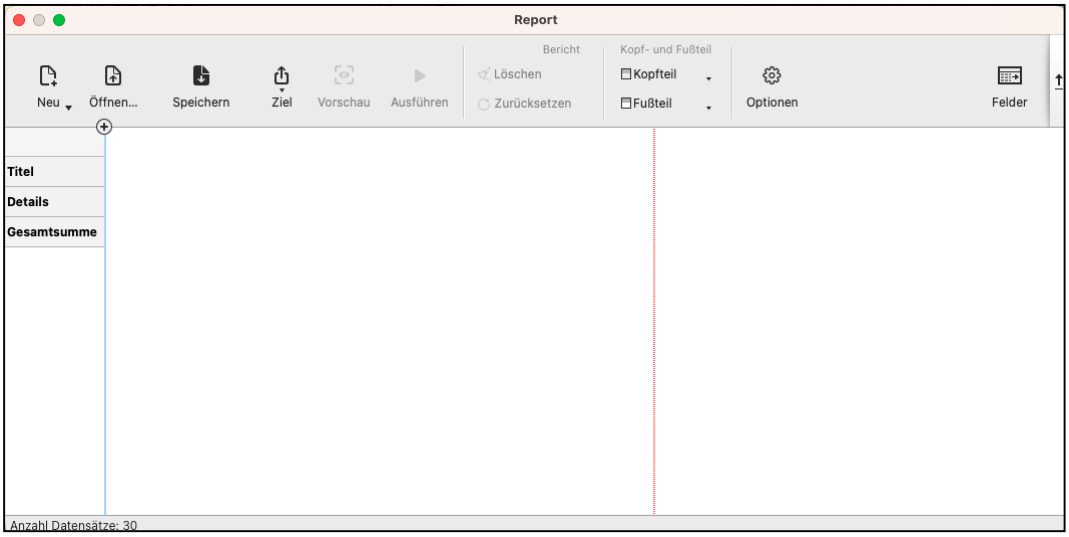


Abbildung: Bericht (Report) mit der Werkzeugleiste.

Der Berichteditor enthält folgende Elemente:

12.2.1 Die Werkzeugleiste und die Funktionen

Mit der **Werkzeugleiste** steuern sie den Zugriff auf die **Hauptfunktionen** zum Verwalten von Berichten, den Reporten, um Datensätze als individuelle Liste zu erstellen und zu exportieren.



Abbildung: Werkzeugleiste für den Zugriff auf die Hauptfunktionen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Funktionen

Neu: Erstellt ein neues leeres Bericht-Layout, den Report. Sie können Liste oder Kreuztabelle auswählen.

Öffnen: Verwalten die Berichtdateien in einer eigenen Datei auf Ihrem Rechner. Weitere Informationen Verwalten der Berichte finden Sie im Abschnitt „**Berichtvorlage verwalten, laden und speichern**“.

Speichern: Speichert Ihren Bericht auf der Festplatte, damit Sie diesen wieder laden können.

Ziel: Bestimmt den Ausgabetyp des Berichts für den Datei-Export, den Druck oder HTML. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei-Export - Druck - HTML**.

Vorschau: Verwendet die Vorschau Ihres Betriebssystems zum Anzeigen der Druckvorschau des Berichts.

Ausführen: Generiert den Bericht mit den aktuellen Daten im definierten Zielformat (siehe Abschnitt **Bericht ausführen**).

Löschen: Hebt alle Spalten und Zeilen des Berichtlayouts auf, so dass Sie erneut mit einem leeren Fenster starten können. Diese Taste zeigt zuerst ein Dialogfenster zum Bestätigen an.

Zurücksetzen: Ersetzt das aktuelle Berichtlayout mit der zuletzt auf der Festplatte gesicherten Version.

Diese Taste ist deaktiviert, wenn das angezeigte Layout nicht in einer Datei auf der Festplatte gesichert wurde.

Kopfteil und **Fußteil**: Setzt den Kopfteilbereich und den Fußteilbereich des Berichts. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Kopfzeile und Fußzeile hinzufügen**.

Optionen: Zeigt die Optionen für die Ausgabe des Berichts an. Die Anzeige richtet sich nach der aktuellen Ausgabeoption des Berichts.

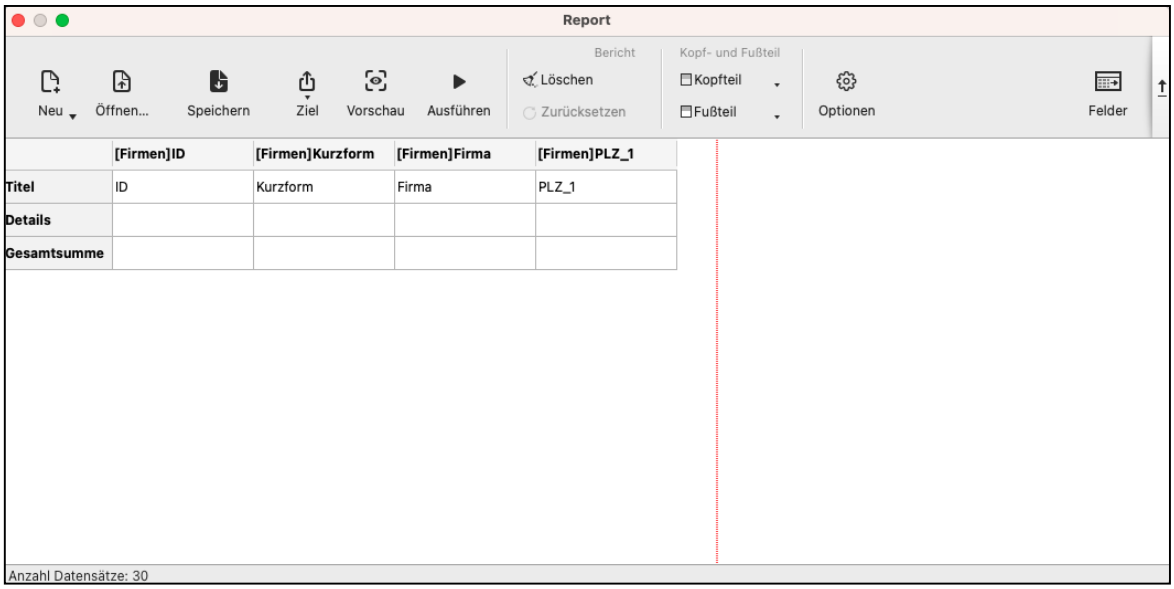
Felder: Öffnet das Fenster mit allen Feldern der aktuellen Tabelle sowie den verknüpften Tabellen im linken Teil und allen Spalten des Berichts im rechten Teil. Sie können so leicht die Felder im Bericht hinzufügen, verschieben oder löschen (siehe **Bericht über Liste der Felder festlegen**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Leiste ausblenden: Klicken Sie auf die Taste mit dem vertikalen Pfeil, um die Werkzeugleiste einzublenden oder auszublenden.

12.2.2 Berichtgestaltung und Vorschaubereich:

Hier können Sie die Vorlage Ihres Berichts erstellen und über das Kontextmenü oder die Taste (**+**) Felder einfügen; Sie können auch die Spaltenbreite anpassen, Summenzeilen und Formeln hinzufügen/entfernen, Farbe für Zellenhintergrund oder Text setzen, u.v.m.



Zeile Titel: Zeigt die Namen der Felder oder Formeln, die im Bericht eingefügt wurden. Diese Zeile wird für jede Seite des Berichts wiederholt. Der Berichteditor fügt Feldnamen standardmäßig ein, Sie können den Inhalt verändern.

Zeile Details: Enthält Daten aus dem Datensatz und wird im Bericht für jeden Datensatz wiederholt. Hier können Sie, je nach Datentyp, ein Anzeigeformat zuweisen.

Gesamtsumme: **Summenzeile(n)**: Diese Zeilen zeigen Zwischensummen und Gesamtsumme und die jeweils zugeordnete Bezeichnung. Es wird eine Zeile pro Sortierung angelegt.

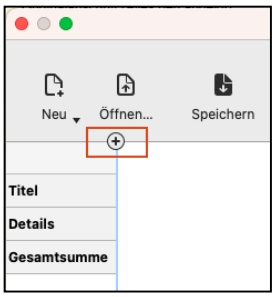
Datenquellen für Spalte: Diese Titel zeigen die Datenquelle für jede Spalte an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kontextmenüs und lokale Menüs: Diese Menüs bieten Zugriff auf verschiedene Funktionen des Editors, wie z.B. Neue Spalte (**+**) oder **Zelleneigenschaften** ändern.

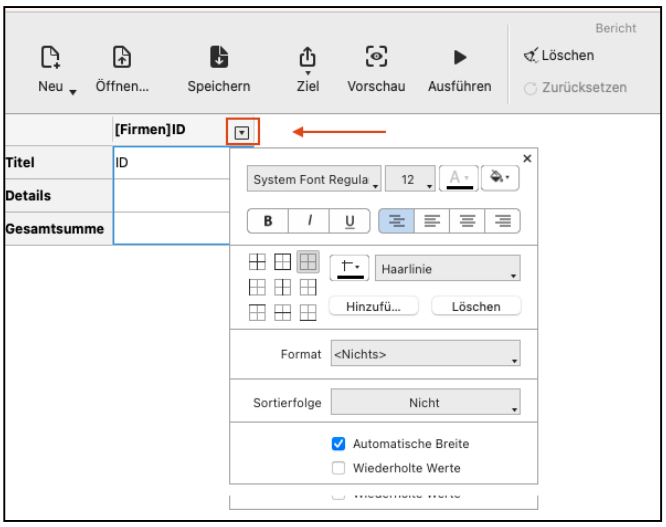
Neue Spalte hinzufügen:

Klicken Sie auf das Zeichen **+**



Zelleneigenschaften ändern:

- Klicken Sie in den kleinen schwarzen Pfeil, um die Eigenschaften anzupassen:
  - Schriften
  - Ausrichtung
  - Format
  - Linien
  - Sortierfolge
  - Breite
  - Wiederholte Werte



12.2.3 Darstellung des Berichts als Liste oder Kreuztabelle

Der Berichteditor für die Reporte bietet Ihnen beim „Neu“-Anlegen zwei Modi zum Erstellen von Berichten an: **Liste** und **Kreuztabelle**.



Liste

Dies ist der Standardmodus. Er zeigt Datensätze als Liste mit Umbrüchen an der Stelle, wo Summen berechnet wurden.

Kreuz-Tabelle

Dieser Modus stellt Ihren Bericht als zweidimensionale Tabelle dar. Er eignet sich zum Anzeigen von Daten aus einer Datenquelle mit Kategorien, die aus zwei anderen Datenquellen stammen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

In einer Kreuztabelle können Sie beispielsweise im Rechnungsmodul anzeigen, wie viel von jeder Ware pro Quartal verkauft wurden.

12.3 Neuen Bericht erstellen



Der Berichteditor hilft Ihnen Sie Berichte (Reporte) in der Software zu erstellen, um Datensätze als individuelle Liste erstellen. Sie können den Berichteditor in seinem eigenen Fenster öffnen.

Um einen Bericht als Report im Editor anzulegen:

- Wählen Sie im Menü **„Neu“** den Eintrag „**Liste“** aus. Ihr Programm zeigt den Berichteditor standardmäßig im Listenmodus an.
- Möchten Sie den Bericht als **Kreuztabelle** anlegen, klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf das Icon **Neu** und wählen **Kreuztabelle** aus
- Legen Sie den Inhalt des Berichts über das Kontextmenü fest.

12.4 Berichtvorlage verwalten, laden und speichern

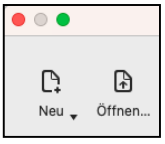
Sie können eine Berichtvorlage als Datei speichern und dann erneut über den Berichteditor laden. Die Vorlage enthält alle Einstellungen für den Bericht ohne die Daten.

Sie können verschiedene Vorlagen sichern und sich so eine eigene **Bibliothek** mit **Berichtvorlagen** einrichten, die Sie dann je nach Bedarf aufrufen können.

Alternativ laden Sie die von msuBerlin vorbereiteten Vorlagen für die Berichte von der Homepage (Klick).

Ist der Berichteditor geöffnet, können Sie eine gespeicherte Vorlage laden und zum Exportieren oder Drucken eines neuen Berichts verwenden. Sie können dieselbe Vorlage auch mehrmals verwenden, um unterschiedliche Auswahlen von Datensätzen zu exportieren oder zu drucken.

12.4.1 Bericht als Report speichern

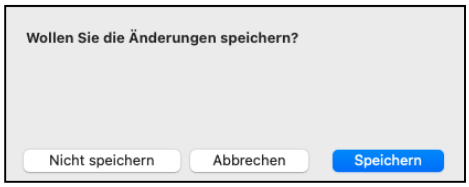


Um eine Berichtvorlage zu speichern:

- Schließen Sie zuerst den Berichteditor oder klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste auf die Taste **Öffnen**.

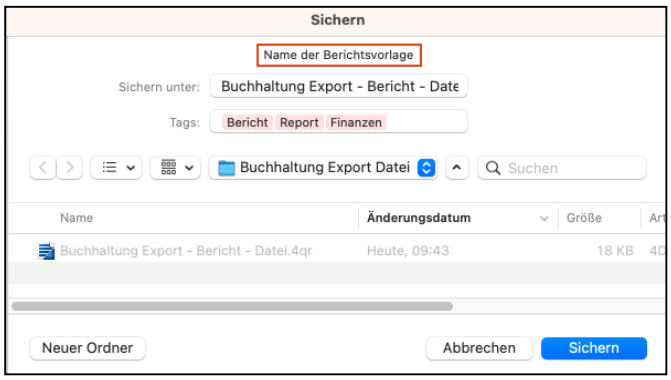
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurde die aktuelle Berichtvorlage noch nicht gesichert, erscheint der Dialog „Wollen Sie die Änderungen speichern“?.



- Klicken Sie auf „**Speichern“**, um Ihre erstellte Vorlage zu speichern.
- Klicken Sie auf „**Nicht Speichern“**, wenn Sie die erstellte Vorlage verwerfen möchten.

Die Software zeigt Ihnen den Dialog „Sichern“ an, in dem Sie der Vorlage einen Namen geben können. Dateien für die Berichte haben die Endung “**.4qr**”.



Hinweis: Schließen Sie den Editor ohne Sichern des Berichts, bleibt er trotzdem bis zum Beenden der msuSoftware im aktuellen Speicher erhalten. Er wird beim erneuten Öffnen des Editors weiterhin angezeigt.

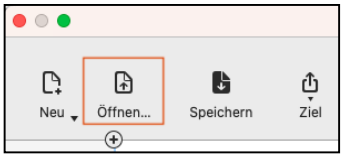
- Tragen Sie einen Namen für den Bericht ein und klicken auf die Taste **Speichern**.

Die Software sichert den Bericht als Datei mit der Endung “**.4qr**”, die Sie mit dem Berichteditor erneut öffnen können.

Sie können die Datei auf Ihrer Festplatte sichern. Verändern Sie einen Bericht und sichern ihn erneut, wird der alte Bericht überschrieben. Der Sichern-Dialog erscheint nicht.

12.4.2 Bericht als Report laden

Um eine auf der Festplatte in der Bibliothek
selbst **gespeicherte** Berichtvorlage oder
als **Vorlage** von der Homepage (Klick) geladene Datei zu laden:



- Klicken Sie oben links in der Werkzeugleiste des Editors auf das Icon **Öffnen**. Die Software zeigt den Dialog zum Öffnen der Datei mit der Liste der verfügbaren Berichtvorlagen an.
- Doppelklicken Sie auf einen Dateinamen oder wählen Sie einen Dateinamen in der Liste aus und klicken auf die Taste **Öffnen**.

Die Software ersetzt die aktuelle Vorlage durch die neu geöffnete Vorlage.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.5 Spalten und Bezeichnungen hinzufügen



Sie erstellen einen Bericht
- als **Liste** durch Hinzufügen von Spalten mit Feldreferenzen oder Formeln,
- einen Bericht als **Kreuztabelle** durch Hinzufügen von Feldreferenzen oder Formeln in den Zellen mit Daten.

Für beide Berichttypen können Sie Spalten mit Feldern auf zwei Arten hinzufügen und organisieren:
- direkt im Vorschaubereich des Berichteditors
- über das Fenster mit der Liste der Felder mit Namen "field picker"

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Formeln finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden**“.

12.5.1 Arbeitsweise für Datenfelder

Der Berichteditor bewertet alle im Bericht hinterlegten Verknüpfungen als automatisch, sodass Sie auf alle freigegebenen und verknüpften Daten der Datenbank zugreifen können.

Ausgeblendete Tabellen und Felder erscheinen nicht in der Liste der Felder des Berichteditors.

12.5.2 Spalten hinzufügen, verschieben und löschen

Sie können mit Spalten direkt in der Berichtvorlage arbeiten oder das Fenster mit der Liste der Felder verwenden (siehe nächster Abschnitt „Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren“).

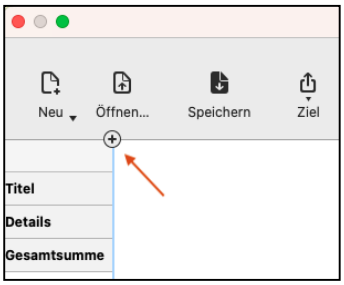
Sie können in der Berichtvorlage Spalten

hinzufügen,
einfügen oder
duplizieren.

Beim Hinzufügen verwendet der Editor automatisch die nächste verfügbare Spalte der aktuellen Tabelle in der Reihenfolge der Erstellung.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.

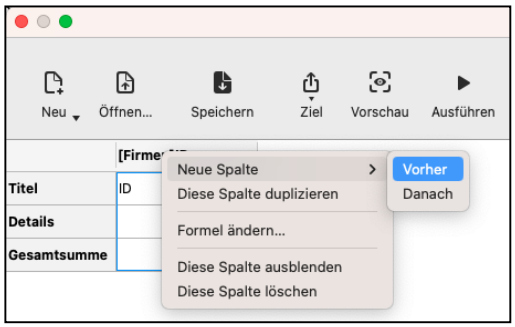


- Klicken Sie direkt auf das Icon (**+**), wird eine neue Spalte angefügt.
- Anklicken mit rechter Maustaste öffnet ein Kontextmenü, um entweder alle Felder der aktuellen Tabelle oder eine Formel einzufügen.

Jede Spalte des Berichts hat ein Kontextmenü, über das Sie eine andere Spalte einfügen oder verschieben können, und zwar

- vor oder nach der vorhandenen Spalte oder
- am Anfang oder Ende des Berichts.

Sie können auch in der oberen linken Ecke der Berichtvorlage ein Kontextmenü aufrufen:



Spalte duplizieren und verschieben

Dazu klicken Sie mit rechter Maustaste in den Kopfteil und wählen im Kontextmenü den Eintrag !**Diese Spalte duplizieren“ aus**. Danach wird eine identische Spalte rechts neben die ursprüngliche Spalte gesetzt.

Sie können eine Spalte jederzeit verschieben. Dazu klicken Sie in den Kopfteil und ziehen die Spalte an die neue Position.

Spalten löschen

Beim Festlegen von Feldern für den Bericht können Sie angelegte Spalten wieder entfernen.

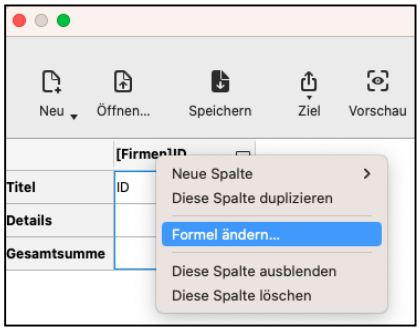
Doppelklicken Sie in den Kopfteil der gewünschten Spalte oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Diese Spalte löschen“** aus.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Spalten ersetzen

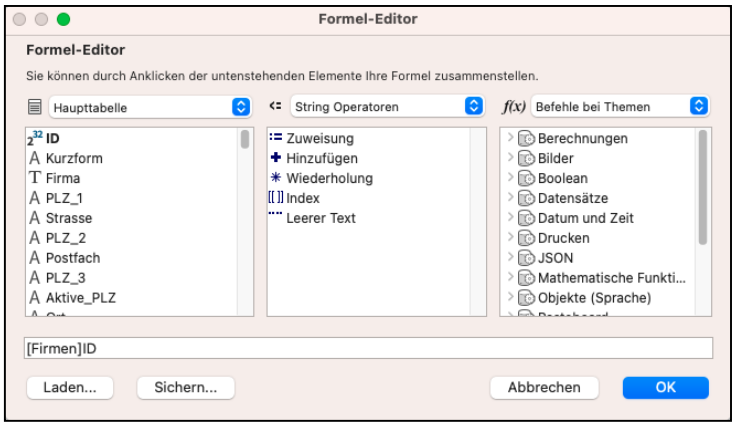
Sie können ein Feld bzw. ein Feld mit einer Formel ersetzen.

Doppelklicken Sie in den Spaltentitel oder mit rechter Maustaste und wählen im Kontextmenü den Eintrag **Formel ändern** aus.



Der Formeleditor der Software erscheint, in dem Sie eine neue Datenquelle bestimmen für ein Datenfeld oder eine Formel.

Die Software druckt das Formelergebnis für jeden Datensatz, der in der Zeile **Format** erscheint.



Weitere Informationen und Details dazu finden Sie im Abschnitt „**Formeleditor verwenden - Formeln hinzufügen**“.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.6 Listenbericht - Bericht über die Liste der Felder definieren

Im Listenbericht definieren und organisieren Sie die verfügbaren und freigegebenen Felder des Reports.

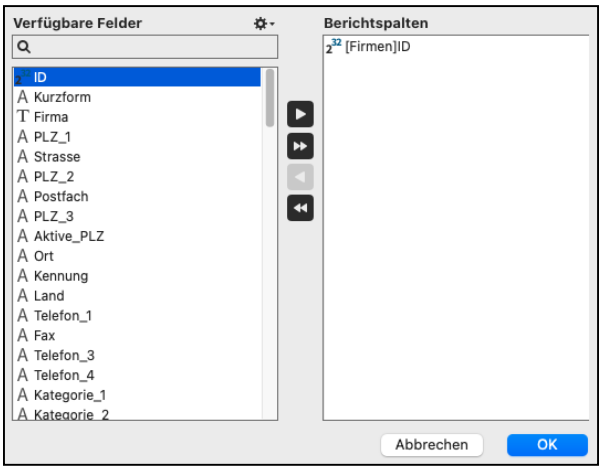
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Felder**, um das Fenster mit den verfügbaren Feldern und zum Organisieren der Spalten zu öffnen:



Es öffnet sich der Dialog. Er enthält zwei Listen:

Verfügbare Felder: zeigt alle Felder der aktuellen Tabelle und die Felder der verknüpften Tabellen

Berichtspalten: zeigt die Felder, die aktuell im Bericht eingefügt sind



Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

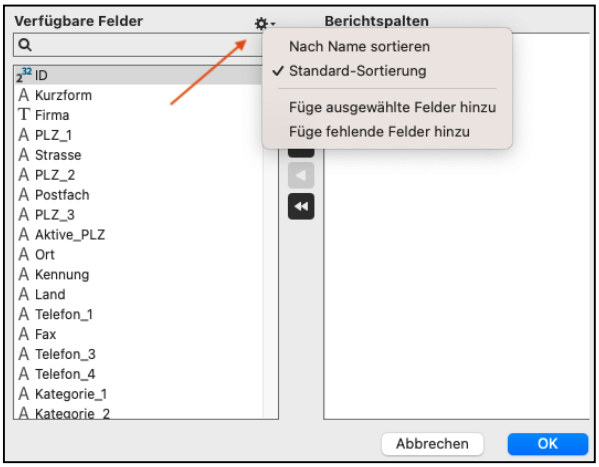
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Über das Menü Optionen können Sie die linke Liste der **Verfügbaren Felder** sortieren oder mehrere Felder in die rechte Liste der **Berichtspalten** setzen.



Nach Name sortieren: Sortiert die Felder alphabetisch.

Standard-Sortierung: Sortiert die Felder in der Reihenfolge der Erstellung.

Füge ausgewählte Felder hinzu: Fügt die Felder, so wie sie ausgewählt sind, in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

Füge fehlende Felder hinzu: Fügt alle noch nicht enthaltenen Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzu.

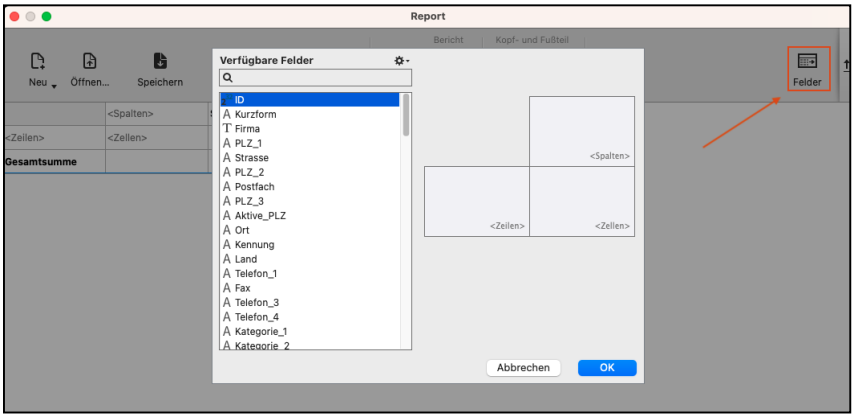
12.7 Kreuz-Tabelle - Werte in Datenzellen hinzufügen oder ändern

Sie können Werte in verschiedenen Datenzellen (Spalten, Zeilen und Zellen) hinzufügen oder ändern, entweder über das Dialogfenster Felder oder durch Doppelklick auf die jeweilige Datenzelle.

Über das Dialogfenster Felder

Um Datenzellen Felder zuzuweisen, klicken Sie oben rechts in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf die Schaltfläche **Felder**:

Sie sehen das Dialogfenster Felder.



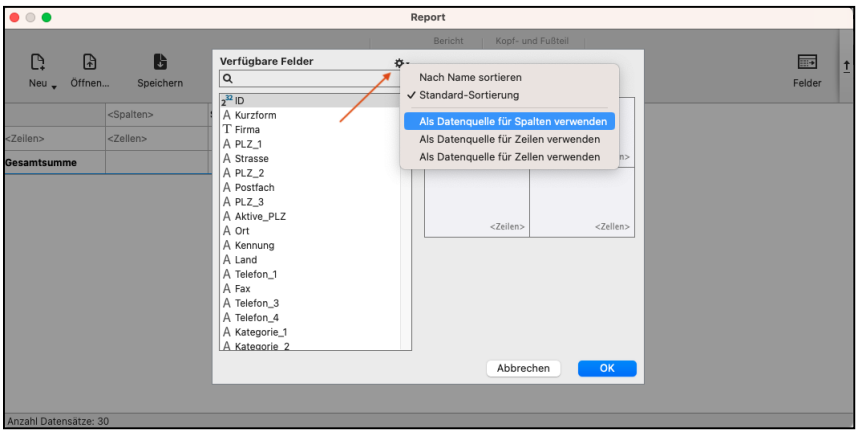
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Es gibt zwei Möglichkeiten, um Felder in Datenzellen hinzuzufügen oder zu organisieren: Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder, um ihn der ersten leeren Datenzelle zuzuweisen.

Die Reihenfolge ist:

Spalten,
Zeilen und
Zellen.

- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **markieren** und in eine Datenzelle im rechten Bereich ziehen.
- Einen Eintrag in der Liste Verfügbare Felder **wählen** und über den entsprechenden Befehl im Kontextmenü einer Datenzelle zuweisen.

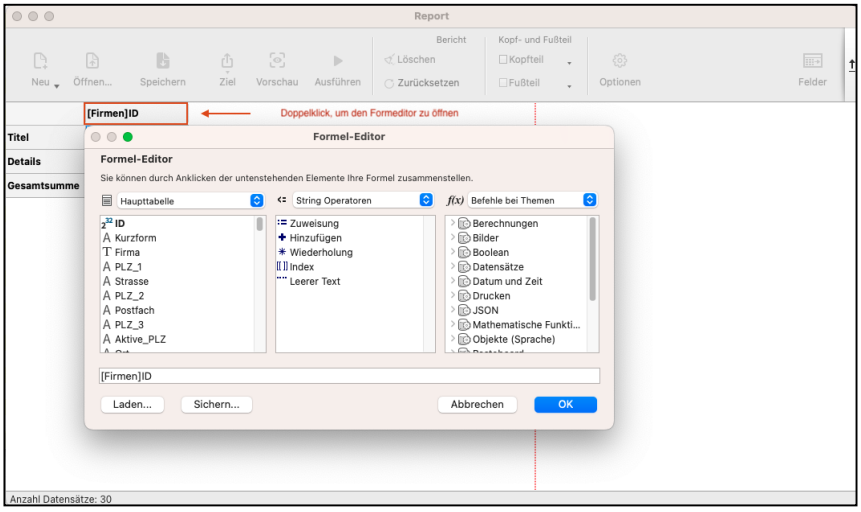


12.8 Formeleditor verwenden und Formeln hinzufügen

Sie können in einer Datenzelle eine Formel hinzufügen oder die vorhandene Formel bearbeiten.

Durch Doppelklicken in den Zellenbereich öffnet sich der **Formeleditor**.

Hier können Sie ein Feld auswählen oder eine Formel für die Zelle schreiben.



Der Formeleditor lässt sich auch im Kontextmenü der Datenzelle über den Befehl **Formel ändern** aufrufen.

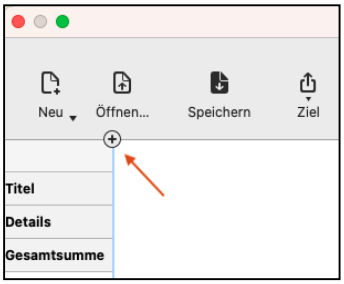
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.8.1 Formeln hinzufügen

Sie können eine Formel im Bericht hinzufügen. Sie können z.B. eine Formel hinzufügen, die aus dem Feld Umsatz den Monatsumsatz berechnet.

Um eine Spalte mit Formel hinzuzufügen:

- Fügen Sie eine neue Spalte in den Report ein (siehe Abschnitt oben „Spalten und Bezeichnungen hinzufügen“).
  Sie können dazu das Icon (**+**) verwenden, das Sie am Anfang des Spaltentrenners sehen.



- Doppelklicken Sie auf den Spaltentitel oder klicken Sie mit rechter Maustaste darauf und wählen im Kontextmenü den Eintrag „**Formel ändern“** aus.

Die Software zeigt Ihnen den **Formeleditor** an. Dieser zeigt den aktuellen Inhalt der Spalte an. Die Formel überschreibt den bisherigen Inhalt der Spalte.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Formel nicht die aktuelle Auswahl verändert. Denn das verursacht Probleme beim Drucken des Berichts, da er auf der aktuellen Auswahl basiert.

- Erstellen Sie die Formel durch Auswählen von Feldern, Operatoren, Befehlen bzw. Methoden oder
- Klicken Sie auf die Taste **Laden**, um eine vorhandene Formel von der Festplatte zu laden.

Um die Formel als Datei zu sichern, die Sie später für andere Spalten oder Berichte wiederverwenden können, klicken Sie auf die Taste **Sichern** und geben im Dialog „Sichern“ einen Namen ein.

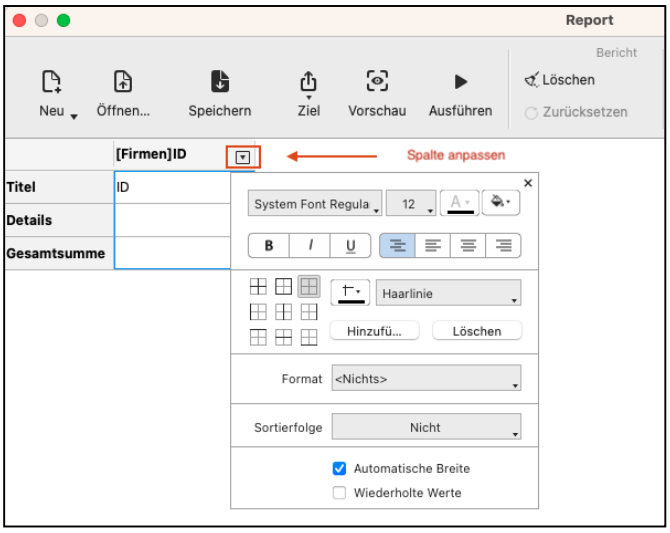
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, wird die Formel der Spalte zugewiesen.

Die Software fügt in der Spalte eine neue Bezeichnung ein, die sie als Formel kennzeichnet.

Sie können die Spalte **umbenennen**, also im Kopfteil der Spalte eine andere Bezeichnung eingeben. Die Formeln haben Variablennamen, die den aktuellen Wert der Spalte enthalten. Diese Variablen können Sie in anderen Formeln verwenden.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.9 Spalten anpassen



Der Berichteditor passt die Spaltenbreite automatisch an, d.h. die Option **Automatische Breite** ist standardmäßig aktiviert.

Der Eitor richtet jede Spalte nach der maximalen Länge des Spaltentitels, der Daten sowie der eingegebenen Bezeichnungen innerhalb der Spalte aus.

Die Anpassung der Spalten erfolgt beim Drucken des Berichts.

Ob die Option **Automatische Breite** zugewiesen wurde, sehen Sie, wenn Sie das DropDown-Menü im Spaltentitel aufrufen:

Möchten Sie die Breite einzelner Spalten ansehen, so klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche **Vorschau**.

Haben Sie die Option **Automatische Breite** gewählt, richtet sich die Spaltenbreite nach der maximalen Breite der Daten

in den ausgewählten Datensätzen. Wählen Sie andere Datensätze, kann das eine andere Spaltenbreite ergeben.

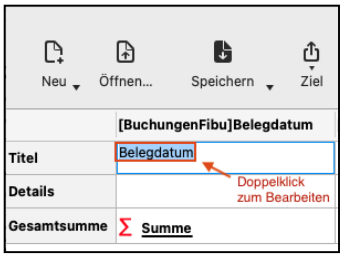
Sie können eine Spalte manuell anpassen, dann wird die Option **Automatische Breite** deaktiviert. Der Text in der Spalte wird dann in den angegebenen Bereich eingepasst.

12.10 Text in der Tabelle hinzufügen oder ändern

Sie können in der **Berichtvorlage** Texte und Bezeichnungen hinzufügen oder ändern.

Wurde von Ihnen z.B. eine Berechnung definiert, können Sie in anderen Zellen mit der Zeile **Zwischensumme** bzw. **Gesamtsumme** erklärenden Text hinzufügen. Es gibt folgende Möglichkeiten:

- Sie **bearbeiten** den **Text**, den die Software automatisch in der Titelzeile „Titel“ des Berichts vorschlägt.
  - **Doppelklicken** Sie dazu das **Wort** und bearbeiten es.



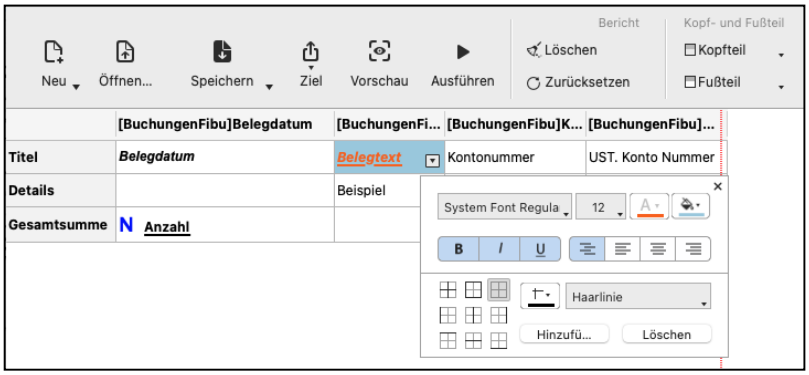
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Sie **fügen** einen Text in leere Zellen der Zeile für Umbruch oder Summe ein.
- Sie tragen den Wert eines Feldes für die Zwischensumme in die Zeilen für die Zwischensumme ein.

Sie definieren

Farbe,
Hintergrund,
Schriftart,
Schriftgröße,
Schriftstil oder
Ausrichtung

für beliebigen Text in dem Bericht.

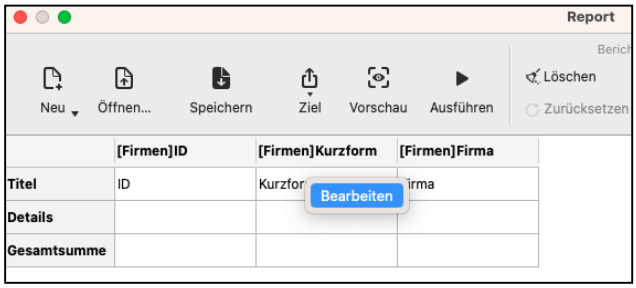


Um Text weiteren hinzuzufügen, doppelklicken Sie in der Vorlage des Berichts auf eine leere Zelle. In der Zelle erscheint ein Einfügepunkt, sodass Sie eine Bezeichnung eingeben können:

Hinweis: Es erscheint auch ein lokales Menü, sodass Sie auch eine Berechnung hinzufügen können.

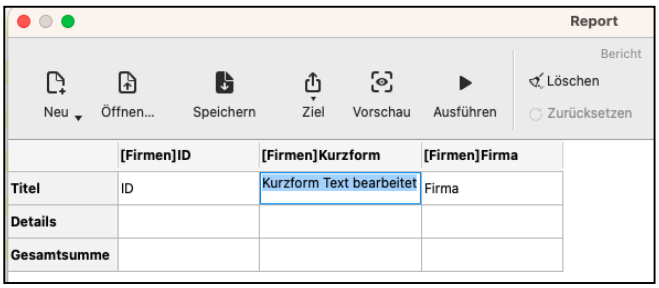
- Geben Sie eine Bezeichnung für die Berechnung ein.
- Wählen Sie eine Zelle in derselben Zeile aus, wie die Symbole für die Berechnung. In einer Zelle mit Berechnung können Sie keinen Text eingeben.

Um den Text anzupassen, doppelklicken Sie in die Zelle, damit dort ein **Einfügepunkt** erscheint. Ziehen Sie diesen durch den Text, den Sie ändern möchten.



Die Software markiert den gewählten Text.

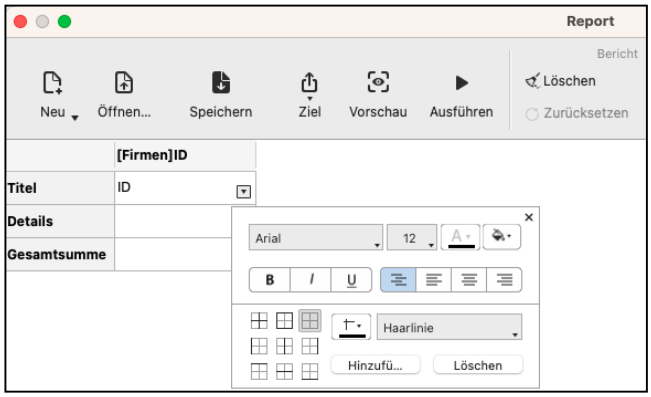
Um Text in einer Zelle zu ändern, **doppelklicken** Sie in die Zelle, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.
Mit rechtem Mausklick zeigen Sie ein Kontextmenü an, um den Zelleninhalt zu bearbeiten oder zu entfernen.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.11 Design – Gestaltung – Grafische Eigenschaften des Berichts

Sie können das Erscheinungsbild, das Design, eines Berichts mit Schriftarten und Schriftstilen, gestalten, anpassen und verändern, um den Nutzen zu erhöhen.
Mit dem Berichteditor können Sie folgende Eigenschaften für das Design festlegen:



- Schriftart,
- Schriftgröße,
- Schriftstil,
- Ausrichtung und
- Farbe
- **Hintergrundfarbe** der Zellen sowie **wechselnde** Hintergrundfarbe.

Hinweis: Die Farbangaben für die Darstellung eines Berichts werden für die Ausgabeziele „**Drucker**“ und „**HTML**“ berücksichtigt.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt „**Report ausführen – Datei – Druck – HTML**“.

12.11.1 Schrifteigenschaften und Farbeigenschaften zuweisen

Sie können beim Anlegen des Berichts verschiedene Schriftarten, Schriftgrößen, Schriftstile, die Ausrichtung, sowie die Farben für die Schrift und die Hintergrundfarbe festlegen.

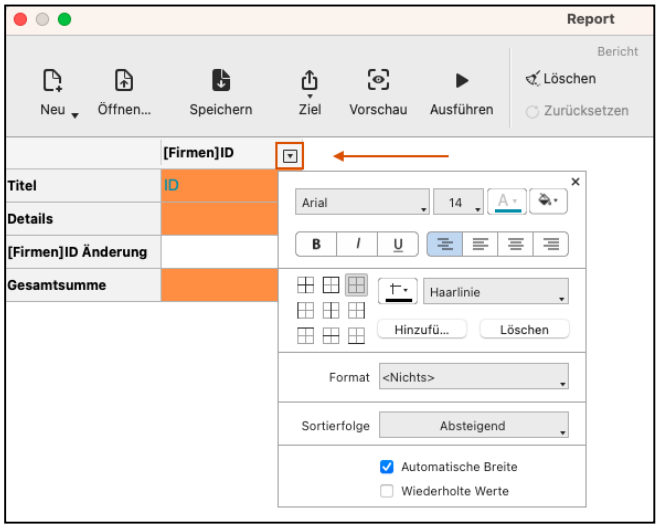
Das ist möglich für

- Text,
- Daten und Summenberechnungen in Zeilen,
- Spalten oder
- Zellen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Um eine Schrifteigenschaft oder Farbe zu festzulegen:

- Setzen Sie die Maustaste in die untere rechte Ecke des entsprechenden Elements.
- Klicken Sie auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.



Hinweis: Je nach Art des Elements zeigt das Fenster weitere Optionen im unteren Teil 2 an. Im oberen Teil wählen Sie die gewünschten grafischen Eigenschaften aus:

- Schrift,
- Schriftgröße,
- Schriftfarbe,
- Hintergrundfarbe oder
- Schriftstil.

12.11.2 Ausrichtung des Inhalts

Das Programm weist die Eigenschaften dem Text, den Daten oder Berechnungen zu, die im ausgewählten Bereich enthalten sind.

Sie können Eigenschaften für alle Bereiche des Berichts definieren. Dazu klicken Sie links oben in der ersten Zelle des Berichtlayouts auf den Pfeil, um das PopUp-Fenster aufzurufen.

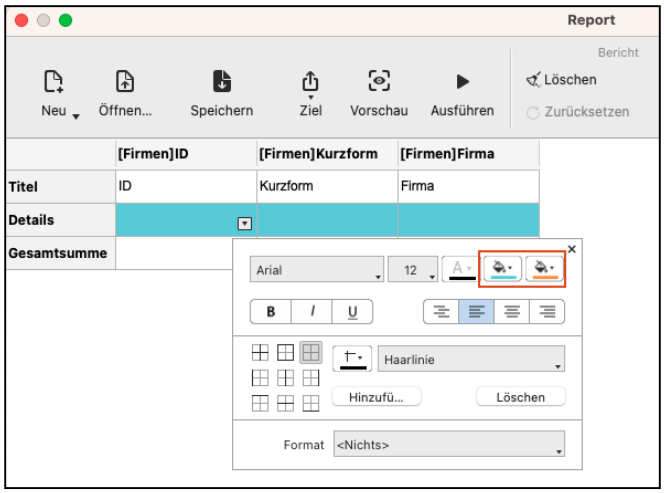
Hinweis: Gewählte Optionen für die Ausrichtung erscheinen nicht in der Berichtvorschau, werden aber in den generierten Berichten angewandt.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.11.3 Wechselnde Hintergrundfarbe festlegen

Im Berichteditor können Sie zwei wechselnde Farben setzen. Das macht die Reporte und Tabellen für Sie und Ihre Lunden viel leichter lesbar.

Um eine wechselnde Hintergrundfarbe zu definieren, öffnen Sie das PopUp-Fenster der Zeile **Details** und definieren über die beiden DropDown-Menüs für Hintergrundfarbe **zwei Farben**:



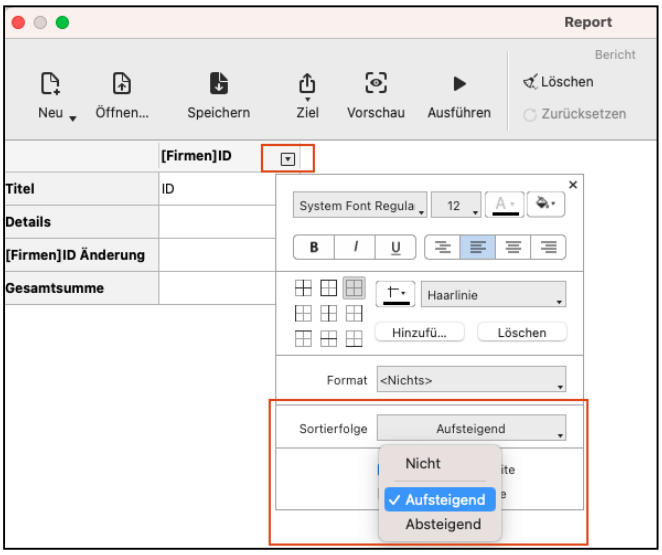
Rechts sehen Sie eine Vorschau für einen Bericht mit wechselnden Hintergrundfarben.

Die Hintergrundfarben werden auch in Berichten im **HTML**-Format angewendet.

108	H. Stapel GmbH	H. Stapel GmbH
71	msuBerlin GmbH	Menschen-Software-Unternehmen msuBerlin GmbH
107	Objekt Schneller Weg	Objekt Hausverwaltung GmbH
105	Hausverwaltung GmbH	Hausverwaltung GmbH
104	Hausse Dieter IT	IT-Solutions Inhaber: Dieter Haufe
103	ABC GmbH	ABC GmbH
111	Meier GmbH	Meier Baulösungen GmbH
124	Fröhlich Cluas	fgh GmbH
128	Barverkauf	
154	Fleissig Andreas	Produktion & Dienstleistungs GmbH
155	Europa Park AG	Europa Park AG
170	Produktion & Dienstl	Produktion & Dienstleistungs GmbH

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.12 Sortierreihenfolge im Listenmodus festlegen



Sie können jederzeit eine Sortierreihenfolge festlegen.

Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können

Aufsteigend,
Absteigend oder
Nicht

auswählen.

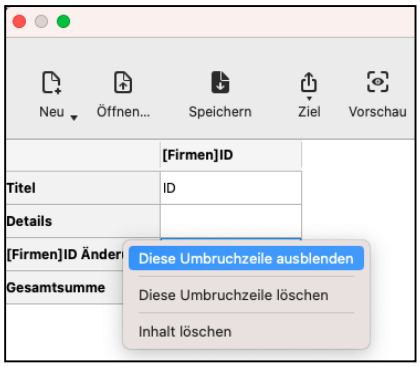
Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

12.12.1 Sortierebene ändern

Sie können einen Bericht in mehreren Ebenen sortieren.

Die Sortierebenen erscheinen in der Berichtvorlage als **Umbruchzeilen** (Zwischensummen). Möchten Sie die Position einer Sortierebene ändern, ziehen Sie die entsprechende Umbruchzeile per Drag-and-Drop nach oben oder nach unten.

12.12.2 Sortierung oder Umbruchzeile löschen



Sie können jederzeit eine Umbruchebene mit zugeordneter Sortierung der Spalte entfernen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- Sie öffnen das PopUp-Menü der entsprechenden Spalte und wählen für Sortierfolge den Eintrag **Nicht**.
- Sie wählen im Kontextmenü der Zeile den Eintrag „**Diese Umbruchzeile löschen**“.

Die Umbruchebene wird dann entfernt.

Beachten Sie, dass die Spalte in beiden Fällen nicht mehr sortiert wird. Wollen Sie eine Spalte sortieren und keine Umbruchebene hinzufügen, wählen Sie im Kontextmenü **Diese Umbruchzeile ausblenden** (siehe **Zeilen oder Spalten ausblenden**).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

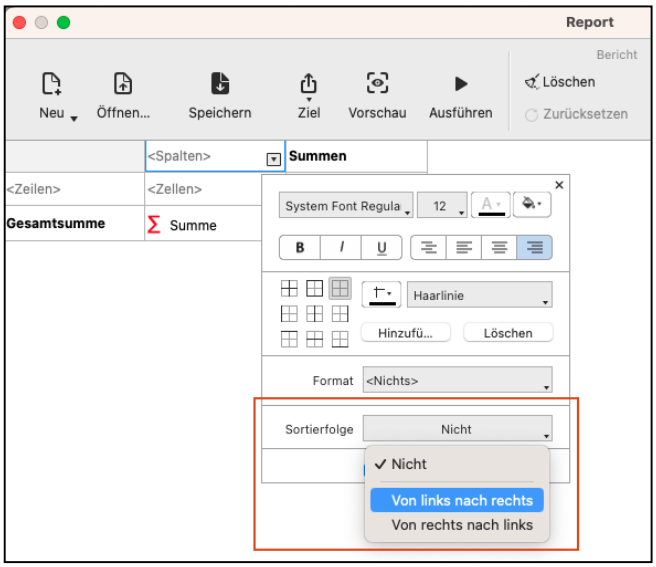
12.12.3 Werte in der Kreuztabelle sortieren

In einer Kreuztabelle können Sie nur Werte aus den horizontalen und vertikalen Datenquellen sortieren.

Sie werden in der Endtabelle als Kategorien verwendet.

Um in einem Kreuztabellen-Report nach den Kategorien zu sortieren, klicken Sie im Bereich Sortierfolge auf die Sortierbalken.

- Öffnen Sie das Kontextfenster für die Kategorie und wählen im DropDown-Menü **Sortierfolge** einen Eintrag.



Zum Sortieren der horizontalen Datenquelle wählen Sie

- **Von links nach rechts** oder
- **Von rechts nach links**:

Zum Sortieren der vertikalen Datenquelle wählen Sie

- **Von oben nach unten** oder
- **Von unten nach oben**.

12.12.4 Ebenen für Zwischensummen

In einem Bericht setzen Sie Umbruchebenen, um Datensätze nach Werten in einem oder mehreren Sortierfeldern zu trennen. Für jede Umbruchebene wird ein Umbruchbereich gedruckt.

Sie können im Umbruchbereich Berechnungen drucken. Die Berechnungen – Summe, Durchschnitt, Minimum, Maximum, Anzahl und Standardabweichung – werden für jede Datensatzgruppe berechnet.

Umbruchebenen werden durch Sortierebenen und Umbruchebenen bestimmt.

Sortieren Sie z.B. Datensätze nach Verkaufsbereichen, so fügt die Software nach jeder Datensatzgruppe mit demselben Bereich einen Umbruch ein. Diese Zeilen werden automatisch eingefügt, wenn eine Sortierung definiert wurde.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie können in jeder Umbruchzeile eine Berechnung durchführen, z.B. Zwischensummen für den Warenverkauf jedes Landes innerhalb eines Verkaufsbezirks. Weitere Informationen dazu finden Sie im nächsten Abschnitt **Summenberechnungen hinzufügen**.

Die Bezeichnung einer Zeile mit Zwischensumme gibt an, welche Änderung im Wert den Umbruch auslöst.

12.12.5 Werte aus Umbruchfeldern für Bezeichnungen

Sie können die Darstellung und Verständlichkeit Ihrer Reporte verbessern, wenn Sie die Umbruchzeile mit dem Wert des Umbruchfeldes benennen.

Um den Wert eines Umbruchfeldes als Bezeichnung zu drucken, verwenden Sie das Nummernzeichen (**#**).

Beispiel: Der Text “Gesamtumsatz der Gruppe #” setzt den Namen der Gruppe, also den Wert des Feldes Abteilung an die Stelle des **Platzhalters**, wenn der Bericht ausgedruckt wird.

Der Platzhalter muss nicht in derselben Spalte wie das Umbruchfeld liegen. Er zeigt den Wert dieses Feldes in jeder beliebigen Zelle der Umbruchzeile an.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

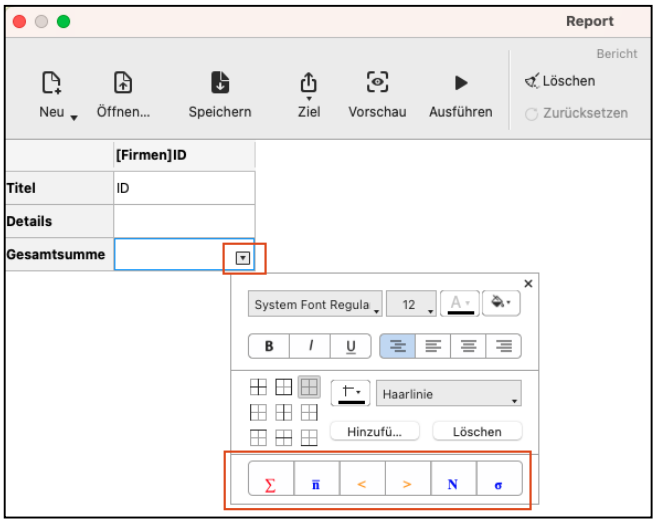
12.13 Berechnungen in den Summenzeilen hinzufügen

• Berechnungen in den Summenzeilen, z.B. für die Gesamtsumme, durchführen

Dazu können Sie in jeder Zeile für die Summe oder Zwischensumme, in der Kreuztabelle in der Spalte Gesamtsumme, eine Berechnung auf den Inhalt von Feldern und Formeln hinzufügen.

12.13.1 Summenberechnungen hinzufügen

Im Berichteditor stehen Ihnen im PopUp-Menü für eine Zeile **Gesamtsumme** bzw. **Zwischensumme** folgende Optionen zur Verfügung.



Diese Optionen erscheinen auch im Kontextmenü. Es öffnet sich, wenn Sie per Doppelklick in eine Zelle der Zeilen **Zwischensumme** und **Gesamtsumme** klicken:

Sum	berechnet die Gesamtsumme der Werte im **Bericht** oder dem **Umbruch**.
Durchschnitt	berechnet den Durchschnitt der Werte im Bericht oder Umbruch.
Min	zeigt den niedrigsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Max	zeigt den höchsten Wert im Bericht oder Umbruch an.
Anzahl	berechnet die Anzahl der Datensätze im Bericht oder Umbruch.
Standardabweichung	zeigt die Quadratwurzel der Varianz des Berichts oder Umbruchs an. Die Varianz ist ein abweichender Wert des Durchschnitts.

Die Berechnungen **Summe**, **Minimum**, **Maximum** und **Durchschnitt** funktionieren nur in einem Feld vom Typ **Zahl** oder einer **Formel**.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.13.2 Bericht als Liste

Setzen Sie die Berechnung in der Zeile **Gesamtsumme**, wird die Berechnung für **alle** Datensätze im Bericht ausgeführt.

Setzen Sie die Berechnung in der Zeile **Zwischensumme**, wird für die Datensätze zu jeder Umbruchzeile eine **separate Berechnung** ausgeführt.

12.13.3 Wiederholte Werte für Umbruchspalten

In einem Bericht mit Zwischensummen heißen die Spalten, die Datensätze in Gruppen für Berechnungen zusammenfassen, **Umbruchspalten**.

Im nachfolgenden Bericht ist das Feld Firma eine Umbruchspalte. Hier werden die Datensätze nach Firma gruppiert.

Beim Drucken dieses Berichts werden die Werte in der Umbruchspalte nur einmal pro Umbruch gedruckt, d.h. der Name der Firma wird pro Gruppe nur jeweils für den ersten Datensatz gedruckt und nicht für jeden Datensatz wiederholt.

In manchen Fällen wollen Sie jedoch die Werte in Umbruchspalten wiederholen, sodass sie für jeden Datensatz angezeigt werden. Dazu öffnen Sie das PopUp-Menü im Spaltentitel und markieren die Option **Wiederholte Werte**.

12.14 Anzeigeformate für Spalten setzen

Sie können Anzeigeformate definieren für Spalten vom Typ Zahl, Ganzzahl, lange Ganzzahl, alphanumerisch, Datum, Zeit und Bild.

Zeigen Sie z.B. in einer Spalte Löhne an, können Sie dafür das Zahlenformat festlegen. Das folgende Format setzt ein sechsstelliges Format mit 1 Kommastelle: ###,##0.00.

Der Druck würde z.B. 12.345,67 € darstellen.

Der Bericht kann Beträge bis zu 999.999,99 anzeigen.

Enthält Ihr Bericht alphanumerische Felder wie Telefonnummern, Kundennummern oder Steuernummern, können Sie ein alphanumerisches Format festlegen.

Zeigt Ihr Bericht das Datum, die Uhrzeit oder Bilder an, können Sie ebenfalls passende Anzeigeformate zuweisen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Die Software schlägt Ihnen verschiedene Standardformate vor.

Sie können auch eigene Formate erstellen und dann für Berichte verwenden. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Anzeigeformate für Spalten setzen**.

Um ein Format für ein Datenfeld vom Typ Zahl, alphanumerisch, Datum, Zeit oder Bild einzugeben:

- Öffnen Sie das PopUp-Menü in der gewünschten Zelle.
  Sie können eine einzelne Zelle formatieren oder den Kopfteil wählen, um alle Zellen in der Spalte zu formatieren.
- Wählen Sie im Untermenü **Format** das gewünschte **Anzeigeformat** aus.
  Das Untermenü zeigt je nach Datentyp der Spalte unterschiedliche Formate:
  Zahl, alphanumerisch, Datum, Zeit oder Bild.

  Enthält die Spalte nicht formatierbare Daten, erscheint der Befehl **Format** nicht im Kontextmenü.

Haben Sie auch eine Berechnung für die Spalte zugewiesen, gilt das Format der Zelle automatisch auch dafür.

Davon ausgenommen ist das Format „**Anzahl**“. Es wird immer als Ganzzahl angezeigt und akzeptiert keine anderen Formatierungssymbole, wie z.B. das Euro-Zeichen.

Sie können auch eigene Formate eingeben. Doppelklicken Sie dazu in die Zelle und geben die Elemente des Formats über die Tastatur ein.

Sie können jeder Spalte im Bericht ein anderes Format zuweisen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.15 Zeilen oder Spalten ausblenden und einblenden

Mit der Software können Sie im Bericht Spalten bzw. Zeilen einblenden und ausblenden.

Zeilen ausblenden ist hilfreich, wenn der Bericht nur Berechnungen anzeigen soll. In diesem Fall blenden Sie den Datenteil aus.

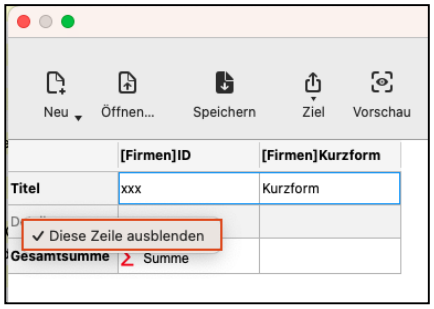
Es erscheinen nur die Berechnungen in den Zeilen Gesamtsumme und Zwischensumme.

Sie können ebenso die Zeile Umbruch oder Gesamtsumme ausblenden.

Sie können eine Spalte ausblenden, wenn sie nur zur Sortierung dient und im Bericht nicht erscheinen soll.

12.15.1 Zeile oder Spalte ausblenden

Sie können eine Spalte oder eine Zeile entweder über das Kontextmenü des Berichteditors ausblenden, um eine Zeile oder Spalte auszublenden:



- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Titelzeile einer Zeile oder Spalte und dann im Kontextmenü jeweils auf den Eintrag

  - **Diese Spalte ausblenden**,
  - **Diese Zeile ausblenden** oder
  - **Diese Umbruchzeile ausblenden**.

Das Programm zeigt Ihnen die Spalte oder Zeile in grau an, d.h. sie erscheint nicht, wenn Sie den Bericht auf dem Bildschirm anzeigen oder ausdrucken.

12.15.2 Zeile oder Spalte einblenden

Ist eine Zeile/Spalte ausgeblendet, ist der jeweilige Eintrag

- **Diese Spalte ausblenden,**
- **Diese Zeile ausblenden** oder
- **Diese Umbruchzeile ausblenden**

im Kontextmenü mit einem Häkchen gekennzeichnet.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wählen Sie im Kontextmenü erneut den Eintrag

- **Diese Spalte ausblenden**,
- **Diese Zeile ausblenden** oder
- **Diese Umbruchzeile ausblenden,**

so wird die Zeile oder die Spalte in der Berichtvorlage wieder eingeblendet.

12.16 Kopfzeile und Fußzeile einfügen

Sie können im Bericht Kopfzeilen und Fußzeilen ergänzen, z.B. für Preislisten. Diese werden beim Ausführen des Berichts eingefügt. Sie können dabei festlegen:

- In der Kopfzeile oder in der Fußzeile einen **Text** oder ein **Bild** einfügen
- Die **Höhe** der Kopfzeile bzw. Fußzeile festlegen
- **Eingaben** im linken, mittleren oder rechten Teil setzen
- Für **Text** in der Kopfzeile bzw. Fußzeile Schriftart, Schriftgröße und Schriftstil angeben
- Platzhalter eingeben, der im Bericht die **Seitennummer**, das **Datum** oder die **Uhrzeit** einfügt

Kopfzeilen und **Fußzeilen** können Sie nur für Berichte anlegen, die ausgedruckt werden.

Wurden diese einmal angelegt, bleiben sie im Bericht erhalten, auch wenn sich das Ausgabeziel ändert. Weitere Informationen zu den verschiedenen Ausgabearten finden Sie im Abschnitt **Bericht ausführen - Datei - Druck - HTML**.

Um eine **Kopfzeile** und eine **Fußzeile** hinzuzufügen, bestimmen Sie zuerst das Ziel.

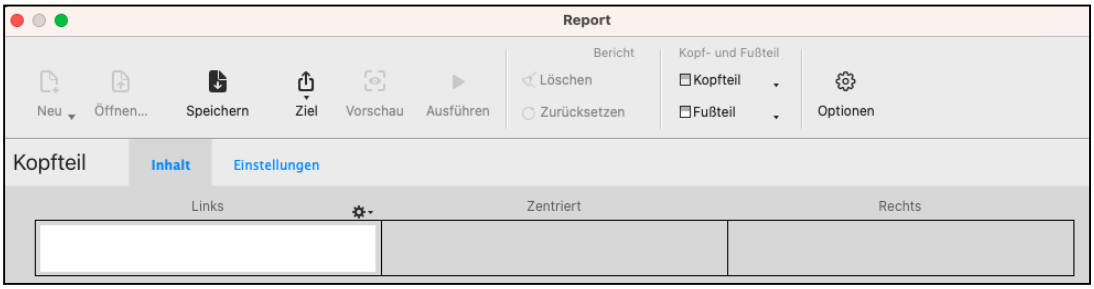
- Klicken Sie auf das Icon **Ziel.**
- Klicken Sie in der Leiste „Ziel - Bericht senden an ..“ auf das Icon „**Drucken**“.
  Der Dialog schließt sich. Nun wird Ihnen der auswählbare Kopfteil und Fußteil angezeigt.
- Markieren Sie in der Werkzeugleiste des Berichteditors die Option **Kopfteil** oder **Fußteil**.



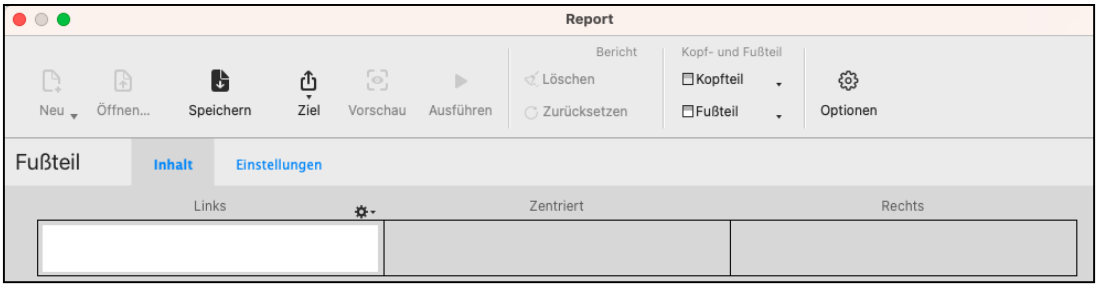
Auf dem Bildschirm sehen Sie für den Report das jeweilige Dialogfenster mit verschiedenen Optionen, die für den Kopfteil oder für den Fußteil gleich sind.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Kopfteil



Fußteil



12.16.1 Den Inhalt für die Kopfzeile und Fußzeile festlegen

Klicken Sie auf die Option **Inhalt**, erscheinen drei Eingabebereiche.

In den Bereichen **Links**, **Zentriert** und **Rechts** können Sie Informationen zum Bericht einfügen.

Klicken Sie in einen Bereich, erscheint darüber ein Icon (Zahnrad) zum Öffnen des lokalen Menüs.



Hier können Sie Variablen für die **Seitennummer** (#P) und für **Datum** (#D) bzw. **Zeit** (#H) der Ausführung des Reports setzen:

Sie können den Code für die Variablen auch direkt eingeben:

#H für die **Zeit** der Erstellung,

#D für das **Datum** der Erstellung,

#P für die **Seitennummer.**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.16.2 Die Einstellungen festlegen

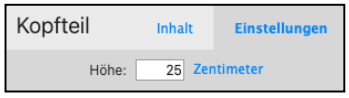
Mit dem Reiter **Einstellungen** können Sie die Darstellung in der **Kopfzeile** für den Kopfteil oder in der **Fußzeile** für den Fußteil festlegen:



Sie können für jeden Bereich folgendes festlegen:

- Höhe,
- Schriftart und Schriftstil,
- Bild.

12.16.3 Höhe festlegen



Im Bereich **Höhe** geben Sie die gewünschte Höhe für die Kopfzeile oder Fußzeile ein.
Standardmäßig werden als Höhe 25 Punkte angegeben. Sie können sowohl den Wert als auch die Einheit ändern.

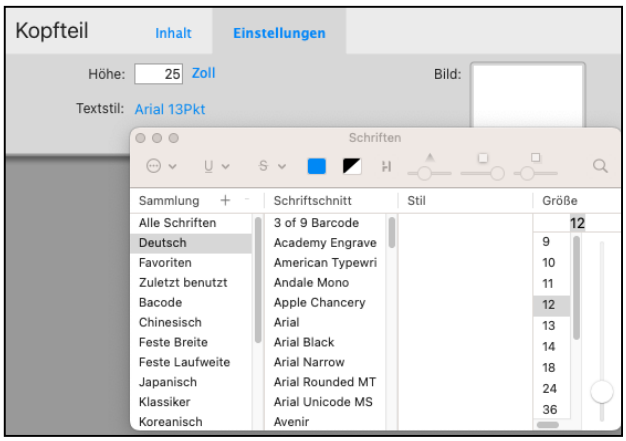
Klicken Sie auf die verwendete Einheit, können Sie zwischen den verschiedenen Optionen (Punkte, Zentimeter oder Zoll) auswählen.

12.16.4 Textstil anpassen

Klicken Sie auf die vorgegebene Schrift, öffnet sich die Liste der verfügbaren Schriften.

- Um die Schriftart, die Schriftgröße oder die Schriftfarbe festzulegen, klicken Sie am Ende der Liste auf den Eintrag **Schrift anzeigen.**

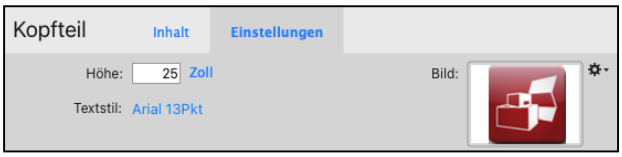
Auf dem Bildschirm sehen Sie das Dialogfenster Ihres Betriebssystems.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.16.5 Bild einfügen

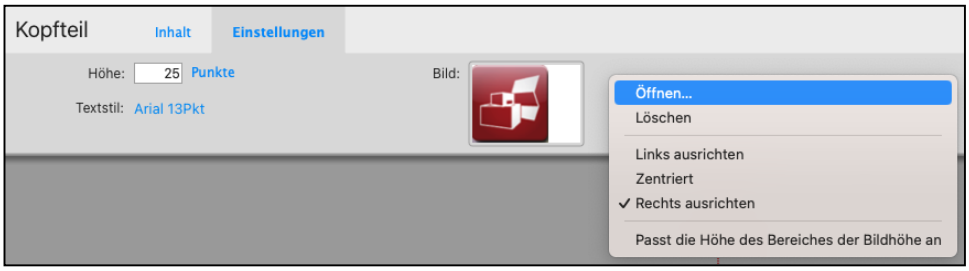
In diesem Bereich können Sie ein Bild mit dem Klick auf das Zahnrad einfügen:



Es gibt zum Einfügen der Bilder zwei Möglichkeiten:

1. Sie ziehen ein Bild oder eine Bilddatei per Drag-and-Drop in den Bereich
2. Sie öffnen das lokale Menü rechts neben dem Eingabebereich und wählen den Eintrag **Öffnen** aus, um eine Bilddatei zu laden.

Das Bild wird in der Mitte des Kopfteils bzw. Fußteils eingesetzt.



Über das lokale Menü können Sie mit Klick auf das Zahnrad die Ausrichtung des Bildes anpassen:

- **Links ausrichten**,
- **Zentriert**,
- **Rechts ausrichten.**

Soll das Bild automatisch die Höhe der **Kopfzeile** bzw. Fußzeile haben, wählen Sie im Dialog den Eintrag „**Beeinflusst die Bildhöhe im Verhältnis zum Bereich“ aus.**

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.17 Bericht (Report) ausführen – Datei-Export – Druck – HTML

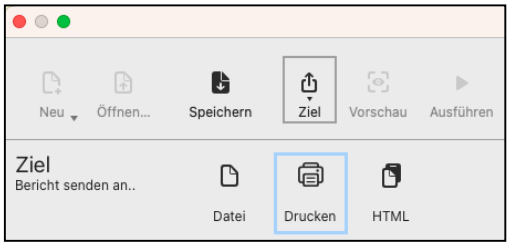
Nach dem Fertigstellen Ihres Layouts für die Berichtvorlage können Sie den Bericht als Report „erzeugen“. Dafür gibt es drei Möglichkeiten:

Datei: In ein Textdokument auf der Festplatte, z.B. für den Export der Daten speichern.
Druck: Auf dem gewählten Standarddrucker ausdrucken oder als PDF erzeugen.
HTML: In ein HTML-Dokument einfügen.

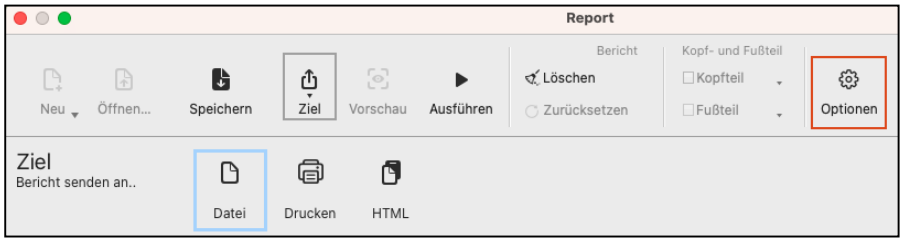
- Um ein **Ausgabeziel** zu definieren, klicken Sie oben in der Werkzeugleiste des Berichteditors auf das Icon **Ziel**.



Auf dem Bildschirm sehen Sie das Auswahlfenster mit den drei Optionen **Datei**, **Drucken** und **HTML**.

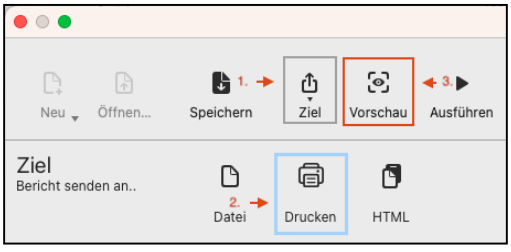


Rechts über das Icon **Optionen** rufen Sie eine der drei verfügbaren Optionen auf.



Sie sind je nach dem ausgewählten Ausgabedokument unterschiedlich.

Beim Ziel **Drucken** können Sie auch das Icon **Vorschau** verwenden, um sich erst die Vorschau des gestalteten Berichts auf dem Monitor anzusehen.



- Klicken Sie zuerst auf **Ziel**.
- Klicken Sie danach auf einmal auf „**Drucken**“.
- Klicken Sie abschließend auf „Vorschau“. Die **Vorschau** wird angezeigt.

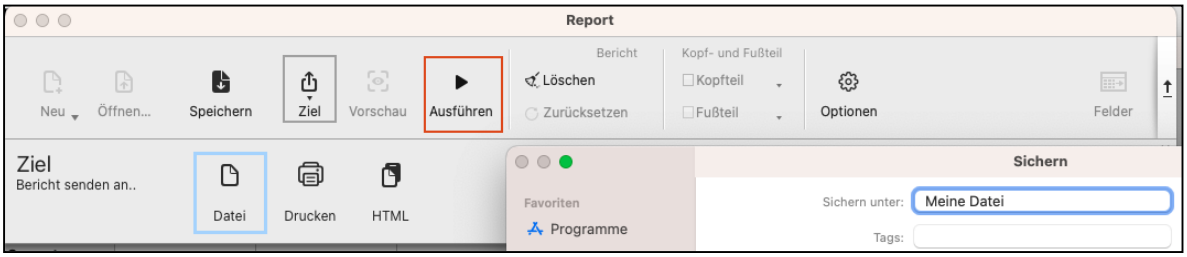
Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.17.1 Datei zum Weiterbearbeiten im Textprogramm oder der Tabellenkalkulation

Diese Option speichert Ihren Bericht als Datei auf der Festplatte für den Export. Sie können ihn mit anderen Anwendungen öffnen und verändern, z.B. in **Textprogrammen** und in **Tabellenkalkulationen**. Die Datensätze des Berichts werden in eine Textdatei exportiert.

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als den ersten exportierten “Datensatz”.

- Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Dialog „Sichern“.
  Haben Sie Name und Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgeschlagen.
- Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.



Wurde der Bericht in eine Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück. Denken Sie bitte daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zu Ihrem Drucker senden wollen.

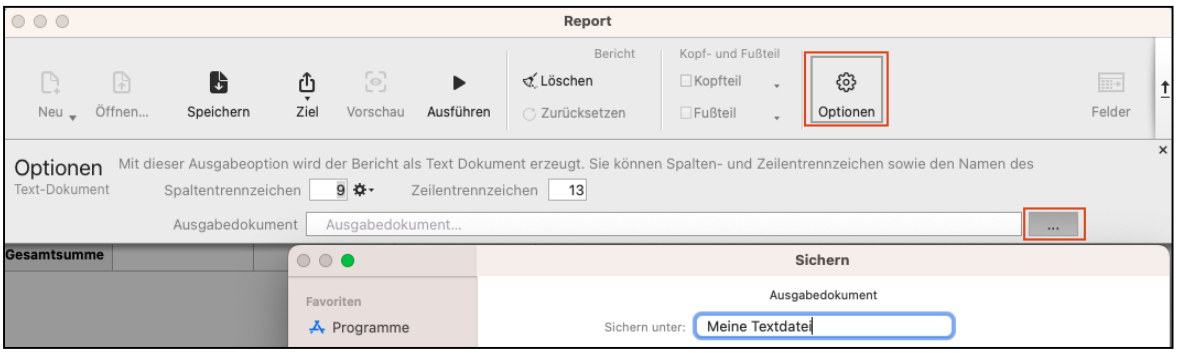
Hinweis: Für diese Option ist keine Vorschau verfügbar.

Optionen für die Textdatei festlegen

Haben Sie als Ausgabedokument **"Datei"** ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

- **Spaltentrennzeichen** und
- **Zeilentrennzeichen.**

Mit der Option **Zeilentrennzeichen** können Sie die von der Software vorgeschlagenen Trennzeichen für Spalten und Zeilen in der erzeugten Textdatei verändern.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Die Software verwendet standardmäßig das Zeichen
9 (Tab) als Spaltentrenner und
13 (Zeilenschaltung) für den Zeilenumbruch.

Ausgabedokument:



- Tragen Sie den Namen für die Datei ein und legen das Ziel für die erzeugte Datei fest.
  Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgeschlagen.

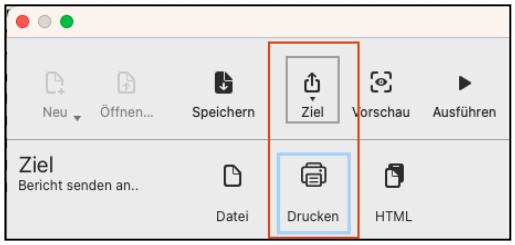
Ist der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen:

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert:
Diese Option sichert nur den Pfad.

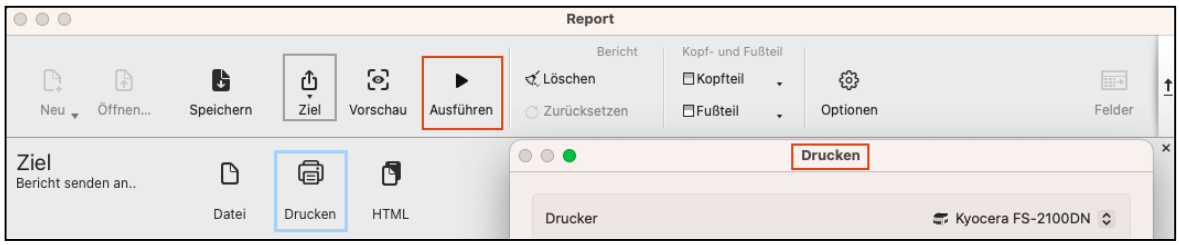
12.17.2 Drucken und PDF erzeugen

Die Option „**Drucken**“ verwendet den Drucker, den Sie in Ihren Druckereinstellungen ausgewählt haben.

Vor dem Ausdruck können Sie sich eine Vorschau auf dem Bildschirm ansehen.



- Klicken Sie in der Werkzeugleiste des Editors auf die Schaltfläche **Ausführen**, zeigt Ihnen die Software den Standard Drucken-Dialog ihres Betriebssystems an, zum Drucken und Erzeugen des PDF.

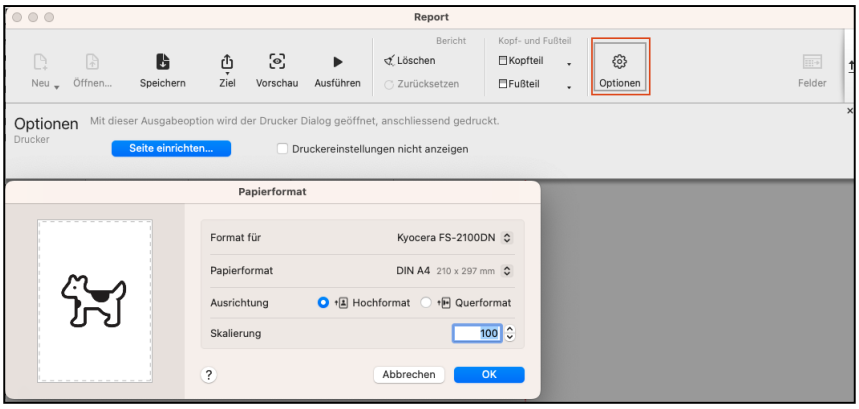


Möchten Sie diesen Dialog ausblenden, markieren Sie auf der Seite **Optionen** die Option **Druckereinstellungen nicht anzeigen** (siehe nächste Seite).

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Optionen für das Drucken

Ist als Ausgabeziel "**Drucken**" gesetzt, sind folgende Optionen verfügbar:

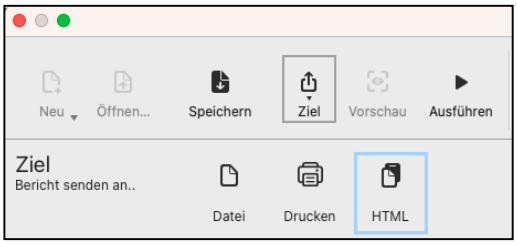


Seite einrichten ...: Zeigt Ihnen die Druckeinstellungen Ihres Betriebssystems an. Hier können Sie die Papiergröße, die Ausrichtung und die Druckränder festlegen.

Druckereinstellungen nicht anzeigen: Ist diese Option markiert, wird der Bericht direkt auf dem aktuellen Drucker ausgedruckt, wenn Sie auf das Icon **Ausführen** klicken.
Es werden keine Druckeinstellungen angezeigt.

12.17.3 HTML Dokument

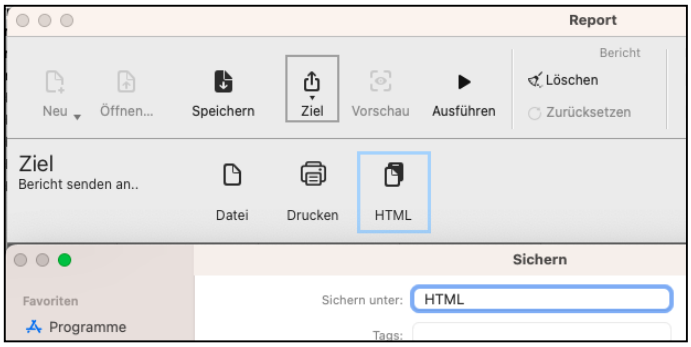
Die Option „HTML“ sendet Ihren Bericht an eine HTML Datei.



Das ist die standardmäßige HTML-Vorlage (Template), außer diese Vorlage wurde per Programmierung geändert. Sie können auch eigene Vorlagen einrichten und über die Seite Optionen laden (siehe unten).

Die Software verwendet die Spaltentitel automatisch als ersten exportierten “Datensatz”.

Klicken Sie auf das Icon **Ausführen**, erscheint der Standard Sichern-Dialog.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Wurden von Ihnen der Name und der Speicherort auf der Seite **Optionen** angegeben (siehe unten), werden sie standardmäßig vorgegeben.

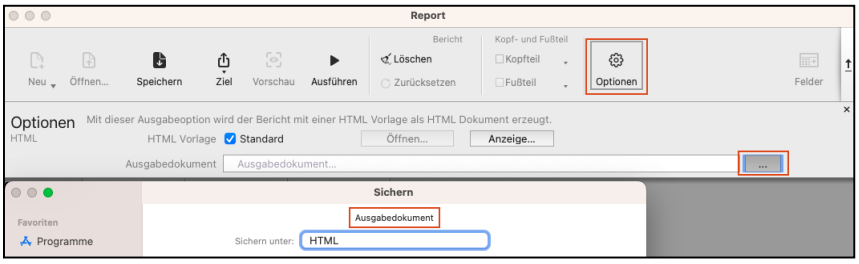
- Tragen Sie einen Dateinamen ein und klicken auf **Speichern**.
  Wurde Ihr Bericht in eine HTML-Datei übertragen, kehrt die Software zum Berichteditor zurück.

Hinweis: Denken Sie daran, das Ausgabeziel zu wechseln, wenn Sie den Bericht zum Drucker senden wollen.

Der Zeichensatz zum Generieren von HTML Code wird in den Datenbank-Eigenschaften über den Parameter “Standardsatz” definiert.

Optionen für HTML

Wurde von Ihnen als **Ziel** "**HTML**" ausgewählt, sind folgende Optionen verfügbar:

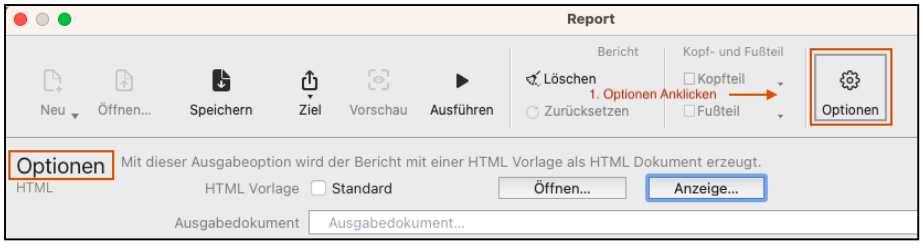


HTML Vorlage: Setzt die HTML Vorlage zum Genieren des Berichts fest. Sie können entweder:

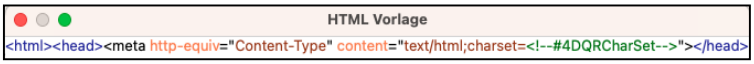
die Standardvorlage verwenden (Option **Standard**) oder

über die Schaltfläche **Öffnen...** eine eigene Vorlage verwenden.

Anzeige ...: Nach Klick oben rechts auf das Icon **Optionen** können Sie sich unten rechts über die Taste „**Anzeige ...**“ den HTML-Code der gewählten Vorlage in einem separaten Fenster ansehen.

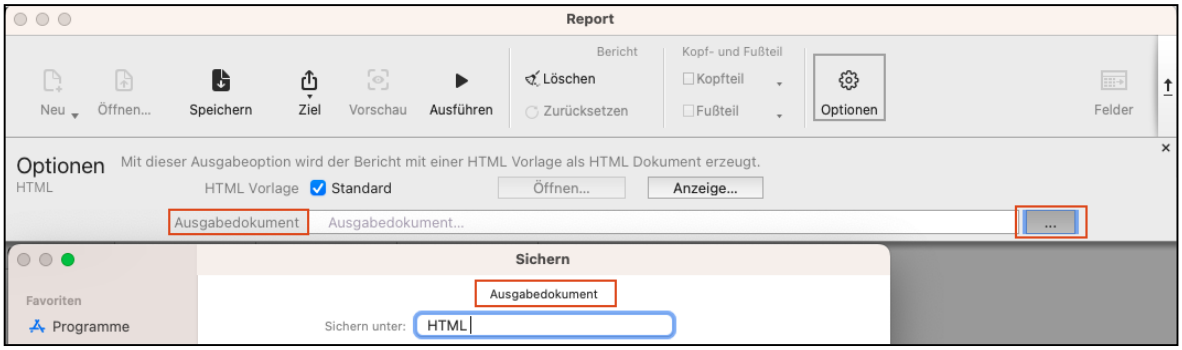


Sie sehen den HTML-Code.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Ausgabedokument: Hier setzen Sie den Namen und das Ziel für Ihre erzeugte Datei fest.



Diese Angaben werden beim Ausführen des Berichts standardmäßig vorgegeben.
Wurde der Speicherort gesetzt, können Sie auf den Pfeil im Eingabebereich klicken und den Pfad nachverfolgen.

Hinweis: Beachten Sie, dass diese Option keine aktuelle Datei generiert. Sie sichert nur den Pfad.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.18 Anwendungsbeispiele für Berichte

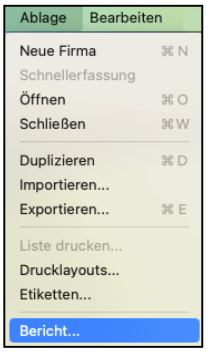
- **Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal**
- **Angebote: individueller Textexport der Artikelpositionen**

12.18.1 Buchhaltung: Individueller Textexport der Buchungen aus dem Journal

Alternativ zum DATEV-Export und zum GDPdU-Export können Sie die Buchungsdaten individuell als **Textdatei exportieren**, um diese Buchungen z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können. Dieser individuelle Buchungsexport ist über den Export im **Journal** möglich.

Zum individuellen Exportieren von Buchungsdaten öffnen Sie das Journal und wählen den Zeitraum bzw. die Buchungen aus, die Sie exportieren möchten.

- Wählen Sie nun im Menü „Ablage (Apple) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. Datei (PC) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um diesen zu öffnen.



Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**“, um die Spalten
  - „**Verfügbare Felder**“ und
  - „**Berichtspalten**“ anzuzeigen.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.

In der rechten Liste „verfügbare Felder“ sehen Sie alle Felder, die mit Informationen zu den Buchungen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen.
  Dieses Feld wird links in den Berichtspalten eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

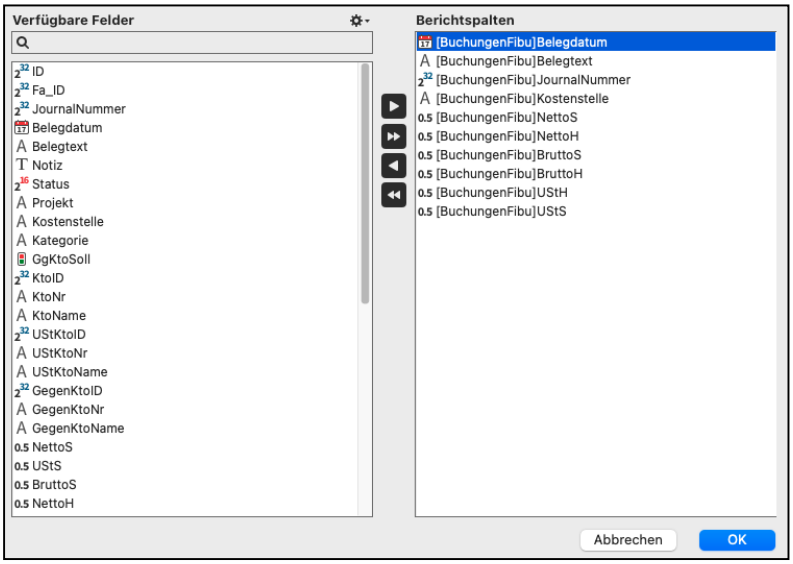
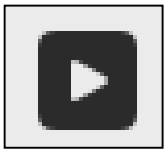


Abbildung: Buchungen über den Bericht exportieren.

12.18.2 Sortierreihenfolge für die Buchungen im Bericht festlegen

Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.



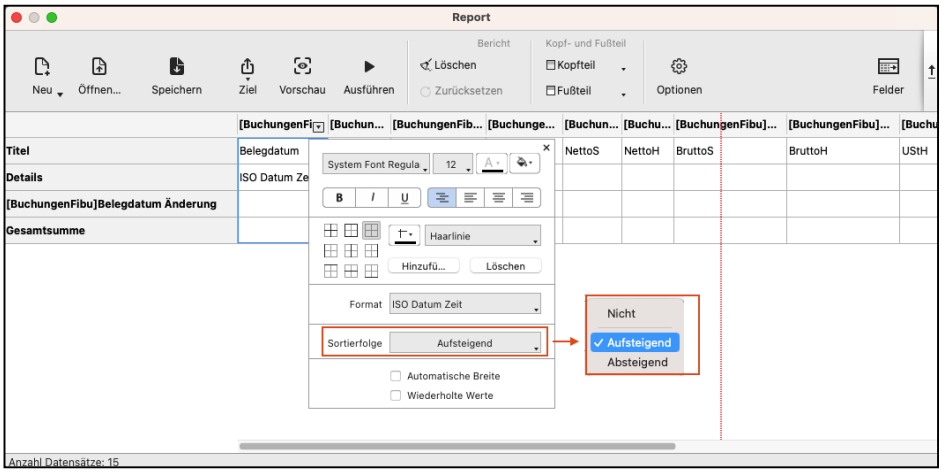
Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**.

Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können
  - **Aufsteigend**,
  - **Absteigend** oder
  - **Nicht**

  auswählen.



Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

- Wählen Sie in der Menüleiste des Berichts das Menü „Ziel“ aus und klicken hier zuerst den Eintrag „Datei“ an, damit der Bericht als Tab-Text-Dateigespeichert werden kann.



Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Erzeugen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge
- „**Speichern** …“ und
- „**Öffnen**“.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.18.3 Musterbericht für den Export der Buchungen laden

Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

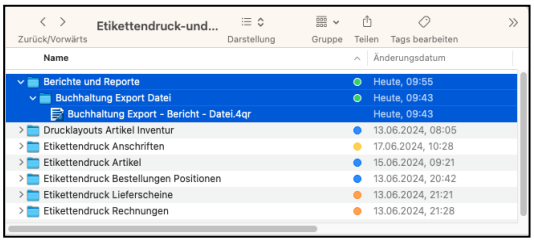


Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei

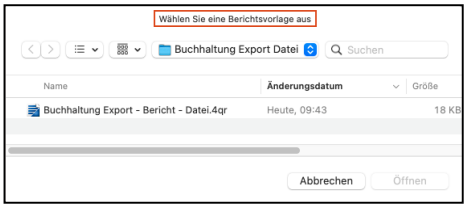
„Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“

oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner

„**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.
- Wählen Sie im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „Neu“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Buchhaltung Export Datei“ aus.
- Markieren Sie die Datei:
  „Buchhaltung Export - Bericht - Datei“



Der markierte Bericht wird geladen.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.18.4 Angebote: Artikelpositionen exportieren

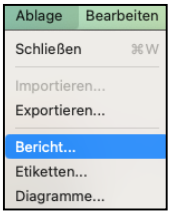
Zum Bearbeiten der Artikelpositionen als Text oder in einer Tabelle erstellen Sie einen Bericht. Die Vorlagen für diesen Bericht laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.

Alternativ zum Drucken als Liste der Angebotspositionen in den Angeboten können Sie die **Artikelpositionen eines** oder **mehrerer Angebote** im magical-Interface individuell als **Textdatei** über die **Berichte** exportieren, um diese z.B. mit einer Tabellenkalkulation auswerten zu können.



- Zum individuellen Exportieren von Artikelpositionen öffnen Sie die Angebote und wählen den Zeitraum bzw. das Angebot aus, zu dem Sie die Positionen exportieren möchten.
- Wechseln Sie in der linken Seitenleiste in die Liste „**Positionen Angebote**“. Die Artikelpositionen aus der Liste der zuvor ausgewählten Angebote werden angezeigt.

- Wählen Sie nun im Menü „**Ablage** (Apple) den Eintrag „**Bericht** …“, bzw. **Datei** (PC) den Eintrag „**Bericht** …“ aus, um diesen zu öffnen.



Es öffnet sich der Dialog für den **Report** (Bericht).

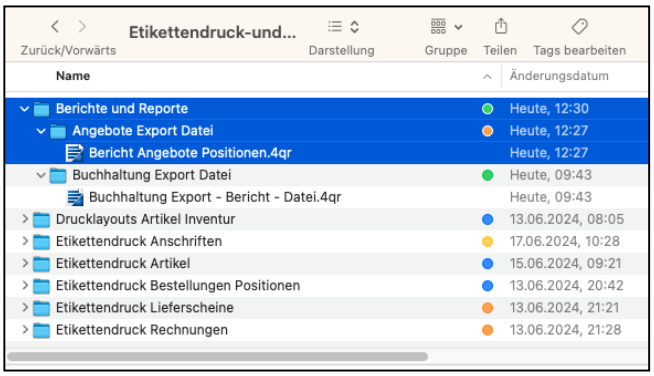
- Laden Sie aber zuerst die **Vorlage** von der Homepage, um den Exportbericht für die Artikelpositionen zu erstellen und zu bearbeiten.

12.18.5 Musterbericht für den Export der Artikelpositionen laden

Die Vorlagen für Ihre Berichte laden Sie von der Homepage (Klick) auf Ihren Rechner.



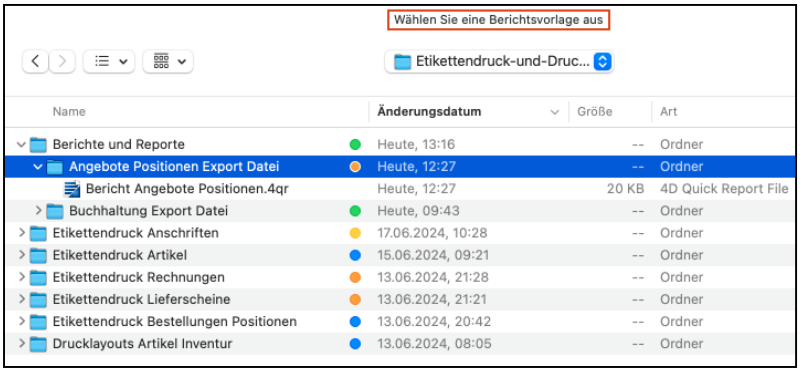
Nach dem Herunterladen auf Ihren Rechner sehen Sie die ZIP-Archiv-Datei „Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen.zip“ oder beim automatischen Entpacken durch Ihren Browser den Ordner „**Etikettendruck-und-Drucklayouts-Vorlagen**“.



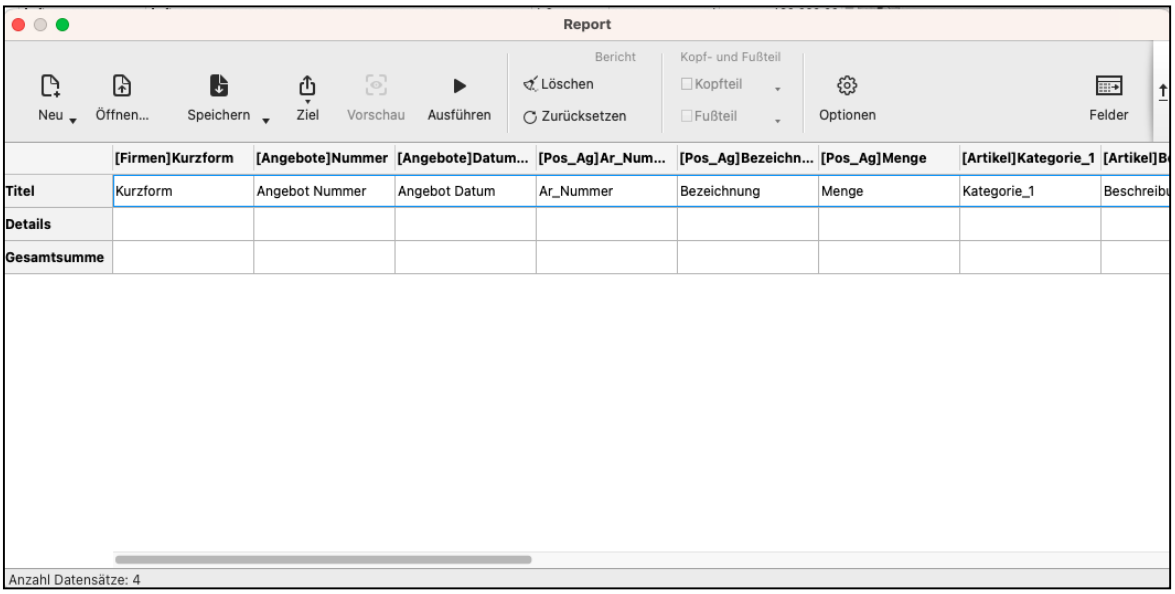
- Ziehen Sie diesen Ordner auf den Schreibtisch.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

- Wählen Sie jetzt im Menü „Ablage (Mac), Datei (Windows) den Eintrag „**Bericht ...**“ aus.
- Klicken Sie auf „**Neu**“, um einen Bericht anzulegen.
- Klicken Sie oben links auf „**Öffnen**“.
- Wählen Sie den Ordner „Berichte und Reporte“ aus.
- Öffnen Sie den Ordner „Angebote Positionen Export Datei“
- Wählen Sie die Datei „“ aus.
- Markieren Sie die Datei: „Bericht Angebot Positionen“.
- Klicken Sie auf „Öffnen“.



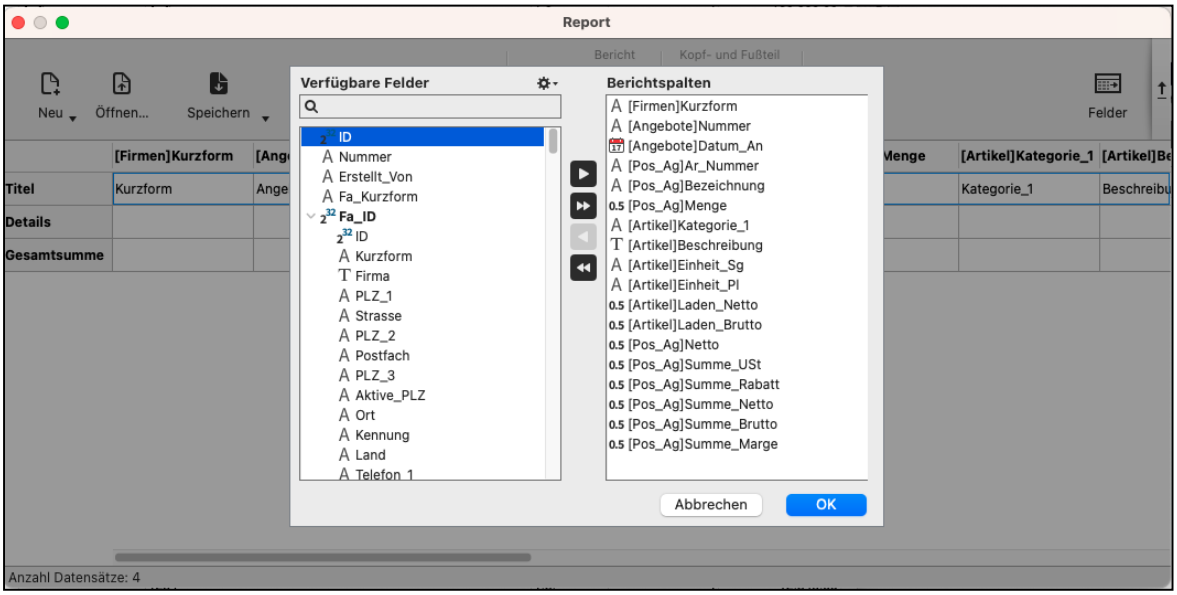
Der markierte Bericht wird geladen.



- Klicken Sie rechts auf das Icon „**Felder**“, um die Spalten
  - „**Verfügbare Felder**“ und
  - „**Berichtspalten**“ anzuzeigen.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“



Sie sehen die Liste mit den verfügbaren Feldern für den Export als Datei.

In der rechten Liste, der Haupttabelle „Verfügbare Felder“, sehen Sie alle Felder, die mit den Informationen zu den Angebotspositionen ausgewählt werden können.

- Doppelklicken Sie eines dieser Felder, um es für Ihren Bericht zu übernehmen. Dieses Feld wird im Bereich eingefügt.
- Wählen Sie durch Anklicken alle Felder aus, die Sie für Ihren Export nutzen möchten.

Über die **Pfeilsymbole** zwischen den beiden Listen können Sie Felder in der Liste **Berichtspalten** hinzufügen und entfernen.

Sie können Felder auch per **Doppelklick hinzufügen** oder Felder direkt nach oben oder unten ziehen und so die **Reihenfolge verändern**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**, werden die Änderungen automatisch im Bericht selbst wiedergegeben.

Fügen Sie z.B. in der Liste **Berichtspalten** ein Feld hinzu oder entfernen es, wird die entsprechende Spalte auch im Bericht hinzugefügt bzw. entfernt. Dasselbe gilt für eine geänderte Reihenfolge der Felder.

Hinweis: Der Suchbereich zu Beginn der Liste **Verfügbare Felder** führt eine Suche von der Art "**enthält**" aus. Er zeigt z.B. alle Felder an, die im Feldnamen den oder die eingegebenen Buchstaben enthalten.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

12.18.6 Sortierreihenfolge im Bericht festlegen

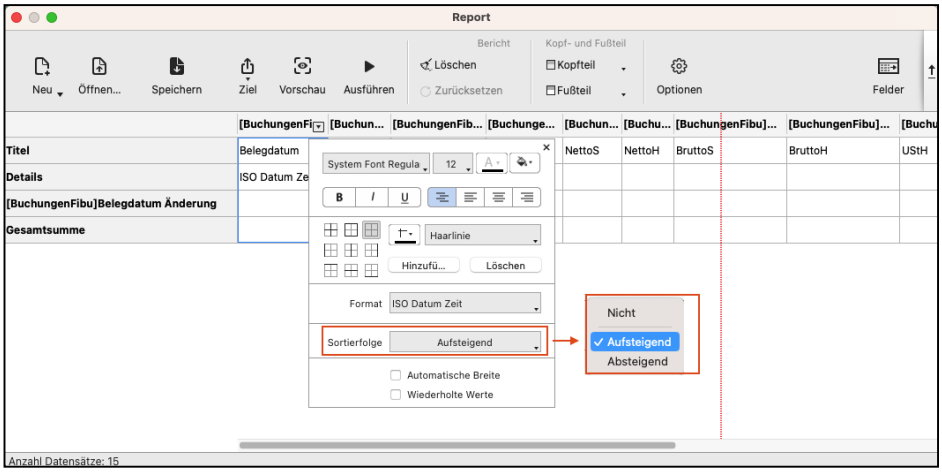
Zusätzlich ist es möglich, eine **Sortierreihenfolge** für den Bericht zu erstellen.

- Dazu markieren Sie das Feld, nach dem der Bericht sortiert werden soll, und klicken auf die „**>**“ - Taste, die neben der Liste zu sehen ist.

Für die **Sortierung** können Sie auch mehrere Felder für die Sortierreihenfolge auswählen, z.B. **Belegdatum** und **Kontonummer**. Somit werden die zu exportierenden Buchungen zunächst nach dem Datum sortiert und Buchungen gleichen Datums zusätzlich nach der Kontonummer.

- Klicken Sie auf den Pfeil im Spaltentitel, öffnet sich das PopUp- Fenster mit dem Bereich **Sortierfolge**. Sie können
  - **Aufsteigend**,
  - **Absteigend** oder
  - **Nicht**

  auswählen.



Sie können Spalten mit dem Datenfeld oder mit der Formel sortieren. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt **Formeln hinzufügen**.

12.18.7 Bericht als Datei für den Export sichern

- Zum sichern klicken Sie zuerst auf das Icon „Ziel“.
- Wählen Sie bei „Ziel“ des Berichts das Menü „Datei“ aus, damit der Bericht als Tab-Text-Datei gespeichert werden kann.



Über das Menü „**Datei**“ und den Eintrag „**Ausführen**“ wird Ihr Bericht nun als Datei **gespeichert**.

Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“

Dazu erscheint ein Auswahldialog, in dem Sie angeben können, wo und unter welchem Namen Ihre Datei gespeichert werden soll.

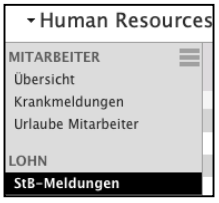
Hinweis: Wenn Sie regelmäßig den **Bericht** (Report) nutzen möchten, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern, um Sie später wieder aufzurufen.

Dazu verwenden Sie im Menü „Datei“ die Einträge

- „**Speichern** …“ und
- „**Öffnen**“.



Zurück zur Übersicht für „Berichte und Reporte“



Kapitel 13 Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater

Die meisten Unternehmen übergeben und exportieren monatlich die Daten als Personalmeldung zu den Arbeitsstunden, Urlauben und / oder Krankheitstagen an ein Lohnbüro oder Personalbüro, um die Lohnabrechnung erstellen zu lassen.

Ihre Übersicht zum Kapitel: ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater'

- **Zeiten für Lohnmeldungen zusammenstellen**
- **Neue Lohnmeldung erstellen**
- **Ansicht der Meldung für Stunden, Urlaub, Krankheit**
- **Einstellung für Minijob und Stundenlöhner**
- **Feiertagskalender - Arbeitszeiten an Feiertagen**
- **Dokumente zur Lohnmeldung hinterlegen**

13.0.1 Zeiten für Lohnmeldungen zusammenstellen

Die für die Meldung erforderlichen Daten können Sie mithilfe der **Lohnmeldung** aus der Software erstellen lassen.

Lizenzstufen: Die Lohnmeldung ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise" verfügbar.
Urlaub und Krankheit ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise" verfügbar.

- **Folgende Daten können mit der Lohnmeldung an Ihr Personalbüro übergeben werden:**

Tatsächliche Arbeitszeiten & Stundenlöhner:

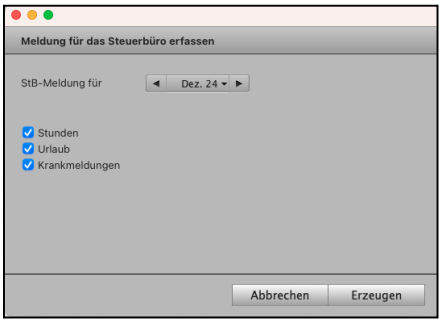
- Die tatsächliche Arbeitszeit des Vormonats und des aktuellen Monats, auf Basis der Ist-Stunden. Diese ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit.
- Die tatsächlichen Arbeitszeiten ausgegeben, die an Sonn- und Feiertagen erbracht wurden. Diese ergeben sich aus der erfassten Anwesenheit und dem Feiertagskalender.
- Die geplanten Arbeitsstunden des aktuellen Monats, auf Basis der Soll-Stunden. Diese werden der Anwesenheitsplanung entnommen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Urlaube:
- Summe der geänderten Urlaubstage zum Mitarbeiter. Z.B. 5, weil 5 Urlaubstage genommen in Anspruch genommen wurden oder -2, weil 2 Tage weniger in Anspruch genommen wurden.
- Detaillierte Auflistung der Urlaube zum Mitarbeiter.

Krankheit:
- Die Summe der Krankentage zum Mitarbeiter.
- Detailauflistung der Krankentage zum Mitarbeiter.

13.0.2 Neue Lohnmeldung erstellen



Um eine neue Lohnmeldung zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt Schritt für Schritt vor:
- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
- Wechseln Sie in die Liste „LOHN / StB-Lohnmeldung“.
- Klicken Sie auf die Taste „Neu“.
- Wählen Sie den Zeitraum, zu den die Meldung erzeugt werden soll. Die Software erkennt automatisch, ob Stunden, Urlaube oder Krankheiten gemeldet werden müssen. Sie können selber Optionen abwählen, wenn Sie diese nicht melden möchten.
- Klicken Sie auf die Taste „Erzeugen“, um die Lohnmeldung anzeigen zu lassen.

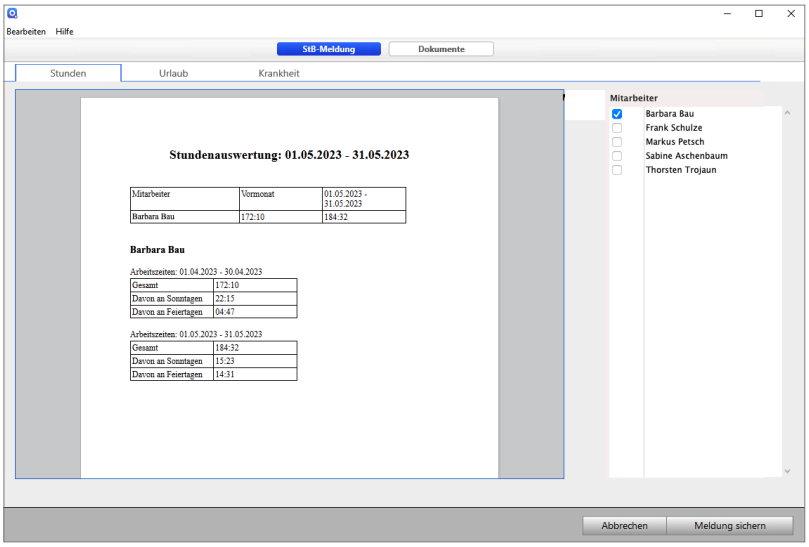
Hinweis: In der ersten Lohnmeldung werden keine Krankentage gemeldet. Es werden immer die Krankentage gemeldet, die seit der letzten Meldung hinzugekommen sind. Da es bei der ersten Lohnmeldung noch keine vorherige Meldung gab, können keine Krankentage ermittelt werden.

In der nun geöffneten Lohnmeldung an Ihr Lohnbüro, Personalbüro oder Ihren Steuerberater werden die ermittelten Daten getrennt nach „**Stunden**“, „**Krankheit**“ und „**Urlaub**“ angezeigt.

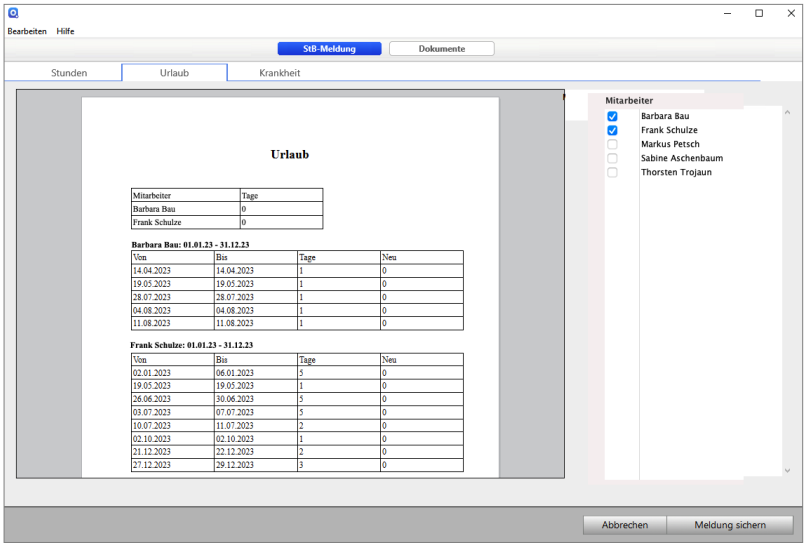
Sie können zu jedem Bereich **Mitarbeiter aktivieren** oder **deaktivieren**, zu den Daten gemeldet werden sollen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

Lohnmeldung an das Lohnbüro: nach Stunden

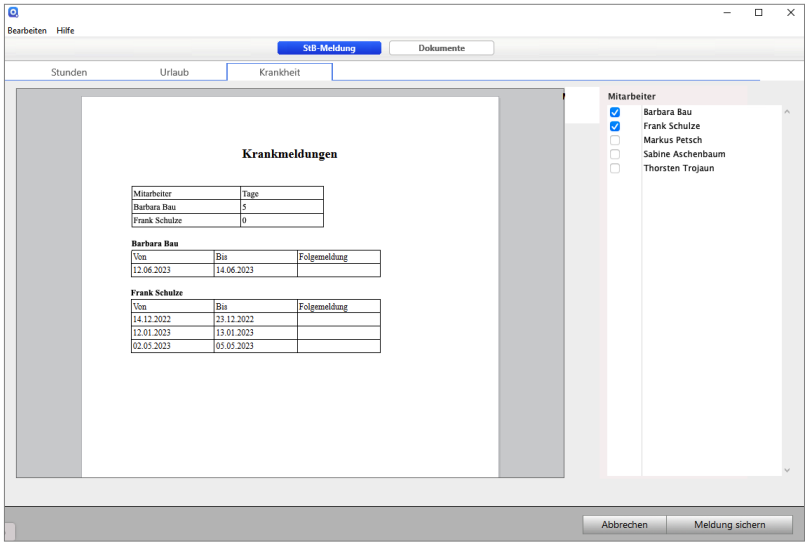


Lohnmeldung an das Lohnbüro: Urlaub



Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

Lohnmeldung an das Lohnbüro: Krankheit



13.0.3 Einstellung für Minijob und Stundenlöhner



Um die Stunden zu Stundenlöhner immer automatisch in der Meldung für die Lohnabrechnung oder Gehaltsabrechnung auszuweisen, können Sie diesen Mitarbeiter wie folgt einstellen:

- Klicken Sie in der Zentrale auf die runde Taste für die Mitarbeiter oder wählen das Menü „Benutzer / Mitarbeiter“.
  Wechseln Sie ggf. in die Liste „MITARBEITER / Übersicht“.
- Öffnen Sie den betreffenden Mitarbeiter, der Stundenlöhner ist.
- Wechseln Sie auf die Seite „Personalien“.
- Ändern Sie im Widget „Vertrag“ die „Anstellungsart“ auf „Stundenlöhner“.
- Klicken Sie auf die Taste „Mitarbeiter sichern“.

Bei zukünftigen Lohnmeldungen werden zu diesem Mitarbeiter nun immer automatisch die Stunden in der Lohnmeldung aufgelistet.

Lizenzstufen: Die Vertragsart ist mit der Lizenz „Human Resources professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

13.0.4 Feiertagskalender – Arbeitszeiten an Feiertagen

Um Arbeitszeiten an Feiertagen automatisch melden zu können, können Sie einen Feiertagskalender anlegen und diesen in den Programmeinstellungen hinterlegen.

Wie Sie einen Feiertagskalender anlegen, ist im Beispiel Feiertagskalender erläutert.

Um den Feiertagskalender in den Programmeinstellungen zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie das Menü „Service" und dort die "Einstellungen“ aus.
- Klicken Sie auf die Taste „Ma.-Kalender“.
- Wählen Sie unter „Feiertagskalender“ den Feiertagskalender, der für die Lohnmeldungen berücksichtigt werden soll.
- Sichern und verlassen Sie die Programmeinstellungen.

Lizenzstufen: Der Feiertagskalender sind mit der Lizenz „Human Resources essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Kalender professional / enterprise“ verfügbar.

13.0.5 Dokumente zur Lohnmeldung hinterlegen



Zusätzliche Dokumente, die Sie mit der Lohnmeldung an das Lohnbüro übergeben, z.B. Krankenscheine können Sie in der Lohnmeldung unter „Dokumente“ anhängen.

Somit protokollieren Sie, welche zusätzlichen Unterlagen mit der Lohnmeldung übergeben wurden.

Alle relevanten Dokumente sind zentral gespeichert und können leicht nachverfolgt werden.

Es ist klar ersichtlich, welche Unterlagen mit der Lohnmeldung übermittelt wurden.

Die digitale Ablage spart Zeit und reduziert den Papieraufwand.

Dokumente sind sicher gespeichert und vor Verlust besser geschützt.

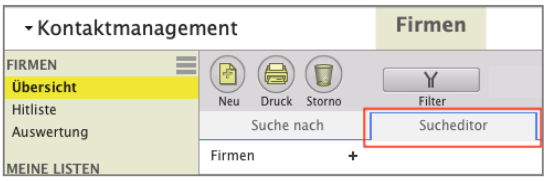
Detailerläuterungen zu den Dokumenten finden Sie im Kapitel „Dokumente“.

Lizenzstufen: Die Dokumente sind mit der Lizenz „Human Resources essential / professional / enterprise“ in Kombination mit „Dokumente essential / professional / enterprise“ verfügbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Meldung an das Lohnbüro oder den Steuerberater‘

Kapitel 14 Sucheditor – Auswahl mit verschiedenen Kriterien

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



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

Für solche **kombinierten Suchfunktionen** wurde ein **Sucheditor** integriert.

Ihre Übersicht zum Kapitel: ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien'

- **Der Sucheditor: Ihr Werkzeug für präzise Datenbankabfragen**
- **Beispiel: Suche nach einer bestimmten Branche und Umsatz im Kunden**
- **Die Suche sichern und schnell wieder laden**
- **Anwendungsbeispiele für die Suchberichte**
  - **Kunden & Lieferanten - Mailingliste an Kunden**
  - **Suche nach einer bestimmten Branche und festem Umsatz im Kunden**

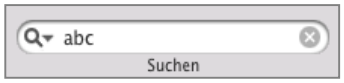
14.0.1 Der Sucheditor: Ihr Werkzeug für präzise Datenbankabfragen

Der Sucheditor ist dafür ein vielseitiger Editor zum Erzeugen von einfachen oder verknüpften Suchbedingungen. Sie können verknüpfte Suchläufe erstellen. Denn oftmals ist eine einfache Suche nach Kunden oder einem Artikel zum Suchen und Finden nicht ausreichend.

Der Sucheditor ist in die Module der Software integriert, darunter CRM, Verkauf, Taskmanagement und Einkauf. Dies ermöglicht eine nahtlose Nutzung und erleichtert die **kombinierte Suche** und Auswertung von Daten.

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

Im Kunden wiederum können alle Rechnungen zum Kunden selber eingesehen werden.
Für solche übergreifenden Suchfunktionen und Detailsuchen wurde der **Sucheditor** im CRM, Verkauf, Taskmanagement und dem Einkauf integriert.

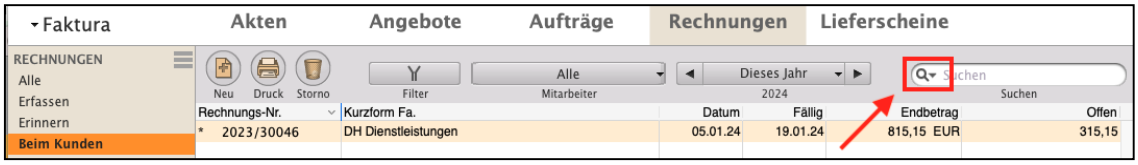


Zum Inhaltsverzeichnis

- **Beispiel: Suche nach einer bestimmten Branche und Umsatz im Kunden**

Sie haben in den Firmen eine **Kategorie** als „**Branche**“ bezeichnet. Nun sollen alle Rechnungen aufgelistet werden,
- deren **Nettosumme** größer 10.000,00 ist und
- die an Kunden gestellt wurden, die als „**Branche**“ den Eintrag „Dienstleistung“ beinhalten.

Gehen Sie wie folgt Schritt für Schritt vor, um Ihre Auswahl zu finden:
- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“.
- Klicken Sie rechts im Suchfeld auf die „**Lupe**“



- Abbildung: Dialog zum Öffnen des Sucheditors.

- Wählen rechts neben dem Reiter „Suche nach“ den Reiter „**Sucheditor**“ aus.
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild auf der nächsten Seite zu sehen ist, ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um passende Rechnungen anzeigen zu lassen.

Es werden nun in der Liste nur noch Rechnungen zu Kunden angezeigt, die als Kategorie „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ haben.

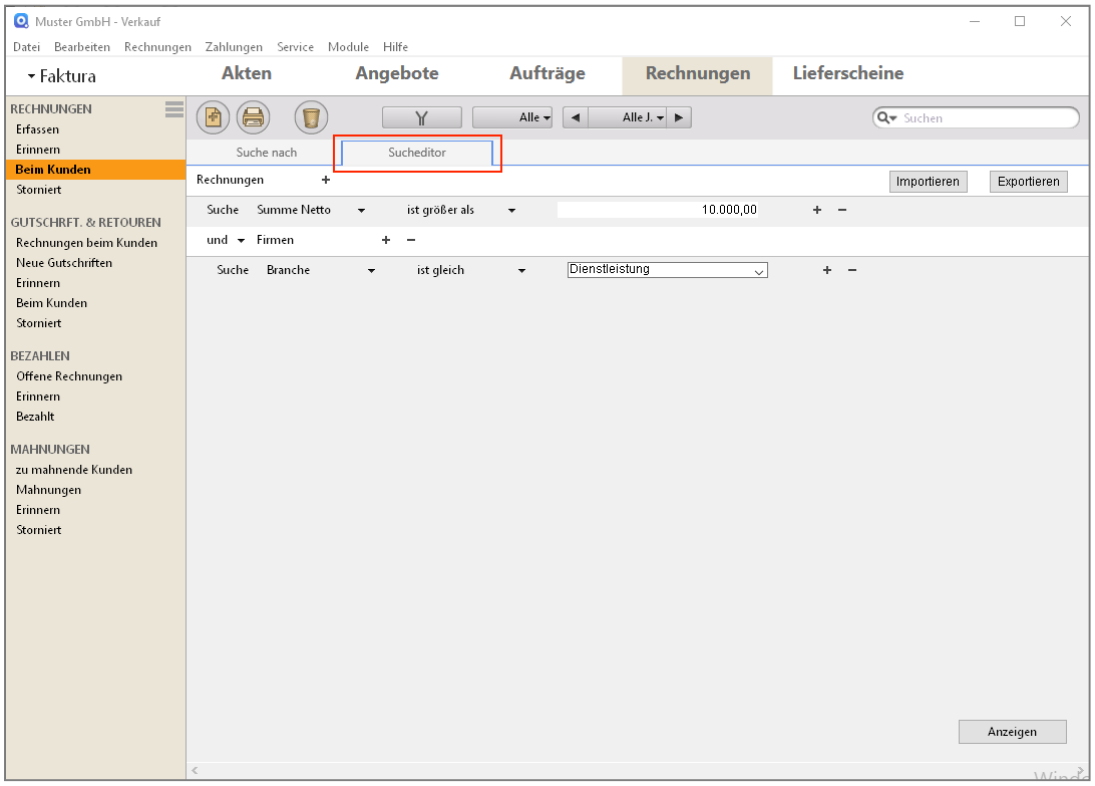


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor für kombinierte Suche zum Beispiel.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

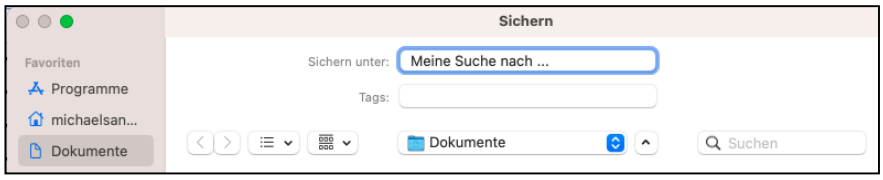
14.1 Die Suche sichern und schnell wieder laden

Importieren und **Exportieren**: Diese Menübefehle verwalten das Laden und Sichern der Suchdateien auf der Festplatte. Führen Sie dieselbe Suche öfters durch, ist es sinnvoll, diese abzuspeichern.

Sie müssen Ihre Suche nur einmal einrichten und können sie dann später wieder in den Sucheditor laden.

- Klicken Sie auf **Suchen**, um sie erneut auszuführen.

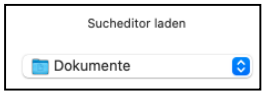
Um eine Suche auf der Festplatte zu sichern legen Sie im Sucheditor die Suchkriterien fest und klicken auf **Exportieren.**



Die Software zeigt den Standard Sichern-Dialog an, in dem Sie den Dateinamen und den Speicherort auf der Festplatte festlegen. Die Endung für Ihre Suchdatei ist "**.4df**".

- Klicken Sie auf „Sichern“, um Ihre Suche zu speichern.

- Um eine gesicherte Suche zu laden, klicken Sie im Sucheditor einfach auf **Importieren.**



- Wählen Sie die Suchdatei (Endung "**.4df**") aus. Die Software lädt Ihre Suche in den Sucheditor. Sie überschreibt alle zuvor im Sucheditor angezeigten Suchen.
- Klicken Sie auf „Öffnen“, um Ihre Suche zu laden.

14.2 Anwendungsbeispiele für die Suchberichte

- **Kunden & Lieferanten - Mailingliste an Kunden**
- **Suche nach einer bestimmten Branche und festem Umsatz im Kunden**

14.2.1 Kunden & Lieferanten – Mailingliste an Kunden

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

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

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

Sie möchten alle Kunden mit folgenden Kriterien **per E-Mail anschreiben**,
- mit denen Sie in 2023 Umsatz generiert hatten,
- mit denen Sie keinen Umsatz in 2021 und 2022 hatten,
- die keine offene Rechnung haben und,
- deren E-Mail-Adresse aktiv ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Umsatzliste anzulegen:
- Öffnen Sie das Modul „Firmen“.
- Wechseln Sie auf eine Liste für „E-Mail-Adressen“.
- Klicken Sie im Suchfeld auf die „**Lupe**“ und wählen den „**Sucheditor**“ aus.
- Geben Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild zu sehen (nächste Seite), ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Anzeigen“, um passende E-Mail-Adressen von Kunden anzuzeigen.
- Klicken Sie auf die Taste „Filter“.
- Wählen Sie unter „Aktiv“ die Option „Aktiv“ aus.

Es werden nun nur noch aktive E-Mail-Adressen zu Kunden angezeigt, die zu den eingegebenen Suchkriterien passen.

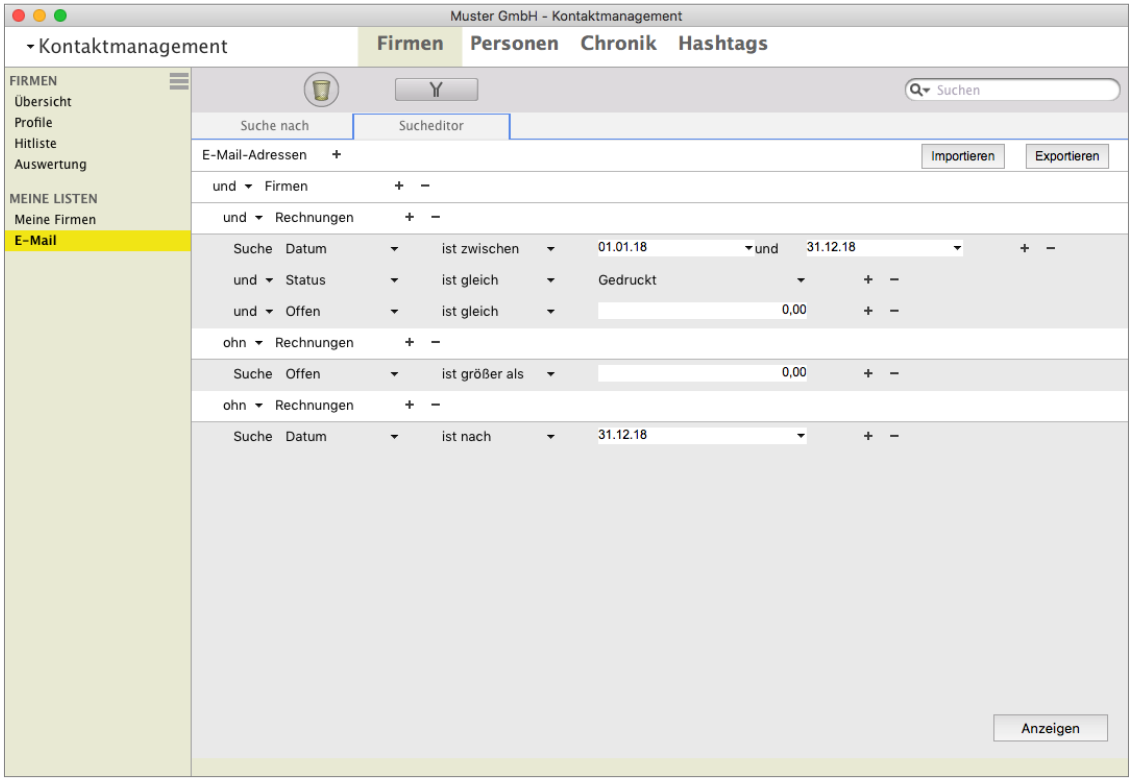


Abbildung: Suchkriterien zum Beispiel aktive E-Mail-Adressen.

Sie können diese E-Mail-Adressen exportieren, um Sie in einem Mailingtool zu nutzen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

14.2.2 Suche nach einer bestimmten Branche und festem Umsatz im Kunden

Sie haben in den Firmen eine **Kategorie** als „**Branche**“ bezeichnet. Nun sollen alle Rechnungen aufgelistet werden,

- deren **Nettosumme** größer 10.000,00 ist und
- die an Kunden gestellt wurden, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ enthalten.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Auswahl zu finden:

- Öffnen Sie das Modul „Rechnungen“. Klicken Sie rechts im Suchfeld auf die „**Lupe**“

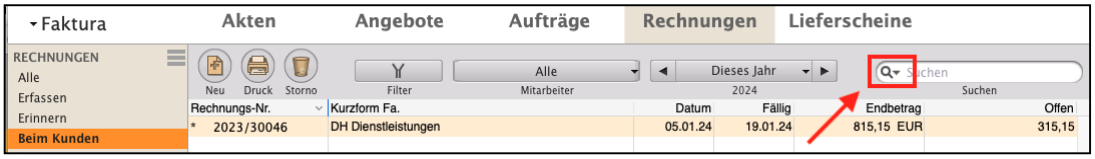


Abbildung: Dialog zum Öffnen des Sucheditors.

- Wählen rechts neben dem Reiter „Suche nach“ den Reiter „**Sucheditor**“ aus .
- Tragen Sie die Suchkriterien, wie auf dem Bild zu sehen ist, ein.
- Klicken Sie auf die Taste „**Anzeigen**“, um passende Rechnungen anzeigen zu lassen.

Es werden nun in der Liste nur noch Rechnungen zu Kunden angezeigt, die als „**Branche**“ den Eintrag „**Dienstleistung**“ haben.

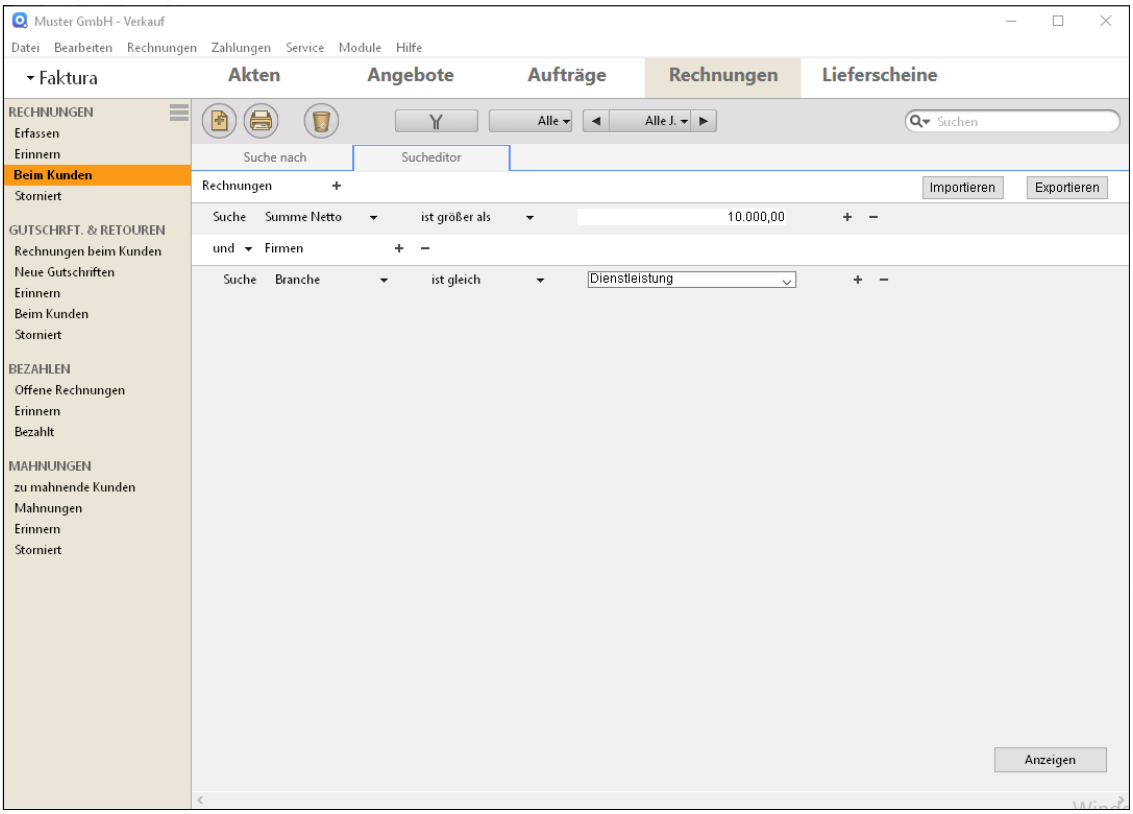


Abbildung: Suchkriterien im Sucheditor zum Beispiel.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Sucheditor - Auswahl mit verschiedenen Kriterien‘

Kapitel 15 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 Kapitel ‚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?**

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.

Zum Inhaltsverzeichnis

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

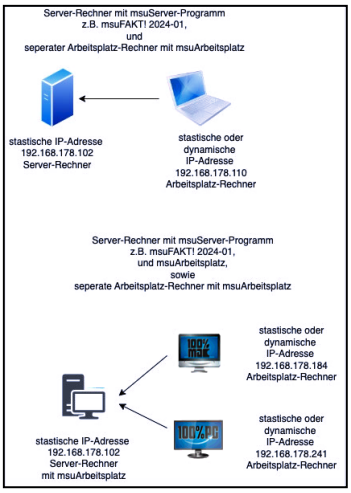
Eine stabile, schnelle und vor allem sichere Internetverbindung ist Voraussetzung für die Nutzung der Software im Netzwerk.

Während wir bei **msuBerlin** für die **Entwicklung** und den **Betrieb** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung** und Wartung Ihres **Netzwerks 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.

15.1 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.



15.1.1 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, richtige Einrichtung Ihres VPN und 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, des RAM, der Switches, Router, Repeater (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'

15.1.2 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.

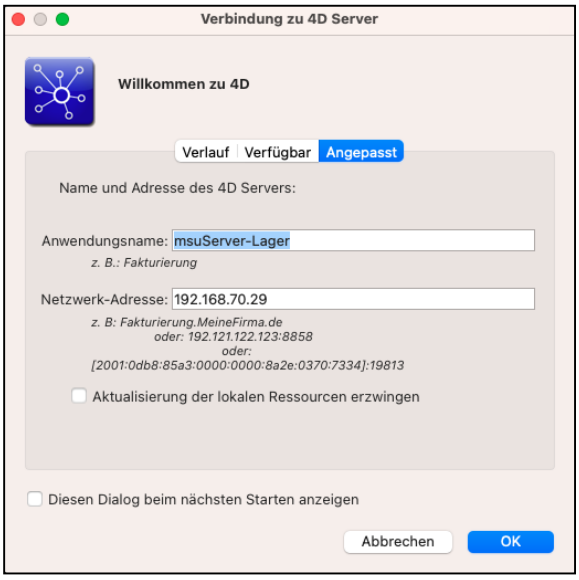
Sie erreichen damit den Router Ihres Netzwerkes im Büro. Nun muss im Router eine Portweiterleitung der Ports 19812, 19813 und 19814 an den Rechner, auf dem der msuServer ausgeführt wird, eingerichtet werden.



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.

15.1.3 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 und richtig eingerichtet werden oder es wird kriechend langsam.
Was habe ich von einem ‚Formel 1 Auto', wenn ich es nicht fahren kann?

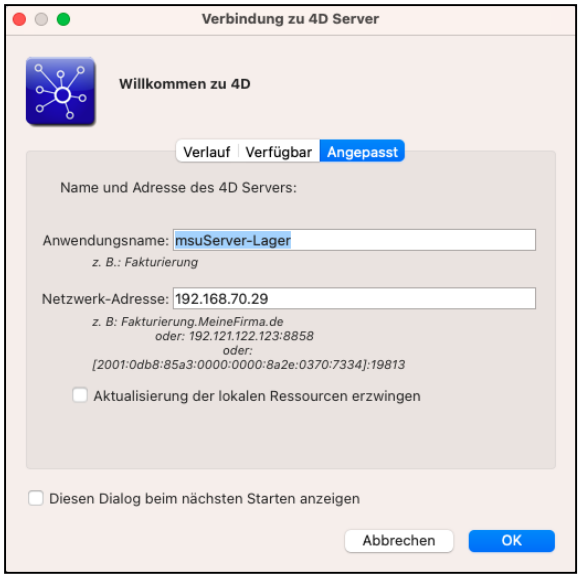
Ebenso wichtig sind deshalb die Leistungsfähigkeit Ihres Serverrechners, des RAM, der Switches, Router, Repeater (Verstärkers) und der Netzwerkverbindungen.



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) im Feld „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'

15.1.4 Eine Remote Desktop Session aufsetzen

Wenn Sie einen Rechner nutzen, 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, des RAM, der Switches, Router und der Netzwerkverbindungen.

15.1.5 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 zum Netzwerk und den Rechnern daher bitte unbedingt von Ihrem Fachspezialisten und **IT-Spezialisten** vor Ort beraten.

15.1.6 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 den **Betrieb** der Software **zuständig** sind, liegt die **Verantwortung** für die **Einrichtung** und Wartung Ihres **Netzwerks 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'

15.1.7 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 Netzwerkkonfiguration 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.

15.1.8 Einrichtung – Leistungsfähigkeit – Latenz – Geschwindigkeit



Die Geschwindigkeit ist wesentlich von der richtigen Einrichtung und Leistungsfähigkeit Ihrer Computer, dem RAM und 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 leistungsfähiger RAM ist entscheidend für eine schnelle Datenverarbeitung und verbessert die Leistung bei gleichzeitigen Aufgaben, wie Datenbankabfragen.

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

Festplattenspeicher: 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 einzigen Datei wird nur eine einzelne Datei, z.B. ein Video, ein Text oder ein Bild übertragen. Hierbei erfolgen keine Berechnungen, wie z.B. Preisberechnungen oder Suchabfragen. Deshalb ist die Übertragung nur einer einzigen Datei schneller.
- Bei einer sicheren Private-Cloud funktioniert das anders. Es ist wie Interaktives Fernsehen. Es wird nur das Bild mit dem Ergebnis gestreamt. Dabei erfolgt keine Berechnung der Daten. Daher ist die Übertragung erheblich zügiger.

Die Herausforderung ist daher die **Latenz**. Die Ursache liegt in der Kommunikation von allen Datenbanksystemen auf der Welt.

- Bei der Arbeit mit Datenbanken werden ständig viele kleine einzelne Datenpakete zwischen Ihrem Computer und dem Server ausgetauscht.

  Es muss jede Eingabe, z.B. der Wert einer Menge im Artikel mit Preis und Staffeln, permanent berechnet, geprüft und gespeichert werden.

Somit können im Vergleich zum Laden einer einzigen großen Datei 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.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer‘

Programmtechnisch haben wir alle Bereiche und die Datenbankhersteller so weit wie technisch 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 zusätzlich die Verbindungsgeschwindigkeit verlangsamen.

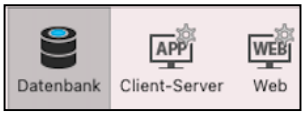
Verschlüsselung: VPNs verschlüsseln Ihre Daten, um sie zu schützen. Diese Verschlüsselung erfordert Rechenleistung, was die Geschwindigkeit der Datenübertragung verringern kann.

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 richtige Technik ein.
Ihr Systemhaus oder IT-Ler berät Sie dabei.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Internetverbindung mit dem msuServer'



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 **Cache** bewahrt einmal abgefragte Daten aus Ihrer Datendatei für einen späteren und schnellen wiederholten Zugriff auf.

Die Daten können nach der Optimierung durch den Server-Cache schneller angezeigt werden. Sie stehen Ihnen rascher zur Verfügung.

Deshalb erhöhen Sie mit **mehr eingebautem RAM** und auch besonders mit leistungsfähigen schnellen 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'.

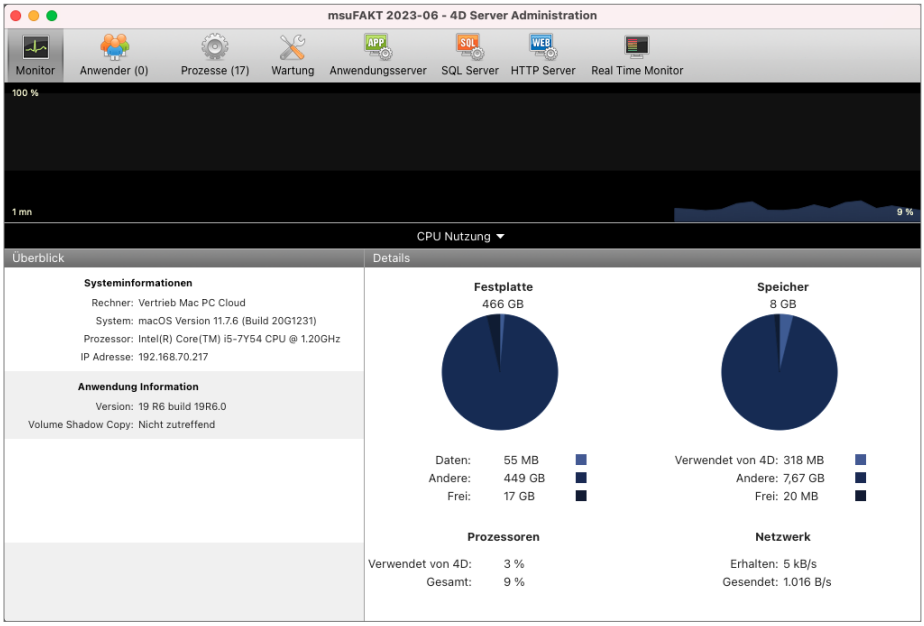


Abbildung: Administrationsfenster der Server-Software zum Einstellen des Cache.



- **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 des VPN, 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 professionell und richtig **eingerichtet** ist.
    Eine fehlerhafte Einrichtung führt zu Geschwindigkeitsproblemen. Nur deshalb wird durch falsche Einrichtung das Netzwerk langsam.



  - **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 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 der sicheren 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'

Kapitel 16 Einstellungen für die Module in Ihrer Software

Die Einstellungen in Ihrer msuSoftware sind mit allen Modulen verbunden. Mit den Einstellungen passen Sie die Software Ihren individuellen Bedürfnissen an, damit Sie effizient arbeiten können.

- Klicken Sie zum Einstellen der Software unten, in der Zentrale (Startseite) im Fußbereich, auf die runde Taste mit dem **Zahnrad** oder wählen oben im Menü „Service / Einstellungen“ aus. Sie sehen den Dialog „**Einstellungen**“, über den Sie die Einstellungsdialoge erreichen.

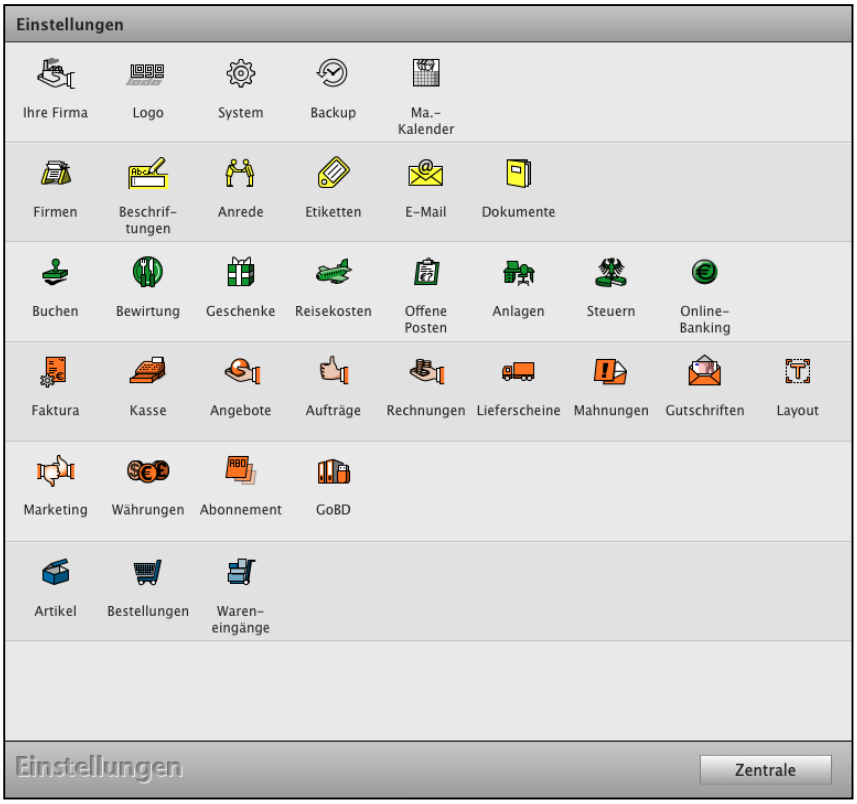


Abbildung: Ihre individuellen Einstellungen in der msuSoftware.

Die Einstellungen sind von der Llzenzstufe Ihrer Software abhängig.

Hinweis: Ihre **Einstellungen** können Sie in der Mitarbeiterverwaltung mit dem Benutzerrecht „**Systembetreuer**“ aufrufen und ändern (Zentrale / runde Taste Mitarbeiter).

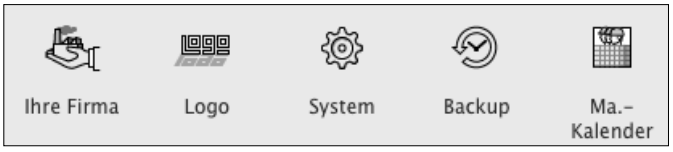
- Öffnen Sie den Benutzer, für den das Recht **Systembetreuer** vergeben werden soll, um die Einstellungen zu ändern.
- Klicken Sie den Haken „Systembetreuer“ an.

Zum Inhaltsverzeichnis

16.0.1 Einstellungen Übersicht

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre Firmendaten hinterlegen, anpassen und ändern können. Zudem erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Einstellungen im Bereich „Kunden & Lieferanten“, „Buchhaltung & Finanzen“, „Faktura“ sowie „Artikel & Bestellungen“.

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



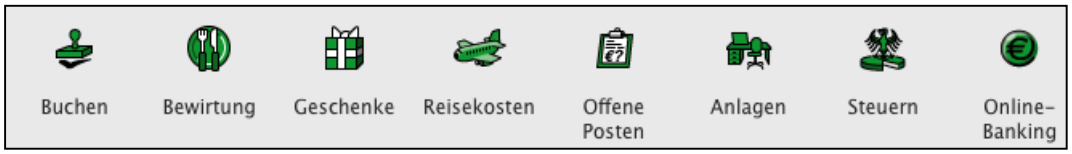
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

Firmen „Kunden & Lieferanten“



Einstellungen im CRM für die Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten, **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mail** und **Dokumente** für die Belege

Buchhaltung & Finanzen



Einstellungen für die schlauen Assistenten zum Buchen, die Steuern, ELSTER, die Aktivierung des GoBD-Modus zum GoBD-konformen Buchen und für das Online-Banking

Faktura – Verkaufen & Kalkulation



Marketing (Leads) - Fremdwährungen - Abonnements & Mieten - GoBD-Modus aktivieren



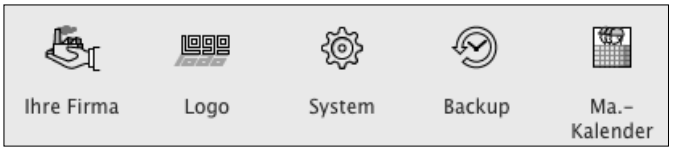
Artikel - Bestellungen - Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

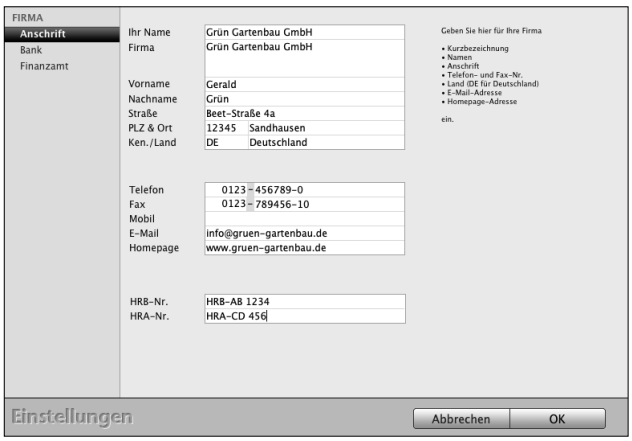
Zum Inhaltsverzeichnis

Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen



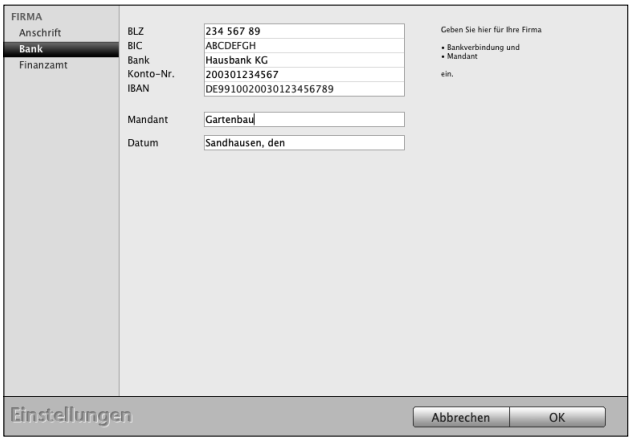
Machen Sie Ihr Unternehmen einzigartig:
Anpassen und Ändern von Firmendaten, Kontaktdaten, Logo, Schriftgröße, Backup und Mitarbeiterkalender

Anschrift Ihrer Firma und Ihr Unternehmenssitz



- Klicken Sie das Icon „**Firma**“ in der ersten Zeile an, um Ihre Anschrift für den Firmensitz einzutragen oder anzupassen.
  Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Tragen Sie im Feld „Ihr Name“ Ihren Namen und Vornamen bzw. Ihre Firmenbezeichnung ein.
- Tragen Sie im Feld „Firma“ Ihre eigenen Firmendaten ein.
  Vermeiden Sie Sonderzeichen (z.B. @, %, &, !), damit die Übertragung an das Finanzamt für ELSTER fehlerfrei erfolgen kann.
- Tragen Sie im Feld Kennung „**DE**“ ein und bestätigen Sie mit der TAB-Taste. Das Land „Deutschland“ wird vorgeschlagen. Ihre Einstellungen können mit der Landeskennung (Deutschland) gesichert werden.

Bank und Mandant



Auf der Seite ‚**Bank**‘ tragen Sie Ihre Bankverbindung für Überweisungen, Lastschriften und den Druck auf Ihren Geschäftspieren ein.

Hinweis: Die Bankverbindung für das **Online-Banking** tragen Sie im Modul „**Kontenliste**“ auf der Seite „**Finanzkonten**“ ein.

Die Einstellungen für das Online-Banking selbst tragen Sie im Modul „Online-Banking“ ein.

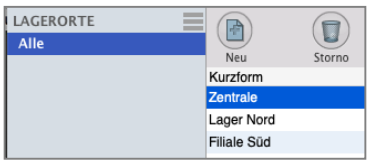
- Klicken Sie die Taste für die 2. Seite: „Bank“ an.
- Tragen Sie im oberen Bereich Ihre Bankverbindung ein.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Mandant: Im Feld „**Mandant**“ tragen Sie den Namen Ihrer Datendatei ein. Der **Name** des Mandanten **erscheint** oben **über** allen **Dialogen**. Dies erhöht bei mehreren Mandanten die Übersichtlichkeit. So sehen jederzeit in welchem Mandanten Sie gerade arbeiten.

Empfehlenswert ist es, den Namen der eigenen Firmenbezeichnung als Mandantennamen einzusetzen.

Hinweis: Falls Sie mehrere Datendateien für weitere Firmen (Mandanten) einsetzen möchten, geben Sie jeder **Datendatei** einen sinnvollen **Namen**. So vermeiden Sie, z.B. während des Buchens, in verschiedenen Firmen (Datendateien / Mandanten) Eingabefehler.



Der Name des Mandanten ist der ursprüngliche Name, der dem Hauptlagerort der Artikel zugewiesen wird.

Dieser Name dient dazu, den Standort eindeutig zu identifizieren und von anderen Standorten zu unterscheiden.

Zum Beispiel könnte ein Unternehmen, das mehrere Filialen hat, jeder Filiale einen weiteren eigenen Standort-Namen wie "Zentrale", "Filiale Nord", "Filiale Süd" usw. geben. Diese weiteren Namen können später bei Bedarf geändert oder angepasst werden

Der Name, den Sie im Feld Mandant vergeben haben, wird auch als Name für den ersten Standort, in der Regel der Firmensitz, verwendet. Die Details finden im Kapitel 'Lagerort - Standorte und Läger‘.

Datum: Im Feld „Datum“ geben Sie Ihre Ortskennung für den Datumsvorsatz ein, z.B. „München, den“ für „München, den 25.09.2025“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

16.0.2 Finanzamt und Steuernummer

Die Eintragungen für Ihr Finanzamt sind für die Übermittlung, Ihrer USt VA (Umsatzsteuer-Voranmeldungen) und für die Meldung Ihrer Anlage EÜR mit ELSTER nötig.

- Klicken Sie die Taste „Firma“ an. Sie sehen die erste Seite „Anschrift“.
- Wechseln Sie auf die 3. Seite „**Finanzamt**“.
- Tragen Sie die Anschrift Ihres Finanzamtes ein.

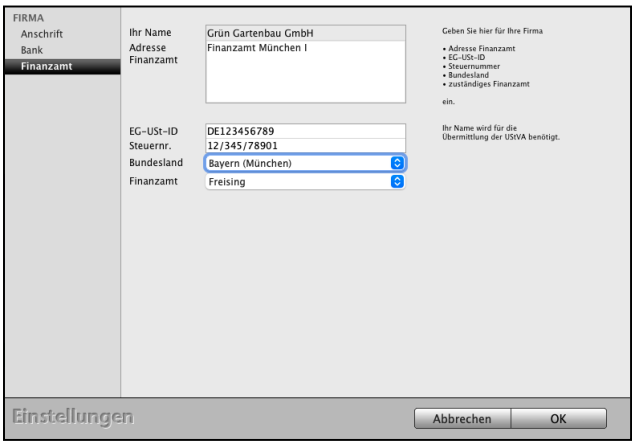


Abbildung: Einstellungen für das Finanzamt und die Steuernummer.

- Geben Sie die Umsatzsteuer-Identnummer (EG-USt-ID) für Lieferungen in die EG ein, falls Sie diese beantragt haben.
- Tragen Sie Ihre Steuernummer ein.
- Wählen Sie Ihr Bundesland sowie das für Sie zuständige Finanzamt aus.
- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf „OK“.

16.0.3 Warum erhalte ich die Meldung ‚Die Steuernummer ist ungültig‘?

Die Steuernummer unterliegt den sehr strengen Richtlinien des Finanzamtes.

Mögliche Gründe für eine ungültige Steuernummer:

- Überprüfen Sie, ob Sie alle Ziffern korrekt eingegeben haben.

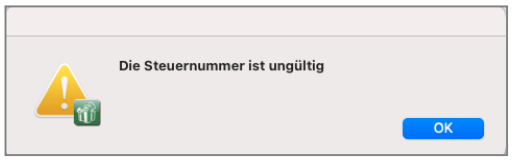


Abbildung zur Meldung: Die Steuernummer ist ungültig.

- Achten Sie besonders auf die korrekte Schreibweise Ihrer Steuernummer, einschließlich der Schrägstriche (z.B. 21/815/08150).
- Wenn die Meldung „Die Steuernummer ist ungültig“ erscheint, ist es wichtig, dass Sie auch Ihr **Bundesland** und das richtige **Finanzamt** auswählen, damit die Steuernummer akzeptiert wird.

Die Details zu Ihrer Steuernummer und die Schreibweise finden Sie auf der nächsten Seite im Abschnitt „Die Steuernummer“.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

- **Die Steuernummer**

Die **Steuernummer** (oft abgekürzt als **St.-Nr.**) ist eine wichtige Kennziffer, mit der Ihr Finanzamt Sie identifiziert. Sie setzt sich nicht einfach aus zufälligen Zahlen zusammen, sondern hat einen klaren Aufbau. Lassen Sie uns einen Blick darauf werfen:

1. **Bundesfinanzamtsnummer (F):** Die ersten vier Ziffern repräsentieren die Nummer Ihres zuständigen Finanzamts. Jedes Finanzamt hat eine eindeutige Kennung.
2. **Eine Null:** An fünfter Stelle steht immer eine Null.
3. **Bezirksnummer des Bundeslandes (B):** Die Ziffern sechs bis acht geben den Bezirk innerhalb Ihres Bundeslandes an.
4. **Persönliche Unterscheidungsnummer (U):** Die Ziffern neun bis zwölf sind Ihre individuelle Kennung beim Finanzamt.
5. **Die Prüfziffer (P):** Die letzte Ziffer dient zur Überprüfung der Richtigkeit der gesamten Steuernummer.

Hier sind ein paar Beispiele für die Steuernummer in verschiedenen Bundesländern:

- **Baden-Württemberg:** FFBBB/UUUUP (zum Beispiel: 93815/08152)
- **Bayern:** FFF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 181/815/08155)
- **Berlin:** FF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 21/815/08150)
- **Hamburg:** FF/BBB/UUUUP (zum Beispiel: 02/815/08156)

Die Abkürzung für “**Steuernummer**” ist offiziell “**St.-Nr.**”, aber manchmal finden Sie auch die Variante “**StNr.**” – vermutlich, weil es schneller geht.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

16.0.4 Logo für das Geschäftspapier einfügen

Ihr Logo ist wichtig für die Wiedererkennung und Ihr CD (Corporate Design) und Ihre CI (Corporate Identity). Sie können das Logo importieren und bei Änderungen wieder löschen.

Auf der Seite FIRMA / Logo setzen Sie Ihr **Firmenlogo** ein, das für alle Drucklayouts zentral für Ihre Geschäftspapiere hinterlegt ist, damit Sie **gleich starten können**.

Dieses **Logo** ist **automatisch** mit allen **Rechnungen**, **Angeboten**, **Aufträgen** und **Lieferscheinen** verbunden.

Sie brauchen nichts weiter zu tun, als Ihr Logo zu laden.

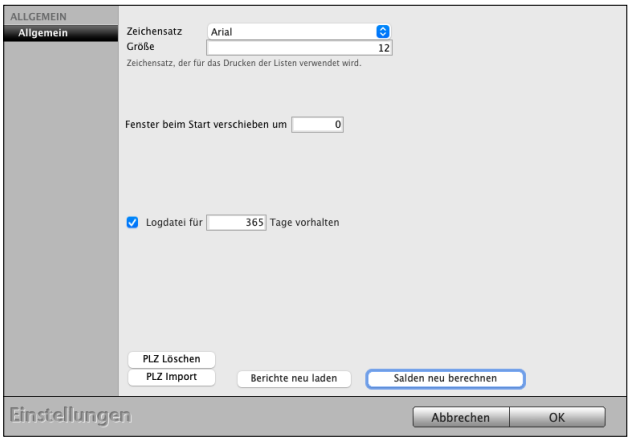


Abbildung: Logo für den Druck einsetzen oder löschen.

- Wechseln Sie unten in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie auf „Einstellungen“.
- Klicken Sie in der ersten schwarzen Zeile oben rechts, auf die Taste „Logo“.
- Klicken Sie auf „Logo importieren“.
- Ihr Logo ist nun auf allen Ihren Geschäftspapieren vorhanden, sodass Sie nun Ihre Dokumente ausdrucken oder als PDF versenden können.
- Wenn Sie Ihr Logo austauschen, ändern oder löschen möchten, klicken Sie auf ‚Logo löschen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

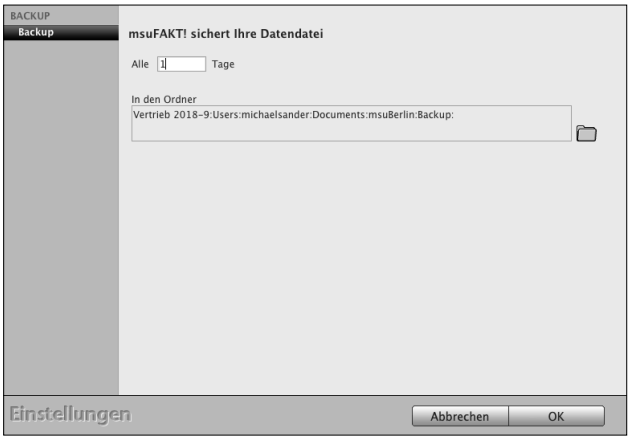
16.0.5 System



Hinterlegen Sie die **Schrift** und die **Schriftgröße** für die Anzeige in den Listen.

„**Fenster verschieben**“ verschiebt die Fenster auf Ihrem Monitor.

16.0.6 BackUp erstellen



Eine Datensicherung rettet im Notfall Ihr Unternehmen.

Trotzdem werden leider Sicherungskopien viel zu selten angelegt. Durch das Nicht-Auffinden der letzten Sicherungskopie können wichtige Daten verloren gehen. Mögliche Gründe sind Störungen, Fehler im Dateisystem und Rechnerwechsel.

Mit dem individuell auswählbaren Backup-Ordner und den einstellbaren Intervallen für Sicherungskopien organisieren Sie die Datensicherung. Regelmäßige Sicherungskopien in frei bestimmbaren Intervallen werden zusätzlich automatisch angelegt.

Hinweis: Legen Sie in regelmäßigen Abständen eine Sicherungskopie als Datensicherung im Ordner „Backup“ an.

Für die **Einzelplatzanwendung** hinterlegen Sie hier die Einstellungen für die Backups der Datendatei.

Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird die Einstellung für das Backup im Serverprogramm hinterlegt. Bitte beachten Sie dazu das Installationshandbuch im Abschnitt „Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)“ auf der Webseite.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

16.0.7 Mitarbeiterkalender



Im Mitarbeiterkalender werden für jeden Mitarbeiter die Arbeitszeiten geplant, die Teams koordiniert und der Umsatz über die Rechnungen ausgewertet.

Auf der Seite „**Kalender**“ vergebe Sie die farbigen Etiketten für die **Arbeitszeiten „Anwesend“** (Arbeit, Dienstgang, Pause), sowie die **Nicht-Arbeitszeiten** „Abwesend (Urlaub, Krankheit) und die „Planung“ (Anwesenheit geplant, Urlaub geplant, Krankheit geplant).

16.0.8 Arbeitszeiten

Definition für den Beginn und das Ende der Nachtarbeit.

16.0.9 Krankmeldung

Definition, ob die Krankmeldungen für die Meldungen, z.B. an Ihr Lohnbüro von einem Mitarbeiter oder von einem Team, z.B. Team Backoffice, bearbeitet werden.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Grundeinstellungen: Herzstück der eigenen Firmeneinstellungen‘

16.0.10 Einstellungen: Firmen ‚Kunden & Lieferanten‘

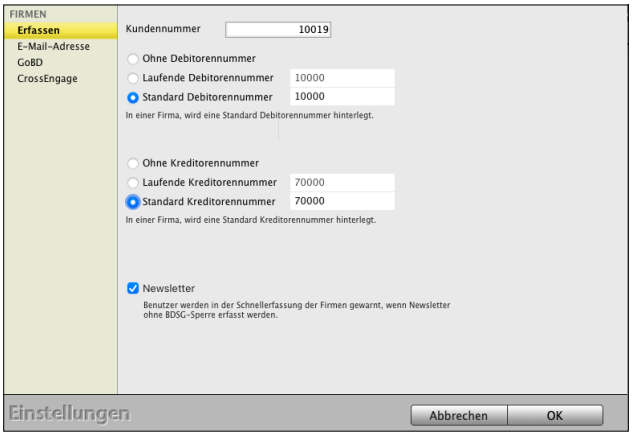
Einstellungen im CRM für wichtige Kundenbeziehungen:

- Anschriften, **Firmen**, Privatkunden, Geschäftskunden, Lieferanten,
- **Beschriftungen**, **Anrede**, **Etiketten**, **E-Mails, GoBD,** integrierte **Textverarbeitung** für Briefe (msuText) und **Dokumente** für Belege.



- **FIRMEN**

Mit Klick auf das gelbe Icon „Firmen“ richten Sie auf der Seite „**Erfassen**“ die Zähler für die Kundennummer, Ihrer Privatkunden oder Geschäftskunden ein.
Sie können die Einstellungen der Personenkonten für die **Debitorennummern** (Forderungen) für Ihre Kunden und **Kreditorennummern** (Verbindlichkeiten) für Ihre Lieferanten bearbeiten.



Kundennummer: Legen Sie die Startnummer für die fortlaufende Kundennummer fest, die sowohl für Kunden als auch für Lieferanten verwendet wird.

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

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

16.0.11 E-Mail-Adresse

Stellen Sie ein, ob die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden auf Einmaligkeit geprüft werden sollen. Dies hilft, doppelte Einträge zu vermeiden und die Kommunikation reibungslos zu gestalten.

Es ist besonders wichtig, wenn Sie eine Webschnittstelle nutzen, um sicherzustellen, dass keine überflüssigen Daten in Ihr System gelangen.

16.0.12 GoBD

Aktivierung des GoBD-Protokolls für die Anschriften und Firmen (Privatkunden, Geschäftskunden oder Lieferanten).

GoBD für Firmen aktivieren“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt.

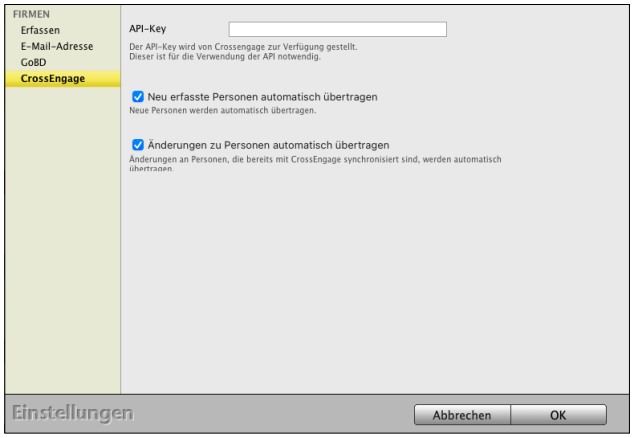
Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Wird dieses Ankreuzfeld nicht gesetzt, werden keine GoBD-Protokolle für die Anschriften im Modul Firmen erzeugt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

16.0.13 CrossEngage

Voreinstellungen in der REST-API, um unter anderem Ihren eigenen Webshop zu konfigurieren und festzulegen.



16.0.14 Beschriftungen in den Anschriften

In dieser Einstellung ändern Sie die Beschriftung im CRM für die Kategorien, Reiter, Zahlen und Ankreuzfelder, die in der Erfassung der Firmen und Ansprechpartner (Personen) zur Verfügung stehen.

16.0.15 Zahlenfelder und Datumsfelder

Die 7 **Zahlenfelder** (Zahl 1 bis Zahl 7) für Auswertungen können von Ihnen frei benannt werden.

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

Welche der Zahlenfelder in das Saldo einbezogen werden, legen Sie per **Ankreuzfeld** fest.

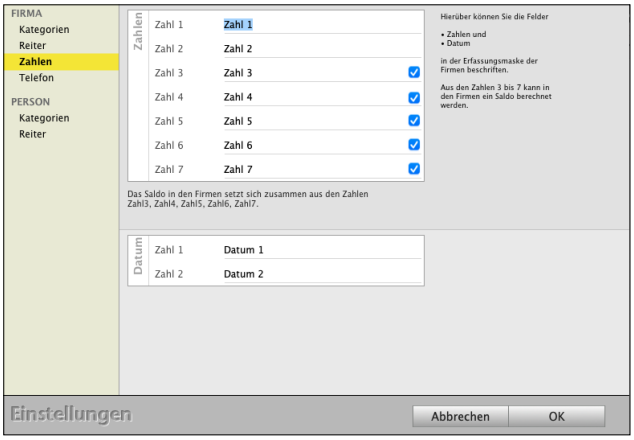
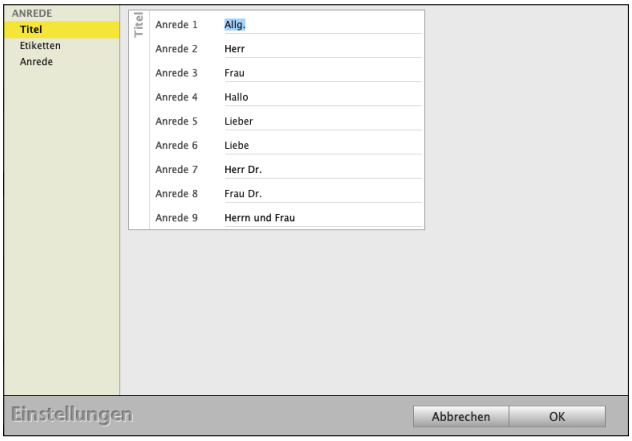


Abbildung: Zahlenfelder und Datumsfelder.

Die beiden **Datumsfelder** (Datum 1 und Datum 2) im Widget ‚Datum‘ können von Ihnen frei benannt werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

16.0.16 Titel und Anrede in der Faktura



Diese Beschriftungen auf der Seite „Titel“ helfen Ihnen beim automatischen Einsetzen der Anreden und Titel.

Sie legen die persönliche Anrede beim Anlegen eines neuen Ansprechpartners durch einfaches Auswählen fest: z.B.

„Allg.“, „Herr“, „Frau“, „Hallo“, „Lieber“
„Herr Dr.“, „Frau Dr.“
„Herrn und Frau“

16.0.17 Etiketten

Auf der Seite „Etiketten“ legen Sie fest, wie die Person in der Adresse, z.B. der Rechnungsanschrift, mit der persönlichen Anrede angesprochen wird, z.B.:

ABC GmbH

Herrn Dr. Anton Fröhlich

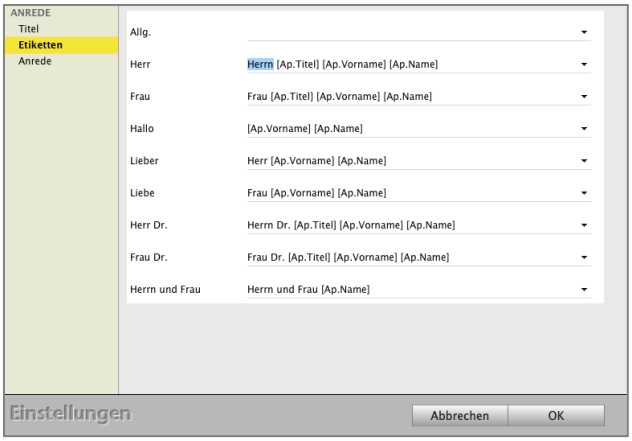


Abbildung: Einstellung für die persönliche Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

16.0.18 Persönliche Anrede – Textverarbeitung

Individuelle Festlegung der persönlichen Anrede in der integrierten Textverarbeitung (msuText) zur dynamischen Textgestaltung mit den Anreden und den Titeln, z.B.:

„Sehr geehrter **Herr** Dr. Anton Müller“ oder
„Lieber Anton“ oder
„Hallo Anton“.

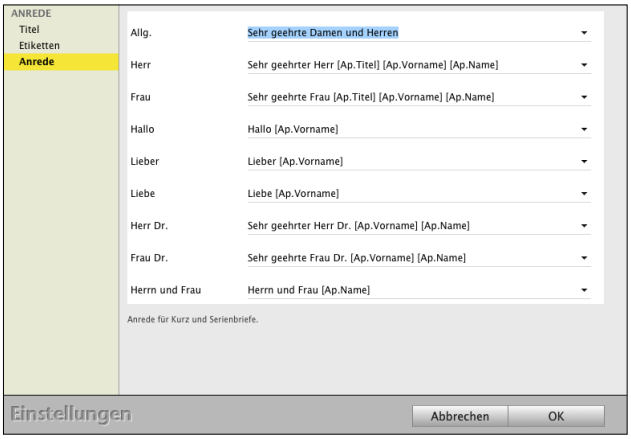


Abbildung: Einstellung
zur individuellen Festlegung der Anrede.

Die Anrede wird aus den Platzhaltern zusammengesetzt:

- **[Ap.Titel]**, z.B. ‚Dr.‘, ‚Dipl.‘.
- **[Ap.Vorname]** für den Vornamen, z.B. Sylvia, Dora, Rudy, Christian, Michael.
- **[Ap.Name]** für den Nachnamen, z.B. Meier, Schulze.

Die Bedienung und Funktionen der Platzhalter erklären wir Ihnen Schritt für Schritt im Handbuch ‚Handbuch – Drucklayouts erstellen und anpassen‘.

16.0.19 Farbige Etiketten für Anschriften

Diese Beschriftungen helfen Ihnen beim farbigen Markieren von Kunden, Rechnungen, Angeboten etc. in den Ausgabelisten zum besseren Erkennen einzelner Datensätze.

In dem Textfeld tragen Sie den Namen des Etiketts ein. Beim Anklicken des Farbenfeldes können Sie die Farben des Etiketts auswählen.

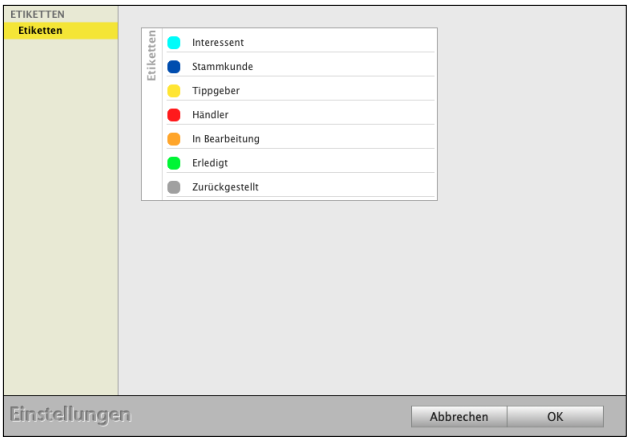


Abbildung: Einstellung zum farbigen Markieren
der Etiketten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

E-Mail Versand

Um den E-Mail-Versand nutzen zu können, richten Sie den E-Mail-Server und die E-Mail-Postfächer in der Software ein.

Stellen Sie auch sicher, dass **E-Mail-Vorlagen** für jedes E-Mail-Postfach hinterlegt werden, um einen reibungslosen und effizienten E-Mail-Verkehr zu gewährleisten.

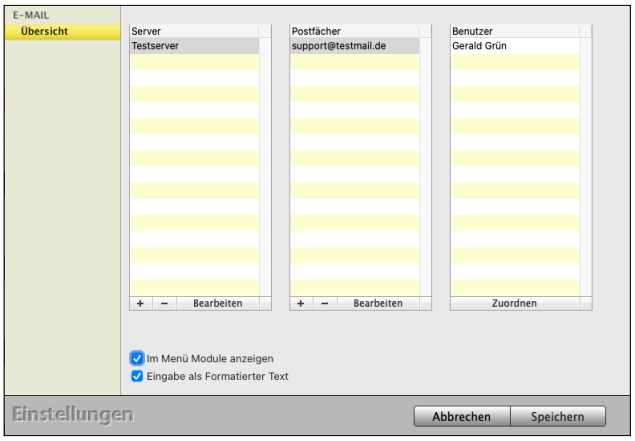


Abbildung: Einstellungen für den E-Mail-Versand.

16.0.20 Dokumente – Belege – Archiv

Richten Sie hier den Pfad für Ihr Dokumenten-management, Ihr Archiv, ein.

Vergeben Sie den Archiv-Namen für Ihre **Dokumentenablage**.



Abbildung: Pfad zum Dokumentenarchiv auswählen.

- **Pfad für das Archiv auswählen:**
  - Wählen Sie einen eigenen Ordner für Ihr Dokumentenarchiv aus.
    - Im Kunden, in einem Angebot oder einem Auftrag oder einer Rechnung, einer E-Rechnung oder einem Lieferschein können Sie **Ihre Dokumente** auf der Seite „Dokumente“ **hinterlegen**, um diese jederzeit wieder abzurufen.

Alle Ihre Dokumente können Sie in **unterschiedlichen Formaten** ablegen und speichern:
- ein **Angebot** Ihres Lieferanten als PDF, auf dessen Basis Sie ein Angebot kalkulieren.
- eine **Ausgangsrechnung** an Ihren Kunden als PDF oder E-Rechnung oder die **Eingangsrechnung** des Lieferanten als PDF oder als E-Rechnung.
- ein **Video**, mit dem Sie eine Bestandsaufnahme in den Chroniken dokumentieren.
- eine **Skizze**, die in einem ersten Gespräch entworfen und eingescannt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

- **Ablageort für die Dokumente:**

- Auf Ihrer lokalen Festplatte wird für die **Einzelplatzversion** im Ordner ‚Dokumente' Ihres Benutzers ein Ordner mit dem eingegebenen Namen, z.B. **Dokumentenablage,** erstellt, damit die Software einwandfrei arbeiten kann.

  - In diesem Ordner werden die in der Software hinterlegten Dokumente zentral abgelegt. **Daher** darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da andernfalls der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

- Bei einer **Mehrplatzversion**, der Client-Server-Lösung, wird dieser Ordner lokal auf dem Rechner erstellt, auf dem das msuServer-Programm installiert ist.

  Daher darf dieser Ordner nach dem Anlegen nicht **gelöscht**, **umbenannt** oder **verschoben** werden, da sonst der Bezug zu den hinterlegten Dokumenten verloren geht.

16.0.21 Welche msuSoftware unterstützt die Ablage der Dokumente im Archiv?

In der Software der msuLinie können Sie Ihre Belege, Dateien und Dokumente mühelos, sicher im Archiv ablegen, ohne das Dritte, Datenkraken oder eine KI Zugang haben.

Die Dateien der **Belege** und **Dokumente** können Sie auf Ihrem Rechner sicher in unterschiedlichen **Formaten** z.B. als PDF, JPG, PNG, Scan, E-Rechnung, usw. abgelegen.



Abbildung: Übersicht zu den Lösungen mit Dokumentenablage im Archiv.

- Rechnungssoftware **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler, die eine einfache und effiziente Rechnungsstellung benötigen.
- Agentursoftware **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten.
- Auftragssoftware **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten.
- Handwerkersoftware **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten"

- Warenwirtschaftssystem **msuFAKT!** – Das umfassende System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen.

- Projektsoftware & ERP **msuProjekt** – Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning.

- ALL-In-One-Lösung **magicalOffice** – Die vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

- Buchhaltungssoftware **MacKonto** – Die kompromisslose Einfache Buchhaltung mit Anlage EÜR, die Einnahmen-Überschussrechnung für Freiberufler und Selbstständige.

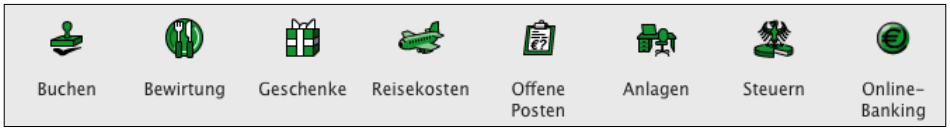
  msuFinanz – Die komfortable und leistungsstarke Doppelte Buchhaltung für bilanzierende Unternehmen mit Bilanz, GuV und BWA.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Firmen „Kunden & Lieferanten“

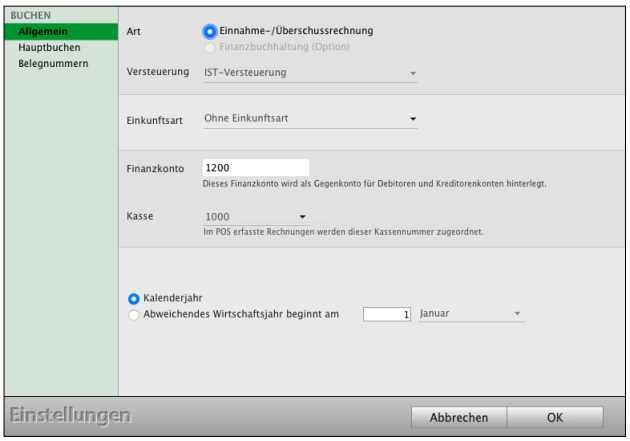
16.0.22 Einstellungen: Buchen – Buchhaltung & Finanzen

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen die Einstellungen zur Buchhaltung für Ihre Finanzen, z.B.

- ob eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung genutzt werden soll oder
- eine Finanzbuchhaltung, die „Doppelte Buchhaltung“ (optional) eingesetzt wird und
- die wichtige **Aktivierung des GoBD-Modus** zum GoBD-konformen Buchen.



Seite „Allgemein“



Art: Definiert die Art der Buchhaltung. Das Optionsfeld „**Einnahmen-Über-schuss-Rechnung**“ schaltet die EÜR Berechnung ein.

Die Funktion „**Finanzbuchhaltung**“ können Sie mit dem Zusatzmodul „Finanzbuchhaltung“ freischalten.

Versteuerung: Auswahl zwischen Sollversteuerung und Ist-Versteuerung.

Einkunftsart: Nutzen Sie mehrere Einkunftsarten, so wählen Sie „flexible Zuordnung“. Nun können Sie beim Buchen die Einkunftsarten auswählen.

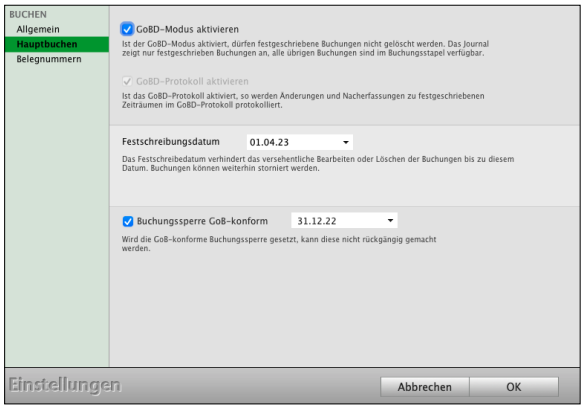
Finanzkonto: Tragen Sie in diesem Feld das Standardbankkonto ein.

Kasse: Wählen Sie hier das Standardkassenkonto ein.

Wirtschaftsjahr: Wählen Sie „Kalenderjahr“ aus, wenn Ihr Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht. Andernfalls wählen Sie „Abweichendes Wirtschaftsjahr“ und geben an, wann dieses beginnt.

‚Zurück zur Übersicht der Einstellungen‘

Seite „Hauptbuchen“ & GoBD-Modus



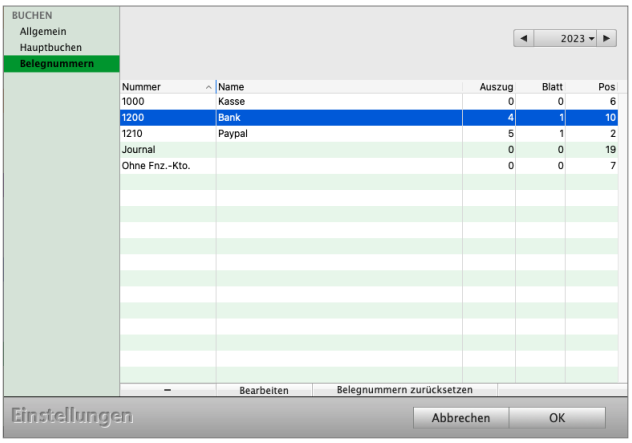
GoBD-Modus aktivieren: Ankreuzfeld zum **Einschalten** der GoBD für Buchungen um GoBD-konform zu buchen und die **Festschreibung** zu **starten** und zu aktivieren.

Festschreibungsdatum Es verhindert das versehentliche Bearbeiten, Ändern oder Löschen Ihrer Buchungen.

Buchungssperre: Auswahl des Datums, bis zu dem keine Änderungen in den Buchungen erfolgen. Diese Sperre kann ggf. zurückgesetzt werden. Wurde gleichzeitig die „GoBD-konforme“ Buchungssperre aktiviert, so kann die Buchungssperre nur bis zu diesem Datum zurückgesetzt werden.

GoBD-konform: Die GoBD-konforme Buchungssperre ist eine unwiderrufbare Buchungssperre. Diese kann nicht rückgängig gemacht werden.

Seite „Belegnummern“



Auf der Seite Belegnummern werden die aktiven Belegnummernzähler zu den entsprechenden Konten und dem ausgewählten Jahr aufgelistet.

Haben Sie sich beispielsweise beim Buchen vertippt, sodass beispielsweise die Auszugsnummer der Bank auf „65“ statt „6“ gesetzt wurde, so können Sie den Nummernzähler korrigieren oder löschen.

Hierbei werden immer nur die Belegnummernzähler geändert, nie die Buchungen selber.

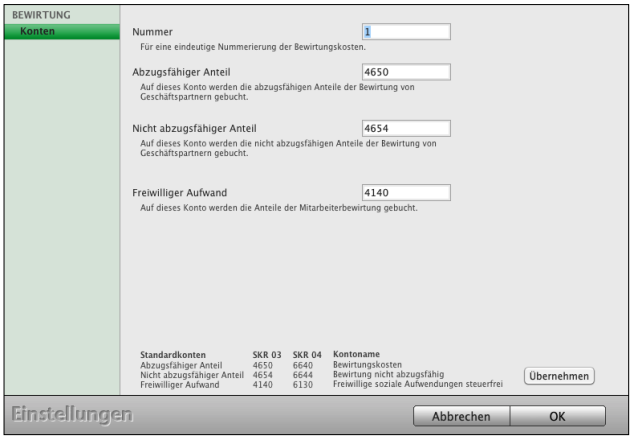
Taste „-“ (Minus): Löscht den Nummernzähler zum markierten Konto für das ausgewählte Jahr.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Bearbeiten: Ermöglicht das Ändern des Belegnummernzählers zum markierten Bankkonto.

Belegnummern zurücksetzen: Löscht die Belegnummernzähler für die Belegnummer aller Konten zu allen Jahren.

16.0.23 Bewirtung



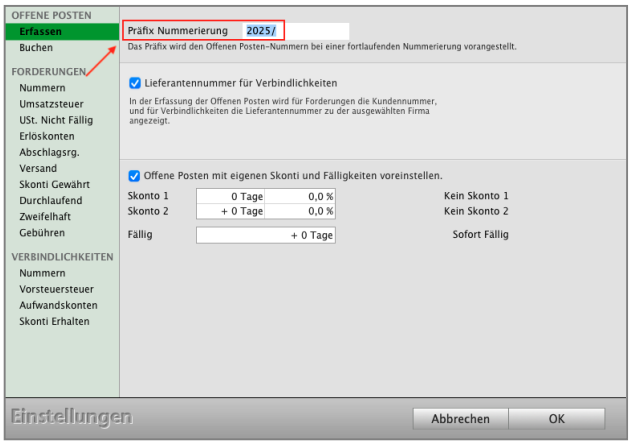
Für das Abrechnen von Geschäftsessen ist im Buchendialog der schlaue Assistent „**Bewirtung**“ für die Bewirtungskosten integriert.

Legen Sie die Voreinstellungen für die Konten für
„**Abzugsfähiger Anteil**“,
„**Nicht abzugsfähiger** Anteil“ und
„**Freiwilligen Aufwand**“ für die Mitarbeiterbewirtung fest.

16.0.24 Offene Posten - Präfix - neues Kalenderjahr - Vorzeichen - Lieferantennummer

Mit einem Präfix wird das aktuelle Jahr vor der Nummerierung als Vorzeichen gekennzeichnet.

16.0.25 Offene Posten – Seite ‚Erfassen‘



Neues Jahr: Das **Präfix** für die Nummerierung zum neuen Jahr wird vorgeschlagen. Es wird bei einer fortlaufenden Nummerierung vorangestellt.

Das neue Jahr: Präfix, z.B. „2025“, „25“, „-25“ oder auch / „25“ wird in der Buchhaltung vorangestellt.

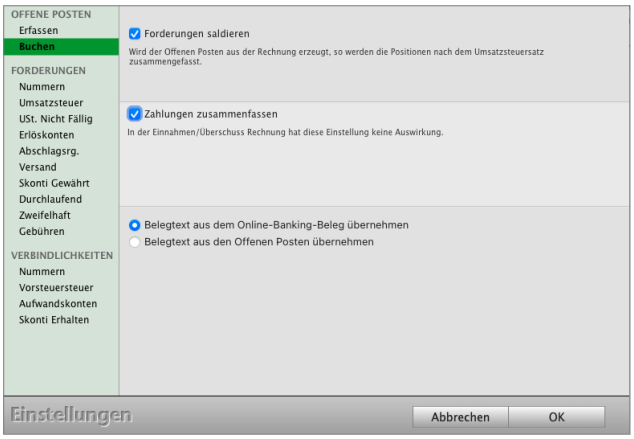
Das Präfix wird zur Angabe des Kalenderjahres genutzt. Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, wird es zum Jahreswechsel manuell umgestellt. Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.

Lieferantennummer für **Verbindlichkeiten**: In der Erfassung der Offenen Posten wird für **Forderungen** die **Kundennummer** und für **Verbindlichkeiten** die **Lieferantennummer** zu der ausgewählten Firma angezeigt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.26 Forderungsbuchungen saldieren

Mit der Einführung der Bruttokalkulation wurden die Forderungsbuchungen zu den Rechnungspositionen separat in der Buchhaltung aufgelistet.



Möchten Sie jedoch Forderungsbuchungen zu den Steuersätzen zusammenfassen, so aktivieren Sie die Option „**Forderungen saldieren**“.

Ist diese Option gesetzt, werden in der Buchhaltung alle Forderungsbuchungen einer Rechnung nach Steuersätzen zusammengefasst.

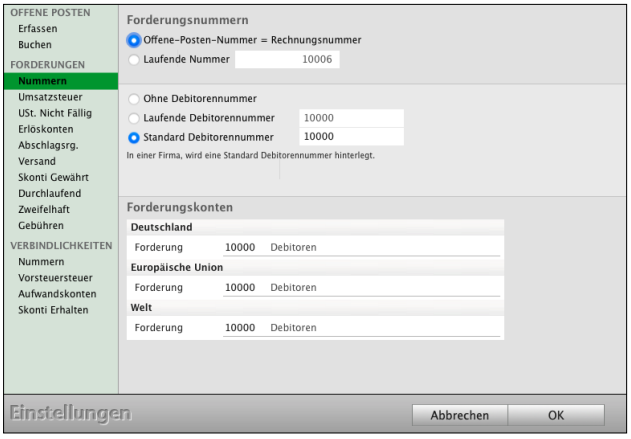
Das heißt, es werden maximal drei Buchungen für die Steuersätze 0 % / 7 % / 19 % erfasst, statt zu jeder Rechnungsposition eine Buchung.

In der Einnahmen-Überschuss-Rechnung betrifft dies die Buchungen beim Erfassen des Zahlungseingangs, in der Finanzbuchhaltung die Forderungsbuchungen zu den Offenen Posten

Weiterhin können Sie für die Finanzbuchhaltung die Option „**Zahlungen zusammenfassen**“ aktivieren.

Ist diese Option gesetzt, wird beim Erfassen der Zahlung eine Buchung zum Offenen Posten erfasst. Ist die Option deaktiviert, so werden bis zu drei Buchungen je Steuersatz erfasst.

FORDERUNGEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Debitoren** (Einnahmen) für das Rechnungsmodul, Ihre Ausgangsrechnungen an Kunden, ein.

Forderungsnummern: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

Ohne Debitorennummer: In einer Firma (Privatkunden und Geschäftskunden) wird keine Debitorennummer hinterlegt. Für Firmen ohne Debitorennummern werden beim Überführen einer Rechnung in die Offenen Posten der Finanzbuchhaltung die Standardforderungskonten übernommen.

Laufende Debitorennummer: In einer Firma wird eine fortlaufende Debitorennummer hinterlegt.

Standard Debitorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Debitorennummer hinterlegt, z.B. 10000 für Sammeldebitoren.

Forderungskonten (Debitorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren in Deutschland ein.

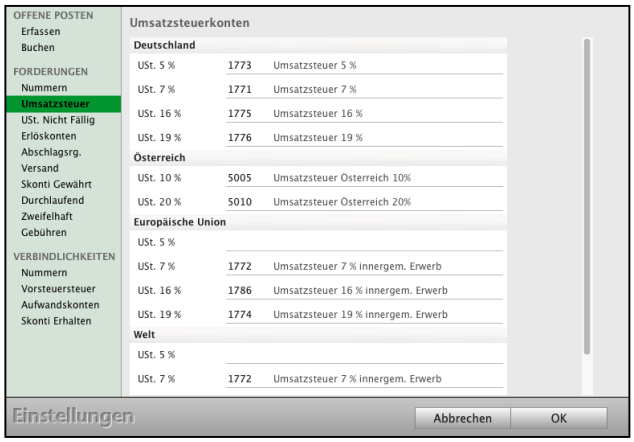
Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren der Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie Ihre Nummer für Debitoren für Länder der Welt ein.

Hinweis: Prüfen Sie vorher in der Kontenliste, ob diese Konten in Ihrem Kontenrahmen angelegt wurden (versehentlich gelöscht wurden). Legen Sie vorher die fehlenden Konten „Neu“ an.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.27 Umsatzsteuer / Umsatzsteuerkonten



Buchungskonten für die Umsatzsteuer zu den Steuersätzen hinterlegen.

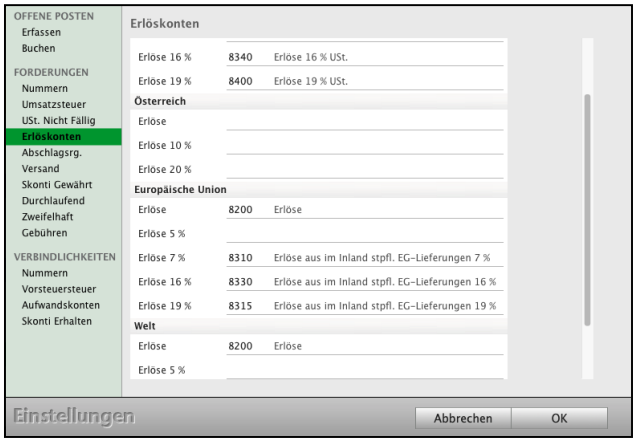
Deutschland: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für Deutschland ein.

OSS - One-Stop-Shop: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für die Europäische Union ein.

Welt: Tragen Sie die Umsatzsteuerkonten für alle übrigen Länder der Welt ein.

16.0.28 Erlöskonten



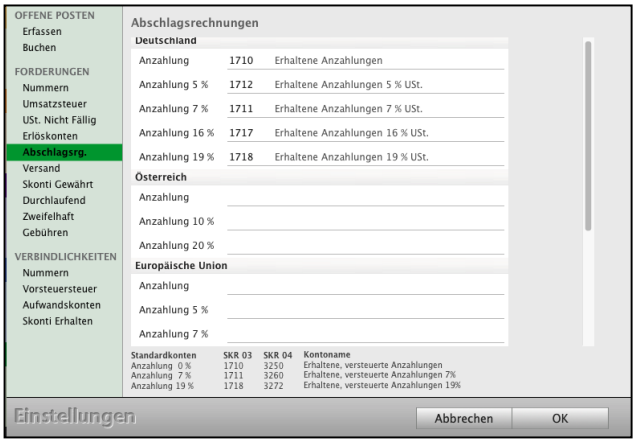
Erlöskonten für die Erlöse (Einnahmen) zu den Steuersätzen hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Erlöskonten für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop Verfahren: Tragen Sie die Erlöskonten für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Erlöskonten für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt, ein.

16.0.29 Abschlagsrechnung / Anzahlung



Konten für erhaltene Vorauszahlungen und für die Abschläge zu den Anzahlungen hinterlegen.

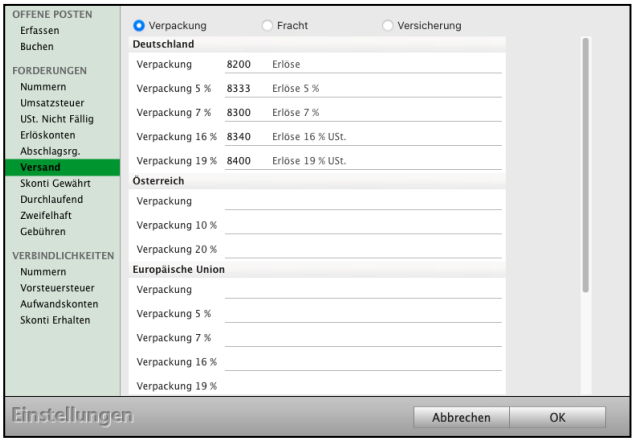
Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One Stop Shop: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.30 Versand



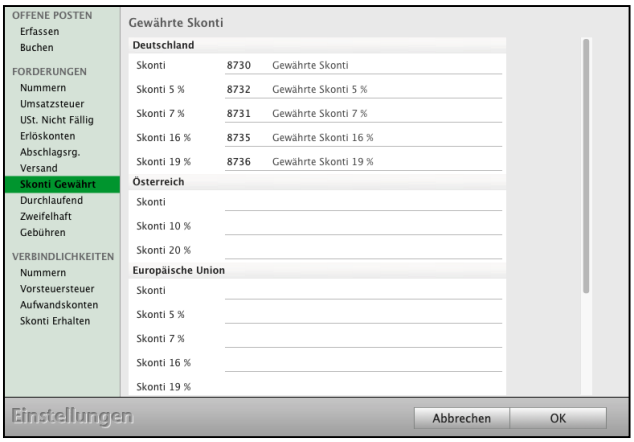
Konten für den Versand zu den Verpackungen, die Fracht und der Versicherung hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die Abschläge für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für den Versand für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für den Versand für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

16.0.31 Skonti gewährt



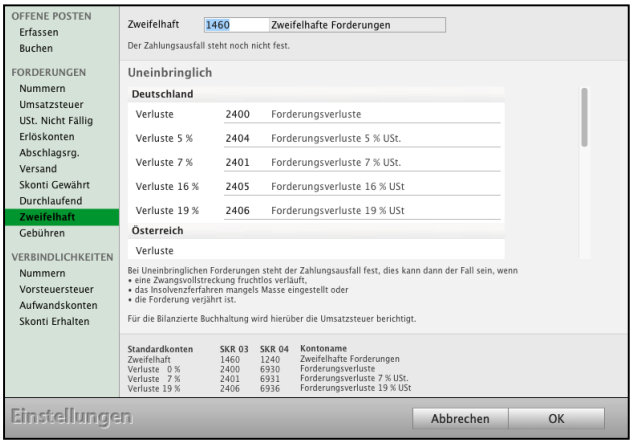
Konten für die gewährten Skonti für „Gewährte Skonti“ hinterlegen.

Deutschland: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für Deutschland ein.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für das entsprechende Land ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für die gewährten Skonti für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

16.0.32 Zweifelhaft / Uneinbringlich / Verluste



Konten für Zweifelhafte Forderungen, Uneinbringlich und Forderungsverluste hinterlegen.

Deutschland: Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für Deutschland.

OSS One-Stop-Shop Verfahren: Tragen Sie die Konten für Deutschland ein.

Europäische Union / Welt: Tragen Sie die Konten für Zweifelhafte, Uneinbringlich und Verluste für die Europäische Union / für alle übrigen Länder der Welt ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.33 Gebühren - Verwaltungskosten



Werden Zahlungen mit **Lastschrifteinzügen** beglichen, kann es immer wieder einmal vorkommen, dass die Lastschrift kurz darauf durch die **Bank zurückgebucht** wird, da z.B. das Kundenkonto **nicht gedeckt** ist oder Ihr Kunde die Lastschrift widerruft.

In diesem Fall ist meistens schon die Zahlung zu der Rechnung erfasst, muss jedoch wieder rückgängig gemacht werden.

Es es fallen Kosten und **Gebühren** durch die **Bank** und weitere erhebliche Kosten bei Ihnen, als **interne Bearbeitungsgebühren**, an.

Nun gilt es die Rechnung wieder auf **offen** zu setzen, die Buchhaltung anzupassen und die entsprechenden Gebühren zu erfassen, damit diese nicht untergehen und von Ihnen getragen werden.

Für eine einfache **Wiedereröffnung** der **Forderungen** hilft Ihnen die Software mit dem schlauen Assistenten im Buchendialog eine **Rücklastschrift,** sowie **alle Kosten** und die enthaltenen **Bankgebühren**, zu erfassen.

Auf dieser Seite hinterlegen Sie die Konten für Ihre Verwaltungskosten:

Rücklastschriftgebühren,
Bankgebühren,
interne Gebühren,
Mahngebühren und
Zinsen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.34 § 13b UStG (Reverse-Charge-Verfahren)



Tragen Sie die Kontonummer für Erlöse aus Rechnungen nach § 13b UStG für

Subunternehmer und das

Reverse-Charge-Verfahren

ein:

Konto **8337** (SKR03) / **4337** (SKR04) „**Erlöse aus Leistungen, für die der Leistungsempfänger die Umsatzsteuer nach § 13b UStG schuldet**“.

In der Umsatzsteuer-Voranmeldung werden diese Umsätze mit der **Kennzahl 60** an Ihr Finanzamt gemeldet.

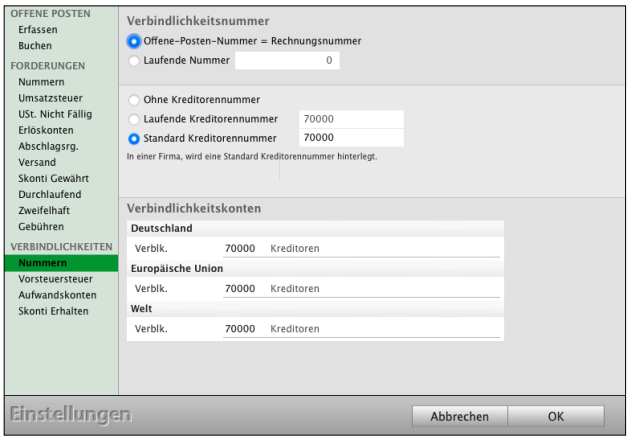
Hinweis: Da die **Erlöse ohne Umsatzsteuer** gebucht werden, muss für diesen Spezialfall die **ELSTER-Zeile** im Erlös-Konto, anstatt wie sonst, in den Umsatzsteuer-Konten hinterlegt werden.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Buchhaltung die Kontenliste bzw. den Kontenplan.
- Wählen Sie das Konto „8337“ (SKR03) bzw. „4337“ (SKR04).
- Markieren Sie das Konto „8337“ bzw. „4337“ mit einem Klick.
- Wählen Sie oben im Menü „Ablage / Konto bearbeiten“ (Mac), bzw. „Datei / Konto bearbeiten“ (Windows) aus.
- Tragen Sie im Feld „Kennzahl USt.-Voranmeldung“ die Kennzahl „60“ ein.
- Klicken Sie auf die Taste „Konto sichern“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

VERBINDLICHKEITEN - Nummern



Tragen Sie die Nummern für Personenkonten, die **Kreditoren** (Ausgaben) für, Ihre Eingangsrechnungen (u.a. Lieferanten), ein.

Verbindlichkeitsnummer: Wählen Sie aus, ob die „Offene-Posten-Nummer = Rechnungsnummer“ ist, oder ob Sie die „Laufende Nummer“ für Offene Posten verwenden möchten.

Ohne Kreditorennummer: In einer Firma wird keine Kreditorennummer für die Lieferanten hinterlegt. Für Firmen ohne Kreditorennummern werden beim Erfassen einer Verbindlichkeit (Ausgabe) die Standard-Verbindlichkeiten Konten genommen.

Laufende Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **laufende** Kreditorennummer hinterlegt.

Standard Kreditorennummer: In einer Firma wird eine **Standard** Kreditorennummer hinterlegt, z.B. 70000 für Sammelkreditoren.

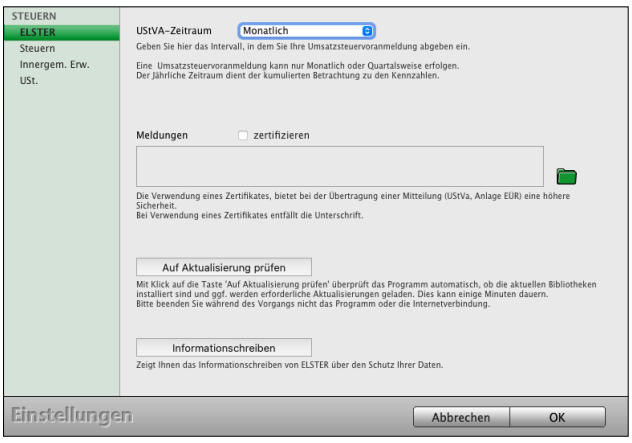
Verbindlichkeitskonten (Kreditorenkonten) voreinstellen

Deutschland: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren in Deutschland ein.

Europäische Union: Tragen Sie Ihre Nummer für Kreditoren der Europäische Union ein.

Welt: Geben Sie Ihre Nummer für Kreditoren für Länder der Welt ein.

29.0.41 Steuern & ELSTER



Seite „USt-VA“ & ELSTER**-Zertifikat**

Wählen Sie auf der Seite ELSTER in der Auswahl ‚USt-VA-Zeitraum‘ den Zeitraum der Umsatzsteuer-Voranmeldung, die USt-VA, aus (monatlich oder quartalsweise).

Hinweis: Der jährliche Zeitraum hilft Ihnen bei der **kumulierten Betrachtung** der Kennzahlen. Eine jährliche Umsatzsteuervoranmeldung ist seitens des Finanzamts / ELSTER nicht vorgesehen und kann daher auch nicht übertragen werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

- **So hinterlegen Sie Ihr ELSTER-Zertifikat**

Sie speichern den Link für Ihr Zertifikat im Bereich ‚Meldungen zertifizieren'.

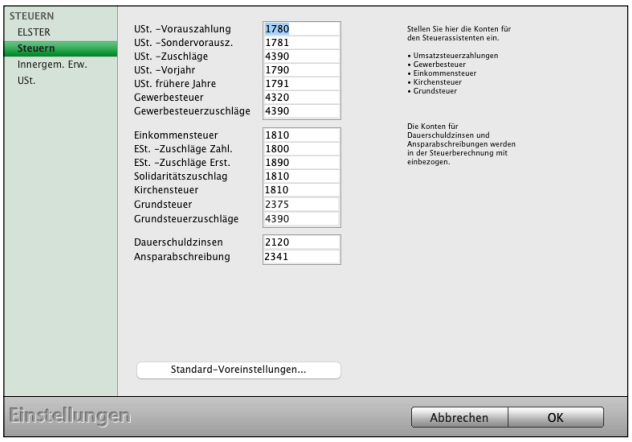
- Aktivieren Sie die Option „**Meldungen zertifizieren**", damit die Umsatzsteuervoranmeldung zertifiziert an Ihr Finanzamt übermittelt wird.
- Klicken Sie rechts auf das grüne Ordnersymbol, um die Zertifikatsdatei, die Sie über das ELSTER-Portal erhalten haben, auszuwählen.
- Wählen Sie Ihre Datei mit der Dateiendung „.**pfx**" aus.
  Anschließend wird der Pfad in dem danebenstehenden Bereich angezeigt.
  Nun können Sie Ihre Meldungen direkt aus der Software an Ihr Finanzamt senden.

Auf Aktualisierung prüfen: Mit Klick auf die Taste „Auf Aktualisierung prüfen" überprüft das Programm automatisch, ob die aktuellen **ELSTER-Bibliotheken ERiC** (ELSTER-Rich-Client) installiert sind.

Ggf. werden die erforderlichen Aktualisierungen geladen. Bitte beenden Sie während des Ladens der aktuellen ELSTER-Bibliotheken nicht das Programm oder die Internetverbindung.

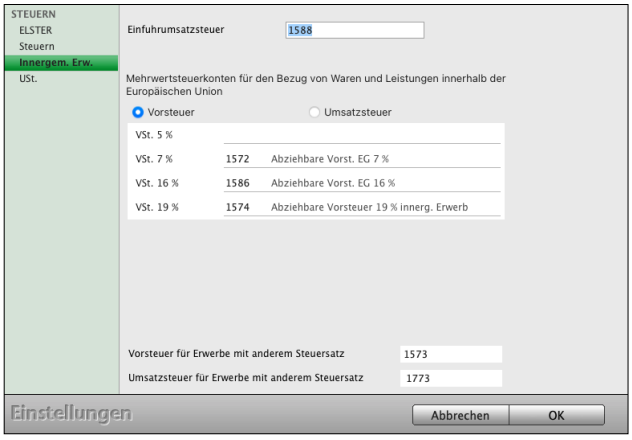
Seite „Steuern"

Hier werden die Konten hinterlegt, die der schlaue Buchungsassistent „Steuern" im Buchendialog für Sie nutzen soll.



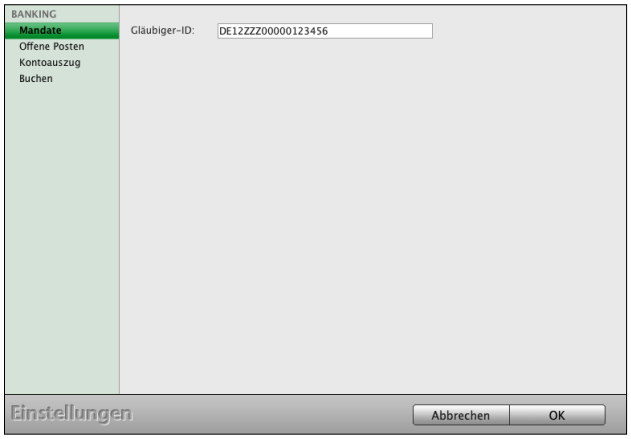
Innergemeinschaftlicher Erwerb

Auf dieser Seite werden die Umsatzsteuer-Konten für die Automatikbuchungen der „Innergemeinschaftlichen Erwerbe und Leistungen", sowie das Konto 1588 (SKR03) der **Einfuhrumsatzsteuer** hinterlegt.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

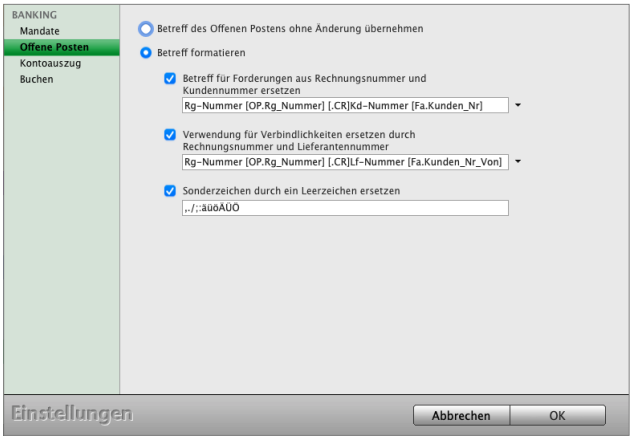
16.0.35 BANKING Mandate / Gläubiger ID



Die **Gläubiger-ID** hilft Ihnen bei der europaweiten eindeutigen Identifizierung des Lastschriftmandates sowie des Zahlungsempfängers.
Für Deutschland übernimmt die Vergabe der Gläubiger-ID die Deutsche Bundesbank.

Die Gläubiger-ID hinterlegen Sie im Feld „**Gläubiger-ID**“.

16.0.36 Offene Posten - Beschriftung



Formatieren Sie die Beschriftung der „Offenen Posten“:

- Betreff für Forderungen aus der Rechnungsnummer und Kundennummer ersetzen und einstellen.
- **Verwendungszweck** für Verbindlichkeiten ersetzen durch Rechnungsnummer und Lieferschein Nummer, zum Beispiel für Ihr Online Banking.
- Sonderzeichen durch ein Leerzeichen ersetzen: , . / ; : ä ü ö Ä Ü Ö, – Ergänzen Sie diese Liste der Sonderzeichen, um die strengen Vorgaben Ihrer Bank zu erfüllen.

16.0.37 Kontoauszug - Wertstellungsdatum



- Wählen Sie, ob Sie das **Wertstellungsdatum** anstatt dem Kontoauszugsdatum als **Belegdatum** verwenden möchten.
- **Buchungsdatum** als **Belegdatum** verwenden
- Sammelüberweisung in die Einzelbuchungen **splitten**
- Sammellastschrift splitten.
- Kommunikation in der Konsole mitverfolgen

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Buchen – Buchhaltung & Finanzen

16.0.38 Faktura – Verkaufen & Kalkulation



In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Ihre Verkaufsvorgänge effektiv einrichten.

Von den Grundeinstellungen der Faktura über msuKasse, die Dokumentnummerierung bis hin zur Anpassung der Umsatzsteuer für verschiedene Kundengruppen – hier finden Sie alle wesentlichen Informationen, um Ihre Verkaufsprozesse optimal zu gestalten.

Dieser Abschnitt umfasst die Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnungen, Rechnungskorrekturen und das Layout der Dokumente.



Faktura - Grundeinstellungen zum erfolgreichen Verkaufen

- **Was ist eine Faktura?**
- **Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix für das neue Jahr**
- **Umsatzsteuer für Inlandkunden, Kleinunternehmer und Auslandkunden**
- **msuKasse – Kasse – POS – TSE – RKSV**
- **Angebote**
- **Aufträge & Auftragsverwaltung**
- **Rechnungen, Wiederholende Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen**
- **Lieferscheine**
- **Mahnungen und Mahnwesen**
- **Gutschriften – Rechnungskorrekturen**
- **Layout – Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck**
- **Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – Startnummer**

16.0.39 Was ist eine Faktura?

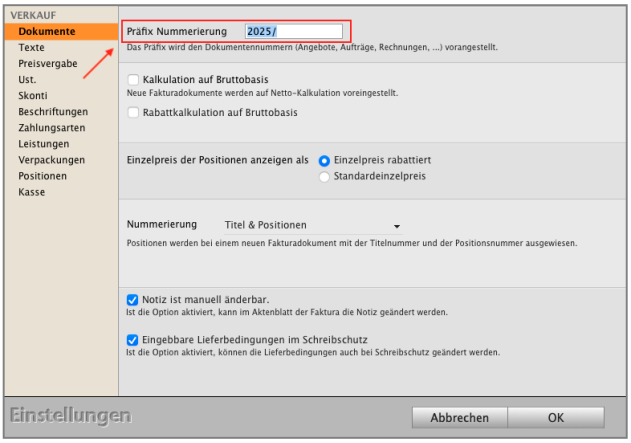
Der Begriff Faktura stammt aus dem Lateinischen und bedeutet ursprünglich „Herstellung“ oder „Werk“. Im heutigen Geschäftsleben wird er als Oberbegriff für eine Reihe von Dokumenten verwendet, die alle mit einem Geschäftsvorgang verbunden sind.

Ein **Fakturadokument** ist deshalb das Angebot, der Auftrag mit Auftragsbestätigung, die Rechnung, der Lieferschein oder die Bestellung sowie der Wareneingang.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

16.0.40 Dokumente – Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix

Mit einem Präfix können Sie Dokumentnummern besser organisieren und nachvollziehen.



Das Präfix als Vorzeichen, Kennzeichen oder Bezeichner, z.B. „2025“, „25“, „-25“ aber auch „/25“ wird jeder Angebotsnummer, Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Mahnung, Lieferscheinnummer, Bestellnummer und Wareneingangsnummer vorangestellt, wie beispielsweise: „2025/30000“ oder „Mi- 2025/30000“.

Neues Jahr: Das **Präfix** wird oft zur Angabe des **Kalenderjahres** für das neue Jahr als Ziffer eingesetzt, aber auch eine **Kombination** von **Buchstaben** und **Zahlen** sind möglich.

- **Anpassen der Dokumentnummerierung: So setzen Sie das Präfix**

Da es sich beim Präfix um ein Textfeld handelt, kann dieses nicht automatisch vom Programm weitergezählt werden, sondern es wird zum Jahreswechsel manuell umgestellt.

- Tragen Sie Ihr Präfix für das Jahr 2025 im Feld „**Präfix Nummerierung**“ ein.
  - Klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf das Zahnrad.
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Faktura‘.
    Sie sehen die Einstellungen für den ‚Verkauf‘ und die Seite ‚Dokumente‘.
  - Tragen Sie im Feld ‚**Präfix Nummerierung**‘ das aktuelle Jahr ein.
    Das neue Präfix wir nun als ein zusätzlicher Zeichenabschnitt allen neuen Dokumenten am Anfang der Dokumentennummer vorangestellt.

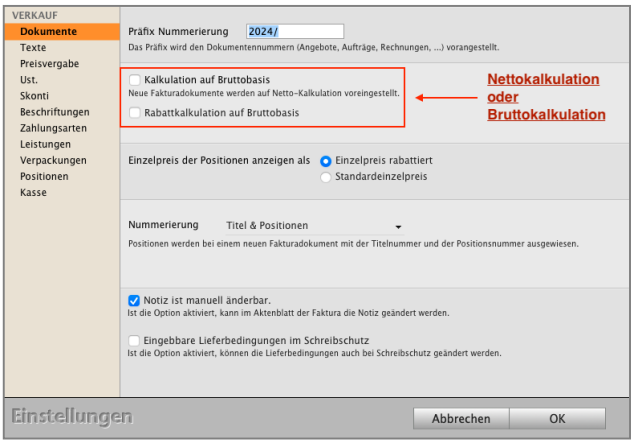
Beispiel: Wenn Sie das Präfix „2025/“ eintragen und eine neue Rechnung mit der Nummer 30000 erstellen, lautet die vollständige Rechnungsnummer ‚2025/30000‘.

Hinweis: Damit das Präfix nach der Änderung in die Module übernommen wird, muss die Software bzw. der msuArbeitsplatz in der Client-Server-Lösung beendet und neu gestartet werden.

Die Änderung des Präfixes gilt für neu erfasste Daten, z.B. neue Rechnungen. Bereits bestehende, erfasste Daten, z.B. zu Rechnungen, werden **nicht** rückwirkend **geändert**, da das **Präfix** fester **Bestandteil** der Rechnungsnummer ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.41 Kalkulation auf Bruttobasis



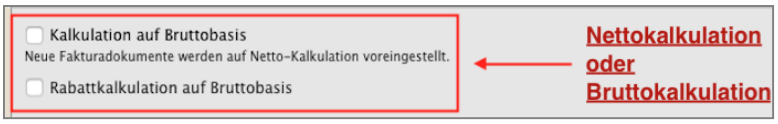
Je nachdem, ob Sie im B-to-B oder B-to-C-Geschäft tätig sind, arbeiten Sie mit Bruttopreisen oder Nettopreisen. Privaten **Endkunden** werden in der Regel die **Bruttopreise** kommuniziert, da diese die Umsatzsteuer tragen müssen, wohingegen **Geschäftskunden** am **Nettobetrag** interessiert sind, da sie die Umsatzsteuer als Vorsteuer geltend machen.

Ein weiterer Punkt betrifft die Rundungs-Problematik aufgrund der Umsatzsteuer, wodurch bestimmte Bruttopreise nicht abgebildet werden können, wenn ein Nettopreis + Umsatzsteuer eingegeben wird.

Daher können Sie zwischen einer **Bruttokalkulation** und der **Nettokalkulation wählen**.

- Erfassen Sie ein neues Angebot, einen neuen Auftrag oder eine neue Rechnung.
- Auf der Seite „Kalkulation“ können Sie oberhalb der Positionsliste die Kalkulationsart wählen. Damit legen Sie fest, ob die Umsatzsteuer zum Verkaufspreis hinzugerechnet oder herausgerechnet wird.
  Anschließend wird der Einzel-Verkaufspreis als Bruttobetrag oder Nettobetrag, entsprechend Ihrer Kalkulationsart (Brutto oder Netto), eingegeben.

In diesen ‚Einstellungen‘ im Eintrag ‚Faktura‘ auf der Seite ‚Dokumente‘ können Sie festlegen, ob die Kalkulation standardmäßig als **Bruttokalkulation** oder **Nettokalkulation** erfolgen soll.



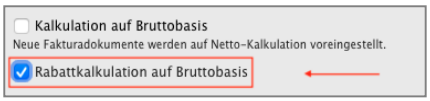
Ihre Kalkulation für neue Fakturadokumente und die Darstellung der Kalkulation in den Modulen wird von der **Nettokalkulation** auf die **Bruttokalkulation umgestellt**.

Bruttokalkulation: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘ an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Nettokalkulation: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Kalkulation auf Bruttobasis**‘. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.42 Rabattkalkulation auf Bruttobasis



Rabatte geben: Auf welchen Preis beziehen sich die Rabatte?

Wenn Sie einem Kunden einen Rabatt gewähren, können Sie diesen entweder vom Gesamtpreis (Bruttopreis) oder vom Preis ohne Mehrwertsteuer (Nettopreis) abziehen.

Um Rundungsdifferenzen im Ausdruck zu vermeiden, kann die Rabattkalkulation von der Nettobasis auf die Bruttobasis umgestellt werden.

Kalkulation Rabatt Brutto: Haken Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**' an. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Bruttokalkulation** voreingestellt.

Kalkulation Rabatt Netto: Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld ‚**Rabattkalkulation auf Bruttobasis**'. Neue Fakturadokumente (Angebote, Aufträge, Rechnungen) werden beim Rabatt von der Nettokalkulation auf die **Nettokalkulation** voreingestellt.

16.0.43 Nummerierung der Positionen – Wie sollen Ihre Angebote aussehen?

Sie können die Art der Nummerierung in den Positionen der Angebote, Aufträge und Rechnungen voreinstellen:

Titel & Positionen: Tragen Sie ein, wie die Nummerierung der Positionen dargestellt werden soll. In diesen „Einstellungen" können Sie die Art der Positionsnummerierung voreinstellen. Wenn beispielsweise vorrangig die Nummerierung „Titel & Positionen" verwendet wird.

- **Nur Positionen:** Nummeriert die Positionen fortlaufend: **1., 2., 3.** usw.
- **Titel & Positionen:** Nummeriert nach Titeln und Positionen, z.B. **1.1, 1.2, 2.1, 2.2** usw. Jede Titelzeile bewirkt die Vergabe einer neuen Erstnummer, die Zweitnummer setzt sich aus den fortlaufenden Positionen zusammen.
- **Nur Titel:** Nummeriert nur die Titelzeilen und nicht die einzelnen Positionen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

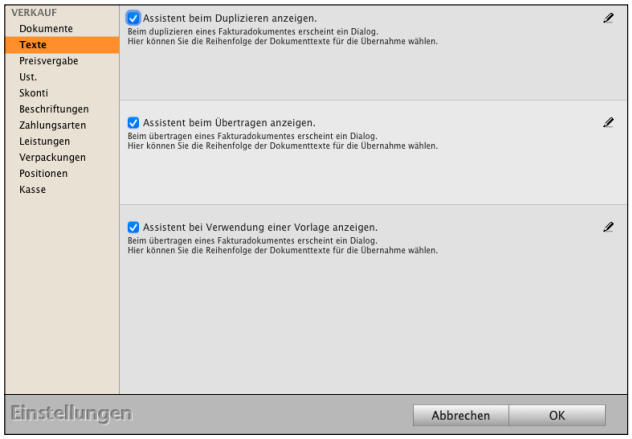
Manuell: Erlaubt individuelle alphanumerische Eingaben zu der Position, z.B. „AB12“ (msu-classic-Interface).

Titel:

- Klicken Sie auf die Taste „Titel“, um eine Titelzeile (Überschrift) hinzuzufügen. Sie sehen einen Dialog zur Eingabe des Textes und zur Auswahl von Textbausteinen.
- Klicken Sie auf die „[**T**]“-Taste, um einen Textbaustein zu erstellen, zu bearbeiten oder zu übernehmen.

16.0.44 Texte

Assistent beim Übertragen anzeigen



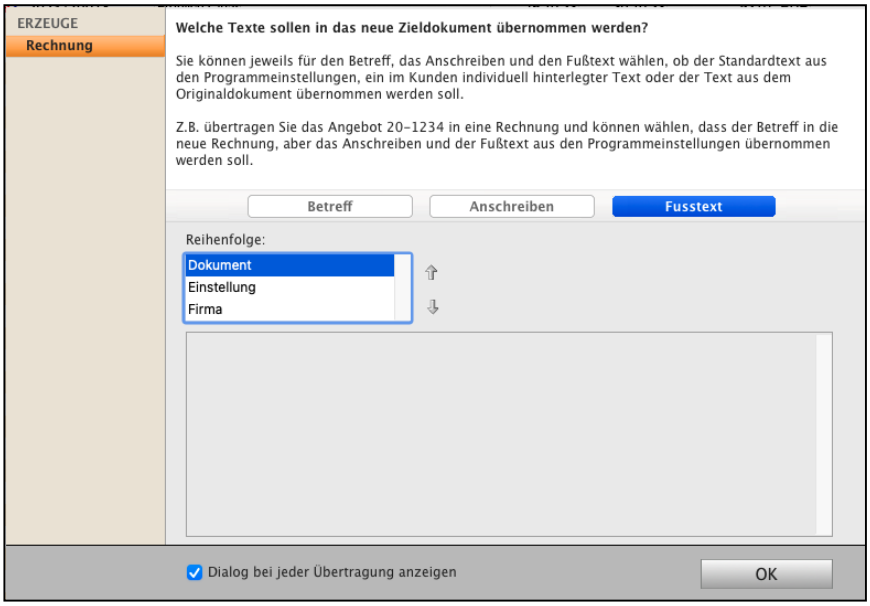
Dieser Assistent hilft Ihnen die Texte für

- **Betreff**,
- **Anschreiben** und
- **Fußtest**,

beim Übertragen in ein anderes Modul auszuwählen und die Reihenfolge mit Klick auf den Bleistift vor einzustellen.

Beim **Übertrag** eines Fakturadokumentes (Angebot, Auftrag, Rechnung, Mahnung, Bestellung) sehen Sie den Dialog „**Welche Texte sollen in das neue Zieldokument übernommen werden**“: z.B.

- beim Umwandeln eines **Angebotes in** einen **Auftrag** oder
- beim Umwandeln eines **Angebotes in** eine **Rechnung** oder
- beim Umwandeln eines **Auftrags** in eine **Teilrechnung**, **Abschlagsrechnung** oder komplette Rechnung.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

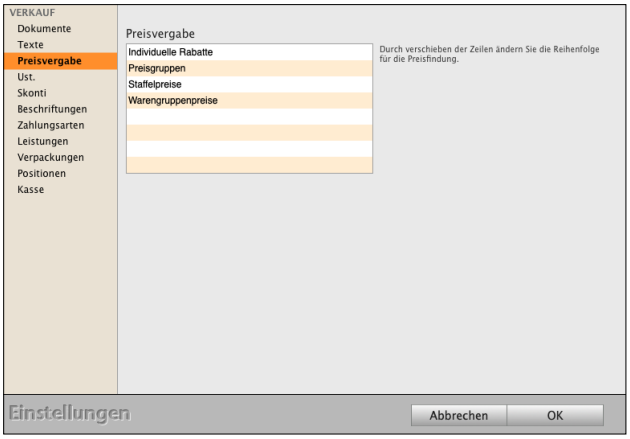
Sie können die **Reihenfolge** der Dokumenten-Texte jeweils für den **Betreff**, das **Anschreiben** und den **Fußtext** zur Übernahme in das neue Dokument markieren, auswählen und voreinstellen, d.h. ob

- der **Standardtext aus** den hinterlegten Programm-**Einstellungen**,
- ein im **Kunden** individuell **hinterlegter** Text oder
- der Text aus dem Original-Dokument übernommen werden soll.

Im neuen Modul können Sie diese Texte anpassen oder Texte mit Textbausteinen wählen.

Zum Beispiel übertragen Sie das Angebot 25-1234 in eine Rechnung und können auswählen, dass der **Betreff** in die **neue Rechnung**, aber das **Anschreiben** und der Fußtext aus den Programm-Einstellungen übernommen werden soll.

16.0.45 Preisvergabe – Vereinbarter Kaufpreis – So findet die Software den Preis



Die integrierte Preisfindung ermittelt automatisch den vereinbarten Verkaufspreis mit den Kunden.

Dabei werden die möglichen Verkaufspreise im Standard zu einem Artikel oder einer Leistung für den Kunden in folgender Reihenfolge geprüft:

- Gibt es einen individuellen Kundenpreis,
  wenn nein
- gibt es eine Preisgruppe, wenn nein
- gibt es einen Staffelpreis, wenn nein
- gibt es einen Warengruppenrabatt, wenn nein
- wird der Standardpreis verwendet, der im Artikel oder in der Leistung hinterlegt ist.

Durch Verschieben der Zeilen ändern Sie die Reihenfolge für die Preisfindung bei der Preisvergabe Ihrer Angebote, Aufträge und Rechnungen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

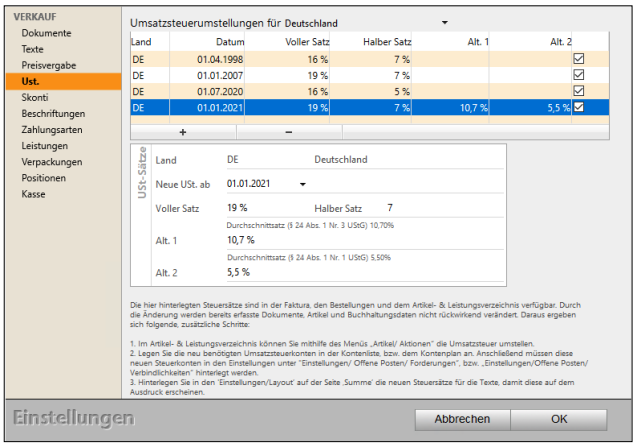
16.0.46 Umsatzsteuer für Inlandkunden, Auslandkunden, Kleingewerbe und andere

I. Steuersätze für Inlandskunden

II. Steuersatz ‚0 %' für Kleinunternehmer und andere ohne Umsatzsteuer

III. Steuersätze für Auslandskunden (OSS Verfahren)

- **Inlandkunden**



Inlandskunden unterliegen verschiedenen Steuersätzen.

Standardsteuersätze:

ohne	**‚0 %'**	Für Kleinunternehmer, Kleingewerbe, Medizinische gesundheitliche Leistungen oder Bildungsleistungen
ermäßigt	**‚7 %'**	Für Fachzeitungen oder Lebensmittel
voll	**‚19 %'**	Für die meisten übrigen Güter und Dienstleistungen

Es gibt auch die Möglichkeit, zwei alternative Steuersätze zu hinterlegen.

Zum Beispiel gibt es in Deutschland zusätzliche Steuersätze für Landwirtschaft und Forstwirtschaft (u.a. 10,7 % und 5,5 %). Diese können in der Software als alternative Steuersätze hinterlegt werden, sowie die dafür zu verwendenden Buchungskonten.

So hinterlegen Sie die Steuersätze:

- Markieren Sie in den Einstellungen VERKAUF / USt. in der Tabelle die aktuell geltenden Steuersätze.
- Tragen Sie nun unter der Tabelle im Widget ‚USt.-Sätze' die zusätzlichen Steuersätze in den Feldern ‚Alt 1' und ‚Alt 2' ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK", um die Einstellungen der Steuersätze zu sichern und diesen Dialog zu schließen.
- Klicken Sie auf die Taste „Zentrale", um die Programmeinstellungen zu verlassen.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

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



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

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

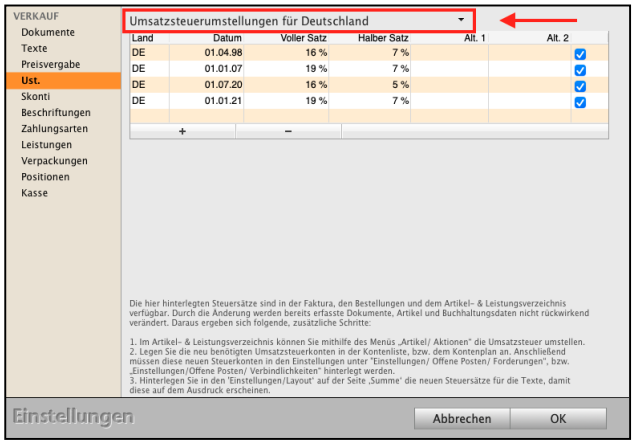
16.0.47 Länder und Steuersätze für das OSS Verfahren einstellen

- **Auslandkunden**

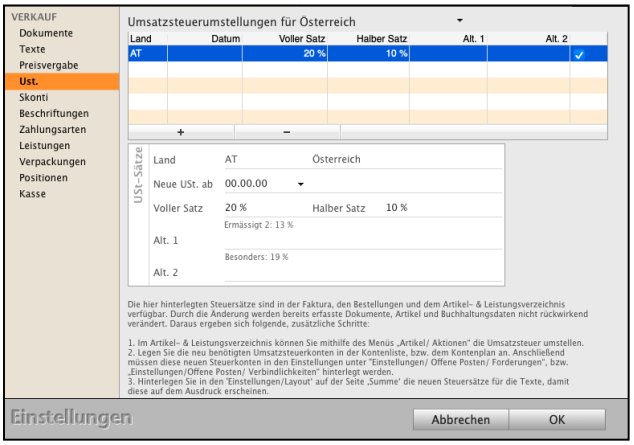
Um Steuersätze anderer Länder für das One-Stop-Shop (OSS) Verfahren nutzen zu können, können Sie diese in Ihrer Software hinterlegen.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

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



- Wählen Sie über der Tabelle mit Klick auf den **Abwärtspfeil** anstatt „**Umsatzsteuerumstellungen für Deutschland**" das Land aus, für das Sie die Umsatzsteuer hinterlegen möchten, z.B. für „Österreich".
  Sie sehen den Dialog für die „**Umsatzsteuerumstellungen für Österreich**".



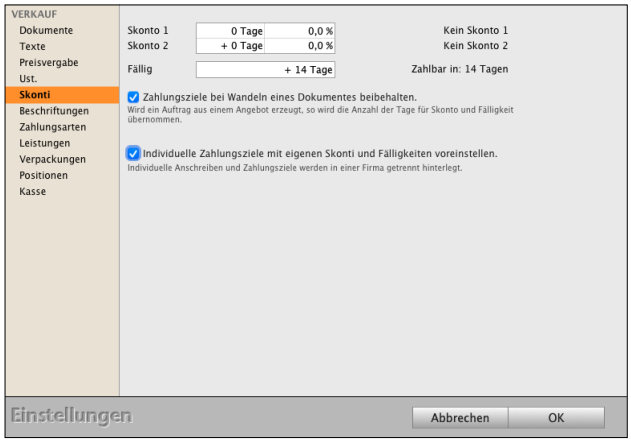
- Geben Sie die Steuersätze ein und ab wann diese gelten.
  - Tragen Sie im Feld „**Neue USt ab**" ein, ab wann der neue Umsatzsteuersatz gelten soll, z.B. ab 01.06.2023.
  - Geben Sie im Feld „**Voller Satz**" die volle Umsatzsteuer, hier 20 % ein.
  - Tragen Sie im Feld „**Halber Satz**" die halbe Umsatzsteuer, hier 10 % ein.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Klicken Sie auf die „**+**“ Taste, um Steuersätze hinzuzufügen.
- Wählen Sie das nächste Land und geben für dieses die Steuersätze ein.
- Klicken Sie auf die Taste „OK“, um die Einstellungen zu sichern.

16.0.48 Skonti – Fälligkeit – Zahlungsziel

Mit diesen Einstellungen können Sie die Zahlungsbedingungen so gestalten, dass Ihre Kunden schneller zahlen.



Fälligkeit

- Stellen Sie die Standardfälligkeit in der Zeile ‚Fällig‘ ein.

2-stufiges Skonto

- Tragen Sie die Skonti für die Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen) mit Tagen und Prozentsatz in den Zeilen ‚Skonto 1‘ und Skonto 2‘ ein.

Ankreuzfeld: **Zahlungsziele bei Wandeln eines Dokumentes beibehalten**
Wird ein **Auftrag** aus einem **Angebot** erzeugt, so wird die Anzahl der Tage für Skonto und Fälligkeit übernommen.

Ankreuzfeld: **Individuelle Zahlungsziele mit eigenen Skonti und Fälligkeiten voreinstellen**
Individuelle Anschreiben und Zahlungsziele werden in einer Firma getrennt hinterlegt.

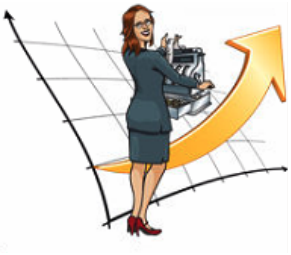
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.49 msuKasse - Kasse - POS - TSE - RKSV



Ihre Einstellungen zur Ladenkasse msuKasse inkl. Definition und Ansteuerung der Kassen-Hardware (Bondrucker, Kunden-Display) finden Sie im Handbuch msuKasse.

- **Kasse – Point of Sale – Ladenverkauf**



„**msuKasse**“ hilft **Einzelhändlern**, **Fachhändlern** und **Großhändlern** Rechnungen, als Bon
im Ladengeschäft schnell und einfach TSE signiert abwickeln.

- vom kleinen **Laden**, mit dem **Gründer** hinter der Kasse
- über den **Einzelhandel** mit Mitarbeitern und automatischer Lagerführung
- bis hin zu **Einrichtungshäusern** mit mehreren **Filialen** und Betreuung der Kunden durch Berater.

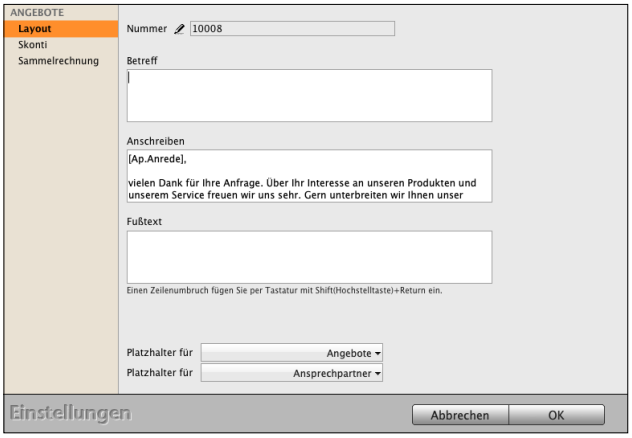
Die **Grundbedienung** von msuKasse erklären wir im Kapitel
‚Kasse - Point of Sale - Ladenverkauf‘.

Handbuch msuKasse

Alles Wichtige, die Beschreibung mit der Bedienung, die Funktionen und das Datenblatt finden Sie im Handbuch „**TSE Kasse POS Ladenverkauf Shop“** auf der Webseite im Abschnitt ‚Leitfaden für integrierte Module‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.50 Angebote



Der Nummernzähler der Angebote und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neues Angebot erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Angebotsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Angebotsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Angebote'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Angebotsnummer im Feld 'Nummer' ein.



Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Angebots in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.51 Aufträge & Auftragsverwaltung



Der Nummernzähler der Aufträge und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Auftrags können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Auftrag erfasst, werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Auftragsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Auftragsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Aufträge'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Auftragsnummer im Feld 'Nummer' ein.

Platzhalter

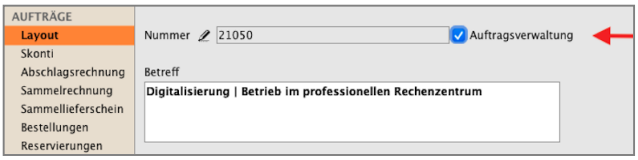
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Auftrags in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

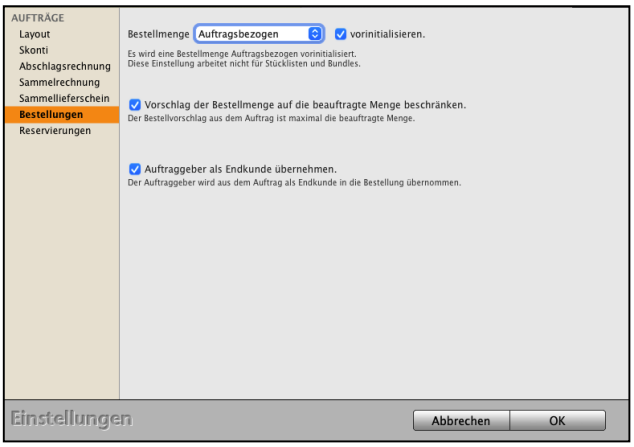
Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Auftragsverwaltung: Aktivieren Sie auf der Seite AUFTRÄGE / „Layout“ das Ankreuzfeld „**Auftragsverwaltung“**, um aus den Aufträgen heraus Teilrechnungen / Teillieferscheine, Sammelrechnungen / Sammellieferscheine, Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen, sowie die Reservierungen (für Kunden Artikel reservieren), nutzen zu können.



24.0.62 Bestellungen aus Aufträgen



Variante 1: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vo**rinitialisieren**“ & „**Vorschlag** der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge beschränken**“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

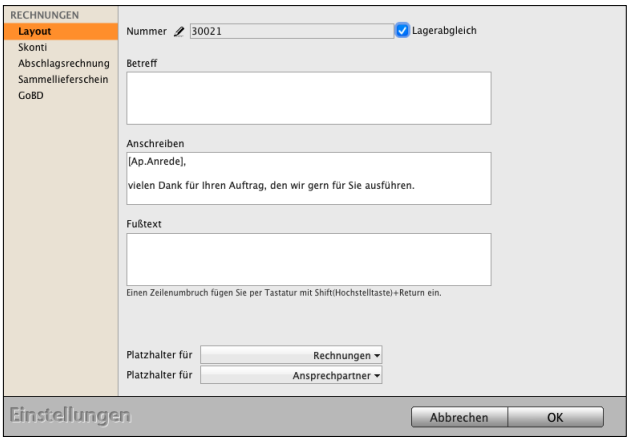
Variante 2: *„Bestellmenge ‚**Auftragsbezogen**‘ vorinitialisieren“*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen, zuzüglich der Menge, die für den Auftrag benötigt wird.

Variante 3: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren*
Es wird die Bestellmenge ermittelt, um den Zielbestand im Lager zu erreichen.

Variante 4: *„Bestellmenge ‚nach **Lagerbestand**‘ vorinitialisieren* **+** *„Vorschlag der Bestellmenge auf die **Auftragsmenge** beschränken“*
Es wird als Bestellmenge nur die Menge vorgeschlagen, die im Auftrag angegeben ist.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.52 Rechnungen



Der Nummernzähler der Rechnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Rechnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Rechnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

Platzhalter

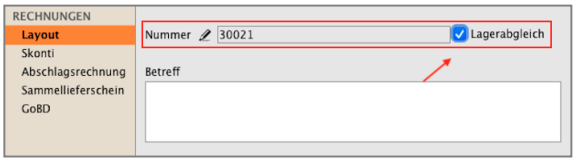
Platzhalter werden verwendet, um Felder der Rechnung in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.53 Lagerabgleich Rechnungen



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Rechnungen** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die **Lieferscheine**.

16.0.54 GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

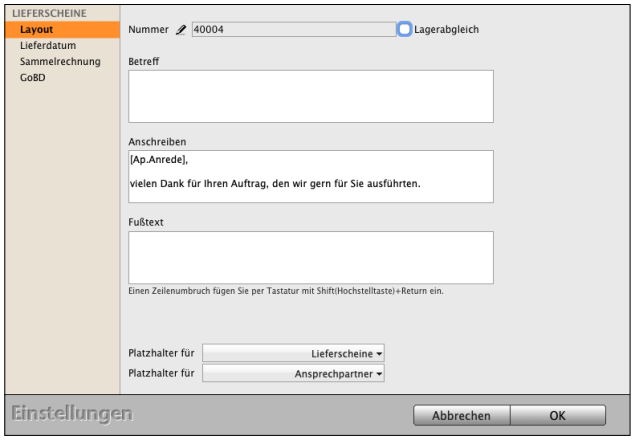
Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

16.0.55 Lieferscheine

Der Nummernzähler der Lieferscheine und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext eines Angebots können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen ein neuer Lieferschein erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.



Nummer: Fortlaufende anpassbare **Lieferscheinnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Lieferscheinnummer ändern und anpassen**

- Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
- Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
- Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Lieferscheine'.
- Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
- Tragen Sie Ihre neue Lieferscheinnummer im Feld 'Nummer' ein.

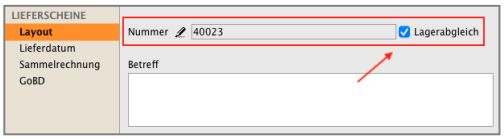
Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

Lagerabgleich Lieferscheine



Lagerabgleich: Aktivieren Sie das Ankreuzfeld, um den **Lagerabgleich** der Lagerbestände über die **Lieferscheine** zu führen. Andernfalls erfolgt der Lagerabgleich über die Rechnungen.

Hinweis: Verhindern von Doppelbuchungen im Lager: Der Lagerabgleich erfolgt deshalb entweder über die Rechnungen **oder** über die Lieferscheine.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

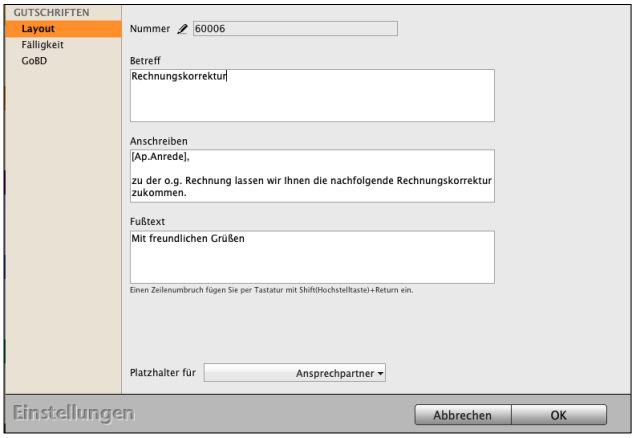
16.0.56 GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

16.0.57 Rechnungskorrekturen (Gutschriften)



Der Nummernzähler der Rechnungskorrekturen, früher Gutschriften und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Rechnungskorrektur können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Rechnungskorrektur erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Rechnungskorrekturnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- **Rechnungskorrekturnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Gutschriften'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Rechnungskorrekturnummer im Feld 'Nummer' ein.

Platzhalter

Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

16.0.58 GoBD-Protokolle für Rechnungskorrekturen / Gutschriften aktivieren

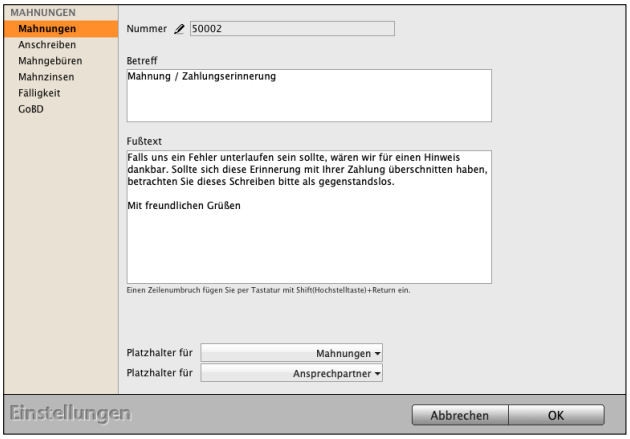
GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**": Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Gutschrift erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Gutschriften zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**" im Eintrag „**GoBD**" an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**". Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungskorrekturen (früher Gutschriften) wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungskorrekturen / Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrekturen / Gutschriften erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.59 Skonti & Mahnungen & GoBD



Auf dieser Seite Mahnungen werden die zentralen Einstellungen für
- Skonto, Fälligkeiten,
- Mahnfristen, Mahngebühren, Mahnzinsen und Angaben zu den Mahnungen selber

hinterlegt.

Der Nummernzähler der Mahnungen und die Standardtexte für Betreff, Anschreiben und Fußtext einer Mahnung können voreingestellt und angepasst werden.

Wird von Ihnen eine neue Mahnung erfasst, so werden diese Voreinstellungen automatisch übernommen.

Nummer: Fortlaufende anpassbare **Mahnungsnummer**.

Betreff: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Betreffzeile**.

Anschreiben: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen des **Anschreibendialoges**.

Fußtext: Texte und Platzhalter für die Voreinstellungen der **Fußzeile**.

- **Mahnungsnummer ändern und anpassen**
  - Wechseln Sie in die Zentrale (Startseite).
  - Klicken Sie unten rechts in der silbernen Leiste auf die Taste Einstellungen (Zahnrad).
  - Klicken Sie in der 4. roten Zeile auf das Icon ‚Mahnungen'.
  - Klicken Sie im Feld ‚Nummer' auf den Bleistift, um die vorgeschlagene Nummer im Dialog ‚Laufende Nummer' anzupassen und zu ändern.
  - Tragen Sie Ihre neue Mahnungsnummer im Feld 'Nummer' ein.

Platzhalter

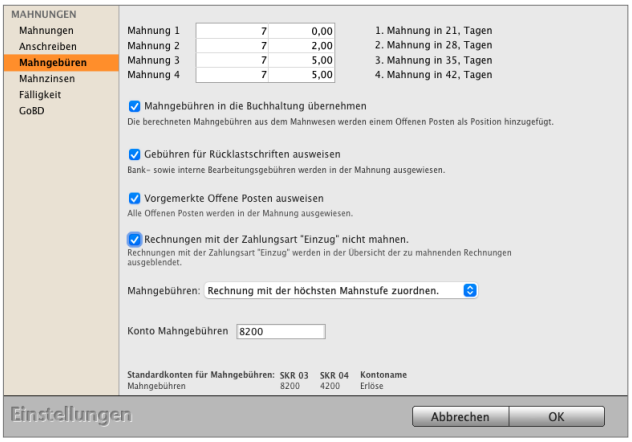
Platzhalter werden verwendet, um Felder des Lieferscheins in dem Betreff, dem Anschreiben und dem Fußtext einzusetzen.

Beim Ausdrucken werden die Platzhalter durch die entsprechenden Werte ersetzt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Unter den Feldern Betreff, Anschreiben und Fußtext finden Sie Popups, die alle Platzhalter enthalten, die Sie verwenden können. Diese werden nach Auswahl an der Position des Cursors im Betreff, Anschreiben oder Fußtext eingefügt.

16.0.60 Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“



Beim Erstellen von Mahnungen fallen in der Regel Mahngebühren an. Damit Mahngebühren korrekt verbucht werden und beim Erfassen der Zahlungen der Kunden nicht „untergehen“, können Sie einstellen, ob mit dem Anfallen von **Mahngebühren** der entsprechende „**Offene Posten**“ um die Mahngebühren erweitert werden soll.

Aktivieren Sie hier das Ankreuzfeld „**Mahngebühren in die Buchhaltung übernehmen“**, damit der entsprechende Offene Posten um die Mahngebühren erweitert wird.

Weiterhin können Sie das Buchungskonto angeben, auf dem die Mahngebühren bei der Erfassung der Zahlung gebucht werden soll.

16.0.61 GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren

GoBD: Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Mahnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.62 LAYOUT – Beschriftungen der Positionen und Fußtexte im Ausdruck

Seite Position:

- **Zweck:** Einstellungen zum Anpassen auf der Seite der Kalkulation für die Artikelpositionen.

- Linke Spalte: Zentrale Voreinstellungen zum Ausdruck (Überschrift), die global in den Drucklayouts der Faktura (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Rechnungskorrekturen) und des Bestellwesens genutzt, ausgewählt und angezeigt werden.

- Rechte Spalte: Auswahl der Variablen zur Beschriftung der Zeile (Überschrift) über den Positionen.

◦ Passen Sie in der **linken** Spalte die **Beschriftung** (Texte) über den **Artikelpositionen** an.
◦ Wählen Sie in der **rechten** Spalte die **Variablen mit den Inhalten** über den Artikelpositionen aus.

- Anzeige der Beschriftungen mit Auswahl der Variablen im Ausdruck:

Pos.	Artikel / Leistung	Menge	Einzelpreis	Summe
1.1.	Akkuschrauber 60 W	1 Stk.	142,80 €	142,80 €

- Anzeige der Beschriftungen mit Auswahl der Variablen im Dialog Kalkulation:



- Zeile 1: ‚**Position**‘
◦ Ändern Sie den Text für das Wort Position, z.B. von ‚**Pos**.‘ zu ‚**Position**‘.

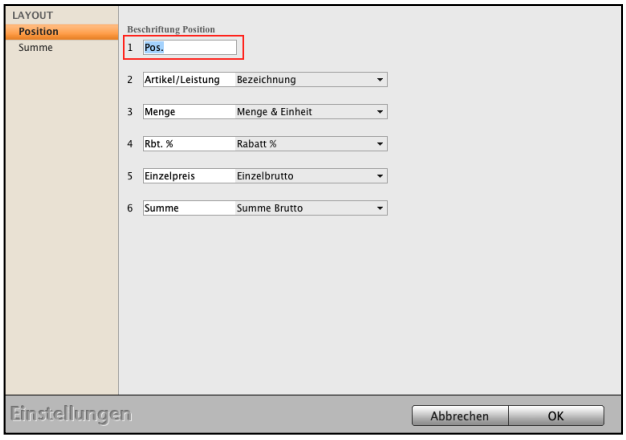


Abbildung: Dialog zum Anpassen der Zeile 1 ‚Position‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Zeile 2: **‚Artikel / Leistung‘**

◦ Passen Sie in der 1. Spalte den Text für den Ausdruck an.
◦ Wählen Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die angezeigt werden soll für:

- Nummer & Bezeichnung,
- Artikelnummer,

- **Bezeichnung**,
- Beschreibung,
- Menge,
- Einheit,
- Menge & Einheit,
- Einheit,
- Verpackung,
- Verpackungseinheit,
- Verpackung & Verpackungseinheit.

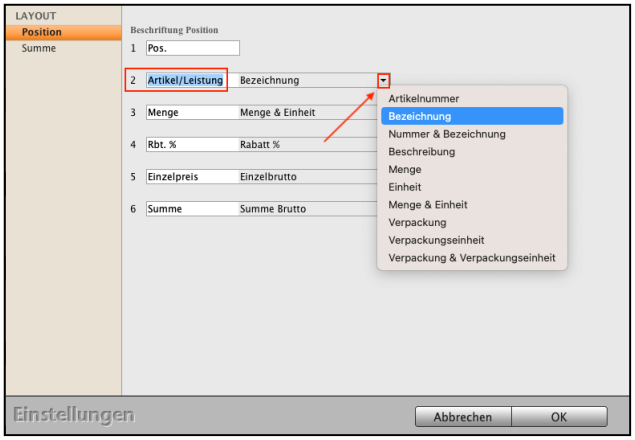


Abbildung: Anpassen der Zeile 2 ‚Artikel / Leistung‘.

- Zeile 3: **‚Menge‘**

◦ Passen Sie in der 1. Spalte den Text für den Ausdruck an.
◦ Wählen Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die angezeigt werden soll für:

- Nummer & Bezeichnung,
- Artikelnummer,

- Bezeichnung,
- Beschreibung,
- **Menge**,
- **Einheit**,
- **Menge & Einheit**,

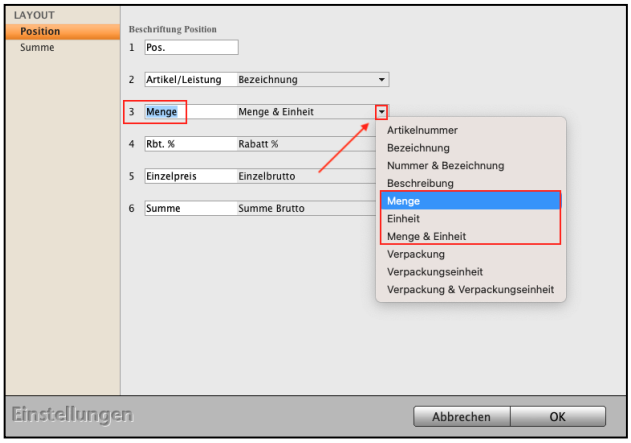


Abbildung: Anpassen der Zeile 3 ‚Menge‘.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Einheit,
- Verpackung,
- Verpackungseinheit,
- Verpackung & Verpackungseinheit.

- Zeile 4: **‚Rabatt %‘**

◦ Passen Sie in der 1. Spalte den Text für den Ausdruck an.
◦ Wählen Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die angezeigt werden soll für:

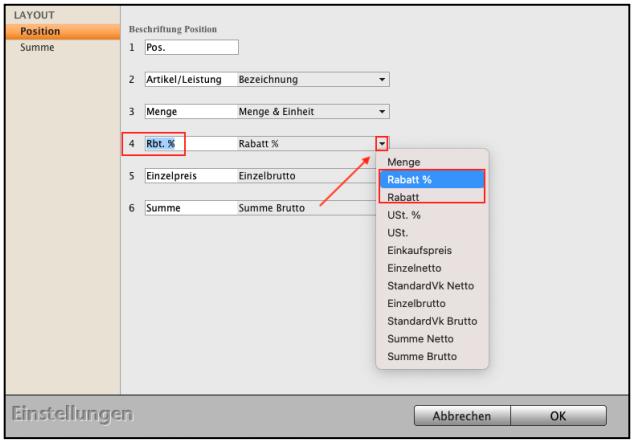


Abbildung: Anpassen der Zeile 4 ‚Rabatt %‘.

- Menge,
- **Rabatt %,**
- **Rabatt (Betrag)**,
- USt. %,
- USt. (Betrag),
- Einzelpreis,
- Einzelnetto,
- StandardVK Netto,
- Einzelbrutto,
- StandardVK Brutto,
- Summe Netto,
- Summe Brutto.

- Zeile 5: **‚Einzelpreis‘**

◦ Passen Sie in der 1. Spalte den Text für den Ausdruck an.
◦ Wählen Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die angezeigt werden soll für:

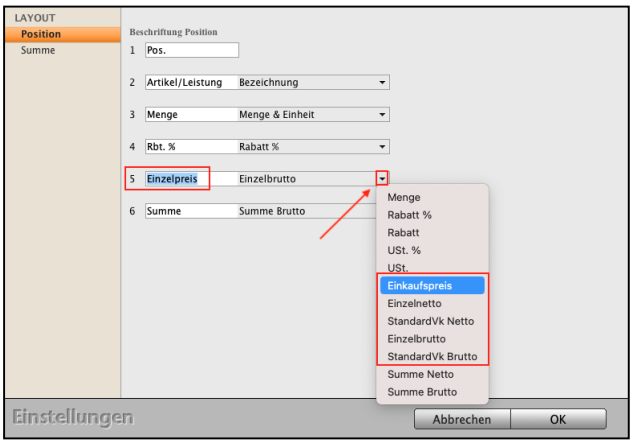


Abbildung: Auswahl der Zeile 5 ‚Einzelpreis.

- Menge,
- Rabatt %,

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

- Rabatt (Betrag),
- USt. %,
- USt. (Betrag),
- **Einkaufpreis (**für
- Bestellungen**)** oder
- **Einzelnetto** oder
- **Einzelbrutto** oder
- **Standard VK Netto** oder
- **Standard VK Brutto,**
- Summe Netto,
- Summe Brutto.

- Zeile 6: **‚Summe'**

◦ Passen Sie in der 1. Spalte den Text für den Ausdruck an.

◦ Wählen Sie in der 2. Spalte im Popup (Abwärtspfeil) die Variable aus, die angezeigt werden soll für:

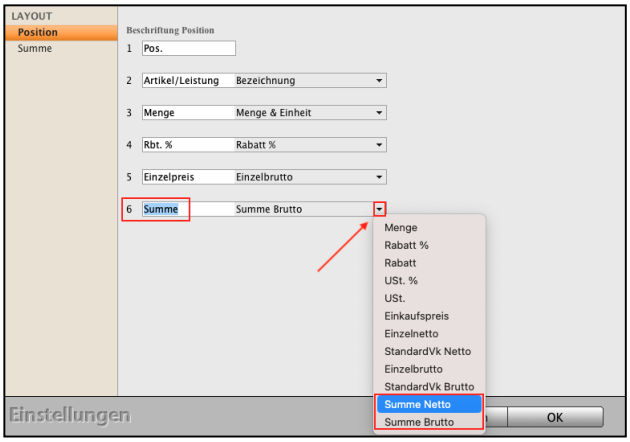


Abbildung: Auswahl der Zeile 6 ‚Summe.

- Menge,
- Rabatt %,

- Rabatt (Betrag),
- USt. %,
- Einkaufpreis (für
- Bestellungen) oder
- Einzelnetto oder
- Einzelbrutto oder
- Standard VK Netto oder
- Standard VK Brutto,
- **Summe Netto,**
- **Summe Brutto.**

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.63 Beschriftung der Summen im Summenbereich – Seite Summe

In diesen Einstellungen können Sie die **Texte** in der Faktura auf der Seite ‚Kalkulation' unter den Artikelpositionen ändern, die vor den **Beträgen** im **Summenbereich** gedruckt oder als PDF angezeigt werden.

Die Beschriftungen der Variablen für die Summen sind im Drucklayout voreingestellt. Diese Voreinstellungen können Sie anpassen.

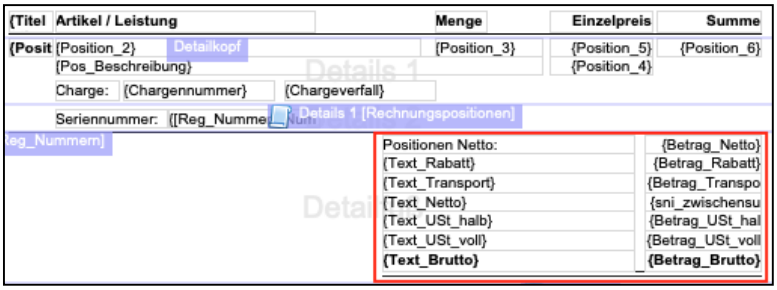


Abbildung: Ansicht zum Bearbeiten der Summen im Spezialbericht.

Seite Summe: **Beschriftung** der **Summen** – anpassbare Beschreibungen und auswählbare Variablen zur Beschriftung der Summen im Summenblock unter den Positionen der Angebote, Aufträge, Rechnungen und Rechnungskorrekturen.

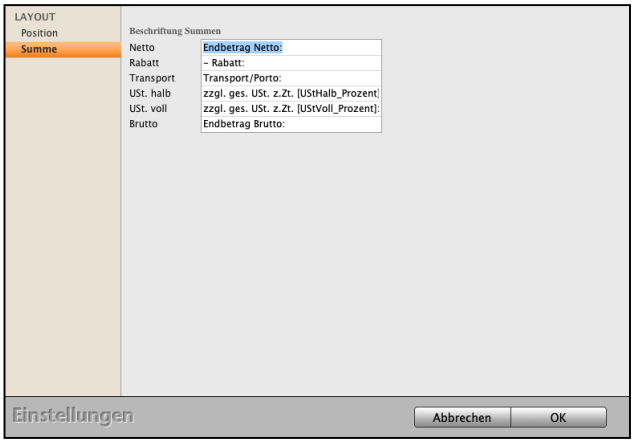


Abbildung: Einstellungen zu Beschriftung der Summen.

Zeile	Anpassbare Beschriftung
Zeile ‚Netto':	Endbetrag:
Zeile ‚Rabatt':	- Rabatt:
Zeile ‚Transport':	Transport/Porto:
Zeile ‚USt. Halb':	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStHalb_Prozent]:
Zeile ‚USt. Voll':	zzgl. ges. USt. z.Zt. [UStVoll_Prozent]:
Zeile ‚Brutto':	Endbetrag:

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.64 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen und anpassen.

Die **Handbücher** zum **Gestalten** und **Anpassen** Ihrer Drucklayouts für die Geschäftspapiere finden Sie auf unserer Homepage (Klick).

- Wählen Sie den Eintrag **"Handbuch - Drucklayouts erstellen und anpassen"** aus.
- Klicken Sie auf **Download / Anzeigen**, um das Handbuch herunterzuladen oder anzuzeigen.

Das Handbuch "Geschäftspapier individuell anpassen – Mac & PC" enthält eine umfassende Anleitung, wie Sie Ihre Drucklayouts nach Ihren Wünschen gestalten und anpassen können.

- **Detaillierte Schritt-für-Schritt-Anleitungen**:
  - Klare und verständliche Anleitungen zur Erstellung und Anpassung von Drucklayouts.
  - Hilfreiche Tipps und Tricks zur Optimierung Ihrer Geschäftspapiere.

- **Vielfältige Anpassungsmöglichkeiten**:
  - Anleitung zur Auswahl und Beschriftungen Felder.
  - Konkrete Praxisbeispiele zur Anpassung in Ihren Dokumenten.
  - Unterstützung bei der Gestaltung professioneller Geschäftspapiere, die einen guten Eindruck bei Ihren Kunden hinterlassen.
  - Informationen zur Anpassung der Drucklayouts sowohl auf Mac als auch auf PC.
  - Hinweise zur Nutzung von Funktionen wie dynamischen und statischen IP-Adressen.

Wenn Sie weitere Fragen haben oder zusätzliche Unterstützung benötigen, senden Sie einfach eine E-Mail an: support@msu.de

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

16.0.65 Nummernkreisläufe vergeben und anpassen – die Startnummer

Nummernkreisläufe für Ihren Nummernstamm helfen Ihnen eine **eindeutige Identifikation** von Belegen, wie Angebote, Aufträge, Rechnungen und Bestellungen sowie Wareneingängen, **zu gewährleisten**.

- **Die Macht der Nummernkreisläufe – Ihr Schlüssel zur Ordnung und Effizienz**

Jeder Nummernkreis ist dabei einer bestimmten Belegart zugeordnet, um eine klare Zuordnung zu ermöglichen. Die Nummernkreise für den Nummernstamm können dabei von Ihnen jederzeit individuell angepasst werden.

Die **Startnummer**, z.B. für Rechnungen, vergeben Sie in den Einstellungen.
- Klicken Sie in der Zentrale unten, Mitte, auf das Zahnrad und wählen in der 4. Zeile das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie die Startnummer Ihrer Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Es ist günstig, für die verschiedenen Dokumentarten (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, Rechnungskorrekturen, Bestellungen) eigene **Nummernkreisläufe** zu verwenden (z.B. Rechnungen 30.000 bis 39.999).

Sie können den Nummernkreis jeder Dokumentenart mit einer beliebigen Nummer starten lassen.

Es empfiehlt sich, jeder Dokumentenart eine Startnummer mit einer eigenen **Führungs-Ziffer**, z.B. **3** für **Rechnungen**, zuzuweisen, anhand derer die Dokumentenarten sich dann unterscheiden, z.B. Rechnungen die **3**0.000 und Lieferscheine die **4**0.000.

Unabhängige Nummernkreisläufe haben den Vorteil, dass Sie die eindeutige Identifizierung eines Dokumentes anhand der jeweiligen Nummer ermöglichen.

Vergeben Sie daher in Ihrem Unternehmen angepasste Nummernkreisläufe, wie beispielsweise in folgender Auflistung:

Angebote:	Beginnen mit der führenden **1** > 10.000 - 19.999 = Angebotsnummer
Aufträge:	Beginnen mit der führenden **2** > 20.000 - 29.999 = Auftragsnummer
Rechnungen:	Beginnen mit der führenden **3** > 30.000 - 39.999 = Rechnungsnummer
Lieferscheine:	Beginnen mit der führenden **4** > 40.000 - 49.999 = Lieferscheinnummer
Mahnungen:	Beginnen mit der führenden **5** > 50.000 - 59.999 = Mahnungsnummer

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Rechnungskorrekturen: Beginnen mit der führenden **6** > 60.000 - 69.999 = Rechnungskorrekturennummer (früher Gutschriften)

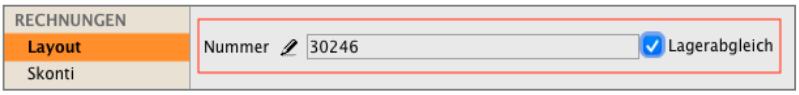
Bestellungen: Beginnen mit der führenden **7** > 70.000 - 79.999 = Bestellnummer

Wareneingänge: Beginnen mit der führenden **8** > 80.000 - 89.999 = Wareneingangs- Nr.

Die **Startnummern** im Nummernstamm für die Nummernkreise wurden zum Programmstart für Sie voreingestellt.

Bei der Personalisierung beim Start Ihres Programms konnten Sie bereits eigene Nummernkreise vergeben.

Möchten Sie jedoch Anpassungen vornehmen, so können Sie das in den Einstellungen in der Zentrale (Startseite) nachholen.



- Wählen Sie dort die entsprechende Dokumentart aus.
- Um beispielsweise die Nummer für die Rechnungen zu hinterlegen, klicken Sie in der Zentrale (Startseite) unten in der silbernen Leiste auf die Einstellungen (Zahnrad).
- Wählen in der orangen 4. Zeile „Faktura“ das Icon „Rechnungen“ aus.
- Tragen Sie auf der Seite RECHNUNGEN im Feld ‚Layout‘ die neue Rechnungsnummer im Feld „Nummer“ ein.

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der jeweilige Nummernkreis fortlaufend sein muss. Jedes Dokument sollte eine höhere Nummer erhalten als das vorherige.

Wichtiger Tipp: Prüfer wissen, dass Menschen Fehler machen. Aus diesem Grund sollte die Liste der Dokumente auch **stornierte** Dokumente enthalten, um jeden Verdacht des Löschens und der Manipulation zu vermeiden.

So können Sie und Ihre Prüfer jederzeit nachvollziehen, ob alle Dokumente vorhanden sind.

Vermeiden Sie es möglichst, Dokumente zu löschen oder die Nummern in den Einstellungen zurückzusetzen.

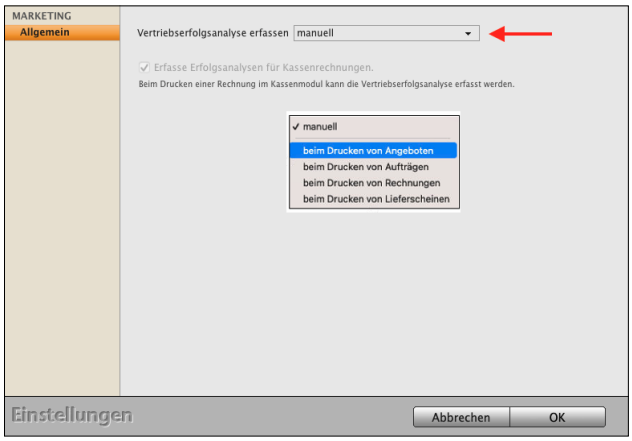
Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen Faktura – Verkaufen & Kalkulation

Einstellungen: Marketing (Leads) – Fremdwährungen – Abonnements & Mieten – GoBD-Modus aktivieren



Dieser Abschnitt erläutert die Einstellungen zur Verwaltung von Marketing-Leads, das Einrichten von Fremdwährungen und Abonnements sowie die Aktivierung des GoBD-Modus.

16.0.66 Marketing – Leads – Vertriebserfolgsanalyse (VErA)



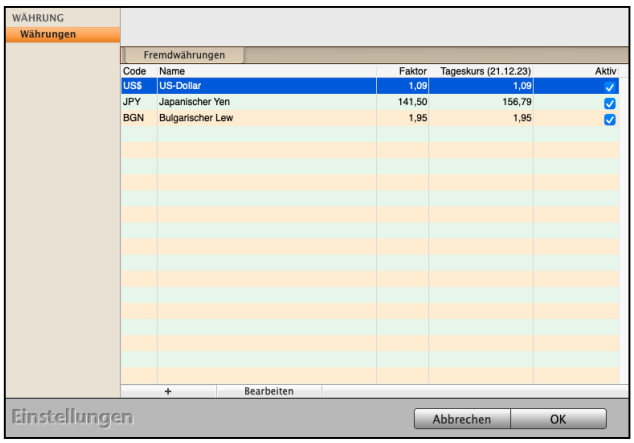
Leads legen die Basis für den Vertriebserfolg und werden in der Vertriebserfolgsanalyse (VerA) ausgewertet.

Die **Erfassung der Vertriebserfolgsanalyse** aktivieren Sie in den „Einstellungen auf der Seite Marketing“.

Einstellung, zu welchem Zeitpunkt der Lead für die Vertriebserfolgsanalyse (VErA) durch den Vertrieb erfasst wird:

- Manuell,
- Beim Drucken von Angeboten,
- Beim Drucken von Aufträgen,
- Beim Drucken von Rechnungen,
- Beim Drucken von Lieferscheinen.

16.0.67 Währungen

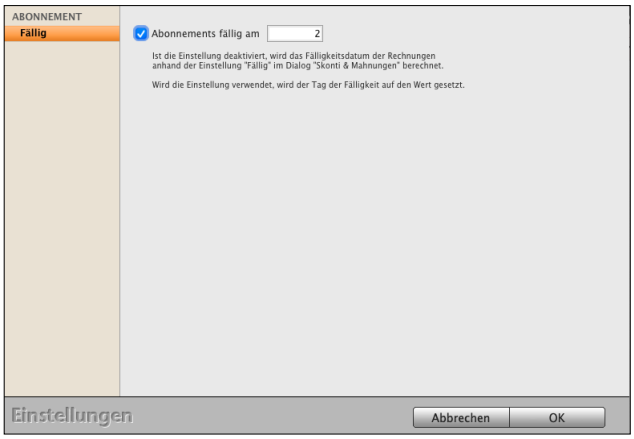


Fremdwährungen – Auslandswährungen:

- Hinterlegen Sie weitere Währungen (Auslandswährungen) und deren Umrechnungskurse.
- Aktualisieren Sie den Umrechnungskurs einer hinterlegten Auslandswährung für Ihre Auslandsrechnung.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

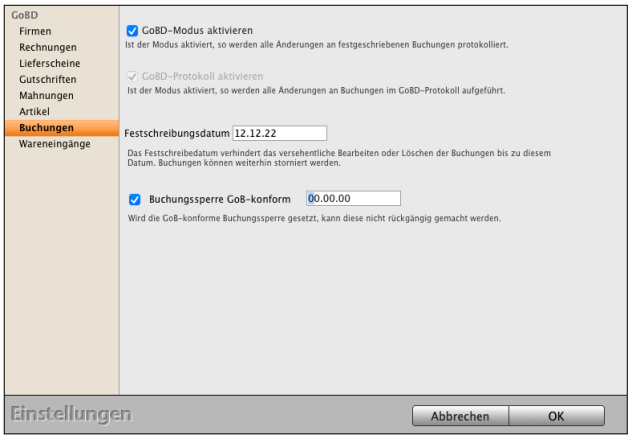
16.0.68 Abonnements & Mieten



In der **Vertragsverwaltung** gibt es neben Standardrechnungen oder Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen regelmäßig wiederkehrende Abrechnungen und Zahlungen. Diese sind beispielsweise Abonnements im Verlagswesen, Softwaremieten oder Wartungsverträge für Anlagen oder in der Gartenbaupflege.

Mit dem Ankreuzfeld „**Abonnements fällig** am ...“ legen Sie die Fälligkeit für die Wiederholungen in Tagen fest.

16.0.69 GoBD



Die Vorgaben der GoBD sind nicht auf die Buchhaltung beschränkt, sondern auch auf alle Teile, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Gutschriften, Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** auf den Seiten der Einstellungen: Rechnungen, Lieferscheine, Gutschriften, Mahnungen, Buchungen und Wareneingänge.

Firmen Ankreuzfeld „**GoBD für Firmen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Ändern einer Anschrift, z.B. einer Firma erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Anschriften (Firmen) zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an. Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung. Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Rechnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Rechnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken einer Rechnung erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Rechnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Rechnungen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Rechnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Lieferscheine

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Lieferscheine aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen, Ändern oder Drucken eines Lieferscheins erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Lieferscheine zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Lieferscheine**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Lieferscheinen wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Lieferscheine. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Lieferscheine erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Gutschriften

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Gutschriften aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen oder Drucken im Original einer Rechnungskorrektur (früher Gutschrift) erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Rechnungskorrektur zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Gutschriften**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Gutschriften wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Gutschriften. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Rechnungskorrektur erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Mahnungen

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Mahnungen aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Erstellen und Drucken einer Mahnung im Original erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Mahnungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Änderungssperre im GoBD-Modus für Mahnungen**“. Das Ändern und Löschen von im Original gedruckten (fixierten) Mahnung wird unterbunden.

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus** für die Mahnungen. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Mahnungen erstellen und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Artikel

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Artikel aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze beim Ändern des Preises eines Artikels erstellt. Die GoBD-Protokolle für die Artikel zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.
Diese Funktion steht im msu-classic-Interface zur Verfügung.
Im magical-Interface steht diese Funktion nicht zur Verfügung.

Buchhaltung

Ankreuzfeld „**GoBD-Modus aktivieren**“: Ist der Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an festgeschriebenen Buchungen protokolliert. Gleichzeitig aktiviert sich das Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“.

Ankreuzfeld „**GoBD-Protokoll aktivieren**“: Ist dieser Modus aktiviert, so werden alle Änderungen an Buchungen im GoBD-Protokoll aufgeführt. Die GoBD-Protokolle für die Buchungen zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Ankreuzfeld „**Festschreibungsdatum xx.xx.xxxx**“: Das Festschreibedatum verhindert das versehentliche Bearbeiten oder Löschen der Buchungen bis zu diesem Datum. Buchungen können weiterhin storniert werden.

Ankreuzfeld „**Buchungssperre GoBD-konform xx.xx.xxxx**“: Wird die GoBD-konforme Buchungssperre gesetzt, kann diese nicht rückgängig gemacht werden.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Hinweis: **Aktivieren** Sie unbedingt den **GoBD-Modus, das GoBD-Protokoll und tragen das Festschreibungsdatum** und die **Buchungssperre** ein. Jetzt können Sie **GoBD konform buchen** und vermeiden so Ärger mit dem Finanzamt.

Wareneingänge Ankreuzfeld „**GoBD-Protokolle für Wareneingänge aktivieren**“: Es werden die GoBD-Datensätze nach dem Drucken im Original eines Wareneinganges erstellt.

Die GoBD-Protokolle für die Wareneingänge zeigen Sie sich in der oberen Menüleiste „**Module**“ im Eintrag „**GoBD**“ an.

Hinweis: **Aktivieren** Sie den **GoBD-Modus** für die Wareneingänge und Drucken diese im Original aus. Jetzt können Sie **GoBD konforme** Wareneingänge erstellen.

GoBD – Protokolle und Änderungsschutz

Die Vorgaben der GoBD in der Rechnungssoftware sind nicht allein auf die Buchhaltung beschränkt, sondern gelten auch für alle Bereiche, die die Buchhaltung bei der **Betriebsprüfung** durch Ihr Finanzamt betreffen, die **Vorsysteme**.

Deshalb unterliegen auch die Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen, Rechnungskorrekturen (Gutschriften), Wareneingänge und die Lagerbewegungen der GoBD.

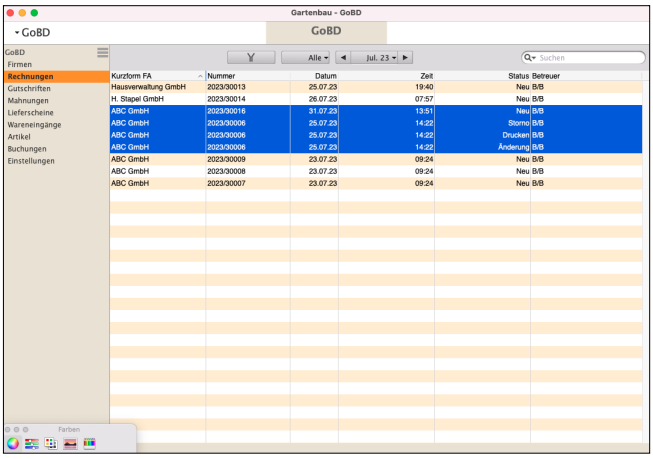
Die Rechnungen, als wichtigstes auf die Buchhaltung einwirkendes Modul, werden automatisch im GoBD-Protokoll geführt. Die anderen Module können optional hinzugefügt werden. Weiterhin ist es möglich, die Änderungssperre in den Einstellungen zu aktivieren.

Hinweis: Im Video "**GoBD konform Buchen“** lernen Sie, wie Sie den GoBD-Modus in Ihrer Software aktivieren und was sich dadurch in der Buchhaltung, Faktura und Warenwirtschaft verändert, denn die GoBD hat für Unternehmer wichtige Änderungen zur Folge. Wer nicht aufpasst, riskiert, dass das Finanzamt ggf. Belege nicht anerkennt. Und das kann für Selbständige, Freiberufler, Dienstleister und Unternehmer richtig schwierig werden.



Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

16.0.70 Rechnungen



Protokolleinträge zu den Rechnungen erfolgen beim Anlegen, dem Originaldruck sowie Änderungen an den Rechnungen.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben von Ihnen geändert wird:

- **Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Rechnungsdatum**
- **Rabatt**
- **Endbeträge** Netto / Brutto / Umsatzsteuer
- **Fracht**
- **Versicherung und Verpackung**



In den „Einstellungen / **Rechnungen** / **GoBD**“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden. Diese bewirkt, dass Rechnungen nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.

16.0.71 Lieferscheine

In den „Einstellungen / Lieferscheine“ ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift, Kurzform**
- **Bestellt von**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht, Volumen**

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Im GoBD-Protokoll ist zu den Lieferscheinen eine eigene Seite vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

In den „Einstellungen / Lieferscheine / GoBD“ kann zusätzlich die Änderungssperre aktiviert werden.

Diese bewirkt, dass Lieferscheine nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrer Software anmelden.



16.0.72 Mahnungen & Gutschriften (Rechnungskorrekturen)

In den „Einstellungen / Mahnungen“, bzw. den „Einstellungen / Gutschriften“ für die Rechnungskorrekturen ist eine Option vorhanden, um die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

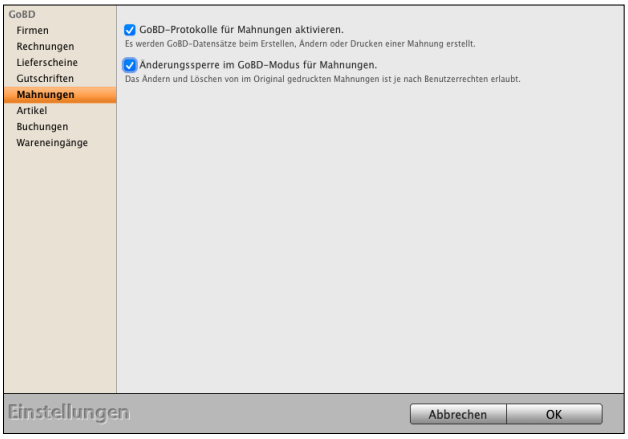
- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Datum**
- **Mehrfachdruck**
- **Löschen**
- **Stornieren**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Mahnungen und Gutschriften eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung, bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.

Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

In den „Einstellungen / Mahnungen / GoBD“, bzw. „Einstellungen / Gutschriften / GoBD“ kann zusätzlich die **Änderungssperre** aktiviert werden.

Diese Änderungssperre bewirkt, dass Mahnungen, bzw. Gutschriften (Rechnungskorrekturen) nicht mehr geändert oder gelöscht werden können. Auch dann nicht, wenn Sie sich als Administrator in Ihrem msuProgramm anmelden.



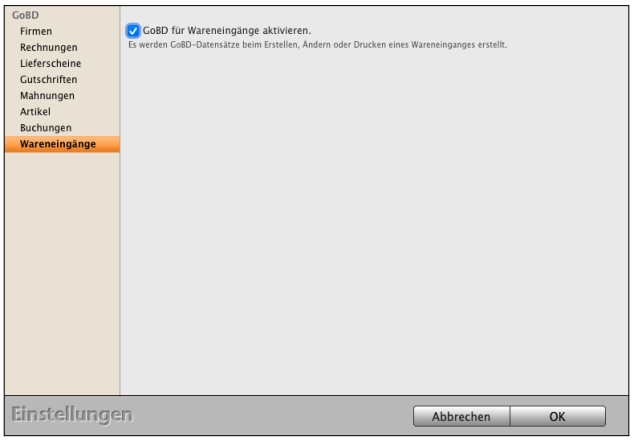
16.0.73 GoBD für Wareneingänge

In den „Einstellungen / Wareneingänge“ ist eine Option vorhanden, die GoBD-Protokollierung zu aktivieren. Diese erfolgt analog zu den Rechnungen. Es werden für das Anlegen, den Originaldruck sowie Änderungen Protokolleinträge erzeugt.

Eine Änderung ist aktuell, wenn eine der folgenden Angaben geändert wird:

- **Anschrift**
- **Kurzform**
- **Bestellt bei**
- **Lieferdatum**
- **Gewicht**
- **Volumen**

Im GoBD-Protokoll sind zu den Wareneingängen eigene Seiten vorhanden. Eine Aktivierung bzw. Deaktivierung der Protokollierung wird wiederum als Änderung der Einstellungen dokumentiert.



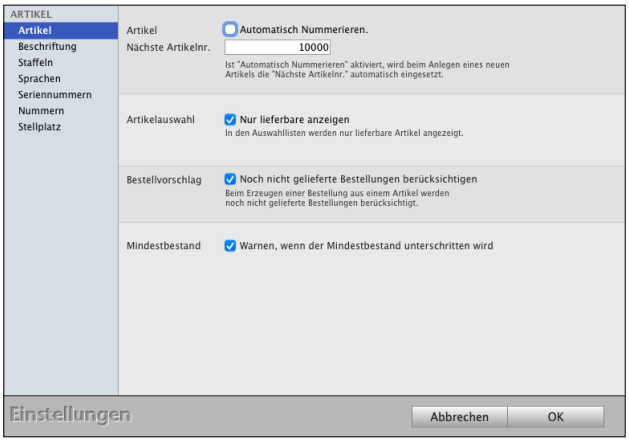
Zurück zum Abschnittsanfang – Marketing – Währungen – Abonnement – GoBD

Artikel – Leistungen – Bestellungen – Wareneingänge



Einstellungen für die Artikel & Leistungen, das Bestellwesen und den Wareneingang

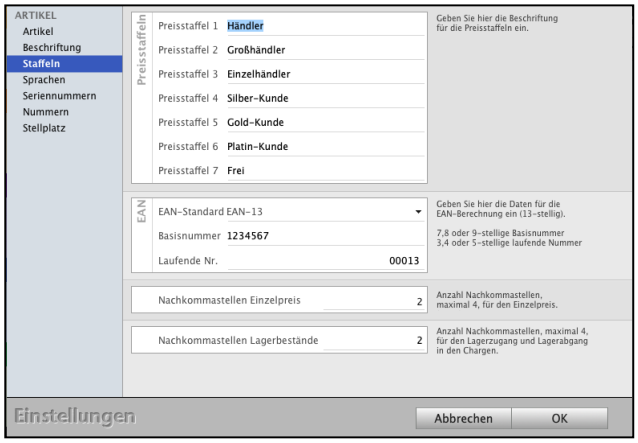
16.0.74 Artikel & Leistungen



Hier können Sie unternehmensspezifische **Artikelinformationen** und die fortlaufende **Artikelnummer** für die Artikelverwaltung und Ihre Leistungen für die Leistungsverwaltung festlegen:

- Beschriftung der Kategoriefelder Ihrer Artikel und Leistungen.
- Staffeln, Sprachen
- Seriennummern, Nummern
- Stellplätze

Seite „Staffeln“



Preisstaffel 1-7: Vergeben und Ändern der Namen für die 7 Staffeln.

Basisnummer: Basisnummer für die EAN-Code Erzeugung.

Nächste Nr.: Fortlaufende Nummer für die EAN-Code Erzeugung.

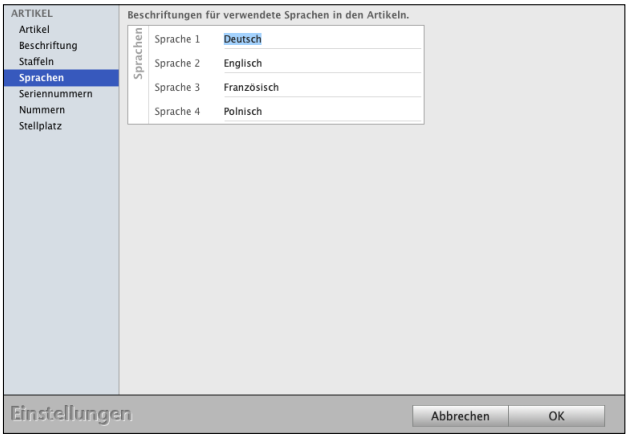
Nachkommastellen Einzelpreis: Einstellung für die Anzeige der Anzahl der Nachkommastellen in der **Artikelkalkulation** für den **Einzelpreis** des **Artikels** mit bis zu **vier** Nachkommastellen, z.B. 48,50 €, 48,505 € oder 48,5057 €.

Nachkommastellen Lagerbestände: Anzahl der Nachkommastellen, maximal 4, für den Lagerzugang und Lagerabgang in den Chargen.

Zurück zur Übersicht der Einstellungen

16.0.75 Seite „Sprachen“

Vergeben Sie bis zu 4 Sprachen und ändern oder tragen den Namen ein, damit die Sprache richtig ausgewählt wird.

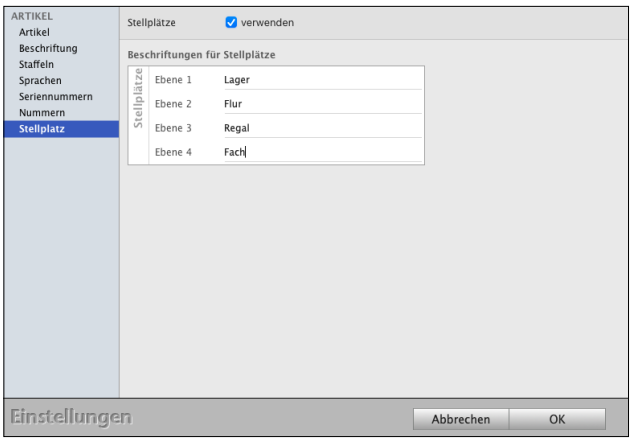


16.0.76 Seite „Stellplätze“ für das Lager

Ein Stellplatz kann aus bis zu 4 Ebenen zusammengesetzt werden.

Z.B. lagern wir einen Fensterrahmen in Halle 3 / Flur 1 / Regal M / Fach 16.

Daher können Sie die 4 Ebenen nacheinander mit „Lager“, „Flur“, „Regal“ und „Fach“ bezeichnen, damit die Eingaben beim späteren Arbeiten mit der Software einheitlich sind.

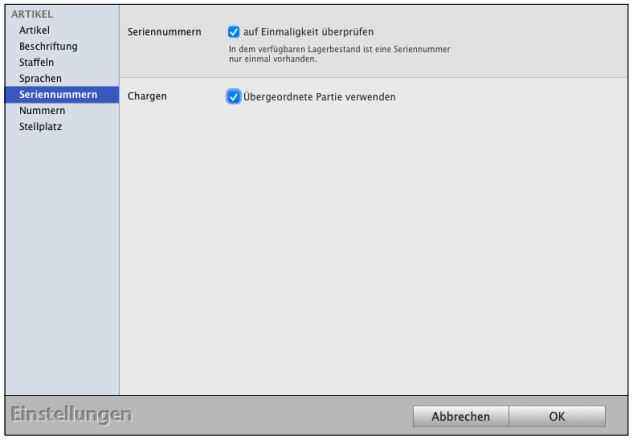


Hinweis: Die Beschriftung der Ebenen muss lückenlos von Ebene 1 bis Ebene 4 erfolgen, es darf keine Ebene übersprungen werden.

Tipp: Tragen Sie immer die maximale Kombinationsform zu möglichen Stellplätzen ein.
Haben Sie beispielsweise nur einen Kellerraum und geben als Ebene 1-3 Flur, Regal und Fach ein. Kommt nun neben dem Keller noch ein Lagerraum hinzu, wäre es hilfreich, über den Flur noch das Lager, den Keller oder den Lagerraum, anzugeben.
Später ist es jedoch nicht mehr möglich über den Flur ein „Lager“ zu integrieren, da dieser schon an oberster Stelle steht und alle bisherigen Erfassungen „über den Haufen geworfen würden“.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

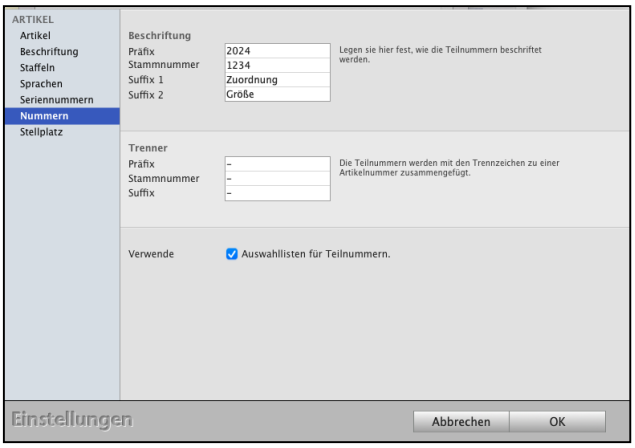
16.0.77 Seriennummern



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

Mit dem Ankreuzfeld „**Seriennummern auf Einmaligkeit überprüfen**“ wird die Einmaligkeit der Seriennummer überprüft.

16.0.78 Nummern - Artikelnummern mit Kategorien zusammensetzen



Beim Erfassen der Artikelnummern können Sie mit einem festen, anpassbaren Schema mit 4 Bereichen die Nummer zusammenstellen:

Präfix,
Stammnummer,
Suffix 1 und
Suffix 2.

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

Beschriftung anpassen oder ändern:

Präfix:	Tragen Sie die Überschrift für ein, z.B. Jahr
Stammnummer:	Vergeben Sie eine fortlaufende Nummer
Suffix 1:	Wählen Sie eine Gruppe aus
Suffix 2:	Wählen Sie eine weitere Gruppe oder Untergruppe aus

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

Trenner: Möchten Sie die Bereiche trennen, so können Sie Trenner (u.a. Punkt, Bindestrich, Unterstrich, Leerzeichen uvm.) einsetzen, z.B. 2024.1234_Damen 48.
Alternativ lassen Sie die Trennzeichen weg, z.B. 20241234Damen48.

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Verwende: Auswahllisten „≡“ für Teilnummern. Ankreuzfeld, um in den Bereichen die Einträge für die Listen zu setzen, die Sie dann auswählen.

Beispiel im Artikel:
Um Ihre Artikelnummern mit Kategorien zusammenzusetzen, klicken Sie neben dem Feld „Artikelnummer“ auf den Bleistift.

Sie sehen den Dialog, um Ihre Artikelnummern mit den 4 Kategorien (Präfix, Stammnummer, Suffix 1 und Suffix 2) zusammenzusetzen.



16.0.79 Bestellungen

Eine Bestellung ist die Aufforderung des Unternehmers an einen Hersteller, Händler oder Dienstleister zur Bereitstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung. Der Bestellschein ist ein Dokument, das über die bestellten Waren oder Leistungen Auskunft gibt.

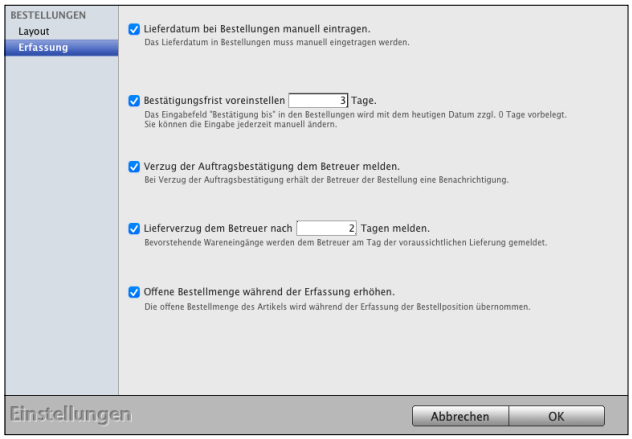
Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.



Lieferdatum Bestellungen manuell

Auf der Seite Erfassung definieren Sie:

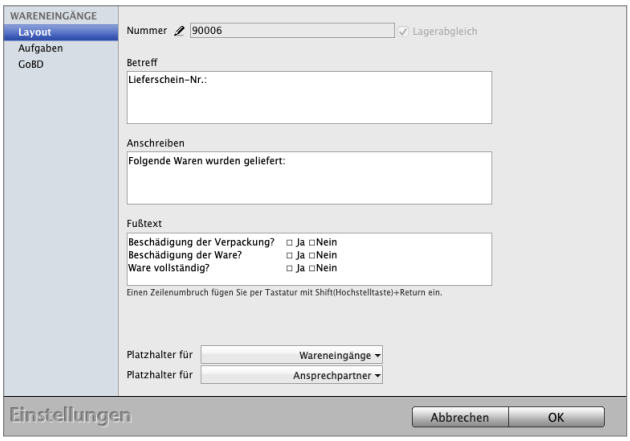
- **Lieferdatum** manuell eintragen: Voreinstellung, dass das Lieferdatum manuell in der Bestellung eingetragen wird.
- **Bestätigungsfrist** durch den **Lieferanten**: Voreinstellung in Tagen für den Lieferanten die Bestellung zu bestätigen.
- Voreinstellung zur Bestellüberwachung in Tagen zur **Auftragsbestätigung durch den Lieferanten** an den Betreuer im Haus.
- **Lieferverzug** des Lieferanten dem Betreuer in xx Tagen mitteilen, damit der Kunde informiert wird.



Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Wareneingänge

Grundeinstellungen: Vergl. Angebote.

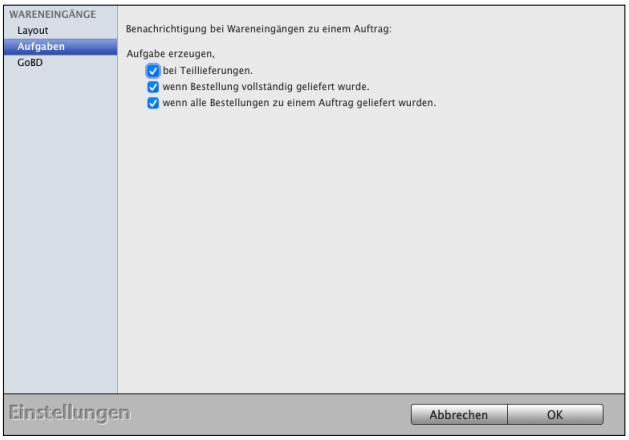


Im „**Betreff**“ erfassen Sie z.B. die Lieferscheinnummer Ihres Lieferanten.

Im „**Fußtext**“ dokumentieren Sie den **Lieferzustand** der Ware:

Beschädigung der Verpackung?	Ja	Nein
Beschädigung der Ware?	Ja	Nein
Ware vollständig?	Ja	Nein

16.0.80 Automatische Aufgaben



Benachrichtigung des Betreuers mit **Aufgaben** bei Wareneingängen zu einem Auftrag:

- bei **Teillieferungen**, anstatt kompletter Lieferung
- bei **vollständiger** Lieferung
- wenn **alle** Waren zu einer Bestellung aus dem **Auftrag** für den Kunden **geliefert** wurden

Zurück zum Abschnittsanfang – Einstellungen ‚Artikel - Bestellungen - Wareneingänge‘

Typaheadsuche / Live-Suche (Classic-Interface)

An einigen Stellen in der Software wird bei Eingabe eines Suchbegriffs eine Typaheadsuche verwendet. Das bedeutet, mit Eingabe eines Zeichens werden umgehend mögliche Treffer gesucht und angezeigt.

Mit jedem weiteren Zeichen wird die Suche wiederholt, was das Suchergebnis verfeinert. Dies betrifft z.B. die Artikelsuche in der Schnellerfassung der Rechnung, den Classic-Modus des Kassenmoduls oder die Kontensuche im Buchendialog.

Auf der einen Seite kann die Typeaheadsuche schneller gewünschte Ergebnisse liefern und den Suchvorgang verkürzen. Auf der anderen Seite kann dies die Performance beeinflussen und zu Verzögerungen beim Arbeiten führen, z.B. ein langsamer Netzwerkzugriff.

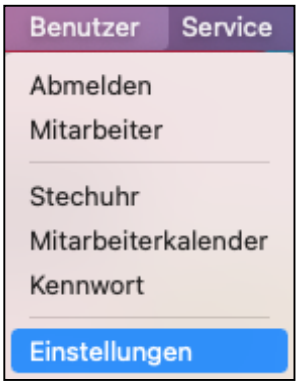
Aus diesem Grund kann im Benutzer die Typeaheadsuche aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufgrund der Auswirkungen beim Nutzen dieser Option, kann sie nur in der Benutzerverwaltung für entsprechende Benutzer aktiviert werden. Bei neu angelegten Benutzern ist die Typeaheadsuche standardmäßig deaktiviert.

- Wählen Sie dazu beispielsweise das Menü „Service / Mitarbeiter“ aus, um die Mitarbeiterverwaltung zu öffnen.
- Öffnen Sie hier mit einem Doppelklick den entsprechenden Mitarbeiter und aktivieren / deaktivieren Sie die Typeaheadsuche auf der Seite „Erfassung“.

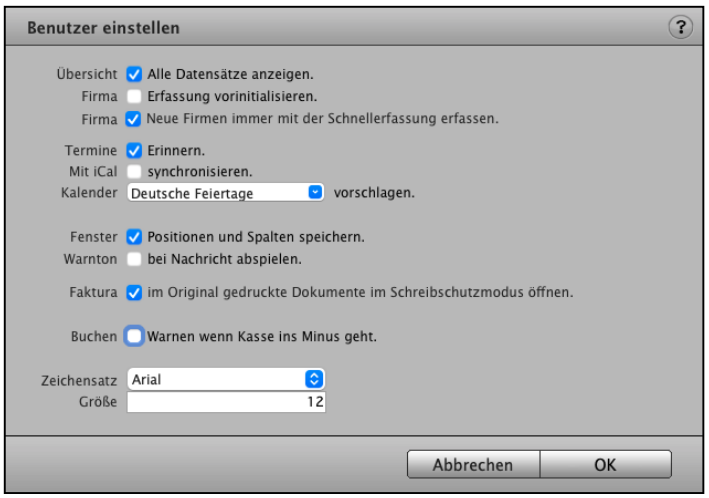
Zurück zur Übersicht der Einstellungen

16.1 Individuelle Benutzer-Einstellungen



Die individuellen Einstellungen für **Benutzer, Anwender** und die Darstellung auf dem Monitor wählen Sie in der **Zentrale** in der oberen Menüleiste, Mitte, im Eintrag „**Einstellungen**" aus.

Es öffnet sich der Dialog „**Benutzer einstellen**".



In diesem Dialog
- legen Sie u.a. die Positionen der Fenster fest, um Fenster zurückzusetzen,
- starten Sie die Ausfüllhilfe für die Anschriften,
- aktivieren Sie die Terminerinnerungen,
- definieren Sie den Schreibschutzmodus, die Schriften und Schriftgröße der Dialoge, uvm.

Mit dem Haken in den Ankreuzfeldern aktivieren Sie diese Einstellung.

- **Übersicht „Alle Datensätze anzeigen"**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Öffnen einer Ausgabeliste, z.B. der Kundenliste, der Liste in der Artikelverwaltung, der Rechnungsliste, umgehend alle Einträge angezeigt werden sollen.

Ohne Ankreuzfeld wird die Liste **leer** geöffnet und sie können die anzuzeigenden Daten auswählen und im Suchfeld suchen.

- **Firma „Erfassung vorinitialisieren“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn Ihnen beim Anlegen einer neuen Firma in der Standarderfassung Musterdaten als Ausfüllhilfe vorgeschlagen werden sollen.

Zum Inhaltsverzeichnis

- **Firma „Neue Firma immer mit der Schnellerfassung erfassen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn das Anlegen neuer Firmen grundsätzlich mit der Schnellerfassung erfolgen soll.

Das spätere Bearbeiten von Firmen findet anschließend in der Standarderfassung statt, nachdem Sie diese Firma ein weiteres Mal geöffnet haben.

- **Termine "Erinnern“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, damit die von Ihnen im Termin eingestellten Terminerinnerungen angezeigt werden, z.B. „Zum Ereignis“ (Uhrzeit des Termins); 5, 10, 15 Minuten vorher; 1, 2, 3 Tage vorher; 1, 2, 3 Tage vorher, usw.

16.1.1 Mit iCal „synchronisieren"

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn sich Ihr Benutzerkalender automatisch mit iCal synchronisieren soll (msuClassic-Interface).

- **Kalender für Mitarbeiter vorschlagen**

Wählen Sie einen Kalender aus der Liste aus oder geben den Namen des Kalenders manuell ein, in den der Termin exportiert werden soll, der im Kalender, aber nicht zuvor in iCal (msu-Classic-Interface) erfasst war. Termine, die im msuClassic-Interface aus iCal übernommen wurden, werden bei Bedarf auch wieder in den iCal-Ursprungskalender zurück übergeben. Diese Funktion ist von der Unterstützung durch das Betriebssystem abhängig.

- **Fenster „Positionen und Spalten speichern“**

A) Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn die Position der Fenster auf dem Bildschirm sowie die individuell angezeigten Spalten in den Übersichten gespeichert werden sollen. Dies betrifft z.B. die anzuzeigenden Spalten in der Firmenliste, die Sie über das Menü „**Firmen / Layout**" für Ihre Privatkunden und Geschäftskunden individuell anpassen.

B) Die Fenster für Ihre Dialoge können zurückgesetzt werden, indem Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“ deaktivieren, damit alle persönlichen Fenstereinstellungen gelöscht werden.

- Beenden Sie bitte Ihre msuSoftware und starten diese neu.

Zum Inhaltsverzeichnis

- Öffnen Sie das Fenster, dass zuletzt nicht geöffnet wurde, dieses sollte nun wieder korrekt dargestellt werden.
- Wählen Sie in der Zentrale das Menü „Benutzer / Einstellungen“ aus.
- Aktivieren Sie den Punkt „Fenster Positionen und Spalten speichern“, damit alle Ihre persönlichen Fenstereinstellungen nun wieder gespeichert werden.

C) Der obere Bereich des Fensters auf dem Monitor wird **abgeschnitten**
- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "B)“ vor.

D) Meine **Fenster** lassen sich nicht **verschieben**
- Gehen Sie bitte wie im vorherigen Punkt "b)“ vor.

- **Warnton bei Nachricht abspielen:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn der Warnton des Betriebssystems im msuProgramm unterdrückt werden soll.

- **Faktura „Im Original gedruckte Dokumente im Schreibschutzmodus öffnen“**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn **Fakturadokumente** (Angebote, Aufträge, Rechnungen) oder **Bestelldokumente**, die im Original gedruckt (fixiert) wurden, im Schreibschutzmodus geöffnet werden sollen. Sie können daher die Bearbeitung eines Dokuments zulassen, sodass das Dokument im schreibgeschützten Modus geöffnet wird.

- **Buchen „Warnton, wenn die Kasse ins Minus geht:**

Aktivieren Sie dieses Ankreuzfeld, wenn beim Buchen eine Warnung angezeigt werden soll, sobald ein Kassenkonto ins Minus gebucht wird.

- **Zeichensatz ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schrift, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten in den Listen verwendet wird.

- **Größe ändern:**

Wählen Sie die zu verwendende Schriftgröße aus, die zum Anzeigen Ihrer Übersichten verwendet wird.

Zum Inhaltsverzeichnis

Kapitel 17 Systemvoraussetzungen für die Version 2025



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

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Systemvoraussetzungen'

- **Technische Anforderungen für die Installation - Mac & PC**
- **Für welche Systeme ist die Software in der Version 2025 freigegeben?**
- **Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)**
- **Betriebssystem für die Client-Server-Lösung & gemischte Netzwerke**
- **Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen**
- **Betriebssysteme für ELSTER – USt VA – Anlage EÜR**
- **Speicherort für die Software und Datendateien**
- **Handbuch & Software**
- **Tipps & Tricks**

17.0.1 Technische Anforderungen für die Installation

Damit jeder sich auch wiederfindet, muss Ihre msuSoftware eben nicht nur lokal auf Apple Mac oder nur auf Windows-PC laufen, sondern auch in gemischten Netzwerken.

Die Software läuft **direkt** lokal auf Ihrem Rechner, **ohne Abo** und **ohne Cloud** (kein Emulator). Sie benötigen kein Abo und keine Cloud für Ihre Arbeit, denn: „**Deine Daten gehören Dir**". Daher behalten Sie mit der msuSoftware stets die Hoheit über Ihre Daten.

Wenn Sie sich aber nicht um Ihre IT kümmern wollen oder mobil arbeiten möchten, können Sie Ihre msuSoftware auch g anz einfach in einer Private-Cloud nutzen, ohne Ihre Datenhoheit zu verlieren.

Für welche Betriebssysteme ist die Software in der aktuellen Version 2025 freigegeben?

Damit Ihre msuSoftware immer einwandfrei und stabil läuft, benötigen Sie die folgenden Systemvoraussetzungen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Diese gewährleisten, dass die Software reibungslos mit Ihrer Datenbank, der Datendatei arbeitet.

17.0.2 Betriebssystem für den Einzelplatz und den Arbeitsplatz (Client)



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6 oder macOS 14.4.5.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.
- ab **Windows 10**, 64-Bit und **Windows 11**
  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen.



- CPU mit mind. 2 Kernen
- 4 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 8 GB RAM oder mehr; abhängig von der Anzahl der Datensätze ist mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“,
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor

Betriebssystem für die Mehrplatzversion - Client-Server-Lösung & Gemischte Netzwerke



- ab **Apple** macOS 10.15 „Catalina“, macOS 11 „Big Sur“,
  macOS 12 „Monterey“ (inkl. Apple M1),
  macOS 13 „Ventura“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3) und
  macOS 14 „Sonoma“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3)
  macOS 15 „Sequoia“ (inkl. Apple M1, Apple M2, Apple M3, M4)

  Es ist die neueste Version, das Release, der Hauptversion empfohlen, z.B. macOS 10.15.6, macOS 13.6.6, macOS 14.7 oder macOS 15.2 Sequoia.

  Sie benötigen für Ihren Mac **KEINE** Virtuelle Maschine (VM) oder einen Windows PC-Emulator, wie z.B. VMware oder Parallels.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

- ab **Windows**-Server 2019
  Die neueste Version der Hauptversion ist erforderlich.
- CPU mit mind. 4 Kernen



- 8 GB RAM (Arbeitsspeicher), empfohlen sind 16 GB oder mehr.
  Abhängig von der Anzahl der Datensätze und verbundenen Benutzern ist möglicherweise mehr RAM erforderlich.
- Empfohlenes Dateisystem für Mac: Mac OS Extended (Journaled) oder „APFS“.
- Bildschirmauflösung mind. 1280 x 1024 Pixel für Ihren Monitor.

Die Software läuft OHNE ABO und OHNE böse Massencloud.

Die aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie unter https://www.msu.de/msuFAKT

17.0.3 Achtung – Gefahr: Alte Softwareversionen



Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.

Falls Sie ein nicht für das Betriebssystem freigegebenes und zertifiziertes altes Programm starten, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Ihre sichere **Lösung ist:**
Aktualisieren Sie daher immer nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 14 ‚Sonoma‘ auf macOS 15 ‚Sequoia‘ oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre msu Software auf die **aktuelle Version**.

Aktualisieren Sie daher immer nach den **Funktionsupdates** und den Featureupdates von Windows 10 und Windows 11 Ihre msu Software auf die aktuelle Version.

Diese aktuellen Updates sind für Ihren Mac und PC verfügbar: Download (Klick ...).

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

17.0.4 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 UStVA (Umsatzsteuervoranmeldung) sowie die „Anlage EÜR 2023“ werden in der **Version 2025 richtig berechnet,** damit Sie diese sicher an Ihr Finanzamt direkt aus der Software melden können.

Dazu werden die aktuellen ELSTER-Bibliotheken (ERiC) von der Software beim Finanzamt abgefragt.

Für die **Übermittlung** der **richtigen Werte** mit der ELSTER-Schnittstelle an Ihr Finanzamt zur Umsatzsteuervoranmeldung, Dauerfristverlängerung und der Anlage EÜR wurden von ELSTER die aktuellen dynamischen Bibliotheken „**ERiC** (ELSTER Rich Client) 39.5.4.0" eingebunden.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Systemvoraussetzungen‘

Von ERiC werden dadurch außerdem die Daten auf ihre Richtigkeit überprüft, bevor sie an Ihr Finanzamt mit ELSTER verschlüsselt gesendet werden. Dies hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

Diese **verschlüsselte Übermittlung** der Daten direkt von Ihrem Rechner an Ihr Finanzamt stellt sicher, dass Ihre persönlichen und sensiblen Daten während der **Übertragung geschützt** sind.

Dies ist besonders wichtig, da es sich um **vertrauliche Informationen** handelt, die nicht in die falschen Hände geraten dürfen.

Unterstützung durch Ihr Finanzamt (ELSTER)

ELSTER unterstützt im Jahr **2025** auch das Apple-Betriebssystem **macOS 14** (**Sonoma**) für das sichere Senden der Daten vom Rechner direkt aus der Buchhaltungssoftware an ELSTER.

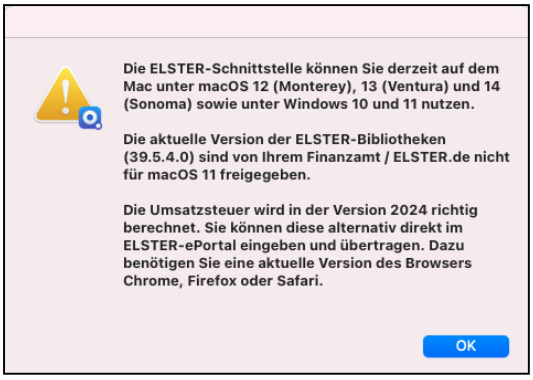


Abbildung: Meldung zu den Betriebssystemen für ELSTER.

Setzen Sie noch ein älteres Betriebssystem ein, dass Ihr Finanzamt und Elster leider nicht mehr unterstützt, oder nutzen Sie schon oder schon macOS 15 (Sequoia) so erhalten Sie die o.g. Hinweismeldung. Aber es gibt jeweils zwei Lösungen:

Hinweis: Ihre **Umsatzsteuervoranmeldung** und die Anlage EÜR wird vom Finanzamt, mit den **3 Betriebssystemen** für Apple
- macOS 12 „**Monterey**“, macOS 13 „**Ventura**“ und macOS 14 „**Sonoma**“
- **Windows 10** und **Windows 11**
unterstützt, sodass Sie diese Meldungen weiterhin direkt sicher aus dem Programm senden können.

Ältere Betriebssysteme, wie Windows 8, Apple macOS 10.5 „Catalina“ oder macOS 11 „Big Sur“ werden für ELSTER und die Anlage EÜR von Ihrem Finanzamt leider nicht mehr unterstützt, denn **Ihr Finanzamt hat sehr strenge Vorgaben für die verwendeten Betriebssysteme.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

Lösungen für älteres Betriebssystem

Die Lösung 1) ist: **Aktualisieren** Sie daher Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

- **Lösungen für Betriebssystem Apple macOS 15 – Sequoia**

Die Lösung 1) ist: **Wechseln** Sie **zurück** Ihr Betriebssystem auf
- macOS 12 „Monterey“, macOS 13 „Ventura“ oder macOS 14 „Sonoma“ oder
- Windows 10 oder Windows 11

damit Sie die Meldungen auch wieder direkt aus der Software bequem mit ELSTER an Ihr Finanzamt übertragen können.

Die Lösung 2) ist: **Elster-Online**: Die USt VA 2025 in Elster-Online auszufüllen, ist wirklich ganz einfach, wenn Sie die wichtigen Felder kennen.
Wie Sie dazu die offizielle Variante vom Finanzamt auf Elster-Online nutzen, erfahren Sie in diesem ELSTER-Tutorial (Klick).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Betriebssysteme für ELSTER‘

17.1 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 sie 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**“.

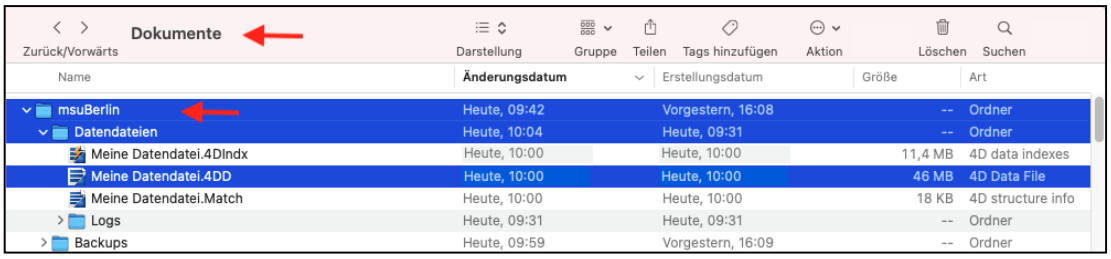


Abbildung: Speicherort, der Ablageort, für Ihre Datendatei im Ordner Dokumente / msuBerlin / Datendateien.

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“.



Abbildung: 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 Arbeitsplatzrechner 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.

17.1.1 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

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

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

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

Installation Demo Vollversion - Update - Wartung - Backup (Datensicherung)	Größe	Stand	
Installation Backup Wartung **(Einzelplatz)**, aktuelle Version 2024	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 Abschnittsanfang ‚Speicherort für die Software und Datendateien‘



17.2 Handbuch & Software – msuProgramme

Unsere **Handbücher** sind mehr als nur Anleitungen – sie sind Ihr Schlüssel zu neuen Lösungen, Ihr Begleiter auf der Reise zu beeindruckenden Projekten und Ihr Partner in jeder Herausforderung.

Gemeinsam gestalten wir die digitale Zukunft – mit Innovation, Vertrauen und einem Lächeln.

Die ständig aktualisierten ‚Schritt-für-Schritt-Handbücher' und Leitfäden, ergänzt durch informative Videos, erleichtern Ihnen, neben den Videos, den **Einstieg** in die Software.

Selbst **Profis** finden in unseren Handbüchern als Nachschlagewerk wertvolle Informationen für aufkommende Fragen und Verbesserungen in der täglichen Arbeit.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Handbuch und Software'

- **Aufbau des Handbuches – Ihr Schlüssel zu praxisnahen Lösungen**
- **Ihr Wegweiser durch das Handbuch – Entdecken. Verstehen. Anwenden.**
- **Die Volltext-Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Magische Volltextsuche in Browsern – Entdecke verborgene Schätze**
- **Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten suchen**
- **Wichtige Hinweise zur Nutzung des Handbuchs, der Software und APPs**
- **Ihre Meinung zählt!**

17.2.1 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.

17.2.2 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

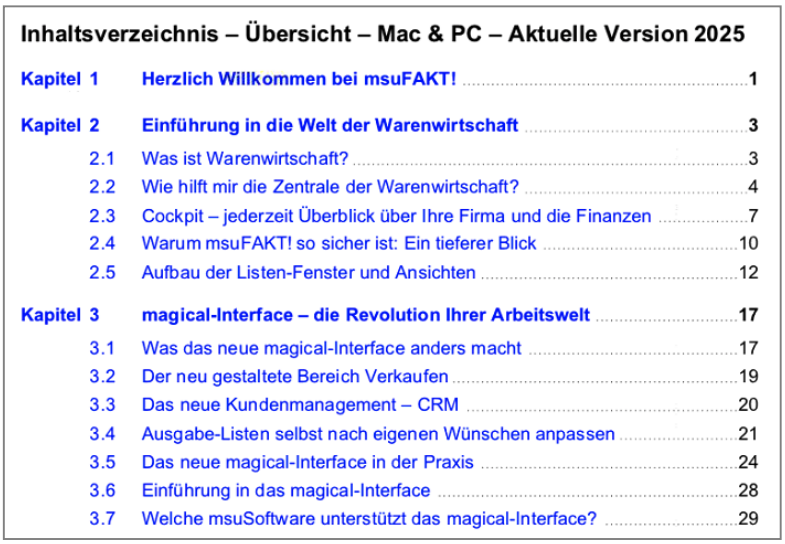
- Kapitel,

- 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‘

17.2.3 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.

17.2.4 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.

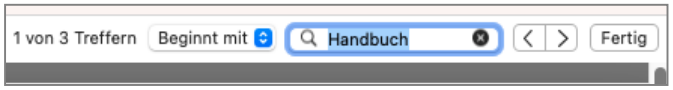


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

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‘

17.2.5 Fragen an das Handbuch stellen, statt nach Schlagworten zu suchen

- **Fragen stellen statt scrollen**
- **Ihr msu Handbuch wird zum Gesprächspartner**
- **Wissen auf Knopfdruck: Kein Suchen mehr, Ihr Handbuch antwortet!**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen'

- **Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache**
- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**
- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird's ein Kinderspiel!**
- **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
- **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
- **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
- **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**
- **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**

Ihr Handbuch hört zu: Fragen stellen in Ihrer Sprache

Stellen Sie sich vor, Sie öffnen Ihr gewohntes PDF-Handbuch – und statt endloser Schlagwortlisten antwortet es auf jede Frage in Ihrer Sprache.

Die modernen KI-Assistenten machen genau das möglich: Sie formulieren Ihre Anfrage so, wie Sie sie einem Kollegen stellen würden, und erhalten in Sekundenschnelle nicht nur die passende Seite, sondern eine verständliche Erläuterung und klare Handlungsschritte.

Das Prinzip ist denkbar einfach: Sie stellen Ihre Fragen in ganz normaler Sprache.

Viele Menschen zögern, weil sie berechtigte Angst vor künstlicher Intelligenz haben.

Dabei ist die KI kein undurchschaubarer Blackbox-Dienst, sondern ein sicherer Assistent, der ausschließlich auf Ihrem Handbuch basiert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen'

Sie analysiert blitzschnell den gesamten Inhalt Ihres Handbuchs,
- versteht den Zusammenhang Ihrer Anfrage und
- liefert Ihnen präzise, auf Ihre Anfrage zugeschnittene Antworten – in Sekundenschnelle.

Ob Sie eine gezielte Erklärung oder eine Schritt-für-Schritt-Anleitung benötigen:
Ihre KI ist Ihr intelligenter Gesprächspartner, der Ihnen zeitaufwendiges Blättern erspart und Sie direkt zum Ziel führt. Fragen Sie einfach. Probieren Sie es aus.

Ihr msu Handbuch wird jetzt zu einem echten Gesprächspartner.

Sie erhalten Ihre Antwort schneller, genauer und perfekt auf Ihre Frage zugeschnitten – ganz ohne mühsame Schlagwortsuche und ohne Angst vor komplexer Technik.

- **Praxisbeispiele: So hilft Ihnen die KI bei der Suche**

Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache.

Beispiel: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern‘** – fertig!

Beispiel: Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel: Teillieferung korrekt erfassen

Frage: *Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag und wie wird diese abgerechnet?*

→ **S**tatt einer Schlagwortsuche (z.B. nach "Teillieferung" oder "Lieferung"), die viele Treffer liefern könnte, versteht die KI Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

→ Sie liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch.

Sie erhalten sofort die passenden Passagen, ohne Blättern im Handbuch.

Mit der KI wird Ihr PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Probieren Sie es einfach aus!

- **Das erste Mal KI? Keine Panik, so wird‘s ein Kinderspiel!**

Ausgangslage: Sie haben das **PDF-Handbuch** entweder im Browser geöffnet oder lokal auf Ihrem Schreibtisch (Mac) bzw. Desktop (Windows) gespeichert.

→ **So nutzen Sie NotebookLM von Google als Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Schritt 1: NotebookLM öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari) und navigieren Sie zur Webseite von **NotebookLM**.
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Schritt 2: Ein neues Notizbuch erstellen (oder ein bestehendes wählen)

- Auf der Startseite von NotebookLM sehen Sie eine Übersicht Ihrer Notizbücher.
- Wenn Sie ein **neues Projekt** starten möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **"+ Neues Notizbuch"** (oder eine ähnliche Option).
- Geben Sie Ihrem Notizbuch einen aussagekräftigen Namen, z.B. "Handbuch msuFAKT!" oder "MacKonto Wissen".
- Möchten Sie das Handbuch zu einem **bereits vorhandenen Notizbuch** hinzufügen, klicken Sie einfach auf den Namen des entsprechenden Notizbuchs, um es zu öffnen.

  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

- Im geöffneten Notizbuch finden Sie eine Schaltfläche, um neue Inhalte hinzuzufügen. Suchen Sie oben nach einem Button wie **"+ Quelle hinzufügen"** oder **"Add source"**.
- Wählen Sie die Option **"Datei hochladen"** (oder "Upload file").
- Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.
- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch Mac)“, "Desktop (PC)", "Downloads" oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf **"Öffnen"** oder **"Auswählen"**.
- NotebookLM beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.
- Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF als neue "Quelle" in Ihrem Notizbuch angezeigt.

Schritt 4: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in NotebookLM hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Notizbuch nach dem Eingabefeld ‚Chat‘ für Fragen (meist im unteren Bereich oder in einer Seitenleiste).

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  NotebookLM wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen NotebookLM im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit NotebookLM spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht NotebookLM Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

NotebookLM hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an NotebookLM:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit NotebookLM:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

NotebookLM versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit NotebookLM wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Gemini von Google: Ihr smarter Handbuch-Assistent**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Gemini hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Gemini hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Gemini öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Gemini (gemini.google.com).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Gemini finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (überwiegend ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Gemini beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Gemini ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Gemini hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Gemini wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Gemini im Alltag Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Gemini spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Gemini:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Gemini Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Gemini hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Gemini:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Gemini:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Gemini versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Gemini wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Copilot von Edge – Ihr Handbuch zum Leben erwecken**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

Copilot öffnen

- Öffnen Sie Ihr msu Handbuch in Microsoft Edge oder legen Sie die PDF auf Ihrem Desktop (PC) oder Schreibtisch (Mac) ab.
- Klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der Edge-Leiste oder starten Sie Ihr Copilot-Plugin.
- Formulieren Sie Ihre Frage in normaler Sprache (z. B. „Wie beantrage ich Projektmittel rückwirkend in msuFAKT!?“).
- Lesen Sie die Antwort.
- Setzen Sie die beschriebenen Schritte direkt in Ihrer msu Software um.

Mit Copilot gehört die mühsame Schlagwortsuche der Vergangenheit an – starten Sie jetzt und steigern Sie Ihre Effizienz!

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Copilot von Edge im Alltag

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Copilot von Edge spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Automatische Zeitabrechnung:

Frage: „Wie kann ich erfasste Zeiten automatisch abrechnen?“

→ Erstellen Sie eine **Rechnung**.

→ Legen sie eine neue Position an.

→ Klicken Sie auf Zeiten abrechnen. Die zum Kunden erfassten Zeiten werden angezeigt.

→ Klicken Sie die Zeiten an, die sich abrechnen möchten.

→ Wählen Sie die Leistung mit Ihrem Stundensatz aus.

→ Klicken Sie auf ‚**Position sichern**‘ – fertig!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Beispiel 1: MacKonto – Umsatzsteuervoranmeldung via ELSTER

Frage: „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung mit MacKonto?“

→ Wechseln Sie in der Buchhaltung auf ‚USt. & Elster‘.

→ Wählen Sie den Zeitraum aus.

→ Prüfen Sie die Summen.

→ Klicken Sie auf **Senden** – fertig!**.**

→ Das Bestätigungsprotokoll (Transferticket) wird gespeichert und automatisch gedruckt.

Vorteile für MSU-Anwender zum Handbuch mit Copilot

- Weniger Einarbeitungszeit,
- Sicherer Umgang mit komplexen Funktionen,
- Schnelle Hilfe in Ausnahmesituationen,
- Onboarding-Support für neue Mitarbeitende,
- Team-Wissen bleibt jederzeit abrufbar.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **Perplexity in Firefox – Ihr persönlicher Handbuch-Experte**
Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Erste Schritte: Ihr msu PDF-Handbuch in Perplexity hochladen

Bevor Sie Fragen stellen können, müssen Sie Ihr PDF-Handbuch in Perplexity hinzufügen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

Voraussetzung: Ihr Handbuch liegt als PDF-Datei auf Ihrem Computer vor (z.B. im Downloads-Ordner oder auf dem Desktop (PC) oder auf dem Schreibtisch (Mac).

Schritt 1: Perplexity öffnen

- Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser (z.B. Chrome, Firefox, Safari).
- Navigieren Sie zur Webseite von Perplexity (perplexity.ai).
- Melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihrem Google-Konto an.

Schritt 2: Einen neuen Chat beginnen (oder einen bestehenden nutzen)

Auf der Startseite von Perplexity finden Sie in der Regel die Option, einen „Neuen Chat“ zu starten (oft durch ein „+“-Symbol oder einen Button gekennzeichnet).
- Klicken Sie darauf.

Sie können auch einen bereits bestehenden Chat nutzen, wenn Sie dort bereits mit anderen Themen gearbeitet haben.

Schritt 3: Ihr msuBerlin PDF-Handbuch als Quelle hinzufügen

Im geöffneten Chatfenster suchen Sie nach dem Symbol zum Anhängen von Dateien (meist ein Büroklammer-Symbol oder ein „Upload“-Icon).

- Klicken Sie darauf.
- Wählen Sie die Option „Datei hochladen“ (oder „Upload file“).
  Es öffnet sich ein Dateiauswahlfenster.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

- Navigieren Sie zu dem Speicherort auf Ihrem Computer, wo Ihr PDF-Handbuch liegt (z.B. „Schreibtisch (Mac)“, „Desktop (PC)“, „Downloads“ oder ein spezifischer Ordner).
- Wählen Sie die gewünschte PDF-Datei aus.
- Klicken Sie anschließend auf „Öffnen“ oder „Auswählen“.
  Perplexity beginnt nun, Ihr Handbuch zu analysieren und zu verarbeiten. Je nach Größe des PDFs kann dieser Vorgang einen Moment dauern.

  Sobald die Verarbeitung abgeschlossen ist, wird das PDF im Chat angezeigt.
  Perplexity ist bereit für Ihre Fragen.

Schritt 2: Fragen stellen und präzise Antworten erhalten

Nachdem Ihr Handbuch erfolgreich in Perplexity hochgeladen und verarbeitet wurde, können Sie es direkt „befragen“:

- Suchen Sie im Chatfenster nach dem Eingabefeld für Nachrichten/Fragen (überwiegend am unteren Rand des Chats).
- Geben Sie Ihre Frage in natürlicher Sprache ein, so wie Sie sie einem Kollegen oder Freund stellen würden. Vermeiden Sie einzelne Schlagworte.
- Drücken Sie die Eingabetaste (Enter).

  Perplexity wird nun die Inhalte Ihres hochgeladenen Handbuchs analysieren und Ihnen eine fundierte Antwort liefern.

  Oft werden dabei auch die relevanten Textpassagen oder Seiten aus dem Original-PDF als Beleg und für eine vertiefte Lektüre direkt mit angezeigt, sodass Sie die Quelle der Information nachvollziehen können.

Praxisbeispiele: So hilft Ihnen Perplexity Fragen zur msu Software zu beantworten

Die folgenden Beispiele zeigen, wie Sie mit Perplexity spezifische Fragen zu Ihrer msu Software schnell und effizient beantworten können:

Beispiel 1: Teillieferung korrekt erfassen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag in msuFAKT! und wie wird diese abgerechnet?**“

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Der Vorteil mit Perplexity:

Statt einer langwierigen Schlagwortsuche (z.B. nach „Teillieferung“ oder „Lieferung“), die viele Treffer liefern könnte, versteht Perplexity Ihre spezifische Frage nach dem Vorgang der Erfassung und Abrechnung.

Es liefert eine gezielte Zusammenfassung der benötigten Schritte und der Auswirkungen auf die Abrechnung, basierend auf den Informationen in Ihrem Handbuch. Sie erhalten sofort die relevanten Passagen.

Beispiel 2: Buchhaltungssoftware MacKonto – Private Bargeldentnahme buchen

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich eine private Bargeldentnahme aus der Kasse in MacKonto?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Die Suche nach Begriffen wie „Privatentnahme“ oder „Kasse“ könnte viele Treffer ergeben.

Perplexity hingegen erkennt die präzise Kombination „private Bargeldentnahme aus der Kasse“ und gibt Ihnen direkt die passenden Buchungskonten (z.B. Privatentnahmen, Kasse) sowie den korrekten Buchungssatz oder die Schritte zur Erfassung in MacKonto an. Das erspart Unsicherheit und aufwendiges Suchen.

Beispiel 3: Buchhaltungssoftware MacKonto – Zahlungseingang mit Skontoabzug

Ihre Frage an Perplexity:

- „**Wie buche ich einen Zahlungseingang von einem Kunden, wenn Skonto abgezogen wurde?**“

Der Vorteil mit Perplexity:

Eine klassische Suche nach „Skonto“ könnte allgemeine Erklärungen zum Skonto oder die Buchung von gewährtem Skonto liefern.

Perplexity versteht jedoch die Spezifik Ihrer Frage nach dem Eingang einer Zahlung mit Abzug von Skonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

Es wird Ihnen die genaue Buchung und die anzusprechenden Konten (z.B. Bank, Forderungen, Erlösschmälerungen) direkt aus dem Handbuch präsentieren, sodass Sie den Vorgang fehlerfrei erfassen können.

Fazit: Mit Perplexity wird Ihr msu PDF-Handbuch zu einem dynamischen und intelligenten Nachschlagewerk.

Sie stellen einfach Ihre Frage in natürlicher Sprache und erhalten präzise Antworten, die Ihnen helfen, Ihre Software noch effektiver zu nutzen und Arbeitsabläufe zu optimieren. Probieren Sie es aus!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

→ **ChatGPT – Ihr Handbuch zum Sprechen bringen**

Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Fragenstellen. Ihr msu Handbuch wird zum Wissenstool!

1. Öffnen Sie ChatGPT

- Gehen Sie auf https://chat.openai.com .
- Melden Sie sich mit Ihrem OpenAI-Konto an (oder registrieren Sie sich kostenlos).

2. Laden Sie das Handbuch hoch (optional, empfohlen)

- Klicken Sie im Chatfenster auf das Büroklammer-Symbol oder „Datei hochladen“.
- Wählen Sie Ihr msu Programmhandbuch oder den Leitfaden als aus Ihrem Dateisystem (z.B. vom Schreibtisch oder Desktop oder aus Downloads-Ordner).
  Sie können mehrere Handbücher laden, um die Antworten zu verbessern, z.B.: das Programmhandbuch, das Handbuch Banken, das Handbuch FAQ, das Handbuch Drucklayouts, u.v.m.
- ChatGPT kann dann direkt auf die Inhalte zugreifen.

3. Stellen Sie Ihre Frage ganz normal in natürlicher Sprache

Beispiele:

- „Wie mache ich die Umsatzsteuervoranmeldung?“
- „*Wie erfasse ich eine Teillieferung für einen Kundenauftrag?*“
- „Wie funktioniert das Streckengeschäft in msuFAKT?“

Tipp: Sie müssen keine Begriffe raten oder Kapitelnummern kennen. Schreiben Sie einfach, was Sie wissen wollen – ChatGPT erkennt den Kontext.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Fragen stellen statt nach Schlagworten suchen‘

17.2.6 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 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 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.

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.

17.2.7 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 18 Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie



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

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



Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Die msu Programmfamilie im Überblick‘



- **Mitwachsende Leistung – Erweiterung als Upgrade**
- **Was macht die msuProgrammfamilie für Sie so wertvoll?**
- **Die leistungsstarke msu-Linie für Profis**
  - **MacKonto –** Die kompromisslose Buchhaltung für Nichtbuchhalter
  - **msuFinanz –** Die komfortable ‚Doppelte Buchhaltung‘ für Bilanzierende

- **DerFreiberufler –** Ideal für Freiberufler für effiziente Rechnungsstellung
- **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen
- **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, zum Managen der Aufträge
- **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe
- **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Warenwirtschaft
- **msuProjekt –** Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und ERP



• **Die klare und einfache active-Linie für Einsteiger und Umsteiger**

- **activeKonto –** Unkomplizierte Buchhaltung für Kleinunternehmer
- **activeFiBu –** Die einfache Finanzbuchhaltung für Einsteiger
- **activeFaktura –** Schnell und einfach Rechnungen schreiben
- **activeDienstleister –** Ideal für Angebot, Auftrag und Rechnung
- **activeHandwerker –** Optimal für Handwerk mit Auftragsverwaltung
- **activeHandel –** Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf
- **activeProjekt –** Perfekt für kleine bis mittelgroße Projekte

Zum Inhaltsverzeichnis

18.1 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**

18.1.1 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'

18.1.2 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'

18.2 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'

18.2.1 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 (Dashboard), Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen (KPI), **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'

18.2.2 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

18.2.3 msuFinanz: Doppelte Buchhaltung – professionell und zuverlässig



Die leistungsstarke Doppelte Buchhaltung msuFinanz, ideal für Bilanzierende und Unternehmen enthält:

- die Finanzsoftware mit dem **Cockpit** und dem **Berichtcenter** zum Treffen wichtiger Entscheidungen und die schlauen Assistenten,
- das **Dokumentenmanagement** mit dem **Archiv** für eingehende Belege,
- die **Anschriften,** die **Kreditoren**, **Debitoren**, die **Bilanz**, **GuV, BWA,**
- die **Anlagen** für die **Abschreibung, ESTER, Online-Banking,**
- den **Finanzstatus** mit **Liquidität** und die **Kostenstellen,** sowie
- das **Finanz-CRM** für Kunden und Lieferanten zum Finden aller Belege**.**

Vollständige Integration: Die FiBu msuFinanz vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen MacKonto, activeFiBu und activeKonto in der Finanzsoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuFinanz arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese MacKonto, activeFiBu und activeKonto mit allen Bausteinen enthält.



• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Nahtlose Erweiterungen für Ihr msuFinanz: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen.

Alle Module und Funktionen von msuFinanz lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie Ihre Buchhaltung **„**msuFinanz**“** mit der Rechnungs-Software „**DerFreiberufler**“ zum **Schreiben Ihrer Rechnungen.**



Auf diese Weise werden jetzt Ihre **Rechnungen automatisch** mit der **Buchhaltung verknüpft.** Auch die **Dokumente** werden **automatisch** nach dem Druck **im Archiv gespeichert**.

So ersparen Sie sich nun das mühselige Erfassen vieler Buchungen und **erleichtern** sich ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig dabei ist:

- Ihre bestehende Buchhaltung wird komplett in die Rechnungs-Software übernommen.
- Die integrierte EÜR in DerFreiberufler wird in Höhe von 119,90 € wird **angerechnet**.

Erweiterungsmöglichkeiten für msuFinanz:

DerFreiberufler	–	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuFinanz zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Finanzbuchhaltung msuFinanz auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuFinanz

18.2.4 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‘



18.2.5 DerCreative: Speziell entwickelt für kreative Agenturen

DerCreative ist die ideale Agentursoftware, die speziell auf die Arbeitsweise von Dienstleistern, Agenturen und Kreativen ausgerichtet ist.

Sie **enthält** vollständig die Software **DerFreiberufler** mit allen Modulen und Funktionen und **erweitert** diese zusätzlich um die **Angebote** und die **Aufträge**.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden** mit CRM, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerCreative vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeDienstleister, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Agentursoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerCreative arbeiten Sie mit nur einer einzigen Software. DerCreative enthält vollständig alle Bausteine von activeDienstleister, activeFaktura, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerCreative passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des integrierten Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und ‚Doppelter Buchhaltung' wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **„**DerCreative**"** mit **ABOs**, **Mieten**, **Wartungsverträgen**, (wiederholenden Rechnungen), **Stücklisten** und **Bundles** in der Auftragssoftware „**DerDienstleister**" als Erweiterung**.**



Jetzt können Sie für die Artikel **Stücklisten** erstellen und mit den **Bundles** Artikel in den Angeboten, Aufträgen und Rechnungen zusammenfassen. Dies verbessert die Kalkulation und schafft Klarheit bei der Zusammenstellung der Artikel.

Wichtig bei dem Upgrade von DerCreative auf DerDienstleister ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Auftragssoftware übernommen.
- Die Software DerCreative ist vollständig in DerDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerCreative wird bei der Erweiterung angerechnet.

Schauen wir uns die Erweiterungsmöglichkeiten von DerCreative auf der nächsten Seite an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Erweiterungsmöglichkeiten für DerCreative:

DerCreative		**- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,** **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung.**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM** **+ Änderungsauftrag + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerCreative zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Agentursoftware DerCreative auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerCreative

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

18.2.6 DerDienstleister: Optimale Auftragsverwaltung für Dienstleister



DerDienstleister ist eine leistungsstarke Auftragssoftware, die speziell auf die Anforderungen von Dienstleistern, Selbstständigen und Agenturen zugeschnitten ist.

Sie enthält **vollständig** die Software **DerCreative** mit allen Modulen und Funktionen und erweitert diese mit **ABOs**, **Mieten**, **Wartungsverträgen** (wiederholende Rechnungen), **Stücklisten** und **Bundles**:

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die App **msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerDienstleister vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen DerCreative, activeDienstleister, activeFaktura, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto in der Auftragssoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerDienstleister arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**. Diese enthält alle Bausteine von DerCreative, activeDienstleister, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto vollständig.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

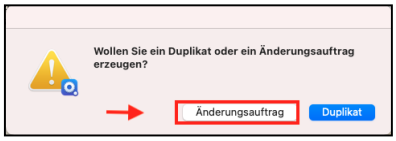
- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Tipp: Optimieren Sie ‚DerDienstleister' mit **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen**, **Änderungsaufträgen** sowie **Wartungsverträgen** in der Handwerkersoftware ‚**DerHandwerker**' als Erweiterung.

Jetzt können Sie aus den Aufträgen **Abschlagsrechnungen** und **Schlussrechnungen** erzeugen.



Auch **Änderungen** bei den **Aufträgen**, wie etwa Änderungen der Auftragssumme oder der Positionen, da mehr Material benötigt wird als geplant oder der Auftraggeber noch Zusatzleistungen erfüllt haben möchte, werden in der korrekten Erstellung der Schlussrechnungen berücksichtigt.

Ändert sich nun während der Durchführung Ihres Auftrages der Umfang des Auftrages, so erstellen Sie einen **Änderungsauftrag**, um diese **Änderungen** in einem weiteren Auftrag, dem Änderungsauftrag, rechtssicher zu **dokumentieren,** sowie die daraus folgenden Abschläge zum geänderten Auftrag ordnungsgemäß abzurechnen.

Weiterhin können Sie Artikel vom Großhändler mit dem **DATANORM**-Import importieren.

Wichtig bei dem Upgrade von DerDienstleister auf DerHandwerker ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Handwerkersoftware übernommen.
- Die Software DerDienstleister ist vollständig in DerHandwerker integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerDienstleister wird bei der Erweiterung angerechnet.

Schauen wir uns die spannenden Erweiterungsmöglichkeiten von DerDienstleister auf der nächsten Seite an.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Erweiterungsmöglichkeiten für DerDienstleister:

DerDienstleister		**- CRM, Anschriften, Rechnungen, Buchhaltung,** **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung,** **- ABOs, Mieten, Stücklisten und Bundles.**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM** **+ Änderungsauftrag + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerDienstleister passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

- Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerDienstleister zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Alle Informationen sollen für jeden Berechtigten zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Auftragssoftware DerDienstleister auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerDienstleister

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

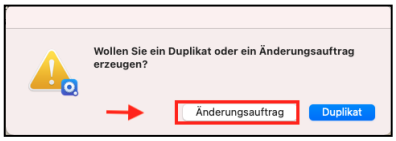
18.2.7 DerHandwerker: Nichts ist so, wie das Handwerk

DerHandwerker ist eine leistungsstarke Handwerkersoftware, die den Herausforderungen von Handwerkern, Meistern, Facility-Management-Betrieben und Gewerbetreibenden gerecht wird.

Sie enthält vollständig die Software DerDienstleister und erweitert deren Funktionen mit speziell auf das Handwerk zugeschnittenen Werkzeugen:

- die **Abschlagrechnung mit Abschlagszahlungen**,
- die **Schlussrechnung,** die **Wartungsverträge**
- die kumulierten **Änderungsaufträge,** die Abschlagszahlungen in die Schlussrechnung mitnehmen,
- und der **DATANORM-Import**

enthalten.



Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung'**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: DerHandwerker vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Handwerkersoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf DerHandwerker arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese die Programme activeHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto vollständig enthält.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

DerHandwerker passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **‚DerHandwerker'** zusätzlich mit



- dem **Lager** und den **Lagerbewegungen** zu den Artikeln,
- dem Einkauf für **Bestellungen,**
- den **Wareneingängen** zu den Lieferungen und
- den **Chargen**

im Warenwirtschaftssystem ‚**msuFAKT!**' als Erweiterung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtig bei dem Upgrade von DerHandwerker auf msuFAKT! ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Warenwirtschaftssystem übernommen.
- Die Software DerHandwerker ist vollständig in msuFAKT! integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von DerHandwerker wird bei der Erweiterung angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für DerHandwerker:

DerHandwerker		**- CRM, Anschriften, Rechnungen**, **Buchhaltung**, **- Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden,** **- Angebote, Aufträge** mit **Auftragsverwaltung,** **- Stücklisten, Bundles + Wartungsverträge** **- Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen** **- Änderungsaufträgen und DATANORM-Import**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von DerHandwerker zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über DerHandwerker auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/DerHandwerker

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'



18.2.8 msuFAKT!: Die Warenwirtschaft für den erfolgreichen Handel

msuFAKT! ist ein umfassendes Warenwirtschaftssystem, das speziell für Einzel-, Fach- und Großhandel entwickelt wurde. Es enthält vollständig die Software DerHandwerker. msuFAKT! schließt alle Funktionen von DerHandwerker ein.

Zusätzlich stehen Ihnen die Funktionen für den **Einkauf** mit **Bestellungen** und **Wareneingang** zur Verfügung.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Zeiten, Mitarbeiterverwaltung, Kalender, Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Einkauf, Bestellungen, Wareneingänge und für die Finanzen die ‚Einfache Buchhaltung' mit Finanz-CRM**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.
Mit der App msuTIMER erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: msuFAKT! vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, activeHandwerker, DerHandwerker, activeFaktura, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto in der Warenwirtschaftslösung.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuFAKT! arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**, da diese alle **Bausteine** von activeHandel, activeHandwerker, DerHandwerker, activeFaktura, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, MacKonto und activeKonto vollständig enthält.

- Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

msuFAKT! passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur ‚Doppelten Buchhaltung' für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und allen Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Tipp: Optimieren Sie **‚msuFAKT!'** als Erweiterung mit



- den **Projekten,** dem Controlling, der Abwicklung und der Projektabrechnung**,**
- dem **Taskmanagement** mit Kanban-Board,
- den klar definierten **Meilensteinen** und
- dem **Soll-Ist-Vergleich,** um Abweichungen zu erkennen,

in die ERP und Projektmanagementsoftware ‚**msuProjekt**'**.**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Wichtig bei dem Upgrade von msuFAKT! auf msuProjekt ist:

- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das ERP-Projektmanagementsystem übernommen.
- Die Software msuFAKT! ist vollständig in msuProjekt integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von msuFAKT! wird bei der Erweiterung angerechnet.

Erweiterungsmöglichkeiten für msuFAKT!:

msuFAKT!		**- CRM, Anschriften, Rechnungen**, **Buchhaltung**, **- Archiv für Belege,** die Sie **erhalten** und **senden,** **- Angebote, Auftragsverwaltung,** **- Stücklisten** und **Bundles,** **- Abschlagsrechnungen, Schlussrechnungen,** **- Änderungsaufträge** und **DATANORM-Import,** **- Lager, Bestellungen, Wareneingänge, Chargen.**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**, um Abweichungen zu erkennen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuFAKT! zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Warenwirtschaft msuFAKT! auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuFAKT!

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

18.2.9 msuProjekt: Effiziente Projektsteuerung und ERP in einer Software



In der Projektsoftware mit Enterprise Resource Planning (ERP) msuProjekt, ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe, sind zusätzlich zu msuFAKT! das **Projektmanagement**, die **Projekte mit Meilensteinen** und **Projekte** mit **Soll-Ist-Vergleich** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte,
- Taskmanagement für Aufgaben mit To-dos und mit Kanban Board, Zeiten,
- Soll-Ist-Vergleich: Verfolgt den Fortschritt der Projekte und vergleicht geplante Werte mit den tatsächlichen Werten.
- Mitarbeiterverwaltung, Arbeitszeiterfassung, Kalender,
- **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** zur übersichtlichen Darstellung von Unternehmenskennzahlen, Auswertungen und detaillierten Analysen.
- **Dokumentenmanagement** mit **Archiv** für Dokumente und Belege**, E-Mail Versand**,
- **Kunden**, Lieferanten, Lager für Artikel, **Leistungen**, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine, Bestellungen, Wareneingänge, das **Projektmanagement**, die **Projekte** mit **Meilensteinen, Projekte** mit **Soll-Ist-Vergleich** und für die Finanzen die Einfache Buchhaltung mit Finanz-CRM**.**

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC. Mit der App **msuTIMER** erfassen Mitarbeiter mobil die Arbeitszeiten.

Vollständige Integration: msuProjekt vereint komplett alle Module und Funktionen von den Programmen activeHandel, msuFAKT!, activeHandwerker, DerHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto in der Projektsoftware.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf msuProjekt arbeiten Sie mit nur einer **einzigen Software**. msuProjekt enthält activeHandel, msuFAKT!, activeHandwerker, DerHandwerker, activeDienstleister, DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler, activeFaktura, MacKonto und activeKonto.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis‘

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler:
Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben.
Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Anpassungsfähigkeit: **Doppelte Buchhaltung** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

msuProjekt passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die Doppelte Buchhaltung wechseln Sie nahtlos von der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) zur doppelten Buchhaltung für die Sollversteuerung mit Bilanz, BWA, GuV und umfassenden Finanzfunktionen.

Die Tabelle der EÜR wird dazu mit allen Funktionen und Modulen der Finanzbuchhaltung ergänzt.

Der Kaufpreis des Moduls ‚EÜR' wird selbstverständlich mit 119,90 € angerechnet.

Und das Beste: Sie können jederzeit zwischen EÜR und doppelter Buchhaltung wechseln, um Ihre Daten einzusehen oder das Buchungsjahr abzuschließen.

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von msuProjekt zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Die leistungsstarke msu-Linie für Profis'

Alle Informationen sollen zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über die Projektsoftware msuProjekt auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/msuProjekt

18.2.10 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'

18.3 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'

18.3.1 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'

18.3.2 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'

18.3.3 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‘

18.3.4 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'

18.3.5 activeFaktura: Schnell und einfach Rechnungen schreiben



Im Rechnungsprogramm activeFaktura sind **Kunden**, Lieferanten, **Artikel** und **Leistungen**, **Rechnungen** und **Lieferscheine** enthalten.

Zu den weiteren Modulen gehören:
- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, erbrachte Zeiten abrechnen und Aufgaben mit den To-dos.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeFaktura passt sich Ihrem Unternehmen an.

Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung‘ mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV



ergänzen Sie activeFaktura optimal.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeFaktura: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu den leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeFaktura lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘



Tipp: Optimieren Sie **„**activeFaktura**“** mit Angeboten und Aufträgen in dem Auftragsprogramm „**activeDienstleister**“ als Erweiterung**.**

Jetzt können Sie Ihre **Angebote** und **Aufträge** direkt in Rechnungen umwandeln, ohne die Artikelpositionen erneut erfassen zu müssen. Das spart Ihnen Zeit sowie Aufwand und **erleichtert** ganz erheblich **Ihre Arbeit.**

Wichtig bei dem Upgrade von activeFaktura auf activeDienstleister ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in das Auftragsprogramm übernommen.
- Das Programm activeFaktura ist vollständig in activeDienstleister integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeFaktura wird bei der Erweiterung angerechnet.

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung‘ mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**‘ Bilanz, BWA und GuV
activeFaktura	–	**Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine**
activeDienstleister	– activeFaktura	**+ Angebote + Aufträge**
activeHandwerker	– activeDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeFaktura können Sie auch in die leistungsstarke Software der msu-Linie mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeFaktura zu 100 % angerechnet.

Schauen wir uns die tollen Erweiterungsmöglichkeiten von activeFaktura in der klaren active-Linie mit den **Basisfunktionen,** in der **leistungsstarken msu-Linie** auf der nächsten Seite an.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

Dabei werden auch Ihre Kunden und **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**. So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen, sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen** und **Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen, **Finanz-CRM**
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung + Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM + Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine + Soll-Ist-Vergleich**

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand. Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeFaktura zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Rechnungsprogramm activeFaktura auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeFaktura

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

18.3.6 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.

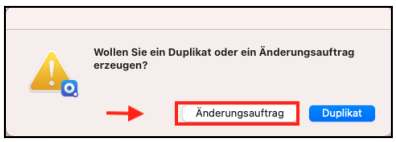
Nahtlose Erweiterungen für activeDienstleister: Einfach upgraden

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

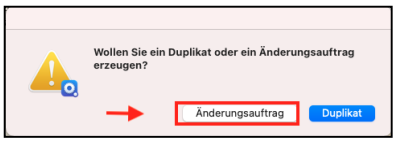
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

18.3.7 activeHandwerker: Optimal für Handwerk mit Auftragsverwaltung

In dem Handwerkerprogramm activeHandwerker ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker sind zusätzlich zu activeDienstleister

- die **Abschlagrechnung**, **Schlussrechnung**,
- die kumulierten **Änderungsaufträge,** die Abschlagszahlungen bei Auftragsänderungen automatisch in die Schlussrechnung mitnehmen,
- und der **DATANORM-Import**

enthalten.



Zu den weiteren Modulen gehören:

- Schlaue Assistenten, Analysen und Auswertungen, die Akte, Zeiten,
- Mitarbeiterverwaltung, Aufgaben mit To-dos, E-Mail Versand, Kunden, Lieferanten,
- Lager für Artikel, Leistungen, Angebote, Aufträge für die Auftragsabwicklung,
- Rechnungen, Lieferscheine.

Die **App msu-E-Rechnung** unterstützt Sie **beim Lesen der E-Rechnung** auf Mac und PC.

Vollständige Integration: In activeHandwerker sind komplett alle Module und Funktionen sowie die Programme activeDienstleister und activeFaktura in dem Handwerkerprogramm enthalten.

Bei der Erweiterung mit einem Upgrade auf activeHandwerker arbeiten Sie mit nur einem **einzigen Programm**, da dieses alle Bausteine von activeDienstleister und activeFaktura komplett enthält.

• Gewinnen Sie wertvolle Zeit zurück und vermeiden Fehler: Durch die zentrale Lösung entfallen doppelte Dateneingaben. Das Risiko von Übertragungsfehlern wird sehr stark vermindert.

Wichtige Punkte bei der Aufrüstung sind:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten werden bei der Erweiterung vollständig, lückenlos ohne Unterbrechung im Arbeitsfluss sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Anpassungsfähigkeit: **Buchhaltung – Finanzen** – Wachsen Sie mit Ihren Anforderungen:

activeHandwerker passt sich Ihrem Unternehmen an.



Mit einem Upgrade als Erweiterung auf die
- ‚**Einfache** Buchhaltung' mit der Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) oder auf die
- ‚**Doppelte Buchhaltung**' (FiBu) mit Bilanz, BWA und GuV

ergänzen Sie activeHandwerker.

Dabei werden auch Ihre **Rechnungen automatisch mit Ihrer Buchhaltung verknüpft**.

So ersparen Sie sich nicht nur das mühselige Erfassen vieler Buchungen sondern sparen zusätzlich erheblich Gebühren beim teuren Steuerberater.

Nahtlose Erweiterungen für activeHandwerker: Einfach upgraden

Ihre msu-Software wächst mit Ihrem Unternehmen. Steigen Ihre Erfordernisse, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, wechseln Sie unkompliziert zu leistungsstärkeren Lösungen in der Programmfamilie.

Alle Module und Funktionen von activeHandwerker lassen sich jederzeit mit flexiblen Upgrades erweitern, die sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Tipp: Optimieren Sie „activeHandwerker" zusätzlich mit



- dem **Lager** zu den Artikeln,
- dem Einkauf für **Bestellungen**
- den **Wareneingängen** zu den Lieferungen.

in dem Warenwirtschaftsprogramm „**activeHandel**" als Erweiterung.

Wichtig bei dem Upgrade von activeHandwerker auf activeHandel ist:
- Ihre bestehenden Daten werden komplett in die Warenwirtschaft übernommen.
- Das Programm activeHandwerker ist vollständig in activeHandel integriert und enthalten.
- Der Kaufpreis von activeDienstleister wird bei der Erweiterung zu 100 % angerechnet.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

activeKonto	– ‚Einfache Buchhaltung' mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung	
activeFiBu	– activeKonto	**+** ‚**Doppelte Buchhaltung**' Bilanz, BWA und GuV
activeHandwerker		**- Anschriften + Rechnungen + Lieferscheine** **- Angebote + Aufträge + Änderungsaufträge** **- Abschlag- + Schlussrechnungen + DATANORM**
activeHandel	– activeHandwerker	**+ Bestellungen + Wareneingänge**
activeProjekt	– activeHandel	**+ Projekte**

Von activeHandwerker können Sie auch in die leistungsstarke Software der **msu-Linie** mit einem Upgrade als Erweiterung wechseln. Dabei wird activeHandwerker angerechnet.

Als Arbeitserleichterung enthalten alle Programme der msu-Linie das Modul Finanzen mit den Funktionen von MacKonto zu Ihrer Buchhaltung. Diese wurde extra seit 1988 für Nicht-Buchhalter entwickelt.

- **msu-Linie** – **Erweiterte** Funktionen und **Auswertungen** sowie **Komfort** durch
  → **Schlaue Assistenten**
  → **Cockpit, Kostenstellen, Berichtcenter** für Auswertungen und Analysen mit Kennzahlen sowie Finanz-CRM
  → **Archiv** mit **Dokumentenmanagement** für Belege

DerFreiberufler	– MacKonto	**+ CRM, Anschriften** + **Rechnungen + Buchhaltung** **+ Archiv für Belege, die Sie erhalten** und **senden**
DerCreative	– DerFreiberufler	**+ Angebote + Auftragsverwaltung**
DerDienstleister	– DerCreative	**+ ABOs + Mieten + Stücklisten + Bundles**
DerHandwerker	– DerDienstleister	**+ Abschlagsrechnungen + Schlussrechnungen** **+ kumulierte Änderungsaufträge + DATANORM** **+ Wartungsverträge**
msuFAKT!	– DerHandwerker	**+ Lager + Bestellung + Wareneingang + Chargen**
msuProjekt	– msuFAKT!	**+ ERP + Projekte + Meilensteine** **+ Soll-Ist-Vergleich**

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

Flexibel und mobil arbeiten im Team: Mehrplatzversion für Ihr Unternehmen



In Ihrem Unternehmen arbeiten Menschen gemeinsam Hand in Hand.

Deshalb können Sie die Einzelplatzversion von activeHandwerker zur Mehrplatzversion als Client-Server-Lösung ergänzen, um effizient miteinander im Team zu arbeiten.

Alle Informationen sollen jederzeit zentral im Zugriff sein:

- Schneller Zugriff auf alle Daten: Kein aufwendiges Suchen mehr.
- Vermeidung von Doppelarbeit: Nichts geht mehr unter – Alles nur 1 x anfassen.
- Flexible Aufgabenverteilung: Aufgaben können einfach verteilt und verfolgt werden.

Die Details zeigen wir im Abschnitt ‚Arbeiten im Team – Gemeinsam erfolgreich'.

Erfahren Sie mehr über das Handwerkerprogramm activeHandwerker auf unserer Homepage:
https://www.msu.de/activeHandwerker

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger'

18.3.8 activeHandel: Die effiziente Lösung für den Handel mit Einkauf



activeHandel ist ein einfaches Warenwirtschaftsprogramm aus der klaren und einfachen active-Linie der msu Programmfamilie.

Das Programm ist die **effiziente Lösung** für den **Handel mit Einkauf** und wurde als optimale Lösung speziell für **Einzelhändler, Online-Shops, Dienstleister mit Lager** sowie **den Fachhandel** entwickelt.

Mit activeHandel vereinfachen Sie Ihren Geschäftsalltag deutlich. Behalten Sie nun den Überblick über Ihr gesamtes Unternehmen. Das Programm ermöglicht Ihnen einen schnelleren Zugriff auf alle Daten, vermeidet Doppelarbeit und unterstützt flexible Aufgabenverteilung, ideal für das Arbeiten im Team.

activeHandel unterstützt Sie umfassend:

• **Handel & Einkauf:** Als Kernfunktionen für den Handel mit Einkauf bietet activeHandel Module für den Einkauf, Bestellungen und den Wareneingang], sowie die Verwaltung Ihres Warenbestands.

• **Kundenverwaltung (CRM):** Verwalten Sie all Ihre Interessenten, Kunden und Lieferanten zentral. Dokumentieren Sie wichtige Informationen zu Ihren Kontakten über die Chroniken.

• **Artikelverwaltung & Leistungsverwaltung:** Legen Sie Artikel und Leistungen an, ergänzen Sie sie mit Notizen und nutzen Sie bis zu fünf frei definierbare Kategorien für Ihre spezifischen Informationen. Übernehmen Sie Artikel und Leistungen einfach in Ihre Angebote, Aufträge und Rechnungen.

• **Fakturierung:** Erstellen Sie schnell und einfach Angebote und Rechnungen, sowie Aufträge, Lieferscheine, Mahnungen und Rechnungskorrekturen.

Strukturieren Sie Ihre Dokumente mit Titeln und Zwischensummen und fügen Sie Kommentare hinzu. Beschleunigen Sie die Erstellung durch die Nutzung von Textbausteine.

E-Mails können Sie direkt aus der Software versenden.

• **Taskmanagement:** Erfassen und verwalten Sie Aufgaben und To-dos.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Klare und einfache active-Linie für Einsteiger & Umsteiger‘

In dem Warenwirtschaftsprogramm activeHandel, ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel sind 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'

18.3.9 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'

18.3.10 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 und 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 19 Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume

Was ist die msuMethode?

→ Ziel der msuMethode ist es nicht, die Kuh vom Eis zu holen.

→ **Ziel der msuMethode ist: Verhindern, dass die Kuh aufs Eis kommt!**

Die **msuMethode** ist ein von Christian Sander 1992 entwickeltes Konzept.

Auf Basis von über 100.000 Anwendungen in Unternehmen unterschiedlichster Branchen verbindet sie den Aufbau eines **kollektiven Wissens** in Unternehmen mit der Nutzung **langjähriger Praxiserfahrung** und deren konsequenter Umsetzung.

Die Methode unterstützt Unternehmen dabei, ihre Organisation nachhaltig zu verbessern – durch Klarheit, Struktur und individuelle Anpassung der Software an den Einzelnen Bediener, damit Probleme gar nicht erst entstehen.

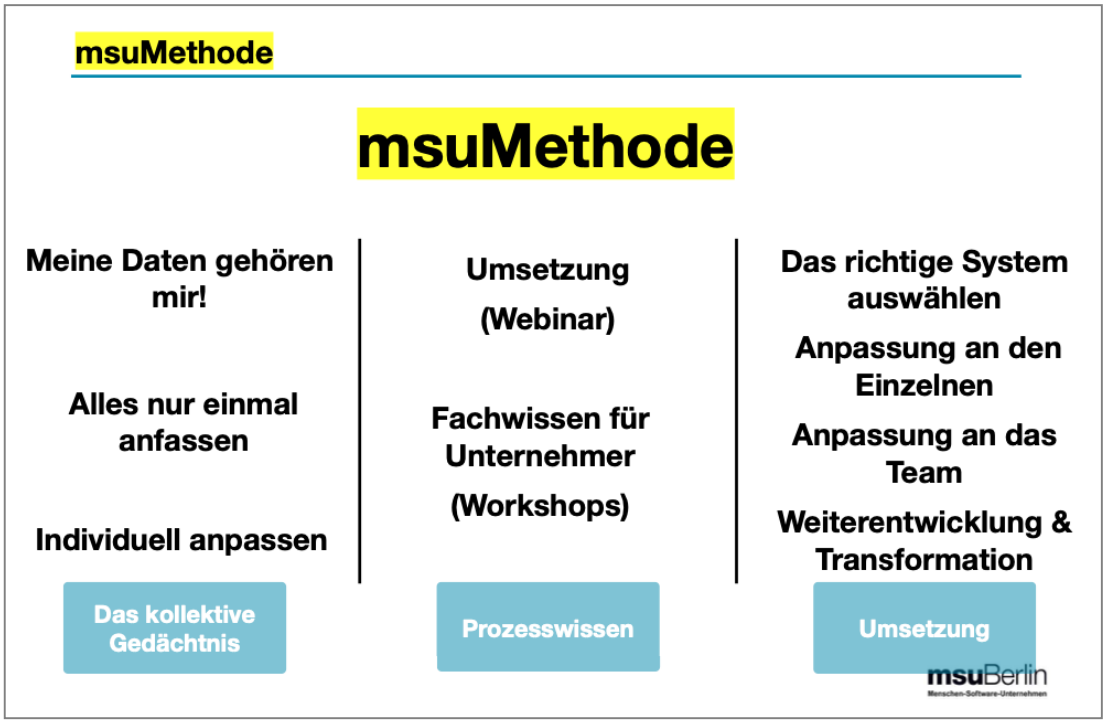


Abbildung: Die msuMethode mit den 3 Säulen.

Diese drei Kernprinzipien bilden das Fundament der msuMethode und leiten deren Anwendung in der Praxis.

Zum Inhaltsverzeichnis

Videoempfehlung zum Einstieg: ‚Die msuMethode – Meine Daten gehören mir‘

Inhalt: Überblick über die Grundprinzipien der msuMethode:

– „Meine Daten gehören mir“
– „Alles nur einmal anfassen“
– „Kollektives Gedächtnis“ im Unternehmen



Jetzt ansehen (Klick).

- **Die drei Kernprinzipien der msuMethode**



1. **Meine Daten gehören mir**
   Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

   Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

   - €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.
   - €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf **Macs, Windows** oder für mehr Mobilität und Flexibilität so wie bei uns in der **Private-Cloud** läuft.

2. **Alles nur einmal anfassen**

   - **Nie wieder suchen** – während Sie mit Ihrem Kunden sprechen, legt die msuSoftware Ihre Absprachen, PDFs und Wiedervorlagen DSGVO-konform ab und vorgangsbezogen wieder vor.
   - **Nie wieder Ärger mit dem Finanzamt** – mit der msuSoftware stellen Sie ordnungsgemäße Rechnungen nach § 14 UStG und führen automatisch Ihre Buchhaltung nach den GoBD, sodass selbst Ihr Steuerberater entspannt lächelt.
   - **Nie wieder unbezahlte Rechnungen** – einfach **Zahlungen abhaken** und die msuSoftware **mahnt säumige Zahler**.

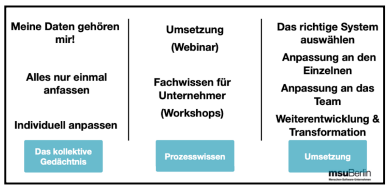
3. **Alles gehört zusammen – Auf jeden Mitarbeiter anpassbar**

   Ihr Buchhalter arbeitet ganz anders als Ihre Vertriebler. Ihre Mitarbeiter passen daher mit wenigen Klicks die msuSoftware selber an ihre persönlichen Anforderungen an. Das **steigert** ihre **Produktivität** um bis **zu 45 %**.

Diese 3 Prinzipien bilden das Fundament der Methode und leiten ihre praktische Anwendung.

Zurück zum Kapitelanfang ‚Die msuMethode – Automatisierung schafft Freiräume‘

19.0.1 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).

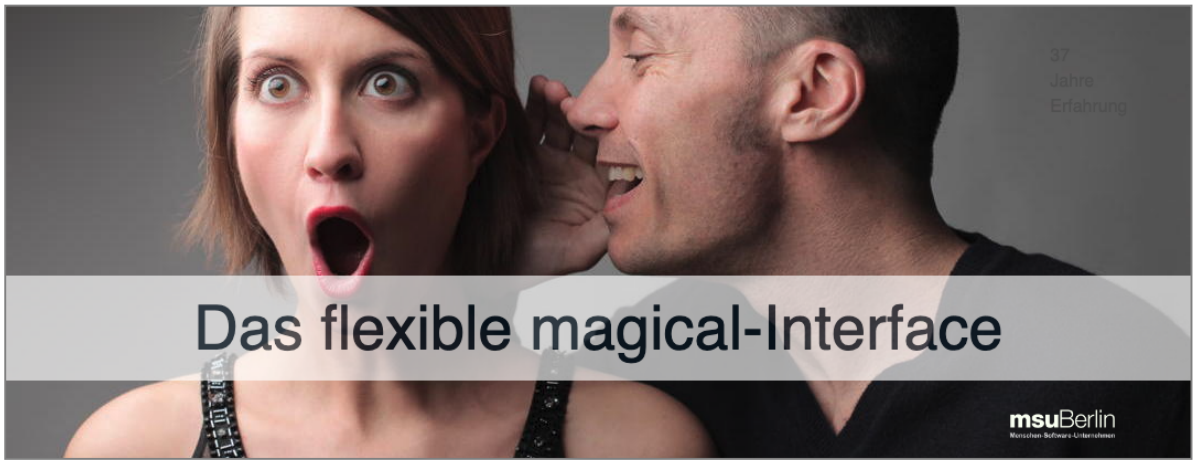


- **2. Das Praxiswissen aus 37 Jahren Erfahrung**
  - **Umsetzungswissen**: Dieses Wissen erhalten msuAnwender in der kostenfreien Webinarreihe *„Raus aus dem Hamsterrad“.*
  - **Hintergrundwissen & Training**: Workshops für Unternehmer

- **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 20 magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt



Das **magical-Interface**, die **2. Generation** der msu **Software**, ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der Ihre Arbeit mit der Software personalisiert und effizienter macht.

Anstatt sich an die Software anzupassen, passt sich die Software jetzt an Sie an.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚magical-Interface – die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Was das neue magical-Interface anders macht**
  - **Was ist ein Interface?**
- **Der neu gestaltete Bereich Verkaufen**
- **Das neue Kundenmanagement – CRM**
  - **Finanz CRM – Kunden & Buchhaltung → Perfekt kombiniert**
- **Ausgabe-Listen selbst nach eigenen Wünschen anpassen**
- **Blitzschnelle Modulauswahl**
- **Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen**
- **Das neue magical-Interface in der Praxis**
- **Einführung in das magical-Interface**
- **Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?**

Zum Inhaltsverzeichnis

20.1 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.

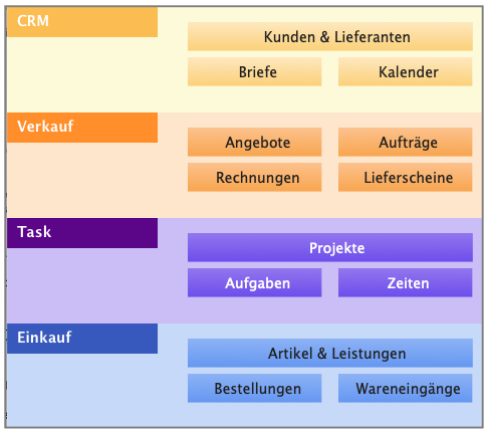
Es zeichnet sich aus durch **sofortige Einsatzbereitschaft**, ein **modernes Design** und umfasst einen umfangreichen Funktionsumfang, der Ihre Produktivität steigert.

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.

20.1.1 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 Auswahllisten „≡" anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.



Die Software ist seit 1988, also nunmehr seit 37 Jahren, bei unseren Kunden im Einsatz.

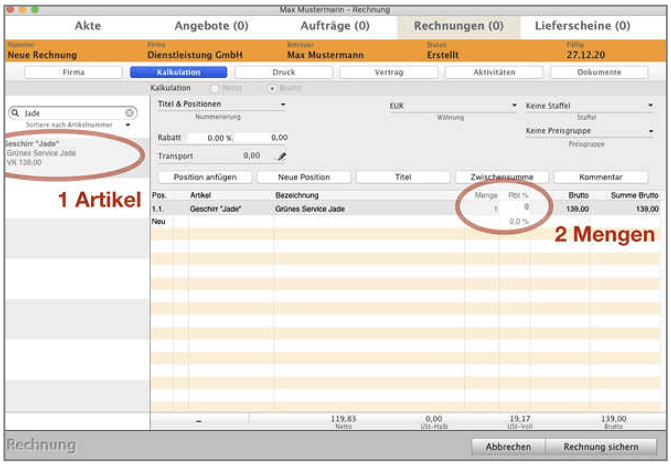
Allerdings stecken im bewährten msu-classic-Interface über 100 Mann-Jahre Entwicklung. In den 8 Jahren, die wir jetzt am neuen magical-Interface arbeiten, war da bis heute noch nicht alles übernehmbar.

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.

20.2 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.

20.3 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'

20.4 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.

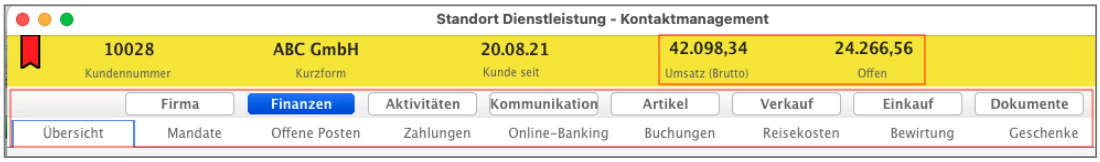


Abbildung: Finanz-CRM – Perfekt kombiniert – Kunden & Lieferanten – Finanzen – Buchhaltung.

20.4.1 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.

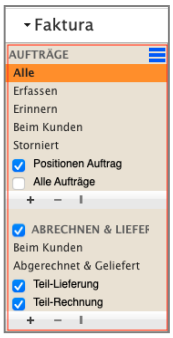
- **Langfristige Nachverfolgbarkeit:** Auch Jahre später lassen sich Belege und Buchungen zu bestimmten Kunden oder Lieferanten problemlos auffinden.

  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‘

20.5 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.

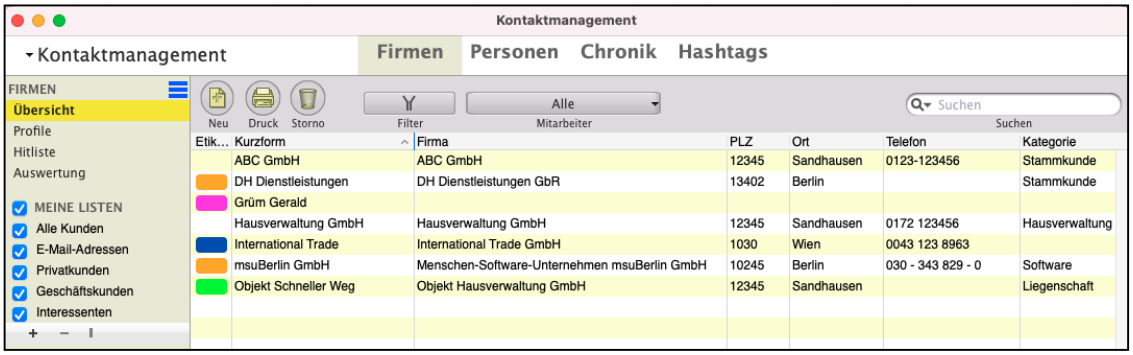


Abbildung: Das individuelle Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

- **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 Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

20.5.1 Blitzschnelle Modulauswahl

Mit nur einem Klick wechseln Sie schnell und einfach zwischen den verschiedenen Modulen des magical-Interfaces.

Der schnelle Wechsel zwischen den Modulen erfolgt, indem Sie in jedem Modul oben links auf den Modulnamen klicken. Alle Module, die durch das magical-Interface unterstützt werden, werden übersichtlich mit Namen und dem Icon angezeigt.

Diese praktische Funktion ist in allen Modulen integriert.

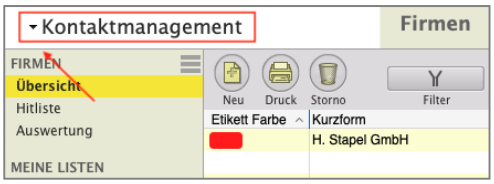
Wir schauen uns dies im Beispiel der ‚Kunden & Lieferanten' an.

- Klicken Sie in der Zentrale oben links im gelben Bereich ‚CRM' auf die Taste ‚Kunden & Lieferanten'.



Das Kontaktmanagement mit dem Auswahldialog und Eingabedialog für Kunden und Lieferanten öffnet sich.

Sie erkennen die Modulauswahl oben links an dem schwarzen Abwärtspfeil.



- Mit Klick oben links auf ‚Kontaktmanagement' öffnet sich die schnelle Modulauswahl.
  Sie wechseln nun ganz bequem in das ausgewählte Modul.

- Klicken Sie zum Beispiel ‚Rechnungen' an.
  Das Modul Rechnungen öffnet sich zum Bearbeiten oder Erfassen der Rechnungen.

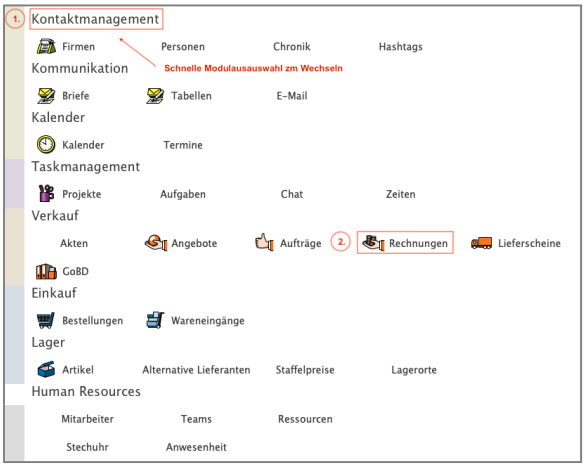


Abbildung: Schnelle Modulauswahl zum Wechseln.

Möchten Sie z.B. die Modulauswahl aus den Artikeln heraus öffnen, so klicken Sie in den Artikeln oben links auf ‚Artikel'. Der Auswahldialog und Eingabedialog für die Artikel öffnet sich.

Verfahren Sie genau bei den anderen Modulen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

20.6 Eigene Seriennummer erzeugen und erstellen



Das magical-Interface unterstützt Sie ab Version 2023-06 dabei im Warenwirtschaftssystem mit der Seriennummernverwaltung, eigene Seriennummern im Artikelstamm zu zaubern.

– Völlig herstellerunabhängig und mit der Eleganz eines Systems, das keine Wünsche offenlässt, legen Sie eigne Seriennummern an. Kein Hokuspokus, nur Effizienz pur!

Eigene Seriennummern erzeugen (generieren) Sie im Artikel.

20.6.1 Schritt-für-Schritt-Zauberanleitung zum Anlegen der Seriennummer:

- Wechseln Sie in das Modul „Artikel und Leitungen“.
- Wählen Sie den Artikel aus, zu dem Sie die eigene Seriennummer erzeugen möchten.
  - Wichtig: Prüfen Sie, dass es ein Artikel „Mit Lagerführung“ ist.
  - **Lagerbestand checken**: Wenn Sie drei Seriennummern vergeben wollen, sollten Sie sicherstellen, dass auch drei Stück in der Lagerwelt verfügbar sind. Die Magie zum Anlegen funktioniert, wenn die Voraussetzung erfüllt ist.
- Öffnen Sie den Artikel mit einem Doppelklick, um eigene Seriennummern anzulegen.
- Klicken Sie oben im Artikel in der Mitte auf die Taste ‚Lager‘. Es öffnet sich der Dialog „Lagerverwaltung“ mit den Lagerbeständen, Lagerbewegungen und den Seriennummern.
- Klicken Sie auf den Reiter ‚Seriennummern‘.
- Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „**Neue Seriennummer**“. Der Dialog ‚SERIENNUMMER Erfassen‘ öffnet sich.
- Tragen Sie Ihre eigene Seriennummer ein.
- Mit den **runden Pfeiltasten** können Sie nun für die Anzahl Ihrer Artikel im Lagerbestand neue eigene Seriennummern erzeugen und anlegen.
- Klicken Sie auf runden Pfeiltasten. Eine Seriennummer wird erzeugt.

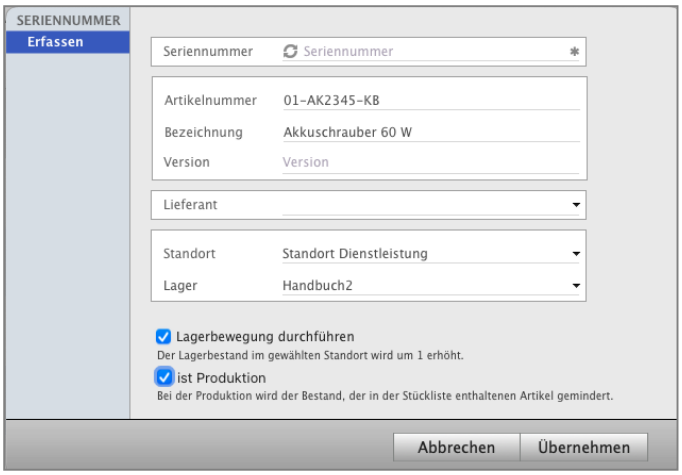


Abbildung: Dialog eigene individuelle Seriennummer erzeugen.

- Mit einem Klick auf das Feld „**Lagerbewegung durchführen**“ erhöhen Sie den Lagerbestand magisch um 1 im gewählten Standort.
- Wenn Sie auf das Feld „**Ist Produktion**“ klicken, wird der Bestand der Artikel in der Stückliste bei der Produktion automatisch reduziert – schon fast wie ein kleiner Zaubertrick.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

20.7 Das neue magical-Interface in der Praxis

Erleben Sie, wie das magical-Interface Ihren Arbeitsalltag revolutioniert. Es passt sich nahtlos an Ihre individuellen Abläufe an und macht das Arbeiten effizienter und angenehmer.

Hier sind einige Beispiele zu den Hauptfunktionen, wie Sie von den vielfältigen Möglichkeiten profitieren können:

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Das neue magical-Interface in der Praxis'

- **Maßgeschneidert für Ihre Wünsche – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten**
- **Das neue CRM – Kundenmanagement**
- **Artikel – Leistungen – Lager**
- **Verkaufen – Rechnung schreiben**
- **Zahlungen abhaken**
- **Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Einführung in das magical-Interface**

20.7.1 Maßgeschneidert für Ihre Bedürfnisse – Intuitive Anpassungsmöglichkeiten

Sie können in der neuen Version mit dem neuen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an, denn ein Buchhalter schaut anders auf eine Rechnung als ein Vertriebler.



- **Beispiele:**

Der Handwerker: Mit dem magical-Interface erstellt der Handwerker schnell und einfach Angebote für seine Kunden.

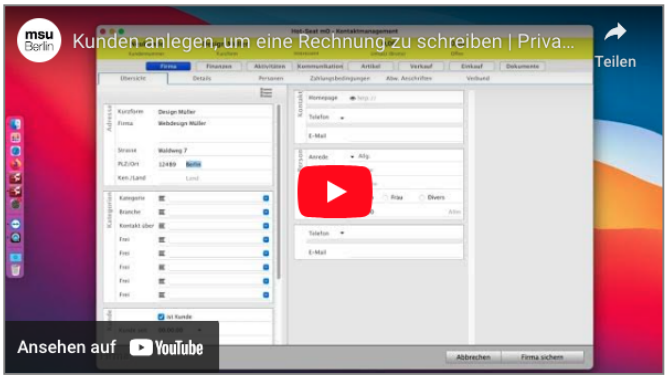
Die integrierte Auftragsverwaltung sorgt für einen reibungslosen Ablauf von der Auftragsannahme bis zur Rechnungsstellung.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Der Einzelhändler: Der Einzelhändler nutzt das System, um seine Lagerbestände zu verwalten, Bestellungen zu erfassen und Kundeninformationen zu pflegen.

Die Agentur: Die Agentur nutzt das CRM-System, um ihre Kundenbeziehungen zu stärken und gezielte Marketingkampagnen durchzuführen.

20.7.2 Das neue CRM – Kundenmanagement



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. die E-Rechnung, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern, hinterlegen und jetzt schnell finden, auch nach Jahren.
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...).
- **Hashtags** vergeben.
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen.
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten.**
- E-**Mail-Listen** aufbauen.

20.7.3 Artikel – Leistungen – Lager



Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

20.7.4 Verkaufen – Rechnung schreiben

Der neu gestaltete Bereich Verkaufen: Verkaufen ist mehr als einfach nur Rechnungen schreiben.

Es werden Verträge geschlossen, Aufträge bearbeitet, Rechnungen und Lieferscheine geschrieben ... Jedes Unternehmen geht hier anders vor:



Im Bereich ‚Verkaufen' können Sie das neue Interface an die Arbeitsabläufe anpassen.

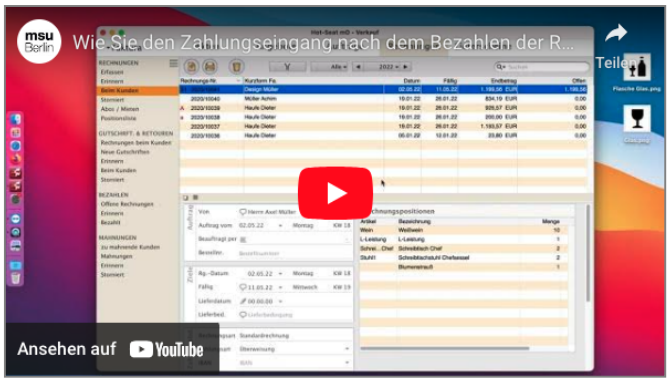
Der Überblick über einen Verkaufsvorgang in der Akte ist gewaltig verbessert

Aber auch das schnelle Erfassen einer Rechnung wurde vereinfacht.

Das Mahnwesen wurde überarbeitet und der E-Mail-Versand integriert.

20.7.5 Zahlungen einfach abhaken

Wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.



Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind.

Sie erkennen wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

20.7.6 Endlich die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

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

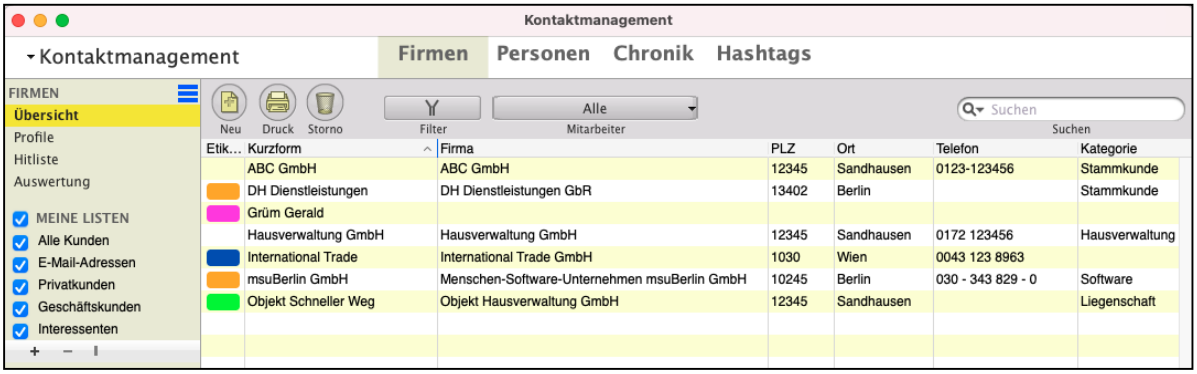


Abbildung: Individuelles, eigenes Listenmenü „≡“ im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen.
- Welche Spalten in den Listen angezeigt werden sollen.



Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

20.8 Einführung in das magical-Interface

Stellen Sie sich vor, Ihre Software passt sich Ihren Bedürfnissen an, anstatt umgekehrt.

Das magical-Interface, der **2. Generation** der msu **Software,** ist mehr als nur eine neue Oberfläche. Es ist ein revolutionärer Ansatz, der die Art und Weise, wie Sie mit Ihrer Software arbeiten, grundlegend optimiert.

Es ist eine anpassbare und intuitive Benutzeroberfläche, die speziell für Ihre Bedürfnisse entwickelt wurde. Sie vereint die Vorteile einer modernen Software mit einer einfachen und intuitiven Bedienung.

Dank einer klaren Struktur und selbsterklärender Funktionen finden Sie sich schnell zurecht.

Automatisieren Sie wiederkehrende Aufgaben. Sparen Sie wertvolle Zeit. Das Interface, die Oberflächen, wachsen mit Ihren Anforderungen.

In der **YouTube Playlist**

‚**magical-Interface | Einführung in die msuProgramme**‘



lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen.

In den Videos beantworten wir Ihre Fragen:

‚**Wie hilft mir die Software?**‘

Entdecken Sie die neuen Erweiterungen der Module und Funktionen in unserer der Playlist. Nutzen Sie die eine Reihe neuer exklusiver Funktionen, z.B. Ihre Rechnungen per E-Mail verschicken oder eigene, individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.

Diese Verbesserungen wurden speziell entwickelt, um Ihre Arbeit nicht nur effizienter und flüssiger, sondern auch angenehmer zu gestalten.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

20.9 Umstellung leicht gemacht: Welche Software wird unterstützt?

Das magical-Interface ist die Zukunft der msuSoftware. Seit 2023 werden alle neuen Programme der msu Software in der 2. Generation mit dem **magical-Interface** ausgeliefert.

Falls Sie eine ältere Version nutzen und noch nicht umgestellt haben, senden Sie uns einfach eine kurze Nachricht an Support@msu.de

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Welche msuSoftware unterstützt das magical-Interface?'

- **... in der Software der leistungsstarken msuLinie**
- **... in den Programmen der klaren und einfachen activeLinie**
- **Mitwachsende Leistung – flexibel erweitern**
- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**
- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Diese Programme bieten Ihnen nicht nur die neuesten Funktionen, sondern passen sich auch optimal an Ihre speziellen Anforderungen an. Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, falls Sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen: vertrieb@msu.de

Folgende unserer beliebten Softwarelösungen in der Programmfamilie wurden mit dem modernen und intuitiven magical-Interface ausgestattet.

Möchten Sie wissen, ob Ihre Software bereits kompatibel ist?

20.9.1 ... in der leistungsstarken Software der msu-Linie für Profis

- magicalOffice, msuProjekt,

- msuFAKT!, DerHandwerker,

- DerDienstleister, DerCreative.



Abbildung: die leistungsstarken Programme der msu-Linie für Profis.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt'

- **Agentursoftware** **DerCreative –** Speziell entwickelt für kreative Agenturen, um Jobs, Projekte und Finanzen zu verwalten:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Creative.

- **Auftragssoftware** **DerDienstleister –** Perfekt für Dienstleister, die ihre Aufträge und Rechnungen professionell managen möchten:

  Ideal für Dienstleister, Selbständige und Agenturen.

- **Handwerkersoftware** **DerHandwerker –** Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe, um Arbeitsaufträge zu optimieren:

  Ideal für Handwerker, Meister, Facilitymanagement und Gewerbe.

- **Warenwirtschaft** **msuFAKT! –** Ein umfassendes System zur Verwaltung von Warenbeständen, Bestellungen, Rechnungen:

  Ideal für Einzelhandel, Fachhandel und Großhandel.

- **Projektsoftware & ERP** **msuProjekt –** Kaufmännische Projektverwaltung: Eine leistungsstarke Lösung für Projekte und Enterprise Resource Planning:

  Ideal für Dienstleister, Agenturen und Gewerbe.

- **ALL-In-One-Lösung** **magicalOffice –** Eine vielseitige Lösung, die alle wichtigen Geschäftsprozesse integriert und vereinfacht.

  Ideal für Selbstständige und Unternehmer.

- **Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Wachsen Sie mit der Software.

Ihre Anforderungen verändern sich? Kein Problem!

Das Programm wächst mit Ihrem Unternehmen. Wechseln Sie einfach und unkompliziert zu einer leistungsstärkeren Lösung in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC.

Ihre Daten bleiben sicher und werden komplett vollständig übernommen. Ihr bisheriger Kaufpreis wird angerechnet.

So investieren Sie immer nur in die Funktionen, die Sie wirklich benötigen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

20.9.2 ... in den Programmen der klaren und einfachen active Linie

- activeProjekt, activeHandel,

- activeHandwerker, activeDienstleister.



Abbildung: Die klaren und einfachen Programme der active Linie.

- **Der Projektmanager** — **activeProjekt** – Kaufmännische Projektverwaltung: Perfekt für Projektmanager, die ihre Projekte effizient planen, verfolgen und auswerten möchten.

  Mit activeProjekt behalten Sie den Überblick über Aufgaben, Projekte und Ressourcen:

  Ideal für Dienstleister, Creative und Agenturen.

- **Der Händler** — **activeHandel** – Optimal für Einzelhändler und Online-Shops. Mit activeHandel verwalten Sie einfach Ihren Warenbestand, erstellen Angebote und Rechnungen und optimieren Ihren Verkauf:

  Ideal für Dienstleister, Einzelhandel und Fachhandel.

- **Der Handwerker** — **activeHandwerker** – Maßgeschneidert für Handwerksbetriebe. Mit activeHandwerker erstellen Sie schnell und einfach Angebote, verwalten Ihre Aufträge und erstellen detaillierte Rechnungen:

  Ideal für Hausmeisterservice, Meister und Handwerker.

- **Der Dienstleister** — **activeDienstleister**: – Perfekt für Dienstleister. Mit activeDienstleister verwalten Sie Ihre Kunden sowie Aufträge effizient und erstellen professionelle Rechnungen:

  Ideal für Existenzgründer, Dienstleister und Selbstständige.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘

- **Mitwachsende Leistung – Flexibel erweitern – Immer die passende Lösung**

Mitwachsen statt ersetzen: Steigen Ihre Anforderungen, weil sich Ihr Unternehmen weiterentwickelt, können Sie einfach und bequem auf eine leistungsstärkere Unternehmenssoftware in der Programmfamilie für Apple Mac und Windows PC wechseln.

Wichtig: Ihre Daten werden bei der Erweiterung, dem Upgrade komplett übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird angerechnet. Ihre Daten bleiben sicher. So nutzen Sie immer nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.

Der Leistungsumfang der Software ist vom Programm und der Lizenzstufe abhängig.

Weil jeder anders arbeitet: Sie und Ihre Mitarbeiter **passen** daher die **msuSoftware** im **magical-Interface** ganz einfach selber **an** ihre **persönlichen Anforderungen** an.

- **So einfach funktioniert die Umstellung mit der aktuellen Version 2025**

Senden Sie eine kurze E-Mail mit dem Betreff „Umstellung auf das magical-Interface“ an vertrieb@msu.de, und wir kümmern uns um den Rest.

- **Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware**

Das magical-Interface in der 2. Generation der msuSoftware aus der Programmfamilie ist wirklich eine Revolution für Ihre Arbeitswelt. Sie nutzen jetzt die moderne, adaptive und flexible Benutzeroberfläche, die speziell darauf ausgelegt ist, die Arbeit mit der Software zu erleichtern und effizienter zu gestalten.

- **Profitieren** Sie von neuen exklusiven Funktionen, die Ihre Arbeitsabläufe vereinfachen, und beschleunigen, wie beispielsweise dem direkten E-Mail-Versand Ihrer Rechnungen oder um eigene individuelle Ausgabe-Listen hinzufügen.
- Mit einer **Vielzahl** an **Funktionen**, die individuell an die Bedürfnisse des Benutzers angepasst werden können, wird die tägliche Arbeit erheblich vereinfacht und verbessert.
- **Nutzen** Sie die Vorteile des neuen magical-Interfaces und erleben Sie, wie Ihre Produktivität und Effizienz auf ein neues Niveau gehoben werden.

Ihre Arbeit wird nicht nur einfacher, sondern auch angenehmer. Die Zukunft des digitalen aber sicheren Arbeitens beginnt jetzt – mit dem magical-Interface von msuBerlin.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚magical-Interface – Die Revolution Ihrer Arbeitswelt‘



Kapitel 21 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**

21.1 So arbeiten Sie effizienter – Unsere Hilfestellungen für Sie

Vereinfachen Sie Ihre Arbeitsabläufe und sparen Sie Zeit! Wir bieten Ihnen eine Vielzahl von Praxisvideos, Anleitungen sowie wertvollen Hilfestellungen. Diese decken die Themen ab, die Ihnen helfen werden, sich schnell zurechtzufinden und das Beste aus den Funktionen herauszuholen:

Grundlagen Buchhaltung: Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Grundlagen – das moderne adaptive magical-Interface: Erste Schritte

Kalkulation: Artikel und Leistungen mit Tipps und Tricks

Geschäftspapiere: Ausdrucke anpassen und hinterlegen

Kurs: "Übersicht über die msuSoftware" | Praxistipps | Step by Step-Anleitungen

Hinweis: Alle Videos sind für Sie in **Kapitel** unterteilt, sodass Sie gleich zu den für Sie wichtigen Punkten springen können.
Sie aktivieren die Kapitel im Video unten links an dem kleinen Pfeil „ **>** ".
Die Kapitel werden dann rechts neben dem Video für Sie angezeigt.



Zum Inhaltsverzeichnis

21.2 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)

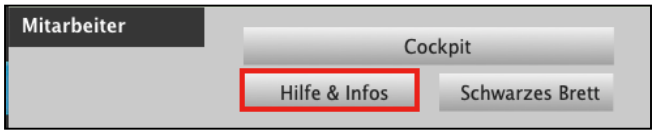
Aufgaben, Zeiten, Projekte: (Aufgaben zuverlässig delegieren und erledigen)

Monsterfreie Arbeitszeiterfassung: (Personalverwaltung & Arbeitszeiterfassung)

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

21.3 Immer eine Antwort parat – Die integrierte Hilfe

Nutzen Sie die integrierten Hilfen, um schnell und unkompliziert Antworten auf Ihre Fragen zu finden und die volle Funktionalität Ihrer Software zu entdecken.



Alle wichtigen **Informationen** zur **msuSoftware** rufen Sie **jederzeit direkt** aus **dem Programm** auf, indem Sie in der Zentrale links unten, neben der Taste „Mitarbeiter“, auf die Taste „**Hilfe & Infos**“ klicken. Es öffnet sich die Homepage.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wie kann ich schnell die Hilfen aufrufen?‘

- **Soforthilfe in der Software: Alle Antworten auf einen Klick**
- **Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe**
- **Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?**
- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **So finden Sie die Handbücher**
- **Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists**

21.3.1 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‘



21.4 Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists

Schau Dich schlau ... Wir möchten Sie unterstützen, Ihre Software erfolgreich zu nutzen. Dabei hilft Ihnen zum einen dieses Handbuch und zum anderen die Videotutorials.

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Schau Dich schlau – Praxisvideos – Playlists‘

- **Das flexible magical-Interface**
- **Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen**
- **CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**
- **Das Kundenmanagement**
- **So legen Sie Kunden für Ihre Angebote, Aufträge oder Rechnungen an**
- **Artikel - Leistungen - Lager**
- **Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn**
- **So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Sorglos abrechnen**
- **Zahlungen abhaken**
- **Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen**
- **Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern**
- **Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere**
- **Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**

21.4.1 Das flexible magical-Interface

Sie können mit dem neuen modernen Interface nicht nur flüssiger arbeiten, sondern das Interface, die Oberfläche, passen Sie an Ihren individuellen Ablauf an.



In der Playlist ‚magical-Interface | Einführung in die msuProgramme‘ lernen Sie grundlegenden Funktionen aller Module im magical-Interface kennen und wir beantworten die Frage: ‚**Wie hilft mir die Software?‘**

Zurück zum Kapitelanfang ‚Tipps und Tricks‘

21.4.2 Cockpit – Das Herz Ihrer Umsätze & Finanzen

Behalten Sie Ihre Finanzen stets im Blick! Mit dem Cockpit in der msuLinie erhalten Sie einen umfassenden Überblick über Ihre Umsätze, Kosten und wichtigen Kennzahlen.

Treffen Sie nun die richtigen Entscheidungen auf Basis aktueller Daten.

Im Video „**Das Cockpit | Wie Sie jederzeit den Überblick über Ihre Einnahmen behalten**“ lernen Sie die **wichtigste Auswertung** für Ihr **Unternehmen** in der Praxis mit Beispielen kennen.



Es zeigt, wie das Cockpit Ihnen hilft.

21.4.3 CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts

Tauchen Sie ein in die Welt des Customer Relationship Managements.

Erfahren Sie, wie Sie:

- weiterhin starke Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen,
- Ihre bisherigen Verkaufsaktivitäten im Blick behalten,
- den wirtschaftlichen Wert jedes Kunden ermitteln,
- die Zuverlässigkeit und Bonität Ihrer Kunden einschätzen.

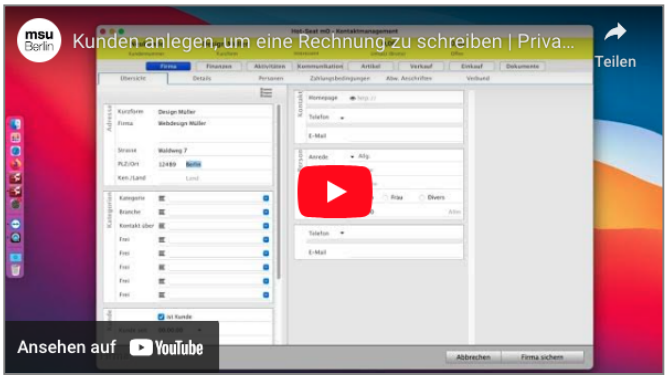
Im Praxisvideo „**CRM – Das Gold des 21. Jahrhunderts**“ lernen Sie, wie Sie:



- Wie können Sie weiterhin eine gute Kundenbeziehung aufbauen & vertiefen, auch wenn unsere Kunden auf Abstand gehalten werden?
- Was habe ich für den Kunden getan und was habe ich ihm verkauft?
- Welchen wirtschaftlichen Wert hat ein Kunde für mich?
- Wie ist es mit seiner Zuverlässigkeit und seiner Bonität?

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

21.4.4 Das Kundenmanagement – CRM



Das Wissen darüber, was mit einem Kunden alles gemacht wurde, ist das Gold des 21. Jahrhunderts.

Darum sammelt Ihre msuSoftware im CRM automatisch alles,

- was **Ihre** Kunden gemacht haben und
- was **Sie** für Ihre Kunden gemacht haben.

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

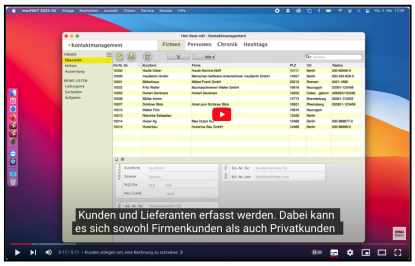
- **Kunden anlegen**, um Rechnungen zu schreiben
- **Firmenkunden** oder **Privatkunden** auswählen
- Die **Kurzform** in den Kunden
- Privatkunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Geschäftskunden mit Nachname und Vorname erfassen
- Ansprechpartner mit Telefonen und E-Mails anlegen
- Zahlungsbedingungen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

Darüber hinaus können Sie

- **Dokumente**, wie z.B. E-Rechnungen, kundenbezogen und lieferantenbezogen sicher speichern und hinterlegen
- **Beziehungen** zwischen Kunden abbilden (z.B. Empfohlen, Händler ...)
- **Hashtags** vergeben
- **Bubble view** für Zusammenhänge zwischen Kunden und Lieferanten darstellen
- Die Qualität einer Kundenbeziehung **bewerten**
- E-**Mail-Listen** aufbauen

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

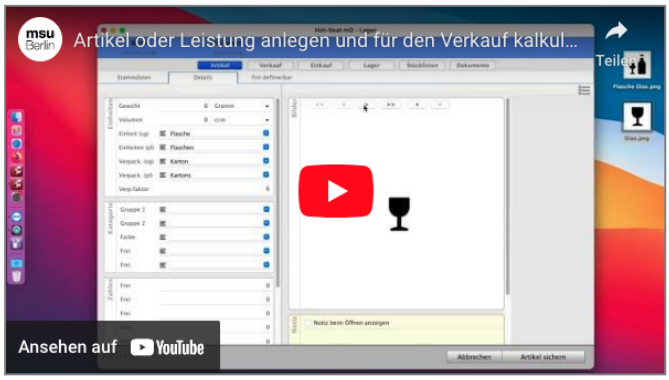
21.4.5 So legen Sie Kunden für Ihre Rechnungen an



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

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

21.4.6 Artikel - Leistungen - Lager



Als Spezialisten arbeiten Selbständige, kleine Unternehmen und Handwerker nicht wie ein Baumarkt.

Unsere Kunden holen sich bei uns keinen Bausatz, den sie selber mehr oder minder vergnügt zusammensetzen.

Stattdessen suchen unsere Kunden Lösungen.

Und das sind in unserer Dienstleistungswelt besondere Kombinationen aus Waren mit Service. Diese Kombinationen finden unsere Kunden nur bei uns.

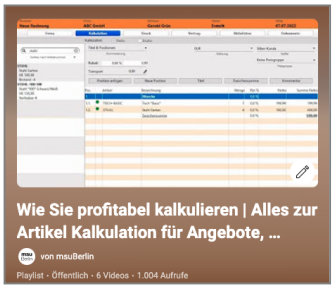
Weil Sie einen Service – also eine Leistung – nicht in Ihr Lager legen können, wie einen Tisch, behandelt die msuSoftware auch Artikel und Leistungen unterschiedlich.

In dem Praxisvideo „**Artikel oder Leistung anlegen und für den Verkauf kalkulieren**“ lernen Sie, wie Sie

- einfach und schnell die Artikel und Ihre Leistungen **anlegen**,
- bequem gewinnbringend **kalkulieren** und automatisch **berechnen**, damit Sie die Marge im Angebot, dem Auftrag oder der Rechnung mit einem Blick sehen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

21.4.7 Profitabel kalkulieren – So maximieren Sie Ihren Gewinn



Sie möchten Ihre Preise so festlegen, dass Sie sowohl Ihre Kunden überzeugen als auch Ihren Gewinn steigern?

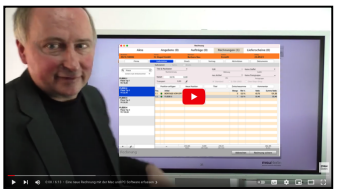
Dann ist die Playlist „Wie Sie profitabel kalkulieren | Alles zur Artikel Kalkulation für Angebote, Aufträge und Rechnungen“ genau die Richtige für Sie.

In dieser Playlist erfahren Sie alles, was Sie für eine erfolgreiche Kalkulation benötigen.

Von den Grundlagen bis hin zu komplexeren Kalkulationsmodellen – wir haben für Sie alles zusammengestellt. Starten Sie jetzt und optimieren Sie Ihre Kalkulationen!

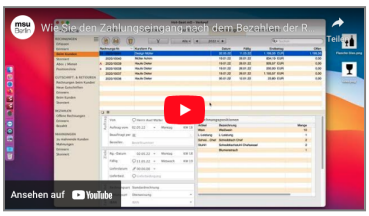
21.4.8 So erstellen Sie perfekte Rechnungen – Ihre Kunden werden begeistert sein

Mit der Software erstellen Sie in wenigen Schritten professionelle Rechnungen, die Ihre Kunden überzeugen, damit sie Ihr Geld pünktlich erhalten.



Im Praxisvideo „**Einfach Rechnungen schreiben**“ zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie in wenigen Schritten schnell und bequem Ihre Rechnungen erfassen, bearbeiten und versenden, damit Sie die Zahlungen rechtzeitig eingehen.

21.4.9 Zahlungen abhaken



Sehen Sie im Video, wie Sie den Zahlungseingang nach dem Bezahlen der Rechnung Ihres Kunden erfassen.

Der Zahlungseingang ist wichtig, damit Sie gleich sehen, welche Rechnungen noch offen sind und wie viel zu einer einzelnen Rechnung Ihres Kunden noch nicht bezahlt wurde.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

21.4.10 Die Ausgabe-Listen selbst dauerhaft anpassen

Mit den flexiblen Listen-, Filter- und Suchfunktionen können Sie Ihre Listen in den Modulen ganz einfach nach Ihren individuellen Wünschen, eigenen Ideen und Vorstellungen organisieren, anpassen sowie anzeigen.

Nach dem Anpassen bleiben die Listen auch nach dem Beenden der Software gespeichert. Die Listen können Sie jederzeit wieder anpassen.

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

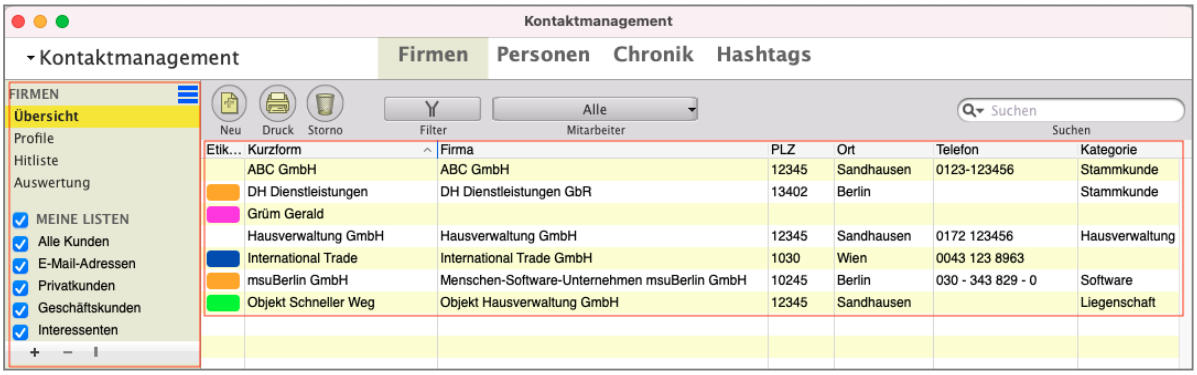


Abbildung: So passen Sie Ihre Ausgabe-Listen „≡“ selbst dauerhaft an, z.B. im Modul Kunden & Lieferanten.

In dem Praxisvideo zum magical-Interface ‚**Individuelle Ausgabe-Listen helfen Ihnen bei der Organisation der täglichen Arbeit**‘, lernen Sie, wie Sie

- Ihre eigenen Auswahllisten „≡“ anpassen und welche Spalten angezeigt werden sollen.



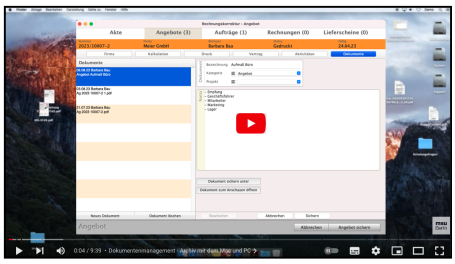
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

21.4.11 Praxisvideo ‚Dokumentenmanagement – Alle Dokumente automatisch speichern

„Möchten Sie sich von der mühsamen Suche nach Dokumenten verabschieden?
In diesem Video entdecken Sie, wie Sie die gesamte Dokumentenverwaltung automatisieren und optimieren.

- **Dokumentenmanagement**

  Im Kurzvideo „**Dokumentenmanagement - Alle Dokumente automatisch speichern und schnell finden**“ zeigen wir Ihnen in der täglichen Praxis:



  - **Rechnungen als PDF automatisch hinterlegen:** Erfahren Sie, wie Rechnungen automatisch als PDF im Kundenprofil abgelegt.
  - **Automatisches Speichern von ausgehenden Dokumenten:** Erfahren Sie, wie die Software ausgehende Dokumente, wie z.B. Rechnungen, automatisch speichert.
  - **Externe Dokumente im digitalen Archiv hinterlegen:** Lernen Sie, wie Sie externe Dokumente sicher im eigenen digitalen Archiv speichern und jederzeit bequem darauf zugreifen können.
  - **Dokumente in verschiedenen Formaten speichern:** Sehen Sie, wie Sie Dokumente als PDF und in anderen Formaten speichern.
  - **Unterlagen sicher speichern:** Finden Sie heraus, wo und wie Sie Ihre Unterlagen sicher ablegen können.
  - **Dokumente zu Kunden hinterlegen:** Lernen Sie, wo Sie Dokumente und alle Belege zu Kunden speichern können.

21.4.12 Anpassen und Gestalten Ihrer Geschäftspapiere



Mit dem Layouteditor für die Drucklayouts erstellen Sie im Handumdrehen schöne, individuelle Geschäftspapiere, die perfekt zu Ihrem Corporate Design passen.

Von Rechnungen über Angebote bis hin zu Lieferscheinen – gestalten Sie alles einheitlich und professionell.

In der **Playlist ‚Übersicht – Ausdrucke Anpassen‘** zeigen wir Ihnen wie Sie die Drucklayouts für Ihre Ausdrucke mit dem Layouteditor einfach, schnell erstellen, ändern und anpassen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

21.4.13 Buchhaltung für Nicht-Buchhalter

Buchhaltung leicht gemacht: Schritt für Schritt zur erfolgreichen Buchführung.



Sie sind kein Buchhaltungsprofi? Kein Problem!

Die Videotutorials ‚**Hilfe beim Buchen - Buchhaltung für Nicht-Buchhalter**‘ helfen Ihnen mit den kurzen **Praxisvideos** zu allen Bereichen vom Bearbeiten der Belege, dem Buchen, den Konten bis hin zu Abschreibungen und Auswertungen.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚Schau Dich schlau‘

Kapitel 22 FAQ – Ihre Fragen mit Antworten



Willkommen zu den häufig gestellten Fragen (FAQ). Hier finden Sie schnell und einfach Antworten auf die häufigsten Fragen, die bei der Nutzung der Software auftreten können.

Unser Ziel ist es, Ihnen schnell und effizient weiterzuhelfen, damit Sie immer das Beste aus der Software herausholen können.

Ihre Übersicht zum Kapitel ‚FAQ'

- **Was ist das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?**
- **Bei meinem Erststart ist etwas schief gelaufen. Was kann ich tun?**
- **Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?**
- **Neu Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?**
- **Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?**
- **Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?**
- **Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?**
- **Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!**
- **Wo werden meine Dokumente gespeichert? – Ich möchte keine Cloud**
- **Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?**
- **Wo finde ich die Information zur aktuellen Version, die ich nutze?**
- **Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer**
- **Ich habe mehrere Firmen, die ich verwalte. Was kann ich tun?**
- **Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben**
- **Wie nutze ich Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?**
- **Die Volltext Suche – Wie suche ich nach ‚Wörtern' im PDF-Handbuch?**
- **Wie kann ich sofort die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen?**
- **Wo finde ich die Handbücher, Leitfäden & Videos?**

Zum Inhaltsverzeichnis



22.1 Was ist das ‚Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens?

Wissen bewahren. Effizienz steigern. Zukunft sichern.

Das ‚Kollektive Gedächtnis' Ihres Unternehmens: **Wissen als zentraler Erfolgsfaktor** – für Zeitersparnis, weniger Fehler und bessere strategische Entscheidungen.

Entdecken Sie das ‚Kollektive Gedächtnis' – Ihr zentrales, **digitales Wissensarchiv** in der msu Software. Hier werden alle relevanten Informationen, Erfahrungen und Vorgänge systematisch gespeichert und sind jederzeit abrufbar.

Dies ermöglicht Zeitersparnis durch schnellen Zugriff, reduziert Fehler durch fundiertes Wissen und führt zu besseren Entscheidungen auf Basis Ihrer gesamten Unternehmenshistorie.

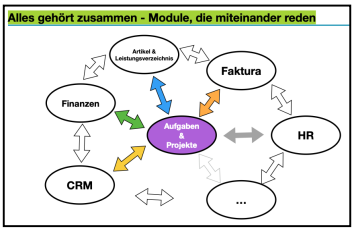
Ihre Übersicht zum Kapitel ‚Was ist das *Kollektive Gedächtnis* meines Unternehmens?'

- **Was ist das Kollektive Gedächtnis? – Wissen als zentraler Erfolgsfaktor**
- **Die große Bedeutung des kollektiven Gedächtnisses in jedem Unternehmen**
- **In der Praxis mit der msuBerlin Software**
- **Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?**
- **Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software**
- **Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen**
- **Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken**

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

Das kollektive Gedächtnis eines Unternehmens ist die Gesamtheit aller gespeicherten Informationen, Erfahrungen, Vorgänge und Daten, die über die Zeit hinweg im Unternehmen entstehen und bewahrt werden.

Es bildet die Grundlage für Wissenssicherung, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln.



Das Unternehmensgedächtnis hilft Ihnen, auf das **gespeicherte Wissen,** die **Erfahrungen** und **Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen, zentral zuzugreifen.

Diese Wissensdatenbank ist das **„Wissensgedächtnis" der Organisation** auf das **gespeicherte Wissen, die Erfahrungen und Informationen**, die über die Zeit in einem Unternehmen entstehen und erhalten bleiben sollen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

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

Diese **einzigartigen** Softwarelösungen von msuBerlin für

- kaufmännische Programme und Buchhaltungsprogramme,

helfen Ihnen seit 1992, dieses Wissen zentral, zugänglich und sicher zu organisieren sowie zu verknüpfen – unabhängig von einzelnen Personen oder Abteilungen.

22.1.2 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.

22.1.3 In der Praxis mit der msuBerlin Software

- Die msu-Programme (z.B. Faktura, Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement) dienen als **digitales Rückgrat des Unternehmensgedächtnisses**.
- Verknüpfte Module und zentrale Datenhaltung ermöglichen, dass **nichts verloren geht** und alles miteinander in Beziehung steht.
- Dadurch entsteht ein **kollektiver Wissenspool**, auf den alle autorisierten Mitarbeitenden zugreifen können. Erweitert wird dies durch die optionale ‚Knowledgebase‘ für Expertenwissen. So treffen Sie bessere Entscheidungen auf Basis des gesamten Erfahrungsschatzes und vermeiden kostspielige Fehler.

22.1.4 Warum ist das kollektive Gedächtnis unverzichtbar?

Ein starkes kollektives Gedächtnis ist für den Unternehmenserfolg unerlässlich, denn

- Es verhindert **Informationsverlust** bei **Mitarbeiterwechseln**, **Krankheit** und Urlaub.
- Die Effizienz wird durch schnelle Zugriffe auf vernetztes Wissen erhöht.
- Die Transparenz, Zusammenarbeit und nachhaltiges Handeln wird gefördert.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

22.1.5 Die Einzigartigkeit des ‚Kollektiven Gedächtnisses' der msu Software

Die msuSoftware integriert ein vollständiges Unternehmensgedächtnis, das sämtliche Daten, Vorgänge und Erfahrungen zentral speichert und vernetzt:

- **Ganzheitliche Speicherung** aller relevanten Geschäftsvorgänge (Buchhaltung, CRM, Dokumentenmanagement, Faktura etc.), sodass Wissen nicht verteilt oder verloren geht.
- **Langfristige Verfügbarkeit** unabhängig von Personalwechseln oder Systemumstellungen – das Wissen bleibt erhalten und ist jederzeit abrufbar.
- **Automatische Organisation** und intelligente Verknüpfungen innerhalb der Software sorgen dafür, dass Informationen leicht zugänglich sind.
- **Erhöhte Produktivität**, da Mitarbeiter nicht lange suchen müssen, sondern auf ein strukturiertes und vernetztes Wissensarchiv zugreifen können.

22.1.6 Der entscheidende Vorteil gegenüber Insellösungen

Klassische kaufmännische Lösungen arbeiten als **Insellösungen** (CRM, ERP, DMS, Finanzen, Buchhaltung). Zwischen diesen Systemen müssen Sie manuell Daten importieren, exportieren oder per Copy & Paste übertragen. Sie schaffen **kein vernetztes Wissensarchiv**.

Auch die meisten Wissensdatenbanken dagegen speichern nur einzelne isolierte Dokumente.

Beim **Wettbewerb** werden oft nur **Daten isoliert** in **getrennten Bereichen** gespeichert, die noch **nicht** einmal miteinander **verknüpft** sind. Statt ein vollständig integriertes kollektives Gedächtnis zu schaffen, bleiben Informationen **unverbunden** und schwer zugänglich.

Dadurch entstehen dort 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.

22.1.7 Ihre unternehmenseigene Intelligenz – sicher ohne gefährliche KI-Risiken

Das kollektive Gedächtnis – Ihre intelligente Unternehmensbasis, sicher und ohne KI-Risiken.

Viele Unternehmen und ihre Mitarbeiter hegen Bedenken gegenüber künstlicher Intelligenz:

- Wo landen meine sensiblen und vertraulichen Daten?
- Wer hat Zugriff darauf?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?
- Wo werden sensible Daten gespeichert?
- Können wir uns auf absolute Vertraulichkeit verlassen?
- Wie kann ich sicher sein, dass nichts Drittes mitliest?

Mit der msuSoftware können Sie diese Sorgen getrost hinter sich lassen.

Unser „kollektives Gedächtnis“ ist wie ein intelligenter Assistent, der sämtliche Vorgänge, Dokumente und Verknüpfungen in Ihrem Unternehmen automatisch und strukturiert erfasst und speichert.

→ Ausschließlich auf Ihrem lokalen System.

→ Keine Cloud, kein externer Zugriff, keine KI-Server im Internet.

Ihre klaren Vorteile auf einen Blick:

- **Maximale Datensicherheit:** Ihre sensiblen Informationen bleiben in Ihrer geschützten eigenen Datenbank.
- **Vollständige Kontrolle:** Keine externe KI-Einbindung, kein Datenexport, völlige Unabhängigkeit von Cloud-Diensten.
- **Effiziente Vernetzung:** Intelligente Verknüpfung aller relevanten Informationen direkt in der Software statt isolierter Datensilos.
- **Umfassendes Unternehmenswissen: Sie und i**hr gesamtes Team greifen jederzeit auf das gebündelte Wissen zu.

Das kollektive Gedächtnis ist Ihre ganz persönliche, maßgeschneiderte digitale Unternehmensintelligenz – ohne Risiken, ohne Überwachung, ohne Kontrollverlust.

Zurück zum Abschnittsanfang ‚das 'Kollektive Gedächtnis' meines Unternehmens‘

22.2 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

22.3 Werden bei einem Update die bestehenden Daten übernommen?

Ja, bei einem Update auf die aktuelle Version 2025 werden Ihre bestehenden Daten komplett übernommen, sodass Sie nahtlos weiter arbeiten können.

22.4 Neu-Start – Neubeginn – Kann ich neu durchstarten?

Ich möchte zum Update meine alten Daten nicht übernehmen, denn ich brauche diese nicht mehr. Was kann ich machen?

Die Lösung ist: Sie können ‚**Neu durchstarten**' und so ‚**Neu beginnen**'.

> Durch diesen neuen Start mit dem Neubeginn haben Sie die Möglichkeit, die Software ganz nach Ihren Wünschen einzurichten und mit einer leeren Datenbank neu zu beginnen.
>
> Dazu senden wir Ihnen eine neue Lizenznummer zu, damit Sie eine neue Datendatei als Mandant anlegen können. Mit der neuen Datendatei starten Sie „Neu".

Ein ‚**Neustart**' in der msu Software ermöglicht es Ihnen, die Software mit einer leeren Datenbank zu beginnen, ohne die alten Daten zu übernehmen. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie Ihre alten Daten nicht mehr benötigen und die Software neu einrichten möchten.

22.4.1 Der magische Moment des Neubeginns in der msu Software

Um einen „Neustart" durchzuführen, fordern Sie eine neue Lizenznummer an.
- Senden Sie dazu eine kurze E-Mail an support@msu.de. Mit der neuen Lizenznummer können Sie dann eine neue Datendatei als Mandant anlegen und von vorne beginnen.

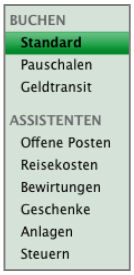
Ein „Neu Start" bietet Ihnen die folgenden Vorteile:

- Sie können die Software ganz nach Ihren Wünschen einrichten.
- Sie beginnen mit einer leeren Datenbank, was die Übersichtlichkeit erhöht.
- Alte, nicht mehr benötigte Daten werden nicht mitgenommen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

Hinweis: Beachten Sie, dass bei einem normalen Update auf die aktuelle Version Ihre bestehenden Daten automatisch übernommen werden.
Wenn Sie also einen „Neu Start“ mit dem Neubeginn wünschen, fordern Sie einfach eine neue Lizenznummer an.

22.5 Ist es möglich zurückliegende Jahre zu buchen?



Zurückliegende Wirtschaftsjahre buchen: Mit der msuSoftware, in der die Buchhaltung enthalten ist, haben Sie die Möglichkeit, beim Start mit der Software auch vergangene, abgelaufene Geschäftsjahre zu buchen und so die Daten zu übernehmen.

Das Nachbuchen alter Jahre für zurückliegende Zeiträume erlaubt es Ihnen, ältere Geschäftsjahre nachzuvollziehen und Ihre Buchhaltung lückenlos zu verwalten.

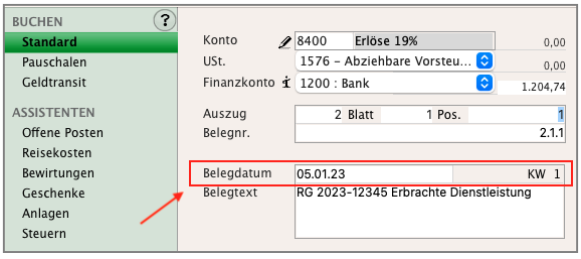
So bleibt Ihre Finanzhistorie vollständig und stets im Überblick, unabhängig davon, wie weit die zu bearbeitenden Zeiträume für die Wirtschaftsjahre zurückliegen.

Das **Buchen für vergangene Jahre** bietet Ihnen die hervorragende Chance, ältere Geschäftsjahre nahtlos zu integrieren und Ihre Buchhaltung vollständig und lückenlos zu führen.

Das bedeutet, dass Ihre Finanzdaten immer vollständig und übersichtlich bleiben, ganz gleich, wie weit Sie zurückblicken müssen. So sind Sie bestens für zukünftige Prüfungen und Berichte gerüstet, und Sie behalten stets die volle Kontrolle über Ihre Finanzen.

Das Buchen zurückliegender Jahre beim Start der Buchhaltung funktioniert immer dann, wenn die Buchhaltung noch nicht festgeschrieben wurde.

Wie funktioniert das Buchen zurückliegender Jahre?



- Wechseln Sie in die Kontenliste.
- Klicken Sie unten in der silbernen Tastenleiste auf das Icon ‚**Buchen**‘.
- Tragen Sie im Feld Belegdatum das Datum der zurückliegenden Buchung ein.
- Geben Sie den Betrag ein. Klicken Sie auf ‚Buchen‘.

Bei der nächsten Buchung wird Ihnen automatisch das letzte Buchungsdatum angezeigt, damit Sie nicht das komplette Datum eintragen müssen.

Tipp: Damit Sie das richtige Konto beim Buchen gleich finden, helfen Ihnen die ‚**Schlauen Assistenten**‘.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.6 Wie kann ich mein Programm zur Doppelten Buchhaltung erweitern?



- Ihr Unternehmen wächst und Ihre Buchhaltung wird komplexer? Dann ist es Zeit für ein Upgrade, die Erweiterung auf die doppelte Buchhaltung!

- Falls Ihr **Finanzamt** oder Ihr **Steuerberater,** z.B. wegen Ihrer Umsatzhöhe, Ihnen einen Wechsel von der einfachen zur doppelten Buchführung empfiehlt, können Sie Ihre msuSoftware upgraden.

Mit diesem Upgrade erweitern Sie die einfache Buchhaltung mit der Ist-Versteuerung (Einnahmen-Überschuss-Rechnung) auf die „**Doppelte Buchhaltung**“ mit der Soll-Versteuerung. Dadurch können Sie künftig mit dem neuen Kontenrahmen und der Soll-Versteuerung arbeiten.



Abbildung: Die Buchhaltungsprogramme zur Erweiterung als Upgrade auf die ‚Doppelte Buchhaltung‘.

- **activeKonto auf activeFiBu:** Das Upgrade erweitert das Programm von der einfachen Buchhaltung zur doppelten Buchführung mit der Sollversteuerung.

- **activeKonto auf msuFinanz:** Upgrade von der einfachen Buchhaltung zur leistungsstarken Finanzsoftware für die doppelte Buchführung mit Bilanz, BWA und GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften**

- **MacKonto auf msuFinanz:** Upgrade auf die doppelte Buchhaltung mit Bilanz, BWA, GuV.
  Zusätzliche Funktionen: **Cockpit** für erweiterte Auswertungen, **Anschriften** erfassen sowie **Belege speichern** und zuordnen.

Die bisherige Buchhaltung bleibt dabei erhalten, sodass Sie jederzeit zwischen den beiden Systemen umschalten können.

Wichtig dabei ist, dass Ihnen der bezahlte Kaufpreis angerechnet wird.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.7 Wie kann ich meine bestehende Software nachrüsten?

Mitwachsende Leistung:

Steigen Ihre **Anforderungen**, weil sich Ihr **Unternehmen** weiterentwickelt oder Sie noch effizienter arbeiten möchten? Dann ist ein Upgrade auf eine leistungsstärkere Version der Software für Mac und PC die ideale Lösung.“

- Kunden gewinnen • **Angebote** und **Rechnungen** schreiben • Zahlungen abhaken
- **Warenwirtschaft • Projektmanagement**
- Integrierte **Mitarbeiterverwaltung** • Mobile **Arbeitszeiterfassung**

Ihre Daten werden bei der Erweiterung übernommen. Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf angerechnet. So nutzen Sie immer zu jedem Zeitpunkt nur den Leistungsumfang, den Sie auch wirklich brauchen.



Wichtig bei der Erweiterung ist:

- **Vollständige** Datenübernahme: Alle Ihre Daten einschließlich Ihres umfangreichen msu Dokumentenarchivs mit sämtlichen Unterlagen und Belegen, auch die E-Rechnungen, werden dabei vollständig ohne Unterbrechung sicher übernommen.
- Ihr Upgrade ist eine **sichere Investition**: Der Kaufpreis Ihrer bisherigen Software wird beim Kauf des Upgrades angerechnet.

Alle detaillierten Informationen zu den Upgrade-Optionen finden Sie im Kapitel

‚**Ihr Software-Maßanzug: Die msu-Programmfamilie**‘.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail unter vertrieb@msu.de oder telefonisch unter 030-343 829-0 zur Verfügung.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.8 Wo werden die Daten gespeichert, denn meine Daten gehören mir!

1 | **Deine Daten gehören Dir**



Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts.
Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen.

Sie behalten daher stets **die volle Hoheit über Ihre Daten**.

- €gal, ob Sie die msuSoftware **kaufen oder mieten**.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf **Mac, Windows** oder für mehr Mobilität und Flexibilität, so wie bei uns in der sicheren **Private-Cloud** läuft.

2 | Alle Ihre wichtigen Daten werden **lokal** sicher nur auf **Ihrem eigenen Computer** im Ordner „**Dokumente**“ in der **Datendatei** gespeichert, sodass nur Sie und kein Dritter (wie in der bösen, gefährlichen Massencloud möglich), den Zugang zu Ihren sensiblen Daten haben.

In der Datendatei werden alle Ihre Eingaben in den Modulen, u.a. Anschriften Artikel, Angebote, Rechnungen, Buchungen, Mitarbeiter und auch Ihre Lizenznummer gespeichert.

Der Speicherort: Die **Datendatei** für Ihre Software liegt lokal auf Ihrem Rechner im Ordner „**Dokumente**“ / „msuBerlin“/ „Datendateien“.

Zu der Datendatei gehören die Dateien „**.4DD**“, „.4DIndx“ und „.Match“.

Den Namen für Ihre Datendatei vergeben Sie während der ersten Installation selbst, z.B. „**Meine Datendatei**“.



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

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.9 Was muss ich bei einem Betriebssystemwechsel beachten?

Ein Betriebssystemwechsel bedeutet, dass Sie das auf Ihrem Computer installierte Betriebssystem durch ein anderes ersetzen. Dies kann aus verschiedenen Gründen notwendig oder wünschenswert sein, wie zum Beispiel:

Aktualisierung auf eine neuere Version: Um von neuen Funktionen und den Sicherheitsupdates zu profitieren.

Wechsel zu einem anderen Betriebssystem: Zum Beispiel von Windows zu macOS.

Leistungsverbesserung: Ein neues Betriebssystem kann effizienter sein und die Hardware und Software besser nutzen.

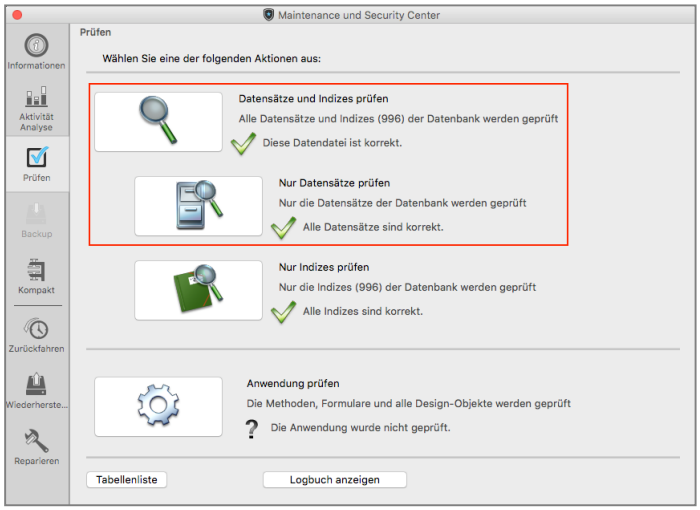
Hier sind die grundlegenden Schritte, die Sie beachten sollten:

Daten sichern: Bevor Sie ein neues Betriebssystem installieren, sollten Sie alle wichtigen Daten auf einem externen Speichermedium, z.B. auf einer externen Festplatte, sichern. Legen Sie zusätzlich ein Backup an.

Die Informationen zum Backup für Ihre Datensicherung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.

Wartung durchführen: Führen Sie die Wartung Ihrer Datendatei durch.

Die Informationen zur Wartung finden Sie im Handbuch „Installation, Backup und Wartung“.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

Kompatibilität prüfen: Überprüfen, ob die von Ihnen benötigte Software mit dem neuen Betriebssystem kompatibel ist und installieren Sie die entsprechenden Updates.

Hinweis: Der Einsatz von **alten Softwareversionen**, die **nicht** für das aktuelle oder von Ihnen verwendete **Betriebssystem freigegeben** und **zertifiziert** sind, führt zu schweren Schäden an Ihrer Datendatei.



Falls Sie nicht für das Betriebssystem freigegebene und zertifizierte alte Programme gestartet haben, treten Fehler auf, die Ihre Daten schwer beschädigen.

Aktualisieren Sie daher nach jedem **Betriebssystemwechsel**, z.B. von macOS 13 Ventura auf macOS 14 Sonoma oder von Windows 10 auf Windows 11, Ihre Software auf die **aktuelle Version**.

- Überprüfen Sie die Kompatibilität Ihres neuen Betriebssystems zu Ihrer genutzten Version im Kapitel „Systemvoraussetzungen“, damit Sie auf der sicheren Seite sind.

- Falls Ihre genutzte Version nicht zu dem neuen Betriebssystem passt, installieren Sie die aktuelle Version auf Ihrem Rechner, damit Ihre Datendatei mit Ihren Daten nicht beschädigt wird.

Die aktuelle Version der msuSoftware für das freigegebene und zertifizierte Betriebssystem laden Sie einfach von der zugehörigen Programmseite (Klick) der Website.



Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.10 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 „FAQ“

22.10.1 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 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.

22.10.2 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 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.

22.10.3 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.

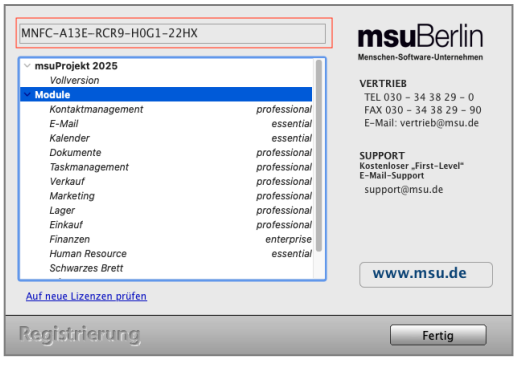


Abbildung: Anzeige meiner Lizenznummer.

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

22.10.4 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.

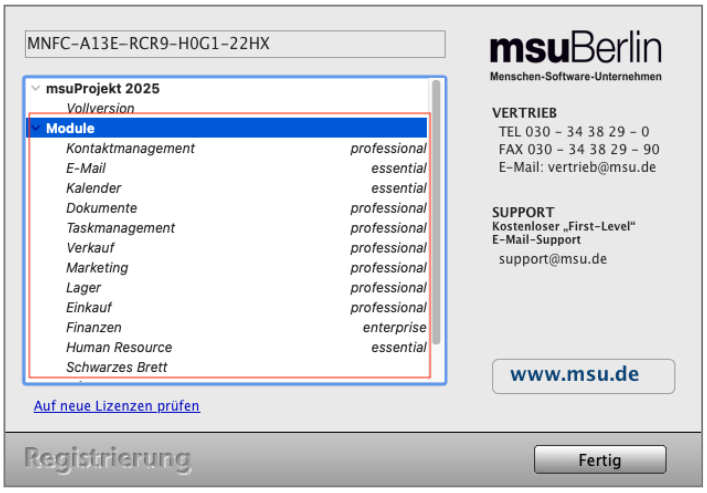


Abbildung: Anzeige Ihrer Lizenzstufen für die Module.

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.

22.10.5 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 und
- eventuell vorhandene Erweiterungen wie Projektübersicht, Finanzbuchhaltung oder die mobilen APPs msuTIMER, msuContact oder msuJob.

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

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.

22.10.6 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 spezifische 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.

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‘.

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

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,
- 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.

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

22.11 Die Software fragt mich plötzlich wieder nach meiner Lizenznummer

Wenn die Software Sie plötzlich wieder nach einer **Lizenznummer** fragt, ist zu vermuten, dass eine neue Datendatei angelegt wurde, statt die bisherige Datendatei weiter zu verwenden bzw. auszuwählen, denn ...

… Ihre Lizenznummer ist immer in Ihrer Datendatei gespeichert.

Dies bedeutet, dass bei der erneuten Abfrage der Lizenznummer durch das Programm eine andere Datendatei oder eine von Ihnen neu angelegte Datendatei geöffnet wurde.

In der Datendatei wird neben Ihren Buchungen bzw. Kunden und Rechnungen auch Ihre Lizenznummer gespeichert. Daher gehen Sie bitte wie folgt vor, um die richtige Datendatei auszuwählen:

1. Starten Sie bitte Ihre Software im Demo-Modus.
2. Wählen Sie bitte in der Zentrale (die Startseite Ihres msuProgramms) im Menü „Ablage (Mac) / Datei (Windows)“ den Eintrag „Datendateien ...“ aus.
3. Klicken Sie im **Datendatei**-Auswahldialog (Ablage (Mac) / Datei (PC) / Datendateien ...) auf das Optionsfeld „**Mandant wechseln**“.
4. Klicken anschließend auf die Taste „**Datei auswählen**“.

Sie sehen die Datendateien. Diese sind im Ordner

„**<Benutzer> / Dokumente / msuBerlin / Datendateien**“

abgelegt.

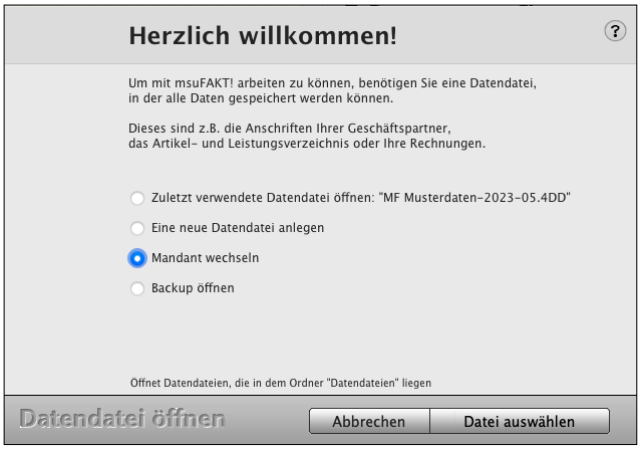


Abbildung: Auswahldialog: Mandant wechseln.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

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

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



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.

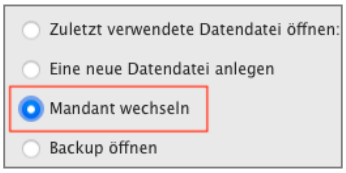
Haben Sie den Ordner „msuBerlin” oder „Datendateien“ verschoben oder umbenannt, so machen Sie dieses bitte rückgängig, damit das Programm die Datendatei wieder finden und richtig arbeiten kann.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.12 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**

22.12.1 Die Hauptfunktionen der Erweiterung ‚Mandanten‘

1. Mehrere Firmen verwalten:

Sie können mehrere Firmenprofile erstellen und organisieren, wobei jede Firma ihre eigenen Daten und Einstellungen hat. Deshalb hat jeder Mandant eine eigene Lizenznummer.

Zu jedem Mandanten können Sie eine eigene Steuernummer eintragen.

2. Unabhängige Datenverwaltung:

Die Daten jeder Firma werden getrennt und unabhängig voneinander gespeichert, sodass keine Vermischung der Informationen stattfindet.

3. Benutzerrechte und Benutzerrollen:

Sie können spezifische Benutzerrechte und Benutzerrollen (z.B. Inhaber, Buchhalter, Verkäufer) für jede Firma festlegen, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Benutzer auf bestimmte Daten zugreifen können.

4. Individuelle Konfigurationen:

Jede Firma kann individuell konfiguriert werden, einschließlich spezifischer Einstellungen, Berichte und Vorlagen.

5. Einfache Navigation:

Die Software bietet eine benutzerfreundliche Oberfläche, die es Ihnen ermöglicht, schnell zwischen den verschiedenen Firmen zu wechseln und deren Daten zu verwalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.12.2 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.

22.12.3 Funktionen, Bedienung und Wechsel zwischen Mandanten

Die Informationen zur Bedienung und dem bequemen Wechsel zwischen Mandanten finden Sie im Handbuch ‚Installation, Backup und Wartung‘ im Kapitel
‚Mandanten - Verwalten - Einrichten - Wechseln‘.

In diesem Handbuch werden die folgenden drei Bereiche ausführlich Schritt für Schritt beschrieben:

- **Eine neue Datendatei für Mandanten anlegen**
- **Mandantennamen zur Ansicht in den Dialogen vergeben**
- **Der schnelle Wechsel zwischen Mandaten**

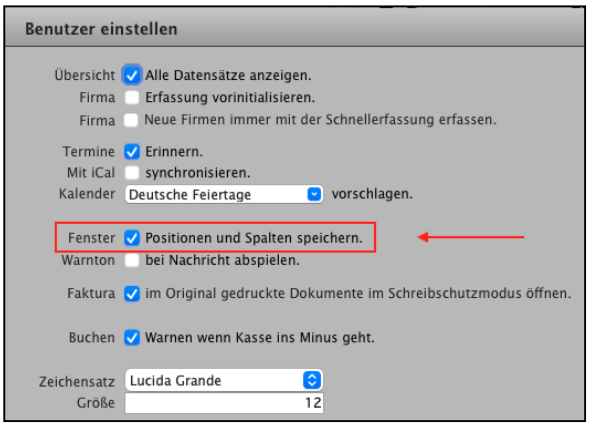
Zurück zum Abschnittsanfang ‚Ich habe mehrere Firmen - Mandanten‘

22.13 Meine Fenster lassen sich plötzlich nicht mehr verschieben

- Falls sich die **Fenster** plötzlich nicht mehr auf dem Bildschirm **verschieben lassen oder**
- die Maske auf dem **Bildschirm** abgeschnitten wird oder
- das Fenster auf dem **Monitor abgeschnitten** wird.

führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Fenster wieder zu bewegen oder zu verschieben:

1. Fensterpositionen und Spalten zurücksetzen:



- Öffnen Sie die Zentrale (Startseite).
- Wählen Sie im Menü oben den Eintrag „Benutzer“ und dann „Einstellungen“ aus.
- Deaktivieren Sie das Ankreuzfeld „**Fenster Positionen und Spalten speichern**“, indem Sie den Haken entfernen.
- Klicken Sie auf „OK“, um die Eingaben zu sichern.
- Beenden Sie die Software und starten diese neu.
- Öffnen Sie 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 wähle „Benutzer / Einstellungen“.
- 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**‘.

Nachdem wir die Frage mit den Fenstern gelöst haben, möchten wir Ihnen im nächsten Abschnitt zeigen, wie Sie schnell und einfach die Hilfen direkt aus dem Programm aufrufen können.

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, jederzeit auf wichtige Informationen und Unterstützung zuzugreifen, um Ihre Arbeit mit der Software noch effizienter zu gestalten.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ“

22.14 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:

22.14.1 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 „FAQ“

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.

22.14.2 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 Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

⌘ + 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 ⌥

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 Abschnittsanfang ‚Sonderzeichen auf dem Mac unter Windows?‘

22.15 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.

22.15.1 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**

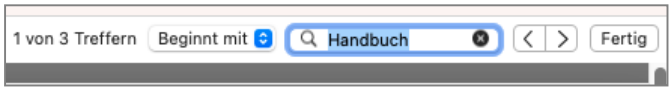


Abbildung: Die Volltextsuche in **Safari** oben rechts im Browser.

- **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 „FAQ“

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

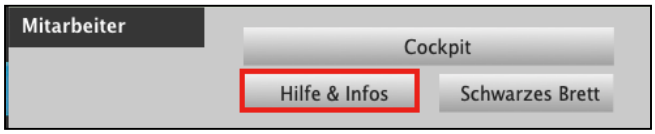
Immer eine Antwort parat – die integrierte Hilfe:

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**

22.16.1 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'.

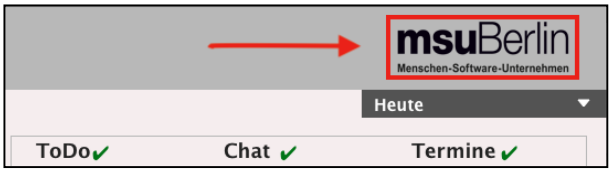


-> **Umfassende Dokumentation:**
In den Handbüchern und FAQs finden Sie ausführliche Informationen zu allen Funktionen.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

22.17 Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?

Haben Sie Fragen zu einer bestimmten Funktion oder möchten Sie Ihr Wissen vertiefen?



Die umfangreichen Handbücher und Leitfäden erleichtern Ihnen, neben den Videos, den schnellen **Einstieg** in die Software. Sie helfen mit vertiefenden Informationen zu den Fachbereichen. Dazu bündeln die Handbücher und Videos unser **Praxis-Know-How** aus **36 Jahren.**

Ihre Übersicht zum Abschnitt ‚Wo finde ich die Handbücher & Leitfäden?'

- **Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden**
- **Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie**
- **Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie**
- **Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden**

22.17.1 Schnellzugriff auf Handbücher, Videos und Leitfäden

Der Zugriff auf die Handbücher ist direkt aus der Software über die Zentrale (Startseite) möglich, damit Sie schnell und unkompliziert auf alle Hilfen zugreifen können.

Die Themen erklären wir Ihnen mit viel Praxisnähe. In wenigen Minuten erhalten Sie Denkanstöße, neue Erkenntnisse und Sichtweisen, Meinungen, Best Practice-Trends und Anregungen für Ihre tägliche Arbeit.

Detaillierte Erklärungen: Alle Funktionen der Software werden Schritt für Schritt erläutert.

Praktische Beispiele: Zahlreiche Beispiele zeigen Ihnen, wie Sie die Software in der Praxis einsetzen können.

Tipps und Tricks: Erfahren Sie, wie Sie noch effizienter arbeiten können.

Suchfunktion: Finden Sie schnell die gesuchten Informationen mithilfe der integrierten Suchfunktion. Geben Sie einfach das Stichwort ein, das Sie suchen (z.B. „Rechnung erstellen", „Buchung"), und die Suchfunktion zeigt Ihnen alle Stellen im Handbuch an, an denen dieses Wort vorkommt.

Zurück zum Kapitelanfang „FAQ"

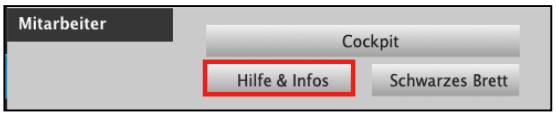
Bleiben Sie auf dem Laufenden: Die Handbücher werden monatlich aktualisiert, um sicherzustellen, dass sie immer auf dem neuesten Stand sind.

22.17.2 Zugriff auf die Handbücher in der Software der msuLinie

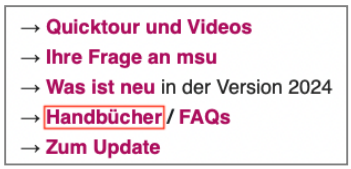
- magicalOffice, msuProjekt, msuFAKT!, DerHandwerker,
- DerDienstleister, DerCreative, DerFreiberufler

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

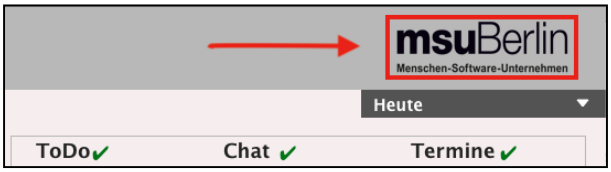
- Klicken Sie einfach auf die Taste „Hilfe & Infos“.



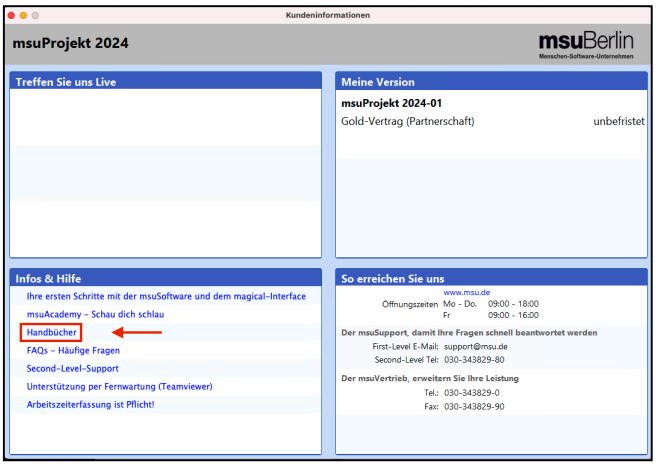
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie oben rechts in der Zentrale auf das **msuLogo**.
Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

22.17.3 Hier finden Sie die Handbücher in den Programmen der activeLinie

- activeProjekt, activeHandel, activeHandwerker,
- activeDienstleister, activeFaktura

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern der **activeLinie** finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Software auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



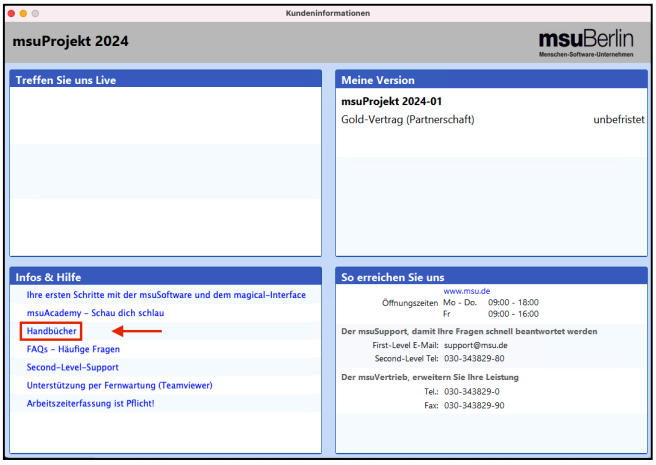
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

22.17.4 Handbücher in den Buchhaltungsprogrammen finden

- msuFinanz, MacKonto,
- activeFiBu, activeKonto

Den schnellsten Weg zu den Handbüchern finden Sie in der Zentrale (Startseite) der Programme auf der Infoseite oben links.

- Klicken Sie einfach auf die Taste „**Info**“.



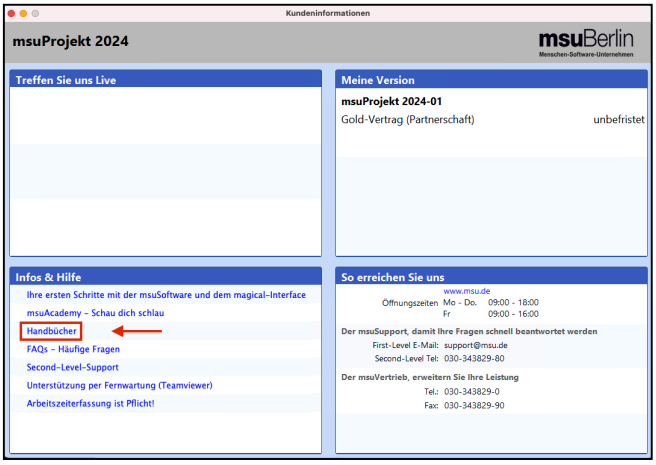
- Klicken Sie dort im 2. weißen Absatz auf den roten Link „**Handbücher**“.
  Hier finden Sie eine übersichtliche Liste aller verfügbaren Handbücher.



Alternativ klicken Sie unten rechts in der Zentrale (Startseite) auf das runde **Infomännchen „I“**. Es öffnet sich der Dialog „**Kundeninformation**“.



- Den Link **Handbücher,** um das Verzeichnis der Handbücher zu öffnen, sehen Sie im linken unteren Widget „**Infos & Hilfe**“.
- Klicken Sie auf „Handbücher“, um alle Handbücher und die Leitfäden anzuzeigen.



Alle Handbücher und Leitfäden finden Sie jetzt immer an einem Ort und können jederzeit schnell und einfach auf die benötigten Informationen zugreifen.

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

Kapitel 23 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

23.1 A) Spezialberichte – Drucklayouts für Ihre Geschäftspapiere

23.1.1 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.

23.1.2 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 Kapitelanfang ‚Drucklayouts und Berichte: Konzepte und Abgrenzung‘

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.

23.1.3 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.

23.1.4 Fundort im Handbuch, in der Playlist und in der Software

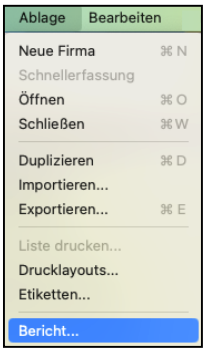
- In der **Software** selbst finden Sie den **Spezialbericht** in allen Modulen und für alle Ausdrucke im Erfassungsdialog unter dem Menü „Ablage“ (Mac) oder „Datei“ (PC) im Eintrag „Spezialbericht ...“ oder „Drucklayouts ...“.

- 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‘

23.2 B) Berichte (Reporte) – Tabellen



23.2.1 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.

23.2.2 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.

23.2.3 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.

23.2.4 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 24 Deine Daten gehören Dir

Die Zukunft gehört Ihnen: Ihre Daten auch.

> Daten sind das Gold des 21. Jahrhunderts. Aber wir sind keine Datenkrake, weil wir das für uns selber auch nicht wollen. Sie behalten daher stets die volle Hoheit über Ihre Daten.

- €gal, ob Sie die msuSoftware kaufen oder mieten.
- €gal, ob die msuSoftware bei Ihnen auf Macs, Windows oder für mehr Mobilität und Flexibilität so, wie bei uns in der Private-Cloud läuft.

Wir sind zuversichtlich, dass wir Ihnen die wichtigen Informationen zum **Import und Export** 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 der Software und hoffen, Sie eines Tages persönlich kennenzulernen.

Seit über 37 Jahren sind wir stolz darauf, Sie mit unserer Erfahrung und Kompetenz zu unterstützen. Die Softwarelösungen sind darauf ausgelegt, Ihre Abläufe zu optimieren und Ihnen das tägliche Geschäft zu erleichtern.

Dies bedeutet mehr Leichtigkeit, mehr Freude und eine spürbare Steigerung der Effizienz in Ihrem Arbeitsalltag.

Mit besten Grüßen aus Berlin

Christian Sander (Geschäftsführer msuBerlin)



Zum Inhaltsverzeichnis
Zum Glossar